

<b>Tipo do processo:</b>		<b>052.211 - Reembolso da remuneração de servidores cedidos sem ônus para a UFABC</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
1	SUGEPE / DPB	Comprovante	Cadastra processo no SIPAC e em seu conteúdo insere "Comprovante" com o extrato (PDF) da documentação comprobatória.	Documentos comprobatórios: Portaria de Cessão e Registro da Cessão no Cadastro do Servidor.	PDF
2	SUGEPE / DPB	Ofício / E-mail de Informação	Cadastra "Ofício" no processo e indica a assinatura do chefe da DPB. Em seguida insere "E-mail de informação" com o extrato (PDF) do e-mail encaminhando o Ofício ao órgão cessionário.	A DPB encaminha mensalmente ofício ao órgão cessionário, solicitando o reembolso da remuneração do servidor cedido. O encaminhamento é realizado por e-mail com notificação de recebimento ou pelo correio com AR.	nato-digital / PDF
3	SUGEPE / DPB	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) dos comprovantes mensais de reembolso encaminhado pelo órgão cessionário.	<p>Caso o órgão cessionário não encaminhe o comprovante dentro do prazo legal para efetivação do recolhimento, segue-se para a próxima etapa.</p> <p>Caso o órgão cessionário encaminhe o comprovante dentro do prazo legal para efetivação do recolhimento, retorna-se a etapa 2 até a finalização da cessão.</p> <p>No término do prazo da cessão o processo avança à etapa 10.</p>	PDF

4	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando à CGFC informar se houve o recolhimento devido. O processo é encaminhado à CGFC / Divisão de Administração Financeira.		nato-digital
5	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo contendo as informações acerca do recolhimento. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB	A CGFC consulta o registro de arrecadação para verificar se houve ou não o recolhimento.	nato-digital
6	SUGEPE / DPB		Recebe o processo no sistema e analisa a informação passada pela CGFC.	Caso tenha sido confirmado o recolhimento, o fluxo retorna à etapa 2 até a finalização da cessão.  Caso não tenha sido confirmado o recolhimento, segue-se para a próxima etapa.	
7	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando providências quanto ao encerramento da cessão devido ao não recolhimento. O processo é encaminhado à SUGEPE / SIMP.		nato-digital

8	SUGEPE / SIMP	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando o encerramento da cessão. O processo é encaminhado à Reitoria.	<p>A SIMP solicita à Reitoria a emissão de Portaria de encerramento da Cessão e a encaminha ao órgão cessionário para que o servidor seja notificado a retornar à UFABC imediatamente.</p> <p>Caso os reembolsos pendentes sejam realizados antes do encerramento da cessão, retorna-se a etapa 2.</p>	nato-digital
9	Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo referenciando a Portaria de encerramento de cessão. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB.		nato-digital
10	SUGEPE / DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" com o extrato (PDF) do registro de encerramento da cessão SIGEPE. O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.	A DPB extrai do SIGEPE o relatório de concessão com o registro do encerramento e insere no processo.	PDF