

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.		