Fluxo do Processo de Apoio Financeiro a Estudante para participação em atividades acadêmico-científicas e trabalho de campo

Aluno
Organiza a documentação pertinente (trabalho, aceite, formulário etc) e encaminha à Unidade.

↓

Unidade Acadêmica
À documentação entregue pelo aluno, a Unidade acrescenta CI explicitando o pedido, ata do Conselho Departamental aprovando o evento, memória de cálculo, abre processo e encaminha à PR-1.

↓

PR-1
Pró-reitoria de Graduação verifica toda a documentação, confere os cálculos e autoriza ou não o encaminhamento à DAF para liquidação e pagamento.

↓

DEFIN
Departamento Financeiro da DAF encaminha o processo para empenho.

↓

DICOR
Divisão de Controle Orçamentário da DAF emite a NE (nota de empenho).

↓

DAF
Diretoria de Administração Financeira da UERJ autoriza o empenho.

→

DRTC
Departamento de Revisão de Tomada de Contas da DAF revisa e liquida o empenho.

↓

DICOF
Divisão de Controle Financeiro da DAF emite a PD (Programação de Desembolso - pagamento) e encaminha o processo à Unidade, que solicita ao aluno que anexe relatório e comprovantes.

↓

Unidade Acadêmica
Devolve ao DRTC com os comprovantes.

↓

DRTC
Revisa e remete ao DEFIN para os apontamentos contábeis necessários.

↓

DEFIN
Remete o processo à PR-1 para ciência do pagamento e posterior arquivamento.