



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE BOLSAS (PROEX)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para pagamento de bolsas sob gestão da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX. O processo de pagamento será aberto periodicamente.

QUEM FAZ?

- Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas da Extensão – CDAT/EX;
- Divisão de Bolsas - DBO/CDAT;
- Gerência Plena Financeira - GPF/EX;
- Gestor Financeiro; e
- Ordenador de Despesas.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) DBO/CDAT

1.1) Cria o processo Orçamento e finanças: Pagamento de Bolsas (PROEX), relacionado ao processo Orçamento e finanças: Empenho de Bolsas (PROEX) e no campo especificação informa a modalidade de bolsa. Em seguida, anexa o Resumo da Folha de Pagamento (RFP) e a Folha de Pagamento, devidamente assinadas. Em seguida, encaminha arquivo em Excel para o e-mail da GPF compras.proex@id.uff.br;

1.1.2 **Se houver alguma alteração na folha de pagamento em relação a folha anterior, elabora despacho de indicação da alteração realizada;**

1.2 Elabora despacho de autorização de pagamento (assinado pelo Ordenador de Despesa) e envia o processo à GPF/EX.

2) GPF/EX

2.1) Elabora Lista de Credores no SIAFI;

2.1.1) **Se houver pendência na lista de credores**, envia e-mail com a indicação de pendências para bolsas.proex@id.uff.br, mantendo o processo aberto na Gerência Plena Financeira – GPF/EX, para prosseguir com os pagamentos (item 2.3) assim que DBO/CDAT/EX regularizar a pendência;

2.1.2) **Em paralelo, DBO/CDAT**, envia e-mail indicando a regularização de pendências à GPF/EX;

2.2) Realiza liquidação no SIAFI e anexa Nota do Sistema (NS) e Recibo de Pagamento (RP);

2.3) Realiza pagamento no SIAFI e anexa a Ordem de Bancária (OB) e a Folha de Conferência (FC);

2.3.1) **Caso não haja pendências**, seguir para o **item 2.4**.

2.3.2) **Se houver devolução de pagamento por alguma pendência bancária**, encaminha e-mail para bolsas.proex@id.uff.br com indicação da pendência ao solicitante (DBO/CDAT);

2.3.3) DBO/CDAT envia e-mail de regularização de pendências pós pagamento para compras.proex@id.uff.br da GPF/EX;

2.3.4) A GPF/EX regulariza a pendência no SIAFI e realiza a reemissão de pagamento, anexando nova Ordem de Pagamento (OP) e nova Ordem Bancária (OB);

2.4) Elabora despacho de conclusão do pagamento e envia processo à Divisão de Bolsas – DBO/CDAT;

3) DBO/CDAT

Toma ciência e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que exista o processo de empenho de recurso para pagamento do Edital de Bolsas PROEX, de Convênio e Outros sob gestão da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Resumo da Folha de Pagamento – RFP;
- Folha de Pagamento;
- Autorização de Pagamento;
- Nota de Sistema (NS) e Recibo de Pagamento (RP);
- Ordem de Pagamento (OP);
- Ordem Bancária (OB).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei Orçamentária Anual – LOA; e
- Edital de Bolsas – PROEX, de convênio e outros sob gestão da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX.