

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

03	<b>DE/ DEPI/ DEPAE/ DENS/COEXT/CPIP</b>	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"> <li>• Edital;</li> <li>• Homologação do resultado;</li> <li>• Lista dos alunos homologados.</li> </ul> <p><b>Fluxo Secundário:</b> Caso o processo de origem tenha sido realizado no SEI, não é necessário anexar os documentos acima, mas deverá seguir a etapa <a href="#">[FS-01]</a> de relacionamento de processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edit (Do exte PDF <b>Edit</b></li> <li>• Hon do (Do exte PDF <b>Hor</b>);</li> <li>• List alur hon (Do exte PDF <b>List</b></li> </ul>
04	<b>DE/ DEPI/ DEPAE/ DENS/COEXT/CPIP</b>	Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa	Encaminhar o processo à Direção-Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des Enc ao <b>[De IFS</b></li> </ul>
05	<b>DG</b>	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"> <li>• Des Enc ao <b>[De IFS</b></li> </ul>

06	DAP	Setor Financeiro	Consultar a razão contábil, para verificação do Crédito e dotação disponível para a despesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COM SIAF (Do Exte PDF Doc</li> </ul>
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><b>Fluxo Secundário:</b> Caso não tenha disponibilidade orçamentária, deve seguir a etapa <a href="#">[FS - 02]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dec de Disp Orç [De Orç IFS</li> <li>• Forr aut da [De For Aut de IFS</li> </ul>
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"> <li>Desencarregar ao [De IFS]</li> </ul>
10	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN		<p>Realizar a emissão da Nota de Empenho e comunicar, via despacho, ao setor demandante especializado.</p> <p><b>OBS.:</b> Quando do envio, marcar a opção manter processo aberto na Unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota emp (Do Exte PDF <b>Not Em</b>)</li> <li>Desencarregar ao [De IFS]</li> </ul>
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><b>OBS.:</b> O Formulário deve ficar como nível de acesso <b>Restrito</b>, em função dos dados pessoais e bancários dos bolsistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Soli Pag de (Do Exte PDF <b>For</b> &lt;Me Forr</li> <li>Desencarregar ao [De IFS]</li> </ul>

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

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><b>OBS.:</b> 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"> <li>• [ IFS</li> </ul>
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"> <li>• Terri enci de [Te Enc de (IFS</li> <li>• Con Proc</li> </ul>



FS-01	DE/ DEPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP		Relacionar o Processo no SEI.  <b>OBS.:</b> <a href="#">Clique aqui</a> 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.  <b>OBS.:</b> Na ocorrência de chegada de recurso orçamentário, deve- se retornar a [Etapa 7].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des Enc ao [De IFS</li> </ul>
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"> <li>Des Enc ao [De IFS</li> </ul>
FS-04	Setor Demandante		Verificar a solicitação do FS-03 ; e responder a solicitação com as informações corretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des Enc ao [De IFS</li> </ul>

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