	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	POP n.º:005/ASS
	Processo: <i>Módulo Bolsas – Cadastrar, alterar benefícios e Cadastrar Cotas Extras</i>	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>		Data da Aprovação: 09/2020

#### **OBJETIVO:**

Orientar os procedimentos a serem efetuados pelos servidores da Assessoria da PROAP no Cadastramento e alteração de Benefícios no Módulo Bolsas/Auxílios do Sipac.

Este módulo foi desenvolvido visando dar mais eficiência e controle às bolsas/auxílios concedidas pela UFGD, seja com recurso próprio, seja com recursos PNAES.

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

PNAES - Programa Nacional de Assistência Estudantil

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, suprimimento 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 benefícios

- Acessar o Módulo Bolsas/Auxílios no SIPAC;
- Obs. As informações para o cadastramento devem ser fornecidas pela unidade demandante, seja por e-mail, seja pessoalmente auxiliando no momento do preenchimento;
- Na guia Planejamento, seguir a ordem de preenchimento abaixo:

1. Benefícios>Tipo de Benefício>Cadastrar/Listar/Alterar: é o comando pelo qual serão preenchidos os seguintes dados:

	Preenchimento
Denominação:	É literalmente o nome dado à bolsa/auxílio
Classificação:	Marcar se é bolsa ou auxílio
Permite Acumular outra Bolsa:	Marcar sim ou não
Necessita Enviar Frequência:	Marcar sim (aparecerá a guia do envio de frequência) ou não
Tipo de Envio de Frequência:	Informar por Carga Horária (CH) (será necessário informar a quantidade de horas) ou Informar por Porcentagem (%)
Necessita Anunciar Vagas:	Marcar sim ou não
Exige Plano de Atividades:	Marcar sim ou não



Necessita de homologação da assistente social:	Marcar sim ou não
Necessita Resolução:	Marcar sim ou não
Tempo Máximo (Em Meses):	Duração da bolsa/auxílio
Valor:	Valor da bolsa/auxílio

- Após o preenchimento, basta clicar em cadastrar.
- Caso haja necessidade, pode-se alterar essas informações no ícone próprio que aparecerá à frente da denominação.

2. Benefícios>Restrição de Benefício>Cadastrar: é o comando pelo qual será preenchida a restrição do benefício, ou seja, qual a unidade responsável, ficando limitada à ela:

	Preenchimento
Tipo de Restrição:	Geral (para todas as unidades) ou Específica (eliminada)
Resolução:	Qual a resolução que instituiu ou regulamenta a bolsa/auxílio
Benefício:	Selecionar o benefício criado no item anterior
Tipo de Fonte Pagadora:	Orçamento próprio ou PNAES
Unidade	Unidade responsável pela bolsa/auxílio
Teto	Limite máximo de bolsistas a serem cadastrados

3. Planejamento>Fonte Pagadora>Cadastrar/Listar/Alterar: é o comando pelo qual será preenchida a fonte pagadora da bolsa/auxílio.

	Preenchimento
Tipo de Fonte Pagadora:	Orçamento próprio ou PNAES
Tipo de Benefício:	Selecionar o benefício criado no item 1
Unidade Orçamentária:	Selecionar o benefício criado no item anterior
Natureza de Despesa:	Preecher sempre: 339018



4. Planejamento> Matriz de Cotas>Cadastrar: é o comando pelo qual será preenchida a matriz de cotas, ou seja, a quantidade de bolsas oferecidas limitada à restrição contida no item 2.

	Preenchimento
Ano:	Ano corrente
Tipo de Benefício:	Selecionar o benefício
Benefício:	Selecionar o mesmo benefício, porém com o valor
Fonte Pagadora:	Orçamento próprio ou PNAES
Unidade Responsável:	Unidade responsável pela bolsa/auxílio
Cota:	Quantidade de bolsas/auxílios
Mês de Início:	Mês de início
Duração(meses):	Quantidade de meses


5. Planejamento> Associar Célula Orçamentária a Cota>Associar/Alterar/Visualizar: é o comando pelo qual será associada a matriz criada no item 4 à célula orçamentária disponibilizada pela COOF (caso não exista saldo, verificar com a COOF):


	Preenchimento
Selecionar o benefício	Clina na seta verde e escolher a célula orçamentária do benefício Nos benefício associados a lupa se mostrará com um S no centro


### Cadastrar Cotas Extras


Ainda na guia Planejamento, temos a opção de criar cotas extras. Basicamente é utilizada para complementar um benefício anteriormente criado e associado, seja na quantidade, seja na duração.


#### Cotas


 Requisição de Cota Extra

 Cadastrar

 Listar/Alterar

 Autorização

 Autorização pelo Chefe da Unidade (0)

 Autorização pelo Responsável do Orçamento (1)



1. Cotas>Requisição de Cota Extra>Cadastrar:

	Preenchimento
Título:	Denominação dada à cota (pode ser o mês de início e fim)
Tipo de Benefício:	Selecionar o benefício
Benefício:	Selecionar o mesmo benefício, porém com o valor
Fonte Pagadora:	Orçamento próprio ou PNAES
Início da Bolsa (mês/ano):	
Fim da Bolsa (mês/ano):	
Quantidade de Cotas Extras:	Quantidade de cotas extras solicitadas
Unidade Responsável:	Unidade responsável pela bolsa/auxílio
Valor da Mensalidade:	Preenchimento automático
Valor Total:	Preenchimento automático
Justificativa	Justificativa para a criação da cota extra

2. Cotas> Autorização>Autorização pelo Chefe da Unidade: comando para autorizar a criação da cota. Ocorre que por limitações do sistema, o gestor global das bolsas é que tem esse papel.
  3. Cotas> Autorização>Autorização pelo Responsável do Orçamento: comando para autorizar a requisição pelo responsável pelo orçamento. Ocorre que por limitações do sistema, o gestor global das bolsas é que tem esse papel.
- A Cota Extra será associada à mesma célula orçamentária do benefício selecionado. Caso haja insuficiência de saldo, será necessário auxílio da COOF.