



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSAS PROPPI

### QUE ATIVIDADE É?

É o processo de empenho e pagamento de bolsas sob gestão da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI) e de Programas de Pós-graduação, Departamentos e Unidades Acadêmicas.

### QUEM FAZ?

Coordenações da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPI), Programas de Pós-graduação *Strictu Sensu* e *Latu Sensu*, Departamentos e Unidades Acadêmicas, Gerência Plena Financeira da PROPPI (GPF/PPI) e Divisão Financeira (DFI/GPF).

### COMO SE FAZ?

#### 1. SETOR SOLICITANTE

- 1.1. Inicia o processo **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Bolsas (PROPPI)**.
- 1.2. Inclui o documento **OFÍCIO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE BOLSA (PROPPI)**, o preenche e assina.

Obs: O campo de justificativa presente no Ofício deve ser preenchido somente quando se tratar de pagamento de bolsas sem edital.

- 1.3. Se as bolsas são provenientes de um Edital (PIBIC, PIBIQUINHO, etc), anexa o Edital e o Resultado deste edital.
- 1.4. Elabora despacho solicitando autorização de despesa e emissão de empenho, e disponibiliza o documento para a assinatura do Ordenador de Despesa (Pró-Reitor(a) PROPPI). Após assinatura, encaminha o processo à GPF/PPI.

**Observação:** São setores solicitantes as Coordenações da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Programas de Pós-graduação *Strictu Sensu* e *Latu Sensu*, Departamentos e Unidades Acadêmicas.

## 2. GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA DA PROPPI (GPF/PPI)

- 2.1. Elabora despacho de autorização de empenho com a especificação da Natureza da Despesa (ND), Fonte, Plano de Trabalho (PTRES) e Plano Interno (IN). Em seguida, disponibiliza o documento para assinatura do Ordenador de Despesa (Pró-Reitor(a) PROPPI).
- 2.2. Após assinatura, solicita a liberação do recurso orçamentário no SIAFI.
- 2.3. Após liberação do recurso via Nota de Crédito, emite a nota de empenho no SIAFI.
- 2.4. Extrai a nota de empenho do SIAFI no formato PDF e a anexa ao processo.

**Observação:** A Nota de Empenho deve estar assinada pelo(a) gestor(a) financeiro e pelo Ordenador de Despesa. Ambas assinaturas são feitas diretamente no SIAFI.

- 2.5. Elabora despacho com informações da Nota de Empenho e encaminha para o setor solicitante.

## 3. SETOR SOLICITANTE

- 3.1. Anexa a Folha de Pagamento(modelo no link do processo) em formato PDF ao processo.
- 3.2. Em seguida, inclui, preenche e assina o documento **RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO (PROPI)**.
- 3.3. Verifica se há alguma alteração na folha de pagamento em relação a folha anterior:
  - 3.3.1. Se NÃO houver: Ir para o item 3.4.
  - 3.3.2. Se houver: elabora despacho de indicação da alteração realizada e verifica se há saldo do empenho.
    - 3.3.2.1. Se for verificado que o saldo do empenho não é suficiente (com base na informação do item 6.2): elabora despacho de solicitação do reforço do empenho e envia o processo para a GPF/PPI. (Ir para o item 2.1).
    - 3.3.2.2. Se for verificado que o saldo do empenho é suficiente: Ir para o item 3.4.
- 3.4. Elabora despacho de autorização de pagamento, que deve ser assinado pela chefia do setor (Direção/Coordenação). Após assinatura, envia o processo à DFI/GPF.

## 4. DIVISÃO FINANCEIRA (DFI/GPF)

- 4.1. Elabora a Lista de Credores no SIAFI e verifica se há pendências:
  - 4.1.1. Se houver pendência na lista de credores: elabora despacho de indicação de pendências, o assina e encaminha o processo ao setor solicitante (Ir para o item 5.1).
  - 4.1.2. Caso contrário:
    - 4.1.2.1. Elabora despacho de autorização de liquidação e pagamento e o disponibiliza para assinatura do Ordenador de Despesas.

4.1.2.2. Após assinatura, realiza liquidação no SIAFI e anexa Nota do Sistema (NS) e Recibo de Pagamento (RP) ao processo.

4.1.2.3. Em seguida, realiza pagamento no SIAFI e anexa Ordem Bancária.

**Obs:** Considere a Lista de Credores como sendo a Lista de Bolsistas.

4.2. Confere os dados da ordem bancária com a folha de pagamento enviada para verificar se há pendência após o pagamento (Ordem bancária cancelada):

4.2.1. Se houver pendência:

4.2.1.1. Se os dados estiverem congruentes: procede com a reemissão do pagamento e anexa os documentos comprobatórios ao processo. (Ir para o item 6.1)

4.2.1.2. Caso contrário: elabora despacho para o setor solicitante com indicação destas pendências e envia o processo ao setor solicitante. (Ir para o item 5.1)

4.2.2. Se NÃO houver pendência: Ir para o item 6.1.

## 5. SETOR SOLICITANTE

5.1. A área solicitante providencia a regularização da pendência, elabora despacho de regularização e devolve o processo à DFI/GPF.

5.1.1. Se o fluxo veio do item 4.1.1, execute as atividades a partir do item 4.1.

5.1.2. Se o fluxo veio do item 4.2.1.2, execute as atividades a partir do item 4.2.1.1.

## 6. DFI/GPF

6.1. Elabora despacho de realização do pagamento.

6.2. Anexa o saldo do empenho (Tela CONRAZAO - SIAFI) e verifica se é final de exercício:

6.2.1. Caso seja final do exercício: verifica se há saldo orçamentário no SIAFI.

6.2.1.1. Se houver saldo orçamentário: anexa a tela do saldo do empenho (Tela CONRAZAO - SIAFI), registra em restos a pagar no SIAFI. Além disso, elabora despacho informando que o pagamento foi realizado, o saldo de empenho remanescente e uma previsão de quantos pagamentos ainda poderão ser feitos, caso o valor das bolsas se mantenha o mesmo. Em seguida, encaminha o processo para o setor solicitante. (Ir para o item 7.1)

6.2.1.2. Se não houver saldo orçamentário: anexa a tela do saldo do empenho (Tela CONRAZAO - SIAFI), elabora despacho informando que não há saldo de empenho ou não há saldo suficiente no processo, e encaminha o processo para o setor solicitante concluí-lo. (Ir para item 7.1)

6.2.2. Caso não seja final do exercício, elabora despacho informando que o pagamento foi realizado, o saldo de empenho remanescente e uma previsão de quantos pagamentos ainda poderão ser feitos, caso o valor das bolsas se mantenha o mesmo. (Ir para o item 7.1)

## 7. SETOR SOLICITANTE

7.1. Analisa se será possível realizar novos pagamentos.

7.1.1. Caso NÃO seja possível: elabora despacho de encerramento do processo e o conclui.

7.1.2. Caso contrário: elabora despacho de ciência do pagamento e aguarda o novo período de pagamento para realizar nova solicitação. Quando chegar o período de solicitar novo pagamento, executa as atividades a partir do item 3.1.

**Observação:** Esse tipo de processo é aberto anualmente para cada Edital ou para cada Setor Solicitante caso não tenha Edital para o pagamento da bolsa.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A condição necessária é ter Edital, Convênio, Acordo ou Instrução de serviço que institucionalize a bolsa na UFF; ou, ainda, justificativa fundamentando a solicitação de pagamento de bolsa.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Ofício de solicitação de emissão de empenho e pagamento de bolsas
- 2) Documentação que institui a Bolsa na UFF e seus resultados (Edital, Convênio, Acordo, Instrução de serviço ou justificativa)
- 3) Folha de pagamento
- 4) Resumo de Folha de Pagamento - RFP

### QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece diretrizes e bases da educação nacional
- 2) Edital de seleção / resultado do Edital, nos casos que couber.
- 3) Justificativa escrita do Programa de Pós-graduação, quando não houver Edital para contratação.