



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DE BOLSAS (PROGRAD)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para empenho de recursos para o pagamento de bolsas de Programas Acadêmicos sob gestão superior da Pró-Reitoria de Graduação.

Observação: É gerado um processo de empenho para cada Programa.

QUEM FAZ?

DMO/CAEG - Divisão de Monitoria;
DES/CAEG - Divisão de Estágio;
DPD/CAEG - Divisão de Prática Discente;
DPE/PPP - Divisão de Projetos Especiais;
PPP/GRAD - Coordenação de Projetos e Programas;
COSEAC/GRAD - Coordenação de Seleção Acadêmica;
COLUNI - Colégio Universitário Geraldo Reis;
COF/GRAD - Coordenação de Operações e Finanças;
Gestor Financeiro; e
Ordenador de Despesas (PROGRAD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Orçamento e Finanças: Empenho de Bolsas (PROGRAD)**. Em seguida, **preencher no campo Especificação o nome do Programa Acadêmico a que se refere o processo a ser empenhado**. Sinaliza o nível de acesso Público e clica em Salvar.

1.2) Inclui o documento **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE BOLSA PROGRAD**. Sinaliza o nível de acesso Público e clica em confirmar dados. Insere a numeração sequencial de ofícios da unidade que está emitindo o documento, preenche todas as informações solicitadas, salva e assina informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexa documentação comprobatória (Resoluções, Instruções Normativas, Editais, etc.) relativos à bolsa.

1.4) Envia o processo para a COF/GRAD.

2. COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES E FINANÇAS - COF/GRAD

2.1) Elabora despacho de autorização de empenho com especificação da Natureza da Despesa (ND), Fonte, Plano de Trabalho (PTRES) e Plano Interno (IN). Em seguida, disponibiliza o despacho por meio de bloco de assinatura do ordenador de despesa (PROGRAD).

2.2) Solicita liberação de recurso orçamentário no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

- 2.3) Aguarda a liberação da Nota de Crédito - NC pelo DCF/PLAN.
- 2.4) Emite empenho no SIAFI.
- 2.5) Inclui o documento Nota de Empenho (assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa).
- 2.6) Elabora despacho com informações da NE
- 2.7) Se tratando de final do exercício:
- 2.7.1) Analisa o processo.
- 2.7.2) Caso haja saldo orçamentário, registra em 'Restos a Pagar' no SIAFI, aguarda a execução de todo o recurso e conclui o processo (arquivamento).
- 2.7.3) Caso não haja saldo orçamentário, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).
- 2.8) Se tratando de haver necessidade de reforço de empenho:
- 2.8.1) Solicita liberação de recurso orçamentário no SIAFI (retornar ao item 2.2).
- 2.9) Se tratando de planejamento inicial excedido:
- 2.9.1) Elabora despacho de autorização de empenho (retornar ao item 2.1).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A condição necessária é existir uma Resolução, Instrução Normativa ou Edital que institucionalize o Programa Acadêmico na UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício de solicitação de empenho de bolsa;
- Documentação que institui o Programa Acadêmico na UFF (Resolução, Instrução Normativa ou Edital); e
- Despacho de autorização da despesa (documento elaborado pela COF/GRAD).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.