

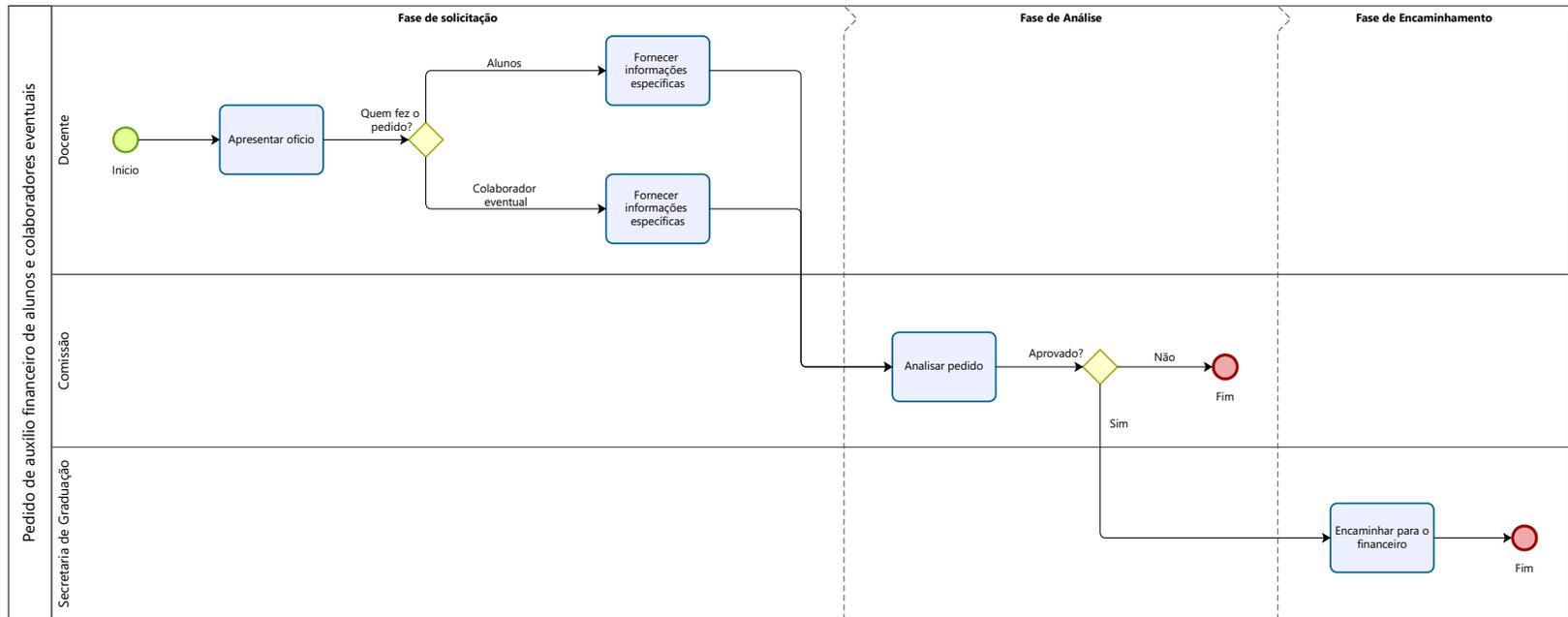
Pedido-Auxilio

Bizagi Modeler

Índice

PEDIDO-AUXILIO	1
BIZAGI MODELER	1
1 PEDIDO DE AUXÍLIO	3
1.1 PEDIDO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DE ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS.....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Início	4
1.1.1.2  Apresentar ofício	4
1.1.1.3  Quem fez o pedido?	4
1.1.1.4  Fornecer informações específicas	5
1.1.1.5  Fornecer informações específicas	5
1.1.1.6  Analisar pedido	5
1.1.1.7  Aprovado?	5
1.1.1.8  Encaminhar para o financeiro	5
1.1.1.9  Fim.....	6
1.1.1.10  Docente.....	6
1.1.1.11  Comissão	6
1.1.1.12  Secretaria de Graduação	6
1.1.1.13  Fase de solicitação	6
1.1.1.14  Fase de Análise.....	6
1.1.1.15  Fase de Encaminhamento.....	6

1 PEDIDO DE AUXÍLIO



Descrição

O fluxograma resume o processo de pedido de auxílio financeiro, tanto de alunos quanto de eventuais colaboradores.

Versão:

1.0

Autor:

victor

1.1 PEDIDO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DE ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS

Descrição

Participantes e suas atividades envolvidos no processo de pedido de auxílio financeiro.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Processo inicia com pedido via intermédio de docente.

1.1.1.2 Apresentar ofício

Descrição

Docente deve apresentar ofício indicando a disciplina, justificativa, nome e data do evento, horário e valor do auxílio.

1.1.1.3 Quem fez o pedido?

Descrição

Condicional de diferenciação segundo quem foi é o solicitante.

Portões

Alunos

Colaborador eventual

1.1.1.4 Fornecer informações específicas

Descrição

Fornecer também RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários e atestado de matrícula.

1.1.1.5 Fornecer informações específicas

Descrição

Informar RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários e preenchimento do formulário:

https://www.dga.unicamp.br/html/colaboradores_eventuais/aprovacao_previa_colaboradores_eventuais.php ;

Assim como indicação do valor da diária, conforme tabela:

https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Documentos/Tabela_Diarias_Viagem_Pais.pdf

1.1.1.6 Analisar pedido

Descrição

Os membros da Comissão de Graduação analisam o assunto em questão nas datas pré-agendadas das reuniões para dar o deferimento ou indeferimento do pedido.

1.1.1.7 Aprovado?

Descrição

Condicional de aprovação do pedido.

Portões

Sim

Não

1.1.1.8 Encaminhar para o financeiro

Descrição

Com decisão favorável ao pedido, encaminha o processo para continuação no setor Financeiro.

1.1.1.9  Fim

Descrição

Final do processo para a Graduação.

1.1.1.10  Docente

Descrição

Docente responsável pelo solicitante

1.1.1.11  Comissão

Descrição

Comissão da Graduação

1.1.1.12  Secretaria de Graduação

Descrição

Secretaria de Graduação

1.1.1.13  Fase de solicitação

Descrição

Fase de solicitação

1.1.1.14  Fase de Análise

Descrição

Fase de análise

1.1.1.15  Fase de Encaminhamento

Descrição

Fase de encaminhamento