

BASE DE CONHECIMENTO - SEI	
1. Nome do processo	Bolsa Acadêmica: Pagamento
2. Finalidade do processo	Realizar o pagamento das diversas Bolsas Acadêmicas ofertadas pela UEFS
3. Quem faz	PRÓ-REITORIAS
4. O processo possui fluxo mapeado?	Sim
5. Base legal	RESOLUÇÃO CONSU 034/2006
	RESOLUÇÃO CONSEPE 110/210
	RESOLUÇÃO CONSAD 032/2011
	RESOLUÇÃO CONSEPE 73/2001
	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA 28/2017
	RESOLUÇÃO CONSEPE 165/2006
	RESOLUÇÃO CONSEPE 047/2009
	RESOLUÇÃO CONSEPE 208/2010
CI 147/REIT/UEFSI2017	
CI REITORIA de 13 de novembro de 2017	

Processo: "Bolsa Acadêmica: Pagamento"

Bolsa Acadêmica: Pagamento						Preenchimento pela Adm Central SEI Bahia				
UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO	Documentos utilizados pelas unidades no processo					Padronização no SEI	Criado no SEI?	Sistema de criação	Necessita de Modelo?	Observação
	Ação	Necessita assinatura?	Quem assina	Fonte	Formato					
PRÓ-REITORIAS	1. Preencher formulário de solicitação de empenho estimado de Bolsas Acadêmicas	Sim	Pró-Reitor	Interno	SEI	Documento Interno: "Solicitação de Empenho de Bolsa Acadêmica"	Não	SEI	Sim, solicitar	A solicitação deverá ser encaminhada para a ASPLAN até o dia 20 do mês anterior ao de competência.
ASPLAN	1. Realiza o PED no FIPLAN	Não	-	Externo	PDF	Documento Externo: "Pedido de Empenho"	Sim	FIPLAN	Não	
	2. Emitir Nota de Empenho no FIPLAN	Sim	Assessor ASPLAN	Externo	SEI	Documento Interno: "Nota de Empenho"	Sim	FIPLAN	Não	Documento gerado no Sistema FIPLAN em PDF, e transformado em Imagem (jpeg) para poder ser assinado.
PRÓ-REITORIAS	1. Anexar folha de pagamento gerada em sistema próprio de controle de Bolsas Acadêmicas	Não	-	Externo	PDF	Documento Externo: "Folha de Pagamento"	Sim	LABORE	Não	
	2. Atestar folha de pagamento de Bolsas Acadêmicas	Sim	Pró-Reitor ou Coordenador	Interno	SEI	Documento Interno: "Atesto de Documentos Externos"	Sim	SEI	Não	Atestar Documento gerado em PDF no Sistema LABORE.
	3. Incluir despacho com solicitação de pagamento de folha e complementação de empenho (caso necessário)	Sim	Pró-Reitor ou Coordenador ou Usuário	Interno	SEI	Documento Interno: "Despacho"	Sim	SEI	Não	A solicitação de complemento de empenho somente será necessária se o valor empenhado inicialmente for inferior ao valor efetivo da Folha das Bolsas Acadêmicas. Neste caso, o processo deverá seguir para ASPLAN sinalizando no despacho a necessidade de complementação no valor do empenho. Se não houver essa necessidade de complementação, o processo deverá ser encaminhado diretamente para a GEFIN.
ASPLAN	1. Complementar o PED no FIPLAN	Não	-	Externo	PDF	Documento Externo: "Pedido de Empenho"	Sim	FIPLAN	Não	
	2. Complementar empenho no FIPLAN	Sim	Assessor ASPLAN	Externo	SEI	Documento Interno: "Nota de Empenho"	Sim	FIPLAN	Não	
GEFIN	1. Realizar a Liquidação do Empenho	Não	-	Externa	PDF	Documento Externo: "Liquidação de Empenho"	Sim	FIPLAN	Não	
	2. Emitir NOB - Nota de Ordem Bancária	Não	-	Externa	PDF	Documento Externo: "Nota de Ordem Bancária"	Sim	FIPLAN	Não	
	3. Gerar Remessa de Pagamento no Sistema BB PAG	Não	-	Externa	PDF	Documento Externo: "Autorização para Liberação de Crédito"	Sim	BB Pag.	Não	
ASPLAN	4. Atestar Autorização para Liberação de Crédito	Sim	Gerente Financeiro e Reitor	Interno	SEI	Documento Interno: "Atesto de Documentos Externos"	Sim	SEI	Não	Atestar Documento gerado em PDF no Sistema BB Pag. .
	1. Estornar saldo de empenho	Não	-	Externa	PDF	Documento Externo: "Nota de Estorno de Empenho"	Sim	FIPLAN	Não	Esta ação só irá acontecer quanto o valor empenhado inicialmente for maior que o valor efetivo da folha de pagamento da Bolsa Acadêmica.

CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO

Necessário que o processo chegue instruído com todos os elementos exigidos em Lei

OBSERVAÇÕES

1. Atentar a Instrução Normativa SAEB nº 28/2017 quanto aos procedimentos referentes a utilização do SEI Bahia.