



FLUXO DESCRITIVO PARA EMISSÃO DE EMPENHO DE BOLSAS/AUXÍLIOS

VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho para o custeio de despesas com bolsas/auxílios a estudantes dos cursos da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Processo de Emissão de Empenho de Bolsas/Auxílios

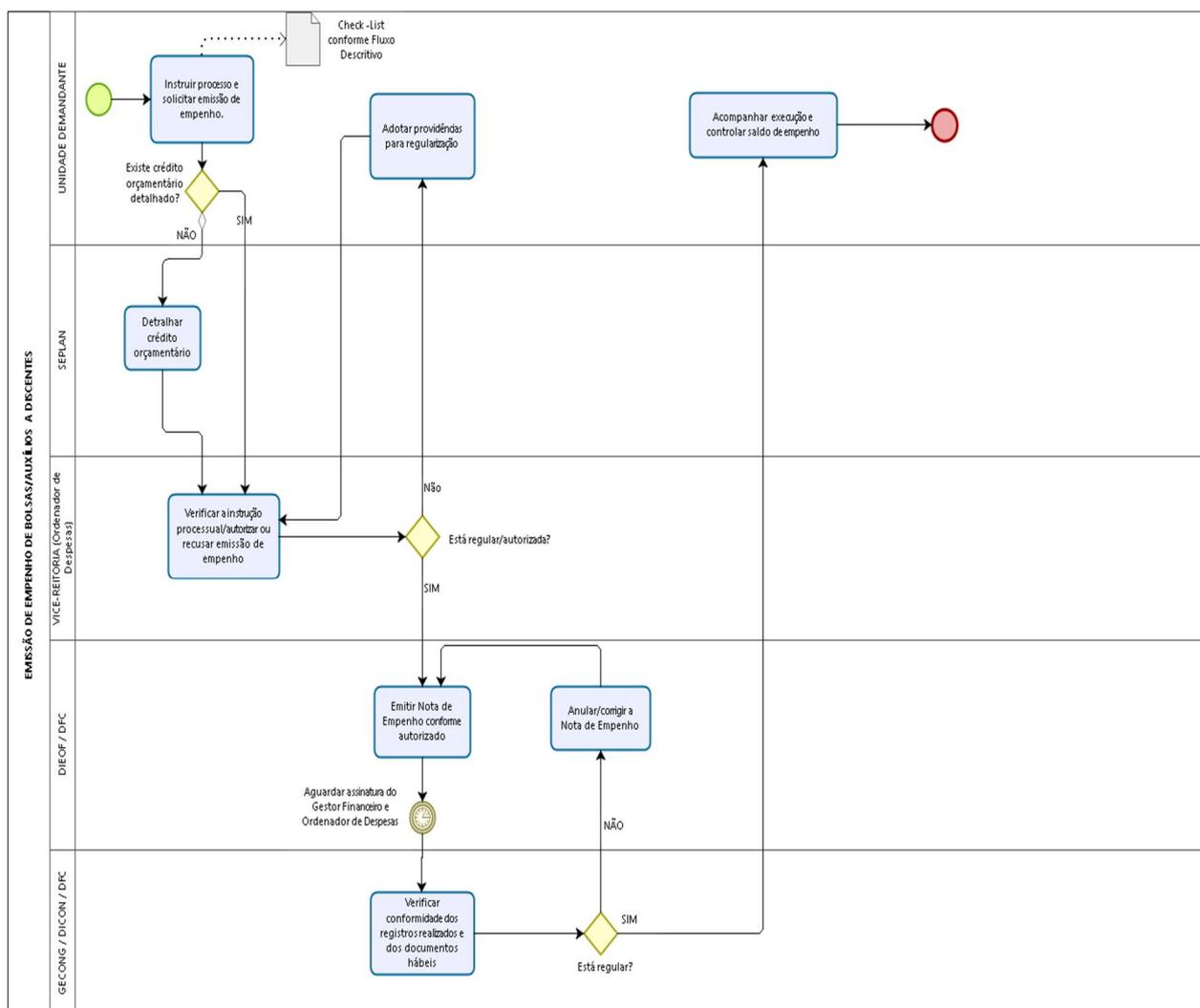




Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Emissão de Empenho de Bolsas/Auxílios

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1) Memorando/Ofício/Requisição de emissão de empenho, assinado pelo gestor máximo da Unidade, com informações referentes à ação/edital/projeto, estrutura orçamentária e valor a ser empenhado;2) Documento que regulamenta a concessão de bolsa/auxílio;3) Edital de concessão/Homologação do resultado;• Verificar disponibilidade de crédito orçamentário junto à SEPLAN;• Encaminhar o processo à SEPLAN, caso não tenha crédito orçamentário detalhado, caso contrário, encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para análise e manifestação quanto à autorização de emissão de empenho.
2	SEPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar crédito orçamentário.
3	VICE-REITORIA (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização ou recusa da emissão do empenho da despesa;• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC em caso de aprovação ou devolvê-lo à Unidade Demandante em caso de pendências documentais ou rejeição da solicitação de emissão de empenho.
4	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo, a existência de crédito disponível, assim como a devida autorização da emissão de empenho pelo ordenador de despesas;• Executar os procedimentos operacionais cabíveis quanto à emissão da Nota de Empenho; encaminhar a Nota de Empenho para as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro;• Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC.
5	GECONG/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária foram realizados em observância às normas vigentes;• Analisar a existência de documentação que dê suporte às operações registradas;• Encaminhar o processo à Unidade Demandante ou retornar o processo à DIEOF/DFC para realizar os ajustes na Nota de Empenho, quando aplicável.



6	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o atendimento da demanda, acompanhar a execução e saldo de empenho.
---	---	---

3. DEFINIÇÕES

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Unidade da Unifesspa que tenha demandado a emissão de empenho de despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

GECONG: Gerência de Conformidade de Gestão.

SEPLAN: Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

EMPENHO: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

NOTA DE EMPENHO: documento formal emitido quando da formalização do empenho.

ORDENADOR DE DESPESAS: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Não se aplica.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Normativo que regulamenta a concessão de bolsas (Unidade Requisitante);
- Edital de concessão/homologação do resultado;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão;
- Macrofunção SIAFI 021213 - Rotina para emissão de Nota de Empenho.