

Tipo de Processo:		023.156 - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso			
Assunto Detalhado:		Pagamento de GECC para servidor não federal e não servidor para o exercício...			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Área demandante	Solicitação de Reserva Orçamentária para GECC	Cadastra processo no SIPAC e em seu conteúdo cadastra "Solicitação de Reserva Orçamentária para GECC" contendo o histórico de anos anteriores, a fundamentação do pagamento e a memória de cálculo para definição dos valores estimados para todo o exercício, indicando a assinatura do responsável.		nato-digital
2	Área demandante / Agente de Planejamento	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo os códigos da área de execução orçamentária e do tipo de despesa, indicando a assinatura do AP e do(a) Dirigente da área demandante. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		nato-digital
3	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a liberação orçamentária das despesas e o assina. O processo é encaminhado à CGFC/Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital
4	CGFC/SEO	Pré-empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Pré-empenho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		nato-digital
5	Área demandante	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando a autorização de emissão de nota de empenho e indicando as assinaturas do(a) Dirigente e do(a) Ordenador(a) de Despesas. O processo é encaminhado à Seção de Execução Orçamentária da CGFC.		nato-digital
6	CGFC/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		PDF
7	Área demandante		Recebe o processo no sistema e aguarda a ocorrência de pagamento.		

			As etapas de 8 a 13 ocorrem mensalmente, quando houver solicitação de pagamento		
8	Área demandante	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com os documentos comprobatórios necessários: atividade que gerou a necessidade do pagamento de GECC (editais, convites, atas, etc.), comprovante de regularidade fiscal (Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal do Brasil) e ausência de pendências do servidor (ex. limite de horas, prestação de contas, etc.).		PDF
9	Área demandante	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a autorização do pagamento e indicando as assinaturas do(a) Dirigente da área e do(a) Ordenador(a) de Despesas. O processo é encaminhado à Seção de Liquidação da CGFC.		nato-digital
10	CGFC/Seção de Liquidação	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, analisa e consolida os dados individuais informados no processo. Por fim, insere "Comprovante" contendo um compilado dos RPA's gerados referentes aos pagamentos do mês.	Caso haja documento errado e/ou faltante, a área demandante será informada via e-mail.	PDF
11	CGFC/Seção de Liquidação	Relatório de Liquidação (R.L)	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). Existindo algum erro, a etapa é refeita. Após regularização, o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.	nato-digital
12	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza o pagamento no sistema SIAFI, cadastra "Despacho" no processo com os dados do documento de pagamento e informações de encaminhamento e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		nato-digital
13	Área demandante	E-mail de Informação	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "E-mail de informação" no processo contendo o extrato do e-mail encaminhado ao prestador com uma via do RPA.	O processo aguarda até que ocorra nova necessidade de pagamento e repete as etapas de 8 a 13.	PDF
			As etapas abaixo ocorrem no encerramento do processo.		
14	Área demandante / Agente de Planejamento	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando eventual anulação de saldo do empenho e o assina. O processo é encaminhado à CGFC/SEO.	Esta etapa ocorre quando não há mais pagamentos a serem realizados.	nato-digital

15	CGFC/Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando a autorização de anulação de empenho e indicando as assinaturas do Coordenador(a) de Gestão Financeira e Contábil e do(a) Ordenador(a) de Despesas.		nato-digital
16	CGFC/Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho / Despacho	Insere "Nota de Empenho" no processo e o assina. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando da anulação e o assina. O processo é encaminhado à área demandante.		PDF/nato-digital
17	Área demandante	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando não existirem pendências e o assina. O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		nato-digital