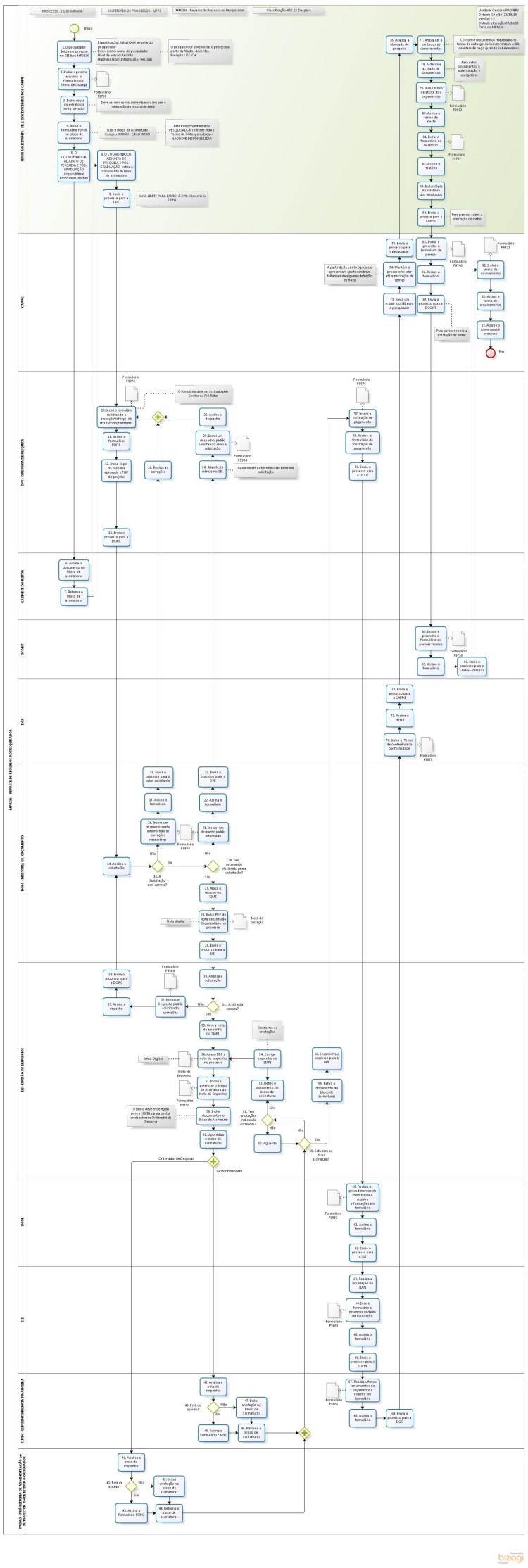
MPE26 - PROCESSO DE RECURSOS AO PROPONENTE
PROCESSO: 23285.XXXXXX/XX
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - UFFS
MPE236 - Repasse de Recursos ao Pesquisador
Classificação 852.22 Despesa
Unidade Gestora PROPPG
Data de Criação: 23/10/19
Versão: 1.0
Data de alteração:04/03/2020
Parte de MPE236
SOMA SOLICITANTE - PELOS DOCENTES DOS CAMPI
CAMPUS
DPE - DIRETORIA DE PESQUISA
CGEMBE DO EDITAL
DCONT
DCC
DAC - DIRETORIA DE ARQUIVAMENTO
DE - DIRETORIA DE EMPENHO
DCOF
TEC
SUFIN - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
PROAD - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO e outros setores sobre o controle e orientação
Início
1. O pesquisador inicia um processo no SEI tipo MPE236
Especificação: Edital XXXX e nome do pesquisador
Interessado: nome do pesquisador
Nível de acesso: Restrito
Hipótese legal: Informações Pessoais
O pesquisador deve iniciar o processo a partir da Pasta dos docentes
Exemplo : DC-CH
2. Inclui e preenche e assina o formulário do termo de Outorga
Formulário F1703
3. Inclui cópia do extrato da conta 'bruta'
Deve ser uma conta corrente exclusiva para a utilização da verba do Edital
4. Inclui o formulário F1706 no bloco de assinaturas
Usar o Bloco de Assinaturas: Campus XXXXXX - Edital XXXXX
Para este procedimento PESQUISADOR concorda todos Termo de Outorgano bloco - SAÍDOVIE DISPONIBILIDADE
5. O COORDENADOR ADJUNTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO assina o documento no bloco de assinaturas
6. O COORDENADOR ADJUNTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO assina o documento no bloco de assinaturas
8. Envia o processo para a DPE
DATA LIMITE PARA ENVIO À DPE: Observar o Edital
76. Realiza a atividade de pesquisa
77. Anexa um ou todos os comprovantes
Conforme documentos relacionados no termo de outorga, incluindo boletim ou RRU devidamente preenchidos e/ou assinados
78. Autentica as cópias de documentos
Para estes documentos a autenticação é obrigatória
79. Inclui termo de aceite dos pagamentos
Formulário F0803
80. Assina o termo de aceite
81. Inclui o formulário de Relatório
Formulário F0767
82. Assina o relatório
83. Inclui cópia do relatório dos resultados
84. Envia o processo para a CAMPQ
Para parecer sobre a prestação de contas
75. Envia o processo para o pesquisador
74. Mantém o processo até ele a prestação de contas
A partir deste ponto o processo apresentará ajustes em breve, talvez ainda alguma definição de fluxo
73. Envia um e-mail do SEI para o pesquisador
85. Inclui e preenche o formulário de parecer
Formulário F1740
86. Assina o formulário
87. Envia o processo para a DCONT
Para parecer sobre a prestação de contas
Formulário F0802
91. Inclui o termo de arquivamento
92. Assina o termo de arquivamento
93. Assina o ícone conduir processo
Fim
Formulário F0804
10.Inclui o formulário solicitando a alocação/reforço de recurso ao pesquisador
O formulário deve ser assinado pelo Diretor ou Pró-Reitor
11. Assina o formulário F0804
12. Inclui cópia da planilha aprovada e PTAP do projeto
13. Envia o processo para a DCBC
26. Assina o despacho
25. Inclui um despacho pedido solicitando envio a solicitação
Formulário F0804
24. Manifesta ciência no SEI
Aguarda até que envie a saída para nova solicitação
19. Realiza as correções
Formulário F0804
57. Insere a solicitação de pagamento
58. Assina o formulário de solicitação de pagamento
59. Envia o processo para a DCOF
6. Assina o documento no bloco de assinaturas
7. Retorna o bloco de assinaturas
88. Inclui e preenche o formulário do parecer técnico
Formulário F0758
89. Assina o formulário
90. Envia o processo para o CAMPQ - campus
72. Envia o processo para o CAMPQ
71. Assina o termo
70. Inclui o Termo de conferência da conformidade
Formulário F0875
18. Envia o processo para o setor solicitante
17. Assina o formulário
16. Insere um despacho solicitando informando as correções necessárias
Formulário F0804
23. Envia o processo para a DPE
22. Assina o formulário
21. Insere um despacho pedido informando
Formulário F0804
14. Analisa a solicitação
Não
Sim
15. A Solicitação está correta?
Não
Sim
20. Teve orçamento destinado para a solicitação?
27. Assina o recurso no SIAFI
28. Inclui PDF da Nota de Dotação Orçamentária no processo
Nota digital
Nota de Dotação
29. Envia o processo para a DE
16. Envia o processo para a DCBC
Formulário F0804
30. Analisa a solicitação
33. Assina o despacho
32. Inclui um despacho pedido solicitando correções
Não
Sim
31. A ND está correta?
35. Gera a nota de empenho no SIAFI
Conforme as anotações
36. Anexa PDF à nota de empenho no processo
Nota Digital
Nota de Empenho
54. Corrige empenho no SIAFI
56. Encaminha o processo para a DPE
37. Inclui e preenche o Termo de Aceitabilidade da Nota de Empenho
Formulário F0802
53. Retira o documento do bloco de assinaturas
55. Retira o documento do bloco de assinaturas
O bloco deve ser enderegado para a SUFIN e para o setor onde exerce o Ordenador de Despesa
38. Inclui documento no Bloco de Assinaturas
51. Tem anotações indicando correções?
Sim
Não
39. Disponibiliza o bloco de assinaturas
52. Aguarda
Não
Sim
56. Está com as duas assinaturas?
Ordenador de Despesas
Gestor Financeiro
62. Realiza os procedimentos de conferências e registra informações em formulário
Formulário F0802
61. Assina o formulário
63. Realiza a liquidação no SIAFI
64.Insere formulário e preenche os dados da liquidação
Formulário F0803
65. Assina o formulário
66. Envia o processo para a SUFIN
45. Analisa a nota de empenho
46. Está de acordo?
Não
Sim
47. Inclui anotação no bloco de assinaturas
48. Assina o Formulário F0802
48. Retorna o bloco de assinaturas
47. Realiza ultimos lançamentos de pagamento e registra em formulário
Formulário F0805
68. Assina o formulário
69. Envia o processo para a DAC
40. Analisa a nota de empenho
41. Está de acordo?
Não
Sim
42. Inclui anotação no bloco de assinaturas
43. Assina o Formulário F0802
44. Retorna o bloco de assinaturas