

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

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

Processo	Pagamento de Bolsas e Auxílios	Identificação	PO/PROAD/CCF/07V2	Versão	02	Nº de folhas	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	Restrito	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	Doc. Comprobatório	Restrito	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	Restrito	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 sem o DV e conta com o DV)						
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.

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

Processo Pagamento de Bolsas e Auxílios	Identificação PO/PROAD/CCF/07V2	Versão 02	Nº de folhas 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.

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

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

V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

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

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

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

	Data	Nome	Órgão
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

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