



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REALIZAR PAGAMENTO DE BOLSA DE MONITORIA

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
5. ANEXOS.....	4

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Realizar Pagamento de Bolsa de Monitoria” descreve as atividades relacionadas ao pagamento de bolsas de monitoria aos discentes da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **SCOF:** Seção de Controle Orçamentário e Financeiro
- **DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças
- **DF:** Divisão Financeira
- **DGA:** Diretoria de Gestão Acadêmica
- **DIGIA:** Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica
- **PROACAD:** Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos
- **PROPLAN:** Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	EMITIR folha de pagamento no sistema	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
2	REALIZAR consolidação na planilha	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
3	REALIZAR análise dos dados	Divisão Financeira (DF-DIGIA-PROACAD)	
4	ENVIAR lista de alunos com problemas nos dados bancários	Divisão Financeira (DF-DIGIA-PROACAD)	A Divisão Financeira envia a lista geral de alunos, incluindo os que estão com problemas nos dados bancários.
5	REALIZAR ajustes	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
6	IMPRIMIR folha geral	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
7	ARQUIVAR	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	A impressão é realizada contendo apenas alunos que estão com dados corretos para

		(PROPLAN)	pagamento.
8	ABRIR processo de pagamento	Divisão Financeira (DF-DIGIA-PROACAD)	
9	ENVIAR uma via da folha de pagamento para tesouraria	Divisão Financeira (DF-DIGIA-PROACAD)	A Divisão Financeira arquiva uma das vias para pagamento e envia outra para a tesouraria.
10	REALIZAR pagamento	Seção de Controle Orçamentário e Financeiro (SCOF-DCF- PROPLAN)	No caso de pagamentos retroativos devido a problemas realizados com dados bancários é realizado, ao final do semestre, o pagamento de folha retroativa referente a cada mês de monitoria.
11	ENTRAR em contato sobre o não recebimento	Discente	
12	ORIENTAR alunos para atualização dos dados	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
13	ATUALIZAR planilha	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
14	EMITIR relatório no sistema	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	
15	TRANSFERIR atualizações para planilha	Coordenação de Apoio Acadêmico (Apoio Acadêmico-DGA-PROACAD)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS