

AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

Como cadastrar no SIPAC:

Portal Administrativo » Protocolo » Documento » Cadastrar documento

> FORMULÁRIO DE ABERTURA - PAGAMENTO DE BOLSAS/AUXÍLIOS (PROAF / PROAD);

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	FORMULÁRIO DE ABERTURA - PAGAMENTO DE BOLSA/AUXÍLIOS (PROAF) ⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.
Classificação CONARQ:	051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA) ?
Natureza do Documento:	RESTRITO ⓘ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
Hipótese Legal:	INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Assunto Detalhado:	 (1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	 (700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento:	☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

À Seção de Arquivo e Protocolo Geral,

Cumprimentando-os, solicito autuação de processo para requerer à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros o pagamento Folha de Pagamento nº _____, referente ao mês/período _____, conforme dados abaixo:

Modalidade da Bolsa/Auxílio _____;

Título e nº do Edital _____ (quando houver);

Processo originário nº _____ (quando houver);

Ação Orçamentária _____ (quando houver);

Nota de Empenho _____ (quando houver).

Atenciosamente,

***OBSERVAÇÃO:** Após o processo ser autuado, favor adicionar o "FORMULÁRIO - FOLHA DE PAGAMENTO BOLSAS/AUXÍLIOS (PROAF)", "FORMULÁRIO - ATESTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PROAF)" e demais documentos pertinentes à solicitação.

Como preencher:

Modalidade de bolsa ou auxílio » Auxílio Financeiro a Pesquisador

Título e nº do Edital » N/A

Processo Originário » N/A

Ação Orçamentária » N/D

Nota de Empenho » Será informada pela PROPPGI ,posteriormente.

Encaminhar ao Protocolo Geral.

O processo será autuado pelo Setor de Protocolo e, posteriormente, retornará à unidade de origem para a devida anexação dos documentos.

Como fazer:

PORTAL ADMINISTRATIVO » PROTOCOLO » PROCESSOS»ADICIONAR NOVO DOCUMENTO

» Buscar pelo número do processo

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > CONSULTAR PROCESSOS

Essa operação permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Urgência do Processo

Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.

CONSULTA DE PROCESSOS	
Processos na Unidade: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (12.28.01.18)	
FILTROS	
☐ Número do Processo:	23083 . 0 / 2026 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
☐ Código de Barras:	
☐ Assunto Detalhado:	
☐ Interessado:	
☐ Urgente:	☒ Sim ☐ Não
☐ Processos dependentes de autenticação de despacho	
Consultar Cancelar	

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
	[REDACTED]	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA/IQ (12.28.01.00.00.00.60)	OSTENSIVO	ATIVO	 
	Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE TESE				
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
	Assunto Detalhado: HOMOLOGAÇÃO DE TESE				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO 				

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)

REITORIA (11.39)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

»Clicar na seta verde

»Anexar documentação:

> Projeto; Relatório;

>Anexar Plano de Trabalho;

- > Ata do Colegiado ou ad Referendo (se houver);
- > Demandas com Justificativas e Estimativas de Custo;
- > 3 Cotações dos Insumos à serem adquiridos;
- > Anexar os Documentos do Beneficiário (RG, CPF E DADOS BANCÁRIOS);
- > Anexar o Formulário - **FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSAS/AUXÍLIOS (PROAF / PROAD)** do Beneficiário;

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO - FOLHA DE PAGAMENTO BOLSAS/AUXÍLIOS (PROAF)

⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * RESTRITO

ⓘ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

⚠ **ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

FORMULÁRIO - FOLHA DE PAGAMENTO BOLSAS/AUXÍLIOS

Nº	Matrícula	Nome	CPF	Banco	Ag	CC	Valor (R\$)
1							
2							
						TOTAL	

Inserir linhas para incluir todos os alunos contemplados.

*OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser assinado pelo Professor(a) Responsável e cadastrado com Natureza do Documento **Restrita**, sob hipótese legal "informação pessoal".

Palavras: 44

✖: Remover Assinante
●: Pend. de Autenticação
●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Depois de assinada a folha de pagamento vai gerar um número que deverá constar no Atesto.

> Anexar o **FORMULÁRIO - ATESTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PROAF ou PROAD)**,

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **FORMULÁRIO - ATESTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PROAF)**

Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.
Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Classificação CONARQ: **024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS**

Natureza do Documento: **RESTRITO**

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

ATESTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

Eu, _____, SIAPE _____, lotado no (a) _____ e na qualidade de _____, **ATESTO** que todos os Discentes/Pesquisadores elencados na Folha de Pagamento nº _____, constante no presente processo administrativo, estão aptos a receber a/o Bolsa/Auxílio _____, referente ao mês de _____.

Observação: O presente formulário deverá conter a assinatura do dirigente da unidade (Pró-Reitores, Coordenadores e Diretores) responsável pela/o Bolsa/Auxílio.

Palavras: 55

Assinantes do Documento

Assinar Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

✖: Remover Assinante ⚠: Pend. de Autenticação ✔: Assinado pelo Autenticador

Lembrando que **A FOLHA DE PAGAMENTO E O ATESTO** não poderão ser assinados pelo próprio Beneficiário.

Após a instrução, o processo deverá ser encaminhado à PROPPGI para conferência e posterior envio à PROAF / PROAD.

Após o pagamento a PROAF/PROAD retornará o processo à PROPPGI, que o encaminhará ao programa para a realização da prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para a prestação de contas, é necessário autuar um novo processo, utilizando o **Formulário de Abertura – Prestação de Contas de Bolsa/Auxílio**.

Nesse novo processo, deverá ser informado o número do processo de origem, correspondente ao processo de recebimento do recurso.

FORMULÁRIO DE ABERTURA - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE BOLSA/AUXÍLIOS

À Seção de Arquivo e Protocolo Geral,

Cumprimentando-os, solicito autuação de processo para para encaminhar prestação de contas referente ao recurso recebido através de bolsa/auxílio, conforme dados abaixo:

Modalidade da Bolsa/Auxílio _____;

Título e nº do Edital _____(quando houver);

Processo originário nº _____

Ação Orçamentária _____ (quando houver);

Nota de Empenho _____ (quando houver).

Atenciosamente,

Observação: Após formado e instruído, o processo deverá ser encaminhado à unidade que concedeu a bolsa/auxílio.

*Este formulário deve ser assinado pelo docente recebedor do benefício.

Palavras: 85

✖: Remover Assinante

⚪: Pend. de Autenticação

⬢: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante

Após a abertura do processo anexar os seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento (recibo ou boleto);
- Nota fiscal;

- Atesto da nota fiscal;
- Relatório do serviço realizado.

Após a instrução da prestação de contas, o programa encaminhará o processo à PROPPGI para conferência. O encaminhamento do processo, por meio de despacho, deverá ser assinado pelo Coordenador e pelo beneficiário.

Em seguida, será emitido despacho favorável, e o processo será encaminhado à PROAF/PROAD para arquivamento.