

Tipo de processo:		023.191 - Pagamento de Resíduos Remuneratórios por Alvará Judicial			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0	Requerente		<p>Pessoa externa à UFABC, geralmente parente de servidor/pensionista falecido encaminha a documentação comprobatória por e-mail, correio ou pessoalmente e encaminha à Divisão de Pagamentos e Benefícios.</p> <p>Documentos: Alvará Judicial, Escritura Pública de Inventário, Certidão de distribuição do Alvará Judicial, Certidão de distribuição do Inventário Judicial, Comprovante da data de início do Inventário Extrajudicial, Procuração, Certidão de Óbito do titular do direito, Documento de Identificação do requerente, Comprovante de reversão ou não reversão de créditos bancários, Termo de Anuência para Pagamento de Débito, Declaração e Termo de Renúncia para Pagamento de Resíduos Remuneratórios.</p>		
1	SUGEPE / DPB	Processo / Comprovante	<p>Após receber os documentos, cadastra processo no sistema e insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios encaminhados.</p>	<p>Caso seja detectado algum problema na documentação apresentada o requerente é contatado para correção e/ou complementação.</p> <p>Caso a documentação seja física será necessário digitalizar e guardar os originais.</p>	PDF
2	SUGEPE / DPB	Comprovante	<p>Insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos extraídos do SIAPE/SIGEPE: Histórico de Férias do titular do direito; Fichas Financeiras do titular do direito e Dados Funcionais do titular do direito.</p>		PDF

3	SUGEPE / DPB	Planilha de Cálculo	Inserir "Planilha de Cálculo" no processo com o extrato (PDF) do demonstrativo com os valores que não foram pagos em vida para o servidor/pensionista e que deverão ser pagos ao(s) herdeiro(s).		PDF
4	SUGEPE / DPB	Nota Técnica	Cadastra "Nota Técnica" conclusiva no processo, atestando o reconhecimento da dívida e das responsabilidades legais decorrentes.	A Nota Técnica deve ser assinada pelo Superintendente de Gestão de Pessoas.	nato-digital
5	SUGEPE / DPB	E-mail de Solicitação / Comprovante	Inserir "E-mail de Solicitação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado à Auditoria da Folha de Pagamento do Órgão Central (atual Ministério da Gestão e Inovação) solicitando a liberação dos recursos financeiros necessários ao pagamento de resíduos remuneratórios. Em seguida, inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da planilha encaminhada.		PDF
6	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à PROPLADI para liberação de créditos orçamentários.		nato-digital
7	PROPLADI / CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo indicando a liberação orçamentária e o encaminha para a CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital
8	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Pré-Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Pré-Empenho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	Após pré-empenho, o processo passa pela conformidade para depois ser enviado à SUGEPE/DPB	nato-digital
9	SUGEPE / DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a autorização para emissão de empenho e pagamento, o assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Existe a necessidade de verificar qual servidor está exercendo a função de Ordenador de Despesas antes de proceder com o cadastro do Despacho, para que seja indicada corretamente a sua assinatura.	nato-digital

10	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Liquidação	Caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho, o documento deverá ser cancelado e cadastrada uma nova Nota de Empenho.	PDF
11	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo contendo o PDF do e-mail referente às tratativas do cancelamento da Nota de Empenho.	Esta etapa ocorre caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho.	PDF
12	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Insere nova "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Liquidação.	Esta etapa ocorre caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho.	PDF
13	CGFC / Seção de Liquidação	Relatório de Liquidação (R.L)	Recebe o processo no sistema e realiza a liquidação da solicitação de pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra o R.L. no processo contendo o número de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.	nato-digital
14	CGFC / Seção de Liquidação		Corrige as informações no R.L., realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	Esta etapa ocorre caso exista algum erro no R.L.	
15	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica a entrada do recurso financeiro por meio do Sistema SIAFI. Caso seja necessário, encaminha solicitação à SPO/MEC/Financeiro. Após receber o recurso financeiro realiza o pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados do documento de pagamento e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à SUGPEPE / DPB.		nato-digital

16	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo contendo o PDF do e-mail enviado para a SUGEPE / DPB contendo a tratativa referente ao pedido de confirmação/regularização dos dados informados para pagamento.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	PDF
17	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante / Relatório de Liquidação (R.L)	Após a confirmação ou troca dos dados é efetuada nova apropriação regularizando a conta de devolução de pagamento. Em seguida, insere comprovante no processo com o PDF do e-mail enviado pela área demandante. Por fim, cadastra novo R.L. no processo contendo o número do documento de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários. O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções no próprio R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada e liberar o processo para pagamento.	PDF / nato-digital
18	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica a entrada do recurso financeiro por meio do Sistema SIAFI. Caso seja necessário, encaminha solicitação à SPO/MEC/Financeiro. Após receber o recurso financeiro realiza o pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados do documento de pagamento e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	nato-digital
19	SUGEPE / DPB		Recebe o processo no sistema e o arquiva em gaveta e pasta específicas.		
As etapas abaixo referem-se à anulação de empenho.					
20	SUGEPE / DPB	Despacho	Desarquiva o processo. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital

21	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando possível anulação de empenho e/ou saldo não utilizado e solicitando a autorização para cancelamento do empenho, indicando a assinatura do Ordenador de Despesas.	Caso não exista saldo, processo é encaminhado à DPB para arquivamento (etapa 24).	nato-digital
22	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Após a aprovação, insere "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.		PDF
23	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.		nato-digital
24	SUGEPE / DPB		Recebe o processo no sistema e o arquiva em gaveta e pasta específicas.		