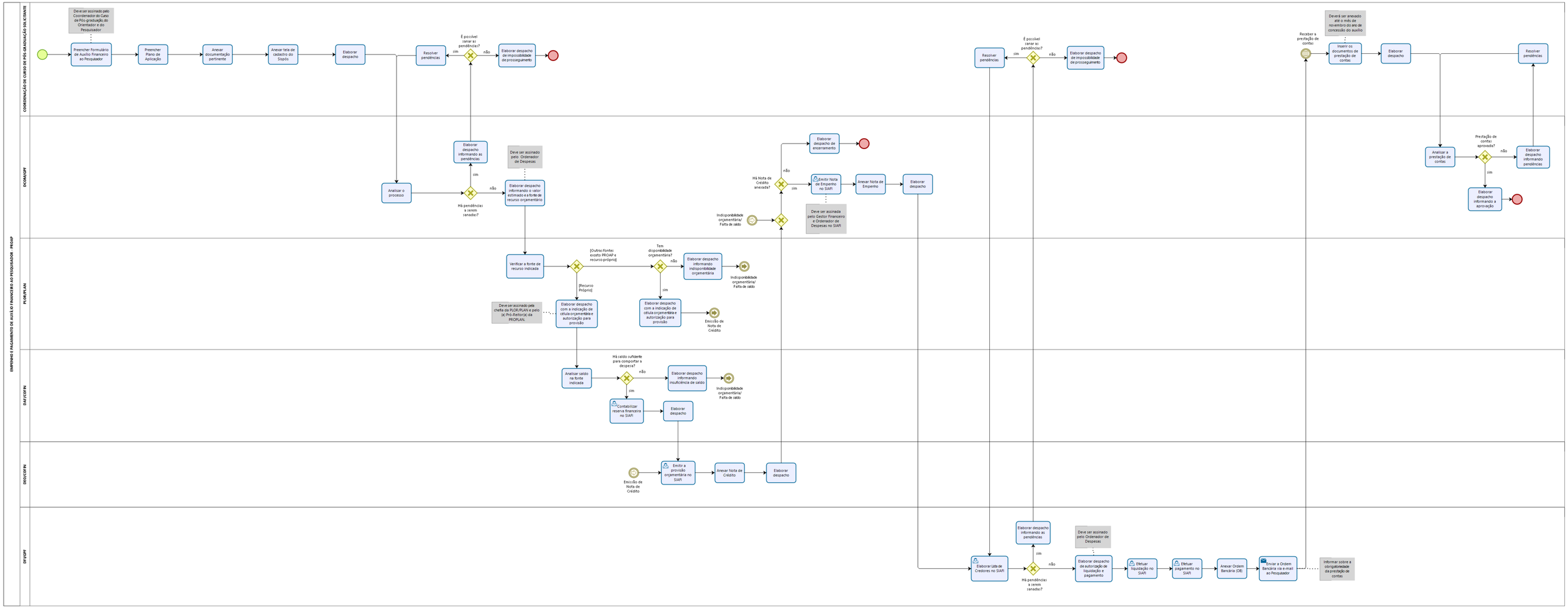
EMPENHO E PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR - PROAP
COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO SOLICITANTE
DCOM/UFPI
PLOR/PLAN
DAT/CORFN
DEO/CORFN
DF/UFPI
Deve ser assinado pelo Coordenador do Curso de Pós-graduação do Orientador e do Pesquisador
Preencher Formulário de Auxílio Financeiro ao Pesquisador
Preencher Plano de Aplicação
Anexar documentação pertinente
Anexar tela de cadastro do Sispós
Elaborar despacho
Resolver pendências
É possível sanar as pendências?
sim
não
Elaborar despacho de impossibilidade de prosseguimento
Analisar o processo
Há pendências a serem sanadas?
Elaborar despacho informando as pendências
Deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas
Elaborar despacho informando o valor estimado e a fonte de recurso orçamentário
Verificar a fonte de recurso indicada
[Outra] fontes exceto PROAP e recurso próprio]
[Recurso Próprio]
Tem disponibilidade orçamentária?
Elaborar despacho informando indisponibilidade orçamentária
Indisponibilidade orçamentária/ Falta de saldo
Deve ser assinado pela chefia da PLOR/PLAN e pelo (a) Pró-Reitor(a) da PROPLAN.
Elaborar despacho com a indicação de célula orçamentária e autorização para provisão
Emissão de Nota de Crédito
Analisar saldo na fonte indicada
Há saldo suficiente para comportar a despesa?
Elaborar despacho informando insuficiência de saldo
Contabilizar reserva financeira no SIAFI
Emissão de Nota de Crédito
Emitir a provisão orçamentária no SIAFI
Anexar Nota de Crédito
Há Nota de Crédito anexada?
Elaborar despacho de encerramento
Emitir Nota de Empenho no SIAFI
Deve ser assinada pelo Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas no SIAFI
Anexar Nota de Empenho
Elaborar Lista de Credores no SIAFI
Elaborar despacho informando as pendências
Deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas
Elaborar despacho de autorização de liquidação e pagamento
Efetuar liquidação no SIAFI
Efetuar pagamento no SIAFI
Anexar Ordem Bancária (OB)
Enviar a Ordem Bancária via e-mail ao Pesquisador
Informar sobre a obrigatoriedade da prestação de contas
Receber a prestação de contas
Deverá ser anexado até o mês de novembro do ano de concessão do auxílio
Inserir os documentos de prestação de contas
Analisar a prestação de contas
Prestação de contas aprovada?
Elaborar despacho informando a aprovação