

## TUTORIAL SISTEMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

Alunos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* e bolsistas do Programa Nacional de Pós-doutorado (PNPD/CAPES) podem solicitar auxílio financeiro para realização de pesquisas de campo no país e para participação em eventos científicos. Aos alunos de cursos profissionais não há concessão de recurso para pesquisa de campo ou coleta de dados. Estes cursos podem ser atendidos apenas pela modalidade VIA PROPPI, com a concessão de auxílios para participação em eventos com apresentação de trabalho. As normativas pertinentes estão disponíveis no site da Proppi.

O envio das solicitações para a Pró-reitoria de Orçamento (PROF) é realizado por meio da área de AUXÍLIOS do Sistema de Controle de Bolsistas da Pós-graduação (SCBPG). O SCBPG está hospedado no menu de Pesquisa e Pós-graduação do Portal Minha UFOP.

**ATENÇÃO:** Este sistema deve ser usado para atender apenas ALUNOS de pós-graduação e, em alguns casos, bolsistas pós-doc. Docentes devem ser atendidos por meio do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo).


### 1 - CADASTRAR EVENTO


Ao receber uma demanda de auxílio, é desejável que o PPG reforce para o aluno as regras de prestação de contas. As informações estão disponíveis no site da Proppi.

**IMPORTANTE:** Caso o objeto do auxílio seja a realização de **visita de campo**, não é necessário o registro de evento. Vá direto para o item 2 do tutorial.

Para realizar a concessão de auxílio para **participação em eventos**, o primeiro passo é cadastrar o evento.

1º passo: Acesse o SCBPG, clique em AUXÍLIOS e depois em EVENTOS.

2º passo: Clique no botão  e preencha os campos. No campo “descrição” informe o nome do evento. O campo “Internacional” deve ser marcado somente para eventos realizados fora do Brasil.

3º passo: Salve, clicando em  .



- 1º: verifique se o evento já está cadastrado. Se não estiver, você deverá cadastrá-lo, conforme 2º passo;
- 2º: clique no ícone de inclusão e preencha os campos. A "descrição" é o título do evento. O campo "Internacional" deve ser preenchido somente se o evento for realizado fora do Brasil.
- 3º: finalize o cadastro do evento clicando no ícone "salvar".

**IMPORTANTE:** caso o auxílio a ser concedido seja para realização de trabalho de campo, não é necessário o cadastro do evento. Bastando a inclusão da solicitação no sistema.

## 2 - REGISTRAR UMA SOLICITAÇÃO

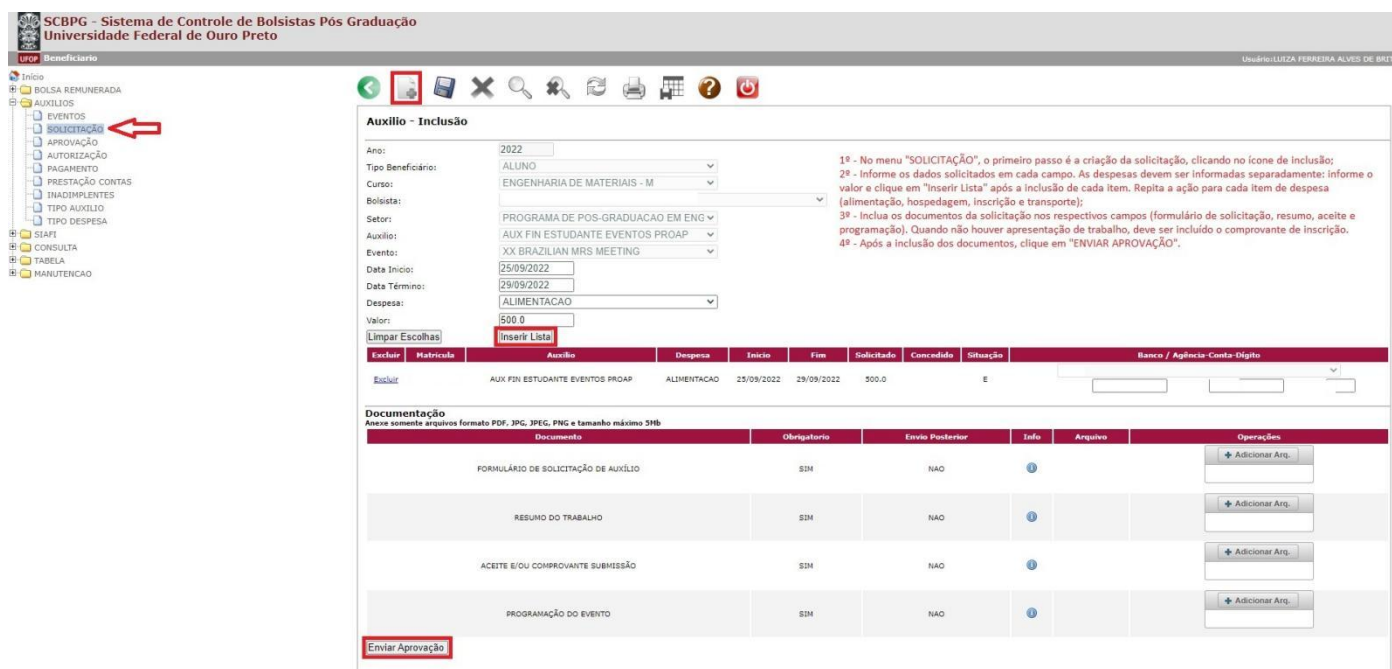
Uma vez que o evento já foi cadastrado, o próximo passo é registrar a solicitação.

1º - Acesse o menu SOLICITAÇÃO e clique no ícone “Incluir” .

2º - Informe os dados de cada campo. As despesas devem ser informadas separadamente conforme cada caso (alimentação, hospedagem, transporte e/ou inscrição). Informe o valor e clique em “Inserir Lista”. Repita a ação para cada item de despesa.

3º - Inclua os documentos da solicitação nos respectivos campos (formulário de solicitação, resumo do trabalho, etc) clicando em “Adicionar Arq.”. Quando não houver apresentação de trabalho, deve ser incluído o comprovante de inscrição no lugar do aceite.

4º - Após a inclusão de todos os documentos, clique em “Enviar Aprovação”.



SCBPG - Sistema de Controle de Bolsistas Pós Graduação  
Universidade Federal de Ouro Preto

Beneficiário

Usuário: LUIZA FERREIRA ALVES DE BRETO





**Auxílio - Inclusão**

1º - No menu "SOLICITAÇÃO", o primeiro passo é a criação da solicitação, clicando no ícone de inclusão;  
2º - Informe os dados solicitados em cada campo. As despesas devem ser informadas separadamente: informe o valor e clique em "Inserir Lista" após a inclusão de cada item. Repita a ação para cada item de despesa (alimentação, hospedagem, inscrição e transporte);  
3º - Inclua os documentos da solicitação nos respectivos campos (formulário de solicitação, resumo, aceite e programação). Quando não houver apresentação de trabalho, deve ser incluído o comprovante de inscrição.  
4º - Após a inclusão dos documentos, clique em "ENVIAR APROVAÇÃO".

Ano: 2022  
Tipo Beneficiário: ALUNO  
Curso: ENGENHARIA DE MATERIAIS - M  
Bolsista:  
Setor: PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM ENG  
Auxílio: AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP  
Evento: XX BRAZILIAN MRS MEETING  
Data Início: 25/09/2022  
Data Término: 29/09/2022  
Despesa: ALIMENTACAO  
Valor: 500,0

Excluir	Matricula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Solicitado	Concedido	Situação	Banco / Agência-Conta-Dígito
<input type="checkbox"/>		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	ALIMENTACAO	25/09/2022	29/09/2022	500,0		E	


**Documentação**  
Atenção: somente arquivos formato PDF, JPG, JPEG, PNG e tamanho máximo 5MB

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO	SIM	NÃO			<input type="button" value="Adicionar Arq."/>
RESUMO DO TRABALHO	SIM	NÃO			<input type="button" value="Adicionar Arq."/>
ACEITE E/OU COMPROVANTE SUBMISSÃO	SIM	NÃO			<input type="button" value="Adicionar Arq."/>
PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	SIM	NÃO			<input type="button" value="Adicionar Arq."/>


## 3 - AVALIAR SOLICITAÇÃO - atribuição do coordenador do PPG

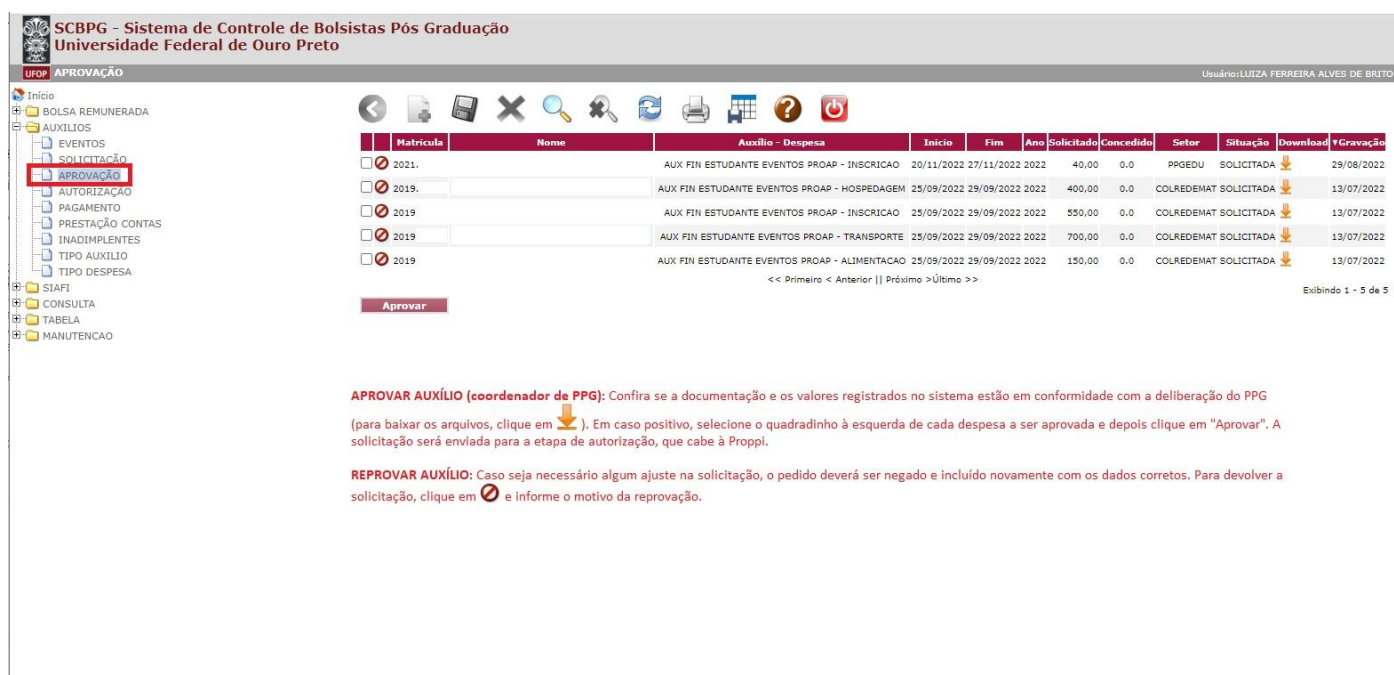
Esta etapa deve ser feita pelo coordenador do PPG, que é o responsável pela gestão do recurso do PROAP no âmbito do PPG.

### 3.1 - APROVAR SOLICITAÇÃO

Clique em  e verifique se a documentação e os valores registrados no sistema estão em conformidade com a deliberação do PPG. Em caso positivo, selecione o *checkbox* à esquerda de cada despesa a ser aprovada e depois clique em “Aprovar”. A solicitação será enviada para a etapa de autorização, que cabe à Propri.

### 3.2 - REPROVAR SOLICITAÇÃO






Caso seja necessário algum ajuste na solicitação, o pedido deverá ser negado para inclusão dos dados corretos. Para negar a solicitação, clique em  e informe o motivo da reprovação.



**SCBPG - Sistema de Controle de Bolsistas Pós Graduação**  
**Universidade Federal de Ouro Preto**

UFOP APROVAÇÃO Usuário: LUIZA FERREIRA ALVES DE BRITO


Inicio  
BOLSA REMUNERADA  
AUXILIOS  
EVENTOS  
SOLICITAÇÃO  
APROVAÇÃO  
AUTORIZAÇÃO  
PAGAMENTO  
PRESTAÇÃO CONTAS  
INADIMPLENTES  
TIPO AUXILIO  
TIPO DESPESA  
SIAFI  
CONSULTA  
TABELA  
MANUTENCAO


Matricula	Nome	Auxílio - Despesa	Início	Fim	Ano	Solicitado	Concedido	Setor	Situação	Download	Gravação
<input type="checkbox"/> 2021.		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP - INSCRICAO	20/11/2022	27/11/2022	2022	40,00	0,0	PPGEDU	SOLICITADA		29/08/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 2019.		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP - HOSPEDAGEM	25/09/2022	29/09/2022	2022	400,00	0,0	COLREDEMAT	SOLICITADA		13/07/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 2019		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP - INSCRICAO	25/09/2022	29/09/2022	2022	550,00	0,0	COLREDEMAT	SOLICITADA		13/07/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 2019		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP - TRANSPORTE	25/09/2022	29/09/2022	2022	700,00	0,0	COLREDEMAT	SOLICITADA		13/07/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 2019		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP - ALIMENTACAO	25/09/2022	29/09/2022	2022	150,00	0,0	COLREDEMAT	SOLICITADA		13/07/2022

<< Primeiro < Anterior || Próximo > Último >>

Exibindo 1 - 5 de 5


**Aprovar**

**APROVAR AUXÍLIO (coordenador de PPG):** Confira se a documentação e os valores registrados no sistema estão em conformidade com a deliberação do PPG (para baixar os arquivos, clique em ). Em caso positivo, selecione o quadradinho à esquerda de cada despesa a ser aprovada e depois clique em "Aprovar". A solicitação será enviada para a etapa de autorização, que cabe à Proppi.

**REPROVAR AUXÍLIO:** Caso seja necessário algum ajuste na solicitação, o pedido deverá ser negado e incluído novamente com os dados corretos. Para devolver a solicitação, clique em  e informe o motivo da reprovação.

### 3.3 - SOLICITAÇÃO REPROVADA OU NÃO AUTORIZADA

Uma solicitação pode ser REPROVADA pelo coordenador ou pode ser NÃO AUTORIZADA pela Proppi. Em qualquer uma destas hipóteses, a solicitação será devolvida para a etapa de solicitação e aparecerá no sistema com a situação "EM ELABORAÇÃO DEPTO". Nesta situação, é possível excluir e incluir despesas e substituir os arquivos anexados.

Para verificar o motivo da devolução, pare o cursor do *mouse* sobre o ícone  da coluna "Observ." na linha referente ao trâmite de reprovação. É importante salientar que no ato da reprovação da solicitação, terá sido enviada uma mensagem automática por e-mail e para o mensageiro Minha UFOP do solicitante (ou seja, o servidor que registrou a solicitação no sistema) e para o e-mail do PPG.

**Auxílio - Alteração**

Ano: 2020  
 Tipo Beneficiário: ALUNO  
 Curso:  
 Nome:  
 Setor: PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM  
 Auxílio: AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PRC  
 Data Inicio: 25/11/2020  
 Data Término: 15/07/2021  
 Despesa:

Excluir	Matricula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Solicitado	Concedido	Situação	Banco / Agência-Conta-Dígito
<a href="#">Excluir</a>	2020.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPEDAGEM	25/11/2020	15/07/2021	500.0	0.0	N	CAIXA ECONOMICA FEDERAL

**Documentação**  
 Anexe somente arquivos formato PDF, JPG, JPEG, PNG e tamanho máximo 5Mb

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO	SIM	NAO	!	formulario_para_solicitacao_de_auxilio_financeiro_ao_estudante - Cris.pdf	+ Adicionar Arg. X ↓
CARTA DE RECOMENDAÇÃO DO ORIENTADOR	SIM	NAO	!	CARTA DE INDICAÇÃO DO ORIENTADOR assinada.pdf	+ Adicionar Arg. X ↓

Enviar Aprovação

Ano	Matricula	Auxílio	Despesa	Situação	Data Trámite	Observ.	Respons.
2020	2020.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPEDAGEM	NAO AUTORIZADA	23/11/2020	!	!
2020	2020.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPE	O TED deste recurso possui validade até abril de 2021. Por tanto, não é possível autorizar a utilização deste recurso após esta data. Gentileza alterar e reenviar.			
2020	2020.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPE			!	!
2020	2020.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPEDAGEM	EM ELABORACAO DEPTO	19/11/2020	!	!

### 3.3.1 - ALTERAR OS DADOS DA SOLICITAÇÃO

É possível alterar os dados de uma solicitação que tenha sido devolvida para ajustes. Para consultar o motivo da devolução, basta pausar o *mouse* sobre o ícone !. Se for necessário alterar os valores da concessão, será necessário excluir a despesa e incluí-la novamente com o valor correto. Para excluir a despesa, clique em “Excluir” à esquerda da linha da rubrica correspondente, conforme indicado na imagem abaixo:

**Auxílio - Alteração**


Ano: 2022  
 Tipo Beneficiário: ALUNO  
 Curso: HISTÓRIA - D  
 Nome:  
 Setor:  
 Auxílio: AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PRC  
 Data Inicio: 23/10/2022  
 Data Término: 28/10/2022  
 Despesa:

Excluir	Matricula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Solicitado	Concedido	Situação
<a href="#">Excluir</a>	2021.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPEDAGEM	23/10/2022	28/10/2022	1500.0	1500.0	E
<a href="#">Excluir</a>	2021.	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	TRANSPORTE	23/10/2022	28/10/2022	1500.0	1380.6	E


Para alterar os arquivos, basta carregar o arquivo corrigido no link correspondente que o anterior será automaticamente substituído.


Caso seja necessário alterar o período da viagem de campo, será necessário refazer a solicitação, conforme orientado no item a seguir.

### 3.3.2 - EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO

Caso seja necessário alterar o período de realização de uma visita de campo, é necessário excluir a solicitação e incluí-la novamente com as informações corretas, clicando no ícone , conforme indicado abaixo:

**Graduação**






**Auxílio - Alteração**

Ano: 2022  
Tipo Beneficiário: ALUNO  
Curso: HISTÓRIA - D  
Nome: [REDACTED]  
Setor: [REDACTED]  
Auxílio: AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PRC  
Data Início: 23/10/2022  
Data Término: 28/10/2022  
Despesa: [REDACTED]

Excluir	Matricula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Solicitado	Concedido	Situação
<a href="#">Excluir</a>	2021	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	HOSPEDAGEM	23/10/2022	28/10/2022	1500.0	1500.0	E
<a href="#">Excluir</a>	2021. [REDACTED]	AUX FIN ESTUDANTE ESTUDO CAMPO PROAP	TRANSPORTE	23/10/2022	28/10/2022	1500.0	1380.6	E

#### 4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser lançada no sistema tão logo seja possível. Os alunos possuem prazo para o envio dos documentos e, em caso de inadimplência, a expedição do diploma ficará impedida até que a pendência seja sanada. É desejável que o PPG faça a verificação prévia dos recibos antes de anexar a prestação de contas no sistema, de modo a ser evitado o retrabalho. Caso a total utilização do valor concedido não tenha sido integralmente comprovada com recibos válidos, o aluno deverá ser instruído quanto aos procedimentos de devolução dos valores não utilizados. As orientações estão disponíveis no site da Proppi.

Abra o menu PRESTAÇÃO DE CONTAS. Nesta tela aparecem listadas as prestações de contas que já foram lançadas pelo seu PPG. **Para incluir uma prestação de contas no sistema, clique no botão .**

Por padrão, o sistema abre a tela com a opção PRESENTE marcada. Mantenha esta marcação se o(a) aluno(a) participou do evento. Caso contrário (aluno(a) não participou e devolverá o recurso concedido), altere a marcação para a opção AUSENTE.



**Auxílio Prestação - Inclusão**

Participou Evento:\*  PRESENTE  AUSENTE

Bolsista: 2020.10317

Auxílio: Selecione ...



## 4.1 - ALUNO PARTICIPOU DO EVENTO

Selecione o nome do(a) aluno(a) e espere o sistema carregar os dados, o que pode levar alguns instantes. Selecione o evento correto e depois inclua os documentos em seus respectivos campos clicando em “Adicionar Arq.”. Clique em “Enviar Prestação PROPP”. A prestação de contas será avaliada pela PROPP e, em caso de reprovação, será devolvida para ajustes.

**SCBPG - Sistema de Controle de Bolsistas Pós Graduação**  
Universidade Federal de Ouro Preto

**INCLUIR PRESTAÇÃO DE CONTAS - ALUNO(A) PARTICIPOU DO EVENTO**

Usuário: LUIZA FERREIRA ALVES DE BRITO

**Auxílio Prestação - Inclusão**

Participou Evento:\*  PRESENTE  AUSENTE

Bolsista: 2020.10317

Auxílio: Seleccione ...

Selecione o nome do(a) aluno(a). Vai demorar um pouco para carregar, mas aparecerá a lista de eventos para os quais o aluno deve apresentar a prestação de contas. Selecione o evento correto e depois inclua os documentos em cada um dos ícones de adicionar arquivos. Depois clique em "Enviar Prestação PROPP". Pronto!

Matrícula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Valor	Situação
2020.10317	AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	HOSPEDAGEM	01/06/2022	03/06/2022	5500.0	P

**Documentação**  
Anexe somente arquivos formato PDF, JPG, JPEG, PNG e tamanho máximo 5MB

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operacoes
RELATORIO DE VIAGEM/CAHPO	SIM	NAO	?		+ Adicionar Arq.
CERTIFICADO DE PARTICIPACAO/APRESENTACAO DO TRABALHO	SIM	NAO	?		+ Adicionar Arq.
COMPROVANTE/RECIBO DE FREQUENCIA NA CIDADE	SIM	NAO	?		+ Adicionar Arq.

Enviar Prestacao PROPP

## 4.2 - ALUNO(A) NÃO PARTICIPOU DO EVENTO

Selecione o botão AUSENTE, carregue os dados do(a) aluno(a) e do evento. Inclua o arquivo com a GRU e o comprovante de pagamento (devem constar no mesmo documento) e clique em Enviar Prestação PROPP.

**SCBPG - Sistema de Controle de Bolsistas Pós Graduação**  
Universidade Federal de Ouro Preto

**DEVOLUÇÃO DE RECURSO - ALUNO NÃO PARTICIPOU DO EVENTO**

Usuário: LUIZA FERREIRA ALVES DE BRITO

**Auxílio Prestação - Inclusão**

Participou Evento:\*  PRESENTE  AUSENTE

Bolsista: 2020

Auxílio: Seleccione ...

Se o(a) aluno(a) não compareceu ao evento, deverá devolver o recurso por meio de GRU. Clique em "Incluir". Selecione o botão "ausente", o nome do aluno e o evento. Adicione o arquivo onde conste a GRU e o comprovante e envie a prestação de contas para a Proppi.

Matrícula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Valor	Situação
2020.10317	AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	HOSPEDAGEM	01/06/2022	03/06/2022	5500.0	P

**Documentação**  
Anexe somente arquivos formato PDF, JPG, JPEG, PNG e tamanho máximo 5MB

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operacoes
GRU PAGA	SIM	NAO	?		+ Adicionar Arq.

Enviar Prestacao PROPP

## 4.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA

Caso a prestação de contas seja devolvida para ajustes ela aparecerá na tela de solicitação na situação “EM ELABORAÇÃO DEPTO”. Abra a solicitação clicando no número de matrícula do(a) aluno(a), altere de AUSENTE para PRESENTE, inclua os arquivos com as correções solicitadas e encaminhe novamente para a Proppi.

Para verificar o motivo da devolução da prestação de contas, abra a solicitação e posicione o cursor sobre o ícone ⓘ da coluna “Observ.”.

**Auxílio - Alteração**

Ano: 2021  
 Tipo Beneficiário: ALUNO  
 Curso:  
 Nome:  
 Setor: PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM  
 Auxílio: AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP  
 Evento: XXIV ENCONTRO SOCINE - DESAFIAR A GF  
 Data Início: 25/10/2021  
 Data Término: 29/10/2021  
 Despesa:

Excluir	Matricula	Auxílio	Despesa	Início	Fim	Solicitado	Concedido	Situação	Banco / Agência-Conta-Dígito
	2020.	AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	25/10/2021	29/10/2021	133.0	133.0	T	BANCO DO BRASIL

**Documentação**  
 Anexe somente arquivos formato PDF, JPG, JPEG, PNG e tamanho máximo 5Mb

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO	SIM	NAO	ⓘ	Formulário de Solicitação.pdf	📄
RESUMO DO TRABALHO	SIM	NAO	ⓘ	Resumo.pdf	📄
ACEITE E/OU COMPROVANTE SUBMISSÃO	SIM	NAO	ⓘ	Carta de Aceite 2021.pdf	📄
PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	SIM	NAO	ⓘ	Programação completa de trabalhos 2021_.pdf	📄

Enviar Aprovação

Ano	Matricula	Auxílio	Despesa	Situação	Data Trámite	Observ.	Respons.
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	PRESTACAO ENVIADA	01/09/2022	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	EM PRESTACAO	30/08/2022	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	A PAGAR	12/11/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	AUTORIZADA	11/11/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	APROVADA	11/11/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	SOLICITADA	28/10/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	NAO APROVADA	28/10/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	SOLICITADA	14/10/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	NAO APROVADA	21/09/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	SOLICITADA	16/09/2021	ⓘ	ⓘ
2021		AUX FIN ESTUDANTE EVENTOS PROAP	INSCRICAO	EM ELABORACAO DEPTO	16/09/2021	ⓘ	ⓘ

O recibo apresentado não comprova a utilização de todo o recurso concedido. Gentileza reenviar a prestação de contas com os recibos que totalizem o valor de R\$133,00 ou anexe ao restante da documentação a GRU e seu comprovante de pagamento no valor da diferença (R\$35,00).

É importante salientar que no ato da reprovação da prestação de contas, terá sido enviada uma mensagem automática por e-mail e para o mensageiro Minha UFOP do solicitante (ou seja, o servidor que registrou a solicitação no sistema), para o e-mail do PPG e para o aluno.