

Empenho e pagamento de bolsas de projetos de ensino, extensão e pesquisa em meio eletrônico		
Etapa	Descrição da atividade	Responsável
01	Cadastrar o processo de Empenho e Pagamento e anexar o Edital de Seleção de Bolsistas (Cadastrar processo - Anexar documento digital) Dados gerais do Processo: Tipo de Processo: EMPENHO E PAGAMENTO Assunto Detalhado: Empenho e pagamento de bolsas referentes ao Edital xxx/xx: <i>nome do edital</i> Natureza do Processo: Ostensivo Documentos do processo (nesta etapa deve ser cadastrado o primeiro documento do processo, que é o Edital que regrou a seleção): Tipo do Documento: EDITAL <i>Demais informações no manual. O arquivo do edital a ser anexado deve estar no formato PDF.</i>	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
02	Anexar o “Resultado Final do Edital de Seleção de Bolsistas” (seguir as orientações do item 15 do Manual Cadastrar processo - Anexar documento digital se for cadastrá-lo imediatamente após o item 1 ou Anexar documento digital) Tipo do documento: CÓPIA DOCUMENTO SIPAC PROTOCOLO <i>Demais informações no manual. O arquivo do edital a ser anexado deve estar no formato PDF.</i>	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
03	Anexar a Requisição de Empenho (Adicionar novo Documento - Escrever documento) Tipo de documento: REQUISIÇÃO DE EMPENHO <i>O modelo do documento REQUISIÇÃO DE EMPENHO está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações. Se tiver dúvidas no preenchimento, consulte o Diretor de Administração do campus.</i> <i>No preenchimento da Requisição de empenho, no item “2. DADOS DO EMPENHO” a “Categoria do PI” deve ser Ensino, Pesquisa ou Extensão. Os códigos estão disponíveis no próprio documento, no quadro “PI CATEGORIA DE APROPRIAÇÃO”</i> <i>Demais informações no manual.</i>	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
04	Enviar o processo para a Direção de Administração do campus (Registrar envio de processo - é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento)	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
05	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Diretoria de Administração (ou equivalente no campus)
06	Providenciar a disponibilidade orçamentária de acordo com o procedimento corrente no campus (Adicionar novo documento - Anexar documento digital ou Adicionar novo documento - Escrever documento)	Diretoria de Administração

07	Enviar o processo ao setor de financeiro do campus (Registrar envio de processo - <i>é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento</i>)	Diretoria de Administração
08	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de financeiro
09	Providenciar o empenho da despesa	Setor de financeiro
10	Anexar a Nota de Empenho (Adicionar novo documento - Anexar documento digital) Tipo de documento: NOTA DE EMPENHO Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL <i>Anexar a Nota de empenho assinada no Siafi. Atentar para o item 11 do manual, uma vez que o documento já está assinado.</i>	Setor de financeiro
11	Enviar o processo ao setor de origem (Registrar envio de processo - <i>é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento</i>)	Setor de financeiro
12	Até o dia 25 do mês , anexar Ofício de solicitação de pagamento de bolsistas (Adicionar novo documento - Anexar documento digital ou Adicionar novo documento - Escrever documento) Tipo de documento: OFÍCIO <i>Utilizar este Modelo para o ofício.</i>	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
13	Anexar a planilha com informações para pagamento dos bolsistas (Adicionar novo Documento - Escrever documento) Tipo de documento: PLANILHA PARA PAGAMENTO DE BOLSISTAS Natureza do Documento: SIGILOSOS Grau de Sigilo: RESTRITO (Informações Pessoais) (IMPORTANTE, POIS O DOCUMENTO POSSUI INFORMAÇÕES PESSOAIS DOS BOLSISTAS QUE FICAM DISPONÍVEIS NA CONSULTA DE PROCESSO NO SIPAC) <i>O modelo do documento PLANILHA PARA PAGAMENTO DE BOLSISTAS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações (não é possível copiar e colar uma planilha já preenchida, apenas os dados de cada célula). A critério do campus, poderá ser solicitada a assinatura dos coordenadores dos projetos neste documento.</i>	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
14	Enviar o processo para o Setor de Financeiro do campus (Registrar envio de processo - <i>é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento</i>)	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
15	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de financeiro
16	Providenciar a apropriação e pagamento das despesas	Setor de

		financeiro
17	Adicionar ao processo despacho contendo as informações referentes aos documentos gerados no Siafi (NS, RP, OP, OB, etc.) (Adicionar novo Documento - Escrever documento) Tipo de documento: DESPACHO <i>Utilizar este Modelo para o despacho. Caso julguem interessante, o mesmo poderá ser cadastrado como “Modelo da Unidade” (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade). Em caso de dúvidas, entre em contato com a CEOF-Reitoria.</i>	Setor de financeiro
18	Enviar o processo ao setor de origem (Registrar envio de processo - é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento)	Setor de financeiro
19	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa
Os itens 12 a 19 se repetem até o mês de encerramento da bolsa. Após recebimento do processo posteriormente ao pagamento do último mês da bolsa:		
20	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Gestão de ensino, extensão ou pesquisa