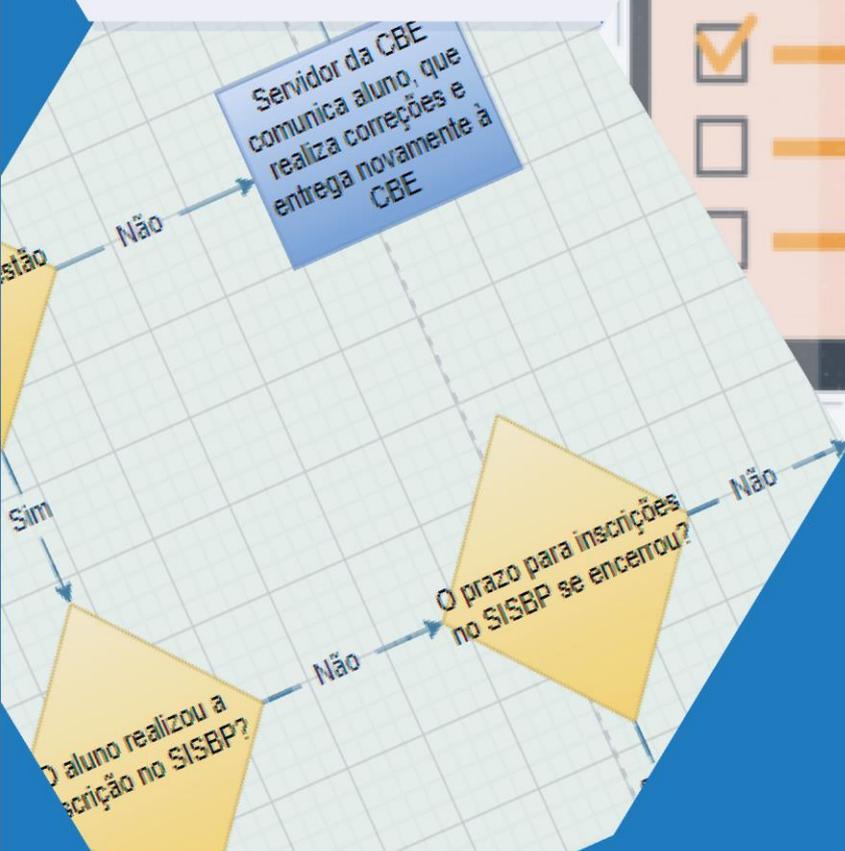
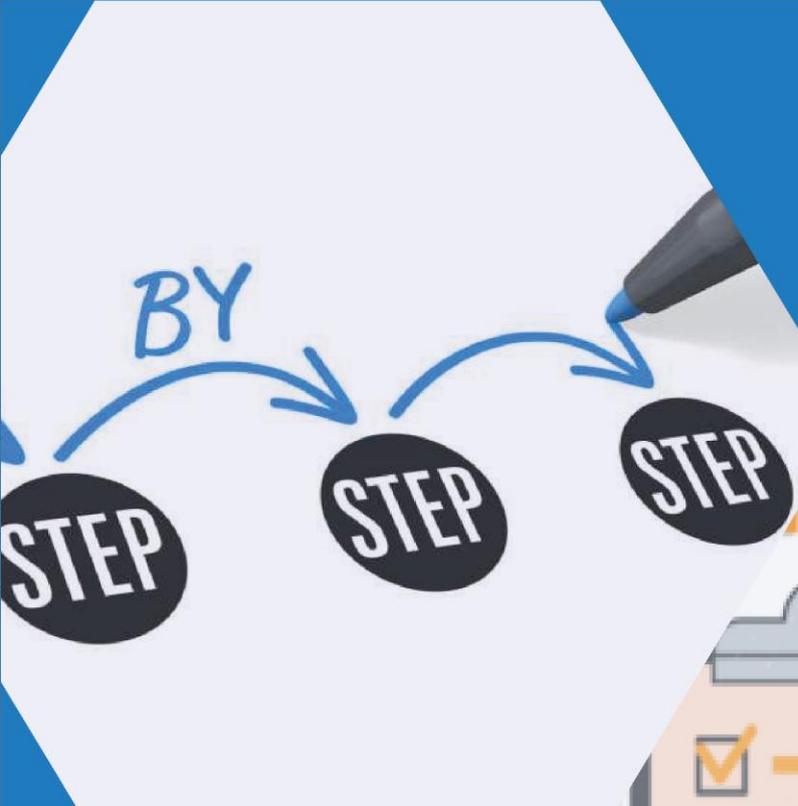




ProGesP
Instituto Gestor de Políticas



UFAM



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS ESTUDANTIS

CBE/DAEST PROGESP/UFAM

1ª Edição
Revisão 00

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
EQUIPE	3
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS ESTUDANTIS..	3
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0012021_00 - CBE.....	5
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0022021_00 - CBE.....	8
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0032021_00 - CBE.....	11
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0042021_00 - CBE.....	14
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0052021_00 - CBE.....	18
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0062021_00 - CBE.....	21
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0072021_00 - CBE.....	24
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0082021_00 - CBE.....	27
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0092021_00 - CBE.....	30
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0102021_00 - CBE.....	33
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0112021_00 - CBE.....	36
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0122021_00 - CBE.....	39
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0132021_00 - CBE.....	42
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0142021_00 - CBE.....	45
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0152021_00 - CBE.....	50
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0162021_00 - CBE.....	54
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0172021_00 - CBE.....	58
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0182021_00 - CBE.....	62
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0192021_00 - CBE.....	65
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0202021_00 - CBE.....	68
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0212021_00 - CBE.....	71
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0222021_00 - CBE.....	74
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0232021_00 - CBE.....	77
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0242021_00 - CBE.....	80
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0252021_00 - CBE.....	84
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0262021_00 - CBE.....	86
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0272021_00 - CBE.....	89
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0282021_00 - CBE.....	93
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0292021_00 - CBE.....	98

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0302021_00 - CBE.....	102
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0312021_00 - CBE.....	105



APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Benefícios Estudantis tem por finalidade, junto à direção do Departamento de Assistência Estudantil, o planejamento e a gestão orçamentária dos recursos do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) no âmbito da Universidade Federal do Amazonas, e a viabilização dos pagamentos dos programas que o norteiam na Universidade.

A CBE, ao longo dos anos, passou por algumas reestruturações em seus procedimentos internos, deixando de lado atos que não eram ligados diretamente à gestão orçamentária do recurso do PNAES, como a aprovação do cadastro da meia-passagem estudantil, por exemplo, função hoje executada pela PROEG, e a emissão da carteira estudantil da UFAM, que hoje é organizada pelos centros acadêmicos. Além disso, essa coordenação teve e tem papel fundamental em todos os processos de reestruturação do Departamento de Assistência Estudantil.

Assim, pensando em organizar e documentar os principais procedimentos executados no âmbito da Coordenação, a Coordenação de Benefícios Estudantis apresenta o seu Manual de Procedimentos (1ª Edição – Revisão 00), onde poderão ser contemplados todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) executados na CBE, além de seus referidos fluxogramas.



EQUIPE

Coordenadora: Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos (Assistente em Administração)

Equipe: Ageu Monteiro Maia Junior (Assistente em Administração)

Alex Martins Coelho (Administrador)

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS ESTUDANTIS

- Emissão e reforço de Nota de Empenho das ações de Assistência Estudantil;
 - Elaboração, gerenciamento e acompanhamento das folhas de pagamento dos auxílios da Capital;
 - Acompanhamento das folhas de pagamento dos auxílios do interior;
 - Organização e execução da etapa de implementação dos editais de auxílios da Capital;
 - Elaboração e gerenciamento do planejamento orçamentário anual da Assistência Estudantil da UFAM;
 - Gerenciamento de devoluções ao erário, com emissão e acompanhamento de Guias de Recolhimento da União (GRU) da Capital;
 - Gerenciamento das prestações de contas de alguns auxílios da Capital;
 - Emissão de declarações de vínculo e não vínculo com a Assistência Estudantil da UFAM;
 - Atualização de dados bancários dos discentes vinculados à Assistência Estudantil da Capital;
 - Elaboração do processo de Meta Física, processo este que é solicitado pela PROPLAN que visa a prestação de contas da utilização do orçamento com as ações de assistência estudantil durante o ano;
 - Elaboração e divulgação da transparência mensal da Assistência Estudantil;
 - Autorização de novas inscrições do Programa Bolsa Permanência após a análise da Comissão de análise das inscrições (quando o prazo está aberto);
 - Autorização mensal de pagamentos e exclusão de bolsistas do Programa Bolsa Permanência;
-



-
- Elaboração e divulgação de relatório semestral e anual do orçamento da Assistência Estudantil;
 - Assistência à Direção do DAEST na captação anual de dados de execução do PNAES (Relatório do MEC), fornecendo dados quantitativos;
 - Assistência à PROPLAN na elaboração do Censo anual da Educação Superior, fornecendo dados quantitativos;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0012021_00 - CBE

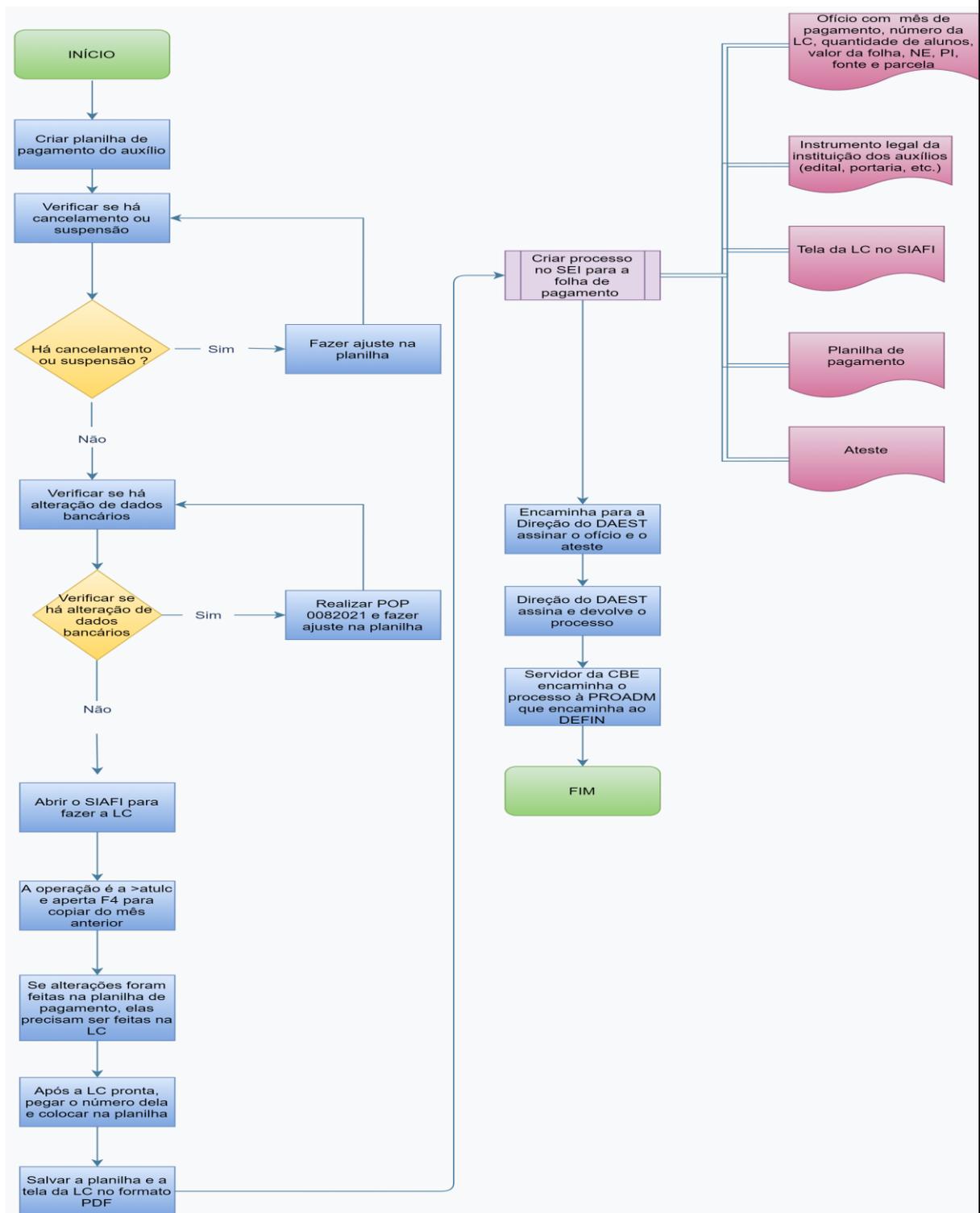
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Folhas de Pagamento dos Auxílios da Capital
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0012021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de pagamento de um ou mais auxílios da Capital e o servidor da CBE faz as folhas de pagamento.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente Administrativo da CBE - Diretor do DAEST
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Sistema SIAFI; - SEI; - E-mail institucional da CBE;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais e/ou Portaria vigentes;
Siglas, legendas e sequências:	DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis CDE – Coordenação de Desenvolvimento Estudantil SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira SEI – Sistema Eletrônico de Informações LC – Lista de Credores PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	23/02/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor da CBE cria planilha (faz a cópia do mês anterior) para o mês de referência do pagamento;2. Verifica com a CDE se há algum cancelamento ou suspensão. Se houver, coloca a anotação na planilha e retira o aluno da folha;3. Verifica se há alteração de dados bancários no e-mail da CBE;4. Faz os ajustes necessários de reorganizar sequência, mês da folha de pagamento;5. Com o valor correto e a planilha ajustada, abrir o SIAFI para fazer a LC;6. A operação do SIAFI é >atulc e aperta F4 para copiar a do mês anterior;7. Se houve mudanças realizadas na planilha, elas precisam ser feitas também no SIAFI (exclusão e suspensão);8. Se não houve alteração, então é copiar a planilha do mês anterior e colocar a nova	



- numeração da LC na planilha do mês que se está fazendo a folha de pagamento;
9. Para anexar a planilha no SEI, é necessário salvar como PDF. Assim também a tela da LC no SIAFI com os respectivos nomes que identificam os documentos e de que mês eles se referem;
 10. O servidor inicia um novo processo no SEI e escolhe o tipo de processo “Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas”;
 11. Colocar processo no bloco interno do mês correspondente;
 12. Depois escolhe o modelo de folha de pagamento da Capital já salvo no SEI;
 13. Pega um número de ofício no controlador de ofício expedido e coloca essa numeração no SEI;
 14. No SEI seleciona a opção público e assim o ofício está pronto para ser editado;
 15. Edita o ofício com as informações da folha de pagamento do mês que se está pleiteando pagamento, como o instrumento legal que institui o pagamento do auxílio (edital, portaria, etc.), o número da LC, quantidade de alunos, valor da folha, nota de empenho, plano interno, fonte e parcela;
 16. Após editar o ofício, deverá ser anexado também ao processo o PDF da planilha, da tela da LC, o Edital ou a portaria do auxílio vigentes;
 17. Por fim, colocar o documento “atesto” que está também salvo nos modelos;
 18. Servidor encaminha para o bloco de assinatura, o ofício e o ateste e disponibiliza o bloco de assinatura para a Direção do DAEST assinar;
 19. Depois que retorna assinado, servidor pode encaminhar o processo para a PROADM que irá encaminhá-lo ao DEFIN para realização do pagamento.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0022021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Recebimento das Folhas dos Auxílios das Unidades do interior, e Envio para Pagamento
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0022021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Entre os dias 15 e 20 de cada mês. Este primeiro referindo-se a data limite de recebimento do processo no DAEST, este último referindo-se a data limite de envio do processo ao DEFIN
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Diretor do Departamento de Assistência Estudantil; - Servidor da Coordenação de Benefícios Estudantis Designado pra Determinada Folha.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de Planilha Eletrônica; - Sistema SIAFI; - SEI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - PORTARIA OU EDITAL VIGENTE
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira SEI – Sistema Eletrônico de Informações PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças LC – Lista de Credor NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior – Assistente em Administração
Data de Elaboração:	24/02/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. As Unidades do Interior elaboram o processo e encaminham o mesmo até o dia 15 de cada mês à caixa de entrada da CBE no SEI;2. O servidor da Coordenação de benefícios Estudantis responsável, assim que chegar o processo, identificará e analisará se o mesmo contém os documentos necessários para que seja dado andamento ao pagamento;3. O servidor deverá atentar se entre esses documentos há o: Ateste indicando que os discentes presentes para pagamento estão de acordo com o decreto PNAES 7234/2010; Planilha Identificando o Mês de Pagamento do Auxílio, Nome e CPF	

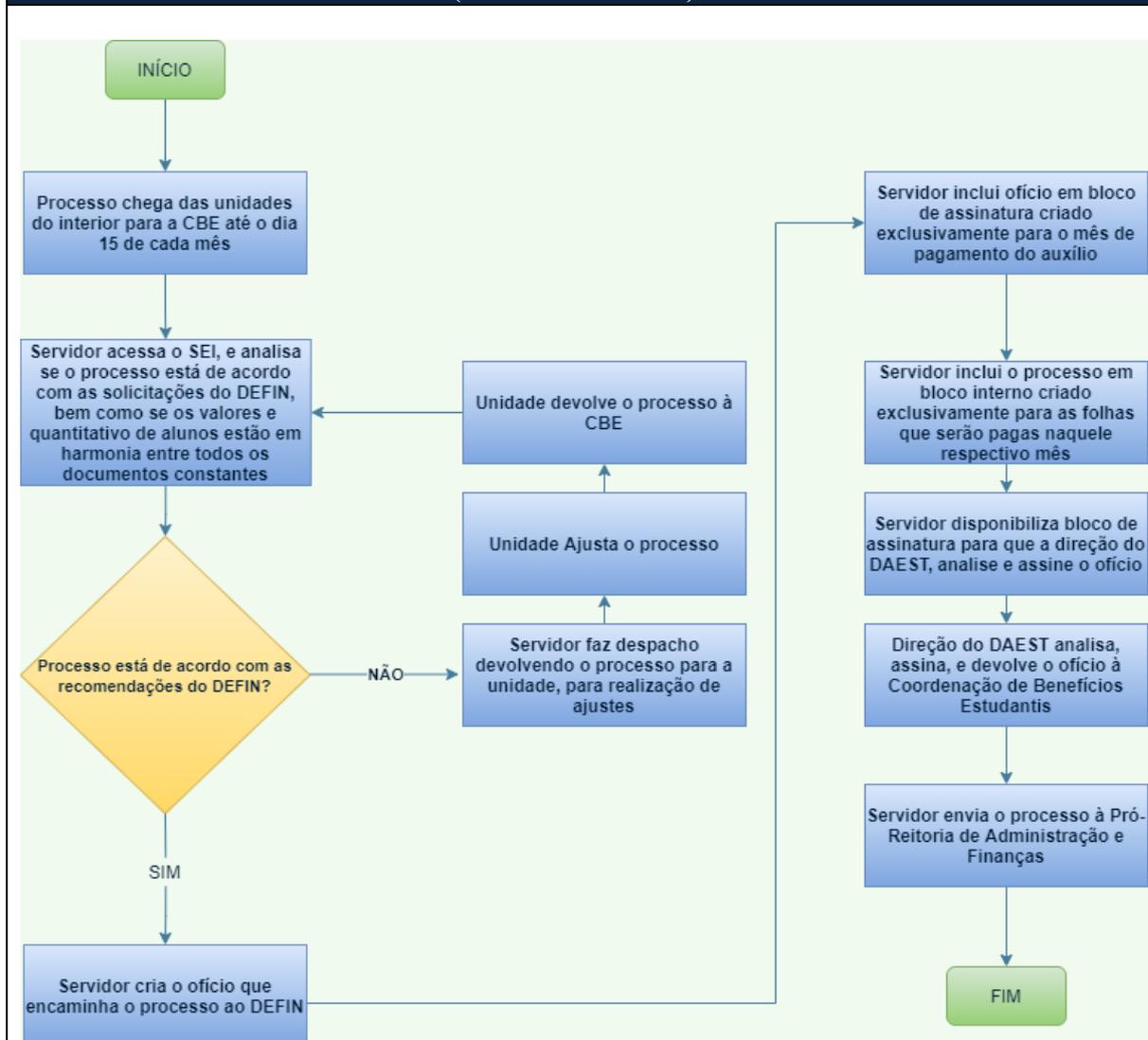


do Discente, Valor Pago por Discente e Valor Total; Lista de Credor Retirada diretamente do Sistema SIAFI; Ofício contendo as Informações de Edital Vigente, Quantitativo de Discentes para Pagamento, Valor Total da Folha e Mês do Pagamento da Folha;

4. O servidor também analisará se o ofício enviado pela Unidade, a lista de credor anexada e a planilha estarão com seus respectivos valores em conformidade, não podendo o Número da LC, Mês de Pagamento, Quantitativo de Beneficiários e Valor Total da Folha estarem com valores diferentes ou confusos, acarretando, desta maneira, o retorno do processo para a Unidade, para que sejam realizados os devidos ajustes;
5. O servidor responsável também analisará se o Ateste e o Ofício enviados estão assinados corretamente. O ofício deverá estar assinado pelo Diretor da Unidade, ou o Servidor Responsável pela elaboração e encaminhamento da folha. O ateste deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade ou seu Substituto Legal;
6. Feita a análise o servidor iniciará a elaboração do Ofício da CBE, que encaminha o processo ao Gabinete da PROADM.
7. O ofício seguirá o padrão da Coordenação de Benefícios Estudantis, identificando seu respectivo destinatário, e sua respectiva forma de tratamento. O ofício deverá ser identificado por numeração controlada na própria coordenação. Além disso deverá **Informar a Unidade do Interior a qual Pertence o Processo, O instrumento Legal que Institui o Pagamento do Auxílio (Edital PSS, Portaria Etc), O mês de Pagamento da Folha, O Número da LC, Quantitativo de Beneficiários, Valor da Folha de Pagamento, Nota de Empenho destinada para aquele auxílio, Plano Interno e Fonte;**
8. Findo isto, o Ofício deverá ser colocado em Bloco de Assinatura, criado exclusivamente para os documentos que serão assinados pela Direção do Departamento de Assistência Estudantil, que estejam relacionados às folhas de pagamento daquele respectivo mês. **Exemplo: Bloco de Assinatura “Pagamento das Folhas de Janeiro”;**
9. Juntamente a isso, o processo deverá ser agrupado em Bloco Interno indicando o mês de pagamento dele. O bloco interno é criado com o intuito de facilitar a busca posterior deste processo, bem como pra que sejam realizadas consultas, facilitando a busca de dados quando necessária. **Exemplo: Bloco Interno “Folhas de Janeiro”;**
10. Após o Ofício já está posto no bloco de assinatura determinado, o servidor disponibilizará tal bloco à direção, e informará a mesma, para que o Ofício seja assinado;
11. Após a direção assinar o ofício, ela retornará o bloco de Assinatura à Coordenação de Benefícios Estudantis;
12. Após o retorno, o Servidor Responsável enviará o processo de pagamento ao Gabinete da PROADM via SEI.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0032021_00 - CBE

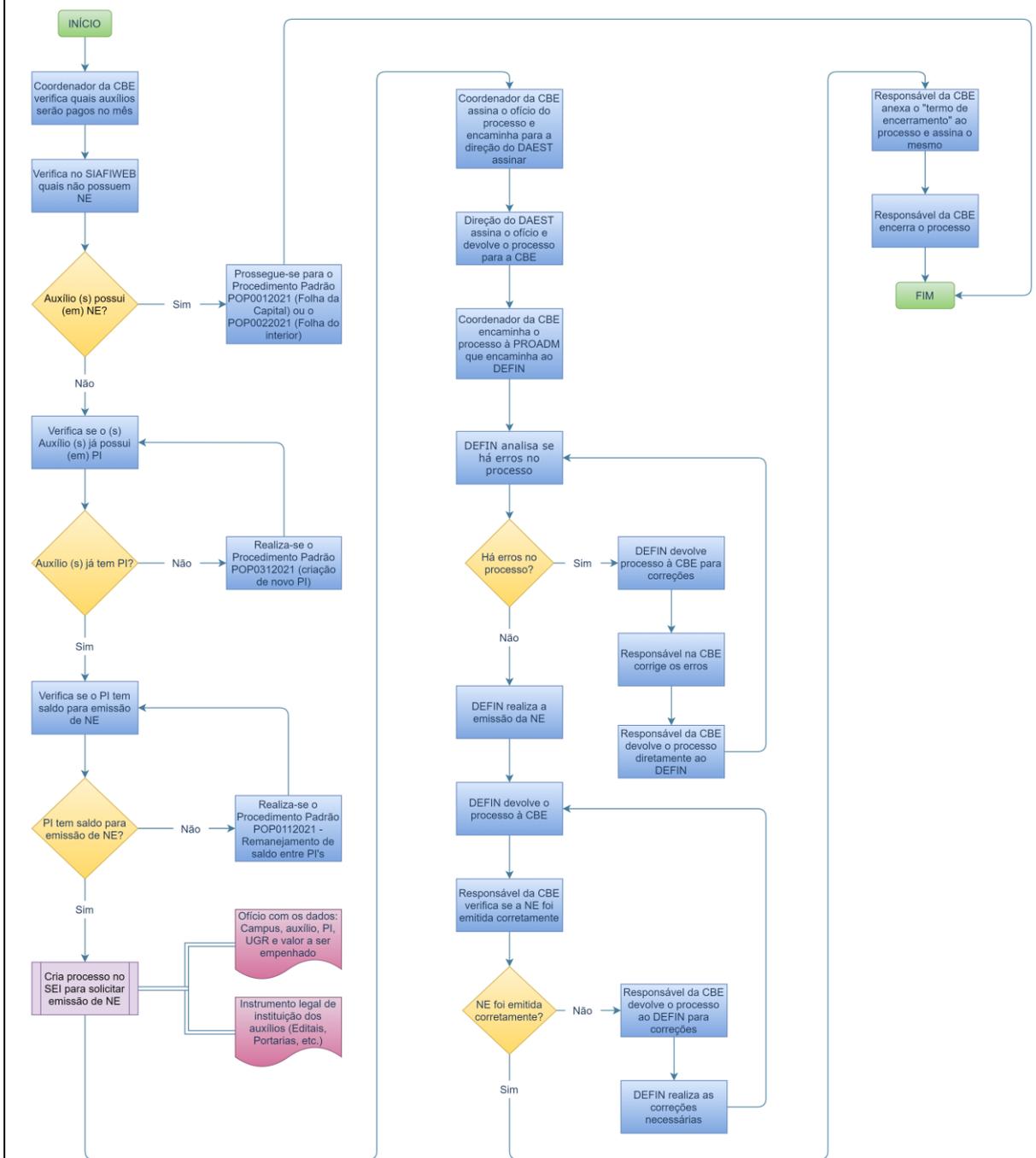
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Emissão de Nota de Empenho dos Auxílios da Assistência Estudantil
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0032021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de pagamento de um ou mais auxílios da Assistência Estudantil. Para que se realize pagamentos é necessária a emissão de uma Nota de Empenho.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor indicado pelo mesmo; Diretor do Departamento de Assistência Estudantil.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI; - Sistema SIAFI; - SIAFIWEB;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais dos auxílios ou portarias que deverão ter orçamento empenhado;
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional DO – Departamento de Orçamento PI – Plano Interno NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	23/02/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O Coordenador de Benefícios Estudantis verifica quais auxílios da Assistência Estudantil deverão ser pagos no mês vigente;2. Após identificar os auxílios o Coordenador verifica no SIAFIWEB quais ainda não possuem Nota de Empenho emitida;	



3. Caso todos os auxílios a serem pagos no mês já tenham Nota de Empenho, apenas segue-se com o Procedimento Padrão de Pagamento das Folhas da Capital ou com o Procedimento Padrão de Pagamento das Folhas do Interior;
4. Caso existam auxílios sem Nota de Empenho, o Coordenador ou quem ele indicar verifica no SIAFI se existe PI para cada auxílio sem NE;
5. Se um ou mais auxílios não possuírem PI, deverá ser iniciado o Procedimento Padrão de criação de novo PI;
6. Por outro lado, se os auxílios que ainda não possuem NE já possuírem PI, o responsável pela verificação deverá confirmar se há saldo suficiente para a emissão de NE;
7. Se não houver saldo suficiente, inicia-se o Procedimento Padrão de remanejamento de saldo entre PI's da Assistência Estudantil;
8. Caso haja saldo suficiente no PI para a emissão de Nota de Empenho, cria-se um novo processo no SEI com o tipo "Orçamento e Finanças: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)" que deverá ser encaminhado à PROADM;
9. O responsável deverá incluir no processo ofício solicitando emissão de nota de empenho que deverá conter os seguintes dados: Campus onde o auxílio será pago, Auxílio a ser pago, PI a ser utilizado para a emissão da NE, UGR do Campus e valor a ser empenhado;
10. Deverá ser anexado também ao processo o instrumento legal de instituição dos auxílios (Editais, Portarias, etc.);
11. Quando o processo for finalizado, o Coordenador da CBE deverá assinar o ofício com o visto da Direção do DAEST, além de salvar uma cópia em bloco interno;
12. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado à PROADM, que irá encaminhá-lo ao DEFIN para realização do procedimento;
13. Caso haja algum erro no processo, o DEFIN devolve o mesmo à CBE para correções;
14. O responsável na CBE realiza as correções e devolve o processo diretamente ao DEFIN;
15. Caso o processo esteja todo correto, o DEFIN realiza a emissão da NE e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
16. O servidor responsável da CBE verifica no SIAFIWEB se as NEs foram emitidas corretamente;
17. Se houver algum erro na emissão da NE, o responsável na CBE devolve o processo diretamente ao DEFIN indicando os erros e solicitando a correção;
18. O DEFIN realiza a correção e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
19. Se o procedimento tiver sido realizado sem erros, o responsável na CBE anexa o "Termo de Encerramento" ao processo, assina e encerra o mesmo;



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0042021_00 - CBE

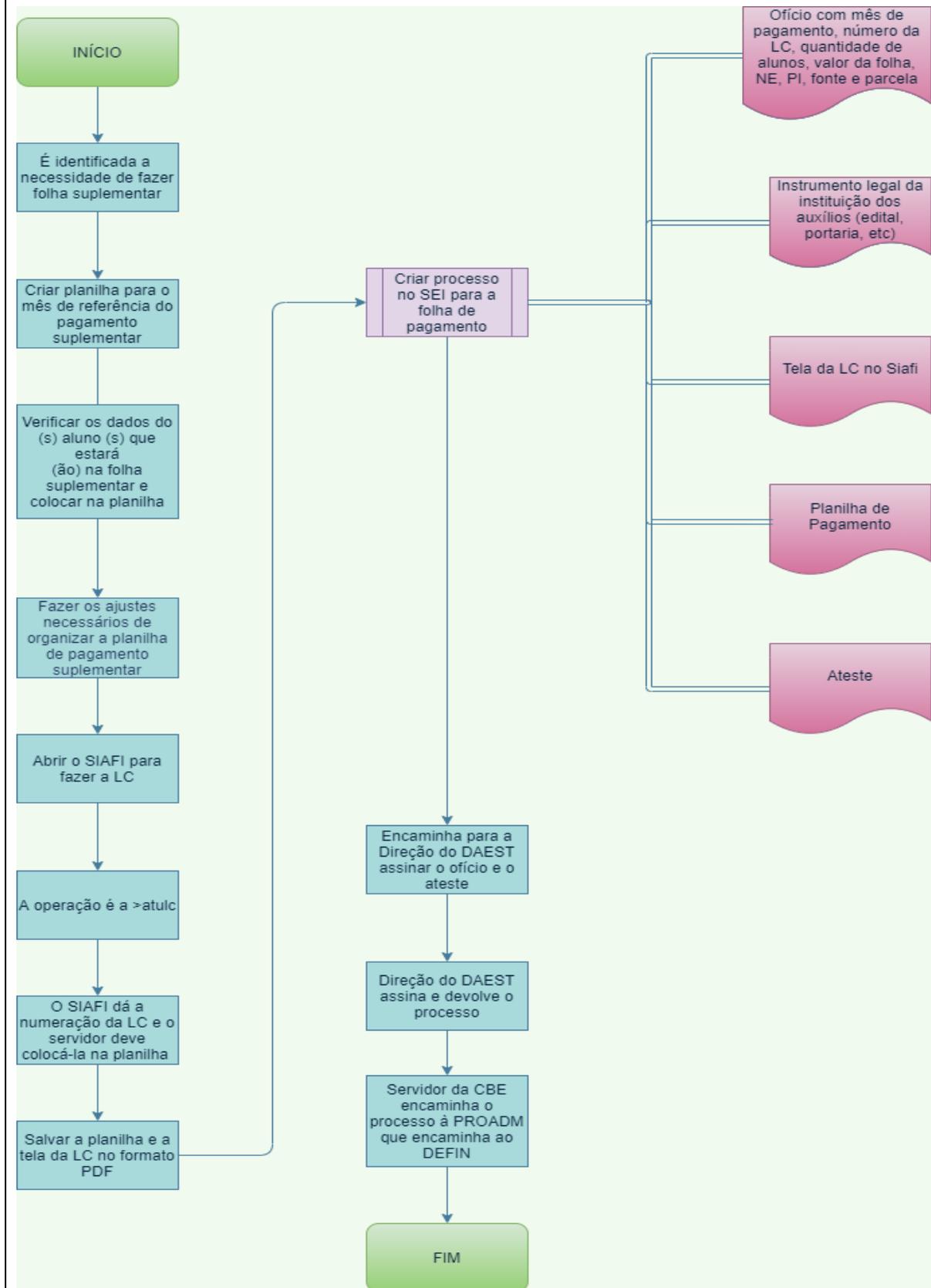
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Folhas de Pagamento Suplementar dos Auxílios da Capital
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0042021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de pagamento de folha suplementar de um ou mais auxílios da Capital.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente Administrativo da CBE - Diretor do DAEST
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Sistema SIAFI; - SEI; - E-mail institucional da CBE;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais e/ou Portaria vigentes;
Siglas, legendas e sequências:	DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis CDE – Coordenação de Desenvolvimento Estudantil SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira SEI – Sistema Eletrônico de Informações LC –Lista de Credores PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	26/02/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor da CBE identifica ou é informado da necessidade de fazer uma folha suplementar, pois algum beneficiário que, por motivo justificado, não foi incluído na folha de pagamento regular do auxílio;2. O servidor da CBE cria planilha para o mês de referência do pagamento;3. Verifica os dados do (s) aluno (s) que estará (ão) na folha suplementar e coloca na planilha;4. Faz os ajustes necessários de organizar sequência, mês da folha de pagamento;5. Com o valor correto e a planilha ajustada, abrir o SIAFI para fazer a LC;6. A operação do SIAFI é >atulc;7. O SIAFI dá a numeração da LC e o servidor deve colocá-la na planilha do mês que se está fazendo a folha de pagamento suplementar;	



8. Para anexar a planilha no SEI, é necessário salvar como PDF. Assim também a tela da LC no SIAFI com os respectivos nomes que identificam os documentos e de que mês eles se referem;
9. O servidor inicia um novo processo no SEI e escolhe o tipo de processo “Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas”;
10. Colocar processo no bloco interno das folhas suplementares do ano corrente;
11. Depois escolhe o modelo de folha de pagamento da Capital já salvo no SEI;
12. Pega um número de ofício no controlador de ofício expedido e coloca essa numeração no SEI;
13. No SEI seleciona a opção público e assim o ofício está pronto para ser editado;
14. Edita o ofício com as informações da folha de pagamento do mês que se está pleiteando pagamento, como o instrumento legal que institui o pagamento do auxílio (edital, portaria, etc.), o mês que o número da LC, quantidade de alunos, valor da folha, nota de empenho, plano interno, fonte e parcela;
15. Após editar o ofício, deverá ser anexado também ao processo o PDF da planilha, da tela da LC, o Edital ou a portaria do auxílio vigentes;
16. Por fim, colocar o documento “atesto” que está também salvo nos modelos;
17. Servidor encaminha para o bloco de assinatura, o ofício e o ateste e disponibiliza o bloco de assinatura para a Direção do DAEST assinar;
18. Depois que retorna assinado, servidor pode encaminhar o processo para a PROADM que irá encaminhá-lo ao DEFIN para realização do pagamento.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0052021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Folhas de Pagamento Suplementar dos Campi da UFAM, no Interior
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0052021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Ocorre quando o discente não entra na folha regular de determinado mês, e a Unidade do Interior informa, em qualquer momento do mês, a necessidade de pagamento deste discente.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Diretor do Departamento de Assistência Estudantil; - Servidor da Coordenação de Benefícios Estudantis Designado pra Determinada Folha.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de Planilha Eletrônica; - Sistema SIAFI; - SEI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - PORTARIA OU EDITAL VIGENTE
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira SEI – Sistema Eletrônico de Informações PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças LC – Lista de Credor NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior – Assistente em Administração
Data de Elaboração:	28/02/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. As Unidades do Interior identificam a necessidade de pagamento de auxílio a determinado ou determinados discentes que não entraram em folha regular de mês anterior à folha atual, mas que devem receber o referido pagamento;2. O processo é iniciado na Unidade do interior a qual fora identificada a necessidade de pagamento, esta Unidade do Interior enviará este processo à Coordenação de Benefícios Estudantis, em qualquer momento do mês, para que seja dada a continuidade no processo para pagamento retroativo do discente beneficiário.3. O servidor da Coordenação de benefícios Estudantis responsável, assim que chegar o	



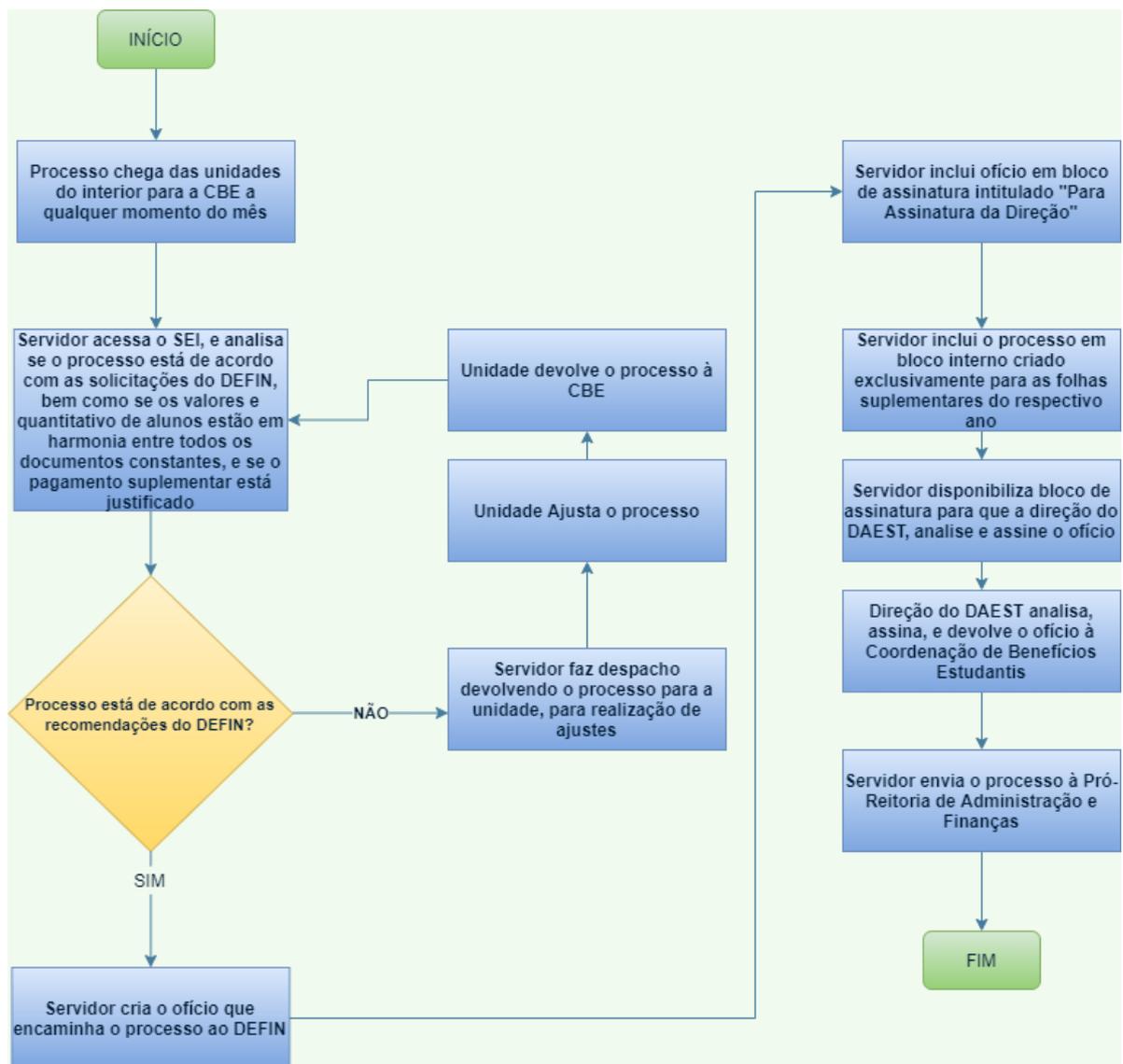
- processo, identificará e analisará se o mesmo contém os documentos necessários para que seja dado andamento ao pagamento;
4. O servidor deverá atentar se entre esses documentos há o: **Ateste indicando que os discentes presentes para pagamento estão de acordo com o decreto PNAES 7234/2010; Planilha Identificando o Mês de Pagamento da Folha Suplementar, Nome e CPF do Discente, Valor Pago por Discente e Valor Total; Lista de Credor Retirada diretamente do Sistema SIAFI; Ofício contendo as Informações de Edital Vigente, Quantitativo de Discentes para Pagamento, Valor Total da Folha e Mês do Pagamento da Folha;**
 5. O servidor também analisará se o ofício enviado pela Unidade, a lista de credor anexada e a planilha estarão com seus respectivos valores em conformidade, não podendo o Número da LC, Mês de Pagamento da Folha Suplementar, Quantitativo de Beneficiários e Valor Total da Folha estarem com valores diferentes ou confusos, acarretando, desta maneira, o retorno do processo para a Unidade, para que sejam realizados os devidos ajustes;
 6. Além destas informações, o ofício enviado pela Unidade deverá conter a justificativa para pagamento daquele discente. A justificativa também é imprescindível para a continuidade do processo, sua ausência acarretará retorno do processo à Unidade, para que seja realizada a inclusão da mesma;
 7. O servidor responsável também analisará se o Ateste e o Ofício enviados estão assinados corretamente. O ofício deverá estar assinado pelo Diretor da Unidade, ou o Servidor Responsável pela elaboração e encaminhamento da folha. O ateste deverá ser assinado pelo Diretor da Unidade ou seu Substituto Legal;
 8. **A Unidade também informará de que mês aquele processo é originalmente pertencente. Exemplo: Se o discente deveria ter recebido em janeiro, e a Unidade só identificou no mês seguinte que o mesmo não recebeu este pagamento, a folha deverá ser identificada conforme o mês originário de pagamento. Neste caso o nome da folha ficaria: FOLHA SUPLEMENTAR DE JANEIRO.**
 9. **Não poderá conter em mesma folha suplementar, discentes com pagamentos retroativos de meses diferentes, e auxílios diferentes, sendo o processo devolvido à Unidade para ajustes;**
 10. Feita a análise o servidor iniciará a elaboração do Ofício da CBE, que encaminha o processo ao Gabinete da PROADM.
 11. O ofício seguirá o padrão da Coordenação de Benefícios Estudantis, identificando seu respectivo destinatário, e sua respectiva forma de tratamento. O ofício deverá ser identificado por numeração controlada na própria coordenação. Além disso deverá **Informar a Unidade do Interior a qual Pertence o Processo, O instrumento Legal que Institui o Pagamento do Auxílio (Edital PSS, Portaria Etc), O mês de Pagamento Originário da folha Suplementar, O Número da LC, Quantitativo de Beneficiários, Valor da Folha de Pagamento, Nota de Empenho destinada para aquele auxílio, Plano Interno e Fonte;**
 12. Findo isto, o Ofício deverá ser colocado em Bloco de Assinatura nomeado “Para Assinatura da Direção” que serão assinados pela Direção do Departamento de Assistência Estudantil;
 13. Juntamente a isso, o processo deverá ser agrupado em Bloco Interno indicando de que ano aquela folha suplementar é pertencente. O bloco interno é criado com o intuito de facilitar a busca posterior deste processo, bem como pra que sejam realizadas consultas, facilitando a busca de dados quando necessária. **Exemplo:**



Bloco Interno “Folhas Suplementares 2021”;

14. Após o Ofício já está posto no bloco de assinatura determinado, o servidor disponibilizará tal bloco à direção, e informará a mesma, para que o Ofício seja assinado;
15. Após a direção assinar o ofício, ela retornará o bloco de Assinatura à Coordenação de Benefícios Estudantis;
16. Após o retorno, o Servidor Responsável enviará o processo de pagamento ao Gabinete da PROADM via SEI.

ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0062021_00 - CBE

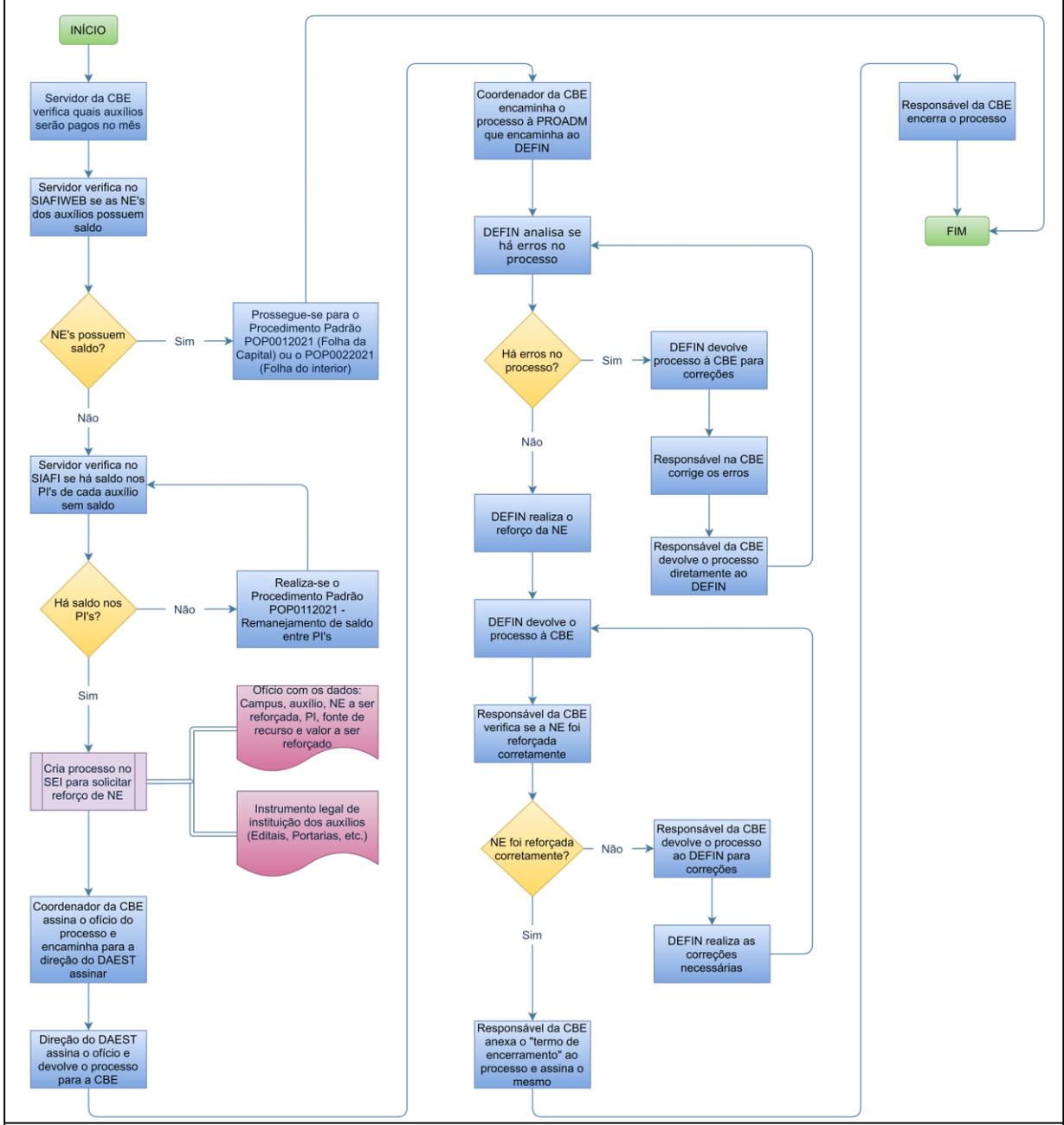
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Reforço de Nota de Empenho dos Auxílios da Assistência Estudantil.
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0062021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de pagamento de um ou mais auxílios da Assistência Estudantil e a Nota de Empenho daquele auxílio não possui saldo suficiente para realizar o referido pagamento.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor indicado pelo mesmo; Diretor do Departamento de Assistência Estudantil.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI; - Sistema SIAFI; - SIAFIWEB;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais dos auxílios ou portarias que deverão ter orçamento empenhado;
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional DO – Departamento de Orçamento PI – Plano Interno NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	01/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O Coordenador de Benefícios Estudantis ou servidor indicado pelo mesmo verifica quais auxílios da Assistência Estudantil deverão ser pagos no mês vigente;2. Após identificar os auxílios o Coordenador ou o servidor indicado pelo	



- mesmo verifica no SIAFIWEB se as NEs de cada um deles possui saldo suficiente para pagamento naquele mês;
3. Caso todos os auxílios a serem pagos no mês possuam saldo suficiente na NE, apenas segue-se com o Procedimento Padrão de Pagamento das Folhas da Capital ou com o Procedimento Padrão de Pagamento das Folhas do Interior;
 4. Caso existam auxílios com saldo de NE insuficiente, o Coordenador ou quem ele indicar verifica no SIAFI se existe saldo nos PIs de cada um dos auxílios sem saldo;
 5. Se não houver saldo suficiente, inicia-se o Procedimento Padrão de remanejamento de saldo entre PI's da Assistência Estudantil;
 6. Caso haja saldo suficiente no PI para o reforço de Nota de Empenho, cria-se um novo processo no SEI com o tipo "Orçamento e Finanças: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)" que deverá ser encaminhado à PROADM;
 7. O responsável deverá incluir no processo ofício, com numeração da Coordenação de Benefícios Estudantis, solicitando reforço de nota de empenho que deverá conter os seguintes dados: Campus onde o auxílio será pago, Auxílio a ser pago, Nota de Empenho a ser reforçada, PI a ser utilizado para o reforço da NE, fonte do recurso e valor a ser reforçado;
 8. Deverá ser anexado também ao processo o instrumento legal de instituição dos auxílios (Editais, Portarias, etc.);
 9. Quando o processo for finalizado, o Coordenador da CBE deverá assinar o ofício com o visto da Direção do DAEST, além de salvar uma cópia em bloco interno;
 10. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado à PROADM, que irá encaminhá-lo ao DEFIN para realização do procedimento;
 11. Caso haja algum erro no processo, o DEFIN devolve o mesmo à CBE para correções;
 12. O responsável na CBE realiza as correções e devolve o processo diretamente ao DEFIN;
 13. Caso o processo esteja todo correto, o DEFIN realiza o reforço da NE e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
 14. O servidor responsável da CBE verifica no SIAFIWEB se as NEs foram reforçadas corretamente;
 15. Se houver algum erro no reforço da NE, o responsável na CBE devolve o processo diretamente ao DEFIN indicando os erros e solicitando a correção;
 16. O DEFIN realiza a correção e devolve novamente o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
 17. Se o procedimento tiver sido realizado sem erros, o responsável na CBE anexa o "Termo de Encerramento" ao processo, assina e encerra o mesmo;



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0072021_00 - CBE

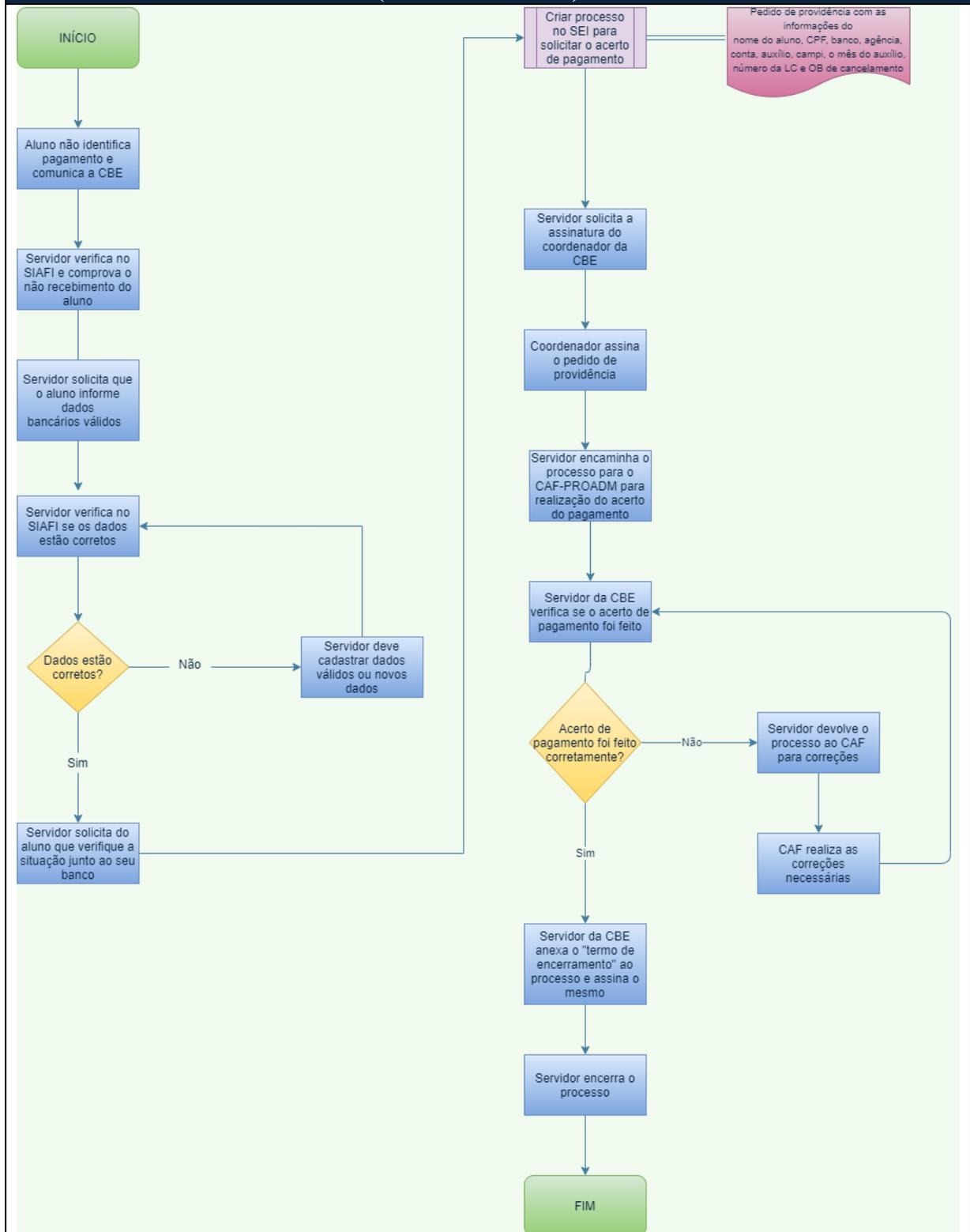
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Acerto de pagamento das folhas da Capital
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0072021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de acerto de pagamento de folha de pagamento de um ou mais auxílios da Capital.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente Administrativo da CBE; - Coordenador da CBE;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Sistema SIAFI; - SEI; - E-mail institucional da CBE;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira SEI – Sistema Eletrônico de Informações LC – Lista de Credores PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças CAF – Coordenação Administrativa Financeira
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	09/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O aluno beneficiário não identifica o pagamento do seu auxílio e entra em contato através dos e-mails institucionais e informa a situação;2. O servidor da CBE verifica no SIAFI na operação >conob e digita o CPF do aluno no campo “FAVORECIDO” e comprova o não recebimento do auxílio por motivo de <u>domicílio bancário inexistente</u>, que pode ser conta inativa, cadastro errado no SIAFI, etc;3. Servidor solicita que o aluno informe dados bancários válidos e verifica os dados do aluno cadastrados no SIAFI na operação >condomcred;4. Se os dados bancários estiverem incorretamente cadastrados, servidor deve cadastrar dados válidos através da operação >atudomcred ou aluno informa novos dados bancários;5. Se estiverem corretos, deve solicitar que o aluno verifique junto ao seu banco a situação;6. Com a situação resolvida, o servidor inicia um novo processo no SEI e escolhe o tipo de processo “Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas”;	



7. Colocar processo no bloco interno **“Pedidos de Regularização de Pagamentos”**;
8. Depois escolhe o modelo de regularização de pagamento já salvo no SEI;
9. Pega um número de pedido de providência no controlador de pedido de providência e coloca essa numeração no SEI;
10. No SEI seleciona a opção público e assim o documento está pronto para ser editado;
11. Edita o pedido de providência com as informações do pagamento para acerto, como o nome do aluno, CPF, banco, agência, conta, auxílio, campi, o mês do auxílio, número da LC e OB de cancelamento;
12. Após editar o documento, o servidor solicita a assinatura do coordenador da CBE;
13. Depois de assinado, servidor pode encaminhar o processo para o CAF-PROADM para realização do acerto do pagamento;
14. O CAF realiza o acerto de pagamento e devolve novamente o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
15. Se o procedimento tiver sido realizado sem erros, o servidor da CBE anexa o “Termo de Encerramento” ao processo, assina e encerra o mesmo;



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449

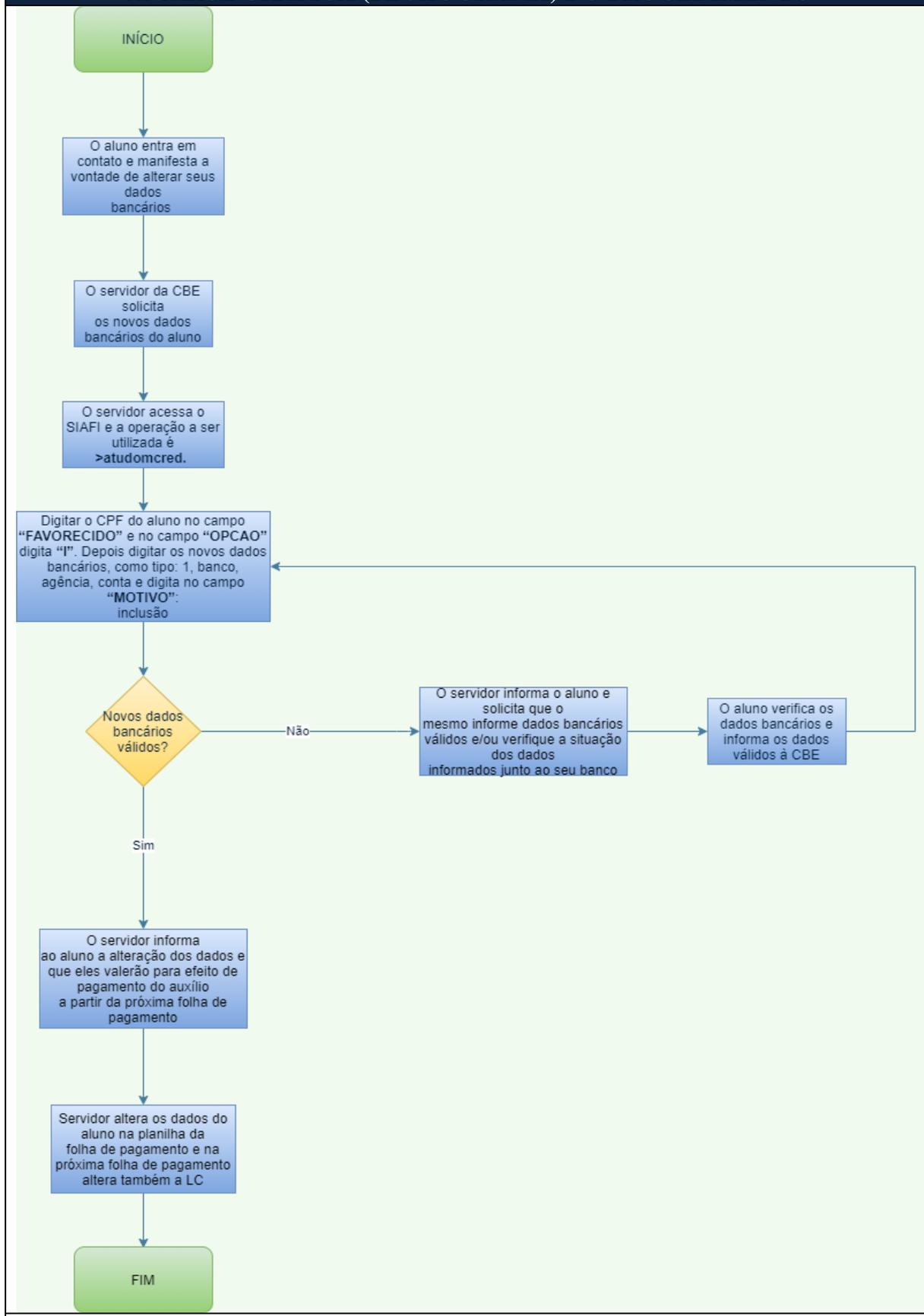


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0082021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Atualização de dados bancários da Capital
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0082021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade atualização de dados bancários dos alunos para pagamento de um ou mais auxílios da Capital.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente Administrativo da CBE;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Sistema SIAFI; - E-mail institucional da CBE;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira LC –Lista de Credores
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	10/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<p>16. O aluno beneficiário entra em contato através dos e-mails institucionais e manifesta a vontade de alterar seus dados bancários que foram informados no processo de implementação do auxílio;</p> <p>17. O servidor da CBE responde o e-mail solicitando os novos dados bancários que também podem ser informados através da foto do cartão do banco ou cabeçalho do extrato ou contrato;</p> <p>18. O servidor acessa o SIAFI e a operação a ser utilizada é >atudomcred. Digita o CPF do aluno no campo “FAVORECIDO” e no campo “OPCAO” digita “I”. Depois digita os novos dados bancários, como tipo: 1, banco, agência, conta e digita no campo “MOTIVO”: inclusão;</p> <p>19. Se der erro, o servidor informa o aluno e solicita que o mesmo informe dados bancários válidos e/ou verifique a situação dos dados informados junto ao seu banco;</p> <p>20. Se estiverem corretos e válidos, o servidor informa ao aluno a alteração dos dados e que eles valerão para efeito de pagamento do auxílio a partir da próxima folha de pagamento;</p> <p>21. Servidor altera os dados do aluno na planilha da folha de pagamento e na próxima folha de pagamento altera também a LC.</p>	



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0092021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Emissão de Nota de Empenho dos Restaurantes Universitários da UFAM
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0092021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de pagamento de uma ou mais notas fiscais dos Restaurantes Universitários da UFAM. Para que se realize pagamentos é necessária a emissão de uma Nota de Empenho.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor indicado pelo mesmo; Diretor do Departamento de Assistência Estudantil.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI; - Sistema SIAFI; - SIAFIWEB;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Contratos de execução dos serviços e o último termo aditivo de cada contrato;
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional DO – Departamento de Orçamento PI – Plano Interno NE – Nota de Empenho RU – Restaurante Universitário RAP – Restos a Pagar
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	09/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
1. O Coordenador de Benefícios Estudantis ou o servidor designado verifica, junto ao SIAFIWEB, se há necessidade de emissão de nota de empenho para	



- um ou mais RU's da UFAM, uma vez que os RU's geralmente possuem saldo de empenho em Restos a Pagar (RAP) de anos anteriores;
2. Caso todos os RU's já possuam Nota de Empenho emitida (do ano vigente ou em RAP), apenas segue-se com o rito de acompanhamento do saldo destas NE's para futuros reforços de Nota de Empenho;
 3. Caso existam RU's sem Nota de Empenho, o Coordenador ou quem ele designar verifica no SIAFI se existe PI para cada RU sem NE;
 4. Se um ou mais RU's não possuírem PI, deverá ser iniciado o Procedimento Padrão de criação de novo PI;
 5. Por outro lado, se os RU's que ainda não possuem NE já possuírem PI, o responsável pela verificação deverá confirmar se há saldo suficiente para a emissão de NE;
 6. Se não houver saldo suficiente nos PI's, inicia-se o Procedimento Padrão de remanejamento de saldo entre PI's da Assistência Estudantil;
 7. Caso haja saldo suficiente no PI para a emissão de Nota de Empenho, cria-se um novo processo no SEI com o tipo "Orçamento e Finanças: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)" que deverá ser encaminhado à PROADM;
 8. O responsável deverá incluir no processo ofício solicitando emissão de nota de empenho que deverá conter os seguintes dados: Empresa prestadora do serviço em cada restaurante, o CNPJ de cada empresa, PI a ser utilizado para a emissão da NE, número do contrato de prestação de serviço, UGR do Campus onde o serviço é prestado e o valor a ser reforçado;
 9. Deverá ser anexado também ao processo o contrato firmado entre a empresa prestadora do serviço e a UFAM, além do último termo aditivo de contrato, caso haja;
 10. Quando o processo estiver pronto, o Coordenador da CBE deverá assinar o ofício com o visto da Direção do DAEST, além de salvar uma cópia em bloco interno específico;
 11. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado à PROADM, que irá encaminhá-lo ao DEFIN para realização do procedimento;
 12. Caso haja algum erro no processo, o DEFIN devolve o mesmo à CBE para correções;
 13. O responsável na CBE realiza as correções e devolve o processo diretamente ao DEFIN;
 14. Caso o processo esteja todo correto, o DEFIN realiza a emissão da NE e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
 15. O servidor responsável da CBE verifica no SIAFIWEB se as NEs foram emitidas corretamente;
 16. Se houver algum erro na emissão da NE, o responsável na CBE devolve o processo diretamente ao DEFIN indicando os erros e solicitando a correção;
 17. O DEFIN realiza a correção e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
 18. Se o procedimento tiver sido realizado sem erros, o responsável na CBE anexa o "Termo de Encerramento" ao processo, assina e encerra o mesmo;



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0102021_00 - CBE

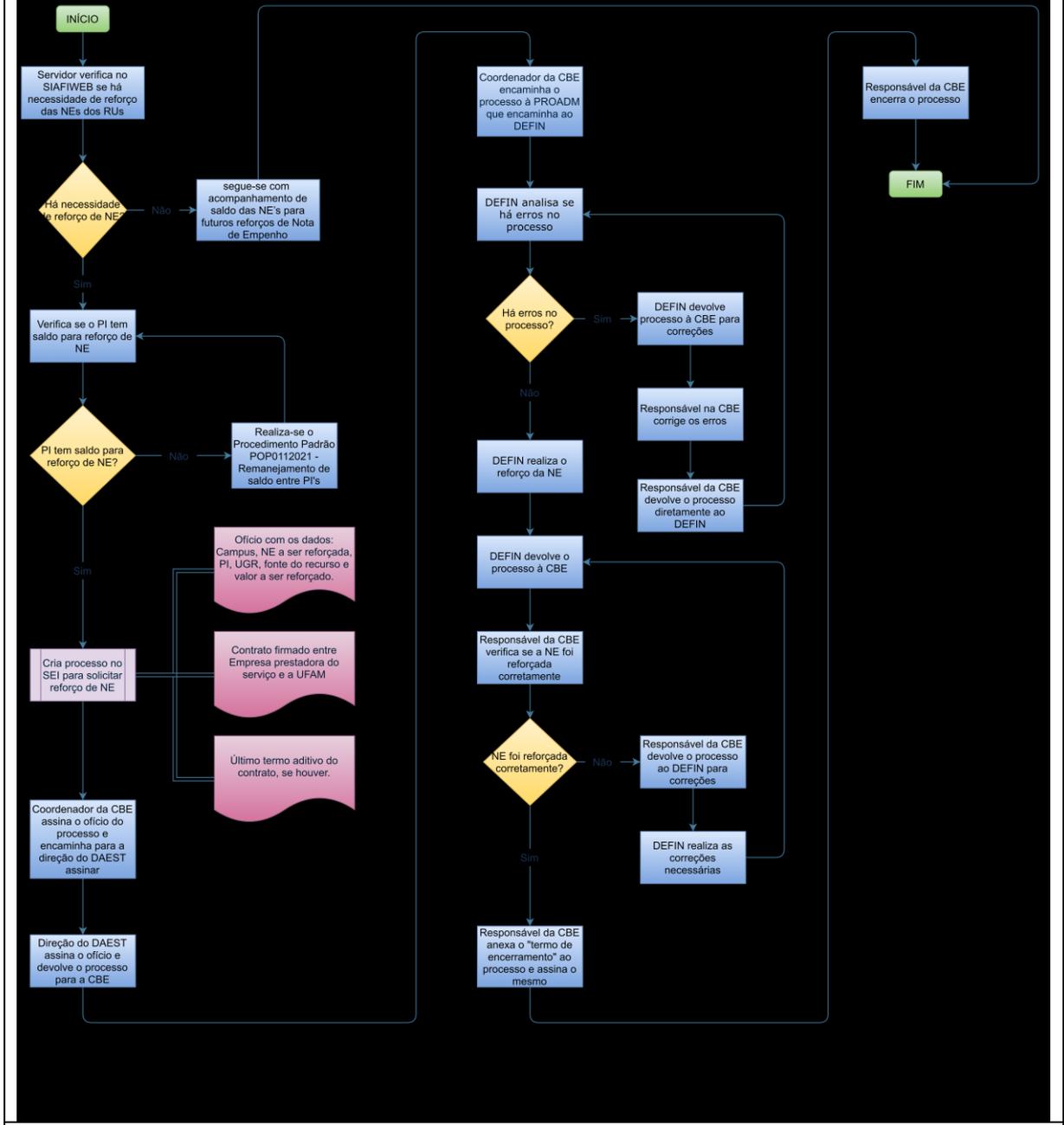
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Reforço de Nota de Empenho dos Restaurantes Universitários da UFAM.
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0102021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de pagamento de um ou mais RU's da UFAM e a Nota de Empenho daquele RU não possui saldo suficiente para realizar o referido pagamento.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor indicado pelo mesmo; Diretor do Departamento de Assistência Estudantil.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI; - Sistema SIAFI; - SIAFIWEB;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Contratos de prestação de serviços e o último termo aditivo de cada contrato;
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças DEFIN – Departamento de Finanças PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional DO – Departamento de Orçamento PI – Plano Interno NE – Nota de Empenho RU – Restaurante Universitário RAP – Restos a pagar
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	09/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
1. O Coordenador de Benefícios Estudantis ou servidor designado pelo mesmo verifica, junto ao SIAFIWEB, se há necessidade de reforço de nota de	



- empenho para um ou mais RU's da UFAM (para efeitos de informação, não se pode reforçar NE inscrita em Restos a Pagar);
2. Caso todos os RU's possuam saldo suficiente nas NE's, apenas segue-se com o rito de acompanhamento do saldo das mesmas para futuros reforços de Nota de Empenho;
 3. Caso existam RU's com saldo de NE insuficiente, o Coordenador ou quem ele indicar verifica no SIAFI se existe saldo nos PIs de cada um dos RU's sem saldo;
 4. Se não houver saldo suficiente nos PI's, inicia-se o Procedimento Padrão de remanejamento de saldo entre PI's da Assistência Estudantil;
 5. Caso haja saldo suficiente no PI para o reforço de Nota de Empenho, cria-se um novo processo no SEI com o tipo "Orçamento e Finanças: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)" que deverá ser encaminhado à PROADM;
 6. O responsável deverá incluir no processo ofício, com numeração da Coordenação de Benefícios Estudantis, solicitando reforço de nota de empenho que deverá conter os seguintes dados: Campus de localização do RU cuja Nota Fiscal deverá ser paga, Nota de Empenho a ser reforçada, PI a ser utilizado para o reforço da NE, fonte do recurso e valor a ser reforçado;
 7. Deverá ser anexado também ao processo o contrato firmado entre a empresa prestadora do serviço e a UFAM, além do último termo aditivo de contrato, caso haja;
 8. Quando o processo estiver pronto, o Coordenador da CBE deverá assinar o ofício com o visto da Direção do DAEST, além de salvar uma cópia em bloco interno;
 9. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado à PROADM, que irá encaminhá-lo ao DEFIN para realização do procedimento;
 10. Caso haja algum erro no processo, o DEFIN devolve o mesmo à CBE para correções;
 11. O responsável na CBE realiza as correções e devolve o processo diretamente ao DEFIN;
 12. Caso o processo esteja todo correto, o DEFIN realiza o reforço da NE e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
 13. O servidor responsável da CBE verifica no SIAFIWEB se as NEs foram reforçadas corretamente;
 14. Se houver algum erro no reforço da NE, o responsável na CBE devolve o processo diretamente ao DEFIN indicando os erros e solicitando a correção;
 15. O DEFIN realiza a correção e devolve novamente o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
 16. Se o procedimento tiver sido realizado sem erros, o responsável na CBE anexa o "Termo de Encerramento" ao processo, assina e encerra o mesmo;



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – SIAPE: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – SIAPE: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0112021_00 - CBE

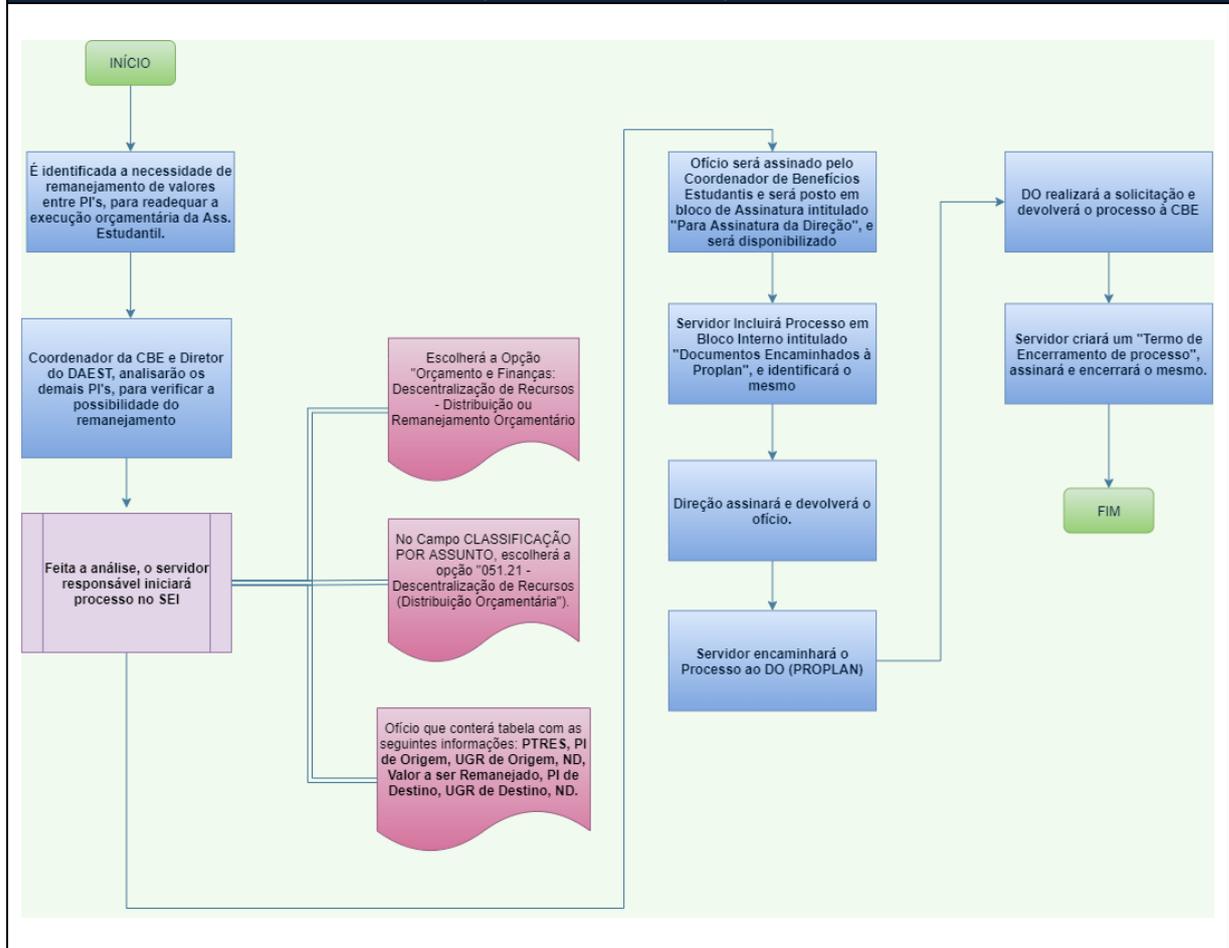
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Remanejamento de Orçamento entre Planos Internos da Assistência Estudantil
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0112021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando, pela falta de recurso em determinado Plano Interno, há a necessidade de realizar remanejamento de recurso entre um PI e outro, para viabilizar os pagamentos dos Auxílios Estudantis ou Restaurante Universitário
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Servidor da Coordenação de Benefícios Estudantis Responsável; Coordenador de Benefícios Estudantis; Diretor do Departamento de Assistência Estudantil.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI; - Sistema SIAFI; - Planilha Eletrônica
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional DO – Departamento de Orçamento PI – Plano Interno UGR – Unidade Geradora Responsável PTRes – Programa de Trabalho Resumido ND – Natureza de Despesa
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior - Administrador
Data de Elaboração:	10/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor responsável identifica, através de sistema SIAFI, ou Planilha eletrônica de controle interno; ou é informado por outro servidor competente; da falta de recurso em PI para a elaboração de Nota de Empenho ou Reforço de Nota de Empenho;2. O Coordenador de Benefícios Estudantis junto ao Diretor do DAEST fará uma Reanálise do orçamento vigente, para que seja viabilizado e dado início	



- ao processo de remanejamento de recursos entre os PI's;
3. Feito isso, o servidor responsável pela elaboração do processo de remanejamento, iniciará processo no SEI clicando no botão **“Iniciar Processo”**, escolhendo a opção **“Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos – Distribuição ou Remanejamento Orçamentário”** e no campo **“Classificação por Assunto”**, escolhendo a opção **“051.21- Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)”**;
 4. Iniciado o processo, o servidor incluirá o ofício que trará as informações necessárias da solicitação de Remanejamento entre os PI's. Este ofício deverá conter tabela com as seguintes informações: **PTRes, PI de Origem, UGR de Origem, ND, Valor a ser Remanejado, PI de Destino, UGR de Destino, ND**. O PI pode receber recurso de um ou mais PI's da assistência estudantil ao mesmo tempo, bem como pode transferir seus recursos para um ou mais PI's;
 5. Concluído o ofício, o mesmo será assinado pelo Coordenador de Benefícios Estudantis ou quem o substituir, e em seguida será posto em Bloco de Assinatura intitulado **“Para Assinatura da direção”**, para que seja disponibilizado e assinado pelo Diretor do Departamento de Assistência Estudantil;
 6. O processo será posto em bloco interno intitulado **“Documentos Encaminhados à PROPLAN”**, para possíveis consultas futuras;
 7. Após o Diretor do DAEST assinar e devolver o processo à Coordenação de Benefícios Estudantis, o mesmo será encaminhado ao Departamento de Orçamento da ProPlan (DO);
 8. O DO realizará a solicitação e devolverá o processo à Coordenação de Benefícios Estudantis;
 9. O servidor identificará o retorno do processo na caixa da CBE no SEI, e verificará se o procedimento solicitado foi realizado;
 10. Feito isso, o servidor incluirá documento intitulado **“Termo de Encerramento de Processo”**, assinará o mesmo, e encerrará o processo.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0122021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Emissão de Declaração de Vínculo/Não Vínculo
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0122021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando solicitado pelo discente da UFAM, através de requerimento constante no Fale Conosco do DAEST, encontrado no site da PROGESP.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Servidor da Coordenação de Benefícios estudantis que emitirá a declaração; - Coordenador de Benefícios Estudantis
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Planilha Eletrônica (Consulta); - SEI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SEI – Sistema Eletrônico de Informações
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior – Assistente em Administração
Data de Elaboração:	10/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O discente requerente entrará com requerimento solicitando declaração de Vínculo/Não vínculo através do Fale conosco do DAEST, que pode ser encontrado no site da PROGESP;2. Após preenchidos os dados de forma correta na área disponível pra isso, e enviada a solicitação pelo discente, as informações ficarão registradas em planilha do google, que pode ser acessada através do e-mail DAEST@UFAM.EDU.BR pelo servidor que elaborará a declaração.3. O servidor responsável entrará na conta google do DAEST, conforme endereço de e-mail citado no parágrafo anterior, e procurará na opção "Planilhas" o arquivo "Requerimento – DAEST".4. Neste arquivo constará todas os requerimentos já solicitados pelos discentes, sejam eles já realizados ou não. Os procedimentos já realizados estarão identificados com a cor amarela, o Nome do servidor que realizou o procedimento e a data que o procedimento foi realizado;5. A planilha dos requerimentos trará as seguintes informações: Data e Hora de Recebimento; E-mail; Nome Completo; Curso; Matrícula; Endereço; Telefone; Se participa ou Não de Auxílio da Assistência Estudantil; Objeto do	

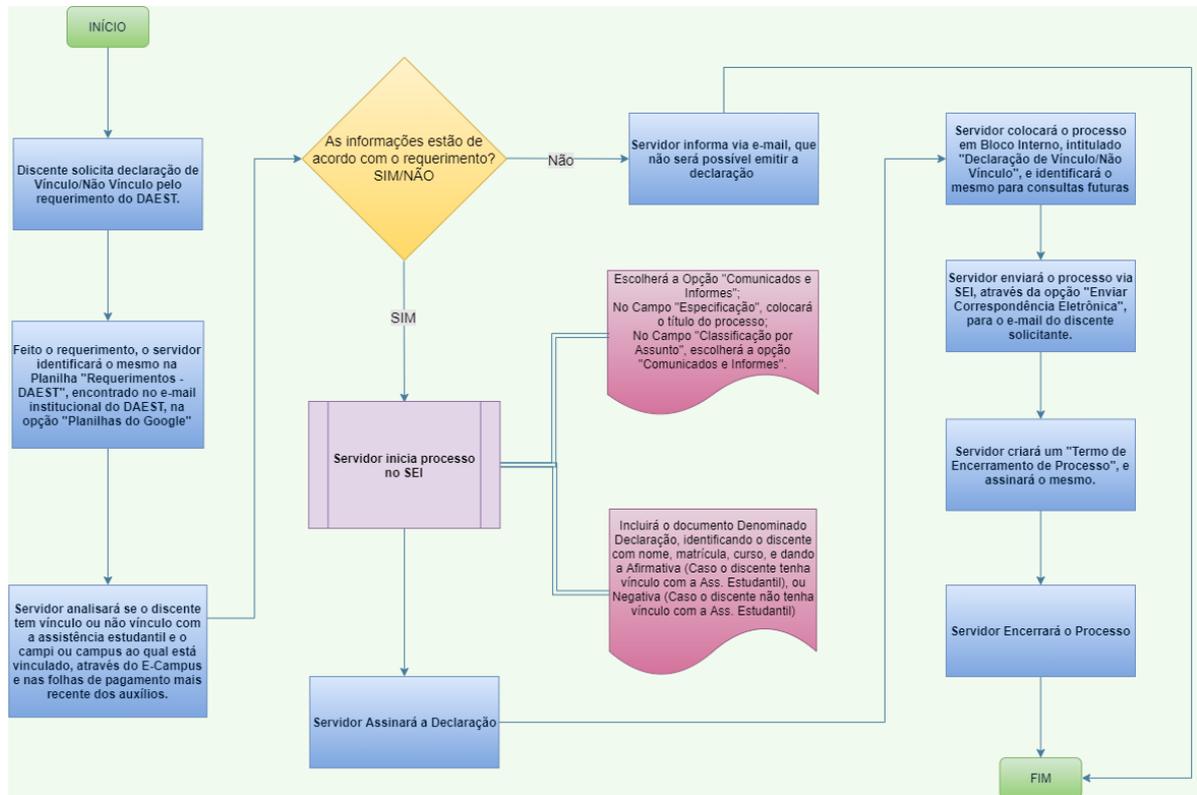


Requerimento; Justificativa e anexo;

6. Sabendo dessas informações, o servidor responsável que, **no campo “Justificativa” da planilha**, identificar solicitação de declaração de vínculo/Não vínculo não realizada, iniciará o processo de elaboração da mesma;
7. O primeiro passo é identificar se o solicitante é participante ou não dos programas dos auxílios que fazem parte da competência do Departamento de Assistência Estudantil, através das planilhas de controle dos pagamentos dos auxílios e editais vigentes no período da solicitação;
8. A elaboração da declaração ficará vinculada à prova de que o discente tem o status ao qual ele está solicitando, portanto, a declaração só será emitida mediante isso;
9. Feita a análise inicial, o servidor responsável acessará o SEI para iniciar o processo de elaboração da declaração;
10. O servidor irá na opção **“Iniciar Processo”** e escolherá a opção **“Administração Geral: Comunicados e Informes”**;
11. Após isso, preencherá todas as informações constantes nos campos de preenchimento obrigatório que aparecerem, e clicará no botão **“Salvar”**;
12. Iniciado o processo, o servidor escolherá a opção **“Incluir Documento”**, e em seguida procurará a opção **“Declaração”**;
13. A declaração deverá conter a afirmação ou Negativa de que o discente tenha vínculo ou não com a assistência estudantil da UFAM, respectivamente, e, além disso, deverá apresentar as seguintes informações: **Nome Completo, Matrícula, Curso. Se beneficiário da Assistência estudantil também apresentará: Nome do Auxílio que é beneficiário, Valor do Recebimento, Data de ingresso no auxílio;**
14. A declaração deverá ser assinada pelo servidor que a elaborou e pelo Coordenador de Benefícios Estudantis;
15. Feito isso, o processo deverá ser posto em bloco interno intitulado **“Declaração de Vínculo e Não Vínculo”**, para possíveis consultas futuras;
16. Após isso o documento deverá ser enviado pelo SEI, para o e-mail do discente, através da opção **“Enviar Documento por Correio Eletrônico”**;
17. Findo este procedimento, o servidor incluirá ao processo um documento de **“Termo de Encerramento de Processo”**. O documento será assinado pelo servidor, e este também encerrará o processo;
18. Após isso o servidor acessará a planilha REQUERIMENTO – DAEST, e identificará o status do procedimento como **“Realizado”**, devendo conter seu nome e a data da realização, conforme mencionado anteriormente.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449

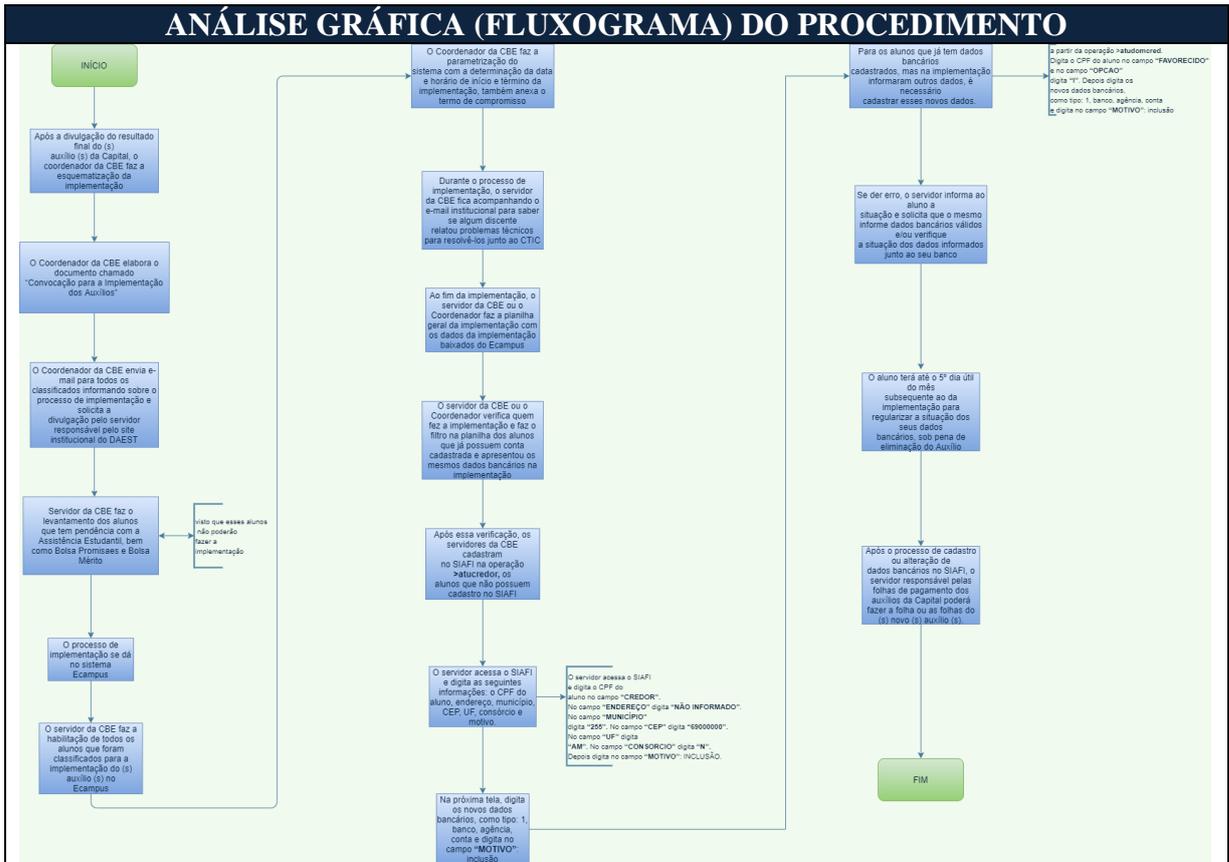


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0132021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Implementação dos auxílios da Capital
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0132021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade da implementação de um ou mais auxílios da Capital.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente (s) Administrativo (s) da CBE; - Coordenador da CBE;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Sistema SIAFI; - E-mail institucional da CBE; - Ecampus;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais e/ou Portaria vigentes;
Siglas, legendas e sequências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis CDE – Coordenação de Desenvolvimento Estudantil SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	16/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Após a divulgação do resultado final do (s) auxílio (s) da Capital pela CDE, o Coordenador da CBE faz a esquematização da implementação, que é o processo em que os alunos contemplados informam seus dados bancários e assinam o termo de compromisso do auxílio;2. O Coordenador da CBE elabora o documento chamado “Convocação para a Implementação dos Auxílios” que informa todas as diretrizes do processo de implementação e faz a divulgação da mesma;3. O Coordenador da CBE envia e-mail para todos os classificados informando sobre o processo de implementação e solicita a divulgação pelo servidor responsável pelo site institucional do DAEST;4. Servidor da CBE faz o levantamento dos alunos que tem pendência com a Assistência Estudantil e que foram classificados no auxílio, visto que esses alunos não poderão fazer a implementação. Também não poderá fazer a implementação quem tiver Bolsa Promisae e Bolsa Mérito;5. O processo de implementação se dá no sistema Ecampus;6. O servidor da CBE faz a habilitação de todos os alunos que foram classificados para	



- a implementação do (s) auxílio (s) no Ecampus;
7. O Coordenador da CBE faz a parametrização do sistema com a determinação da data e horário de início e término da implementação, também anexa o termo de compromisso;
 8. Durante o processo de implementação, o servidor da CBE fica acompanhando o e-mail institucional para saber se algum discente relatou problemas técnicos e resolvê-los junto ao CTIC;
 9. Ao fim da implementação, o servidor da CBE ou o Coordenador faz a planilha geral da implementação com os dados da implementação baixados do Ecampus;
 10. O servidor da CBE ou o Coordenador verifica quem fez a implementação e faz o filtro na planilha dos alunos que já possuem conta cadastrada e apresentou os mesmos dados bancários na implementação;
 11. Após essa verificação, os servidores da CBE cadastram no SIAFI na operação **>atucredor**, os alunos que não possuem cadastro no SIAFI;
 12. O servidor acessa o SIAFI e digita o CPF do aluno no campo **“CREDOR”**. No campo **“ENDEREÇO”** digita **“NÃO INFORMADO”**. No campo **“MUNICÍPIO”** digita **“255”**. No campo **“CEP”** digita **“69000000”**. No campo **“UF”** digita **“AM”**. No campo **“CONSORCIO”** digita **“N”**. Depois digita no campo **“MOTIVO”**: **INCLUSÃO**. Na próxima tela, digita os novos dados bancários, como tipo: 1, banco, agência, conta e digita no campo **“MOTIVO”**: **inclusão**;
 13. Para os alunos que já tem dados bancários cadastrados, mas na implementação informaram outros dados, é necessário cadastrar esses novos dados a partir da operação **>atudomcred**. Digita o CPF do aluno no campo **“FAVORECIDO”** e no campo **“OPCAO”** digita **“I”**. Depois digita os novos dados bancários, como tipo: 1, banco, agência, conta e digita no campo **“MOTIVO”**: **inclusão**;
 14. Se der erro, o servidor informa ao aluno a situação e solicita que o mesmo informe dados bancários válidos e/ou verifique a situação dos dados informados junto ao seu banco;
 15. O aluno terá até o 5º dia útil do mês subsequente ao da implementação para regularizar a situação dos seus dados bancários, sob pena de eliminação do Auxílio;
 16. Após o processo de cadastro ou alteração de dados bancários no SIAFI, o servidor responsável pelas folhas de pagamento dos auxílios da Capital poderá fazer a folha ou as folhas do (s) novo (s) auxílio (s).



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0142021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Preenchimento de dados da meta física, e envio à PROPLAN
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0014021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando solicitado pelo DO-PROPLAN, geralmente nos meses de agosto e janeiro do ano seguinte, respectivamente.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Servidor Responsável da CBE - Coordenador de Benefícios Estudantis - Diretor do DAEST
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SIAFI; - SEI; - E-mail institucional do DAEST; - Site Institucional – (Transparência DAEST)
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e sequências:	DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira SEI – Sistema Eletrônico de Informações DO – Departamento de Orçamento RAP – Restos a Pagar NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	17/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O DO manda processo no SEI;2. No processo, há ofício do DO com o assunto “Acompanhamento Orçamentário”, onde explica qual é o motivo da solicitação, quais os meses que serão levados em consideração para o preenchimento de dados (Se de janeiro a julho ou janeiro a dezembro), e a data limite para o envio desta resposta ao DO/PROPLAN;3. A competência do DAEST referente à Meta Física, refere-se à ação 4002 – Assistência ao Estudante de Nível Superior;4. Dadas estas informações no ofício, mais abaixo, no mesmo, iniciam-se as	



solicitações de fato da PROPLAN, que é: **1. Quantitativo de Alunos Assistidos; 2 Meta Executada com RAP não processado; 3 Meta Executada com RAP processado.**

5. Cada solicitação virá em uma tabela específica dentro do escritório;
6. A tabela do item 1 terá em sua composição as seguintes colunas: **Meta – LOA (Que indica a quantidade de Beneficiários que eram previstos a serem atendidos naquele período solicitado); Dotação (Valor que o Departamento tem em Recurso Financeiro no decorrer do ano ou semestre para executar seus programas e ações); Despesa Liquidada (Valor liquidado do recurso disponível até a data limite solicitada).** Todas essas informações já estão preenchidas pelo DO, cabendo ao DAEST responder apenas a **META EXECUTADA**, que é o quantitativo de Beneficiários que a assistência estudantil assistiu no período solicitado;
7. A tabela do item 2 contém em sua composição as seguintes colunas: **Liquidado (Valor liquidado dos recursos inscritos em Restos a Pagar Não Processados no final do ano anterior ao vigente); PAGO (Valor pago desses recursos liquidados de restos a Pagar Não Processados).** Todas estas informações já estarão preenchidas pelo DO, cabendo ao DAEST informar apenas a **Meta Executada**, ou seja, o quantitativo de alunos assistidos com este recurso liquidado de Restos a Pagar Não Processado;
8. A tabela do item 3 contém em sua composição as seguintes Colunas: **Liquidado (Valor que já estava em processo de liquidação, quando o RAP - Processado foi inscrito no ano anterior ao vigente); PAGO (Valor pago desses recursos já liquidados de RAP – Processado).** Todas estas informações já estarão preenchidas pelo DO, cabendo o DAEST informar apenas a **Meta Executada**, ou seja, o quantitativo de alunos assistidos com este recurso liquidado de Restos a pagar processado;
9. Por fim, o escritório contemplará um questionário enviado pelo DO, para que seja respondido após o preenchimento dos dados das tabelas anteriores;
10. Finda as solicitações do escritório, o servidor da CBE responsável iniciará o processo de preenchimento destas;
11. Para a meta executada dos alunos beneficiados com recursos gastos do ano vigente, o responsável consolidará os dados das planilhas da transparência do DAEST do ano em questão, que estarão publicadas no site da PROGESP, na aba Assistência Estudantil, opção **Transparência**. O levantamento de dados contemplará todos os auxílios ofertados pelo DAEST, bem como os Restaurantes Universitários da Capital e Interiores e outras prestações de serviços referentes à assistência estudantil realizadas naquele ano; **(O CPF do discente deverá ser contado uma vez por cada ação, exemplo: mesmo se o discente for participante do auxílio acadêmico, auxílio moradia e restaurante universitário, este deverá contar apenas uma vez como beneficiário. Com isso é importante a ação de remover duplicatas por cada auxílio, visto que auxílios como o acadêmico e moradia são pagos mês a mês, e o discente poderá ser contado erroneamente mais vezes se isso não for realizado);**
12. Para a meta executada dos RAP não processados, o servidor responsável identificará quais as NE's que foram inscritas em RAP-Não Processados no ano anterior, através do sistema SIAFI, e que estão sendo liquidadas no ano vigente. Geralmente esta situação ocorre em pagamento a prestadores de serviços, e nunca para pagamento de auxílios. Identificada a NE do ano anterior que está sendo liquidada como restos a



pagar no ano vigente, o servidor consolidará os dados constantes na transparência até o último mês que foi utilizado o pagamento com o RAP, Exemplo: Se havia nota de empenho para pagamento de Determinado Restaurante Universitário no ano de 2019, que sobrou recursos e foi inscrita em RAP – Não Processado neste mesmo ano, e este recurso foi liquidado e pago até março de 2020, os discentes beneficiários que deverão entrar na conta para a Meta Executada são os que foram pagos com este recurso até Março de 2020.

13. Para a Meta Executada de RAP – PROCESSADO, o servidor identificará quais NE's foram inscritas em RAP – PROCESSADO no ano anterior, através do sistema SIAFI, e que estão sendo pagas no ano vigente. Geralmente esta situação ocorre em pagamento a prestadores de serviços, e nunca para pagamento de auxílios. Identificada a NE do ano anterior que está sendo paga como RAP-PROCESSADO no ano vigente, o servidor consolidará os dados constantes na transparência até o último mês que foi utilizado o pagamento com RAP, Exemplo: Se havia serviço executado pelo Restaurante Universitário em dezembro de 2019 com nota de empenho liquidada, que ficou com pagamento pendente para o ano seguinte, os alunos que entraram na Meta Executada, são os que utilizaram o serviço no período de dezembro do ano de 2019;
14. Para descobrir quais notas foram inscritas em RAP, o servidor deverá acessar o SIAFI do ano da nota de empenho, utilizar o comando CONRAZAO, preencher o campo Conta Contábil com a seguinte conta **622920101**; no maior campo para preenchimento, digitar a NE desejada com o seguinte padrão, EX: **N2021NE00000000 (O ano refere-se ao ano da NE pesquisada)**, após isso o servidor apertará o botão F4, e escolherá a opção que tenha o padrão que foi digitado, mais 2 dígitos no final; após isso preencherá o campo DIA/MÊS Inicial, e dia mês final. Como se quer descobrir quais notas de empenho foram inscritas em RAP no final do ano, o servidor preencherá estes dois últimos campos com a lacuna de tempo entre 01 a 31 de dezembro. Findo isto o servidor preencherá o Campo opção com o Número 5, apertará a tecla **enter**, e verificará todos os lançamentos daquele mês apertando a tecla F2 em cima de cada lançamento, onde abrirá uma tela informando o motivo desse lançamento. Se o motivo do lançamento for “inscrição em restos a pagar”, o mesmo será identificado desta maneira em sua descrição.
15. Para descobrir quais notas foram inscritas em RAP-PROCESSADOS, o servidor deverá acessar o SIAFI do ano seguinte a nota de empenho, utilizar o comando CONRAZAO, preencher o campo Conta Contábil com a seguinte conta **632100000**; no maior campo para preenchimento, digitar a NE desejada com o seguinte padrão, EX: **N2020NE00000000 (O ano refere-se ao ano da NE pesquisada)**; após isso o servidor apertará o botão F4, e escolherá a opção que tenha o padrão que foi digitado, mais 2 dígitos no final; após isso preencherá o campo DIA/MÊS Inicial, e dia mês final. Como se quer descobrir quais notas de empenho foram inscritas em RAP Processados no início do ano seguinte, coloca-se o período a partir de primeiro de janeiro, a data mais atual da pesquisa. Findo isto o servidor preencherá o Campo opção com o Número 5, apertará a tecla **enter**, e verificará todos os lançamentos daquele período;
16. Para descobrir quais notas foram inscritas em RAP- Não PROCESSADOS, o servidor deverá acessar o SIAFI do ano seguinte a nota de empenho, utilizar o comando CONRAZAO, preencher o campo Conta Contábil com a seguinte conta

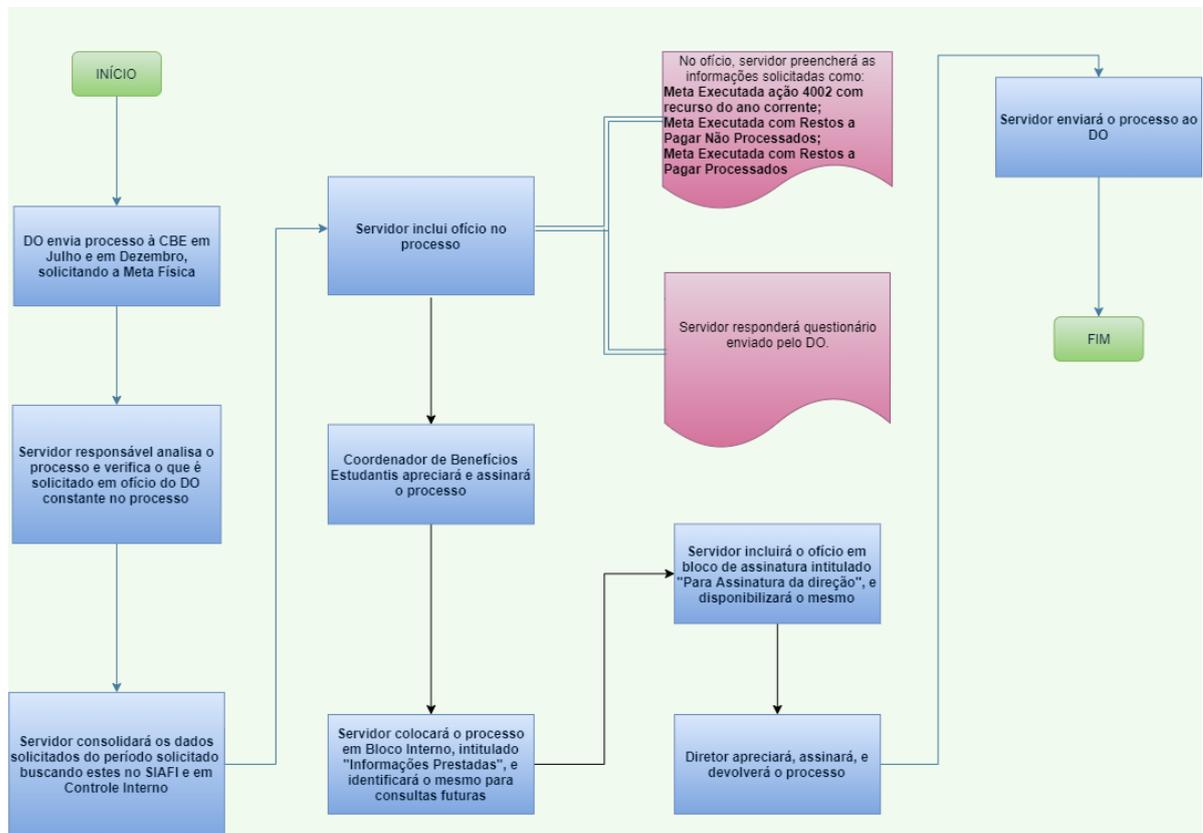


631100000; no maior campo para preenchimento, digitar a NE desejada com o seguinte padrão, EX: **N2020NE000000000** (**O ano refere-se ao ano da NE pesquisada**); após isso o servidor apertará o botão F4, e escolherá a opção que tenha o padrão que foi digitado, mais 2 dígitos no final; após isso preencherá o campo DIA/MÊS Inicial, e dia mês final. Como se quer descobrir quais notas de empenho foram inscritas em RAP Processados no início do ano seguinte, coloca-se o período a partir de primeiro de janeiro, a data mais atual da pesquisa. Fim isto o servidor preencherá o Campo opção com o Número 5, apertará a tecla **enter**, e verificará todos os lançamentos daquele período;

17. Para efeitos de informação, as notas de empenho inscritas em Restos a Pagar, tem validade de até um ano e meio, então as consultas às notas de empenho no SIAFI, devem levar em consideração notas de empenho de até dois anos anteriores ao ano corrente da consulta;
18. Feito o levantamento de dados, o servidor da CBE responsável iniciará ofício respondendo todas as solicitações do DO, bem como o questionário enviado por eles.
19. O responsável informará ao coordenador de benefícios estudantis, que apreciará e assinará o ofício;
20. O ofício será posto em bloco interno intitulado “Informações Prestadas”;
21. O ofício será posto em Bloco de assinatura intitulado “Para assinatura da direção”. O servidor disponibilizará o bloco à Direção do departamento de assistência estudantil, que apreciará, assinará o ofício, e devolverá o processo.
22. O processo será enviado ao DO/PROPLAN, pelo servidor responsável.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0152021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Elaboração da Transparência Mensal dos Auxílios.
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0152021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Após a realização do pagamento dos auxílios de determinado mês.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor da CBE indicado pelo mesmo;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SIAFI; - Editor de Planilhas; - Editor de Texto; - Leitor de PDF; - Sistema Ecampus.
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira LC – Lista de Credores
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	17/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor responsável pela elaboração da transparência mensal dos auxílios verifica se as folhas de pagamento do mês anterior já foram pagas;2. Caso ainda não tenham sido pagas, deve-se aguardar e posteriormente realizar novas consultas;3. Caso já tenham sido pagas, o servidor realiza levantamento dos números das LC's de cada auxílio pago (tanto de folha principal quanto de folha suplementar);4. Com os números das LC's em mãos, o servidor realiza, junto ao sistema SIAFI através da operação >CONLC, levantamento dos CPF's e valores recebidos pelos alunos de cada auxílio;5. Cada auxílio deverá ter uma planilha para cada mês salva com os números de CPF e valores recebidos no drive da CBE em uma das pastas de "acesso à informação" (verificar o ano da transparência para fins de salvamento). Esta planilha será a planilha principal da transparência. O servidor poderá usar como modelo as planilhas já existentes de meses anteriores de cada auxílio nas pastas de "acesso à informação" no drive da CBE;6. No sistema E-campus, o servidor deverá gerar uma planilha com os dados de	

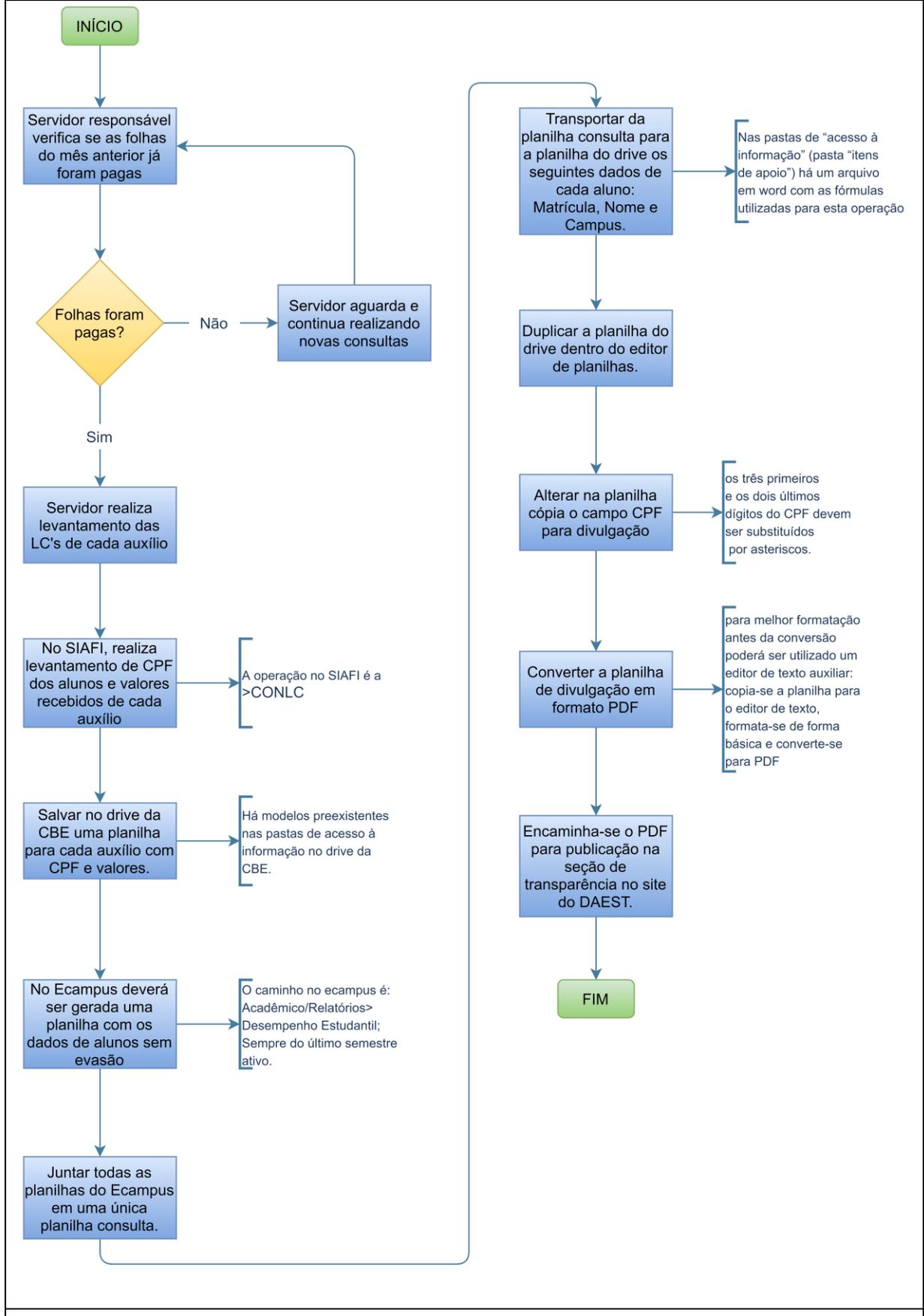


todos os alunos sem evasão de cada campus da Universidade (capital e interior) através da guia “Acadêmico – Relatórios>Desempenho Estudantil”. Estas planilhas serão sempre do último semestre ativo. Todas as planilhas deverão ser juntadas em uma só, sendo filtrados somente os alunos sem evasão. Esta planilha servirá de planilha consulta;

7. De posse das duas planilhas, o servidor responsável irá pesquisar na planilha consulta e transportar para a planilha principal da transparência de cada auxílio os seguintes dados dos alunos: Matrícula, Nome e Campus onde cursa a graduação. Nas pastas de “acesso à informação” (pasta “itens de apoio”) há um arquivo em word com as fórmulas utilizadas para esta operação;
8. Com os ajustes de formatação básica da planilha realizados, esta deverá ser duplicada dentro da pasta do editor de planilhas, devendo a cópia ter o campo CPF alterado para divulgação, com os três primeiros e os dois últimos dígitos do CPF sendo substituídos por asteriscos. Nas pastas de “acesso à informação” (pasta “itens de apoio”) há um arquivo em word com as fórmulas utilizadas para esta operação;
9. A planilha de divulgação deverá ser convertida em PDF para publicação no site do DAEST (para melhor formatação antes da conversão poderá ser utilizado um editor de texto auxiliar: copia-se a planilha para o editor de texto, formata-se de forma básica e converte-se para PDF);
10. Por fim, encaminha-se o arquivo em formato PDF para o servidor responsável por atualizar o site do DAEST, para que este realize a publicação.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0162021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Planejamento do Orçamento da Assistência Estudantil
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0162021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de informar à PROPLAN, o Planejamento do Orçamento da Assistência Estudantil da UFAM.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Coordenador da CBE; - Diretor do DAEST;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - SEI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis DAEST – Departamento de Assistência Estudantil SEI – Sistema Eletrônico de Informações PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual PI – Plano Interno UO – Unidade Orçamentária DO – Departamento de Orçamento
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	29/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O conhecimento a respeito do Orçamento da Assistência Estudantil para o ano seguinte é feito através da PLOA. Ele é entregue ao Congresso Nacional em agosto do ano corrente;2. O valor do orçamento é baseado na meta de estudantes assistidos que está descrita na meta física;3. Quando o orçamento é aprovado pelo Congresso Nacional, a PROPLAN solicita o planejamento orçamentário da Assistência Estudantil ao DAEST;4. A Direção do DAEST solicita o planejamento do orçamento da Assistência Estudantil à CBE;5. Para encaminhamento do planejamento do orçamento da Assistência Estudantil à PROPLAN, o Coordenador da CBE iniciará processo no SEI clicando no botão “Iniciar Processo”, escolhendo a opção “Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos – Distribuição ou Remanejamento Orçamentário” e no campo “Classificação por Assunto”, escolhendo a opção	

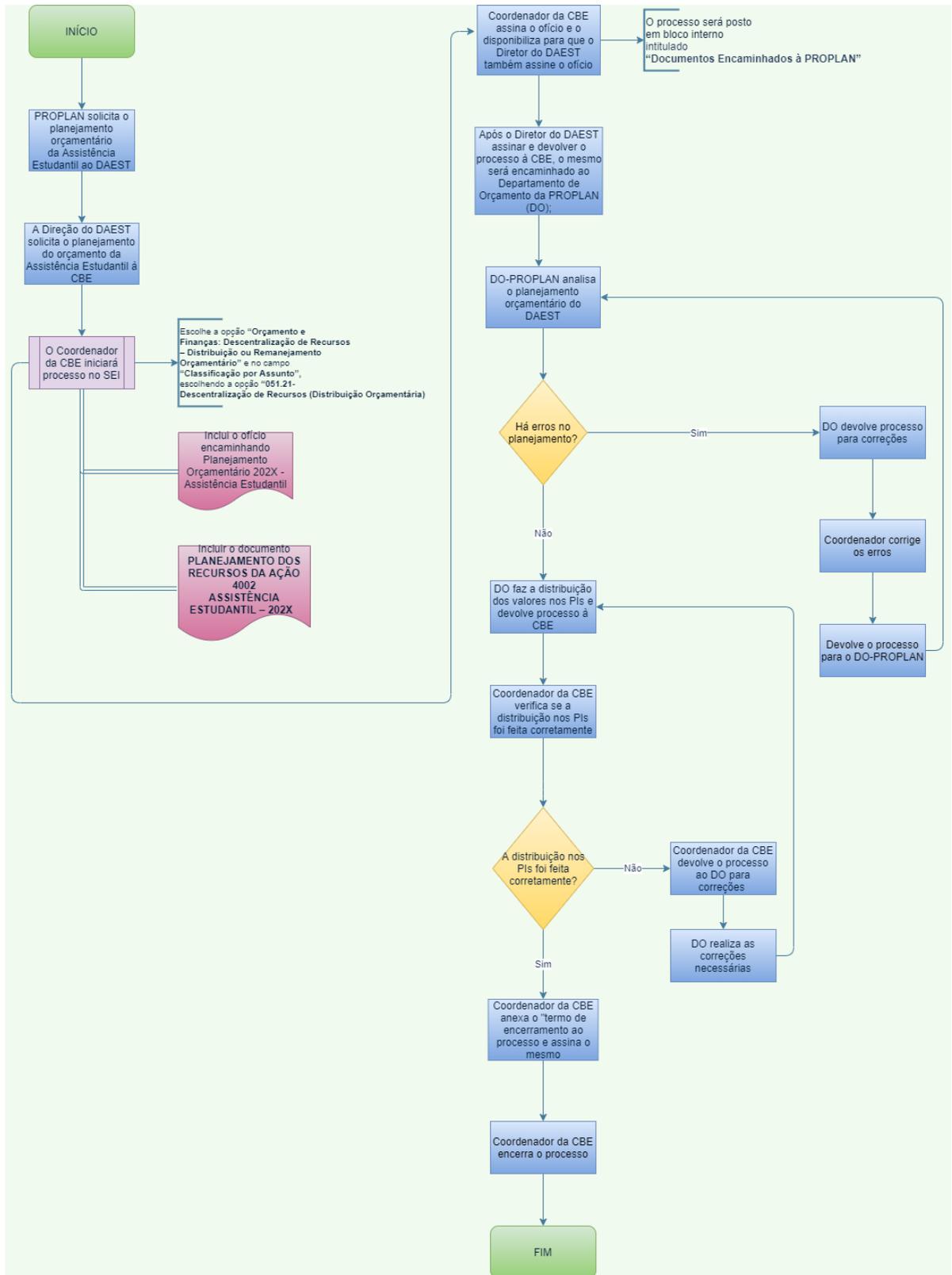


“051.21-Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária);

6. Após a criação do processo, incluirá o ofício encaminhando Planejamento Orçamentário 202X - Assistência Estudantil;
7. O Coordenador da CBE elaborará os seguintes documentos: **PLANEJAMENTO DOS RECURSOS DA AÇÃO 4002 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 202X - UO 26270** e **PLANEJAMENTO DOS RECURSOS DA AÇÃO 4002 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 202X - UO 93247** e irá anexá-los no processo do SEI;
8. Esse processo é para distribuição dos valores nos PIs. Indicar quanto de orçamento estará alocado em cada ação para que se possa solicitar as notas de empenho;
9. A primeira UO (26270) é disponibilizada para o primeiro semestre do ano e a segunda UO (93247) depende de aprovação do Congresso Nacional para o segundo semestre, o chamado orçamento condicionado – Regra de Ouro;
10. Concluído o processo, o ofício será assinado pelo Coordenador de Benefícios Estudantis ou quem o substituir, e em seguida será posto em Bloco de Assinatura intitulado **“Para Assinatura da direção”**, para que seja disponibilizado e assinado pelo Diretor do Departamento de Assistência Estudantil;
11. O processo será posto em bloco interno intitulado **“Documentos Encaminhados à PROPLAN”**, para possíveis consultas futuras;
12. Após o Diretor do DAEST assinar e devolver o processo à Coordenação de Benefícios Estudantis, o mesmo será encaminhado ao Departamento de Orçamento da PROPLAN (DO);
13. O DO realizará a solicitação e devolverá o processo à Coordenação de Benefícios Estudantis;
14. O coordenador identificará o retorno do processo na caixa da CBE no SEI, e verificará se o procedimento solicitado foi realizado;
15. Feito isso, o coordenador incluirá documento intitulado **“Termo de Encerramento de Processo”**, assinará o mesmo, e encerrará o processo.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0172021_00 - CBE

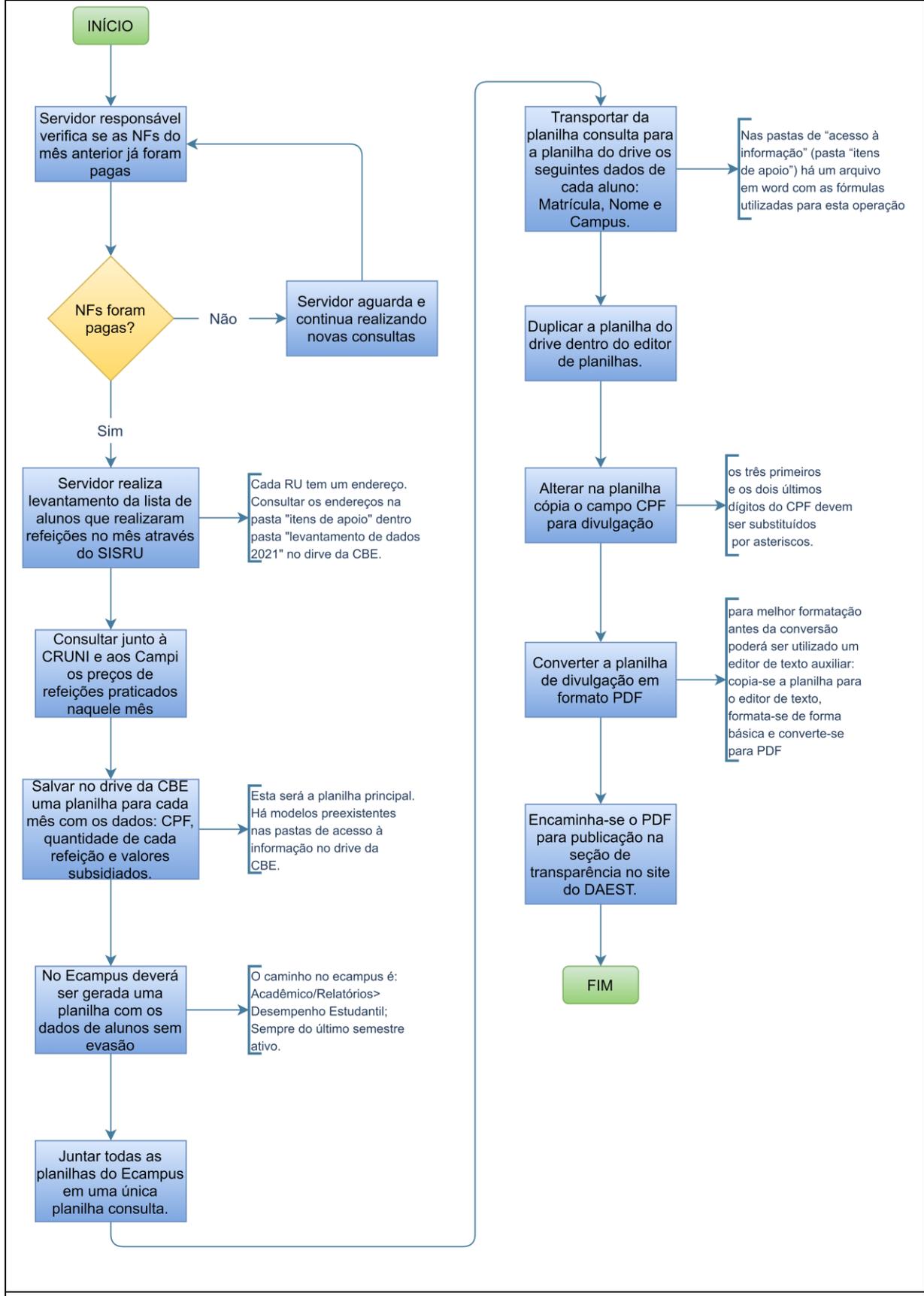
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Elaboração da Transparência Mensal dos Restaurantes Universitários.
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0172021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Após a realização do pagamento das Notas Fiscais dos Restaurantes Universitários de determinado mês.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor da CBE indicado pelo mesmo;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SIAFI; - Editor de Planilhas; - Editor de Texto; - Leitor de PDF; - Sistema Ecampus. - Sistema SISRU.
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Contratos dos RUs.
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira LC – Lista de Credores RU – Restaurante Universitário SISRU – Sistema de Gestão dos Restaurantes Universitários da UFAM.
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	29/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor responsável pela elaboração da transparência mensal dos RUs verifica no Sistema SIAFI se as notas fiscais do mês anterior já foram pagas;2. Caso ainda não tenham sido pagas, deve-se aguardar e posteriormente realizar novas consultas;3. Caso já tenham sido pagas, o servidor realiza levantamento da lista de alunos que realizaram refeições em cada RU através do SISRU na aba “consumo detalhado (XLS)”. Cada RU (Capital e interior) tem um endereço eletrônico específico para consulta desta planilha, portanto, cada Campus terá uma planilha própria (os endereços eletrônicos de cada RU constam em um documento de nome “endereços SISRU” na pasta “itens de apoio” que está dentro da pasta “levantamento de dados 2021” no drive da CBE);	



4. Após isso, o servidor responsável deverá consultar quais são os preços de cada refeição subsidiados praticados em cada um dos Rus para fins de cálculos dos benefícios concedidos a cada aluno (Valor da refeição x quantidade de refeições no mês = valor mensal subsidiado);
5. Deverá ser criada uma planilha para cada mês salva com os números de CPF, quantidade de desjejum realizada, quantidade de almoço realizada, quantidade de jantar realizada e valores subsidiados no drive da CBE em uma das pastas de “acesso à informação” (verificar o ano da transparência para fins de salvamento). Esta planilha será a planilha principal da transparência. Já existem modelos de planilhas nas pastas de “acesso à informação” no drive da CBE;
6. No sistema E-campus, o servidor deverá gerar uma planilha com os dados de todos os alunos sem evasão da Universidade através da guia “Acadêmico – Relatórios>Desempenho Acadêmico”. Esta planilha servirá de planilha consulta;
7. De posse das duas planilhas (principal e de consulta), o servidor responsável irá pesquisar na planilha consulta e transportar para a planilha principal da transparência dos RUs os seguintes dados dos alunos: Matrícula, Nome e Campus onde cursa a graduação. Nas pastas de “acesso à informação” (pasta “itens de apoio”) há um arquivo em word com as fórmulas utilizadas para esta operação;
8. Com os ajustes de formatação básica da planilha realizados, esta deverá ser duplicada dentro da pasta do editor de planilhas, devendo a cópia ter o campo CPF alterado para divulgação, com os três primeiros e os dois últimos dígitos do CPF sendo substituídos por asteriscos. Nas pastas de “acesso à informação” (pasta “itens de apoio”) há um arquivo em word com as fórmulas utilizadas para esta operação;
9. A planilha de divulgação deverá ser convertida em PDF para publicação no site do DAEST (para melhor formatação antes da conversão poderá ser utilizado um editor de texto auxiliar: copia-se a planilha para o editor de texto, formata-se de forma básica e converte-se para PDF);
10. Por fim, encaminha-se o arquivo em formato PDF para o servidor responsável por atualizar o site do DAEST, para que este realize a publicação.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0182021_00 - CBE

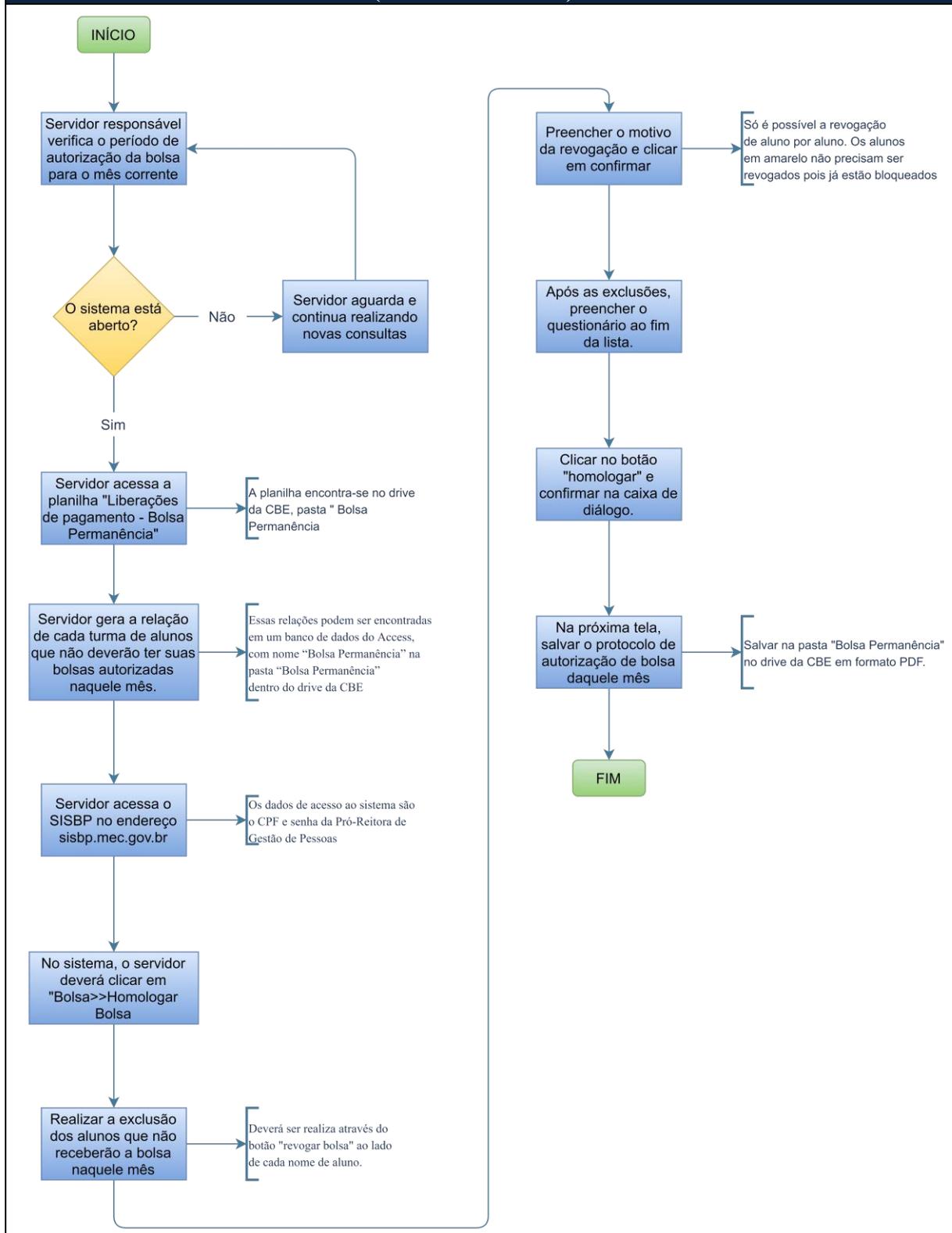
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Autorização de pagamento mensal do Bolsa Permanência
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0182021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Na primeira quinzena de cada mês, conforme calendário de autorização mensal do Bolsa Permanência disponibilizado pelo MEC.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor da CBE indicado pelo mesmo, desde que autorizados pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SISBP; - Editor de Planilhas; - Editor de banco de dados; - Leitor de PDF;
Documentação de Referência:	- Portaria 389/2013 - MEC;
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SISBP – Sistema de Gestão do Programa Bolsa Permanência PBP – Programa Bolsa Permanência
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	29/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor responsável verifica o período de autorização da bolsa para o mês corrente no calendário de autorização de bolsas do PBP, encaminhado anualmente pelo MEC à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, que repassa à CBE. Uma cópia do calendário pode ser consultada no drive da CBE, na pasta “Bolsa Permanência”;2. Verificado o calendário e constatado que o período de autorização mensal das bolsas está aberto, o servidor responsável verifica, na planilha “Liberações de pagamento – Bolsa Permanência” que se encontra na pasta “Bolsa Permanência” no drive da CBE, quais alunos deverão ter suas bolsas autorizadas ou não. Na planilha os alunos estão separados por turma e modalidade do curso;3. Após essa verificação, o servidor gera a relação de cada turma de alunos que não deverão ter sua bolsa autorizada, conforme planilha. Essas relações podem ser encontradas em um banco de dados do Access, com nome “Bolsa Permanência” na pasta “Bolsa Permanência” dentro do drive da CBE;	



4. Com as relações de alunos que não receberão a bolsa naquele mês, o servidor responsável acessa o SISBP, através do endereço sisbp.mec.gov.br. Os dados de acesso ao sistema são o CPF e senha da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
5. Dentro do sistema, o servidor deverá clicar na aba “Bolsa>>Homologar Bolsa”. Caso esteja fora do período de autorização o sistema indica “Fora do prazo”. Caso esteja dentro do período, aparecerá a relação de todos os alunos aptos a receber a bolsa;
6. Com base nas relações de alunos que não receberão a bolsa naquele mês, realiza-se a exclusão destes alunos através do botão “revogar bolsa” (botão vermelho) ao lado do nome de cada aluno. Ao clicar neste botão, o servidor deverá preencher o motivo da revogação da bolsa do aluno em uma caixa de diálogo e confirmar. Só é possível a revogação de aluno por aluno. Os alunos destacados de amarelo não precisam ser revogados, uma vez que estão bloqueados por cadastro desatualizado e não receberão a bolsa devido a isso;
7. Terminada a exclusão, o servidor deverá responder um questionário de 6 perguntas objetivas ao fim da relação de alunos;
8. Ao finalizar o questionário o servidor deverá clicar no botão homologar e confirmar na caixa de diálogo que irá aparecer;
9. Por fim, após o processamento da homologação, na próxima tela, deverá ser salvo o protocolo de autorização de bolsa daquele mês na pasta “Bolsa Permanência” no drive da CBE em formato PDF.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente e Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0192021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Consulta de RAP- Não Processados.
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0019021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	A qualquer momento, seja pra elaboração de controle interno, ou para consulta simples de valores disponíveis na Nota de Empenho inscrita em restos a pagar.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Qualquer servidor lotado na CBE.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SIAFI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira RAP – Restos a Pagar NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	29/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Inicialmente é importante conceituar o que são RAP – Não Processados: São recursos que não foram utilizados em seu ano originário e foram empenhados (Mas não liquidados) no final deste mesmo ano, para serem executados em até um ano e meio à sua inscrição em restos a pagar;2. Esses recursos ficam vinculados à sua nota de empenho, e não podem ser utilizados para prestadora de serviço diferente da prestadora de serviço a qual a nota de empenho foi designada;3. Inscrições de NE em RAP no Departamento de Assistência Estudantil, geralmente ocorrem para pagamento de prestadoras de serviços, como RU's e organizadoras de eventos. Inscrições em RAP nunca ocorrem para pagamento de auxílios de anos seguintes, ou algum pagamento retroativo de ano anterior, referente a auxílio, para o ano seguinte;4. O servidor deverá saber quais são as NE's destinadas aos programas da assistência estudantil, para que possa realizar a pesquisa de quais foram inscritas em restos a pagar. Lembrando que essas NE's inscritas em Restos a pagar podem ser de até 2 anos anteriores ao ano vigente, visto que o recurso de uma NE inscrita em RAP tem	

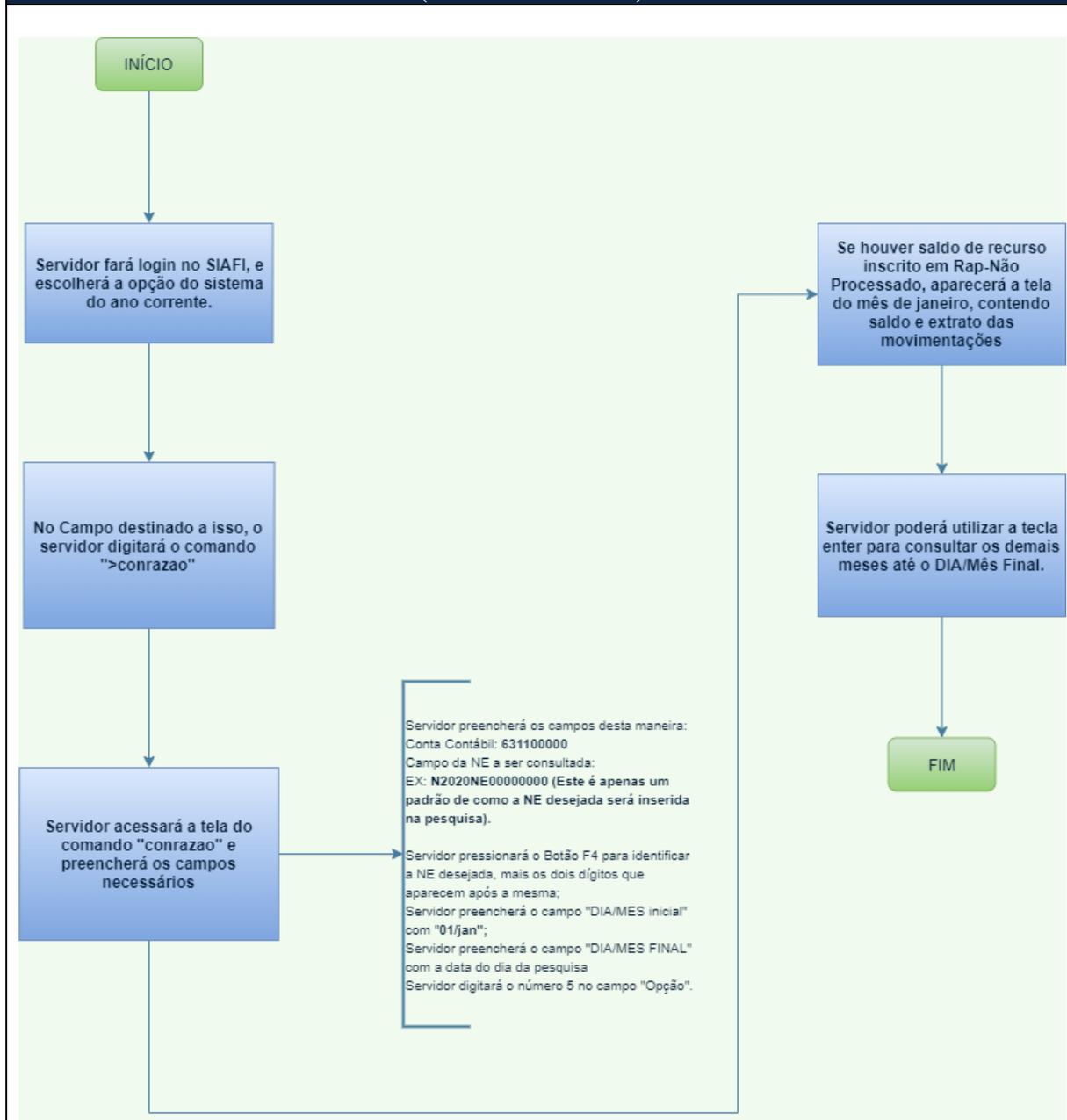


validade de até 1 ano e meio para ser utilizado;

5. Dada estas informações, o servidor deverá acessar o SIAFI com seu usuário e senha, escolher o sistema do ano corrente (Se a consulta for feita em 2021, deverá escolher o sistema SIAFI 2021), e inserir o comando “>CONRAZAO”;
6. Na tela do comando CONRAZAO, o servidor deverá preencher os seguintes dados: O campo Conta-Contábil com a seguinte conta, **631100000**; a NE a ser consultada com o seguinte padrão, **N2020NE00000000** (**O ano refere-se ao ano da NE pesquisada**); após isso o servidor pressionará o botão F4 e escolherá a opção que contenha o padrão que foi digitado, mais 2 dígitos no final; depois preencherá o Dia/Mês inicial como 01 de Janeiro (01 JAN), e o Dia/Mês final com a data mais atual, ou seja, a data do dia da pesquisa; o último passo é digitar o número 5 no campo “Opção”;
7. Feito isso, se houver recursos desta NE que foram inscritos em RAP- NÃO PROCESSADOS, aparecerá a página do mês de janeiro, conforme colocado na opção dia/mês inicial. A página poderá conter o valor lançado em RAP (se assim ter sido feito) e as movimentações dos recursos da NE, bem como o saldo inicial e saldo final naquele respectivo mês;
8. A página iniciará no mês de janeiro, e o usuário poderá apertar enter para que seja passado para as páginas dos meses seguintes, até o mês da data do dia em que foi realizada a pesquisa da NE;
9. Só aparecerão informações para os meses em que houver movimentações;
10. A conta contábil 631100000 refere-se exclusivamente a NE’s inscritas em Restos a Pagar Não Processados;
11. Desta maneira o servidor consegue verificar quais notas foram inscritas em RAP NÃO PROCESSADOS, verificando todas as NE’s da Assistência estudantil de até dois anos anteriores ao vigente;
12. O servidor também terá acesso ao valor empenhado, os lançamentos e o valor restante constante na NE pesquisada, podendo utilizar a consulta para a elaboração de controle interno.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente e Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0202021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Consulta RAP - Processados
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP00202021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	A qualquer momento, seja pra elaboração de controle interno, ou para consulta simples de valores disponíveis na Nota de Empenho inscrita em restos a pagar.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Qualquer servidor lotado na CBE.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SIAFI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira RAP – Restos a Pagar NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	29/03/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Inicialmente é importante conceituar o que são RAP – Processados: São recursos que não foram utilizados em seu ano originário e foram empenhados e liquidados no final deste mesmo ano, para serem pagos no ano seguinte (Nota-se que já há um serviço prestado/Executado pela prestadora de serviço, e uma liquidação por parte da Administração Pública);2. Esses recursos ficam vinculados à sua nota de empenho, e para pagamento do serviço já executado e liquidado;3. Inscrições de NE em RAP no Departamento de Assistência Estudantil, geralmente ocorrem para pagamento de prestadoras de serviços, como RU's e organizadoras de eventos. Inscrições em RAP nunca ocorrem para pagamento de auxílios de anos seguintes, ou algum pagamento retroativo de ano anterior, referente a auxílio, para o ano seguinte;4. O servidor deverá saber quais são as NE's destinadas aos programas da assistência estudantil, para que possa realizar a pesquisa de quais foram inscritas em restos a pagar. Lembrando que essas NE's inscritas em Restos a pagar podem ser de até 2 anos anteriores ao ano vigente, mas geralmente RAP-PROCESSADOS são	

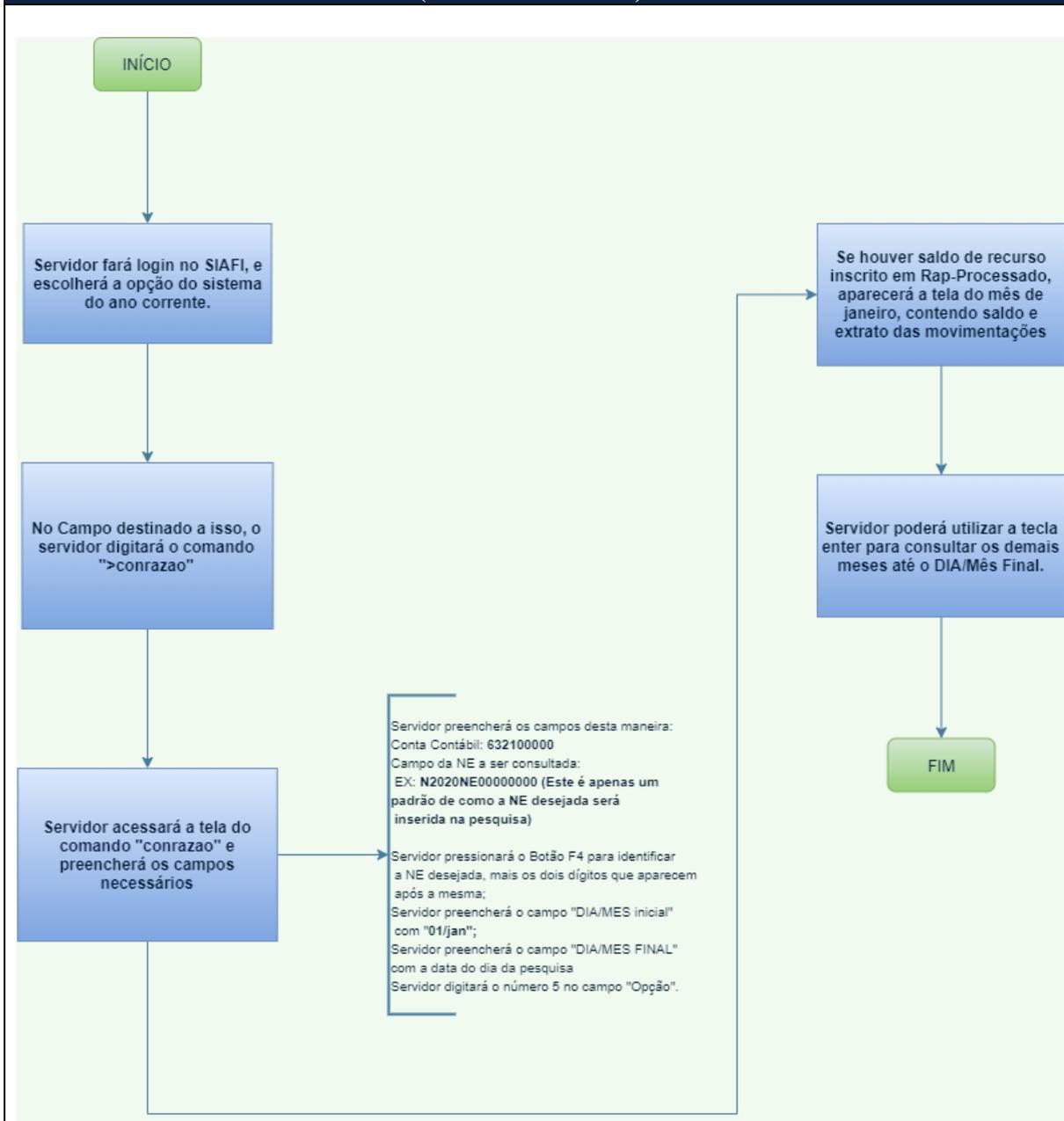


executados em alguns meses seguintes à sua inscrição em RAP.

5. Dadas estas informações, o servidor deverá acessar o SIAFI com seu usuário e senha, escolher o sistema do ano corrente (Se a consulta for feita em 2021, deverá escolher o sistema SIAFI 2021), e inserir o comando ">CONRAZAO";
6. Na tela do comando CONRAZAO, o servidor deverá preencher os seguintes dados: O campo Conta-Contábil com a seguinte conta, **632100000**; a NE a ser consultada com o seguinte padrão, **N2020NE00000000** (**O ano refere-se ao ano da NE pesquisada**); após isso o servidor pressionará o botão F4 e escolherá a opção que contenha o padrão que foi digitado, mais 2 dígitos no final; depois preencherá o Dia/Mês inicial como 01 de Janeiro (01 JAN), e o Dia/Mês final com a data mais atual, ou seja, a data do dia da pesquisa; o último passo é digitar o número 5 no campo "Opção";
7. Feito isso, se houver recursos desta NE que foram inscritos em RAP-PROCESSADOS, aparecerá a página do mês de janeiro, conforme colocado na opção dia/mês inicial. A página poderá conter o valor lançado em RAP (se assim ter sido feito) e as movimentações dos recursos da NE, bem como o saldo inicial e saldo final naquele respectivo mês;
8. A página iniciará no mês de janeiro, e o usuário poderá apertar enter para que seja passado para as páginas dos meses seguintes, até o mês da data do dia em que foi realizada a pesquisa da NE;
9. Só aparecerão informações para os meses em que houver movimentações;
10. A conta contábil 632100000 refere-se exclusivamente a NE's inscritas em Restos a Pagar Processados;
11. Desta maneira o servidor consegue verificar quais notas foram inscritas em RAP PROCESSADOS, verificando todas as NE's da Assistência estudantil de até dois anos anteriores ao vigente, se necessário;
12. O servidor também terá acesso ao valor empenhado, e as movimentações e a data do pagamento do valor que já se encontrava liquidado na NE pesquisada, podendo utilizar a consulta para a elaboração de controle interno.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente e Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0212021_00 - CBE

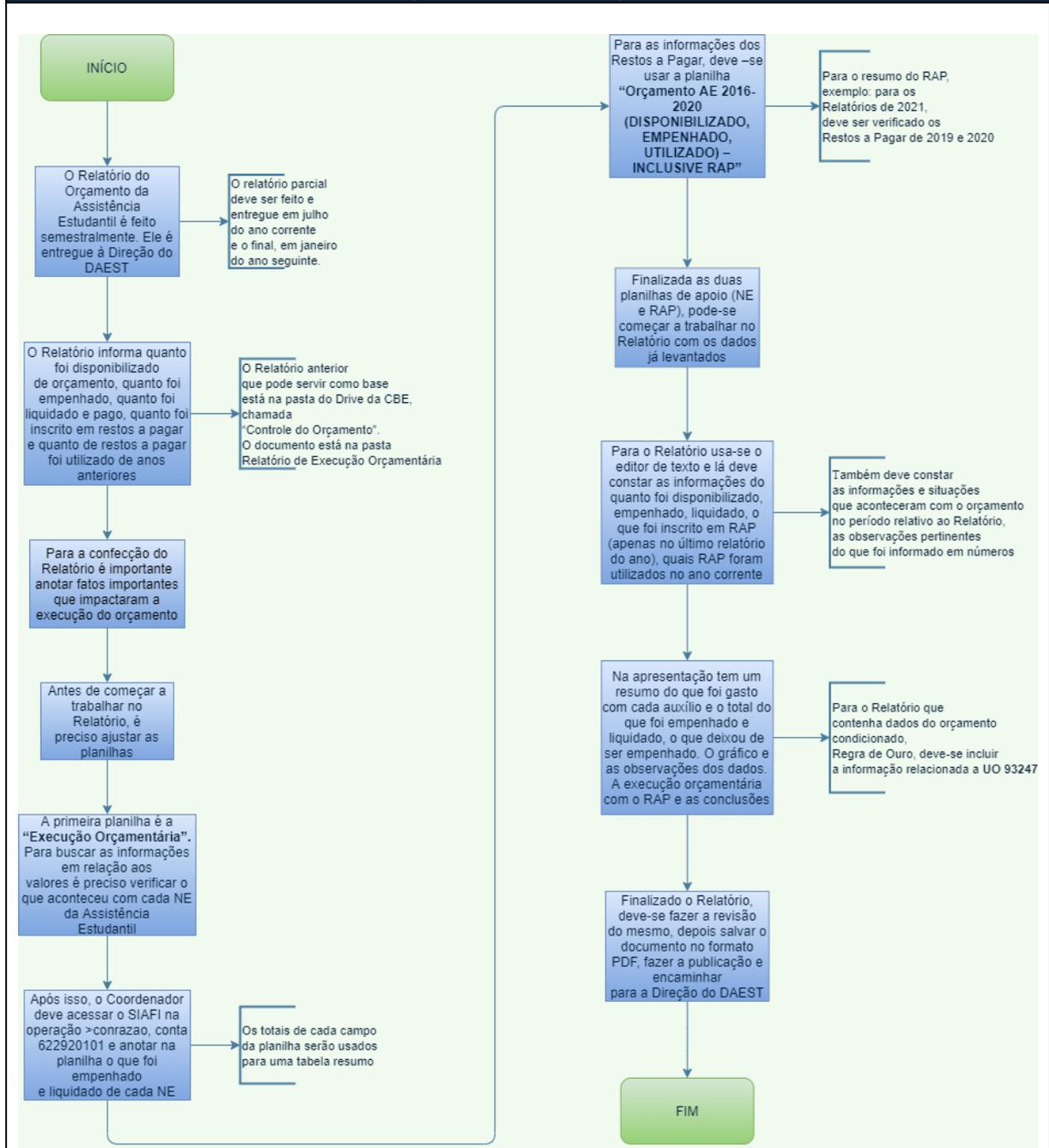
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Relatório do Orçamento da Assistência Estudantil
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0212021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de informar à Direção do DAEST, a execução do Orçamento da Assistência Estudantil da UFAM.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Coordenador da CBE; - Diretor do DAEST;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Editor de texto; - SIAFI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis DAEST – Departamento de Assistência Estudantil UO – Unidade Orçamentária NE – Nota de Empenho RAP – Restos a Pagar
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	06/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O Relatório do Orçamento da Assistência Estudantil é feito semestralmente. O relatório parcial deve ser feito e entregue em julho do ano corrente e o final, em janeiro do ano seguinte. Ele é entregue à Direção do DAEST;2. O Relatório informa quanto foi disponibilizado de orçamento, quanto foi empenhado, quanto foi liquidado e pago, quanto foi inscrito em restos a pagar e quanto de restos a pagar foi utilizado de anos anteriores;3. O Relatório anterior que pode servir como base para a confecção do próximo relatório, está na pasta do Drive da CBE, chamada “Controle do Orçamento”. O documento está na pasta Relatório de Execução Orçamentária;4. Será necessária a edição de alguns dados do relatório anterior;5. Para a confecção do Relatório é importante anotar fatos importantes que impactaram a execução do orçamento;6. Antes de começar a trabalhar no Relatório, é preciso ajustar as planilhas;7. A primeira planilha é a “Execução Orçamentária”. Para buscar as informações em relação aos valores é preciso verificar o que aconteceu com cada NE da Assistência Estudantil;8. Após isso, o Coordenador deve acessar o SIAFI na operação >conraza0, conta 622920101 e anotar na planilha o que foi empenhado e liquidado de cada NE;	



9. Os totais de cada campo da planilha serão usados para uma tabela resumo;
10. Para as informações dos Restos a Pagar, deve –se usar a planilha **“Orçamento AE 2016-2020 (DISPONIBILIZADO, EMPENHADO, UTILIZADO) – INCLUSIVE RAP”**;
11. Para o resumo do RAP, exemplo: para os Relatórios de 2021, deve ser verificado os Restos a Pagar de 2019 e 2020;
12. Finalizando as duas planilhas de apoio (NE e RAP), pode-se começar a trabalhar no Relatório com os dados já levantados;
13. Para o Relatório usa-se o editor de texto e lá deve constar as informações do quanto foi disponibilizado, empenhado, liquidado, o que foi inscrito em RAP (apenas no último relatório do ano), quais RAP foram utilizados no ano corrente;
14. Também deve constar as informações e situações que aconteceram com o orçamento no período relativo ao Relatório, as observações pertinentes do que foi informado em números;
15. Na apresentação tem um resumo do que foi gasto com cada auxílio e o total do que foi empenhado e liquidado, o que deixou de ser empenhado. O gráfico e as observações dos dados. A execução orçamentária com o RAP e as conclusões;
16. Finalizado o Relatório, deve-se fazer a revisão do mesmo, depois salvar o documento no formato PDF, fazer a publicação e encaminhar para a Direção do DAEST;
17. Para o Relatório que contenha dados do orçamento condicionado, Regra de Ouro, deve-se incluir a informação relacionada a **UO 93247**.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



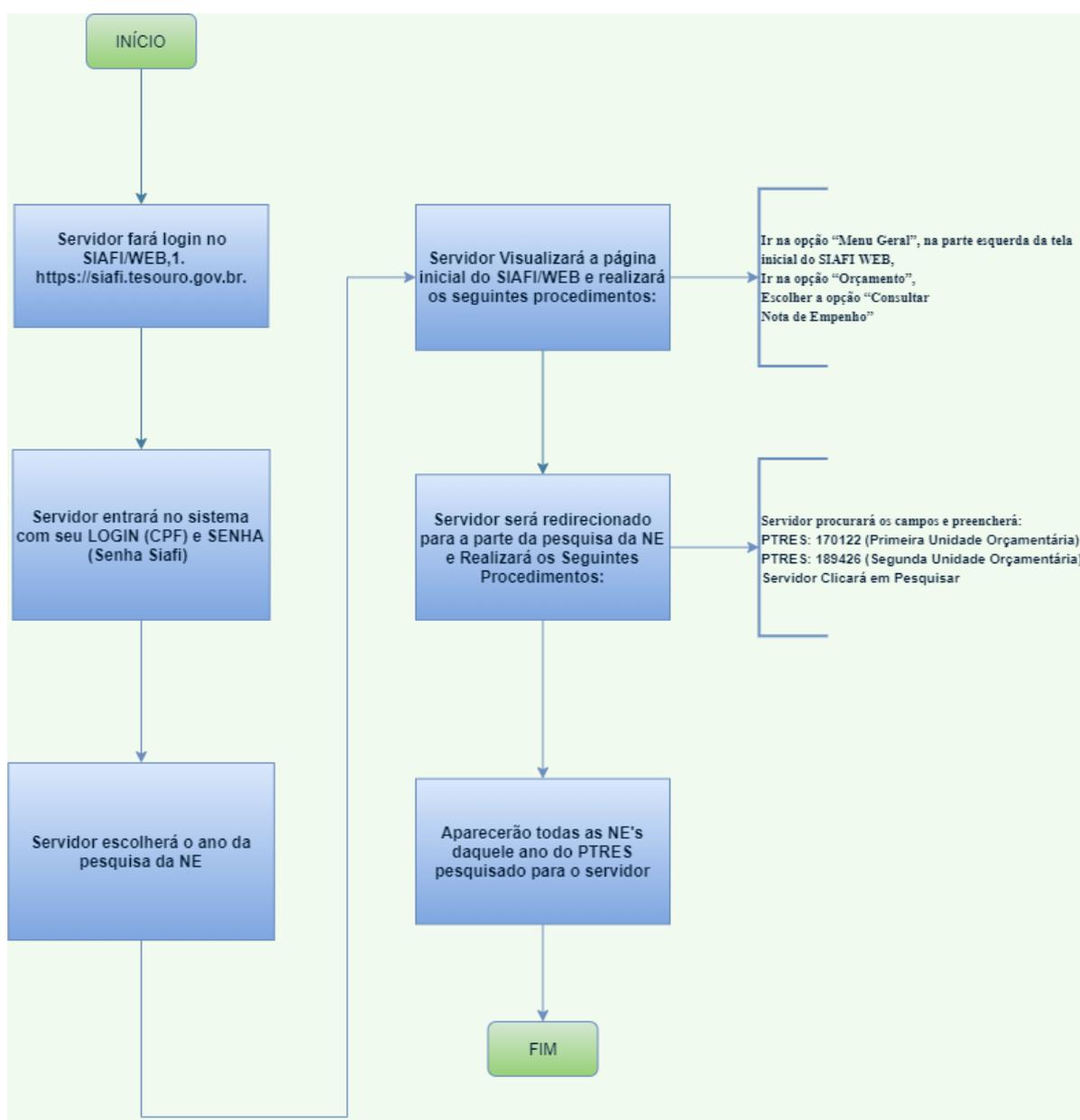
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0222021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Consulta às NE's da Assistência Estudantil
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0222021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	A qualquer momento, para consulta rotineira, ou para auxílio na elaboração de controle interno.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Qualquer servidor lotado na CBE.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SIAFI WEB
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SIAFI Web – Sistema Integrado de Administração Financeira NE – Nota de Empenho
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	07/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor que for consultar NE's, seja para saber quais são as da assistência estudantil, ou pra qual programa da assistência estudantil estas estão destinadas, deverá acessar o SIAFI WEB;2. O interessado poderá pesquisar pelo termo "SIAFI WEB" em qualquer buscador, e procurar a opção: "SIAFI – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA". Geralmente esta opção é encontrada no primeiro link que aparece no navegador. Se preferir, o link para acesso direto ao SIAFI WEB é o: https://siafi.tesouro.gov.br.3. Ao acessar o SIAFI WEB, o servidor deverá por as informações solicitadas, como o Código de acesso (que é o CPF do usuário do SIAFI WEB), a SENHA e os CARACTERES solicitados;4. Após isso, o interessado deverá escolher o ano a qual realizará a pesquisa da NE (Se a NE pesquisada for de 2020, deverá escolher o ano de 2020), bem como deverá concordar com as informações sobre sigilo que são informadas antes que se possa dá prosseguimento à pesquisa;5. Feito isso, o servidor encontrará a página inicial do SIAFI WEB, e para que seja dada início à pesquisa, o mesmo deverá realizar o seguinte procedimento: Ir na opção "Menu Geral", na parte esquerda da tela inicial do SIAFI WEB, ir na	



- opção “Orçamento”, e escolher a opção “Consultar Nota de Empenho”;
6. Feito isso, aparecerão os campos de busca, o servidor procurará a opção de busca “PTRES” e digitará neste campo a numeração “170122” (Que é o PTRES da assistência estudantil referente à primeira unidade orçamentária 26270), ou a numeração “189426” (que é o “PTRES” da regra de ouro, recurso destinado a NE’s da assistência estudantil referente à segunda unidade orçamentária 93247) após isso irá clicar no botão pesquisar;
 7. O servidor será redirecionado à página onde constarão todas as NE’s da assistência estudantil, e para que o mesmo procure mais detalhes, é só clicar em cima da NE, e na parte da “DESCRIÇÃO”, constarão todas as informações desta NE, bem como de qual auxílio ou serviço essa NE é destinada, bem como o valor empenhado na nota.

ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561
--

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663
--

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449
--



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0232021_00 - CBE

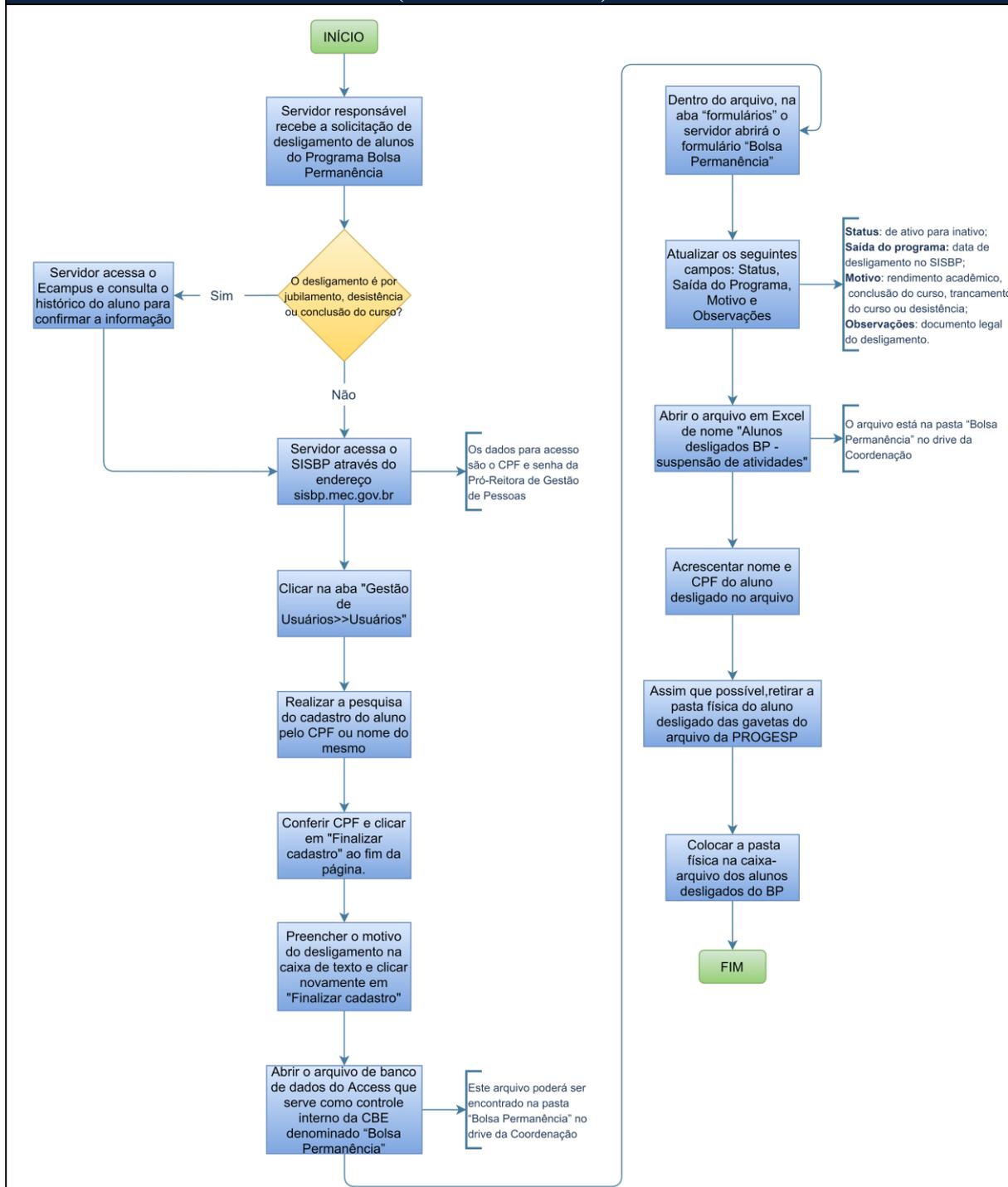
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Desligamento de alunos do Bolsa Permanência
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0232021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	A qualquer momento, desde que haja demanda por desligamento de alunos do Programa Bolsa Permanência
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Servidor da CBE autorizado pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SISBP; - Editor de Planilhas; - Editor de banco de dados; - Sistema SEI; - E-mail Institucional.
Documentação de Referência:	- Portaria 389/2013 - MEC;
Siglas, legendas e seqüências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis CDE – Coordenação de Desenvolvimento Estudantil; SISBP – Sistema de Gestão do Programa Bolsa Permanência PBP – Programa Bolsa Permanência SEI – Sistema Eletrônico de Informação
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	05/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor responsável recebe a solicitação de desligamento de alunos do Programa Bolsa Permanência das seguintes maneiras: por solicitação do aluno através do formulário de requerimento do DAEST ou por e-mail institucional; por solicitação via Sistema SEI da coordenação de um dos cursos de formação intercultural de professores indígenas (cursos modulares); por solicitação via Sistema SEI dos responsáveis pela Assistência Estudantil das Unidades do interior ou; por solicitação da CDE quando a CBE solicita que uma de suas pedagogas realize análise da situação acadêmica dos alunos da capital vinculados ao Bolsa Permanência;2. Caso o motivo do desligamento seja por desistência, jubramento ou conclusão do curso, o servidor deverá acessar o Ecampus e consultar o histórico do aluno para confirmar a informação;3. Após isso, o servidor acessa o SISBP através do endereço sisbp.mec.gov.br. Os dados de acesso ao sistema são o CPF e senha da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;	



4. Dentro do sistema, o servidor deverá clicar na aba “Gestão de usuários>>usuários” e realizar a pesquisa do cadastro do aluno através do campo “CPF” e//ou do campo “Nome”;
5. Ao visualizar o cadastro do aluno, o servidor deverá conferir o CPF e clicar no botão “Finalizar cadastro” ao final da página de cadastro. Aparecerá uma caixa de texto onde o servidor deverá descrever brevemente o motivo do desligamento. Após isso, deverá clicar novamente em “Finalizar cadastro” e confirmar a ação;
6. Terminado o processo no SISBP, o servidor deverá abrir o arquivo de banco de dados do Access que serve como controle interno da CBE denominado “Bolsa Permanência”. Este arquivo poderá ser encontrado na pasta “Bolsa Permanência” no drive da Coordenação;
7. Dentro do arquivo, na aba “formulários” o servidor abrirá o formulário “Bolsa Permanência” onde deverá atualizar os seguintes campos: “Status” (de ativo para inativo), “Saída do programa” (com a data de desligamento no SISBP), “Motivo” (com rendimento acadêmico, conclusão do curso, trancamento do curso ou desistência) e “Observações” (documento legal do desligamento). Todas as alterações são salvas automaticamente;
8. Após isso, na pasta “Bolsa Permanência” no drive da Coordenação, o servidor deverá abrir o arquivo em Excel de nome “ALUNOS DESLIGADOS BP - Suspensão de atividades” onde deverá acrescentar o nome e o CPF do aluno desligado;
9. Por fim, assim que possível, com base na lista em Excel, o servidor deverá retirar a pasta física do aluno desligado das gavetas do arquivo da PROGESP e colocá-la na caixa-arquivo dos alunos desligados.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0242021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Inscrição e seleção do Programa Bolsa Permanência
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0242021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando o Ministério da Educação edita portaria abrindo vagas para o Programa Bolsa Permanência.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Servidor da CBE autorizado pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas; - Comissão de análise de documentos e seleção do Programa Bolsa Permanência; - Servidor do DAEST responsável por publicações no site da PROGESP.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SISBP; - Editor de banco de dados; - Sistema SEI; - E-mail Institucional; - Sites Institucionais.
Documentação de Referência:	- Portaria 389/2013 - MEC;
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SISBP – Sistema de Gestão do Programa Bolsa Permanência PBP – Programa Bolsa Permanência PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas SEI – Sistema Eletrônico de Informação MEC – Ministério da Educação ASCOM – Assessoria de Comunicação da UFAM
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	13/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O MEC publica portaria de abertura de inscrições para o Programa Bolsa Permanência. Há apenas um período de inscrições por ano, porém não há certeza de inscrições todos os anos e nem o mês exato de publicação da portaria;2. O MEC comunica a abertura de inscrições encaminhando a Portaria para a Universidade (Reitoria e PROGESP) via SEI e/ou e-mail Institucional;3. Reitoria e/ou PROGESP comunicam ao DAEST, que por sua vez comunica à CBE para que esta tome providências de divulgação;4. Ao mesmo tempo, a direção do DAEST publica Portaria de criação da	



- Comissão que irá analisar, deferir ou indeferir as inscrições no PBP;
5. Após receber o comunicado da direção, o servidor designado da CBE analisa os prazos estipulados em Portaria. Geralmente O MEC estipula o prazo de um mês para o aluno realizar a inscrição no SISBP, a contar da data de publicação da portaria e de dois meses para análise e aprovação do cadastro do aluno no SISBP pela Universidade, também a contar da data de publicação da portaria;
 6. Após analisar os prazos, o servidor da CBE redige minuta da notícia de abertura de novas inscrições para o PBP, com prazos e documentos necessários, a ser divulgada para a comunidade acadêmica nos sites da PROGESP e da UFAM;
 7. A minuta da notícia é encaminhada para o servidor responsável pelas publicações do DAEST no site da PROGESP. Junto à minuta são encaminhados os seguintes documentos para publicação na notícia: Portaria de abertura de inscrições, Modelos de declarações a serem entregues pelos alunos, modelo de termo de compromisso a ser entregue pelos alunos, manual de utilização do SISBP e o manual de orientações para novas inscrições (nesse manual estão descritos quais documentos entregar, como proceder para a inscrição no SISBP e quais prazos deverão ser atendidos). Com exceção da Portaria de abertura de inscrições, todos os modelos de documentos estão disponíveis no drive da CBE, pasta “Bolsa Permanência”, pasta “Publicação para novas inscrições”;
 8. O servidor responsável pelas publicações do DAEST no site da PROGESP realiza a publicação e solicita da ASCOM que seja publicado também no site da UFAM;
 9. Ao mesmo tempo o servidor da CBE encaminha ofício circular aos Campi da Universidade no interior e às Coordenações dos Cursos Modulares de Formação de Professores Indígenas (FACED e IFCHS) comunicando a abertura de novas inscrições do PBP anexando os mesmos documentos descritos no item 7. Os Campi e as Coordenações dos cursos mencionados também são responsáveis por divulgar junto à comunidade acadêmica e por receber a documentação dos alunos;
 10. Iniciado o período de inscrições, o aluno acessa o site sisbp.mec.gov.br para realizar sua inscrição. No manual de utilização do SISBP há orientações quanto a isso. Atualmente, somente alunos indígenas e quilombolas podem concorrer a uma vaga no PBP;
 11. Após realizar a inscrição no SISBP, o aluno reúne a documentação exigida para comprovação de sua condição de pertencimento étnico (indígena ou quilombola) e termo de compromisso e realiza a entrega (no ato da inscrição no SISBP esses documentos deverão ser anexados também). Na Capital a entrega é realizada no protocolo da PROGESP. No interior a entrega é no Serviço Social de cada campus. No caso dos cursos modulares de formação de professores indígenas, as Coordenações dos cursos ficam responsáveis pelo recebimento das documentações. Nesses últimos casos, como os documentos ainda serão analisados pela Comissão de análise das inscrições, os Campi do interior e as Coordenações dos cursos modulares de formação de professores indígenas têm até o décimo dia após o término das inscrições dos alunos no SISBP para encaminhar os documentos ao DAEST;
 12. Os Campi no interior já poderão ter sua própria comissão de análise. Nesse

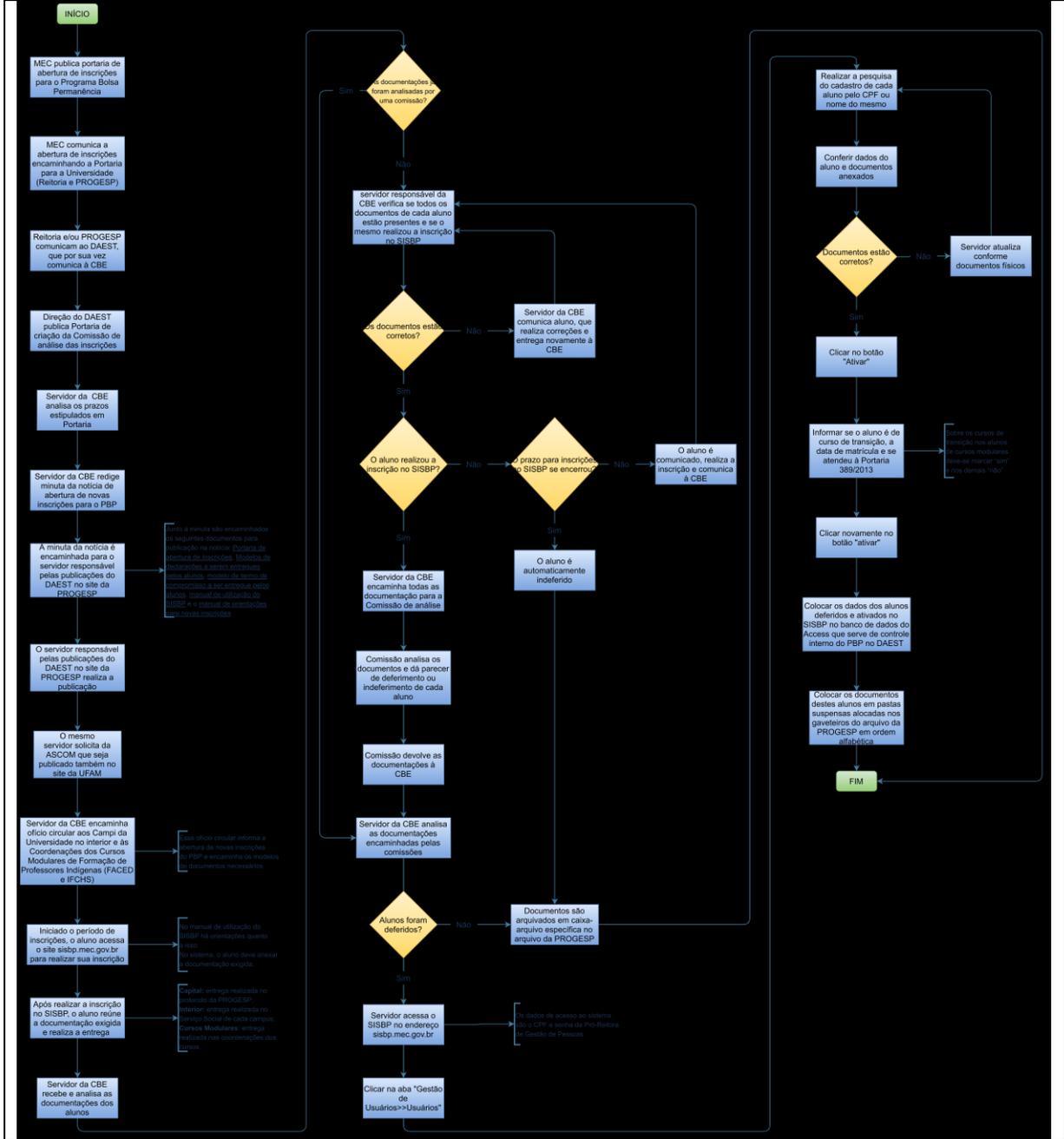


caso, os documentos já vêm analisados e prontos para serem autorizados no sistema (caso tenham sido deferidos). Nesse caso, passa-se direto para o item 17 deste Procedimento Padrão;

13. Tão logo receba as documentações dos alunos, seja capital, interior ou dos cursos modulares, o servidor responsável da CBE verifica se todos os documentos de cada aluno estão presentes e se o mesmo realizou a inscrição no SISBP. No caso do interior e dos cursos modulares, esta verificação é realizada por eles;
14. Caso haja alguma inconsistência nos documentos, o servidor comunica o aluno para que o mesmo realize as correções. Se o aluno não realizou a inscrição e o prazo do sistema ainda estiver aberto, solicita-se que o mesmo a realize imediatamente. Se o sistema já estiver fechado, o aluno é automaticamente indeferido;
15. Caso os documentos e a inscrição estejam corretos, o servidor encaminha os documentos para a Comissão de análise das inscrições;
16. A comissão analisa os documentos e as inscrições, dá o parecer de deferimento ou indeferimento da inscrição de cada aluno e devolve os documentos à CBE;
17. O servidor responsável da CBE, de posse dos documentos, acessa o SISBP através do endereço sisbp.mec.gov.br. Os dados de acesso ao sistema são o CPF e senha da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
18. Dentro do sistema, o servidor deverá clicar na aba “Gestão de usuários>>usuários” e realizar a pesquisa do cadastro do aluno através do campo “CPF” e/ou do campo “Nome”;
19. Na tela que aparecerá, o servidor realiza conferência dos dados do aluno, bem como se os documentos anexados pelo aluno no SISBP estão corretos;
20. Caso haja diferença, existe a possibilidade de o servidor atualizar com os documentos físicos entregues pelo aluno (se estes estiverem corretos);
21. Se os dados e os documentos estiverem em conformidade, o servidor clica no botão “ativar” (botão verde), devendo informar se o aluno é de curso de transição (nos alunos de cursos modulares deve-se marcar “sim” e nos demais “não”), a data de matrícula no curso do aluno e se o discente atendeu aos itens dispostos na Portaria nº 389/2013. Após isso, deverá clicar novamente no botão “ativar” (botão verde). Então o aluno estará ativo no PBP;
22. Os dados dos alunos deferidos e autorizados no SISBP deverão ser colocados no banco de dados do Access que serve de controle interno do PBP no DAEST. Este arquivo, de nome “Bolsa Permanência”, se encontra no drive da CBE, pasta “Bolsa Permanência”. Posteriormente, os documentos destes alunos deverão ser colocados em pastas suspensas e alocadas nos gaveteiros do arquivo da PROGESP em ordem alfabética;
23. Por fim, os documentos dos alunos indeferidos são arquivados em caixa arquivo específica no arquivo da PROGESP;



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração – Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



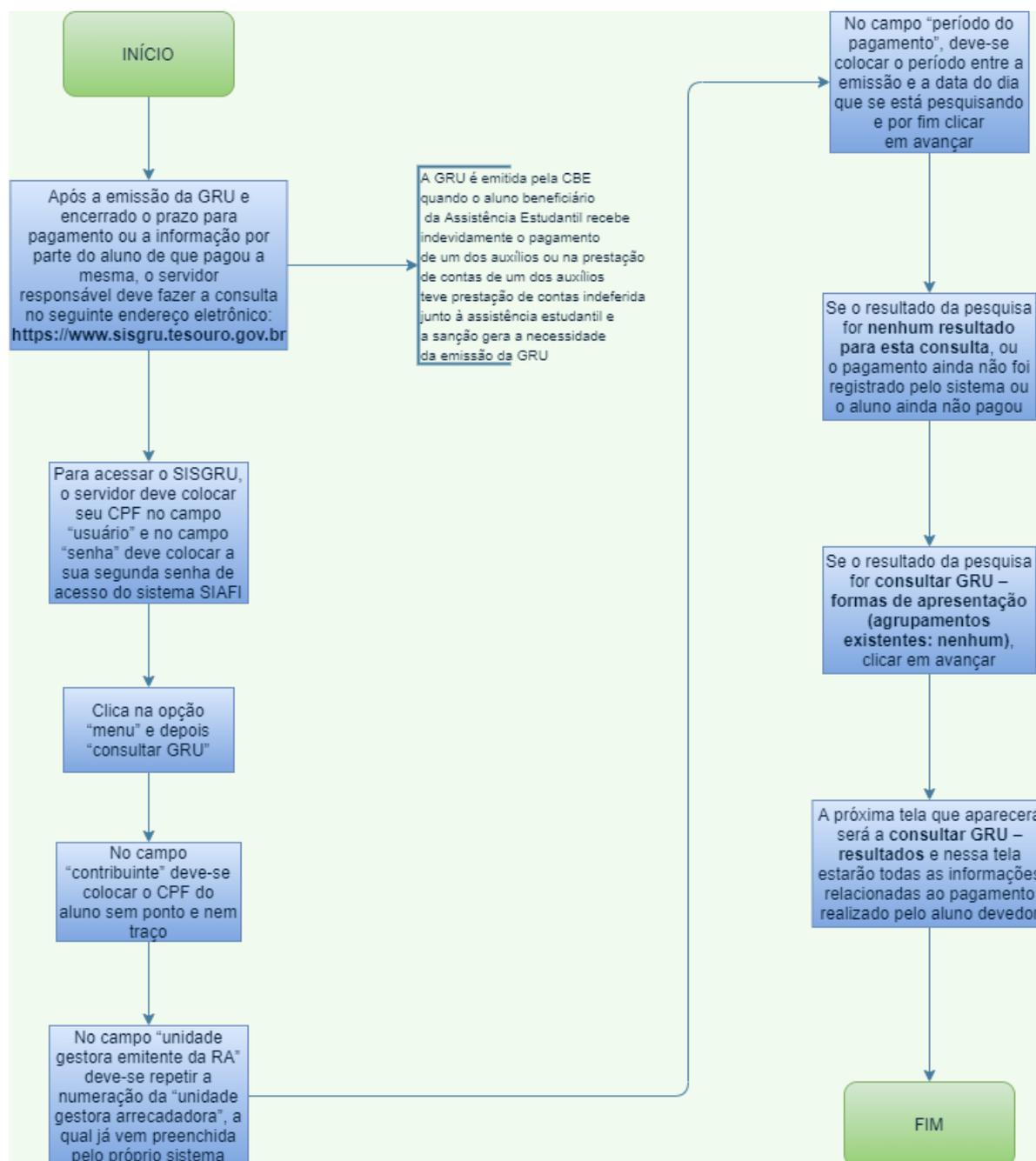
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0252021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Consulta de GRU
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0252021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a necessidade de consultar o pagamento de uma GRU emitida pela CBE.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Servidor da CBE.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- SISGRU;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais dos auxílios ou portarias dos auxílios vigentes.
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis; GRU – Guia de Recolhimento da União; CPF – Cadastro de Pessoa Física; SISGRU – Sistema de Gestão de Recolhimento da União SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira.
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	13/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<p>8. A GRU é emitida pela CBE quando o aluno beneficiário da Assistência Estudantil recebe indevidamente o pagamento de um dos auxílios ou na prestação de contas de um dos auxílios teve prestação de contas indeferida junto à assistência estudantil e a sanção gera a necessidade da emissão da GRU;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Após a emissão da GRU e encerrado o prazo para pagamento ou a informação por parte do aluno de que pagou a mesma, o servidor responsável deve fazer a consulta no seguinte endereço eletrônico: https://www.sisgru.tesouro.gov.br;2. Para acessar o SISGRU, o servidor deve colocar seu CPF no campo “usuário” e no campo “senha” deve colocar a sua segunda senha de acesso do sistema SIAFI;3. Clica na opção “menu” e depois “consultar GRU”;4. No campo “contribuinte” deve-se colocar o CPF do aluno sem ponto e nem traço;5. No campo “unidade gestora emitente da RA” deve-se repetir a numeração da “unidade gestora arrecadadora”, a qual já vem preenchida pelo próprio sistema;6. No campo “período do pagamento”, deve-se colocar o período entre a emissão e a data do dia que se está pesquisando e por fim clicar em avançar;7. Se o resultado da pesquisa for nenhum resultado para esta consulta, ou o pagamento ainda não foi registrado pelo sistema ou o aluno ainda não pagou;8. Se o resultado da pesquisa for consultar GRU – formas de apresentação (agrupamentos existentes: nenhum), clicar em avançar;	



9. A próxima tela que aparecerá será a **consultar GRU – resultados** e nessa tela estarão todas as informações relacionadas ao pagamento realizado pelo aluno devedor.

ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0262021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Emissão de GRU
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP00262021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando necessária devolução ao erário por parte de discente que recebeu indevidamente recurso da assistência estudantil, ou teve prestação de contas indeferida junto à assistência estudantil.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Servidor lotado na CBE responsável pela emissão da GRU.
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Site do Tesouro - Adobe Acrobat Reader - Planilha Eletrônica de Controle Interno
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e sequências:	DAEST – Departamento de Assistência Estudantil DEFIN – Departamento de Finanças CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis NE – Nota de Empenho GRU – Guia de Recolhimento da União PDF - Portable Document Format
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	15/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Para dar início à emissão da GRU, o servidor, em seu navegador, deverá acessar o endereço http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp;2. Feito isso, o mesmo será redirecionado à página do Tesouro Nacional, que apresentará alguns campos a serem preenchidos. Estes Campos serão inseridos da seguinte maneira: Unidade Gestora, o servidor preencherá com o código “154039” que é o código da Fundação Universidade do Amazonas; Gestão, o servidor escolherá a opção “15256-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS”; o campo “Nome da Unidade” será preenchido automaticamente; por fim, no campo “Código de recolhimento” o servidor escolherá a opção “68888-6 Anul. Despesa no Exercício”, e clicará na opção “Avançar”;3. Na página seguinte, serão apresentados mais campos para preenchimento, estes	

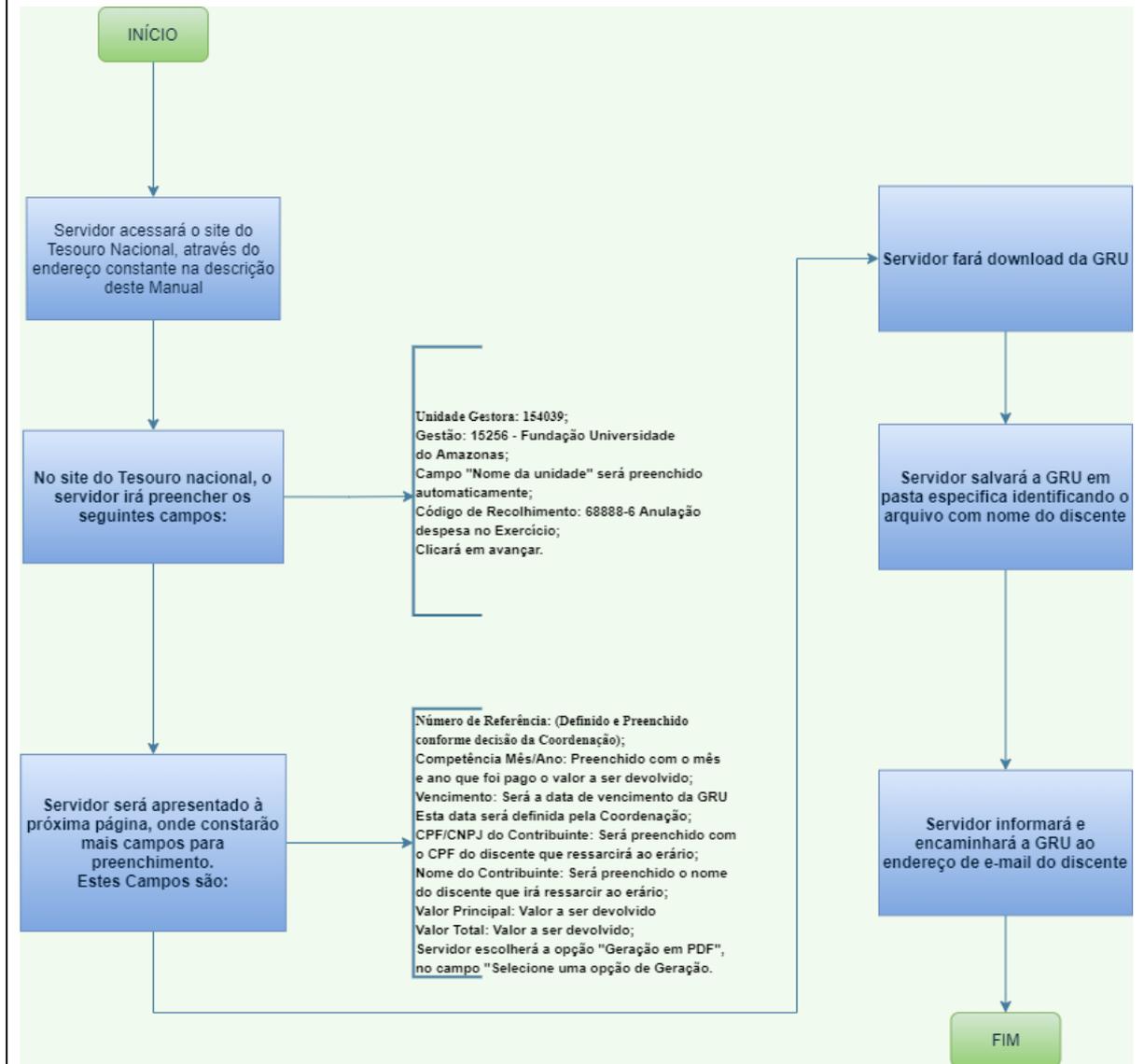


deverão ser completados da seguinte maneira: **Número de referência**, este campo geralmente é preenchido conforme decisão da coordenação para melhor identificação da GRU. Atualmente é utilizado o número do edital que gerou o motivo da devolução ao erário. Exemplo: Caso haja necessidade de devolução ao erário por recebimento indevido no auxílio acadêmico, e este é regido pelo edital 001/2021, o **Número de Referência adotado para preencher o campo será o “0012021”** (O número de referência serve para consultas futuras, e deve ser informado ao DEFIN, para que o mesmo aloque os recursos devolvidos às NE's de origem); Campo **Competência (Mês/Ano)**, serão adotados o mês e ano em que foi pago o valor que será devolvido. Se o discente terá que devolver um valor que foi pago em janeiro de 2021, a competência será **“01/2021”**; o campo **Vencimento** será preenchido por data de vencimento definida pela coordenação; o campo **CPF/CNPJ do Contribuinte**, será preenchido com o CPF do discente a qual pertence a GRU; o campo **Nome do Contribuinte**, será preenchido com o nome do discente a qual pertence a GRU; após isso, deverá ser preenchido o **Valor Principal**, que deverá conter o valor a ser recolhido; Abaixo do campo Valor principal, terão alguns outros campos de acréscimos de valores, como juros, encargos ou descontos, que não são de preenchimento obrigatório; Por fim, teremos o campo **Valor Total**, este campo leva em consideração o Valor Principal, mais os descontos, juros e encargos preenchidos nos demais campos não obrigatórios, se houver necessidade. Como o DAEST gera GRU levando em consideração apenas o **Valor Principal**, e **quase nunca ou nunca se utiliza de descontos ou juros**, sempre o preenchimento do **Valor Total** será o mesmo do **Valor Principal**;

4. Preenchidos todos os dados, o servidor, no campo **“Selecione uma Opção de Geração”**, escolherá a opção **“Geração em PDF”**.
5. Quando o PDF com a GRU estiver aberto, o mesmo fará download do mesmo, e salvará o arquivo identificando o nome do discente que irá devolver ao erário, em pasta destinada a este fim.
6. Feito isto, a GRU será encaminhada ao discente via e-mail, informando o prazo para pagamento, e as sanções caso não haja o pagamento da mesma.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0272021_00 - CBE

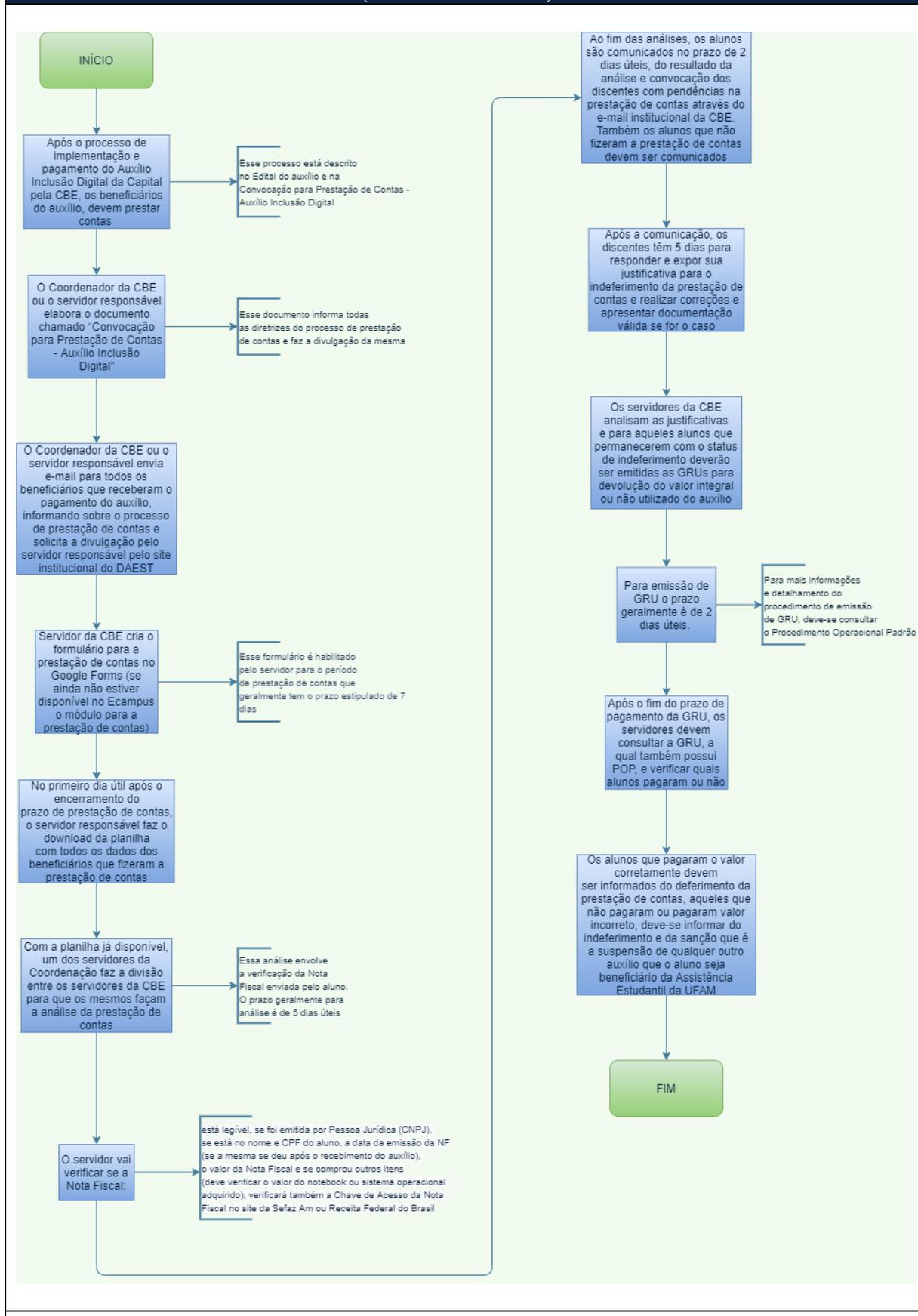
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Prestação de contas do auxílio Inclusão Digital da Capital
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0272021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a prestação de contas do Auxílio Inclusão Digital da Capital.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente (s) Administrativo (s) da CBE; - Coordenador da CBE;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - Site da SEFAZ AM; - Site da Receita Federal; - E-mail institucional da CBE; - Google Forms; - Ecampus;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais e/ou Portaria vigentes;
Siglas, legendas e seqüências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis DAEST – Departamento de Assistência Estudantil NF – Nota Fiscal CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica GRU – Guia de Recolhimento da União POP – Procedimento Operacional Padrão
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	22/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Após o processo de implementação e pagamento do Auxílio Inclusão Digital da Capital pela CBE, os beneficiários do auxílio, devem prestar contas e esse processo está descrito no Edital do auxílio e na Convocação para Prestação de Contas - Auxílio Inclusão Digital;2. O Coordenador da CBE ou o servidor responsável elabora o documento chamado “Convocação para Prestação de Contas - Auxílio Inclusão Digital” que informa todas as diretrizes do processo de prestação de contas e faz a divulgação da mesma;3. O Coordenador da CBE ou o servidor responsável envia e-mail para todos os beneficiários que receberam o pagamento do auxílio, informando sobre o processo de prestação de contas e solicita a divulgação pelo servidor responsável pelo site institucional do DAEST;4. Servidor da CBE cria o formulário para a prestação de contas no Google Forms (se ainda não estiver disponível no Ecampus o módulo para a prestação de contas);	



5. Esse formulário é habilitado pelo servidor para o período de prestação de contas que geralmente tem o prazo estipulado de 7 dias;
6. No primeiro dia útil após o encerramento do prazo de prestação de contas, o servidor responsável faz o download da planilha com todos os dados dos beneficiários que fizeram a prestação de contas;
7. Com a planilha já disponível, um dos servidores da Coordenação faz a divisão entre os servidores da CBE para que os mesmos façam a análise da prestação de contas;
8. Essa análise envolve a verificação da Nota Fiscal enviada pelo aluno. O prazo geralmente para análise é de 5 dias úteis;
9. O servidor vai verificar se a Nota Fiscal está legível, se foi emitida por Pessoa Jurídica (CNPJ), se está no nome e CPF do aluno, a data da emissão da NF (se a mesma se deu após o recebimento do auxílio), o valor da Nota Fiscal e se comprou outros itens (deve verificar o valor do notebook ou sistema operacional adquirido), verificará também a Chave de Acesso da Nota Fiscal no site da Sefaz Am ou Receita Federal do Brasil;
10. Se necessário poderá ocorrer uma reunião da CBE para analisar os casos de indeferimento;
11. Ao fim das análises, os alunos são comunicados no prazo de 2 dias úteis, do resultado da análise e convocação dos discentes com pendências na prestação de contas através do e-mail institucional da CBE. Também os alunos que não fizeram a prestação de contas devem ser comunicados;
12. Após a comunicação, os discentes têm 5 dias para responder e expor sua justificativa para o indeferimento da prestação de contas e realizar correções e apresentar documentação válida se for o caso;
13. Os servidores da CBE analisam as justificativas e para aqueles alunos que permanecerem com o status de indeferimento deverão ser emitidas as GRUs para devolução do valor integral ou não utilizado do auxílio;
14. Para emissão de GRU o prazo geralmente é de 2 dias úteis. Para mais informações e detalhamento do procedimento de emissão de GRU, deve-se consultar o Procedimento Operacional Padrão;
15. Após o fim do prazo de pagamento da GRU, os servidores devem consultar a GRU, a qual também possui POP, e verificar quais alunos pagaram ou não;
16. Os alunos que pagaram o valor corretamente devem ser informados do deferimento da prestação de contas, aqueles que não pagaram ou pagaram valor incorreto, deve-se informar do indeferimento e da sanção que é a suspensão de qualquer outro auxílio que o aluno seja beneficiário da Assistência Estudantil da UFAM.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0282021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Publicação da Transparência Mensal do DAEST
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0282021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Após o fechamento do pagamento mensal com os recursos gerenciados pelo DAEST.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	Coordenador de Benefícios Estudantis e/ou servidor da CBE indicado pelo mesmo;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Repositório UFAM - JOOMLA! - Open VPN Connect
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Ageu Monteiro Maia Júnior – Ass. Em Administração
Data de Elaboração:	23/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O servidor responsável pela publicação, inicialmente irá submeter os arquivos que serão publicados no repositório da UFAM acessando o seguinte link: https://edoc.ufam.edu.br/ldap-login.2. A submissão do documento, ou dos documentos se dará da seguinte maneira: Após o servidor acessar o link em questão, o mesmo fará login no repositório, seu usuário e senha são os mesmos do e-mail institucional (o usuário só será o nome que antecede o domínio @ufam.edu.br); feito o login, o responsável clicará na Logo que aparece no canto superior esquerdo do site, sendo redirecionado à página inicial do mesmo; após isso, os seguintes passos deverão ser seguidos: O servidor clicará na opção UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, depois procurará e clicará na opção PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGESP), e em DOCUMENTOS PROGESP, e por fim na opção SUBMETTER A ESTA COLEÇÃO;3. Feito isto, ao ser apresentado à página seguinte, o mesmo preencherá os campos AUTOR (quem estar publicando), Título, e DATA DE	



PUBLICAÇÃO, e clicará no botão **PRÓXIMO**;

4. Na página seguinte será apresentado a mais campos de preenchimento opcional, ficando a critério para preenchimento ou não, e clicará em **PRÓXIMO** novamente;
5. A próxima página será a da seleção do documento pra submissão em si, o servidor clicará na opção **Selecione um Arquivo ou Arraste arquivos**, onde abrirá uma janela que permitirá que seja selecionado o arquivo desejado. Caso o responsável deseje enviar mais de um arquivo, é só clicar novamente na opção mencionada a pouco, e selecionar outro arquivo;
6. Feito o envio, o servidor continuará clicando em **PRÓXIMO** em todas as demais vezes que for solicitado, e depois clicará na opção **EU CONCEDO A LICENÇA**;
7. Terminada a publicação, o servidor seguirá os passos do item 2 deste procedimento, exceto a parte que diz pra clicar na opção **SUBMETER A ESTA COLEÇÃO**. Na mesma página em que se encontra a opção **SUBMETER A ESTA COLEÇÃO**, um pouco mais abaixo, encontrar-se-ão todas as coleções publicadas na opção **DOCUMENTOS PROGESP**, em ordem cronológica decrescente, portanto, a coleção que você acabou de publicar será, provavelmente, a primeira opção a aparecer. Identificada a coleção, o servidor clicará em cima dela, e rolará a página até o final, onde poderá visualizar a opção **Visualizar/Abrir**, para cada documento enviado. Clicando nesta opção, será aberta uma aba no navegador, apresentando o documento já submetido, bem como o seu link para ser usado posteriormente na publicação no site da PROGESP;
8. Terminado o processo de submissão dos documentos, o servidor (Caso queira editar o site da PROGESP em um ambiente fora da rede da UFAM) terá que seguir os passos descritos no link <https://suportectic.ufam.edu.br/front/helpdesk.faq.php?id=766>, para configuração de VPN, viabilizando o acesso remoto à rede da UFAM (O servidor não conseguirá editar o site da UFAM sem realizar este procedimento, caso esteja em local que não seja a rede da UFAM);
9. Feito isto, será dado início ao processo de publicação da transparência. Inicialmente o responsável terá que acessar o site progesp.ufam.edu.br/administrator, e deverá realizar login no mesmo. Caso não tenha acesso ao site, o servidor terá que solicitar acesso ao setor responsável do CTIC;
10. Feito login, o servidor estará no ambiente de edição do Site da PROGESP, e para o procedimento de publicação da transparência, o mesmo deverá realizar, antes de tudo, no início do ano, a criação de uma página base referente ao ano da transparência, que será editada mês a mês, conforme as transparências dos meses do ano forem sendo publicadas. O processo de criação desta página se dará da seguinte maneira: O responsável irá na aba **CONTEÚDO** no site, clicará na opção **GERENCIADOR DE ARTIGOS**, e quando for redirecionado à página seguinte, clicará na opção **+NOVO**, quando isso for feito, o responsável será direcionado à janela que cria o artigo/página. Na área de criação do artigo/página, o servidor preencherá o campo **TÍTULO** com o título desejado; no campo de digitação do corpo do artigo/página, informará e digitará as informações necessárias que comporão o mesmo; por fim, na opção **CATEGORIA**, o responsável



vinculará o artigo à categoria **ACESSO À INFORMAÇÃO**, e clicará em salvar. Se o procedimento for realizado de forma correta, a página aparecerá com a opção de ser selecionada no seguinte link: <https://progesp.ufam.edu.br/acesso-a-informacao.html>, ou você pode achar a página procurando no seguinte caminho no Site da PROGESP (Opção de visualização): Aba **Assistência Estudantil**, opção **Transparência (os artigos criados vinculados à categoria Acesso à Informação aparecem nessa página, de forma cronológica decrescente)**;

11. Feito o artigo/página da transparência que será editada no decorrer do ano, o servidor agora irá criar o artigo/página mensal, que será sempre inserido no artigo/página anual conforme o decorrer do ano (Lembrando que serão criados 12 desses artigos/páginas, um para cada mês do ano). Inicialmente o processo é o mesmo da página anual, o servidor irá na aba **Conteúdo**, opção **Gerenciador de Arquivos**, e quando for redirecionado à página seguinte, clicará na opção **+NOVO**, feito isso, o mesmo será direcionado à página de criação do artigo/página em si. Na opção **Título**, o mesmo indicará de qual mês pertence a transparência, e no **corpo do artigo/página**, o mesmo identificará a nomenclatura de cada auxílio que terá sua transparência publicada. Agora inicia-se o processo de vinculação do arquivo posto no repositório da UFAM à nomenclatura constante no corpo do artigo/página mensal. Para que isso seja realizado, o servidor selecionará a nomenclatura/texto do auxílio digitado no corpo do artigo/página, e clicará com o botão direito na mesma, escolhendo a opção link, onde abrirá a opção de inserção do campo **URL**, feito isso o servidor inserirá o link do arquivo submetido no repositório da UFAM neste mesmo campo. Para ter acesso ao arquivo submetido no repositório, bem como ao seu link, o servidor deverá seguir os passos do item 7 deste procedimento, bem como copiar o link do arquivo no repositório, e colar no campo URL na página de edição do site da PROGESP, conforme mencionado. Este procedimento se repetirá nos demais auxílios, caso haja mais de um, Exemplo: O link do arquivo do auxílio acadêmico será copiado e colado na nomenclatura **AUXÍLIO ACADÊMICO** na opção de edição do site, o mesmo ocorrerá caso haja a necessidade de por outro auxílio, como o **AUXÍLIO MORADIA**, por exemplo, e assim sucessivamente. Por fim, na opção **CATEGORIA**, o servidor escolherá vincular o artigo à categoria **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – DAEST** e clicará em **SALVAR**;
12. Criado o artigo/página mensal, e vinculado todos os arquivos do repositório às suas respectivas nomenclaturas, inicia-se então o processo de vinculação do artigo/página mensal ao anual. Neste processo, será editado o artigo/página anual. O procedimento para a edição do artigo/página é o seguinte: o publicador clicará na aba **CONTEÚDO** no site, e depois na opção **Gerenciador de Artigos**. Feito isto, pesquisará pelo artigo anual no campo **Busca**, que aparecerá logo na página seguinte (O servidor deverá pesquisar pelo título posto na hora da criação do artigo). Ao pesquisar corretamente, e identificar o artigo criado, o responsável clicará no mesmo, e então será aberta a janela de edição do artigo. O servidor editará o artigo digitando em seu corpo o mês que está inserindo a transparência, se está inserindo a transparência de janeiro, digitará no corpo do artigo o texto **Janeiro**, e assim sucessivamente. Após isso, o servidor selecionará essa



nomenclatura/texto, e clicará na opção **ARTIGO**, que é um ícone que pode ser encontrado na barra de ferramentas de edição, logo acima do corpo do artigo/página que está sendo editada. Após isso o servidor pesquisará o artigo/página Mensal pertencente ao mês que o mesmo deseja publicar, e clicará em cima do mesmo.

13. Feito isto, o servidor salvará o que foi editado, e se tudo foi feito corretamente, a publicação mensal já estará realizada;
14. Um exemplo do formato da página anual em andamento pode ser encontrado neste link: <https://progesp.ufam.edu.br/aceso-a-informacao/827-pagamentos-2021-assistencia-estudantil.html>. Um exemplo de formato de página mensal pode ser visualizada neste link: <https://progesp.ufam.edu.br/aceso-a-informacao/62-departamento-de-assistencia-estudantil-daest/828-janeiro-de-2021.html>;
15. Para que se possa tirar dúvidas referentes à publicação, ou como apoio, pode-se acessar ao vídeo com o passo-a-passo clicando [aqui](#).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0292021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Captação dos dados de execução do PNAES - Relatório MEC
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0292021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando o Ministério da Educação encaminha e solicita o preenchimento do formulário destinado à captação dos dados de execução do PNAES no ano anterior.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	-Coordenador da CBE ou servidor indicado pelo mesmo;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI; - Editor de Planilhas.
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis CDE – Coordenação de Desenvolvimento Estudantil PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas SEI – Sistema Eletrônico de Informação MEC – Ministério da Educação DIREX – Diretoria Executiva da UFAM PNAES – Plano Nacional de Assistência Estudantil
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	19/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O MEC encaminha ofício circular às Universidades solicitando a captação de dados referentes à execução do PNAES no ano anterior através de formulário composto por 4 anexos em formato de planilha: Anexo 1 - benefícios diretos, Anexo 2 - benefícios indiretos, Anexo 3 - gastos Ed. Especial e Anexo 4 - Quadro Resumo. Esse formulário é encaminhado em anexo ao ofício circular;2. A DIREX recebe o ofício circular e cria processo no SEI, encaminhando ao Gabinete do Reitor. Estarão anexos ao processo a cópia do ofício circular e o formulário de captação;3. O Reitor encaminha o processo à PROGESP e ao DAEST para providências;4. A direção do DAEST encaminha o processo à CBE e solicita que seja providenciado o preenchimento apenas do anexo 4. As seguintes	

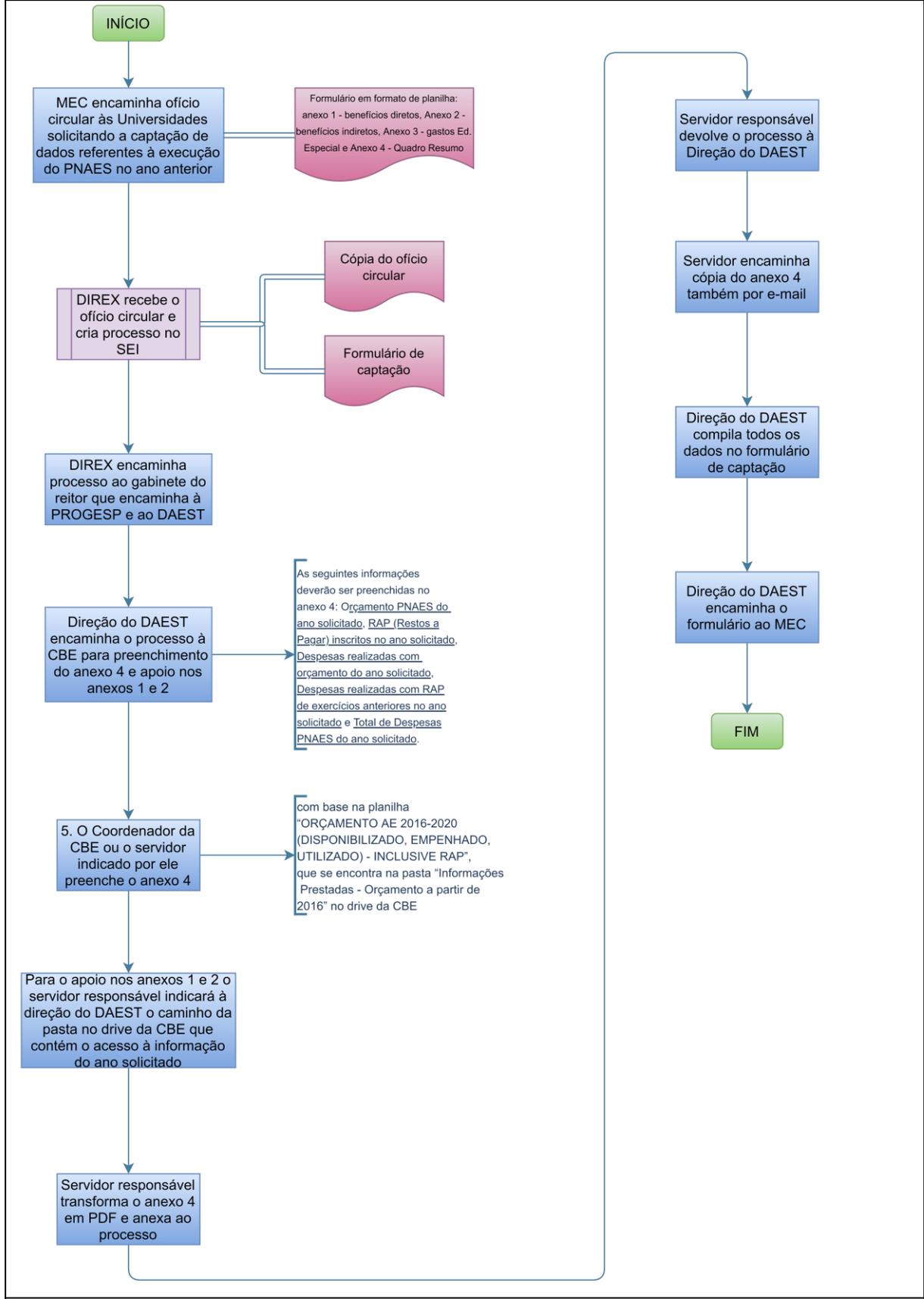


informações deverão ser preenchidas: Orçamento PNAES do ano solicitado, RAP (Restos a Pagar) inscritos no ano solicitado, Despesas realizadas com orçamento do ano solicitado, Despesas realizadas com RAP de exercícios anteriores no ano solicitado e Total de Despesas PNAES do ano solicitado. Além disso, a direção também solicita o apoio da CBE nos anexos 1 e 2;

5. O Coordenador da CBE ou o servidor indicado por ele preenche o anexo 4 com base na planilha “ORÇAMENTO AE 2016-2020 (DISPONIBILIZADO, EMPENHADO, UTILIZADO) - INCLUSIVE RAP”, que se encontra na pasta “Informações Prestadas - Orçamento a partir de 2016” no drive da CBE. Todos os dados para preenchimento do anexo 4 estão nesta planilha;
6. Para o apoio nos anexos 1 (benefícios diretos) e 2 (benefícios indiretos) do formulário de captação, o servidor responsável indicará à direção do DAEST o caminho da pasta no drive da CBE que contém o acesso à informação do ano solicitado ou encaminha as planilhas via e-mail institucional. A compilação dos dados nos anexos 1 e 2 conforme formulário de captação é de responsabilidade da direção, enquanto os demais dados dos anexos (que não sejam financeiros ou orçamentários) são de responsabilidade da CDE;
7. Realizado o preenchimento do anexo 4 e encaminhada as planilhas para apoio no preenchimento dos anexos 1 e 2, o servidor responsável transforma o anexo 4 em PDF e anexa ao processo no SEI, devolvendo-o à direção do DAEST;
8. Uma cópia do anexo 4 em formato de planilha também deve ser enviada à direção do DAEST via e-mail;
9. A direção do DAEST compila todos os dados no modelo de formulário encaminhado para envio ao MEC.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria para Gestão de Pessoas
Departamento de Assistência Estudantil



Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561
Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663
Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



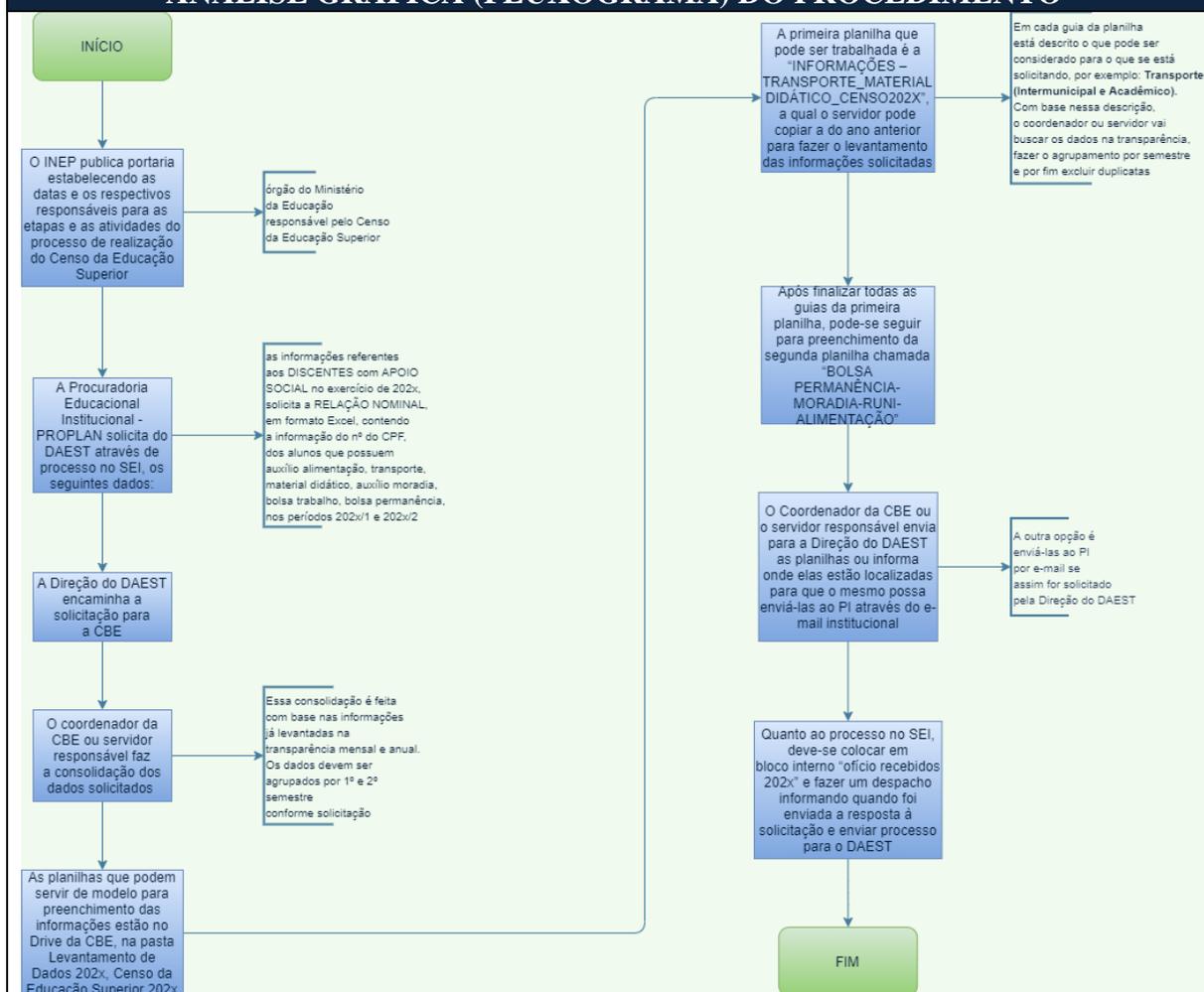
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0302021_00 - CBE

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Censo da Educação Superior
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0302021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	CBE
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando há a solicitação dos dados para o Censo da Educação Superior.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	- Assistente (s) Administrativo (s) da CBE; - Coordenador da CBE;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Editor de planilha eletrônica; - E-mail institucional da CBE; - Transparência; - SEI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil); - Editais e/ou Portaria vigentes;
Siglas, legendas e sequências:	CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis DAEST – Departamento de Assistência Estudantil SEI – Sistema Eletrônico de Informação PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. PI – Procuradoria Educacional Institucional
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos - Assistente em Administração
Data de Elaboração:	27/04/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, órgão do Ministério da Educação responsável pelo Censo da Educação Superior publica portaria estabelecendo as datas e os respectivos responsáveis para as etapas e as atividades do processo de realização do Censo da Educação Superior;2. A Procuradoria Educacional Institucional - PROPLAN solicita do DAEST através de processo no SEI, os seguintes dados: as informações referentes aos DISCENTES com APOIO SOCIAL no exercício de 202x, solicita a RELAÇÃO NOMINAL, em formato Excel, contendo a informação do nº do CPF, dos alunos que possuem auxílio alimentação, transporte, material didático, auxílio moradia, bolsa trabalho, bolsa permanência, nos períodos 202x/1 e 202x/2;3. A Direção do DAEST encaminha a solicitação para a CBE;4. O coordenador da CBE ou servidor responsável faz a consolidação dos dados solicitados com base nas informações já levantadas na transparência mensal e anual;5. Os dados devem ser agrupados por 1º e 2º semestre conforme solicitação;6. As planilhas que podem servir de modelo para preenchimento das informações estão no Drive da CBE, na pasta Levantamento de Dados 202x, Censo da Educação	



- Superior 202x;
7. A primeira planilha que pode ser trabalhada é a “INFORMAÇÕES – TRANSPORTE_MATERIAL DIDÁTICO_CENSO202X”, a qual o servidor pode copiar a do ano anterior para fazer o levantamento das informações solicitadas;
 8. Em cada guia da planilha está descrito o que pode ser considerado para o que se está solicitando, por exemplo: **Transporte (Intermunicipal e Acadêmico)**;
 9. Com base nessa descrição, o coordenador ou servidor vai buscar os dados na transparência, fazer o agrupamento por semestre e por fim excluir duplicatas;
 10. Após finalizar todas as guias da primeira planilha, pode-se seguir para preenchimento da segunda planilha chamada “BOLSA PERMANÊNCIA-MORADIA-RUNI-ALIMENTAÇÃO”;
 11. O Coordenador da CBE ou o servidor responsável envia para a Direção do DAEST as planilhas ou informa onde elas estão localizadas para que o mesmo possa enviá-las ao PI através do e-mail institucional;
 12. A outra opção é enviá-las ao PI por e-mail se assim for solicitado pela Direção do DAEST;
 13. Quanto ao processo no SEI, deve-se colocar em bloco interno “ofício recebidos 202x” e fazer um despacho informando quando foi enviada a resposta à solicitação e enviar processo para o DAEST.

ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO





APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP0312021_00 - CBE

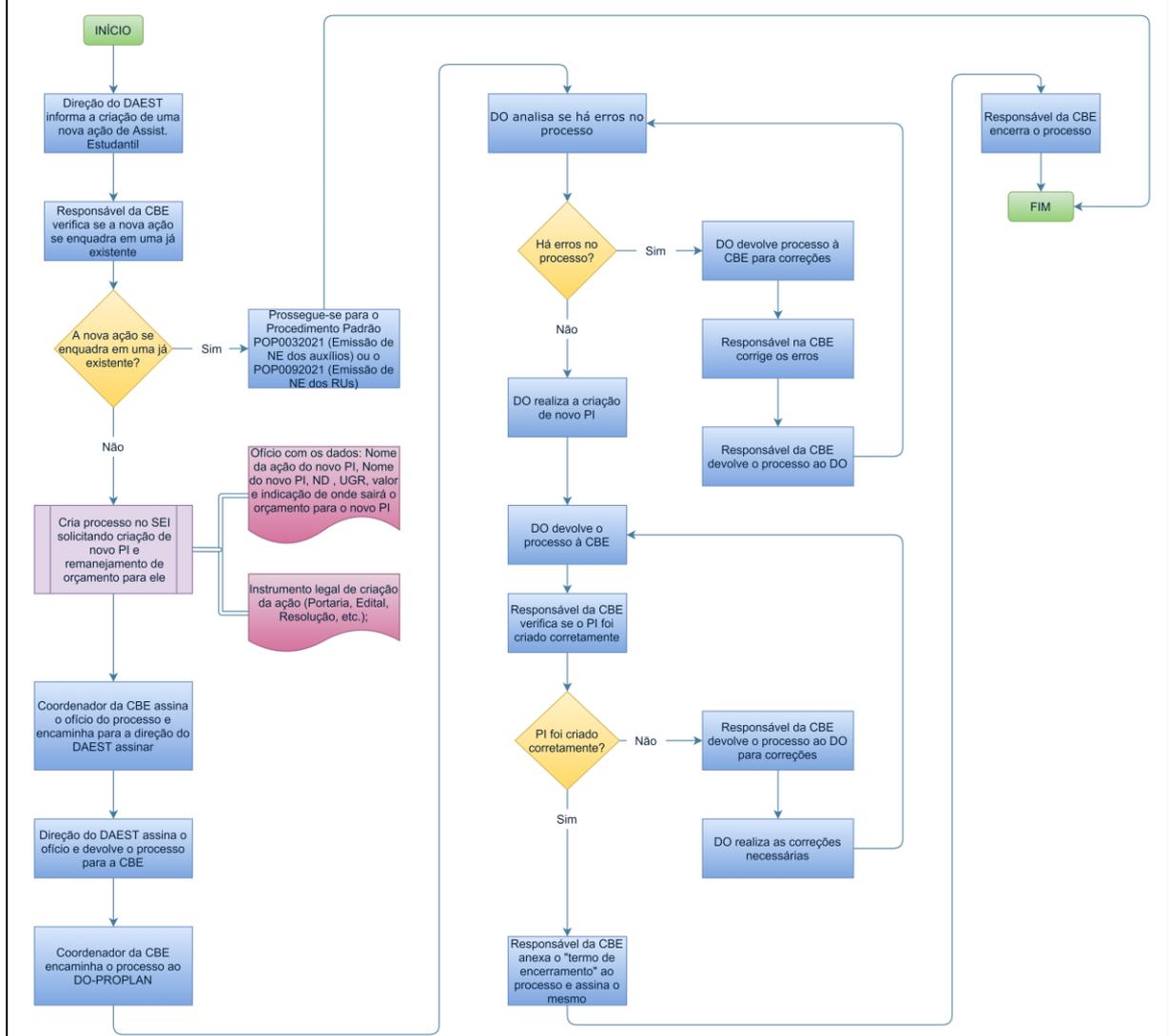
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Nome do Procedimento:	Solicitação de criação de PI
Sequência Alfanumérica do Procedimento:	POP0312021_00 - CBE
Local de Aplicação do Procedimento:	Coordenação de Benefícios Estudantis
Em qual momento o procedimento é necessário?	Quando uma nova ação da Assistência Estudantil é criada e não se enquadra em nenhuma das ações já existentes, necessitando que se crie novo PI.
Responsáveis pela Execução do Procedimento:	-Coordenador da CBE ou servidor indicado pelo mesmo;
Ferramentas utilizadas no procedimento:	- Sistema SEI;
Documentação de Referência:	- Decreto 7.234/2010 (Plano Nacional de Assistência Estudantil);
Siglas, legendas e sequências:	UFAM – Universidade Federal do Amazonas DAEST – Departamento de Assistência Estudantil CBE – Coordenação de Benefícios Estudantis SEI – Sistema Eletrônico de Informação PNAES – Plano Nacional de Assistência Estudantil DO – Departamento de Orçamento PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional RU – Restaurante Universitário PI – Plano Interno ND – Natureza de Despesa
Responsável pela Elaboração do Procedimento:	Alex Martins Coelho - Administrador
Data de Elaboração:	04/05/2021
Revisão do Procedimento:	00
Perspectiva de Revisão:	23/08/2021
DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO	
<ol style="list-style-type: none">1. A direção do DAEST informa à CBE que uma nova ação de Assistência Estudantil será criada;2. O responsável da CBE (Coordenador ou servidor indicado pelo mesmo) verifica se a nova ação se enquadra em uma das ações de Assistência Estudantil já existentes;3. Caso se enquadre, procede-se com a emissão de Nota de Empenho dentro do PI da ação já existente (caso seja auxílio usa-se o procedimento padrão POP0032021_00 – CBE. Se for relacionado ao RU usa-se o procedimento padrão POP0092021_00 – CBE);4. Caso não se enquadre, o responsável cria um novo processo no SEI com o tipo “Orçamento e Finanças: Descentralização de Recursos - Distribuição ou Remanejamento Orçamentário” que deverá ser encaminhado ao DO – PROPLAN;	



5. O responsável deverá incluir no processo ofício solicitando a criação de um novo PI que deverá conter os seguintes dados: Nome da ação que deverá ter um novo PI; indicação de como deverá ser o nome do PI (o formato deve ser: PROGESP - 'NOME DA AÇÃO'); a natureza de despesa do novo PI (Auxílios usam a ND 339018 e RU usa a ND 339039); a UGR do novo PI (Para os auxílios, cada Campus, exceto Manaus que deverá conter a descrição "Sem UGR", tem um número de UGR específico: Benjamin Constant: 152470; Coari: 152455; Humaitá: 154437; Itacoatiara: 152469; Parintins: 151468. Para os RU's a UGR será sempre 151419, inclusive para os RU's de Manaus); e o valor a ser alocado no novo PI;
6. Além disso, deverá anexar o instrumento legal de criação da ação (Portaria, Edital, Resolução, etc.);
7. No mesmo ofício deverá ser solicitado o remanejamento de saldo entre PI's (de um ou mais PI's já existentes que possuam sobra de orçamento para o novo PI). Nesse caso, deverão ser informados o PTRES, o PI, a UGR, a ND e o valor a ser remanejado do PI ou PI's de origem ao novo PI;
8. Quando o processo for finalizado, o Coordenador da CBE deverá assinar o ofício e disponibilizar para assinatura da Direção do DAEST, além de salvar uma cópia no bloco interno 416 "Documentos encaminhados à PROPLAN";
9. Após as assinaturas, o processo deverá ser encaminhado ao DO-PROPLAN, que irá analisar e criar o novo PI, além de realizar o remanejamento solicitado;
10. Caso haja algum erro no processo, o DO devolve o mesmo à CBE para correções;
11. O responsável na CBE realiza as correções e devolve o processo ao DO;
12. Caso o processo esteja todo correto, o DO realiza a criação do novo PI, faz o remanejamento e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
13. O servidor responsável da CBE verifica no SIAFI se os procedimentos foram realizados corretamente;
14. Se houver algum erro, o responsável na CBE devolve o processo ao DO indicando os erros e solicitando a correção;
15. O DO realiza a correção e devolve o processo à CBE para averiguação e arquivamento;
16. Se o procedimento tiver sido realizado sem erros, o responsável na CBE anexa o "Termo de Encerramento" ao processo, assina e encerra o mesmo.



ANÁLISE GRÁFICA (FLUXOGRAMA) DO PROCEDIMENTO



APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Déborah Lúcia de Oliveira Vasconcelos – Assistente em Administração - Siape: 2089561

Alex Martins Coelho – Administrador – Siape: 1713663

Ageu Monteiro Maia Junior – Assistente em Administração – Siape: 2377449