



	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	POP n.º: 003/ASS
	Processo: <b><i>Módulo Bolsas/Auxílios – Cadastrar e alterar Calendário</i></b>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: Assessoria PROAP		
Elaborado por: <i>Marco Aurélio da Silva – SIAPE 3051821</i>		Data da Criação: 09/07/2020
Aprovado por: <i>Cristiane Stolte - SIAPE 1668384</i>		09/2020

#### **OBJETIVO:**

Orientar os procedimentos a serem efetuados pelos servidores da Assessoria da PROAP no Cadastrar/alterar calendário no Módulo Bolsas/Auxílios do Sipac.

As unidades requisitantes possuem prazos a serem cumpridos, porém, diante de algumas especificidades, podem ocorrer prorrogações, ocasionando a alteração do calendário.

#### **SIGLAS E ABREVIATURAS:**

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PROAP - PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

#### **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

#### **RECURSOS NECESSÁRIOS:**

Computador com acesso ao SIPAC-UFGD e preferencialmente com acesso ao SIAFI

#### **RESPONSABILIDADES:**

Na UFGD a ordenação de despesas é delegada ao Pró-Reitor de Avaliação Institucional e Planejamento, nos termos da Portaria n.º 541 de 12/06/2015.



O Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

Os Pró-Reitores das unidades requisitantes também são responsáveis pelas solicitações, assinando os documentos em conjunto com o ordenador de despesa.

#### ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

##### Cadastrar e alterar Calendário

- Acessar o Módulo Bolsas/Auxílios no SIPAC;
- Na guia Parâmetros, seguir o cadastro de novo calendário:

Planejamento Cadast... Bolsi... Assistência Social Pagament... **Parâmetros** Relatóri...

**Calendário Bolsas/Auxílios**

- ☐ Cadastrar novo Calendário
- ☐ Listar/Alterar Calendários

- O calendário padrão está cadastrado como anual, cujo prazo se encerra no dia 15 de cada mês. Porém, alguns parâmetros do sistema utilizam-se de dias úteis, de modo que poderá haver discrepâncias, necessitando cadastrar o calendário mensal.

1. **Calendário Bolsas/Auxílios>Cadastrar novo Calendário:** é o comando pelo qual serão preenchidos os seguintes dados (foi utilizado o mês de janeiro apenas como exemplo):

**PARAMETROS:**

Tipo Calendário: \* MENSAL ▼

Data Virgência Calendário: \* Janeiro ▼ / 2020 ▼

Dia envio de frequência: \* [?] 1 Até 15

Dia envio de frequência fora do prazo: \* [?] 1 Até 10 dias úteis (15/01/2020)

Dia homologação de pagamento Assistente Social: \* [?] 1 Até 15

Dia limite para solicitação de Bolsa para o mês: \* [?] 1 Até 10 dias úteis (15/01/2020)

Dia limite alteração frequência: \* [?] 1 Até 15

Dia limite finalização da bolsa no mês: \* [?] 1 Até 15

**Parametros de Gestão, NÃO influenciam neste sistema:**

Dia homologação req. pagamento pela Pró-Reitoria \* [?] 1 Até 20

Dia homologação req. pagamento pelo Ordenador de Despesas \* [?] 1 Até 22

Dia assinatura documento processo de pagamento \* [?] 1 Até 22

Salvar Cancelar



- Após o preenchimento, ao clicar em Salvar, o sistema envia um e-mail para todos os servidores com acesso ao módulo alertando para a alteração do calendário.
2. **Calendário Bolsas/Auxílios>Listar/Alterar Calendários:** é o comando pelo qual será alterado o calendário anual ou do mês corrente, a depender da necessidade, com a devida autorização do ordenador de despesa.
- As informações a serem preenchidas são as mesmas do item 1.