

(13) Processo: <i>Encaminhamento de solicitação de ressarcimento de despesas</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Encaminhar um memorando justificando a execução da despesa ao DOP, na PRA. Anexar a esse memorando as Notas Fiscais emitidas com o novo CNPJ do IFSC (11.402.807/0001-60), sendo que essas notas fiscais deverão ser “originais” e “atestadas” pelo solicitante/executor da despesa ou seu superior (não serão aceitas cópias de Notas Fiscais). Informar os dados do ressarcido: Nome completo, CPF, dados bancários (banco, agência e conta corrente)	Servidor (autorizado pelo Superior) ou o próprio Superior	Dentro do mesmo exercício fiscal	---

2	Verificar se a documentação atende aos requisitos necessários. Em caso negativo, a documentação é devolvida ao responsável.	DOF	---	---
3	Efetuar a liquidação do empenho correspondente no SIAFI.	DOF	---	SIAFI
4	Enviar o pagamento para os dados bancários do ressarcido.	DOF	---	---
5	Arquivar as documentações juntamente com as ordens bancárias correspondentes.	DOF	---	---

Elaborado por: CGPI e DOF	Aprovado por: CGPI e DOF	Data: fev. 2011	Versão: 001
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	--------------------

TERMINOLOGIA

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

PRA – Pró – Reitoria de Administração

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

LEGISLAÇÃO

Nada consta no para esse processo.

FLUXOGRAMA

