



**CAL**  
CENTRO DE  
ARTES E LETRAS  
UFSM

# MANUAL

de Auxílios para Alunos

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

---

### **EMPRESA JÚNIOR**

#### **INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS**

**Allana Miguel Lehnhard**

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

**Yasmim Borghetti Schumann**

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

**Lucas Moraes dos Santos**

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

**Heloísa Bremm Madalosso**

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

**Joana Contini Bernardi**

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

**Leonardo Führ Maronez**

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

### **PROFESSOR ORIENTADOR**

**Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt**

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

## SUMÁRIO

---

SUMÁRIO.....	1
PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS .....	3
SIGLAS .....	4
AUXÍLIO FORMAÇÃO CAL.....	5
AUXÍLIO RECURSO PRÓPRIO 2ACAL.....	7
AUXÍLIO MONITORIA CAL .....	10

## **PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS**

---

- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pela subunidade responsável pelo processo.
- ✓ Com preenchimento: Ação realizada pelo NECO (Núcleo de Execução e Controle Orçamentário) do CAL.

## SIGLAS

---

CAL – Centro de Artes e Letras

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

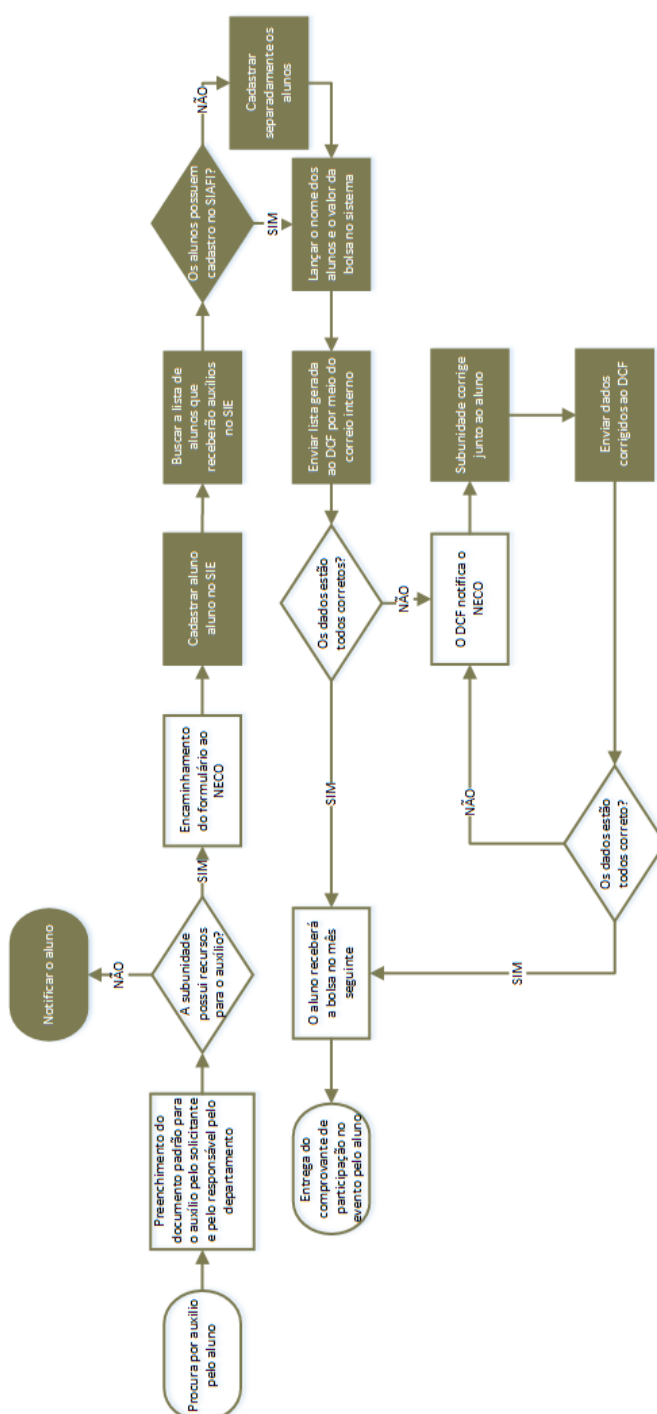
PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIE – Sistema de Informações Educacionais

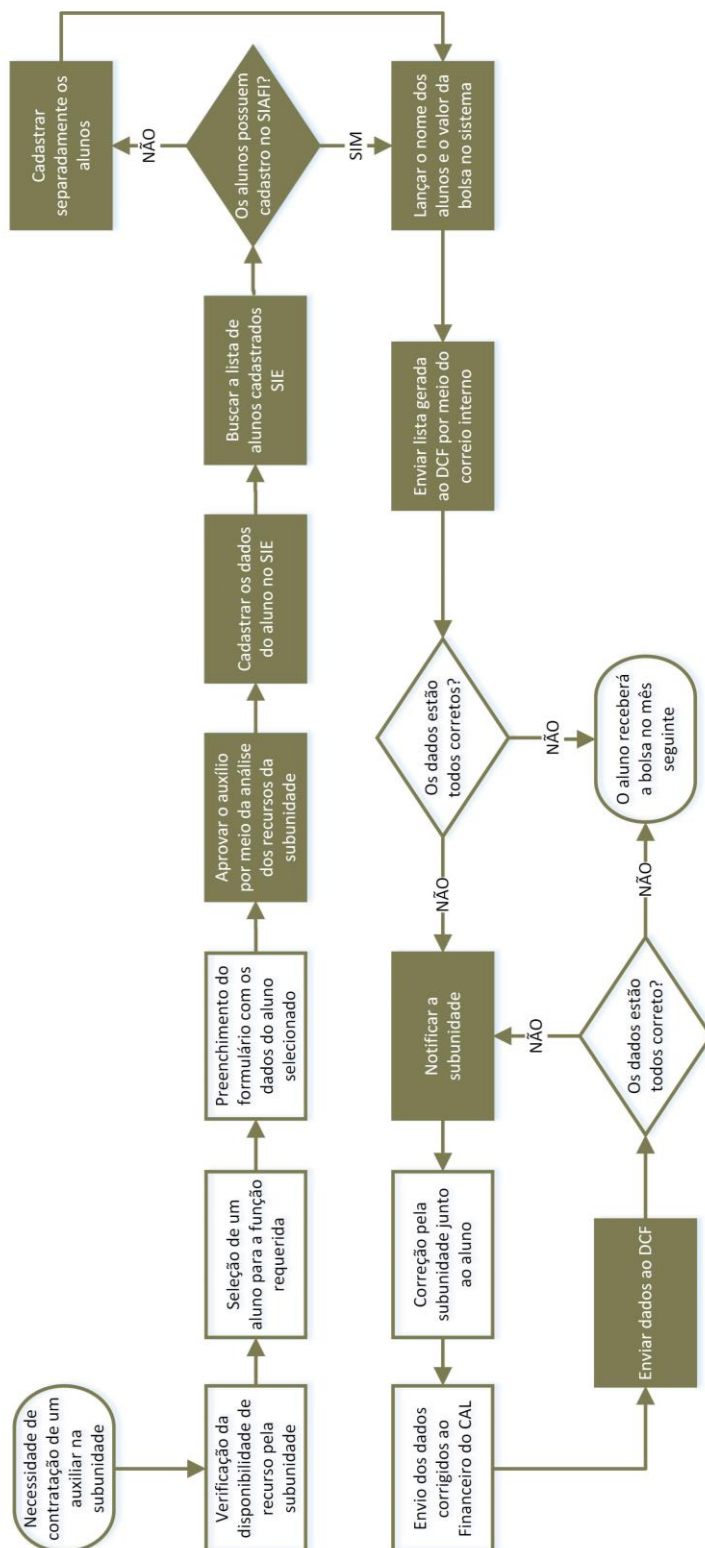
## AUXÍLIO FORMAÇÃO CAL

Este auxílio é destinado a alunos que, por alguma razão, necessitem de apoio financeiro para ir a eventos, para apresentar projetos em outras cidades, etc. Seu valor varia em cada caso, observando os limites da Resolução 001/2013-UFSM, sendo o recurso proveniente inicialmente da coordenação do curso e, em segunda hipótese, do CAL.



- ✓ Para solicitar o auxílio formação, o aluno deve ir até a sua subunidade associada.
- ✓ Na subunidade, o aluno preenche o documento padrão (Bolsa de Formação - CAL, disponível em <<http://coral.ufsm.br/cal/index.php/2016-02-15-19-41-43/formularios>>), que servirá para fornecer dados à subunidade, sejam eles dados pessoais, como Nome, Matrícula, CPF, Curso, Telefone, E-mail, Banco, Agência e Conta, ou dados relativos ao auxílio, como o nome do evento, o valor, a data, o local e as despesas a serem custeadas.
- ✓ A subunidade deve avaliar se possui ou não os recursos necessários para auxiliar o aluno e, caso possua, deve enviar um memorando (disponível na página do CAL) ao NECO autorizando o auxílio.
- ✓ Caso a subunidade não possua os recursos necessários, o aluno é instruído a buscar auxílio em outra instância fora do Centro, como na PRAE, por exemplo.
- ✓ O NECO do CAL recolhe os dados do aluno no Sistema Integrado de Ensino (SIE) para cadastrá-lo no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).
- ✓ Se o aluno já possuir cadastro no SIAFI, basta o NECO do CAL lançar os dados cadastrais do aluno no sistema. Caso contrário, é necessário cadastrar o aluno no SIAFI.
- ✓ O NECO do CAL encaminha os dados de pagamento (banco, agência, conta e nome do titular da conta) do auxiliado para o DCF da UFSM. Com todos os dados corretos no DCF, o aluno recebe a bolsa no próximo mês. Caso contrário, o NECO solicita os dados corretos à subunidade referente ao aluno e, ao recebê-los, faz a correção dos mesmos. Com os dados corretos, o NECO refaz o seu envio para o SIAFI e para o DCF.
- ✓ Após o evento, o aluno entrega seu comprovante de participação ao NECO, respeitando o prazo máximo estipulado.

## AUXÍLIO RECURSO PRÓPRIO 2ACAL



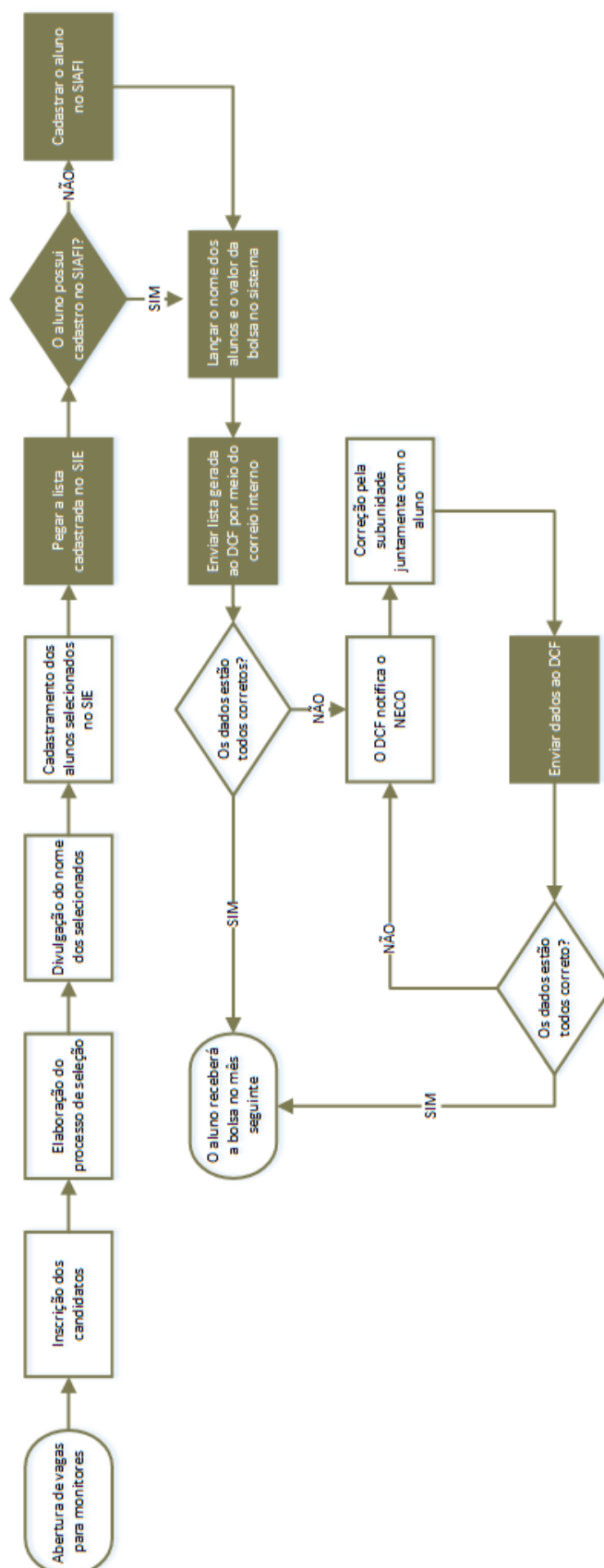


Este auxílio é destinado a alunos que realizam tarefas administrativas, dando suporte, também, a servidores (docentes e técnicos administrativos) que assim necessitem. Seu valor é fixo, podendo sofrer alteração de acordo com a carga horária exercida pelo aluno e obedecendo ao disposto na Resolução 001/2013 UFSM. O recurso para esse auxílio é proveniente do CAL.

- ✓ Antes de solicitar o auxílio ao NECO do CAL, o respectivo servidor verifica se, na subunidade associada, há recursos suficientes para uma bolsa de Auxílio Recurso Próprio. Para tal, utiliza a planilha orçamentária que é enviada pelo NECO às subunidades do Centro, no início de cada mês.
- ✓ O servidor seleciona o aluno que deseja para exercer a função requisitada.
- ✓ O servidor preenche o documento padrão (bolsa com recursos do CAL- 2ACAL, disponível em <<http://ufsm.br/cal/utilidades/formulários>>) com os dados do aluno selecionado. Para o preenchimento, são necessários os dados pessoais (nome, matrícula, banco, agência, conta) e os relativos ao auxílio (resumo das atividades, valor e período de pagamento).
- ✓ O servidor envia o documento padrão do Auxílio Recurso Próprio (2ACAL) para o NECO.
- ✓ O NECO avalia os recursos financeiros disponíveis da subunidade e, em caso de haver disponibilidade de recurso, aprova o auxílio 2ACAL.
- ✓ O NECO cadastra o aluno no SIE.
- ✓ O NECO recolhe os dados de todos os alunos cadastrados no SIE, no período do dia 01 ao dia 20 de cada mês, para cadastrar o aluno no SIAFI.
- ✓ O NECO confere se cada aluno da lista SIE já possui cadastro no SIAFI.
- ✓ No caso de o aluno já possuir cadastro no SIAFI, o NECO apenas confere os dados do aluno no sistema e gera uma lista de credores.
- ✓ No caso de o aluno não possuir cadastro no SIAFI, o NECO cadastra o respectivo aluno com os dados da lista gerada pelo SIE (nome, banco, agência e conta) e cria uma lista de credores.

- ✓ O NECO envia a lista de credores que receberão o auxílio, com seus respectivos dados, para o DCF da UFSM. O envio é feito por meio do correio interno da universidade.
- ✓ Com todos os dados corretos no DCF, o aluno recebe a bolsa no mês seguinte ao da solicitação, caso esta tenha sido encaminhada até o dia 20 do mês corrente. Caso os dados estejam incorretos, o NECO solicita à subunidade referente ao aluno o envio dos dados corretos. Assim que eles forem enviados ao NECO, o mesmo faz a correção e reenvia os dados para o SIAFI e para o DCF.

## AUXÍLIO MONITORIA CAL



Este auxílio é destinado a alunos que desejam ser monitores de alguma disciplina, prestando assistência aos demais acadêmicos. Para sua obtenção, é necessário que o aluno tenha obtido aprovação na disciplina desejada com nota maior ou igual a 7. O valor do recurso é igual para todos os monitores, independentemente da disciplina, sendo ele proveniente da PRAE.

- ✓ Com o início do semestre, surge a demanda por novos monitores. Logo, a PRAE disponibiliza vagas de monitoria para os departamentos didáticos. Os editais são publicados pela Direção do Centro, a pedido das subunidades, ou pelas próprias, havendo a disponibilidade de vagas.
- ✓ Os alunos que atenderem aos requisitos mínimos para prestar monitoria, os quais estão descritos nos editais, inscrevem-se para as vagas de monitores.
- ✓ O professor responsável pela disciplina deve analisar o número de inscritos. No entanto, se este ultrapassar o número de vagas, o mesmo deve elaborar um processo de seleção.
- ✓ O professor divulga o aluno selecionado para a monitoria.
- ✓ A subunidade referente à disciplina cadastra o aluno selecionado no SIE.
- ✓ O NECO do CAL recolhe os dados do aluno no SIE para cadastrá-lo no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- ✓ Se o aluno já possuir cadastro no SIAFI, basta o NECO lançar os seus dados cadastrais no sistema. Caso contrário, é necessário cadastrar o aluno.
- ✓ O NECO envia os dados de pagamento (banco, agência, conta e nome do proprietário da conta) do auxiliado para o DCF da UFSM, via correio interno.
- ✓ Com todos os dados corretos no DCF, o aluno recebe a bolsa no próximo mês. Caso contrário, o NECO solicita os dados corretos à subunidade referente ao aluno. Em seguida, os dados são enviados para o SIAFI e para o DCF, que realiza a correção dos mesmos.

