

SOLICITAÇÃO DE VERBAS DE APOIO A ÓRGÃOS CENTRAIS

- a) A verba poderá ser solicitada para **apoio à realização de eventos e apoio à execução de projetos**. O colegiado competente submete projeto(s) de interesse da área aos Órgãos Centrais (PRG, PRPG, PRP, AUCANI etc). Respeita a tramitação interna de aprovações da Unidade (se couber);
- b) O colegiado competente aguarda respostas: de negativa, de aprovação parcial ou de aprovação integral das verbas solicitadas (a resposta chegará ao colegiado por intermédio da Diretoria, quando houver aprovação da verba);
- c) Em caso negativo, o processo será arquivado;
- d) Em caso positivo, o processo será encaminhado do Órgão Central para a Diretoria da EEFE;
- e) Após ciência do Sr. Diretor, haverá o encaminhamento à Assistência Acadêmica;
- f) A Assistência Acadêmica encaminha o processo para ciência do interessado;
- g) O interessado deverá realinhar a projeção de gastos, em caso de aprovação parcial da verba;
- h) Em caso de necessidade de utilização dos espaços internos da EEFE (auditório, salas de aula etc), o interessado encaminha o processo à Assistência Acadêmica (para verificação de disponibilidade do espaço);
- i) A Assistência Acadêmica toma as providências cabíveis e encaminha o processo para a Assistência Administrativa (para verificação da infraestrutura necessária, apoio do serviço de copa, vigilância, limpeza etc);
- j) Finalizadas as verificações acima, o processo deverá ser encaminhado à Assistência Financeira para análise geral e determinação da tramitação adequada. Ao final da análise, o processo será encaminhado para o Sr. Diretor, para que seja dada ciência à tramitação, bem como manifestado o “de acordo” aos procedimentos.
- k) As possibilidades de encaminhamento são para:
 - a) **Gestão de Bolsas**: o colegiado competente deverá incluir, em sistema próprio, todas as informações cadastrais do aluno, bem como sua conta bancária no Banco do Brasil (exceto se for projeto cujo financiamento advenha do Grupo Santander); instruir o processo com histórico de seleção do beneficiário e enviar ao Serviço de Contabilidade;
 - 1 O Serviço de Contabilidade abrirá um processo para pagamento ao beneficiário, contendo informações pertinentes ao pagamento, advindas do processo original de aprovação da verba;
 - 2 O Serviço de Contabilidade encaminha o processo de pagamento ao Gestor da Bolsa, após o empenho da despesa, contendo orientações quanto aos procedimentos necessários para viabilização do pagamento;
 - 3 O gestor da bolsa recebe o processo do Serviço de Contabilidade. Acompanha as atividades do beneficiário e instrui o processo para o pagamento, a cada período necessário e o devolve ao Serviço de Contabilidade, em tempo hábil, até se encerrar o benefício concedido pelo Órgão Central.
 - 4 O Gestor de Bolsas encaminha à Contabilidade o Relatório Final de Atividades Realizadas, em pasta do tipo “L”; a fim de que possa ser juntada ao processo original de solicitação de verba, para que o Serviço de Contabilidade tome as providências pertinentes à análise e ao encaminhamento para a prestação de contas final.
 - 5 Observação importante: há bolsas que seguem trâmites descritos em editais próprios, que deverão ser seguidos pela Unidade.
 - b) **Aquisição de material e serviços**: o interessado deverá se dirigir ao Serviço de Materiais para orientações quanto à correta elaboração da requisição de compra – inserir o centro gerencial correto, o número de bem correto e a descrição adequada da aquisição pretendida.
 - 1 O Serviço de Materiais abrirá quantos processos forem necessários para contemplar as demandas. Para cada processo finalizado, haverá a juntada do documento fiscal e envio ao Serviço de Contabilidade para execução da despesa;

- 2 O Serviço de Materiais enviará ao e-mail do interessado o documento fiscal correspondente a cada finalização de demanda;
 - 3 O interessado organizará a documentação recebida (cronologicamente), com vistas à futura (e necessária) prestação de contas;
 - 4 Ao final do projeto, o interessado providenciará o envio ao Serviço de Contabilidade do Relatório Final de Atividades, bem como das requisições de compra realizadas, acompanhadas de suas respectivas notas fiscais. A documentação deve ser entregue em pasta "L", a fim de que possa ser juntada ao processo original de solicitação de verba, para que o Serviço de Contabilidade tome as providências pertinentes à análise e ao encaminhamento para a prestação de contas final.
- c) Em caso de processos que prevejam tanto as ações descritas no item "a", quanto no item "b", a prestação de contas **total** só será possível após a finalização de todas as demandas.