

Tipo de Processo:		601.21 Gestão de Bolsas Institucionais (Recursos Próprios)			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Processo / Formulário de Concessão de Bolsas	Cadastra processo no sistema e, em seu conteúdo, cadastra o documento "Formulário de Concessão de Bolsas" indicando as assinaturas dos responsáveis.	O processo deverá ser encaminhado para a mesma unidade administrativa que efetivou o cadastro. Os documentos já lançados no SIPAC (processo seletivo, editais, resoluções, etc.) podem ser referenciados em seu conteúdo.	nato-digital
2	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo os documentos que regulamentam a concessão da bolsa na UFABC.	O comprovante deverá ser utilizado caso existam outros documentos não referenciados no formulário de concessão de bolsas.	PDF
3	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a liberação de recursos orçamentários e indicando a assinatura do Agente de Planejamento da área solicitante. O processo é encaminhado à PROPLADI / CPO.	Caso a área julgue necessário, podem ser indicados outros assinantes no documento.	nato-digital
4	PROPLADI / CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando a disponibilidade do recurso da área específica. Por fim, assina o documento e encaminha o processo à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Caso não haja recursos disponíveis o processo é devolvido para a área solicitante para ser arquivado.	nato-digital
5	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 unidade responsável pela gestão da bolsa.	O processo também pode ser devolvido à unidade responsável para regularização da documentação.	nato-digital
6	Unidade responsável pela gestão da bolsa	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. Após a efetivação das assinaturas, 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

7	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.	Caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho, o documento deverá ser cancelado e cadastrada uma nova Nota de Empenho. Ao emitir a Nota de Empenho, a CGFC realiza a abertura do processo de pagamento da Bolsa correspondente. A partir desta etapa, caso sejam emitidas novas notas de empenho (reforço de empenho), as mesmas serão anexadas ao processo de pagamento.	PDF
8	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo referenciando o número do processo de pagamento. O processo é encaminhado à Unidade responsável pela gestão da bolsa.	Esta etapa ocorre uma única vez, no momento em que o processo de pagamento for aberto.	nato-digital
9	Unidade responsável pela gestão da bolsa		Recebe o processo no sistema e o movimenta para pasta específica.		
			As etapas 10 e 11 ocorrem mensalmente durante o período de vigência da bolsa.		
10	Unidade responsável pela gestão da bolsa		Cadastra "Solicitação de Pagamento de Bolsa" de forma avulsa no sistema, anexa o documento (PDF gerado no sistema SIE) e o assina. O documento é encaminhado à Seção de Liquidação da CGFC.	A Solicitação de Pagamento de Bolsa integra o processo de pagamento de bolsa e será juntado ao processo correspondente pela CGFC. Por esta razão, a Solicitação deve ser cadastrada de forma avulsa no SIPAC e ser encaminhada à Seção de Liquidação da CGFC.	PDF

11	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho	Inserir "Despacho" no processo com a relação dos bolsistas ativos e o assina - pode ser referenciado no despacho o documento "Solicitação de Pagamento de Bolsa" cadastrado na etapa anterior.	A relação dos bolsistas ativos deve ser atualizada mensalmente para dar subsídios à CGFC efetivar os pagamentos. Caso a área julgue necessário, podem ser indicados outros assinantes no documento.	nato-digital
			As etapas de 12 a 16 ocorrem no encerramento do processo bolsa.		
12	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CGFC/Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital
13	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.		nato-digital
14	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
15	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à unidade responsável pela gestão da bolsa.		nato-digital
16	Unidade responsável pela gestão da bolsa		Recebe o processo no sistema e o arquiva em pasta específica.		

Reforço de Empenho

1	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a liberação de recursos orçamentários e indicando a assinatura do Agente de Planejamento da área solicitante. O processo é encaminhado à PROPLADI / CPO.	Caso a área julgue necessário, podem ser indicados outros assinantes no documento.	nato-digital
---	--	----------	--	--	--------------

2	PROPLADI / CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando a disponibilidade do recurso da área específica. Por fim, assina o documento e encaminha o processo à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Caso não haja recursos disponíveis o processo é devolvido para a área solicitante para ser arquivado.	nato-digital
3	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 unidade responsável pela gestão da Bolsa.	O processo também pode ser devolvido à unidade responsável para regularização da documentação.	nato-digital
4	Unidade responsável pela gestão da bolsa	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. Após a efetivação das assinaturas, 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
5	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 Unidade responsável pela gestão da Bolsa.	Caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho, o documento deverá ser cancelado e cadastrada uma nova Nota de Empenho. Uma cópia da NE é inserida no processo de pagamento da bolsa correspondente.	PDF

Devolução de Valores pelo Bolsista

1	Unidade responsável pela gestão da bolsa		Emite GRU no sistema do governo e o encaminha, por e-mail, ao bolsista.	A área aguarda até que o comprovante de pagamento da GRU seja encaminhado pelo bolsista, via e-mail.	
---	--	--	---	--	--

2	Unidade responsável pela gestão da bolsa		Encaminha à CGFC, via e-mail, o extrato (PDF) do comprovante de pagamento da GRU enviado pelo bolsista.	O comprovante de pagamento da GRU deve ser enviado ao e-mail financas@ufabc.edu.br para compor o processo de pagamento de bolsa correspondente.	
			A etapa abaixo deve ser executada APENAS nos casos em que não seja identificado o pagamento da GRU pelo bolsista.		
3	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) da troca de e-mails referente ao pagamento da GRU (GRU emitida, e-mail solicitando pagamento, tratativas, etc.).	A instrução do processo se faz necessária sempre que houver algum problema no recolhimento da GRU que não seja tratado dentro da normalidade (emissão, pagamento e comprovação). Caso sejam esgotadas todas as tratativas e não seja efetivado o pagamento da GRU, uma pendência ao discente será registrada em sistema específico.	PDF

Termo de Outorga

1	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Termo de Outorga	Inserir "Termo de Outorga" no processo, indicando as assinaturas dos responsáveis - discente, orientador e coordenador.	Esta etapa ocorre a qualquer tempo no processo quando da concessão da bolsa ao discente. Caso a área julgue necessário, podem ser indicados outros assinantes no documento.	PDF
---	--	------------------	---	--	-----

Ocorrências (cancelamento, abandono, suspensão, prorrogação, etc.)

1	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo a informação do cancelamento / abandono e o assina.	Esta etapa ocorre caso seja comunicado alguma ocorrência durante a vigência da Bolsa.	nato-digital
---	--	----------	--	---	--------------

2	Unidade responsável pela gestão da bolsa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) contendo os documentos que regulamentam a concessão da bolsa na UFABC.	Esta etapa ocorre caso seja comunicado alguma ocorrência durante a vigência da Bolsa. O comprovante deverá ser utilizado caso existam outros documentos utilizados para registrar as ocorrências.	PDF
---	--	-------------	---	--	-----