



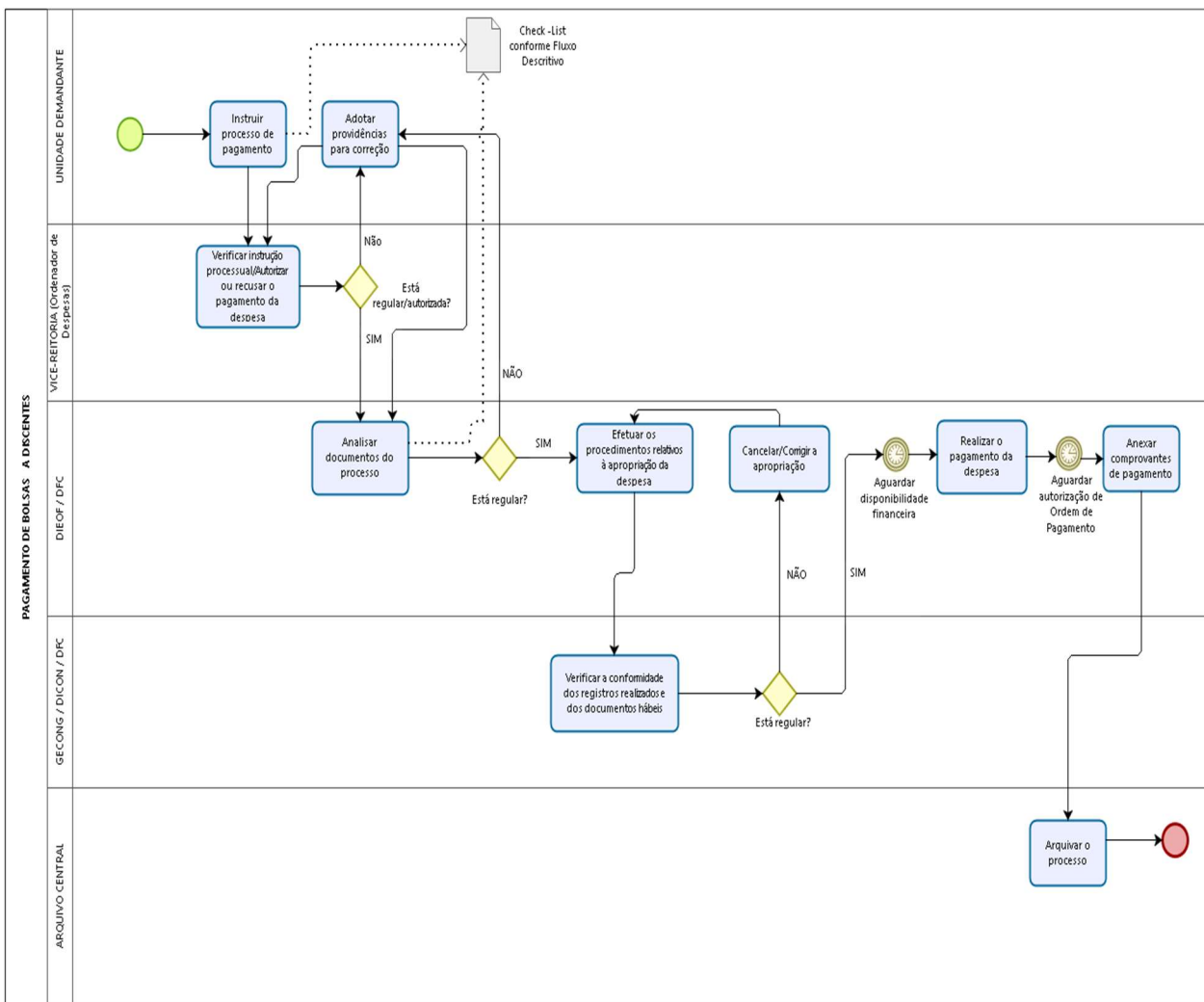
**FLUXO DESCRITIVO PARA PAGAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDOS A DISCENTES**  
**VERSÃO 1.2021**

**1. OBJETIVO**

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento de bolsas 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 Pagamento de Bolsas de Estudos a Discentes





**Serviço Público Federal**  
**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**  
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Tabela 1 - Fluxo Descritivo Pagamento de Bolsas de Estudos a Discentes

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Área Requisitante (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os documentos pertinentes à solicitação de pagamento, conforme segue:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memorando/Ofício/Requerimento de pagamento da despesa;</li><li>2) Documento que regulamenta a concessão de bolsa;</li><li>3) Edital de concessão/Homologação do resultado;</li><li>4) Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada;</li><li>5) Folha de Pagamento dos beneficiários devidamente atestada pelo responsável contendo: Nome completo, CPF, valor, dados bancários dos beneficiários, competência do pagamento;</li></ol></li><li>● Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) para análise e manifestação quanto à autorização de pagamento.</li></ul>
2	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização ou recusa do pagamento da despesa;</li><li>● 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 pagamento.</li></ul>
3	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Unidade Demandante em caso de pendências documentais;</li><li>● Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC.</li></ul>
4	GECONG/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes;</li><li>● Analisar a existência de documentação que dê suporte às operações registradas;</li><li>● Encaminhar o processo à DIEOF/DFC para pagamento da despesa ou para ajustes nos registros, conforme o caso.</li></ul>
5	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar o pagamento da despesa conforme recurso disponível e autorização do Ordenador de Despesas;</li><li>● Anexar os comprovantes de pagamento ao processo;</li><li>● Encaminhar o processo ao Arquivo Central para arquivamento.</li></ul>
6	Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none"><li>● Arquivar o processo.</li></ul>



### **3. DEFINIÇÕES**

ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante): Unidade da Unifesspa que tenha demandado o pagamento da 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.

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 Requisite);
- Edital de concessão/homologação do resultado;
- Resolução Consun/Unifesspa nº 005, de 08 de Outubro de 2014;
- 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 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR;
- Macrofunção SIAFI 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional.