

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
	PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/09	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4
<b>Processo</b> Pagamento de Auxílio a Pesquisador			

### Glossário de Siglas e Termos

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças

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

**NUFIN** – Núcleo Financeiro

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

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

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

### I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos para realização de pagamento de auxílio a pesquisador.

### 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>

**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 lançamentos contábeis pertinentes; emitir ordem de pagamento.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Autorizar pagamento

### IV. PROCEDIMENTOS

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

Assunto do processo: 052.22 – DESPESA e Assunto detalhado: *Pagamento de Auxílio a Pesquisador*  
*(adicionar resumo de informações sobre o processo)*

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Planilha Auxílio à Pesquisador	Auxílio à Pesquisador	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Diretor da Unidade
A lista deverá conter fundamentação legal/edital a que pertence a pesquisa, nome/título da pesquisa, mês de referência, período de vigência do edital e assinatura do diretor da unidade. Caso a lista possua pesquisadores de editais diferentes, organizar a lista indicando a qual edital cada pesquisador pertence (Conforme template)						

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

<b>Processo</b> Pagamento de Auxílio a Pesquisador	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/09	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

b)	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Diretor da unidade (ou designado)
	Quando se tratar de empenho estimativo ou global a via do empenho deverá ser anexada ao último processo de pagamento					
c)	Declaração de Empenho por Despesas	Declaração de Empenho por Despesas	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
d)	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, via despacho eletrônico, com indicação das inconsistências para correção

**SIM**→ Insere resumo dos lançamentos contábeis (planilha) em formato PDF e anexa template “Registro da Liquidação” preenchido

3. 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)
4. O Ordenador de Despesas, quando necessário, solicita informação ao Núcleo Financeiro - NUFIN/CCF (12.01.46.07) a respeito da disponibilidade financeira.
5. Ordenador de despesa (Pró-reitor da PROAD) recebe processo de pagamento e informação sobre disponibilidade financeira

Disponibilidade financeira?

**NÃO**→ Aguarda disponibilidade

**SIM**→ Registra despacho eletrônico de deferimento e encaminha processo ao Núcleo Financeiro

6. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC
7. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI

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

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

<b>Processo</b> Pagamento de Auxílio a Pesquisador	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/09	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

8. 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

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

10. O NUFIN/CCF, após o pagamento, arquiva processo no SIPAC

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

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

Fim do Processo.

## 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

## VII. FLUXOGRAMA

*Em construção*

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

<b>Processo</b> Pagamento de Auxílio a Pesquisador	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CCF/09	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

### 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

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		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> Leila Karita / Liliane Oliveira	<b>Aprovado por</b> Celestina Nascimento / Dulce Guedes	<b>Data</b> 01/04/2022
---	--	---------------------------