

| Tipo de Processo: | | 023.156 - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|--|---|--|----------------|
| Assunto Detalhado: | | Recurso descentralizado de outro órgão | | | |
| Etapa | Área | Documentos | Ação | Observações | Formato |
| 1 | SUGEPE/DPB | Processo / Comprovante | Cadastra processo no SIPAC e em seu conteúdo insere "Comprovante" com o extrato (PDF) do Ofício recebido pelo outro Órgão, documentação comprobatória do servidor solicitando a realização do pagamento pela folha da UFABC, o e-mail da PROPLADI confirmando a descentralização dos recursos orçamentários e o e-mail da CGFC / Divisão de Administração Financeira confirmando a entrada no recurso financeiro. | O órgão deve ser indicado como interessado do processo. Caso já exista um processo instruído para o mesmo órgão dentro do exercício, os documentos são juntados ao processo. Os documentos devem ser unificados em um único PDF. | PDF |
| 2 | Servidor | Declaração para Processo de Exercícios Anteriores | Cadastra "Declaração para Processo de Exercícios Anteriores" no sistema e o assina. O documento é encaminhado à SUGEPE/DPB. | Esta etapa ocorre apenas caso o recurso descentralizado seja referente a exercícios anteriores. O valor é lançado por meio do módulo de exercícios anteriores do SIAPE. | nato-digital |
| 3 | SUGEPE/DPB | Comprovante | Recebe a Declaração no sistema e realiza a juntada do documento ao processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do comprovante de cadastro e autorização do valor no SIAPE. | Esta etapa ocorre apenas caso o recurso descentralizado seja referente a exercícios anteriores. | PDF |
| 4 | SUGEPE/DPB | Comprovante | Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da ficha financeira. | Caso o valor descentralizado seja referente ao exercício em curso, o valor é lançado na folha de pagamento normal. | PDF |
| 5 | SUGEPE/DPB | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à PROPLADI/CPO para liberação orçamentária. | | nato-digital |
| 6 | PROPLADI/CPO | Despacho | Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando a liberação orçamentária e encaminha o processo para a CGFC / Seção de Execução Orçamentária. | | nato-digital |
| 7 | 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 SUGEPE/DPB. | Após pré-empenho, o processo passa pela conformidade para depois ser enviado à SUGEPE/DPB | nato-digital |
| 8 | SUGEPE / DPB | 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. | nato-digital |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------------|--|--|--------------|
| 9 | 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 |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | 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. | nato-digital |
| 13 | 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. | |
| 14 | CGFC / 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 do documento de pagamento e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB. | | nato-digital |
| 15 | SUGEPE/DPB | Ofício | Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Ofício" no processo confirmando o pagamento solicitado. Por fim, arquiva o processo em gaveta e pasta específicas. | O Ofício é encaminhado ao órgão requerente. | nato-digital |
| | | | As etapas abaixo referem-se à anulação de empenho. | | |
| 16 | SUGEPE / DPB | Despacho | Desarquiva o processo. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CGFC / Seção de Execução Orçamentária. | | nato-digital |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|-----------------|---|---|--------------|
| 17 | 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 DPB para arquivamento (etapa 20). | nato-digital |
| 18 | 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 |
| 19 | CGFC / Seção de Execução Orçamentária | Despacho | Cadastra "Despacho" no processo. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB. | | nato-digital |
| 20 | SUGEPE / DPB | | Recebe o processo no sistema e o arquiva em gaveta e pasta específicas. | | |