



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para Assistência Estudantil: Pagamento das Bolsas e Auxílios (PNAES) 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. O processo de pagamento será aberto mensalmente.

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: PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES)** relacionado ao ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: EMPENHO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PNAES), em seguida, anexa folha de pagamento e o Resumo da Folha de Pagamento (RFP), em paralelo, encaminha arquivo em *excel* para o e-mail da GPF;

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

1.2) Elaborar despacho de autorização de pagamento (assinado pelo Ordenador de Despesa);

2) GPF/AES

2.1) Elaborar Lista de Credores no SIAFI;

2.2) Analisar Lista de Credores;

2.2.1) **Se houver pendência na lista de credores**, elabora despacho de indicação de pendência, envia e-mail, mantém processo aberto na unidade para prosseguir com os pagamentos (item 2.3) e encaminha processo ao solicitante (CAS/AES ou DAA/AES);

2.2.2) **Em paralelo, CAS/AES ou DAA/AES**, elabora despacho de regularização de pendência e envia processo à GPF/AES;

2.3) Após, enviar processo com indicação da pendência, realiza liquidação no SIAFI e anexa Nota do Sistema (NS) e Recibo de Pagamento (RP);

2.4) Realiza pagamento no SIAFI e anexa Folha de Conferência e a Ordem Bancária;

2.4.1) **Se houver pendência pós de pagamento**, elabora despacho de indicação de pendência, envia e-mail e encaminha processo ao solicitante (CAS/AES ou DAA/AES);

3) CAS/AES, ou DAI/CAS, ou DASE/CAS, ou DPS/CAS, ou DSS/CAS ou DAA/CAA

3.1) Elaboro despacho de regularização de pendência pós-pagamento e envia processo à GPF/AES;

4) GPF/AES

4.1) Ver item 2.1;

4.2) Elaboro despacho de conclusão do pagamento e envia processo a unidade solicitante (CAS/AES ou DDA/AES)

5) CAS/AES, ou DAI/CAS, ou DASE/CAS, ou DPS/CAS, ou DSS/CAS ou DAA/CAA

5.1) Toma ciência e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que exista processo de empenho da bolsa ou auxílio PNAES relacionado ao processo de pagamento

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Notas de Empenhos;
- Folha de Pagamento;
- Despacho; e
- Lista de Credores.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010;