

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de pagamento de bolsas		
Identificação: PRA/CAD/DA/06	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos à emissão de empenho e pagamento para custeio de despesas com bolsas a estudantes da UFPB. As bolsas são recursos pagos a estudantes de forma mensal a título de retribuição por desempenho de alguma atividade ou por estar incluído em algum programa de apoio a estudantes carentes. Na UFPB, existem várias bolsas e auxílios, tais como: bolsa do PIBIC, do CIA, monitorias, auxílio moradia, auxílio alimentação, auxílio transporte, etc.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ASSECAD – Assessoria de Coordenação de Administração/CAD/PRA.

CAD – Coordenação de Administração/PRA.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

CIA – Comitê de Inclusão e Acessibilidade.

CODEOR – Coordenação de Orçamento/PROPLAN.

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

NE – Nota de Empenho.

Pagamento – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

PIBIC – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

PRAPE – Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante.

PRPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

PROAP – Programa de Apoio à Pós-Graduação.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Unidade Requisitante/ Demandante/ Solicitante – Unidade da UFPB que tenha demandado o pagamento da despesa, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Instrução Normativa nº 02/2021](#) – Estabelece normatização para instrução de processos de solicitação de pagamento de bolsas e auxílios financeiros a estudantes e pesquisadores vinculados à Universidade Federal da Paraíba.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- A Pró-reitoria de Administração não se responsabilizará pelo não atendimento de demandas ou atrasos no pagamento em virtude do envio tardio de processos administrativos, da ausência de quaisquer dos documentos supracitados, do erro em seu envio ou do atraso no andamento do processo, quando o mesmo circular em setores que não pertençam à sua área de alcance.
- É vedado que o mesmo discente seja contemplado com mais de uma bolsa por Editais diferentes. Este tipo de pagamento não pode ser cumulativo. O pagamento cumulativo acarretará em posterior reembolso ao erário, por parte do discente, por meio de recolhimento de uma GRU.
- Antes de cadastrar o processo, o requisitante da Unidade deve verificar a disponibilidade de crédito orçamentário junto à CODEOR/PROPLAN. Caso não tenha crédito orçamentário detalhado, deve-se encaminhar o processo antes à CODEOR/PROPLAN para solicitação.
- O acompanhamento desta prerrogativa fica à cargo dos Gestores das Bolsas, que devem observar se os estudantes recebem outro tipo de pagamento nesta mesma rubrica, para que não haja pagamento em duplicidade, bem como exercer o controle de quais estudantes têm o efetivo direito ao pagamento da bolsa, para que não haja pagamentos indevidos. Quaisquer pagamentos indevidos geram

reembolso ao erário público e apuração de responsabilidade a quem deu causa.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Solicitação de pagamento de bolsas.

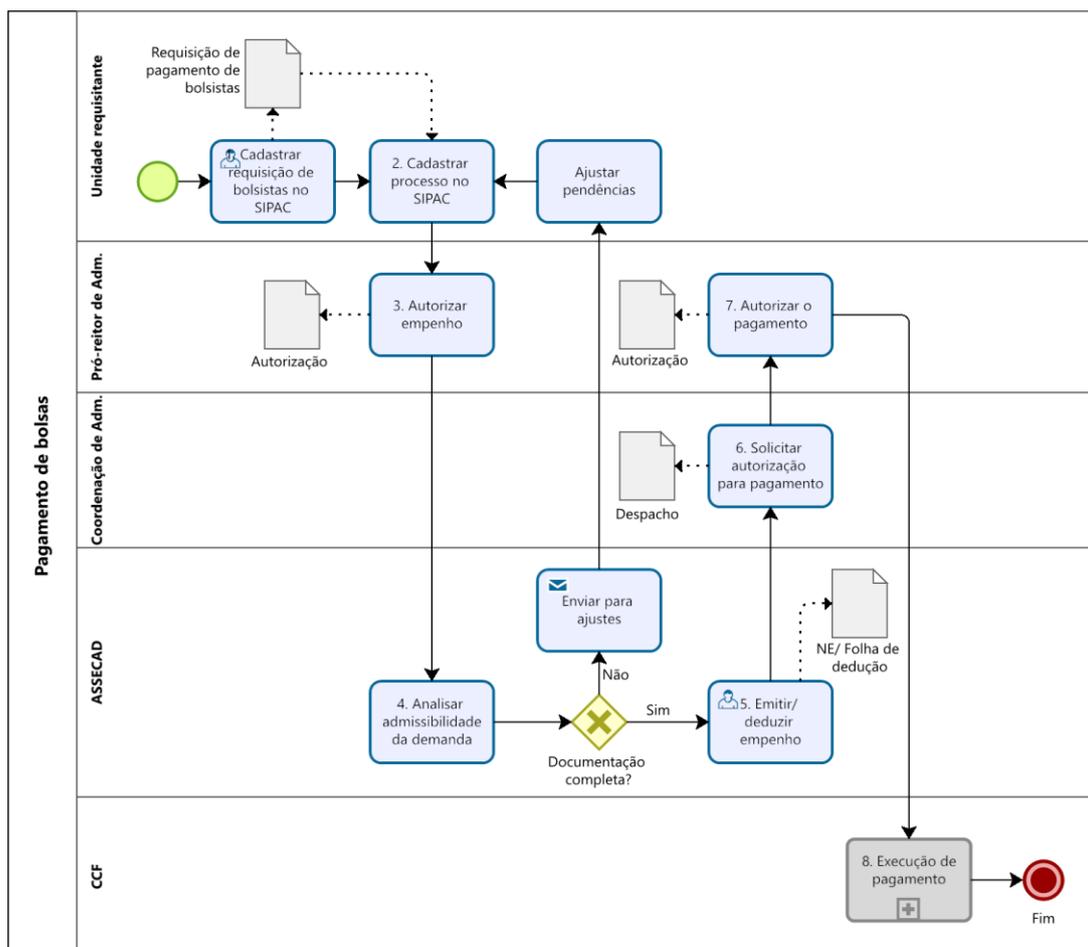
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	<p>Cadastrar requisição de pagamento de bolsistas no SIPAC.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Bolsas/Auxílios</i> → <i>Pagamentos</i> → <i>Requisição de pagamento de bolsas</i> → <i>Cadastrar</i>.</p> <p>Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI.</p> <p><i>*É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente homologadas/autorizadas pelos responsáveis de seu respectivo setor.</i></p> <p><i>*Depois de autorizada pelos responsáveis, a requisição é automaticamente enviada à PRA, porém somente será analisada mediante processo.</i></p> <p><i>*Nos casos de bolsas em processo de cadastramento no SIPAC, deverá ser elaborado, provisoriamente, uma planilha, contendo: célula orçamentária, identificação dos contemplados (Nome e CPF), dados bancários, mês de competência, quantitativo de alunos e valores unitários e total. Nos casos de Bolsas Complementares, será permitido o uso da planilha, desde que contenha todas as informações constantes na requisição, até que o SIPAC seja adaptado para a inclusão de alunos a posteriori.</i></p>
2	Unidade requisitante	<p>Cadastrar processo no SIPAC (Tipo: pagamento de bolsista) contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ofício com a solicitação do gestor da unidade acerca do pagamento, com indicações sobre o edital de referência da bolsa/auxílio, período de vigência, finalidade, nomenclatura, campus de referência do pagamento, mês de competência do pagamento, unidade responsável, quantitativo de estudantes contemplados, valor unitário, valor total mensal (previsto) e data limite para pagamento ao estudante; Requisição de pagamento de bolsistas gerada no SIPAC na etapa anterior devidamente homologada pelo gestor da bolsa; Edital de seleção; e Resultado do edital de seleção. <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
3	Pró-reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar emissão do empenho, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria de Coordenação de</p>

		Administração (11.01.08.96).
4	ASSECAD	Receber processo. Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.
5	ASSECAD	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso elas tenham sido sanadas, emitir e/ou deduzir empenho. Aguardar as assinaturas de autorização do empenho/ dedução. Anexar ao processo a nota de empenho e/ou a folha de dedução. Controlar saldo do empenho em programa específico de dedução. Enviar processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02).
6	CAD	Receber processo. Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento. Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).
7	Pró-reitor de Administração	Receber processo. Autorizar o pagamento da despesa. Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças (11.01.08.01).
8	CCF	Em seguida, segue o trâmite do subprocesso de execução do pagamento.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não se aplica.

7. FLUXOGRAMA



8. INDICADORES

- Quantidade de processos de pagamento de bolsa executados por período,.

CONTATO

Assessoria da Coordenação de Administração – ASSECAD

E-mail: assecad@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7577

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	22/09/2022	Revisão Final	Todos	Elizângela Leal Alves
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 11/10/2022
---	---	-------------------------