



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para empenho de Bolsas e Auxílios da Assistência Estudantil sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis em conformidade com o Decreto 7.234/2010 que rege o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. Cada modalidade de Bolsa/Auxílio gera um Processo de empenho.

QUEM FAZ?

- Coordenação de Apoio Social – CAS/AES;
- Divisão de Acessibilidade e Inclusão - DAI/CAS;
- Divisão de Atenção à Saúde do Estudante - DASE/CAS;
- Divisão de Programas Sociais - DPS/CAS;
- Divisão de Serviço Social - DSS/CAS;
- Divisão de Apoio Acadêmico – DAA/CAA;
- Gerência Plena Financeira - GPF/AES;
- Gestor Financeiro; e
- Ordenador de Despesas.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. CAS/AES, ou DAI/CAS, ou DASE/CAS, ou DPS/CAS, ou DSS/CAS ou DAA/CAA

- 1.1 Cria o processo **ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: EMPENHO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES)**, em seguida, anexa a documentação que institui a Bolsa na UFF (Resolução, Instrução de Serviço, Editais, etc);
- 1.2 Elabora despacho solicitando autorização de despesa e emissão de empenho estimativo, em seguida, encaminha o processo à PROAES (Ordenador de Despesas).

2. ORDENADOR DE DESPESA (PROAES)

- 2.1 Elabora despacho de autorização da despesa e encaminha processo à GPF/AES;

3 GPF/AES

- 3.1 Elabora despacho de autorização de empenho, com especificação da Natureza da Despesa (ND), Fonte, Plano de Trabalho (PTRES) e Plano Interno (IN), disponibiliza em bloco de assinatura para assinatura do Ordenador de Despesa;
- 3.2 Após assinatura do Ordenador de Despesa, solicita a liberação do recurso orçamentário no SIAFI;
- 3.3 Após liberação do recurso via Nota de Crédito, emite empenho no SIAFI

- 3.4 Elabora nota de empenho (com imagem da nota de empenho do SIAFI), assinado pelo(a) gestor(a) financeiro e do Ordenador de Despesa;
- 3.5 Elabora despacho com informações da Nota de Empenho, em seguida, analisa o processo:
- 3.5.1 Caso tenha excedido o valor do empenho, **ver item 3.1**
 - 3.5.2 Caso haja necessidade de reforçar o empenho, **ver item 3.2**
 - 3.5.3 Caso seja final do exercício:
 - 3.5.3.1 Se houver saldo orçamentário, registra restos a pagar no SIAFI, aguarda a execução de todo recurso e conclui o processo.
 - 3.5.3.2 Se não houver saldo orçamentário, elabora despacho de encerramento e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A condição necessária é ter havido edital e ou instrução de serviço que institucionalize a bolsa/auxílio na UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Documentação que institui a Bolsa/Auxílio na UFF (Edital e/ou Instrução);
- Despacho de autorização de Despesa;
- Despacho de autorização de empenho.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010.