

**Tipo de Processo:****052.221 - Auxílio-Publicação (Docentes)**

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
1	Requerente	Solicitação de Auxílio-Publicação	Cadastra Solicitação no sistema, anexa o PDF com os comprovantes necessários e assina o documento. O documento é encaminhado à Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG.	Os comprovantes devem ser compilados em um único arquivo PDF e ser anexado à Solicitação na tela "Documentos Anexados".	PDF
2	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Processo / Comprovante	Recebe a Solicitação no sistema e a atua em processo. Em seguida, insere comprovante no processo e o assina.	Caso os documentos comprobatórios contenham dados pessoais, o comprovante deverá ser cadastrado com natureza restrita. Caso seja identificadas incorreções na Solicitação esta será arquivada e um e-mail será encaminhado ao requerente solicitando novo cadastro.	PDF
3	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Despacho	Cadastra Despacho no processo e encaminha o processo ao responsável pela análise da solicitação.		natodigital
4	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com o parecer acerca da solicitação e o assina. O processo é encaminhado à Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG.		natodigital
5	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo solicitando a liberação de crédito ao Agente de Planejamento. O processo é encaminhado à PROPLADI / CPO.	Caso o parecer seja desfavorável à solicitação, o processo é arquivado e o requerente notificado por e-mail.	natodigital
6	PROPLADI / CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo informando sobre a disponibilidade do recurso da área específica e o assina. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Caso não haja disponibilidade orçamentária, o processo é devolvido à Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG..	natodigital
7	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a informação de arquivamento, assina o documento e arquiva o processo em pasta específica. O docente é notificado via e-mail.	Esta etapa ocorre caso haja indisponibilidade de recursos informado pela PROPLADI.	natodigital
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 Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG.	Caso haja necessidade de regularização da documentação, o processo é encaminhado à unidade responsável pela análise da solicitação para correção.	natodigital

9	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	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.	natodigital
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.	natodigital
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. Em seguida realiza o pagamento no sistema SIAFI e aguarda até que o pagamento seja confirmado (geralmente 2 dias). Cadastra Despacho no processo com os dados da ordem bancária (OB) e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à unidade responsável pela análise da solicitação.		natodigital
16	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante	Insere comprovante no processo contendo o PDF do e-mail enviado para a unidade responsável pela análise da solicitação 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 / natodigital
18	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Realiza o pagamento no sistema SIAFI e aguarda até que o pagamento seja confirmado (geralmente 2 dias). Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados da ordem bancária (OB) e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	natodigital
19	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira		Recebe o processo no sistema e aguarda o envio do Prestação de Contas de Auxílio-Publicação pelo docente (solicitado via e-mail).		
20	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Prestação de Contas de Auxílio-Publicação / Comprovante	Insere a Prestação de Contas de Auxílio-Publicação e comprovantes no processo e indica assinatura do docente.	Caso os documentos comprobatórios contenham dados pessoais, o comprovante deverá ser cadastrado com natureza restrita.	PDF
21	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira		Verifica se há a necessidade de emissão de GRU. Caso não haja, o processo é encaminhado à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		
22	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Comprovante	Caso o valor apresentado na prestação de contas for menor que o valor concedido, emite GRU e o encaminha, por e-mail, ao docente. Em seguida, insere o e-mail e a GRU no processo utilizando o tipo "Comprovante".	Esta etapa ocorre caso haja necessidade de emissão de GRU. O processo aguarda até que o comprovante de pagamento da GRU seja encaminhada pelo docente via e-mail.	PDF
23	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo, anexando o comprovante de pagamento da GRU (PDF). Em seguida, encaminha o processo à CGFC/Divisão de Administração Financeira.	Esta etapa ocorre caso haja necessidade de emissão de GRU.	PDF
24	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados da confirmação de depósito ou informando que não há pendência de regularização. O processo é encaminhado à CGFC/Seção de Execução Orçamentária.	Esta etapa ocorre caso haja necessidade de emissão de GRU.	natodigital

25	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo informando possível anulação de empenho / saldo não utilizado e que o processo pode ser arquivado. Em seguida encaminha o processo à Coordenadoria Orçamentária e Financeira da PROPG.		natodigital
26	PROPG / Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo as informações de arquivamento. O processo é arquivado em pasta específica.		natodigital