

Tipo de Processo:		052.221 - Concessão de Suprimento de Fundos			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Demandante	Solicitação de Suprimento de Fundos	Cadastra "Solicitação" no SIPAC, anexa os documentos pessoais e a assina. O documento é encaminhado a CGFC/DCO.	O documento deve ser cadastrado com natureza "restrita" por conter dados pessoais.	nato-digital
2	CGFC/DCO	Processo / Comprovante	Recebe o documento e confere a documentação. Em caso de deferimento, autua a "Solicitação" em processo. Em seguida, insere um extrato (PDF) dos documentos pessoais e do Formulário Banco do Brasil no processo utilizando o tipo "Comprovante".	Em caso de indeferimento a Solicitação é arquivada e um e-mail é encaminhado ao demandante. Os documentos pessoais devem ser unificados em um único arquivo PDF e cadastrados de forma "restrita".	PDF
3	CGFC/DCO	Ofício	Cadastra Ofício no processo para solicitar o cadastro e emissão de cartão ao Banco do Brasil e o assina.	O processo aguarda até que seja emitido o cartão físico.	nato-digital
4	CGFC/DCO	Termo de Retirada	Insere "Termo de Retirada" no processo indicando a assinatura do demandante. O processo é encaminhado à unidade administrativa do Agente de Planejamento respectivo.	Na atual regra do Banco do Brasil, o cartão é enviado à UFABC, devendo ser retirado no malote.	nato-digital
5	Área demandante / Agente de Planejamento	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo solicitando a liberação orçamentária e o assina. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		nato-digital
6	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com as informações referentes à liberação orçamentária e o assina. O processo é encaminhado O processo é encaminhado à CGFC/DCO.		nato-digital
7	CGFC/DCO	Proposta de concessão	Recebe o processo no sistema e analisa se houve a liberação. Caso positivo, cadastra "Proposta de Concessão" de suprimento de fundos no processo e indica as assinaturas do demandante responsável e do Ordenador de Despesas.		nato-digital

8	CGFC/DCO	E-Mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao suprido informando a indisponibilidade do recurso e o assina. O processo é arquivado em gaveta e pasta específica.	Esta etapa ocorre em caso de indisponibilidade de recurso.	PDF
9	CGFC/DCO	Pré-empenho	Em seguida, cadastra "Pré-empenho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à área do demandante.		nato-digital
10	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.		nato-digital
11	CGFC/DCO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à CGFC/DCO.		PDF
12	CGFC/DCO	Relatório de Liquidação (R.L.)	Realiza a liquidação 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
13	CGFC/DCO		Corrige as informações do R.L., realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Caso exista algum erro no R.R.F., encaminha o processo à Seção de Análise Fiscal, do contrário o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	A ação é realizada caso exista algum erro no R.L. e/ou no R.R.F.	
			As etapas abaixo ocorrem mensalmente quando houverem gastos no cartão.		
14	Demandante	Declaração de Ateste de Nota Fiscal	Cadastra "Declaração de Ateste de Nota Fiscal" de forma avulsa no SIPAC, anexa a(s) NF(s) e a assina. O documento é encaminhado à CGFC/DCO.		nato-digital
15	CGFC/DCO	Comprovante	Recebe a DANF no sistema. Em seguida, realiza a juntada do documento no processo. Por fim, insere "Comprovante" no processo com extrato (PDF) da(s) NF(s).		PDF

16	CGFC/DCO	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) da fatura mensal do cartão. O processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	Em caso do demandante não encaminhar a fatura a tempo, a CGFC/DCO emite a mesma através do AASP/Banco do Brasil.	PDF
17	Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza o pagamento no sistema SIAFI. Por fim, cadastra "Despacho" no processo com os dados da ordem bancária (OB) e dos comprovantes de pagamentos de impostos caso exista.	Caso ocorra o retorno da OB o demandante é comunicado, via e-mail, para que seja efetivada a correção dos dados bancários.	nato-digital
18	Divisão de Administração Financeira	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com um compilado (PDF) da troca de e-mails realizada para a correção dos dados bancários.	Esta etapa ocorre caso seja necessário corrigir os dados bancários.	PDF
19	Divisão de Administração Financeira	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo as informações do pagamento. O processo é encaminhado à CGFC/DCO.		nato-digital
20	CGFC/DCO		Recebe o processo no sistema e aguarda até o próximo pagamento.	O processo aguarda até que nova solicitação de pagamento seja realizada.	
			As etapas abaixo referem-se à anulação de empenho e arquivamento		
21	CGFC/DCO	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital
22	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 CGFC/DCO para arquivamento (etapa 24).	nato-digital
23	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
24	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo. O processo é encaminhado à CGFC/DCO.		nato-digital
25	CGFC/DCO		Recebe o processo no sistema e o arquiva em gaveta e pasta específicas.		