

# Pagamento de Bolsa de Extensão

Bizagi Modeler

## Índice

PAGAMENTO DE BOLSA DE EXTENSÃO.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PAGAMENTO DE BOLSA DE EXTENSÃO.....	4
1.1 PAGAMENTO DE BOLSAS DE EXTENSÃO.....	5
1.1.1 Elementos do processo.....	5
1.1.1.1  Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão (NAPE).....	5
1.1.1.2  Distribuição das bolsas.....	5
1.1.1.3  Gerar arquivo .csv no Cobalto da lista de bolsistas.....	5
1.1.1.4  Organizar e salvar lista no computador do NAPE.....	5
1.1.1.5  1º mês de pagamento das bolsas.....	5
1.1.1.6  Criar lista de credores no SIAFI.....	6
1.1.1.7  Solicitar liberação do orçamento à SOR.....	6
1.1.1.8  Emitir empenho no SIAFI.....	6
1.1.1.9  Abrir processo SEI.....	6
1.1.1.10  Assinar demonstrativo.....	6
1.1.1.11  Incluir demonstrativo para pagamento.....	6
1.1.1.12  Incluir lista de credores gerada no SIAFI.....	6
1.1.1.13  Solicitar assinatura do Pró-reitor.....	6
1.1.1.14  Enviar processo à PRA para pagamento.....	7
1.1.1.15  Dia 15 de cada mês.....	7
1.1.1.16  Demais meses.....	7
1.1.1.17  Verificar saldo do empenho.....	7
1.1.1.18  Há saldo suficiente?.....	7
1.1.1.19  Solicitar orçamento.....	7
1.1.1.20  Reforçar empenho (SIAFI).....	7
1.1.1.21  Copiar lista do mês anterior (SIAFI).....	8
1.1.1.22  Atualizar lista, se necessário.....	8
1.1.1.23  Informar bolsista.....	8
1.1.1.24  Aguardar bolsista resolver pendências.....	8
1.1.1.25  Solicitar pagamento à PRA.....	8
1.1.1.26  Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR).....	8
1.1.1.27  Disponibilizar orçamento.....	8

1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Disponibilizar orçamento solicitado .....	9
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Pró-reitor(a) de Extensão e Cultura .....	9
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Assinar demonstrativo .....	9
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Pró-reitoria Administrativa (PRA).....	9
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Efetuar pagamento das bolsas .....	9
1.1.1.33	<input checked="" type="radio"/>	Até o 5º dia útil do mês .....	9
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Verificar se houve estorno .....	9
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Pagamento foi estornado? .....	10
1.1.1.36	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum final .....	10
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Comunicar NAPE .....	10
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Efetuar pagamento da bolsa .....	10
1.1.1.39	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum final .....	10



Versão:

1.0

Autor:

clara

## 1.1 PAGAMENTO DE BOLSAS DE EXTENSÃO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão (NAPE)

##### Descrição

Núcleo que tem por finalidade apoiar e fomentar as atividades extensionistas através da elaboração de editais internos da pró-reitoria; da administração de recursos; da execução e do pagamento de bolsistas. Bem como assessorar os coordenadores de projetos e programas contemplados com recursos e a coordenação das parcerias estabelecidas com os municípios de Pelotas e região.

#### 1.1.1.2 Distribuição das bolsas

##### Descrição

O processo inicia com a distribuição das bolsas

#### 1.1.1.3 Gerar arquivo .csv no Cobalto da lista de bolsistas

##### Descrição

O NAPE gera arquivo no formato .csv no Cobalto da lista de bolsistas.

#### 1.1.1.4 Organizar e salvar lista no computador do NAPE

##### Descrição

Organizar a lista de bolsistas e salvar no computador.

#### 1.1.1.5 1º mês de pagamento das bolsas

##### Descrição

Aguardar o 1º mês de pagamento das bolsas.

##### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

1.1.1.6  Criar lista de credores no SIAFI

**Descrição**

No 1º mês de pagamento, criar lista de credores no SIAFI.

1.1.1.7  Solicitar liberação do orçamento à SOR

**Descrição**

NAPE solicita liberação do orçamento à SOR.

1.1.1.8  Emitir empenho no SIAFI

**Descrição**

No SIAFI, emitir empenho.

1.1.1.9  Abrir processo SEI

**Descrição**

Abrir processo SEI do tipo: "Orçamento e Finanças Pagamento de Bolsas"

1.1.1.10  Assinar demonstrativo

**Descrição**

Pró-Reitor(a) assina o demonstrativo.

1.1.1.11  Incluir demonstrativo para pagamento

**Descrição**

Incluir demonstrativo para pagamento, onde, sai da Unidade com dois arquivos: ateste no demonstrativo e tabela de informações orçamentárias.

1.1.1.12  Incluir lista de credores gerada no SIAFI

**Descrição**

Gerar um PDF da lista de credores no SIAFI e anexar ao processo SEI.

1.1.1.13  Solicitar assinatura do Pró-reitor

**Descrição**

Inserir em Bloco de Assinaturas para assinatura do(a) Pró-Reitor(a).

1.1.1.14  Enviar processo à PRA para pagamento

#### Descrição

Após assinatura, encaminhar processo à Pró-Reitoria Administrativa para pagamento.

1.1.1.15  Dia 15 de cada mês

#### Descrição

Aguardar dia 15 de cada mês.

#### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

1.1.1.16  Demais meses

#### Descrição

Durante os outros meses.

#### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

1.1.1.17  Verificar saldo do empenho

#### Descrição

NAPE verifica qual o saldo do empenho.

1.1.1.18  Há saldo suficiente?

#### Descrição

Verificar se o saldo é suficiente.

#### Portões

Não

Sim

1.1.1.19  Solicitar orçamento

#### Descrição

Em caso de saldo insuficiente, solicitar orçamento à SOR.

1.1.1.20  Reforçar empenho (SIAFI)

### Descrição

No SIAFI, reforçar empenho.

1.1.1.21  Copiar lista do mês anterior (SIAFI)

### Descrição

No SIAFI, copiar a lista do mês anterior.

1.1.1.22  Atualizar lista, se necessário

### Descrição

Se necessário, a lista deverá ser atualizada.

1.1.1.23  Informar bolsista

### Descrição

Informar bolsista que houve estorno no pagamento.

1.1.1.24  Aguardar bolsista resolver pendências

### Descrição

Aguardar que bolsista resolva pendências.

### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

1.1.1.25  Solicitar pagamento à PRA

### Descrição

Solicitar que a PRA realize novamente o pagamento.

1.1.1.26  Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)

### Descrição

Órgão responsável pelo planejamento e execução orçamentária.

1.1.1.27  Disponibilizar orçamento

### Descrição

Após solicitação do NAPE, SOR disponibiliza orçamento.

#### 1.1.1.28 Disponibilizar orçamento solicitado

##### Descrição

Disponibilizar orçamento solicitado pelo NAPE.

#### 1.1.1.29 Pró-reitor(a) de Extensão e Cultura

##### Descrição

O(A) Pró-Reitor(a) da PREC coordena e dirige a atividade extensionista de toda natureza, cabendo-lhe articular a extensão com o ensino e a pesquisa desenvolvidos na UFPel, propondo e implantando mecanismos de incentivo à produção extensionista, estimulando as ações de intercâmbio e formação de recursos humanos e promovendo o diálogo e a integração com a sociedade.

#### 1.1.1.30 Assinar demonstrativo

##### Descrição

Quem elaborou o demonstrativo e o(a) Pró-Reitor(a) da PREC assinam o demonstrativo.

#### 1.1.1.31 Pró-reitoria Administrativa (PRA)

##### Descrição

A PRA tem a incumbência de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, cabendo-lhes as gestões financeira, material, contratual e de infraestrutura.

#### 1.1.1.32 Efetuar pagamento das bolsas

##### Descrição

Até o 5º dia útil do mês, efetuar o pagamento das bolsas.

#### 1.1.1.33 Até o 5º dia útil do mês

##### Descrição

Até o 5º dia útil de cada mês.

##### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

#### 1.1.1.34 Verificar se houve estorno

##### Descrição

Verificar se houve estorno do pagamento das bolsas.

1.1.1.35  Pagamento foi estornado?

**Descrição**

Verificar se o pagamento foi estornado.

**Portões**

Não

Sim

1.1.1.36  Nenhum final

**Descrição**

Se não houve estorno do pagamento, processo na PRA está concluído.

1.1.1.37  Comunicar NAPE

**Descrição**

Em caso de estorno, comunicar NAPE para providências.

1.1.1.38  Efetuar pagamento da bolsa

**Descrição**

A qualquer tempo, efetuar novamente o pagamento da bolsa.

1.1.1.39  Nenhum final

**Descrição**

Processo concluído.