



**Atualizado em 04/10/2021**

*Dispõe sobre políticas, procedimentos, prazos e fluxo necessário para a realização do pagamento de auxílio financeiro a estudante de Pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral, com recursos do PROAP, sujeito à realização de empenho.*

## **1. DA POLÍTICA**

- 1.1. O pagamento do auxílio financeiro a estudante de pós-graduação *stricto sensu* e pesquisadores em estágio doutoral obedecerá aos 03 (três) estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.
  - 1.1.1. A abertura de empenho é requisito fundamental para a realização do pagamento e será feita pelo Departamento de Contabilidade e Finanças–DCF antes da realização efetiva da despesa, através de processo administrativo formalizado pela Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPO/PROGINST.
  - 1.1.2. A liquidação será realizada pelo DCF com base nas informações constantes no processo administrativo de, cuja responsabilidade é das Unidades Solicitantes. Entende-se Unidade Solicitante como aquela responsável pela elaboração do processo de pagamento.
  - 1.1.3. O pagamento será realizado pelo DCF após a liberação dos recursos financeiros pela CAPES, através do SIAFI.
- 1.2. É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP estabelecer e divulgar as orientações técnicas quanto à documentação, aos prazos e aos encaminhamentos para a realização dos pagamentos.



Atualizado em 04/10/2021

## 2 DOS PROCEDIMENTOS

2.1 O processo de pagamento será eletrônico e deverá ser instruído no mínimo com os seguintes documentos no formato PDF, em conformidade com o normativo vigente de autoria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEP:

2.1.1. **Formulário de Solicitação de auxílio financeiro a estudante pesquisador** disponibilizado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEP. (Deve ser anexado pelo PPG);

2.1.2. **Documento comprobatório do evento** (comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado, programação do evento, etc) (Deve ser anexado pelo PPG);

2.1.3. **Justificativa**, para o caso de Trabalho de Campo (Deve ser anexado pelo PPG);

2.1.4. **Documento de Apropriação de Gastos - DAG** em atendimento à Portaria no 1.849– GR/UFAL, de 28/12/18, como rateio do gasto nos respectivos objetos de gastos (Centro de Custos), produzido pela PROPEP;

2.1.5. **Ofício Eletrônico / Despacho** da PROPEP autorizando o pagamento.

## 2.2 Abertura de processo no SIPAC

2.2.1 O processo administrativo para pagamento do auxílio deverá ser instruído com a documentação descrita no item 2. aberto, após a elaboração dos documentos do item 2.1..

2.2.2 Em caso de haver mais de um estudante/pesquisador que participará do mesmo evento/atividade, deverá ser aberto, preferencialmente, um único processo administrativo, o qual deve conter todos os formulários e documentações pertinentes.

2.2.3 Na tela **Dados Gerais do Processo**, preencher da seguinte maneira:

**Assunto do Processo:** 052.22 – PAGAMENTO PROCESSO ELETRÔNICO

**Processo Eletrônico:** Sim

**Assunto Detalhado:** Informar o nome estudante/pesquisador, nome do evento, período. **Exemplo:** SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE JOSÉ DA SILVA PEIXOTO PARA PARTICIPAÇÃO NO 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, PERÍODO DE 11 A 15/10/2021, A SER CUSTEADO COM RECURSOS DO PROAP/CAPES.

**Natureza do Processo:** selecionar restrito



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

**Natureza do Processo:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal

**Observação:** SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE JOSÉ DA SILVA PEIXOTO PARA PARTICIPAÇÃO NO 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, PERÍODO DE 11 A 15/10/2021, A SER CUSTEADO COM RECURSOS DO PROAP/CAPES.

Clicar em Continuar

**Dados do Interessado:** Indicar o nome do servidor ou da Unidade responsável em acompanhar o andamento do processo, selecionar para notificar o interessado e indicar o e-mail do servidor ou da Unidade.

Clicar em Inserir, depois Finalizar

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Assunto do Processo (CONARQ): \* 052.22 - PAGAMENTO PROCESSO ELETRÔNICO

Processo eletrônico: \*  Sim  Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: \* SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE JOSÉ DA SILVA PEIXOTO PARA PARTICIPAÇÃO NO 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, PERÍODO DE 11 A 15/10/2021, A SER CUSTEADO COM RECURSOS DO PROAP/CAPES.  
(900 caracteres/198 digitados)

Natureza do Processo: \* RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Observação: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE JOSÉ DA SILVA PEIXOTO PARA PARTICIPAÇÃO NO 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, PERÍODO DE 11 A 15/10/2021, A SER CUSTEADO COM RECURSOS DO PROAP/CAPES.  
(4000 caracteres/198 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria: \* Servidor

Servidor: \* ALAN

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \* alan@dcf.ufal.br

Inserir

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

\* Campos de preenchimento obrigatório.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Clicar em Adicionar Documentos

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Protocolo: 23065.024964/2021-57			
Origem do Processo: Interno			
Usuário de Autuação: ALAN SOUZA DA SILVA			
Data de Cadastro: 07/10/2021			
Assunto do Processo: 052.22 - PAGAMENTO PROCESSO ELETRÔNICO			
Assunto Detalhado: EXEMPLO: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE JOSÉ DA SILVA PEIXOTO PARA PARTICIPAÇÃO NO 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, PERÍODO DE 11 A 15/10/2021, A SER CUSTEADO COM RECURSOS DO PROAP/CAPES.			
Natureza do processo: RESTRITO			
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)			
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)			
Observação: Exemplo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE JOSÉ DA SILVA PEIXOTO PARA PARTICIPAÇÃO NO 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, PERÍODO DE 11 A 15/10/2021, A SER CUSTEADO COM RECURSOS DO PROAP/CAPES.			
Situação: ABERTO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2559917	ALAN SOUZA DA SILVA	alan@dcf.ufal.br	Servidor

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Portal Administrativo](#)

**Documentos do Processo**, preencher da seguinte maneira para inserção dos documentos citados no item 2.1:

**Tipo do Documento:** FORMULÁRIO

**Natureza do Documento:** Ostensivo

**Forma do documento:** Selecionar "Anexar documento digital".

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
Tipo do Documento:	FORMULÁRIO
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
Todos os documentos <b>ostensivos</b> do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. ⚠ Documentos que contiverem <b>informações pessoais</b> (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como <b>RESTRITO</b> .	
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
(1000 caracteres/0 digitados)	
Volume:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento:	<input type="radio"/> Escrever Documento <input checked="" type="radio"/> Anexar Documento Digital
<b>ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL</b>	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

**Data do Documento:** Informar a data do dia.

**Data do Recebimento:** Informar a data do dia.

**Tipo de conferência:** Selecionar “*Documento Original*”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo em formato PDF.

Clicar em Adicionar Documento

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: \* [ ] [?]  
Identificador: [ ] [?]  
Ano: [ ]  
Unidade de Origem: [ ] [ ]

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
- GABINETE DO REITOR (11.00.43)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
- ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
- REITORIA (11.02)
- UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Data do Recebimento: \* [ ] [?]  
Responsável pelo recebimento: [ ]  
Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --  
Arquivo Digital: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)  
Número de Folhas: \* [ ]

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ● Pend. de Autenticação ● Assinado pelo Autenticador

🗑 Remover Documento ✖ Remover Assinante 👁 Visualizar Documento 🔍 Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

Nenhum documento adicionado

Finalizar Cancelar

Selecionar o Documento para assinar e depois clicar em “*Adicionar Assinante*” na figura do lado esquerdo da tela.

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ● Pend. de Autenticação ● Assinado pelo Autenticador

🗑 Remover Documento ✖ Remover Assinante 👁 Visualizar Documento 🔍 Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	---

Finalizar Cancelar

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Depois de selecionar o servidor, clicar no botão “Assinar”, selecionar a função do servidor, digitar a senha e em seguida clicar em “Confirmar”.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO Nº ..... - DG (11.00.43.11.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas
	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: \*



Depois clicar em “Finalizar”

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1  FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	

Em seguida inserir o próximo documento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

**Tipo do Documento:** DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

**Natureza do Documento:** Ostensivo

**Forma do documento:** Selecionar "Anexar documento digital".

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Data do Documento:** Informar a data do dia.

**Data do Recebimento:** Informar a data do dia.

**Tipo de conferência:** Selecionar "Documento Original".

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo em formato PDF.

Clicar em Adicionar Documento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Selecionar o Documento para assinar e depois clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado esquerdo da tela.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
- GABINETE DO REITOR (11.00.43)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
- ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
- REITORIA (11.02)
- UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>	1 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	---

Portal Administrativo

SIPAC | INT3 - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2009-2021 - UFRN - sig-app-1srv1inst1 - v3.9.1 - 5/30 03/10/2021 09:11

**Adicionar Assinante**

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Depois de seleccionar o servidor, clicar no botão “Assinar”, seleccionar a função do servidor, digitar a senha e em seguida clicar em “Confirmar”.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

➕: Adicionar Função   ➖: Remover Função

👤: Servidor   🏢: Responsável Unidade   🧑: Terceirizado   🟢: Discente   📄: Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO Nº ---- - DG (11.00.43.11.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas
	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: \*

Confirmar   Cancelar

X

Depois clicar em “Finalizar”

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar   Cancelar

Em seguida inserir o próximo documento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL  
Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF  
02 – Manual de Políticas e Procedimentos  
02.02 – Processo de Pagamento  
02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.

Atualizado em 04/10/2021

**Tipo do Documento:** JUSTIFICATIVA

**Natureza do Documento:** Ostensivo

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* JUSTIFICATIVA

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Data do Documento:** Informar a data do dia.

**Data do Recebimento:** Informar a data do dia.

**Tipo de conferência:** Selecionar “Documento Original”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo em formato PDF.

Clicar em Adicionar Documento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Selecionar o Documento para assinar e depois clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado esquerdo da tela.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
- GABINETE DO REITOR (11.00.43)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
- ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
- REITORIA (11.02)
- UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>	1 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	---

Portal Administrativo

SIPAC | INT3 - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2009-2021 - UFRN - sig-app-1srv1inst1 - v3.9.1 - 5/30 03/10/2021 09:11

**Adicionar Assinante**

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Depois de seleccionar o servidor, clicar no botão “Assinar”, seleccionar a função do servidor, digitar a senha e em seguida clicar em “Confirmar”.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função : Remover Função

: Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO Nº ---- - DG (11.00.43.11.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha:



Depois clicar em “Finalizar”

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/> 1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Clicar em “Movimentar o Processo” para enviá-lo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	FORMULÁRIO	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTOS - DAG	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	OFÍCIO	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
4	OFÍCIO	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
5	JUSTIFICATIVA	07/10/2021	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)	OSTENSIVO	ATIVO		

Adicionar Novos Documentos em Lote  
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Selecionar “11.00.43.03.02 – COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO” para enviar o processo para análise da PROPEP e em seguida clicar em “Enviar”.

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)

Unidade de Destino: 11.00.43.03.02 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.00.43.03.02)

- COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.00.43.03.02)
- COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA (11.00.43.03.02.04)
- SETOR DE CURSOS ALUNO ESPECIAL (11.00.43.03.02.03)
- SETOR DE CURSOS LACTO SENSU (11.00.43.03.02.01)
- SETOR DE CURSOS STRICTO SENSU (11.00.43.03.02.02)
- INSTITUTO BAMBU (11.00.43.03.04)
- NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.00.43.03.06)
- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM REDE NORDESTE DE ENSINO (11.00.43.03.28)
- PROPEP - SECRETARIA (11.00.43.03.01)
- PRO-REITORIA ESTUDANTIL (11.00.43.04)
- PROTOCOLO GERAL (11.00.43.66)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

**Atualizado em 04/10/2021**

A PROPEP analisará o processo e irá inserir os demais documentos do item 2.1.

**Tipo do Documento:** DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTOS – DAG

**Natureza do Documento:** Ostensivo

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.

**Data do Documento:** Informar a data do dia.

**Data do Recebimento:** Informar a data do dia.

**Tipo de conferência:** Selecionar “Documento Original”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo em formato PDF.

Clicar em Adicionar Documento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Selecionar o Documento para assinar e depois clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado esquerdo da tela.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
  - GABINETE DO REITOR (11.00.43)
  - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
  - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
  - REITORIA (11.02)
  - UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo Digital: \*  Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: \*

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	---

Portal Administrativo

SIPAC | INTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2009-2021 - UFRN - sig-app-1-srv1inst1 - v3.9.1 - 03/10/2021 09:11

Depois de selecionar o servidor, clicar no botão “Assinar”, selecionar a função do servidor, digitar a senha e em seguida clicar em “Confirmar”.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função   - : Remover Função

👤 : Servidor   🏢 : Responsável Unidade   🧑 : Terceirizado   🧑 : Discente   🏢 : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO Nº ---- - DG (11.00.43.11.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: \*

Depois clicar em “Finalizar”

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/> 1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Em seguida inserir o próximo documento.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

**Tipo do Documento:** Ofício Eletrônico ou Despacho

**Natureza do Documento:** Ostensivo

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* OFÍCIO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Data do Documento:** Informar a data do dia.

**Data do Recebimento:** Informar a data do dia.

**Tipo de conferência:** Selecionar “Documento Original”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo em formato PDF.

Clicar em Adicionar Documento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Selecionar o Documento para assinar e depois clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado esquerdo da tela.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
- GABINETE DO REITOR (11.00.43)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
- ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
- REITORIA (11.02)
- UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

: Subir Ordem : Descer Ordem : Pend. de Autenticação : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

: Subir Ordem : Descer Ordem : Pend. de Autenticação : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
<input type="checkbox"/>	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	---

Portal Administrativo

SIPAC | INTI – Núcleo de Tecnologia da Informação – (02) 3214-1015 | Copyright © 2009-2021 – UFRN – sig-app-13srv1int1 – v9.9.1 - 5/30 01/10/2021 09:13

**Adicionar Assinante**

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

**Atualizado em 04/10/2021**

Depois de selecionar o servidor, clicar no botão “Assinar”, selecionar a função do servidor, digitar a senha e em seguida clicar em “Confirmar”.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função   - : Remover Função

👤 : Servidor   🏢 : Responsável Unidade   🧑 : Terceirizado   🧑 : Discente   🗄 : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
🔗 FORMULÁRIO Nº ----- - DG (11.00.43.11.01)	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas <span style="float: right;">+</span>
	<input checked="" type="checkbox"/> 🧑 Função Não Informada

Senha: \*

Depois clicar em “Finalizar”

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

✓	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	🔗 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	<span style="float: right;">✖ 🗄</span>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e Pesquisadores em estágio doutoral.**

Atualizado em 04/10/2021

Após clicar em Movimentar o Processo para enviá-lo para o DCF.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	FORMULÁRIO	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTOS - DAG	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	OFÍCIO	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
4	OFÍCIO	01/10/2021	DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
5	JUSTIFICATIVA	07/10/2021	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)	OSTENSIVO	ATIVO		

Adicionar Novos Documentos em Lote  
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Selecionar “11.00.43.11.01.04 – DIVISÃO DE CONVÊNIO - DCF” para enviar o processo para o DCF e em seguida clicar em “Enviar”.

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)

Unidade de Destino: \* 11.00.43.11.01 DIVISÃO DE CONVÊNIO - DCF (11.00.43.11.01.04)

- ARQUIVO SETORIAL - DCF (11.00.43.11.02)
- DIREÇÃO GERAL - DCF (11.00.43.11.01)
  - DCF - SECRETARIA (11.00.43.11.01.05)
  - DIREÇÃO ADJUNTA - DCF (11.00.43.11.01.08)
  - DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DCF (11.00.43.11.01.03)
  - DIVISÃO DE CONVÊNIO - DCF (11.00.43.11.01.04)**
  - DIVISÃO FINANCEIRA - DCF (11.00.43.11.01.02)
  - SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01)
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (11.00.43.74)
- EDITORA UNIVERSITARIA (11.00.43.18)
- ESCOLA DE ENFERMAGEM (11.00.43.78)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar



**Atualizado em 04/10/2021**

### **2.3 Dados Bancários**

Compete à Unidade Solicitante verificar se os dados bancários dos estudantes estão enquadrados nos seguintes critérios, uma vez que são condições fundamentais para a realização do pagamento:

- a) Ser conta corrente do tipo 001;
- b) Não ser conta corrente de terceiros;
- c) Não ser conta corrente Pessoa Jurídica;
- d) Não ser conta corrente conjunta;
- e) Não ser conta poupança.

### **2.4 Alteração de dados de estudantes**

2.4.1 Alteração de dados com o nome, CPF, Banco, Agência e Conta Corrente é de competência da Unidade Solicitante.

2.4.2 Caso seja de interesse do estudante fazer alguma alteração em seus dados, este deve se dirigir à Unidade Solicitante.

2.4.3 Para que o pagamento de todo o processo não seja comprometido, o DCF não receberá solicitações de alteração de dados, inclusive das Unidades Solicitantes, durante o lançamento do processo no sistema.

### **2.5 Ocorrências**

2.5.1 A ocorrência de inconsistências de dados interfere no sucesso da geração da Ordem Bancária – OB de pagamento, seja por formalidades e/ou impropriedades, e podem ser detectadas pelo DCF em 02(dois) momentos distintos:

Problemas identificados **antes** do lançamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal- SIAFI:

- a) Ausência ou impropriedade na identificação do responsável ou do representante da Unidade;
- b) Ausência ou impropriedade de algum documento no processo;
- c) Valores incorretos;
- d) Informações insuficientes ou que necessitem de maiores esclarecimentos.



**Atualizado em 04/10/2021**

Problemas identificados **durante** o lançamento no SIAFI:

- a) Conta Corrente Inválida;
- b) Conta Corrente Inativa ou Encerrada;
- c) CPF inválido;
- d) CPF em duplicidade;
- e) CPF divergente do titular.

2.5.2 Quando o processo apresentar algum ou alguns dos problemas supracitados, será devolvido para a Unidade Solicitante realizar a correção, conforme orientações constantes no despacho que irá no processo.

## **2.6 Pagamentos devolvidos pelo Banco**

Uma vez gerada a OB, o valor poderá ser devolvido por motivos diversos apontados pelo Banco. O DCF enviará ofício para a Unidade Solicitante informando os pagamentos não realizados e o motivo. O pagamento do auxílio será realizado mediante o envio de novo processo para a CPG/PROPEP, atendendo ao item 2.1 acrescentando-se o ofício do DCF.

## **2.7 Devolução de pagamentos indevidos**

2.7.1 Em caso de pagamento indevido ou em duplicidade identificado pela Unidade Solicitante, esta deverá enviar e-mail para o DCF (diconv@dcf.ufal.br) contendo os dados do estudante e o número do processo utilizado no pagamento em duplicidade. Após verificação, uma Guia de Recolhimento da União – GRU será gerada e encaminhada à Unidade Solicitante, que deverá entrar em contato com o estudante para que ele efetue o pagamento da guia. O comprovante de pagamento deverá ser enviado a este departamento para regularizações orçamentárias e contábeis.

2.7.2 Quando o pagamento indevido ou em duplicidade for identificado pelo DCF, a Unidade Solicitante será informada através de e-mail com os dados do estudante e do pagamento e GRU anexada. Após o pagamento, o comprovante deverá ser enviado a este departamento para regularizações orçamentárias e contábeis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.04 – Auxílio Financeiro a Estudante de pós-Graduação Stricto Sensu e**  
**Pesquisadores em estágio doutoral.**

**Atualizado em 04/10/2021**

### **3 DOS PRAZOS**

- 3.1 A Unidade Solicitante deverá, com 10 (dez) dias de antecedência ao evento, abrir processo administrativo para solicitação do auxílio e encaminhá-lo para a CPG/PROPEP.
- 3.2 O pagamento estará disponível em conta corrente a partir da geração da ordem bancária que será gerada após o recebimento dos recursos financeiros pela CAPES.
- 3.3 Se identificada alguma pendência, o processo poderá ser devolvido à Unidade Solicitante em qualquer etapa do procedimento de pagamento.



Atualizado em 04/10/2021

#### 4 DO FLUXO

