



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Solicitação de Auxílio  
Evento - Acadêmico

16/02/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> PRAE_03_v1
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)
<b>SUBUNIDADE:</b> Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF
<b>NOME:</b> Solicitação Auxílio Evento - Acadêmico
<b>OBJETIVO:</b> Orientar a concessão do auxílio evento acadêmico
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal (PNAES) e contribuir para as condições necessárias à inclusão, à permanência e ao desenvolvimento dos discentes visando a uma formação de excelência (Objetivo 11 do PDI 2023-2027)
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Estudantes
<b>GERENTE:</b> CAF - Coordenadoria Administrativa e Financeira
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</b> DECRETO Nº 7.234
<b>DOCUMENTOS:</b> <a href="https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/ajuda-de-custo/como-obter-ajuda-de-custo/">https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/ajuda-de-custo/como-obter-ajuda-de-custo/</a>
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Solicitação do Estudante
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Finalizada Solicitação
<b>SISTEMAS:</b> Google Forms e SEI
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Check List de Folha de Pagamento
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Maurício Amorim Gurgel do Amaral e Beatriz Nunes Macêdo Pereira
<b>DATA:</b> 16/02/2024

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	RECEBER a Solicitação	CAF	O servidor deverá acessar as respostas do formulário do google para receber as solicitações.
2	AVALIAR a Solicitação	CAF	O servidor deverá realizar a avaliação inicial da solicitação que pode ser procedente ou improcedente.
3	COMUNICAR ao Estudante	CAF	<b>Solicitação Improcedente:</b> Comunicar o motivo ao estudante e finalizar a solicitação.Utilizar e-mail padrão.
4	ANALISAR Matrícula e Documentos	CAF	<b>Solicitação Procedente:</b> Analisar a situação da matrícula do estudante e se há falhas ou ausência nos documentos requisitados.
5	DEFERIR a solicitação	CAF	<b>Matrícula Ativa e Documentação Completa:</b> aceitar a solicitação. Utilizar e-mail padrão.
6	COMUNICAR ao Estudante por e-mail	CAF	Informar o aceite ao Estudante por e-mail e e prosseguir com a abertura do processo
7	RELACIONAR Pendências	CAF	<b>Matrícula Inativa ou Documentos Incompletos:</b> Relacionar documentos / Informar situação
8	COMUNICAR ao Estudante por e-mail	CAF	Comunicar ao estudante a relação das pendências e o prazo para o ajuste/correções necessárias.
9	RESPONDER com as retificações	Estudante	O estudante deverá apresentar as retificações no prazo de 5 dias corridos.
10	DEFERIR a solicitação	CAF	<b>Retificou:</b> Em caso de retificação correta deferir na planilha formulário.
11	COMUNICAR ao Estudante por e-mail	CAF	Informar o aceite ao Estudante por e-mail e prosseguir com a abertura do processo.
12	COMUNICAR ao Estudante	CAF	<b>Não Retificou:</b> Em caso de não atender ao prazo comunicar ao estudante encerramento da solicitação e Finalizar o processo.
13	INICIAR o Processo no SEI	CAF	O servidor deverá abrir o processo do tipo: <b>Orçamento e Finanças: Pagamento de Auxílio Financeiro à Estudante</b>
14	INSTRUIR Processo	CAF	Inserir no processo ofício, folha de pagamento e nota de empenho.
15	EMITIR folha de Pagamento	CAF	Realizar a emissão da folha de pagamento e incluir no processo.
16	SOLICITAR Aprovação à Gestão	CAF	Solicitar a aprovação da gestão da PRAE.
17	ANALISAR a Solicitação	PRAE	A pró-reitoria analisa o processo para decidir pelo deferimento ou indeferimento.
18	JUSTIFICAR o Indeferimento	PRAE	<b>Indeferimento:</b> É necessário explicar a motivação no processo.

19	SOLICITAR as retificações	PRAE	<b>Retificação Cabível:</b> Solicitar as retificações necessárias e retornar processo à CAF.
20	RETORNAR processo à CAF	PRAE	O processo deve ser devolvido a CAF, informando as retificações necessárias
21	RETIFICAR solicitação	CAF	A CAF deve realizar as retificações solicitadas e retornar o processo para aprovação da gestão.
22	COMUNICAR ao Estudante por e-mail	PRAE	<b>Retificação Incabível:</b> Comunicar ao estudante o motivo do indeferimento e finalizar o processo.
23	ENVIAR processo para pagamento	PRAE	<b>Deferir:</b> Enviar processo para pagamento.
24	EFETUAR o pagamento	CCF	Realiza o processamento do pagamento ao estudante.
25	INCLUIR ordem bancária	CCF	Inclui a ordem bancária do processamento no processo e finaliza o processo.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CAF	Coordenadoria Administrativa e Financeira
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
PRAE	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
SEI	Sistema eletrônico de Informação