

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 | DE/ DEPPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP | Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa | <p>Abertura do processo no SEI.</p> <p>Tipo de processo: Pagamento: Bolsa e Auxílio Estudantil</p> <p>Classificação de assunto:024.51</p> <p>RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO</p> <p>Nível de acesso: Público</p> | |
| 02 | DE/ DEPPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP | Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa | <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 | DE/ DEPII/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP | Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa | <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 Edit • Hon do (Do exte PDF Hor); • List alur hon (Do exte PDF List |
| 04 | DE/ DEPII/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP | Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa | Encaminhar o processo à Direção-Geral | <ul style="list-style-type: none"> • Des Enc ao [De IFS |
| 05 | DG | DAP | 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. | <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 | | Verificar as assinaturas e encaminhar ao Setor Financeiro para Empenho. | <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 <Mo 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 Exte PDF Rec Ord Bar resp• Des Enc ao [De IFS |
|----|--|---|--|

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| 13 CGEX/CPIP/DEPPAE/DENS/COEXT/CPIP | | | <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] |
| 14 | Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN | | <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"> • Termino de [Termino de (IFS] • Conclusão do Proc |

| | | | | |
|-------|--|----|---|--|
| FS-01 | DE/ DEPII/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP | | Relacionar o Processo no SEI. OBS.: Clique aqui para verificar como relacionar o processo. | Relacionar Processo para [E |
| FS-02 | DAP | DG | Informar sobre a indisponibilidade orçamentária ao setor demandante; e encaminhar ao referido setor mantendo o processo aberto na DAP/DG. OBS.: Na ocorrência de chegada de recurso orçamentário, deve- se retornar a [Etapa 7]. | <ul style="list-style-type: none"> Des Enc ao [De IFS |
| FS-03 | Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN | | Encaminhar despacho ao setor demandante, informando as OB's canceladas e seus respectivos beneficiários, solicitando as informações corretas. | <ul style="list-style-type: none"> Des Enc ao [De IFS |
| FS-04 | Setor Demandante | | Verificar a solicitação do FS-03 ; e responder a solicitação com as informações corretas. | <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 [Etapas 13]. | <ul style="list-style-type: none">Des Enc ao [De IFS |
|-------|--|--|---|--|