 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
	<b>PO - Procedimento Operacional</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/07V2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4
<b>Processo</b> Pagamento de Bolsas e Auxílios			

### Glossário de Siglas e Termos

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças

**NAOF** – Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira

**NUFIN** – Núcleo Financeiro

**OP** – Ordem de Pagamento

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**VPD** – Variação Patrimonial Diminutiva

### I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos para realização de pagamento de bolsas e auxílios a estudantes da UFBA.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto 93.872/86** – Dispõe sobre recursos de caixa do Tesouro Nacional

**Manual do SIAFI** – Disponível em <https://conteudo.tesouro.gov.br/manuaisiafi>

**Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020** - Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal

**Procedimentos Operacionais da UFBA** –

Disponíveis em: <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos>

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Cadastrar processo de pagamento-no módulo de protocolo/SIPAC
- **CCF**– Analisar processo de pagamento; efetuar o pagamento e os registros contábeis.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Autorizar pagamento

### IV. PROCEDIMENTOS

**IMPORTANTE:** O processo de pagamento é uma continuidade dos procedimentos relacionados à gestão de bolsas e auxílios a estudantes da UFBA.

1. A unidade/órgão abre o processo de pagamento no protocolo SIPAC.

Como interessado do processo deverá ser indicada a unidade/órgão quando lista com dois ou mais credores. Em caso de apenas um credor, este pode ser colocado como interessado do processo.

<b>Elaborado por</b> Liliane Oliveira / Leila Karita / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Pagamento de Bolsas e Auxílios	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CCF/07V2	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	--------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Assunto do processo: 052.221 – DESPESA CORRENTE (Despesa / Execução financeira) - Despesas destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais.

Assunto do processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL - Despesas decorrentes de investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida interna e externa.

Assunto detalhado: *Pagamento de Bolsas e Auxílios (adicionar resumo de informações do processo)*

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
A nota de empenho deve possuir saldo que comporte o valor da despesa.						
b)	Declaração de Empenho por Despesas	Declaração de Empenho por Despesas	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
i) Deverá constar uma declaração para cada empenho original, conforme informados no processo;						
c)	Relatório Mensal de Bolsistas	Relação dos beneficiários	<b>Restrito</b>	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Diretor da Unidade
Documento emitido no sistema SIPAB com a relação dos estudantes credores, assinada pelo Dirigente da Unidade.						
d)	Arquivo LC - Lista Credores	Arquivo LC	<b>Restrito</b>	Anexar Arquivo Digital	-----	Servidor do setor
Lista gerada no SIPAB com dados bancários dos credores (nome e código do banco, código da agência e nº da conta corrente).						
e)	Cadastro de Bolsistas	Formulário	<b>Restrito</b>	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
Quando houver inclusão de novos bolsistas em projeto continuado, anexar os dados para cadastramento no SIAFI (nome completo, endereço com CEP, telefone e domicílio bancário – Banco; agência com 4 dígitos <b>sem o DV</b> e conta <b>com o DV</b> )						
e)	Despacho eletrônico de encaminhamento ao Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira (NAOF)/CCF (12.01.46.02)	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
Indicar em despacho eletrônico, quaisquer esclarecimentos, justificativas e observações que sejam necessárias para a instrução do processo e da liquidação da despesa.						

2. O Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira - NAOF/CCF (12.01.46.02) recebe processo, envia para a Mesa Virtual/SIPAC e procede à análise

Processo correto?

**NÃO** → Devolve para unidade/órgão de origem, com despacho eletrônico, indicando as inconsistências para correção

**SIM** → Insere arquivo de LC no STA - Sistema de Transferência de Arquivos.

<b>Elaborado por</b>	Liliane Oliveira / Leila Karita / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b>	Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b>	01/04/2022
----------------------	---	---------------------	-------------------------------------	-------------	------------

<b>Processo</b> Pagamento de Bolsas e Auxílios	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/07V2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

3. O NAOF/CCF registra a LC no SIAFI.

3.1. Consulta, no dia seguinte, o resultado do processamento:

Houve inconsistência?

**SIM** → Devolve processo para unidade/órgão com indicação das providências a serem adotadas

**NÃO** → Insere despacho com indicação do documento, situação, número do empenho com subelemento de despesa, VPD, valor da despesa e ordena processo na Mesa Virtual/SIPAC

4. O NAOF/CCF registra apropriação (Liquidação) da despesa no SIAFI, cadastra documento SIPAC do tipo Despacho com número dos documentos hábeis e contábeis e encaminha processo ao ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) (12.01.81)

5. O Ordenador de Despesas, quando necessário, solicita informação ao Núcleo Financeiro - NUFIN/CCF (12.01.46.07) a respeito da disponibilidade financeira.

6. Ordenador de Despesa (Pró-Reitor da PROAD) recebe processo de pagamento e informação sobre disponibilidade financeira

Disponibilidade financeira?

**NÃO** → Aguarda disponibilidade

**SIM** → Registra despacho de deferimento encaminhando processo ao Núcleo Financeiro

7. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC

8. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI

8.1. Gestor financeiro assina eletronicamente a Ordem de Pagamento no SIAFI

9. O Ordenador de Despesa (Pró-Reitor de Administração) assina eletronicamente Ordem de Pagamento no SIAFI

Após assinatura da OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesa, o SIAFI gera uma Ordem Bancária (OB), finalizando o pagamento

10. O NUFIN/CCF cadastra documento do tipo despacho com informação da ordem bancária no SIPAC

11. O NUFIN/CCF, após confirmação do pagamento, arquiva processo

Caso haja o cancelamento parcial do pagamento, o Núcleo Financeiro cadastra documento informando as inconsistências que ocasionaram o cancelamento e devolve o processo à unidade/órgão para regularização.

A Unidade/órgão devolverá o processo ao Núcleo Financeiro com os dados regularizados. Para os bolsistas que não tiverem os dados corrigidos tempestivamente, a unidade/órgão solicitará o cancelamento do pagamento, podendo encaminhar oportunamente, a seu critério, um novo processo para liquidação e posterior pagamento a esses bolsistas

O Núcleo Financeiro arquiva o processo após confirmação do pagamento e/ou regularizações necessárias.

Fim do Processo.

<b>Elaborado por</b> Liliane Oliveira / Leila Karita / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento de Bolsas e Auxílios	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/07V2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

[Manual de Procedimentos Operacionais - UFBA](#) (*link*)

<https://conteudo.tesouro.gov.br/manuaisiafi> (*link*)

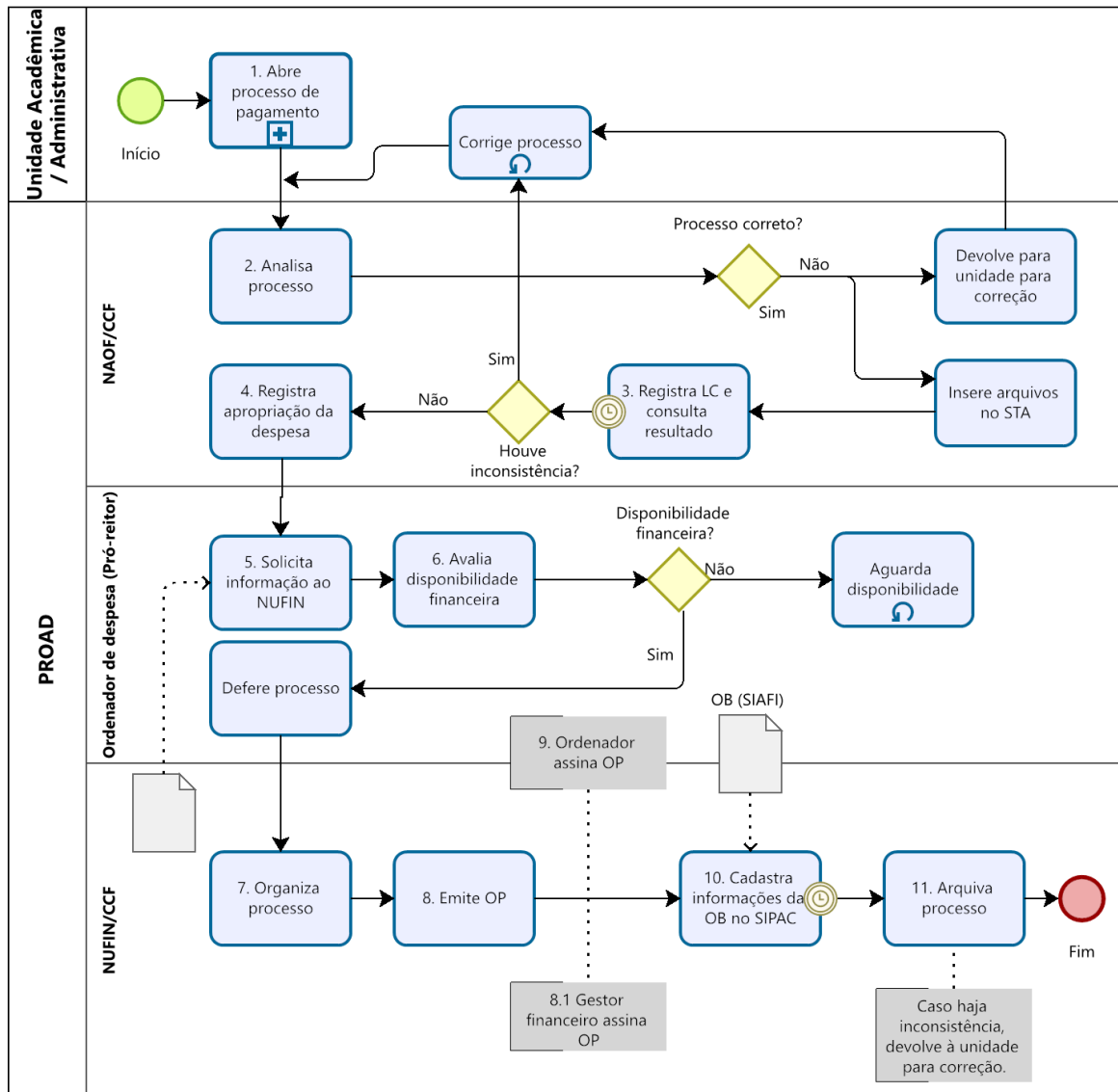
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Liliane Oliveira / Leila Karita / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento de Bolsas e Auxílios	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/07V2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 5 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

## VII. FLUXOGRAMA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	11/12/2020	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
02	26/05/2023	Atualização CONARQ	01	Paulo Marques
03	27/07/2023	Inclusão do fluxograma	Título VII	Graceane Souza

<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Órgão</b>
-------------	-------------	--------------

<b>Elaborado por</b> Liliane Oliveira / Leila Karita / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento de Bolsas e Auxílios	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/07V2	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 6 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

Aprovado para uso	01/04/2022	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	23/03/2022	Celestina Nascimento	CCF
	08/03/2022	Carina Melo	STI
	08/03/2022	Sonia Terse	PROAD
	08/03/2022	Liliane Oliveira	CCF
	08/03/2022	Leila Karita	STI
Elaborado	06/07/2020	Paulo Marques	SUPAD
	06/07/2020	Liliane Oliveira	CCF
	06/07/2020	Leila Karita	STI

<b>Elaborado por</b> Liliane Oliveira / Leila Karita / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------