



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE BOLSAS (PROGRAD)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para o pagamento de bolsas de Programas Acadêmicos da UFF sob gestão superior da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Observação: *É gerado um processo de pagamento para cada Programa. A periodicidade do processo é anual.*

QUEM FAZ?

DMO/CAEG - Divisão de Monitoria

DPD/CAEG - Divisão de Prática Discente

DPE/CPP - Divisão de Projetos Especiais

CPP/GRAD - Coordenação de Projetos e Programas

COSEAC/GRAD - Coordenação de Seleção Acadêmica

COLUNI - Colégio Universitário Geraldo Reis

COF/GRAD - Coordenação de Operações e Finanças

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: Pagamento 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) Relaciona o processo de pagamento ao processo de Empenho de Bolsas (PROGRAD) relativo ao Programa Acadêmico.

Observação: Caso o empenho do recurso tenha sido realizado por processo físico, basta indicar o número do processo por meio de despacho. Ex: Trata-se de pagamento de bolsa com recurso empenhado por meio do processo nº 23069.XXXXX/XXXX-XX.

1.3) Inclui o documento **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PAGAMENTO 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.

1.4) Anexa Folha de Pagamento. Seleciona o nível de acesso como RESTRITO, em atendimento a LGPD e clica em confirmar dados.

1.5) Inclui o documento **Resumo da Folha de Pagamento - RFP (PROGRAD)**. Informa a numeração correspondente a folha de pagamento, seleciona o nível de acesso como público e clica em confirmar dados. Preenche todas as informações pertinentes e assina o documento utilizando login e senha do IDUFF.

1.6) Se houver alteração na Folha de Pagamento em relação a folha anterior:

1.6.1) Elabora despacho indicando a alteração.

1.6.2) Vai para o item 1.7.1.

1.7) Se não houver alteração na Folha de Pagamento em relação a folha anterior:

1.7.1) Elabora despacho, assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a PROGRAD (Ordenador de Despesas).

1.7.2) Envia o processo para a COF/GRAD.

2. COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES E FINANÇAS - COF/GRAD

2.1) Elabora lista de credores no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

2.2) Analisa lista gerada.

2.3) Pendência identificada:

2.3.1) Elabora despacho identificando a pendência.

2.3.2) Envia e-mail pelo SEI com o despacho em anexo para a unidade solicitante.

2.3.3) Envia o processo para a unidade solicitante **(ir para o item 3.1)**.

2.4) Pendência não identificada:

2.4.1) Realiza liquidação no SIAFI.

2.4.2) Anexa Nota do Sistema (NS) e Recibo de Pagamento (RP).

2.4.3) Elabora despacho de autorização de pagamento e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para o ordenador de despesas (PROGRAD).

2.4.4) Realiza pagamento via SIAFI.

2.4.5) Anexa Folha de Conferência e Ordem Bancária (OB). **ir para o item 4.1 - pós-pagamento.**

3. UNIDADE SOLICITANTE

3.1) Regulariza as pendências apontadas no despacho e recebidas por e-mail.

3.2) Elabora despacho de regularização de pendências.

3.3) Envia o processo para a COF/GRAD (Retorna o fluxo no item 2.2).

4. COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES E FINANÇAS - COF/GRAD

4.1) Pós-Pagamento:

4.1.1) Pendência identificada:

4.1.1.1) Elabora despacho indicando a pendência

4.1.1.2) Envia e-mail pelo SEI com o despacho em anexo para a unidade solicitante.

4.1.1.3) Envia o processo para a unidade solicitante **(ir para o item 5.1)**.

4.1.2) Pendência não identificada:

4.1.2.1) Elabora despacho de conclusão de pagamento

4.1.2.2) Envia o processo para a unidade solicitante que tomará ciência e concluirá o mesmo (arquivamento).

5. UNIDADE SOLICITANTE

- 5.1) Regulariza as pendências apontadas no despacho e recebidas por e-mail.
- 5.2) Elabora despacho de regularização de pendências.
- 5.3) **Caso ainda esteja dentro do mesmo mês de pagamento**, envia o processo para a COF/GRAD que irá reemitir a ordem bancária no SIAFI e retomar o trâmite a partir do item 2.4.4.
- 5.4) **Caso não esteja dentro do mesmo mês de pagamento**, envia o processo para a COF/GRAD que irá retomar o trâmite a partir do item 2.2.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. É necessário que exista o processo de empenho de recurso para pagamento da bolsa do Programa Acadêmico sob gestão da PROGRAD.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício de solicitação de pagamento de bolsa;
- Nota de Empenho;
- Folha de Pagamento;
- Resumo da Folha de Pagamento - RFP;
- Despacho; e
- Lista de Credores.

QUAL É A BASE LEGAL?

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