



02 – Manual de Políticas e Procedimentos

02.02 – Processo de Pagamento

02.02.01 – Pagamento de Bolsa

Atualizado em 15/07/2014

Dispõe sobre as políticas, procedimentos e prazos necessários para a realização do pagamento de bolsas sujeitas à realização de empenho.

1. DA POLÍTICA

1.1 O pagamento de bolsas de auxílio financeiro a estudantes e de serviços prestados por estudantes na condição de monitores obedecerá aos 03 (três) estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

1.1.1. A abertura de empenho é requisito fundamental para a realização de pagamento de bolsa e será feita pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF antes da realização efetiva da despesa, conforme liberação orçamentária da Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPO, que adotará as medidas de sua competência para consolidação da programação orçamentária de cada bolsa.

1.1.2. A liquidação será realizada pelo DCF com base nas informações constantes no processo administrativo de pagamento de bolsa, cuja responsabilidade é das Unidades Solicitantes. Entende-se Unidade Solicitante como aquela responsável pela elaboração do processo de pagamento.

1.1.3. O pagamento será realizado pelo DCF, que adotará as medidas cabíveis para solicitação e gestão dos recursos financeiros liberados pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC ou outros Ministérios.

1.2 É de responsabilidade do DCF, como setorial contábil da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, estabelecer e divulgar orientações técnicas quanto à documentação, aos prazos e encaminhamentos para a realização de pagamentos.

1.2.1 O processo administrativo de pagamento de bolsa deverá se referir a apenas 01 (um) tipo de bolsa e a um único mês.

1.2.2 No mês de novembro de cada ano de exercício, serão divulgadas orientações para o pagamento dos processos de bolsa do mês de dezembro, em decorrência das rotinas de fechamento de exercício.

1.3 Compete ao DCF o registro das ocorrências que inviabilizem o pagamento ao bolsista e a comunicação às Unidades Solicitantes.

1.4 Consultas de pagamento e demais informações serão feitas por meio eletrônico e não-presencial no endereço <http://www.ufal.edu.br/pagamento-de-bolsa>.



02 – Manual de Políticas e Procedimentos

02.02 – Processo de Pagamento

02.02.01 – Pagamento de Bolsa

Atualizado em 15/07/2014

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Abertura de processo no SIPAC

O processo administrativo para pagamento de bolsa deverá ser aberto no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC pela Unidade Solicitante a partir dos prazos estabelecidos pelo DCF (ver item 3).

Na tela *Dados Gerais do Processo*, preencher da seguinte maneira:

Origem do Processo: Processo Interno

Assunto do Processo: 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA:DESPESA (050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS)

Assunto Detalhado: Informar o nome da bolsa, Campus ou Unidade de Origem da Bolsa e mês e ano de referência. Em caso de pagamento complementar, adicionar essa informação e o número da folha complementar.

Exemplo 1: Bolsa BDI - PROEST, Campus A.C. Simões, Junho de 2014.

Exemplo 2: Bolsa PROINART, Campus A.C. Simões, Folha Complementar nº 01, Junho de 2014.

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação: Não é necessário preencher este campo.

Destino: Outra Unidade → 11.00.43.11.01.05 - DCF - SECRETARIA

Tempo Esperado na Unidade de Destino: Não é necessário preencher este campo.
Clicar em Continuar.

Na tela *Documentos do Processo*, preencher da seguinte maneira:

Tipo do Documento: FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSA

Data do Documento: Informar a data da folha de pagamento.

Identificador: Informar o mês de referência da folha de pagamento. Em caso de pagamento complementar, adicionar essa informação e o número da folha complementar.

Exemplo: Folha Complementar nº 01, Junho de 2014.

Ano: informar o ano de referência da folha de pagamento.

Unidade de Origem: informar o nome da unidade responsável pela folha de pagamento.

Anexar arquivo: Clicar em Seleccionar arquivo..., escolher o arquivo e depois clicar em Inserir Documento(s).

OBS.: O arquivo da folha de pagamento deverá ser anexado no formato PDF, não sendo aceitas digitalizações com posterior conversão para este formato. Este arquivo é usado para alimentação da Consulta Eletrônica, não sendo necessária a assinatura do responsável ou representante da Unidade. O nome do arquivo deverá conter as seguintes informações:



02 – Manual de Políticas e Procedimentos

02.02 – Processo de Pagamento

02.02.01 – Pagamento de Bolsa

Atualizado em 15/07/2014

nome da bolsa, identificação do Campus/Unidade, mês e ano de referência. Em caso de pagamento complementar, adicionar essa informação e o número da folha complementar. Em caso de ausência do anexo, o processo será devolvido.

Exemplo 1: Permanência – CACS – Junho – 2014.

Exemplo 2: Projeto Escritório de Habitação – Arapiraca – Complementar 2 – Junho – 2014.

Clicar em Continuar.

Na tela *Dados do Interessado a Ser Incluído*, selecionar a categoria Unidade, informar o nome da unidade responsável pela folha de pagamento e clicar em Inserir. Depois, clicar em Continuar.

A tela *Dados do Arquivo a Ser Anexado* **não** deve ser preenchida. É importante que a folha de pagamento não seja inserida nesta tela, pois os arquivos aqui anexados podem ser acessados através da consulta pública - sem necessidade de login e senha -, deixando os dados particulares dos bolsistas, como CPF e conta bancária, desprotegidos. Clicar em Continuar.

Na tela *Informar Despacho*, selecionar a opção Não e clicar em Continuar.

Na tela *Dados Gerais do Processo*, clicar em Confirmar.

2.2 Documentos do processo administrativo de pagamento de bolsa

O processo deverá ser constituído de:

2.2.1 Memorando solicitando o pagamento, com as seguintes informações: nome da bolsa, mês e ano de referência, valor total a ser pago e número do empenho da bolsa. O documento deve conter a devida identificação do responsável pela Unidade Solicitante, formada por assinatura, que não pode ser digitalizada (escaneada), número de matrícula SIAPE e carimbo. Na ausência deste, inserir as informações funcionais digitadas ou manuscritas, desde que legíveis e em caixa alta.

2.2.2 Folha de Pagamento, podendo ser o relatório gerado pelo SIE (<http://sistemas.ufal.br/relatorios/gerar/FolhaDePagamentoBolsistas/>) ou a planilha disponibilizada pelo DCF no endereço eletrônico <http://www.ufal.edu.br/transparencia/contabilidade-e-financas/documentos>. Todas as folhas devem ser rubricadas e carimbadas por algum representante da Unidade Solicitante. Em obediência ao princípio de competência da Contabilidade, os valores a serem pagos devem se referir ao mês de realização efetiva da despesa. Todos os



02 – Manual de Políticas e Procedimentos

02.02 – Processo de Pagamento

02.02.01 – Pagamento de Bolsa

Atualizado em 15/07/2014

dados constantes na Folha de Pagamento são de responsabilidade da Unidade Solicitante.

2.3 Dados Bancários

Compete à Unidade Solicitante verificar se os dados bancários dos bolsistas estão enquadrados nos seguintes critérios, uma vez que são condições fundamentais para a realização do pagamento:

- a. Ser conta corrente do tipo 001;
- b. Não ser conta corrente de terceiros;
- c. Não ser conta corrente Pessoa Jurídica;
- d. Não ser conta corrente conjunta;
- e. Não ser conta poupança.

2.4 Alteração de dados de bolsistas

2.4.1. Alteração de dados como nome, CPF, Banco, Agência e Conta Corrente é de competência da Unidade Solicitante.

2.4.2. Caso seja de interesse do bolsista fazer alguma alteração em seus dados, o mesmo deve se dirigir à Unidade Solicitante.

2.4.3. Para que o pagamento do processo não seja comprometido, o DCF não receberá solicitações de alteração de dados, inclusive das Unidades Solicitantes.

2.5 Ocorrências

A ocorrência de inconsistências de dados interfere no sucesso da geração da Ordem Bancária - OB de pagamento, seja por formalidades e/ou impropriedades, e podem ser detectadas pelo DCF em 02 (dois) momentos distintos:

2.5.1 Problemas identificados **antes** do lançamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI:

- a. Ausência ou impropriedade na identificação do responsável ou do representante da Unidade;
- b. Ausência ou impropriedade de algum documento no processo;
- c. Mais de 01 (um) tipo de bolsa no mesmo processo;
- d. Mais de 01 (um) mês de referência no mesmo processo;
- e. Valores incorretos;
- f. Informações insuficientes ou que necessitem de maiores esclarecimentos.



02 – Manual de Políticas e Procedimentos

02.02 – Processo de Pagamento

02.02.01 – Pagamento de Bolsa

Atualizado em 15/07/2014

Neste caso, o DCF retornará o processo à Unidade Solicitante e registrará a data de devolução na Consulta Eletrônica.

2.5.2 Problemas identificados **durante** o lançamento no SIAFI:

- a. Conta Corrente Inválida;
- b. Conta Corrente Inativa ou Encerrada;
- c. CPF inválido;
- d. CPF em duplicidade;
- e. CPF divergente do titular;
- f. Qualquer outro problema não identificado anteriormente.

Neste caso, o DCF adotará os seguintes procedimentos:

2.5.2.1 Quando todos os bolsistas que constam no processo apresentarem problemas, o processo será devolvido para a Unidade Solicitante inserir uma nova folha de pagamento, nos parâmetros do item 2.1.2. Caso haja alteração no valor total da folha, um novo Memorando deverá ser inserido no processo.

2.5.2.2 Quando houver problema com apenas parte dos bolsistas, o DCF realizará o pagamento parcial do processo e encaminhará memorando com a relação dos bolsistas que apresentaram situações impeditivas de pagamento para a Unidade Solicitante. O pagamento destes bolsistas será realizado mediante envio de novo processo para o DCF, atendendo ao item 1.2.1., e nos parâmetros do item 2.1.

2.6 Pagamentos devolvidos pelo Banco

Uma vez gerada a OB, o valor poderá ser devolvido por motivos diversos apontados pelo Banco. O DCF enviará memorando para a Unidade Solicitante informando os pagamentos não realizados e o motivo. O pagamento destes bolsistas será realizado mediante o envio de novo processo para o DCF, atendendo ao item 1.2.1.

2.7 Devolução de pagamentos indevidos

Em caso de pagamento indevido ou em duplicidade identificado pela Unidade Solicitante, a mesma deverá enviar memorando para o DCF contendo os dados do bolsista e o número do processo utilizado no pagamento em duplicidade. Após verificação, uma Guia de Recolhimento da União – GRU será gerada e encaminhada à Unidade Solicitante, que deverá entrar em contato com o bolsista para que ele efetue o pagamento da guia. O



02 – Manual de Políticas e Procedimentos

02.02 – Processo de Pagamento

02.02.01 – Pagamento de Bolsa

Atualizado em 15/07/2014

comprovante de pagamento deverá ser enviado a este departamento para regularizações orçamentárias e contábeis.

Quando o pagamento indevido ou em duplicidade for identificado pelo DCF, a Unidade Solicitante será informada através de processo administrativo contendo memorando com os dados do bolsista e do pagamento e a GRU. Após o pagamento, o comprovante deverá ser enviado a este departamento de contabilidade para regularizações orçamentárias e contábeis.

No caso do não pagamento da GRU dentro do exercício, o bolsista estará sujeito às penalidades legais.

3. DOS PRAZOS

3.1 A partir do dia 25 de cada mês, a Unidade Solicitante deverá abrir processo administrativo para pagamento de bolsa e encaminhá-lo juntamente com o arquivo da Folha de Pagamento para o DCF, conforme item 2.2.2.

3.2 O pagamento estará disponível em conta corrente ou para saque no guichê de caixa (pagamento sem conta corrente) no prazo de até 8 (oito) dias úteis. O dia de recebimento do processo no DCF será o primeiro dia de contagem do prazo. Portanto, a data de pagamento não está condicionada ao 5º dia útil do mês subsequente ao de referência.

3.2.1 No caso de projetos/convênios, a previsão de pagamento poderá ultrapassar a contagem de 8 (oito) dias úteis.

3.3 Se identificada alguma pendência, o processo poderá ser devolvido à Unidade Solicitante em qualquer etapa do procedimento de pagamento.

3.3.1 Ao retornar para o DCF, o processo seguirá o fluxo padrão novamente. Um novo prazo de até 8 (oito) dias úteis será estabelecido para pagamento, de acordo com a data de recebimento do processo.