

Identificação do Processo

Nome do processo	Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil	
Código do processo		Versão 02
Macroprocesso	Ensino/Atendimento ao discente	
Categoria	Finalístico	

Lista de Siglas

CAEST	Coordenadoria de Assuntos Estudantis
CAFIL	Coordenadoria de Administração Física e Logística
CONSUNI	Conselho Universitário
DGRC	Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade
DICONF	Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
DRF	Declaração de Responsabilidade Fiscal
LC	Lista de Credores
ND	Nota de Dotação
NE	Nota de Empenho
NLP	Núcleo de Liquidação e Pagamento
OB	Ordem Bancária
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
RB	Relação de Beneficiários
SACRES	Superintendência Administrativa do Campus Reitor Edgard Santos
SAE	Secretaria de Assuntos Estudantis
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SODS	Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Orientar sobre os procedimentos para pagamento de auxílios aos discentes beneficiados por Editais específicos, aprovados pelo Conselho Superior Universitário, conforme programação orçamentária e financeira, por meio de processo administrativo digital no Sistema SIPAC.

2. FICHA DO PROCESSO

1	Processo	Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil
2	Entrada(s)	Edital; Relação de discentes beneficiados;
3	Saída(s)	Ordem(ns) bancária(s) realizada(s);
4	Fornecedores	Unidades Acadêmicas;
5	Público-alvo	Discentes;
6	Sistemas	SIPAC, Siafi, Microsoft Excel;
7	Indicadores	Porcentagem de estudantes em vulnerabilidade social atendidos pelo Programa de Assistência Estudantil da UFOP; Execução total do planejamento;

		Duração média do tempo de tramitação do Processo;
8	Documentos	Relação de Beneficiários, Memorandos, Despachos, LC, ND, NE, Declaração de NE, OB;
9	Normas Internas	Instrução Normativa PROPLAN-PROAD 02/2020.

3. RESPONSABILIDADES (ordem alfabética)

Arquivo Central – Arquivar processo;

Assistente Social – Acompanhar os estudantes assistidos; emitir Relação de Beneficiários de auxílios;

CAEST – Solicitar o cadastro de LC com base nas Relações de Beneficiários emitidos pelas Assistentes Sociais;

Comissão Intersetorial de Elaboração dos editais – Elaborar a minuta do edital; Corrigir as minutas dos editais;

Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado para seleção dos estudantes - Realizar seleção dos estudantes aptos ao Programa de Assistência Estudantil;

Coordenadorias Administrativas/CAFIL – Cadastrar LC;

DGRC – Analisar conformidade;

Direção do Centros/SACRES – Atestar as despesas de auxílios financeiros para os estudantes dos campi;

Gabinete da Reitoria – Emitir portaria de criação de comissão intersetorial de elaboração dos editais; assinar Declaração de Responsabilidade Fiscal;

Ordenador de Despesas - Assinar Declaração de Nota de Empenho e Ordem Bancária;

Proad – Conferir documentos; executar as despesas (dotação, empenho, liquidação e pagamento);

Procuradoria Federal – Emitir parecer jurídico sobre os editais;

Proplan – Conferir disponibilidade orçamentária; manifestar sobre disponibilidade de recursos, determinando a(s) célula(s) orçamentária(s) para execução das despesas;

SAE – Inserir minutas dos editais; publicar editais e suas fases; abrir processos; conferir documentos; solicitar execução das despesas; acompanhar os processos de pagamento; garantir a plena e correta execução do Programa de Assistência Estudantil, coordenando e supervisionando as atividades do programa;

SODS – Programar as reuniões de aprovação dos editais; inserir extratos de decisão do Consuni.

4. DEFINIÇÕES

Para fins de compreensão, com base na IN/UFOB/PROAD-PROPLAN 02/2020 (Art.4), entende-se por:

I - Auxílio Financeiro a Estudantes – Apoio financeiro concedido a estudante carente, que esteja regularmente matriculado.

II - Beneficiário – Pessoa física habilitada ao recebimento do auxílio financeiro;

III - Unidade Gestora Responsável (UGR) – Setor ou unidade responsável pelo planejamento, concepção e execução do programa ou atividade que motiva a concessão de auxílios financeiros a estudantes.

IV - Declaração de Responsabilidade Fiscal (DRF) – consiste em declaração emitida pela unidade responsável pelo planejamento orçamentário da instituição, autorizando o crédito orçamentário a favor da unidade gestora responsável para determinada despesa.

V - Dirigente da Unidade Gestora Responsável – Autoridade administrativa responsável por encaminhar as solicitações de crédito orçamentário, empenho e pagamento, atestar despesas e autorizar a aplicação de crédito orçamentário concedido ao setor.

VI - Ordenador de Despesas – Autoridade administrativa detentora de competência para autorizar a emissão de notas de empenho e pagamento de despesas.

VII - Ato de Previsão da Despesa – Conjunto de medidas formais que antecedem a ação pretendida para amparar, no que couber, a realização da despesa em pleno atendimento aos princípios legais que regem a aplicação de recursos públicos do Orçamento da União.

VIII - Siafi – É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

IX - Dotação Orçamentária – Detalhamento de crédito orçamentário que discrimina de que forma o Orçamento da Universidade será aplicado. Somente com a dotação orçamentária é possível o empenho das despesas públicas. A Dotação Orçamentária é registrada no Siafi pela emissão da Nota de Dotação (ND).

X - Empenho – Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido e cumprido pelo credor, sendo registrado no Siafi pela emissão da Nota de Empenho (NE).

XI - Liquidação – Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. É o estágio da execução da despesa que será aferida a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição. A liquidação da despesa é registrada no Siafi pela emissão da Nota de Lançamento de Sistema (NS).

XII - Ordem de Pagamento (OP) – A ordem de pagamento é o documento contábil de registro no Siafi da transferência de limite financeiro da Universidade Federal do Oeste da Bahia ao credor de um auxílio em que o agente financeiro do Tesouro Nacional deva dar quitação. Este registro é efetuado por meio de crédito ao favorecido em domicílio bancário específico a ser creditado pela instituição financeira.

XIII - Ordem Bancária (OB) – A ordem bancária é o documento contábil de registro no Siafi da transferência financeira da Universidade Federal do Oeste da Bahia ao credor de um auxílio em que o agente financeiro do Tesouro Nacional deva dar quitação. Este registro é efetuado por meio de crédito ao favorecido em domicílio bancário específico a ser creditado pela instituição financeira.

XIV - Pagamento - Consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo, dessa forma, o débito ou obrigação. Esse procedimento é efetuado mediante registro no Siafi com a emissão da Ordem Bancária (OB). A Ordem Bancária é encaminhada à instituição financeira que, por sua vez, e sob autorização do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UFOP, realiza a transferência de recurso financeiro para realização de saque no domicílio bancário do credor.

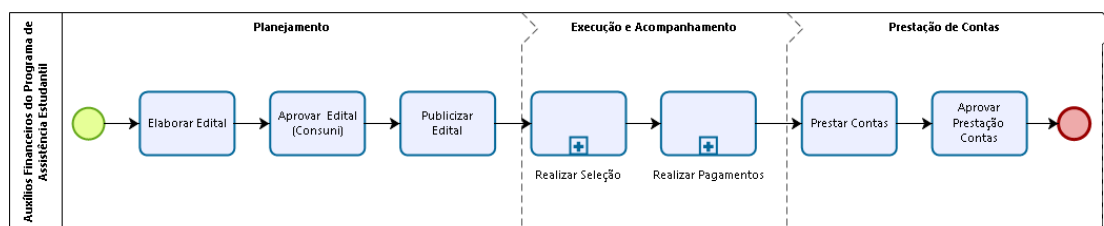
XV - Lista de Credores (LC), arquivo de texto elaborado no Siafi com informações de CPF, Banco, Agência, Conta Corrente e valor do crédito para pagamento de uma relação de

beneficiários de, por exemplo, auxílios financeiros a estudantes. Não poderá ser indicada conta do tipo poupança ou conta de outro titular para o pagamento do beneficiário.

XVI - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo interno do SIG para gestão das áreas de patrimônio, administração e contratos.

5. MACROFLUXO DO PROCESSO

Os processos Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantis, Subprocesso de Seleção e Pagamento de Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil, compõem três fases – Planejamento, Execução e Acompanhamento e Prestação de Contas – cujos diagramas se encontram disponíveis no endereço eletrônico institucional (www.processos.ufob.edu.br):



Powered by
bizagi
Modeler

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo *Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantis* é de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Estudantis e sua abertura no SIPAC deve atender o padrão institucional para gerenciamento de processos. Este processo permitirá a construção do edital para concessão de auxílios financeiros do programa e, posterior, aprovação pela Câmara de Ensino, Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas e pelo Conselho Universitário, de competência atribuída pelo Regimento Geral.

A partir da aprovação e publicação do edital para a concessão de auxílios financeiros do Programa de Assistência Estudantil será realizado o *Subprocesso de Seleção* dos estudantes, o qual não necessita de protocolo no SIPAC e cujos documentos produzidos devem ser publicitados site oficial da instituição. Cada campus realizará sua seleção por meio de comissão ou servidor designado para a tarefa, conforme o princípio da descentralização na gestão, estabelecido no Plano Político-Pedagógico Institucional e no Regimento Geral.

O processo *Pagamento de Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil* tem início a partir da Relação de Beneficiários emitida pelas Assistentes Sociais que realizarão acompanhamento dos estudantes selecionados para participar do Programa. O processo de pagamento dos auxílios é iniciado em determinado mês, registrado em cronograma, e tem previsão de pagamento para o mês subsequente. À Secretaria de Assuntos Estudantis incube a coordenação, fiscalização e superintendência das atividades do Programa, em acordo com o Estatuto da UFOB.

1. Processo de Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil			
Seq.	Atividade	Responsável	Descrição
1	<i>Planejamento</i> – Abrir Processo	SAE	Abre o processo Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantis para aprovação de minuta de edital de concessão de auxílios financeiros para o Programa de Assistência Estudantil.
2	<i>Planejamento</i> - Solicitar criação de comissão de elaboração de edital de concessão de auxílios financeiros a estudantes no Programa de Assistência Estudantil	SAE	Solicita a criação de comissão para elaboração de minuta de edital para concessão de auxílios financeiros a estudantes do Programa de Assistência Estudantil, devendo informar o teto orçamentário previsto para a execução do edital.
3	<i>Planejamento</i> – Emitir portaria de criação de comissão inter setorial de elaboração do edital	Gabinete da Reitoria	Emitir portaria para criação de uma comissão inter setorial para elaboração da minuta do edital para concessão de auxílios financeiros do Programa de Assistência Estudantil.
4	<i>Planejamento</i> – Inserir minuta do edital	SAE	Anexa a minuta do edital criada pela comissão ao processo.
5	<i>Planejamento</i> – Existe disponibilidade orçamentária suficiente?	Proplan	Analisa se a disponibilidade orçamentária pode atender as despesas previstas no edital.
6	<i>Planejamento</i> – Emitir Declaração de Responsabilidade Fiscal	Proplan	Emitir Declaração de Responsabilidade Fiscal, marcando o Reitor como assinante.
7	<i>Planejamento</i> – Informar a previsão orçamentária	Proplan	Emitir despacho informando a previsão orçamentária de acordo com o Planejamento Orçamentário Anual.
8	<i>Planejamento</i> – Inserir reunião na programação do Consuni	SODS	Inserir reunião na programação do Consuni para deliberação sobre a aprovação da minuta edital.
9	<i>Planejamento</i> – Reunião do Consuni	SODS	Reunião do Consuni.
10	<i>Planejamento</i> – Inserir extrato de decisão	SODS	Inserir extrato da decisão do Consuni sobre a aprovação da minuta do edital.
11	<i>Planejamento</i> – Edital aprovado?	SODS	Encaminha o processo de acordo com a decisão final do Consuni.
12	<i>Planejamento</i> – O processo contém DRF e Parecer Jurídico?	SODS	Encaminha-se o processo ao Gabinete da Reitoria para assinatura da DRF e para posterior

			emissão de Parecer Jurídico da Procuradoria Federal.
13	<i>Planejamento</i> – Assinar a Declaração de Responsabilidade Fiscal	Gabinete da Reitoria	Assina Declaração de Responsabilidade Fiscal.
14	<i>Planejamento</i> - Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Federal	Emitir Parecer Jurídico sobre aspectos legais da minuta edital.
15	<i>Planejamento</i> - Há recomendações para revisão?	Procuradoria Federal	Recomenda revisão da minuta do edital se houverem falhas.
16	<i>Planejamento</i> - Publicar edital aprovado para concessão de Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil	SAE	Realiza a publicação do edital aprovado na página oficial da UFOP.
17	<i>Execução e Acompanhamento</i> – Comporta Inclusiva	SAE	A comporta inclusiva representada por um losango indica que entre os caminhos possíveis, um ou mais caminhos podem ser ativados, a depender da necessidade, e até que a comporta se feche.
18	<i>Execução e Acompanhamento</i> – Subprocesso de Seleção	SAE	Cada campus realizará a seleção dos estudantes de acordo com o edital aprovado por meio do Subprocesso de Seleção .
19	<i>Execução e Acompanhamento</i> - Adicionar documentos de seleção	SAE	Adiciona os documentos: Edital, Homologação de Inscrição, Resultado Parcial de Auxílios Estudantis, Recursos, Resultado dos Recursos, Resultado Final de Auxílios Estudantis, Cronograma de Pagamento dos Auxílios e documentos da publicação das fases dos editais (ex: prints).
20	<i>Execução e Acompanhamento</i> - Solicitar Relação de Beneficiários para pagamento	SAE	Solicita a Relação de Beneficiários de auxílios para os estudantes selecionados para o Programa de Assistência Estudantil.
21	<i>Execução e Acompanhamento</i> – Processo de Pagamento de Auxílios Financeiros a Estudantes do Programa de Assistência Estudantil	Centro Multidisciplinar/ SACRES	O pagamento dos auxílios será realizado nos meses previstos nos editais através do Processo de Pagamento de Auxílios Financeiros a Estudantes do Programa de Assistência Estudantil .
22	<i>Execução e Acompanhamento</i> - Registrar números dos processos de pagamento do mês	SAE	Registra os números dos processos de pagamento em memorando adicionado ao processo.

23	<i>Execução e Acompanhamento</i> - Pagamentos previstos no edital finalizados?	SAE	Verificar se todos os pagamentos de auxílios estudantis foram realizados com sucesso.
24	<i>Execução e Acompanhamento</i> - Anular saldos?	SAE	Verificar se há saldos de empenho que não são necessários para a execução do edital.
25	<i>Prestação de Contas</i> - Emitir relatório final sobre a execução do edital	SAE	Emitir relatório final sobre a execução das atividades previstas no edital e eventuais dificuldades enfrentadas para <i>feedback</i> sobre as ações planejadas em relação aos objetivos e metas estabelecidas.
26	<i>Prestação de Contas</i> - Inserir reunião na programação do Consuni	SODS	Inserir reunião na programação do Consuni para análise do relatório final.
27	<i>Prestação de Contas</i> - Emitir extrato de decisão	SODS	Emitir extrato da decisão tomada pelo Consuni.
28	<i>Prestação de Contas</i> - Relatório final aprovado?	SODS	Verificar a decisão tomada pelo Consuni para encaminhamento do processo.
29	<i>Prestação de Contas</i> - Emitir despacho de arquivamento	SAE	Registrar a finalização do processo e solicitar o arquivamento por meio de despacho.
30	<i>Prestação de Contas</i> - Arquivar processo	Arquivo Central	Arquiva o processo.

2. Subprocesso de Seleção (não protocolado no SIPAC)

Seq.	Atividade	Responsável	Descrição
1	Solicitar seleção dos estudantes	SAE	Solicita seleção dos estudantes por e-mail e anexa edital aprovado.
2	Receber solicitação de seleção dos estudantes	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Recebe solicitação de seleção dos estudantes, por e-mail (toda a documentação deve ser enviada por e-mail).
3	Realizar homologação das inscrições dos estudantes	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Realiza a homologação das inscrições dos estudantes.
4	Enviar as inscrições homologadas	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Envia as inscrições homologadas por e-mail.
5	Receber as inscrições homologadas	SAE	Recebe as inscrições homologadas por e-mail.
6	Publicar as inscrições homologadas	SAE	Publica as inscrições homologadas no site oficial da UFOB.
7	Realizar a seleção dos candidatos	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Realiza a seleção dos estudantes de acordo com os termos do edital.
8	Enviar o resultado parcial	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Envia o resultado parcial por e-mail.
9	Receber o resultado parcial	SAE	Recebe o resultado parcial por e-mail.

10	Publicar o resultado parcial	SAE	Publica o Resultado Parcial da seleção.
11	Há recursos?	SAE	Verificar se há recursos sobre o resultado parcial.
12	Receber os recursos	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Recebe os recursos.
13	Avaliar os recursos	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Avalia os recursos.
14	Enviar os resultados dos recursos e o resultado final	Comissão do Processo Seletivo ou Servidor Designado	Envia os resultados dos recursos e o resultado final por e-mail.
15	Receber os resultados dos recursos e o resultados final	SAE	Recebe os resultados dos recursos e o resultado final por e-mail.
16	Publicar o resultado dos recursos	SAE	Publica o resultado dos recursos.
17	Publicar o resultado final	SAE	Publica o resultado final da seleção para concessão de auxílios financeiros a estudantes do Programa de Assistência Estudantil.

3. Processo de Pagamento de Auxílios Financeiros a Estudantes do Programa de Assistência Estudantil

Seq.	Atividade	Responsável	Descrição
1	Receber solicitação da Relação de Beneficiários de auxílios para pagamento	Assistentes Sociais	Recebem e-mail da SAE solicitando-as as Relações de Beneficiários (RB) de auxílios de cada campus.
2	Realizar acompanhamento dos estudantes e movimentações na Lista de Espera	Assistentes Sociais	Realizam o acompanhamento dos estudantes participantes do programa, o gerando a RB de auxílios. Registram as inclusões e exclusões de estudantes que possam vir a ocorrer.
3	Enviar RB por e-mail para cadastro da LC	Assistentes Sociais	Envia a RB para o cadastro das Listas de Credores (LC).
###	<i>Prazo limite</i>	<i>Assistentes Sociais</i>	<i>O processo deve ser encaminhado até o dia 03 do mês anterior ao pagamento.</i>
4	Lotação da Assistente Social?	Assistentes Sociais	Verificar a lotação da Assistente Social para devido encaminhamento do processo.
5	Receber RB	CAEST	Receber as RB's das Assistentes Sociais do Campus Reitor Edgard Santos.
6	Solicitar cadastro da Lista de Credores	CAEST	Solicita à Coordenadoria de Administração Física e Logística (CAFIL) o cadastro das LC's.

7	Encaminhar RB	CAEST	Encaminha as RB's e solicita por e-mail o cadastro das LC's à CAFIL.
8	Receber e-mail com RB para cadastro da LC	Coordenadorias Administrativas dos Centros Multidisciplinares /CAFIL	Recebe as RB's para o cadastra da LC.
9	Cadastrar LC	Coordenadorias Administrativas dos Centros Multidisciplinares /CAFIL	Realiza cadastro da LC no Siafi.
10	Enviar RB e LC por e-mail	Coordenadorias Administrativas dos Centros Multidisciplinares /CAFIL	Envia a RB de auxílios e a LC ao Diretor do Centro para solicitação de pagamento.
###	<i>Prazo limite</i>	Coordenadorias Administrativas dos Centros Multidisciplinares /CAFIL	O processo deve ser encaminhado à Direção dos Centros Multidisciplinares ou à SACRES até o dia 05 do mês anterior ao pagamento.
11	Receber RB e LC	Direção dos Centros Multidisciplinares/SACRES	Recebe as RB's e LC's.
12	Solicitar pagamento dos auxílios e atestar despesa	Direção dos Centros Multidisciplinares/SACRES	Emite memorando com RB e LC, solicitando o pagamento e atestando a despesas com auxílios para cada campus.
###	<i>Prazo limite</i>	Direção dos Centros Multidisciplinares/SACRES	O processo deve ser encaminhado à SAE até o dia 08 do mês anterior ao pagamento.
13	Abrir processo único de pagamento mensal de todos os campi	SAE	Realiza abertura de processo administrativo no SIPAC no mês anterior ao pagamento dos auxílios; deve relacionar ao processo principal.
14	Verificar regularidade das despesas com auxílios financeiros a estudantes	SAE	Verifica a Lista de Credores para o pagamento dos auxílios de estudantes aptos a receber o benefício.
15	Anexar RB, LC, memorando da direção dos campi/SACRES	SAE	Anexa os documentos recebidos ao processo de pagamento.
16	Necessita de ajustes?	SAE	Verifica a necessidade de ajustes no processo.
17	Conferir saldos de empenhos	SAE	Confere se há saldos de empenhos suficientes para atender à solicitação de pagamento.
18	Necessita de empenho?	SAE	Verifica a necessidade de empenho.
19	Ratificar regularidade da despesa e solicitar dotação, empenho, liquidação e pagamento	SAE	Ratifica a regularidade da despesa e solicita dotação, empenho, liquidação e o pagamento.
###	<i>Prazo limite</i>	SAE	O processo deve ser encaminhado à Diconf até o dia 15 do mês anterior ao pagamento.

20	Conferir documentos	Diconf	Confere os documentos que integram o processo, especificamente, mês de referência, valor total, LC e ateste da despesa.
21	Anexar Nota de Dotação ou informar célula orçamentária	Diconf	Anexa Nota de Dotação ou informa a célula orçamentária para os devidos empenhos.
22	Emitir Nota de Empenho	Núcleo de Registro de Empenhos	Emite Notas de Empenhos e insere-as no processo.
23	Emitir Declaração de Nota de Empenho	Núcleo de Registro de Empenhos	Emite Declaração de Nota de Empenho no SIPAC, para assinatura do Ordenador de Despesa.
24	Verificar conformidade	Núcleo de Conformidade de Normativos	Verifica a conformidade da despesa.
25	Assinar Declaração de Nota de Empenho	Ordenador de Despesas	Assina a Nota de Empenho, autorizando a despesa.
###	<i>Prazo limite</i>	Núcleo de Liquidação e Pagamento	O processo deve chegar até o dia 20 do mês anterior ao pagamento.
26	Conferir documentos e saldo de empenho	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Realiza a conferência dos documentos.
27	Documentação correta?	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Confere se a documentação está correta para liquidação da despesa.
28	Realizar liquidação	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Realiza liquidação da despesa.
###	<i>Prazo limite*</i>	Núcleo de Liquidação e Pagamento	A despesa deve ser liquidada até último dia útil do mês anterior ao pagamento.
29	Emitir despacho de liquidação	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Emite despacho informando a liquidação das despesas do processo.
30	Verificar financeiro	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Verifica a disponibilidade de recurso financeiro para o pagamento.
###	<i>Prazo limite</i>	Núcleo de Liquidação e Pagamento	O pagamento deve ser realizado até o dia 10 do mês de competência.
31	Realizar pagamento	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Realiza os procedimentos necessários para o pagamento.
32	Assinar Ordem Bancária (SIAFI)	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Assina as Ordens Bancárias no SIAFI para autorização do pagamento.
33	Assinar Ordem Bancária (SIAFI)	Ordenador de Despesas	Assina as Ordens Bancárias no SIAFI para autorização do pagamento.
34	Gerar Ordem Bancária	Núcleo de Liquidação e Pagamento	O SIAFI gerará automaticamente número da Ordem Bancária para efetivação do pagamento.
35	Todos os pagamentos OK?	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Verifica se os pagamentos solicitados foram todos

			executados com sucesso. Caso haja estorno de pagamento, o NLP comunicará o setor para solucionar problemas no pagamento, como a abertura de um novo processo de pagamento.
36	Emitir despacho informando o pagamento e solicitando arquivamento do processo	Núcleo de Liquidação e Pagamento	Informa o pagamento da despesa e solicita o arquivamento do processo.
37	Arquivar processo	Arquivo Central	Arquiva o processo.

*Prazos considerado determinante para a execução das despesas, em função do período de apuração das despesas liquidadas pelo Governo Federal para liberação de recursos financeiros no mês subsequente.

4. MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

A situação atual é representada pelo mapeamento (AS IS) e a modelagem corresponde à proposta a ser implementada (TO BE). Ambas foram elaboradas a partir das informações obtidas junto aos envolvidos¹, no período de Mar./20 a Jun./20. A análise de processos baseia-se na Metodologia *Business Process Management* (BPM), com base no Ciclo BPM², e uso do Bizagi Modeler.

A proposta aprovada encontra-se disponível na página institucional da UFOB (processos.ufob.edu.br), cujo diagrama permite que cada elemento seja acessado individualmente para visualização de informações detalhadas para a execução do processo.

5. DOCUMENTOS

1. Documento – Edital de Programa voltado à Assistência Estudantil;
2. Documento – Relação de Beneficiários;
3. Documento – Lista de Credores;
4. Documento – Nota de Dotação;
5. Documento – Nota de Empenho;
6. Documento – Declaração de Nota de Empenho;
7. Documento – Ordem Bancária.

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Instrução Normativa UFOB/PROAD-PROPLAN 02/2020;

Manual do Siafi – Tesouro Nacional;

Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOB (2018)

Tutorial para Cadastrar, Copiar e Salvar Lista de Credores

Consultar o valor empenhado, liquidado, a liquidar e pago de empenhos no SIAFI

Tutorial para Abrir Processo de Auxílios Financeiros do Programa de Assistência Estudantil;

Tutorial para Abrir Processo de Pagamento de Auxílios Financeiros a Estudantes do Programa de Assistência Estudantil.

¹ Proplan, Proad, SAE, Diretores de Unidades Acadêmicas.

² Para mais informações, acessar o Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOB (2018) disponível no site processos.ufob.edu.br.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
Lei Orçamentária Anual;
Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010;
Portaria Normativa nº 39 – MEC, de 12 de dezembro de 2007;
Estatuto da UFOB;
Regimento Geral da UFOB;
Plano Político-Pedagógico Institucional da UFOB;
Plano de Desenvolvimento Institucional 2019 – 2023 da UFOB;

8. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data		Nome
01	27/05/19	Elaborado por	Grupo GT Processos (Leriane, Naícia, Vanessa, Beatriz, Reinilton, João Carlos/estagiário).
	29/05/19	Validado por	Diretores das Unidades Acadêmicas
02	10/06/20	Elaborado por	Rosemary Takemoto, Reinilton Juvenal, Leriane Cardozo
	19/06/20	Validado por	Diretores e técnicos administrativos das Unidades Acadêmicas, Proad, Proplan, SACRES, SAE, DGRC.

9. RESPONSÁVEIS

Responsável pelo Processo	Dono do Processo
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Núcleo de Processos	Secretário de Assuntos Estudantis Adriano Rodrigues Brandao Correia
proplan@ufob.edu.br processos.proplan@ufob.edu.br (77) 3614-3552	sae@ufob.edu.br adriano.correia@ufob.edu.br (77) 3614-3542