

Pagamento de Bolsa por Edital

- [Fluxograma para Pagamento de Bolsas por Edital](#)

Fluxograma para Pagamento de Bolsas por Edital

Informações necessárias:

- Recomenda-se que o processo seja aberto com o prazo mínimo de 45 dias de antecedência do pagamento da Bolsa;
- O prazo mínimo de antecedência estipulado visa garantir o pagamento dentro do prazo de vencimento, tendo em vista o prazo entre empenho, liquidação, recebimento de recurso financeiro e o efetivo pagamento;
- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI;
- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico.
- O Setor responsável pela ação poderá variar em função da estrutura do campus, sendo assim, consta em fluxo o rol de possíveis setores de forma exemplificativa.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Do
--------------	------------------------------	------------------------	-------------	-----------

01	<p align="center">DE/ DEPP/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP</p>	<p>Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa</p>	<p>Abertura do processo no SEI. Tipo de processo: Pagamento: Bolsa e Auxílio Estudantil Classificação de assunto:024.51 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO Nível de acesso: Público</p>	
02	<p align="center">DE/ DEPP/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP</p>	<p>Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa</p>	<p>Elaborar ofício destinado ao Diretor(a)-Geral, com o seguinte teor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificar a necessidade do pagamento; • Solicitar a reserva orçamentária, conforme valor pré-definido no CONCAMPUS ou Edital; • Em caso de pagamento de bolsa de pesquisa e extensão, justificar a base legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício [Ofício] IFS

03	<p align="center">DE/ DEPII/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP</p>	<p align="center">Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa</p>	<p>Anexar no processo a documentação do Edital e os resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edital; • Homologação do resultado; • Lista dos alunos homologados. <p>Fluxo Secundário: Caso o processo de origem tenha sido realizado no SEI, não é necessário anexar os documentos acima, mas deverá seguir a etapa [FS-01] de relacionamento de processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edit (Do exte PDF Edi • Hon do (Do exte PDF Hor); • List: alur hor (Do exte PDF List
04	<p align="center">DE/ DEPII/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP</p>	<p align="center">Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa</p>	<p>Encaminhar o processo à Direção-Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS]
05	<p align="center">DG</p>	<p align="center">DAP</p>	<p>Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura da Unidade, em caso de concordância, dar encaminhamento ao DAP para consulta de Crédito Disponível.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS]

06	DAP	Setor Financeiro	Consultar a razão contábil, para verificação do Crédito e dotação disponível para a despesa.	<ul style="list-style-type: none"> • COM SIAF (Do Exte PDF Doc
07	DAP	Setor Financeiro	<p>Havendo disponibilidade, elaborar a Declaração Orçamentária e a Minuta da Autorização da Despesa. Após isso, assinar e encaminhar Bloco de Assinatura ao Diretor(a)-Geral.</p> <p>Fluxo Secundário: Caso não tenha disponibilidade orçamentária, deve seguir a etapa [FS - 02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dec de Disp Orç [De Orç IFS • Forr aut da [De For Aut de IFS
08	DG		Deliberar quanto a disponibilidade e a autorização do pagamento, assim, assinando os documentos no(s) Bloco(s) de Assinatura encaminhados na Etapa anterior. Devolver, após assinatura, o(s) bloco(s).	

09	DAP		<p>Verificar as assinaturas e encaminhar ao Setor Financeiro para Empenho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS]
10	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN		<p>Realizar a emissão da Nota de Empenho e comunicar, via despacho, ao setor demandante especializado.</p> <p>OBS.: Quando do envio, marcar a opção manter processo aberto na Unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Not: emp (Do Exte PDF Not Em) • Des Enc ao [De IFS]
11	CGEX/CPIP/DEPPAE/DENS/COEXT/CPIP		<p>Emitir despacho, mensalmente, ao Setor Financeiro, para pagamento dos Bolsistas, junto com o Formulário de Pagamento de Bolsa, enquanto durar a vigência do edital.</p> <p>OBS.: O Formulário deve ficar como nível de acesso Restrito, em função dos dados pessoais e bancários dos bolsistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forr Soli Pag de (Do Exte PDF For <Me Forr • Des Enc ao [De IFS]

12	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN		<p>Efetuar o Pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar os credores ou atualização de dados (quando necessário); • Emitir Lista de Credores; • Realizar Liquidação; • Realizar Pagamento; • Verificar o processamento das OB's. <p>Após isso, comunicar ao setor especializado.</p> <p>Fluxo Secundário: Caso ocorra cancelamento de OB, seguir a etapa [FS - 03].</p> <p>OBS.: Se os documentos gerados possuírem os dados pessoais e bancários dos bolsistas, o nível de acesso deverá ser Restrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rec Pag Ord Ban (Do Ext PDF Rec Ord Bar resp • Des Enc ao [De IFS
----	---	--	---	--

<p>13 CGEX/CPIP/DEPPAE/DENS/COEXT/CPIP</p>			<p>Verificar a comunicação de pagamento e informar ao Setor Financeiro, após o encerramento da vigência do edital, se há pendências de pagamento.</p> <p>OBS.: O setor demandante, identificando que há bolsa pendente de pagamento, deverá apresentar as justificativas para manutenção do saldo de empenho e as razões pelas quais ainda não apresentou a solicitação do pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [IFS
<p>14</p>	<p>Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN</p>		<p>Caso haja pendência de pagamento, verificar se foram apresentadas as justificativas necessárias e se há saldo, conforme informado.</p> <p>Caso não haja pendência, anular os possíveis saldos, elaborar termo de encerramento de processo e concluir o processo na Unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terr enc de [Te Enc de (IFS • Con Proc

<p>FS-01</p>	<p>DE/ DEPII/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP</p>		<p>Relacionar o Processo no SEI.</p> <p>OBS.: Clique aqui para verificar como relacionar o processo.</p>	<p>Relacionar o Processo para [E</p>
<p>FS-02</p>	<p>DAP</p>	<p>DG</p>	<p>Informar sobre a indisponibilidade orçamentária ao setor demandante; e encaminhar ao referido setor mantendo o processo aberto na DAP/DG.</p> <p>OBS.: Na ocorrência de chegada de recurso orçamentário, deve-se retornar a [Etapa 7].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS]
<p>FS-03</p>	<p>Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN</p>		<p>Encaminhar despacho ao setor demandante, informando as OB's canceladas e seus respectivos beneficiários, solicitando as informações corretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS]
<p>FS-04</p>	<p>Setor Demandante</p>		<p>Verificar a solicitação do FS-03 ; e responder a solicitação com as informações corretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS]

FS-05	Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN		Verificar as informações encaminhadas, conforme [FS-04] ; regularizar o pagamento e informar ao setor demandante. Após isso retorna a [Etapa 13] .	<ul style="list-style-type: none">• Des Enc ao [De IFS]
--------------	---	--	---	--