



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** CONCEDER AUXÍLIO PARA EVENTOS INTERNACIONAIS

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	5

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao pagamento de auxílios para eventos internacionais.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CDF:** Coordenação da Divisão Financeira
- **Comissão:**
- **Coordenação de Apoio Acadêmico:**
- **DAA:** Divisão de Apoio Administrativo
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **DIGIA:** Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica
- **Discente:**
- **PROACAD:** Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos da UFPE
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **SPR:** Setor de Publicação e Registro

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ELABORAR edital	Comissão	O edital estabelece cronograma anual com períodos de solicitação financeira em períodos bimestrais
2	DIVULGAR no site da PROACAD	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
3	PUBLICAR no Boletim Oficial	Setor de Publicação e Registro (SPR - DAA - DGP - PROGEPE)	
4	Dar entrada no processo	Discente	

5	ENVIAR para Comissão	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
6	AVALIAR solicitações	Comissão	A Comissão realiza avaliação de acordo com os critérios estabelecidos em edital e da disponibilidade orçamentária. A Comissão preenche o formulário de avaliação indicando os processos que deverão ser contemplados.
7	PUBLICAR resultado no site da PROACAD	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
8	PUBLICAR resultado no Boletim Oficial	Setor de Publicação e Registro (SPR - DAA - DGP - PROGEPE)	
9	DESPACHAR para a Coordenação da Divisão Financeira	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	O despacho nos processos favoráveis ocorre informando local e quantia.
10	REALIZAR pagamento	Coordenação da Divisão Financeira (CDF-DIGIA-PROACAD)	A CDF entra em contato com o aluno para realização do pagamento.
11	REUNIR comprovantes	Discente	
12	ARQUIVAR comprovantes de pagamento	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	

### 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### 4. ANEXOS