

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**C O M U N I C A D O**

A Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira da Universidade Federal de Campina Grande informa os procedimentos necessários para realização do pagamento do benefício do Programa Auxílio a Aluno de Graduação (Bolsas REUNI), as datas de chegada do repasse financeiro pela Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC) e, conseqüente, emissão da ordem bancária, como também os setores administrativos competentes para esclarecimentos sobre cada uma das etapas do processo de pagamento.

Campina Grande, 24 de outubro de 2014

**Vânia Sueli Guimarães Rocha**  
Pró-Reitora de Gestão Administrativo-Financeira

**PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DATA</b>
A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários encaminha à Secretaria de Planejamento solicitação de pagamento de bolsas para os alunos beneficiados pelo Programa de Auxílio Acadêmico.	1º dia útil do mês subseqüente ao direito ao pagamento
A Secretaria de Planejamento, verificada a existência de Detalhamento de Crédito para esta ação, encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento para proceder à emissão da Nota de Dotação Orçamentária.	2º dia útil do mês subseqüente ao direito ao pagamento
A Coordenação de Orçamento, após proceder à emissão da Nota de Dotação Orçamentária, encaminha o Processo à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, para Ordenação da Despesa.	3º dia útil do mês subseqüente ao direito ao pagamento
A Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, após a Ordenação da Despesa, encaminha o processo para Coordenação de Contabilidade e Finanças para emissão de Nota de Empenho, Lista de Credores e Apropriação da Despesa.	Esta etapa, haja vista a quantidade de alunos e a necessidade de verificar a duplicidade de benefício financeiro atrelado a outro

	programa (MONITORIA, PROBEX ou PROEXT), gasta, pelo menos, 4 dias úteis.
Realização do pagamento, com a emissão da ordem bancária.	A data para a realização desta etapa, depende exclusivamente do Repasse Financeiro, realizado pela Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação.

**Observação:** Tendo em vista que todas estas etapas são realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, as datas previstas podem sofrer alteração, caso haja, entre outras eventualidades, falta de energia, problemas relacionados ao acesso à internet, sobrecarga ou queda do referido sistema.

#### **DATAS DE REPASSES FINANCEIROS DA SPO/MEC E EMISSÃO DE ORDENS BANCÁRIAS**

<b>MÊS</b>	<b>DATA DO REPASSE PELA SPO</b>	<b>DATA DA EMISSÃO DA ORDEM BANCÁRIA</b>
Junho	24 de julho	24 de julho
Julho	29 de agosto	29 de agosto
Agosto	23 de setembro	23 de setembro
Setembro	8 de outubro	8 de outubro

#### **SETORES ADMINISTRATIVOS COMPETENTES PARA ESCLARECER DÚVIDAS**

<b>SETOR</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários	Iniciar o processo, com envio de solicitação.
Secretaria de Planejamento	Autorizar a emissão da Nota de Dotação Orçamentária
Coordenação de Orçamento	Emitir a Nota de Dotação
Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira	Ordenar a Despesa
Coordenação de Contabilidade e Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de Nota de Empenho</li> <li>• Elaboração da Lista de Credores</li> <li>• Apropriação da Despesa</li> <li>• Emissão da Ordem Bancária</li> </ul>