

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.

Etapas	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
---------------	----------------------------------	------------------------	-------------	------------------

01	DE/ DEPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP	Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa	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	
02	DE/ DEPI/ 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"> • 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: IF SertãoPE]

03	DE/ DEPI/ 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"> • Edital (Documento externo em PDF do tipo Edital); • Homologação do resultado (Documento externo em PDF do tipo Homologação); • Lista de alunos homologados (Documento externo em PDF do tipo Lista).
04	DE/ DEPI/ 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"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF Sertão PE]
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"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF Sertão PE]
06	DAP	Sector Financeiro	Consultar a razão contábil, para verificação do Crédito e dotação disponível para a despesa.	<ul style="list-style-type: none"> • CONRAZÃO-SIAFI (Documento Externo em PDF do tipo Documento)

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"> • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE]; • Formulário de autorização da despesa [Despesa: Formulário Autorização de Despesa IFSertãoPE]
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"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IFSertãoPE]
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"> • Nota de empenho (Documento Externo em PDF do tipo Nota de Empenho) • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IFSertãoPE]

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"> Formulário de Solicitação de Pagamento de Bolsas (Documento Externo em PDF do tipo Formulário) <Modelo do Formulário> Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF Sertão PE]
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"> Recibo de Pagamento e Ordem Bancária (Documento Externo em PDF dos tipos Recibo e Ordem Bancária, respectivamente) Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF Sertão PE]

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"> Ofício [Ofício: IFSertãoPE]
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"> Termo de encerramento de processo [Termo de Encerramento de Processo (IFSertãoPE)] Concluir o Processo.
FS-01	DE/ DEPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP		<p>Relacionar o Processo no SEI.</p> <p>OBS.: Clique aqui para verificar como relacionar o processo.</p>	<p>Relacionar Processo e voltar para [Etapa 4].</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>OBS.: Na ocorrência de chegada de recurso orçamentário, deve-se retornar a [Etapa 7].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF SertãoPE]
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"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF SertãoPE]
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"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF SertãoPE]
FS-05	Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN		<p>Verificar as informações encaminhadas, conforme [FS-04] ; regularizar o pagamento e informar ao setor demandante.</p> <p>Após isso retorna a [Etapa 13].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento ao DG [Despacho IF SertãoPE]

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](#)