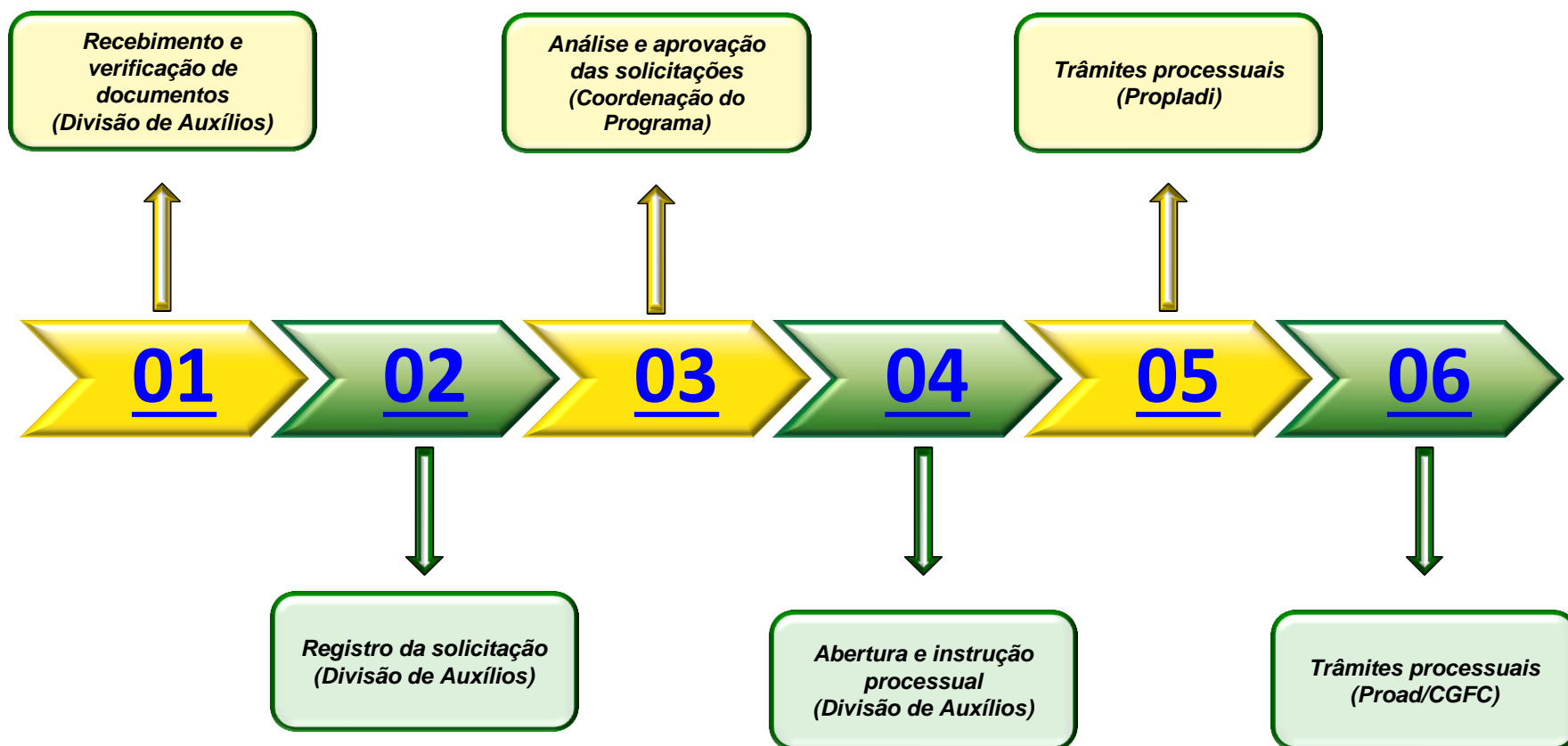


Linha do tempo do processo



Para detalhes, clicar na numeração

1- Recebimento e Conferência de documentos

- Atendimento aos docentes para esclarecimento de dúvidas;
- Recebimento dos pedidos de solicitação com prazo mínimo de 30 dias de antecedência da data da publicação;
- Conferência da documentação obrigatória;
- Devolução para regularização de informações e/ou documentos, quando necessário.

2- Registro das solicitações

- Inclusão da solicitação em planilha de controle orçamentário;
- Geração de código individual para a solicitação;

3- Análise e Aprovação

- Convocação da coordenação do PPG a qual a solicitação pertence;
- Análise financeira e meritória da solicitação pela coordenação para emissão de parecer final;
- Aprovação integral, parcial ou reprovação da solicitação;
- Divulgação do resultado final na página de auxílios da ProPG. (Divisão de Auxílios).

4- Instrução Processual

- Inclusão no sistema (SIPAC) das informações necessárias para abertura dos processos junto a Divisão de Arquivo e Protocolo (DAEP);
- Retirada das capas do processo na DAEP;
- Montagem e instrução processual;
- Inclusão do Despacho de AP (Agente de Planejamento) solicitando liberação de créditos orçamentários;
- Encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Planejamento (Propladi).

5- Trâmites Processuais (Propladi)

- Conferência processual;
- Despacho para atestamento de determinações processuais atendidas como: fluxo usual de processos da Universidade e disponibilidade de crédito orçamentário;
- Encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração (Proad/CGFC) para reserva orçamentária e pagamento.

6- Trâmites Processuais (Proad)

- Conferência processual;
- Reserva orçamentária do processo;
- Emissão da nota de empenho;
- Liquidação e pagamento do auxílio;
- Devolução do processo para a ProPG.