



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSAS (PROEX)

#### QUE ATIVIDADE É?

É o processo para empenho de bolsas de extensão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), em conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA e Edital de Bolsas - PROEX. Cada modalidade de bolsa gera um processo de empenho.

#### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Divisão de Bolsas (DBO/CDAT)

#### Unidades de Tramitação:

DBO/CDAT - Divisão de Bolsas

PLOR/PLAN - Coordenação de Orçamento e Custos

DEO/COFIN - Divisão de Execução Orçamentária

DCL/COFIN - Divisão de Conferência e Liquidação

DEF/COFIN - Divisão de Execução Financeira

DAC/CCONT - Divisão de Análise Contábil

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. DIVISÃO DE BOLSAS - DBO/CDAT:

1.1) No início do exercício financeiro, a DBO/CDAT inicia no SEI, o processo do tipo **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Bolsas (PROEX)**. Em seguida, preencher no campo Interessados, o nome da área pertinente e sinaliza o nível de acesso como **Público**. Após, clique em **Salvar**.

1.2) Anexa a documentação que institui a bolsa na UFF (Lei Orçamentária Anual - LOA, Resoluções, Instruções Normativas, Editais, etc.).

1.3) Elabora despacho de encaminhamento informando o valor estimado para o pagamento de bolsas no exercício. ***Este documento deverá ser assinado pelo ordenador de despesa.***

1.4) Envia o processo para a **PLOR/PLAN**.

##### 2. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS - PLOR/PLAN:

2.1) Verifica a disponibilidade orçamentária.

##### 2.2) **Caso não haja disponibilidade orçamentária:**

2.2.1) Sobresta o processo e aguarda para verificar novamente a disponibilidade orçamentária.

##### 2.3) **Caso haja disponibilidade orçamentária:**

2.3.1) Elabora despacho com a indicação de célula orçamentária e autorização para emissão de empenho estimativo para o exercício.

2.3.2) Assina o despacho, assina e inclui em bloco de assinatura a ser disponibilizado para a **PROPLAN** (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento).

2.3.3) Após retorno do bloco, envia o processo para a **DEO/COFIN**.

3. **DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DEO/COFIN:**

- 3.1) Emite empenho estimativo no SIAFI.
- 3.2) Anexa a Nota de Empenho assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesa.
- 3.3) Elabora despacho informando a emissão do empenho/reforço.
- 3.4) Envia o processo para a **DBO/CDAT**.

4. **DIVISÃO DE BOLSAS - DBO/CDAT:**

4.1) Anexa o Resumo da Folha de Pagamento, a Folha de Pagamento e a planilha contendo a listagem dos bolsistas contemplados. A listagem deve conter o nome, CPF e dados bancários. **Observação: Por força da Lei Geral de Proteção de Dados, as informações pessoais deverão ser inseridas no processo como restrito (hipótese legal: informação pessoal).**

4.2) **Caso exista alteração na folha de pagamento em relação a folha anterior:**

4.2.1) Elabora despacho indicando a alteração. **(ir para o item 4.3.1)**

4.3) **Caso não exista alteração na folha de pagamento em relação a folha anterior:**

4.3.1) Elabora despacho de autorização de pagamento, assina e inclui em bloco de assinatura a ser disponibilizado para a **PROEX** (documento assinado pelo Ordenador de Despesa).

4.3.2) Após assinatura, envia o processo para **DCF/PLAN**.

5. **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF/PLAN:**

5.1) Verifica o saldo do empenho.

5.2) **Caso haja necessidade de reforço do empenho:**

5.2.1) Elabora despacho de autorização de reforço do empenho, assina e inclui em bloco de assinatura a ser disponibilizado para a **PROPLAN** (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento).

5.2.2) Após assinatura, envia o processo para a **DEO/COFIN**. **(ir para o item 6.1)**

5.3) **Caso não haja necessidade de reforço do empenho:**

5.3.1) Elabora despacho indicando a Nota de Empenho.

5.3.2) Envia o processo para a **DCL/COFIN**. **(ir para o item 7.1)**

6. **DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DEO/COFIN:**

- 6.1) Emite reforço da Nota de Empenho no SIAFI.
- 6.2) Anexa a Nota de Empenho assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesa.
- 6.3) Elabora despacho informando a emissão do reforço da Nota de Empenho.
- 6.4) Envia o processo para o **DCF/PLAN**. **(Retornar para o item 5.1)**

7. **DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO - DCL/COFIN:**

- 7.1) Realiza a liquidação no SIAFI.
- 7.2) Elabora despacho com indicação do número do recibo de pagamento.
- 7.3) Envia o processo para a **DEF/COFIN**.

8. **DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - DEF/COFIN:**

- 8.1) Inclui lista de credores no SIAFI.
- 8.2) Realiza o pagamento no SIAFI.
- 8.3) Elabora despacho informando o número da Ordem Bancária (OB).
- 8.4) Envia o processo para a **DAC/CCONT**.

9. **DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL - DAC/CCONT:**

- 9.1) Realiza conformidade no SIAFI.
- 9.2) Elabora despacho de conformidade e encaminhamento.
- 9.3) Envia o processo para a **DBO/CDAT**.

10. **DIVISÃO DE BOLSAS - DBO/CDAT:**

- 10.1) Informa ciência.
- 10.2) **Caso o pagamento se refira a última competência (mês) do ano**, elabora despacho e conclui o processo.
- 10.3) **Caso o pagamento não se refira a última competência (mês) do ano**, sobresta o processo até o próximo pagamento e retorna ao item 4.1.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. A condição necessária para abertura do processo é ter havido edital e/ou normativa que institucionalize a bolsa na UFF.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Edital de Bolsas;
- Resumo da Folha de Pagamento - RFP;
- Folha de Pagamento;
- Planilha contendo a listagem dos bolsistas;
- Notas de Empenho (NE);
- Cadastro de credor;
- Despachos.

**QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Orçamentária Anual (LOA).