 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
<b>Processo</b>	Pagamento de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b> PO/PROAE/SGAF/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Siglas e Termos

**CAAED** – Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

**CPAE** – Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

**CI** – Comunicação Interna

**COAE** – Coordenação de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil do IMS

**IMS** – Instituto Multidisciplinar de Saúde Campus Anísio Teixeira

**LC – Lista Credor** – Para efeito deste procedimento considera-se “lista credor” o arquivo SIAFI emitido pelo SIPAB com a relação de estudantes para pagamento de auxílio pecuniário de assistência estudantil

**PROAE** - Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil

**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa Financeira

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

**SIPAB** - Sistema de Pagamento de Bolsista

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

### I. OBJETIVO

Garantir ao estudante o recebimento pecuniário de benefício de assistência estudantil concedido pela PROAE.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010** - Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES.

**Portaria MEC nº 389, de 9 de maio de 2013** - Cria o Programa de Bolsa Permanência e dá outras providências.

**Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010** - Regulamenta os arts. 10 e 12 da Lei nº 12.155, de 23 de dezembro de 2009, que tratam da concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária.

**Política de Assistência Estudantil para Graduação da UFBA.**

**Diretrizes do Programa Permanecer em vigência.**

**Ofício número 122/2013 – PROAE** – Dispõe sobre o procedimento a ser seguido pela CCF em caso de pendências na lista de pagamento dos estudantes.

### III. RESPONSABILIDADES

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida, Natalie Tedesqui e Juliana Cristina	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 17/03/2017
--	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b> PO/PROAE/SGAF/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

- **CAAED/CPAE/COAE (IMS)** – Elaborar CIs com inclusões/exclusões de estudantes e encaminhar ao SGAF;
- **Coordenador(a) da CAAED/CPAE/COAE (IMS)** – Assinar CIs com inclusões/exclusões de estudantes;
- **Pró-Reitor(a)** - Assinar LCs de pagamento de benefícios da Assistência Estudantil;
- **SGAF** – Verificar conformidade das CIs; atualizar ou criar lista de beneficiários; gerar lote de pagamento; emitir e encaminhar LCs; converter arquivo; elaborar e encaminhar processo de pagamento;
- **Secretaria Executiva** – Colher assinaturas do(a) Pró-Reitor(a);
- **CCF** – Verificar consistência dos dados dos beneficiários e realizar pagamento de benefícios.

#### IV. PROCEDIMENTOS

O trâmite entre os diferentes setores da PROAE, como a entrada e saída de processo e/ou documentos, tem seu devido registro pelo Protocolo Interno.

1. CAAED/CPAE/COAE (IMS) elaboram CIs com lista de inclusões e/ou exclusões de beneficiários e formulários com dados bancários.

Durante o mês, a lista de beneficiários pode sofrer atualizações em função de situações de inclusão, exclusão e a concessão de auxílios eventuais.

As CIs devem ser elaboradas considerando as seguintes orientações:

- a) O envio da CI é feito por modalidade de benefício;
- b) Em casos de exclusão de beneficiário, devem ser fornecidas as seguintes informações: nomes dos estudantes, modalidade do benefício e o motivo da exclusão;
- c) Nos casos de auxílios eventuais ou inclusões, devem ser anexados à CI os formulários do "beneficiário" preenchidos e assinados pelos estudantes;

2. Coordenador(a) da CAAED/CPAE/COAE (IMS) assina CI..
3. CAAED/CPAE/COAE (IMS) encaminham CI ao SGAF (equipe de listagem), até o dia 10 (dez) do mês.

No caso do COAE (IMS), o envio é feito por e-mail, com as CIs digitalizadas.

Os discentes incluídos fora do prazo estabelecido receberão na modalidade de lista retroativa de pagamento. Não se aplicam a este prazo os casos de auxílio saúde, emergencial, acolhimento e eventual.

4. SGAF (equipe de listagem) verifica a conformidade das CIs (assinatura, dados preenchidos e formulários, quando for o caso).

Em conformidade?

Não → Devolve CI notificando a pendência.

Sim → Faz atualização na lista de beneficiários no SIPAB ou cria lista nova (com inclusão de beneficiários).

São operações para ajuste da lista no SIPAB:

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida, Natalie Tedesqui e Juliana Cristina	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 17/03/2017
--	--	---------------------------

<b>Processo</b>	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de folhas</b>
Pagamento de benefícios de assistência estudantil	PO/PROAE/SGAF/01	00	3 de 6

a) Exclusão: acessar a lista de beneficiários do auxílio específico no SIPAB → pesquisar pelo nome do estudante → selecionar nome → clicar na opção "excluir" e "salvar".

b) Inclusão: cadastrar dados bancários do estudante no SIPAB. Caso o estudante já tenha sido beneficiário de auxílio/bolsa/apoio em momento anterior, o SGAF apenas confere no SIPAB os dados bancários com aqueles informados no formulário.

Após o cadastro, deve acessar a lista de beneficiários do auxílio específico no SIPAB → clicar em "adicionar" → inserir nome do estudante e clicar em "salvar".

5. SGAF (equipe de listagem) gera lote de pagamento no SIPAB e emite LC (arquivo pagamento SIAFI) para cada modalidade de benefício de assistência estudantil.

A LC (arquivo pagamento SIAFI) gerada pelo SIPAB deve ser enviada por e-mail ao responsável (do SGAF) pela abertura do processo de pagamento. Para processos de pagamento com a quantidade de até 4 beneficiários, não é necessário gerar “arquivo pagamento SIAFI”.

6. SGAF (equipe de listagem) encaminha LC à Secretaria Executiva.

7. Secretaria Executiva colhe assinaturas do(a) Pró-Reitor(a) da PROAE.

8. Pró-Reitor(a) da PROAE assina LC.

Na ausência do(a) Pró-reitor(a) da PROAE, a LC pode ser assinada pelo(a) coordenador(a) devidamente designado(a), por portaria, para sua substituição.

9. Secretaria Executiva devolve ao SGAF LC assinada.

10. SGAF converte o “arquivo pagamento SIAFI” gerado pelo SIPAB em formato compatível com o sistema SIAFI.

Para converter, deve-se abrir o arquivo original, até então em formato "txt", e salvar no formato “Todos os arquivos”.

11. SGAF elabora e registra no protocolo-SIPAC o processo de pagamento.

Para cada benefício/auxílio é aberto um processo de pagamento diferente e uma cópia do processo é arquivada no SGAF.

O processo de pagamento é composto de:

- a) LC;
- b) Formulário do Beneficiário, quando se tratar de inclusão;
- c) Formulário de dedução com informação do número da LC, data e valor total do empenho. O formulário deve ser assinado e carimbado pelo servidor que elaborou o processo de pagamento.

12. SGAF encaminha à CCF processo de pagamento.

Deverá ser enviado também, por e-mail, o arquivo das LCs (em planilha) e a informação do número do processo, número das LCs, nome de cada benefício e o período ao qual se referem os pagamentos

O envio do processo de pagamento deverá ocorrer entre os dias 20 e 25 de cada mês.

13. CCF, por meio do SIAFI, no módulo “*Sistema de Transferência de Arquivo*”, insere LC para processamento da avaliação das informações dos estudantes.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida, Natalie Tedesqui e Juliana Cristina	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 17/03/2017
--	--	---------------------------

<b>Processo</b> Pagamento de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b> PO/PROAE/SGAF/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

Dados bancários inconsistentes?

Sim → Retira da lista de pagamento o(s) nome(s) com pendência de dados bancários e notifica o SGAF, via e-mail, para retificação das informações junto ao(s) estudante(s). Continua procedimento na etapa 14 para pagamento.

Os estudantes com dados bancários inconsistentes serão pagos em novo processo, após a regularização das informações.

A CCF tem autonomia para excluir da lista de beneficiários expressa no processo de pagamento o(s) nome(s) do(s) aluno com pendências, seguindo o ofício nº 122/2013 – PROAE.

Não → Continua procedimento.

Caso o estudante não esteja cadastrado no SIAFI, a CCF fará o cadastro, a partir das informações do processo.

É possível que a agência bancária faça o estorno do pagamento em função de erro não detectado pela CCF. Nesse caso, o SGAF verifica junto ao estudante a correção dos dados bancários e/ou orienta o estudante para resolução de problema junto à sua agência bancária. Após a correção, o SGAF encaminha e-mail à CCF com o nome completo do estudante, CPF e dados bancários. A CCF imprime o e-mail anexa ao processo. Posteriormente, reapresenta a Ordem Bancária estornada para envio do pagamento pela agência bancária.

#### 14. CCF realiza pagamento de benefícios da assistência estudantil.

Fim do processo.

### V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário do Beneficiário.
- Lista de Credor.
- Formulário de dedução.

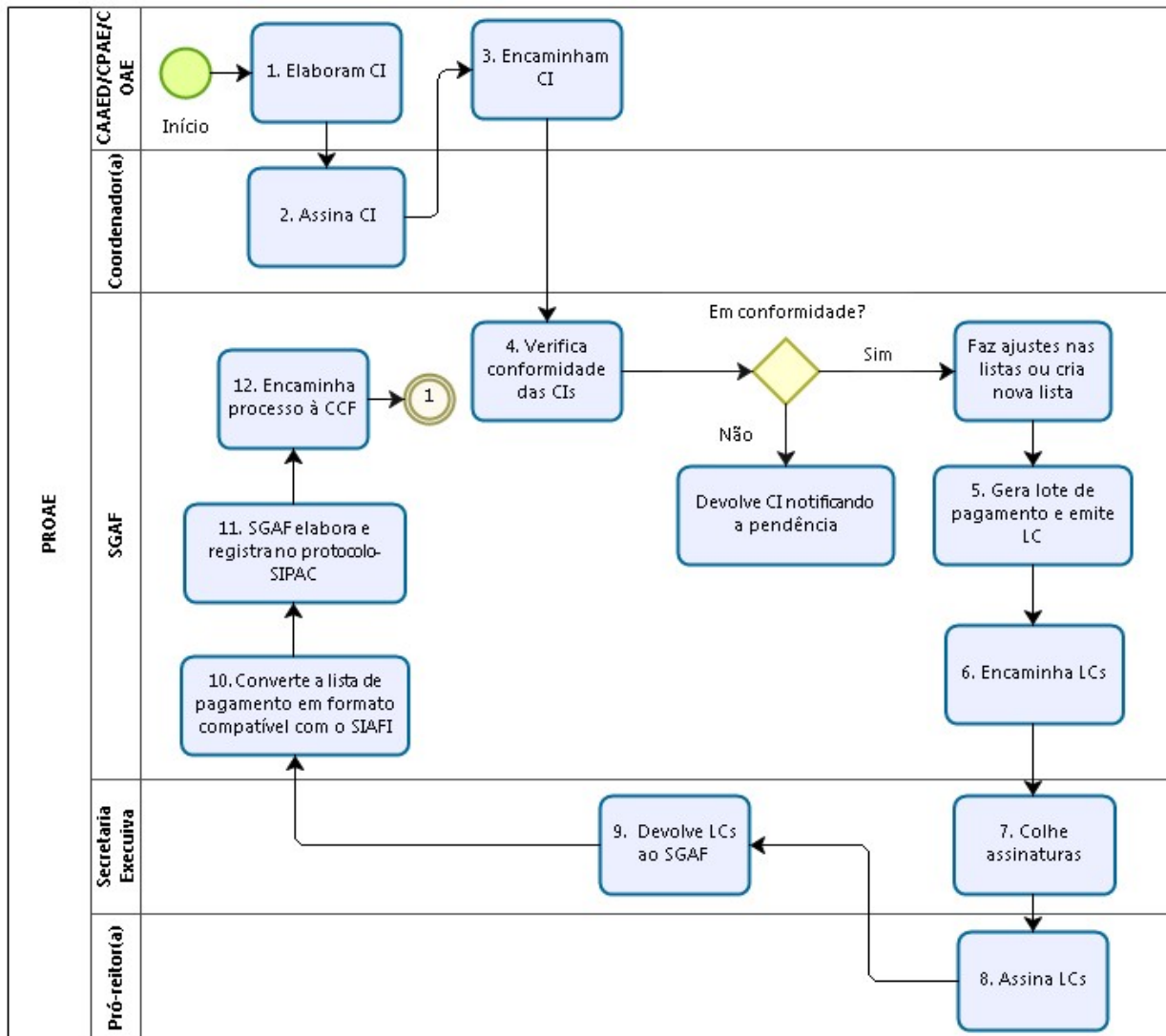
### VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

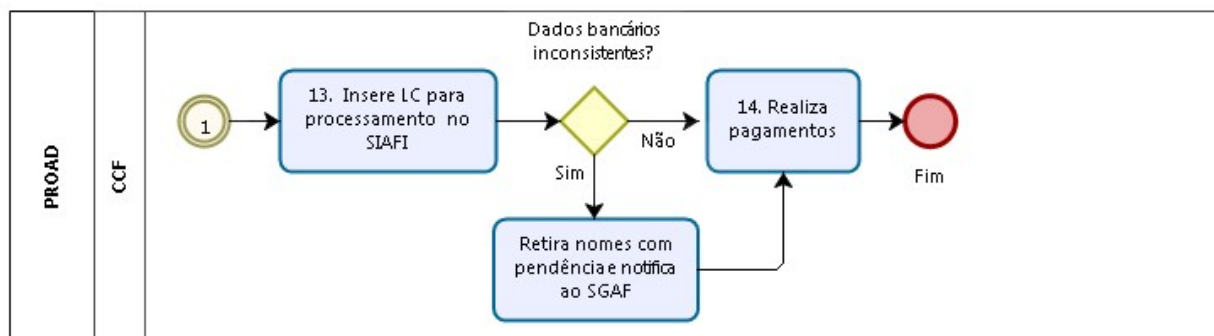
<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida, Natalie Tedesqui e Juliana Cristina	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 17/03/2017
--	--	---------------------------

## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Abertura e registro de processo de pagamento



Fase II – Pagamento



<b>Processo</b> Pagamento de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b> PO/PROAE/SGAF/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 6 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	17.03.17	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	17.03.17	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	08/03/2017	Etienne Augusto	PROAE/SGAF
	08/02/2016	Solange Gomes	PROAE/SGAF
	16/03/2017	Diego Moraes	PROAE/SGAF
Elaborado	14/07/2014	Juliana Cristina	SUPAD
	14/07/2014	Robson de Almeida Silva	SUPAD
	27/09/2016	Natalie Tedesqui	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida, Natalie Tedesqui e Juliana Cristina	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 17/03/2017
--	--	---------------------------