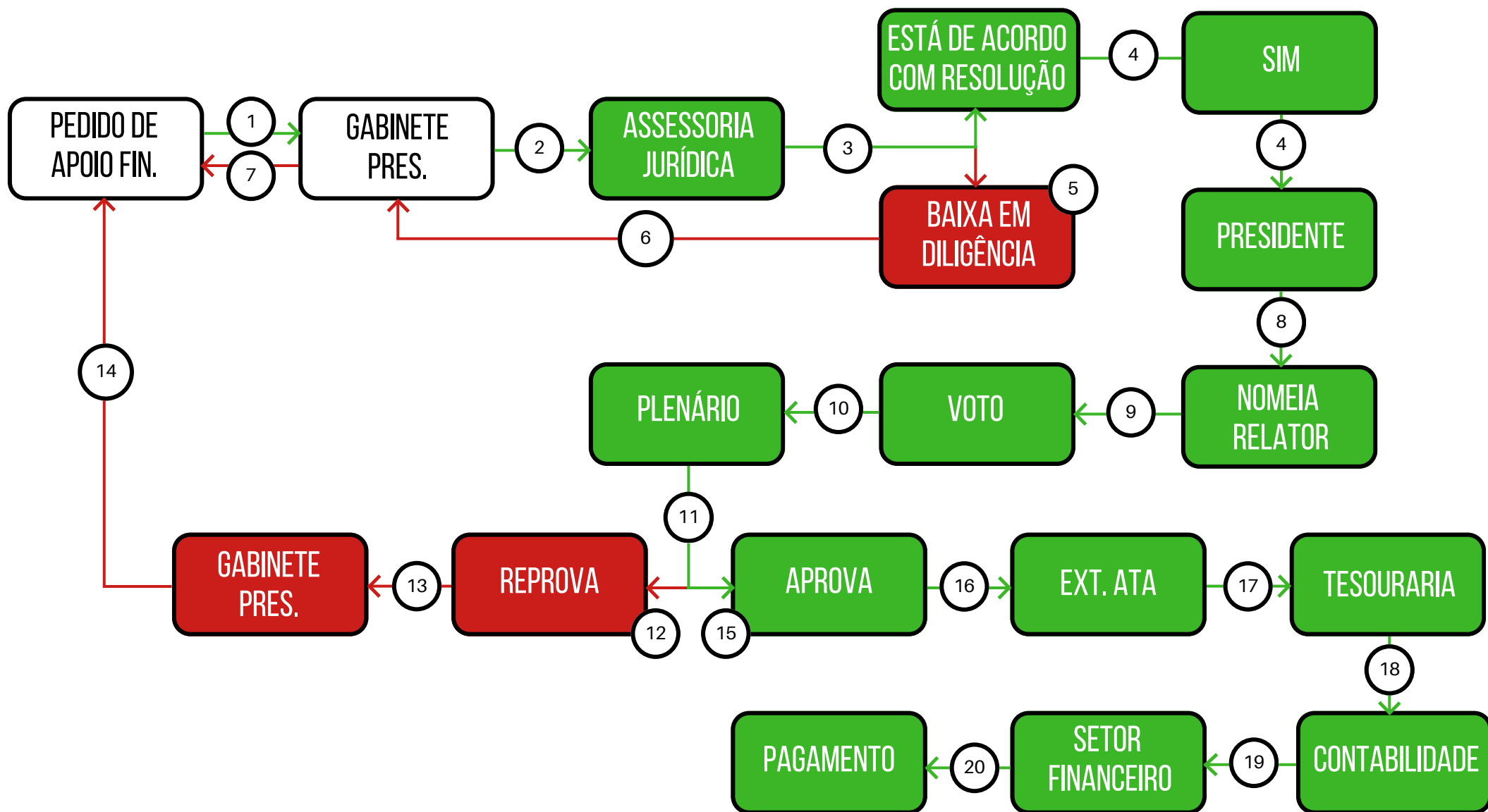


FLUXOGRAMA DOS PEDIDOS DE APOIO FINANCEIROS - CRMV_{SC}



FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO AO CRMV-SC.

- 1 A entidade interessada no apoio financeiro **protocola o pedido** junto ao Gabinete do CRMV-SC.
- 2 O Gabinete da Presidência, **envia o pedido ao Assessor Jurídico** para verificar se o pedido atende os requisitos da Resolução CFMV 964/2010.
- 3 O Assessor Jurídico verifica **se o pedido de apoio financeiro está de acordo** com os requisitos da Resolução CFMV 964/2010 e o encaminhamento ao processo.
- 4 Se a análise da Assessoria Jurídica informar que o pedido **está de acordo** com a Resolução, o processo é despachado para o Presidente do CRMV-SC dar o **prosseguimento ao pedido**.
- 5 Se a análise do pedido **não está de acordo**, a Assessoria envia o pedido de volta ao Gabinete para que seja **oficiado o Requerente** sobre a pendência documental.
- 6 Recebido de volta o pedido de apoio financeiro da Assessoria Jurídica, o Gabinete **providencia o comunicado ao solicitante** para cumprir em 30 dias para apresentação dos documentos faltantes.
- 7 Oficiado, o solicitante **terá o prazo de 30 dias para providenciar o ajuste** no requerimento de auxílio financeiro, juntando a documentação faltante ou ajustando o projeto de acordo com a Resolução do CFMV.
- 8 Recebido da Assessoria Jurídica com o despacho de acordo, **o Presidente nomeará o relator** para analisar o pedido, elaborar parecer e encaminhar a plenária para apreciação.
- 9 Após a análise do pedido, o **Relator elabora o seu voto** e submete o pedido de apoio financeiro ao plenário que pode deferir ou indeferir o pedido.
- 10 O Relator apresenta o seu **voto na sessão plenária** que pode deferir ou indeferir o pedido de apoio financeiro.
- 11 Se o pedido de auxílio financeiro for **aprovado, o processo seguirá para os passos descritos nos itens 15 a 19**, se for indeferido, seguirá os passos descritos nos itens 12 a 14.
- 12 **Indeferido** o pedido, a Secretaria Geral encaminha o processo de **volta ao Gabinete** para que seja elaborado o ofício **comunicando a decisão do plenário**.
- 13 O **Gabinete** recebe o processo vindo da plenária através da Secretaria Geral e **prepara o ofício para dar ciência** ao requerente do seu indeferimento.
- 14 Enviado o ofício, o **Gabinete** deve **comprovar o recebimento** da comunicação ao Requerente. De posse da ciência da decisão, deve-se juntar a ciência no processo **e arquivá-lo**.
- 15 **Colocado em pauta, o processo é relatado e aprovado pela Plenária**. O pedido de apoio financeiro fica **aguardando a lavratura da ata**.
- 16 **Lavrada a ata** da sessão plenária, a Secretaria Geral **encaminhará o extrato da ata** com a aprovação ao Tesoureiro.
- 17 Recebido da Secretaria Geral, **o Tesoureiro** confere o teor do extrato da ata e **despacha** a autorização para a **contabilidade efetuar o empenho**.
- 18 A **Contabilidade** recebe o **despacho, efetua o empenho** e encaminha ao setor financeiro para programar o pagamento.
- 19 **O setor financeiro coloca o empenho na programação de pagamentos** e efetua o depósito na conta do banco oficial indicado pelo requerente.
- 20 **Efetuada o depósito, o comprovante** deve ser **anexado** ao processo. Após a juntada do comprovante, o setor financeiro arquivará o processo que será reaberto posteriormente para prestação de contas.