

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: CONCEDER AUXILIO FINANCEIRO

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO DO PROCESSO	
	DEFINIÇÕES E SIGLAS	
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
4.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
5.	ANFXOS	Δ

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à concessão de auxílio financeiro para discentes da UFPE, em virtude de participação em aulas de campo.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- CAADIP: Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes e Inovação Pedagógica
- **DDE:** Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
- Divisão Financeira:
- Docente ou Departamento:
- PROACAD: Pró-reitora para Assuntos Acadêmicos
- PROPLAN: Pró-reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo de auxílio financeiro	Docente ou Departamento	
2	ANALISAR documentos	Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes e Inovação Pedagógica (DDE-PROACAD)	Avaliar se todos os documentos foram entregues e se os discentes solicitantes estão matriculados (comparar com a ata de frequência).
3	DAR AVAL de auxílio financeiro	Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes e Inovação Pedagógica (DDE-PROACAD)	O aval é dado pelo Coordenador.
4	VERIFICAR contas dos discentes	Divisão Financeira (PROACAD)	Analisar se as contas indicadas cumprem os requisitos.

5	REALIZAR ajustes	Docente ou Departamento	
6	ABRIR processo de pagamento	Divisão Financeira (PROACAD)	
7	Serviço de Caixa Central (Tesouraria) da Proplan realiza os pagamentos	Divisão Financeira (PROACAD)	Caso exista algum problema no pagamento, o processo é reenviado para Divisão Financeira, que o reenvia para Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes e Inovação Pedagógica.
8	ARQUIVAR processo	Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes e Inovação Pedagógica (DDE-PROACAD)	O processo a ser arquivado é o processo aberto pelo Departamento no início do fluxo de trabalho.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS