



Universidade Federal do Tocantins/Pró-Reitoria de Administração e
Finanças/Diretoria de Contabilidade e Finanças/Coordenação de Contabilidade e Finanças
Telefone/E-mail: (63) 3232-8165/8065/8068/ccont@uft.edu.br

**PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE BOLSAS E
AUXÍLIO FINANCEIROS A ACADEMICOS E PAGAMENTOS DE DESPESAS DESSA
NATUREZA**

PALMAS – TO
FEVEREIRO/2014

REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Marcio Antônio da Silveira

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
José Pereira Guimarães Neto

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Jaasiel Nascimento Lima

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Missael Araújo de Lima

O presente documento estabelece procedimentos gerais a serem observados pela Coordenação de Contabilidade e Finanças – CCF e seu público na prática de atos na formalização de processos de bolsas e auxílio financeiro a estudantes e pagamentos de despesas decorrentes desses processos.

Com esse instrumento, a CCF, objetiva facilitar aos interessados o adequado atendimento aos requisitos exigidos para formalização e solicitação de pagamentos dos processos de bolsas e auxílio financeiro aos acadêmicos da Universidade Federal do Tocantins - UFT e orientar aos servidores envolvidos para a prática uniforme de serviços dessa natureza no âmbito da UFT.

A observância desses procedimentos contribui para redução de custos e retrabalhos, tanto para o público demandante, quanto para a CCF, bem como para redução de prazo de realização dos pagamentos solicitados, uma vez que os erros formais poderão ser evitados.

MISSAEL ARAUJO DE LIMA

Coordenador de Contabilidade e Finanças

1 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

- 1.1 Abrir processo administrativo no SIE;
- 1.2 Incluir edital de origem do processo de seleção, quando houver;
- 1.3 Incluir resultado do processo de seleção, quando houver;
- 1.4 Incluir documentação comprobatória, quando houver, como: projetos, resolução de Conselho Superiores da UFT, Leis, Decretos, Portarias, justificativas, entre outros;
- 1.5 Incluir cópia do CPF e de documento que conste os dados bancários do beneficiário (não permitido dados bancários de terceiros em hipótese alguma);
- 1.6 Fazer solicitação de empenho no SIE, aguardar toda tramitação e aprovação da solicitação, imprimir, juntar aos autos, carimbar, numerar e rubricar todas às folhas do processo, logo encaminhar a Coordenação de Contabilidade e Finanças - CCF, para emissão da Nota de Empenho;

2 FORMALIZAÇÃO PARA PAGAMENTO

- 2.1 Encaminhar o processo via protocolo eletrônico (SIE), com 02 (duas) vias do Memorando, e planilhas anexas, uma via desses documentos deve estar anexada aos autos e a outra solta no final do processo, devidamente datadas, assinadas e carimbadas, pelo servidor responsável pela informação prestada.
- 2.2 As planilhas devem constar dessa ordem: nome completo do beneficiário, CPF, dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), valor por beneficiário e valor total da planilha. As planilhas definitivas também devem ser disponibilizadas por meio digital, no formato de Excel, e enviada pelo e-mail: ccont@uft.edu.br.
- 2.3 O prazo para pagamento de bolsas e auxílios financeiros a acadêmicos começará a contar a partir do momento em que todas as informações prestadas nas planilhas estejam corretas e na CCF. Existindo qualquer inconsistência não será pago enquanto não for regularizada;
- 2.4 O prazo para envio dos Memorandos de bolsas com as planilhas anexas é até o dia 20 de cada mês, sob pena de não recebimento no prazo, que é até o 5º dia útil do mês subsequente, salvo se houver atrasos de envio de recursos financeiros por parte do Tesouro Nacional;

- 2.5 Não serão admitidas rasuras e toda e qualquer irregularidade que existir nos autos, o processo será devolvido para as devidas correções, não sendo permitida a retirada, e/ou substituição de documentos, mas acrescentados novos documentos corrigindo os anteriores, complementando assim o processo de pagamento;
- 2.6 Quando se tratar de solicitação de auxílios financeiros a acadêmicos, os Memorandos com as planilhas anexas devem ser encaminhados a CCF, com antecedência mínima de início do evento de 15 dias, sob pena de não recebimento no prazo, que é de até dois dias antes ao início do evento, salvo se houver atrasos de envio de recursos financeiros por parte do Tesouro Nacional;

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 3.1 A CCF não será responsável pela guarda dos processos de pagamentos de bolsas e auxílios financeiros a acadêmicos, nesse sentido, logo sejam realizados os pagamentos, o processo será devolvido via protocolo eletrônico ao setor de origem.
- 3.2 Todo e qualquer documento que for acostado aos autos devem ser carimbado, numerado e rubricado, seguindo a ordem cronológica dos fatos.
- 3.3 No caso de admissão ao programa de novos bolsistas, o setor responsável deve anexar aos autos os documentos de que trata a letra “e” do item “1”, e incluir seus dados no final da planilha, a fim de facilitar sua inclusão no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- 3.4 Não será admitida solicitação de pagamento sem o devido processo, salvo se esse estiver sob os cuidados da CCF.
- 3.5 Não será recebido pela CCF o processo que não esteja tramitado pelo protocolo eletrônico.
- 3.6 Caso existam pessoas recebendo por outras ou em duplicidade a responsabilidade é exclusiva do servidor que prestou a informação, haja vista que cabe a ele revisá-las, antes do envio a CCF.
- 3.7 Constatada irregularidades em um processo não se devem retirar, destruir ou rasurar informações que foram prestadas anteriormente. A correção deve ser realizada por meio a inclusão de novos documentos aos autos, seguindo a ordem cronológica dos fatos.