

# 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.

<b>Etapas</b>	<b>Responsável pela ação</b>	<b>Auxilia na ação</b>	<b>Ação</b>	<b>Documento</b>
---------------	----------------------------------	------------------------	-------------	------------------

01	DE/ DEPI/ DEPAE/ 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/ DEPI/ DEPAE/ 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 <b>[Ofício: IF SertãoPE]</b></li> </ul>

03	<b>DE/ DEPI/ DEPPAE/ 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>• Edital (Documento externo em PDF do tipo <b>Edital</b>);</li> <li>• Homologação do resultado (Documento externo em PDF do tipo <b>Homologação</b>);</li> <li>• Lista de alunos homologados (Documento externo em PDF do tipo <b>Lista</b>).</li> </ul>
04	<b>DE/ DEPI/ DEPPAE/ 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>• Despacho de Encaminhamento ao DG <b>[Despacho IF Sertão PE]</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>• Despacho de Encaminhamento ao DG <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
06	<b>DAP</b>	Setor Financeiro	Consultar a razão contábil, para verificação do Crédito e dotação disponível para a despesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONRAZÃO-SIAFI (Documento Externo em PDF do tipo <b>Documento</b>)</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 [FS - 02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSãoPE];</b></li> <li>• Formulário de autorização da despesa <b>[Despesa: Formulário Autorização de Despesa IFSãoPE]</b></li> </ul>
08	DG		<p>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).</p>	
09	DAP		<p>Verificar as assinaturas e encaminhar ao Setor Financeiro para Empenho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento ao DG <b>[Despacho IFSãoPE]</b></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 de empenho (Documento Externo em PDF do tipo <b>Nota de Empenho</b>)</li> <li>• Despacho de Encaminhamento ao DG <b>[Despacho IFSãoPE]</b></li> </ul>

<p>11</p> <p>CGEX/CPIP/DEPPAE/DENS/COEXT/CPIP</p>			<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>Formulário de Solicitação de Pagamento de Bolsas (Documento Externo em PDF do tipo <b>Formulário</b>) &lt;Modelo do Formulário&gt;</li> <li>Despacho de Encaminhamento ao DG <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
<p>12</p>	<p>Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN</p>		<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>Recibo de Pagamento e Ordem Bancária (Documento Externo em PDF dos tipos <b>Recibo e Ordem Bancária</b>, respectivamente)</li> <li>Despacho de Encaminhamento ao DG <b>[Despacho IF Sertão PE]</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>Ofício <b>[Ofício: IFSertãoPE]</b></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. 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>Termo de encerramento de processo <b>[Termo de Encerramento de Processo (IFSertãoPE)]</b></li> <li>Concluir o Processo.</li> </ul>
FS-01	DE/ DEPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP		<p>Relacionar o Processo no SEI.</p> <p><b>OBS.:</b> <a href="#">Clique aqui</a> para verificar como relacionar o processo.</p>	<p>Relacionar Processo e voltar para <a href="#">[Etapa 4]</a>.</p>

FS-02	DAP	DG	<p>Informar sobre a indisponibilidade orçamentária ao setor demandante; e encaminhar ao referido setor mantendo o processo aberto na DAP/DG.</p> <p><b>OBS.:</b> Na ocorrência de chegada de recurso orçamentário, deve-se retornar a [Etapas 7].</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento ao DG</li> </ul> <p><b>[Despacho IF Sertão PE]</b></p>
FS-03	Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN		<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"> <li>• Despacho de Encaminhamento ao DG</li> </ul> <p><b>[Despacho IF Sertão PE]</b></p>
FS-04	Setor Demandante		<p>Verificar a solicitação do FS-03 ; e responder a solicitação com as informações corretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento ao DG</li> </ul> <p><b>[Despacho IF Sertão PE]</b></p>
FS-05	Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN		<p>Verificar as informações encaminhadas, conforme <a href="#">[FS-04]</a> ; regularizar o pagamento e informar ao setor demandante.</p> <p>Após isso retorna a <a href="#">[Etapas 13]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento ao DG</li> </ul> <p><b>[Despacho IF Sertão PE]</b></p>

Revision #10

Created Thu, Mar 28, 2024 2:52 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Wed, May 8, 2024 7:35 PM by [Rafael Nery Amorim](#)