

| Tipo de Processo: | | 052.221 Pagamento de Bolsas Institucionais | | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|---|--|----------------|
| Assunto Detalhado: | | Pagamentos referente ao processo 23006... referente à bolsa... | | | |
| Etapa | Área | Documentos | Ação | Observações | Formato |
| 1 | Seção de Execução Orçamentária | Processo / Nota de Empenho | Cadastra processo no SIPAC, anexa Nota de Empenho em formato PDF e assina o documento. | Esta etapa ocorre uma única vez no momento da emissão da NE. A CGFC inclui um despacho no processo de concessão de bolsas referenciando o processo de | PDF |
| | | | As etapas de 2 a 8 ocorrem mensalmente, a cada nova solicitação de pagamento realizada. | | |
| 2 | Demandante | Solicitação de Pagamento de Bolsa | Cadastra "Solicitação de Pagamento de Bolsa" no sistema, anexa o documento em formato PDF e o assina. O documento é encaminhado à Seção de Liquidação da CGFC. | | PDF |
| 3 | Seção de Liquidação | | Recebe a Solicitação no sistema e solicita o processo de pagamento à Seção de Execução Orçamentária. Após o recebimento do processo, realiza a juntada da Solicitação ao processo de pagamento. | | |
| 4 | Seção de Liquidação | 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 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------|--|--|--------------|
| 5 | Seção de Liquidação | | 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. | |
| 6 | 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 a área responsável é comunicada, via e-mail, para que seja efetivada a correção dos dados bancários. | nato-digital |
| 7 | 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 |
| 8 | Divisão de Administração Financeira | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo contendo as informações do pagamento. O processo é movido para pasta específica. | O processo aguarda até que nova solicitação de pagamento seja realizada. | nato-digital |
| 9 | Divisão de Administração Financeira | | Encaminha o processo à Seção de Execução Orçamentária. | Esta etapa ocorre apenas no encerramento do processo de pagamento. | |
| 10 | Seção de Execução Orçamentária | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo contendo as informações de arquivamento. O processo é arquivado em pasta específica. | Esta etapa ocorre apenas no encerramento do processo de pagamento. | nato-digital |
| | | | As etapas 11 a 13 ocorrem caso seja emitida nova Nota de Empenho (reforço de empenho). | | |
| 11 | Seção de Execução Orçamentária | | Solicita o processo de pagamento de bolsa à unidade em que o mesmo esteja recebido. | | |
| 12 | Seção de Execução Orçamentária | Nota de Empenho | Inserir extrato (PDF) da Nota de Empenho advinda do reforço de empenho realizado no processo de concessão de bolsa. | | PDF |
| 13 | Seção de Execução Orçamentária | | Encaminha o processo à unidade responsável. | | |

| | | | As etapas 14 a 16 ocorrem caso seja emitida GRU para devolução de valores pelo bolsista. | | |
|----|--------------------------|-------------|---|--|-----|
| 14 | Divisão de Administração | | Solicita o processo de pagamento de bolsa à unidade em que o mesmo esteja recebido. | | |
| 15 | Divisão de Administração | Comprovante | Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do comprovante de pagamento da GRU encaminhado. | | PDF |
| 16 | Divisão de Administração | | Encaminha o processo à unidade responsável. | | |