

Bolsa de Apoio à Participação em Eventos - CCSH (Bolsa Formação)

1. O (A) Aluno (a) preenche e assina o formulário de solicitação de bolsa formação conforme modelo disponível no site do NOR/CCSH. Remete à Secretaria Integrada correspondente à sua área;
2. A Secretaria Integrada Correspondente providencia a abertura do PEN (utilizando o tipo documental *“Memorando de comunicação entre unidades administrativas”*, inserido no item memorando, o formulário). A SIG envia o PEN ao (à) Aluno (a) solicitante; Obs.: Não há necessidade de emissão de memorando;
3. O (A) Aluno (a) Solicitante assina o item formulário e insere o aceite de apresentação de trabalho (item obrigatório, cfe. Resolução 176/2024/UFSM e demais documentos que julgar necessários para avaliação da requisição. Envia o PEN ao Gestor de Recursos em questão (Coordenadores (as) / Chefes de Departamentos);
4. Se considerar necessário, o (a) Gestor (a) de Recursos consulta o Núcleo de Gestão Orçamentária-CCSH a fim de verificar se há disponibilidade de recursos. Caso não haja, devolve o PEN ao (à) aluno (a) para ciência e arquivamento. Caso haja recurso avalia o pedido, se não deferir devolve o PEN ao (à) Aluno (a) para ciência e arquivamento. Se optar pelo deferimento, expressa o “De acordo”, assina eletronicamente o formulário e envia ao NOR/CCSH;
5. O NOR-CCSH analisa a documentação e os saldos a fim de verificar se o trâmite está em conformidade, caso não esteja devolve informando quais correções deverão ser realizadas. Se o PEN está em “De acordo” o Setor providencia o lançamento da lista SIE, lista SIAFI, documento de recepção e a abertura do processo de pagamento de bolsas, que será remetido ao Departamento de Contabilidade e Finanças;
6. O Núcleo remete o processo ao (à) Aluno (a) para que, após a realização do evento, o(a) aluno (a) insira o correspondente certificado de apresentação/participação e envie ao NOR-CCSH (código 06.16);
7. O Núcleo de Gestão Orçamentária – CCSH verifica se o (a) Aluno prestou contas, caso afirmativo, arquiva o processo. Se não realizou a prestação de contas, o Núcleo emite uma Guia de Recolhimento da União (GRU) e envia ao (a) Aluno (a) em anexo ao processo para devolução de valores;
8. O (A) Aluno (a) realiza o pagamento, anexa o comprovante no PEN e envia ao NOR-CCSH (código 06.16);
9. O NOR-CCSH verifica se o (a) aluno prestou contas, caso afirmativo, arquiva o processo.

Núcleo de Gestão Orçamentária/CCSH