

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRAF **DIRETORIA DE CONVÊNIOS**

FLUXO DE BOLSAS

Comissão eprotocolo da Unioeste

Versão 1.0
JULHO.2023

Comissão eProtocolo

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros:

Ana Gilmara Dal Molin de Souza (Reitoria)

Ana Paula Deves Rufino (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Ângela Dorcineia de Lima (Reitoria)

Claudio Roberto Marquette Mauricio (Reitoria)

Cleonice Reche La Maison (Campus de Francisco Beltrão)

Elio de Assis Diniz (Campus de Toledo)

Elisangela Borges de Oliveira (Campus de Foz do Iguaçu)

Ezra Eduardo Vieira (Campus de Cascavel)

Juliana Fenner Ruas Lucas (Campus de Foz do Iguaçu)

Kelly Milene Maciel (Campus de Cascavel)

Laudiceia Luiza Pego Pires da Cruz (Campus de Toledo)

Nadirce Rosane de Lima (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Rafael Henrique de Queiroz Pompeu (HUOP)

Silvia Aparecida Villvock Doro (HUOP)

Thamara Zdebski Graeff (Reitoria)

Vanessa Alberti de Andrade (Campus de Francisco Beltrão)

Sumário

1.BOLSAS EM GERAL	4
1.1 Execução de despesas - Convênios com Repasses Financeiros - Bolsa Auxílio.	4
2. BOLSAS SETI	6
2.1 Solicitação de Empenho de bolsa auxílio para TC's com M C O.....	6

1. BOLSAS EM GERAL

1.1 Execução de despesas - Convênios com Repasses Financeiros - Bolsa Auxílio

eProtocolo	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios</p> <p>Palavras-Chaves: Autorização</p> <p>Interessado: Coordenação</p> <p>Nome completo: xxxxxxxxxxxxxxxx (incluir interessado)</p> <p>Detalhamento: CV xxxx/xx- órgão concedente – Empenho ou Pagamento Bolsa auxílio mês xx/20xx.</p>
Coordenador	<p>Abre eProtocolo de solicitação de empenho até o dia 20 do mês anterior da despesa, com memorando de solicitação de empenho, conforme modelo disponível no endereço: https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-convenios/modelos-de-convenios-e-outros indicando o número do Convênio, o título do projeto, dados do bolsista e valor mensal da bolsa a ser paga. Encaminha para a Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos campi.</p>
Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos Campi	<p>Recebe a documentação, faz a análise da compatibilidade da solicitação com o plano de aplicação aprovado e caso favorável, encaminha à Divisão contábil para pré-empenho e empenho.</p>
Divisão de Contabilidade ou Secretaria Financeira nos Campi	<p>Faz a emissão do pré-empenho e empenho, considerando a disponibilidade orçamentária e disponibiliza para assinatura do ordenador de despesa.</p> <p>Encaminha para o coordenador.</p>
Coordenador	<p>Anexa o memorando de solicitação de pagamento até o dia 20 do mês, no presente eProtocolo, incluindo os documentos abaixo relacionados:</p> <p>Relação dos bolsistas para pagamento;</p> <p>Confirmação dos dados bancários dos bolsistas;</p> <p>Observada a exigência de cada convênio, os recibos devidamente assinados;</p> <p>No caso de substituição de bolsista deve ser encaminhado a aprovação da concedente.</p> <p>Encaminha a Diretoria de Convênios.</p>

	Obs: No caso de alteração de bolsistas, encaminhar junto ao pedido de empenho e pagamento a autorização do órgão concedente.
Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos campi	Faz o registo, confirmação da conta de pagamento e autorização para Pagamento. Encaminha para o setor financeiro.
Divisão Financeira ou Secretaria Financeira nos campi	Realiza as liquidações, pagamentos, lançamento dos registros financeiros internos e inclusão de comprovantes de pagamento e encaminha para Contabilidade.
Divisão de contabilidade ou Secretaria Financeira nos Campi	Realiza as baixas e registros contábeis e devolve para a Diretoria de Convênios ou Financeiro nos Campi.
Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos Campi	Faz os registros nos sistemas de prestação de contas, arquivamento e apensamento ao processo originário.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO -)

2. BOLSAS SETI

2.1 Solicitação de Empenho de bolsa auxílio para TC's com M C O

eProtocolo	<p>Protocolo Geral > Manutenção de Processos > Incluir Processo</p> <p>Espécie de Documento: <i>8 - Memorando</i></p> <p>Assunto: <i>PCTO-Contrato/Convênios</i></p> <p>Palavras-Chaves: <i>Autorização</i></p> <p>Local Para: Órgão: <i>Unioeste</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Local: <i>UNIOESTE/ACC</i></p> <p>Interessado: Tipo: <i>Unioeste</i></p> <p>Nome Completo: <i>Coordenação – nome completo</i></p> <p>Detalhamento: <i>TC xxxx/xx- órgão concedente – Bolsa auxílio mês xx/20xx.</i></p>
Coordenador	<p>Abre eProtocolo de solicitação de empenho até o dia 20 do mês anterior da despesa, com memorando (modelo) de solicitação de Empenho para bolsistas indicando o número do Termo de Cooperação, o título do projeto, dados do bolsista e valor mensal da bolsa a ser paga. Encaminha para a Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos <i>campi</i></p>
Diretoria de Convênios	<p>Recebe a documentação, faz a análise da compatibilidade da solicitação com o plano de aplicação aprovado e caso favorável, encaminha à Divisão Contábil para pré - empenho e empenho.</p>
Divisão de Contabilidade	<p>Faz a emissão de pré - empenho e empenho considerando a disponibilidade orçamentária. Disponibiliza para assinatura do ordenador de despesa. Após encaminha o eProtocolo para a Diretoria de Convênios. Coordenador</p>
Diretoria de Convênios/	<p>Registra os empenhos emitidos no sistema CEP e encaminha o eProtocolo para a coordenação</p>

<p>Coordenador</p>	<p>Anexa o memorando de solicitação de pagamento até o dia 25 do mês, no presente eProtocolo, incluindo os documentos abaixo relacionados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) o memorando de solicitação de pagamento de Bolsas indicando o número do Termo de cooperação, o título do projeto, período a ser pago. 2) Formulário para pagamento de bolsistas (Ofício de encaminhamento) 3) Recibos de Bolsistas (assinados) 4) Quando do primeiro pagamento do bolsista, deverão ainda ser anexados os demais documentos solicitados no edital. <p>Os modelos de Formulário de bolsista e dos recibos estão disponíveis no endereço https://www.seti.pr.gov.br/ugf/atos-administrativos/formularios .</p> <p>Obs. Os documentos elencados acima deverão ser incluídos individualmente.</p> <p>Encaminha para a Diretoria de Convênios</p>
<p>Diretoria de Convênios</p>	<p>Realiza os registros no CEP, e encaminha à Diretoria financeira/Contábil para emissão de requisição de conformidade, solicitação de assinatura da coordenação e do responsável administrativo financeiro e posterior envio à SETI para Pagamento.</p>
<p>Diretoria financeira/contábil</p>	<p>Gera a requisição de conformidade e encaminha para a SETI para Pagamento. Registra o processo encaminhado junto aos arquivos internos.</p>
<p>SETI</p>	<p>Realiza a liquidação do empenho e o pagamento. Arquiva o processo</p>

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO -)