

**GUIA DE PROCEDIMENTOS
INTERNOS SOBRE
EMISSÃO E
ENCAMINHAMENTO DA
FOLHA DE PAGAMENTO
DAS BOLSAS DE
EXTENSÃO.**

**DEAFC
PROEX
UFSCAR**

03/08/2023

Emissão e encaminhamento da folha de pagamento das bolsas de extensão.



1. Emissão da listagem de bolsistas de extensão no sistema **ProExWeb**.

Etapas:

- a) Acesse “Bolsas ProEx” > “Listagem de bolsistas para pagamento”;
- b) Selecione o mês e ano;
- c) Verifique a coluna “Cadastro SAGUI”. Se estiver tudo “OK”, clique em “Pagar” e siga para o item 2, se não, abra um chamado pela central de serviços da UFSCar e indique o(s) nome(s) do(s) aluno(s) com o status “Verificar” e descreva o problema.
- d) Após resposta da central de serviços indicando a solução do problema, conclua a etapa “c” ao clicar em “Pagar”.

2. Acesso da Prévia no **SAGUI**

Etapas:

- a) “Bolsas e auxílios” > “Prévia do Pagamento”.
- b) Acesse a Prévia (em “ações” ) e verifique se:
 - o número de bolsistas da prévia corresponde ao número da “Listagem de bolsistas para pagamento” do ProExWeb;
 - na coluna “Situação” não há nenhum impedimento identificado em **vermelho** sobre o vínculo de um ou mais bolsista com a universidade.
- c) Se estiver tudo ok, clique em “Consolidar”. Se não, siga para o item “d”.
- d) Se o problema for:
 - A incompatibilidade do número de bolsistas entre as listas do SAGUI e do ProExWeb, abra um chamado pela central de serviços, escolha a opção ProExWeb e preencha a solicitação. Aguarde o retorno da central de serviços.
 - com a coluna “Situação” do estudante, confirme o vínculo do aluno com a Seção de Registro Acadêmico - SeRA sera@ufscar.br. Se for confirmado o encerramento do vínculo, localize o nome do bolsista na prévia do SAGUI e clique no botão cancelar pagamento () , em frente ao nome do aluno, e informe ao coordenador da atividade.
- e) Depois de sanar esses problemas, na “Prévia”, clique em “Consolidar”.

3. Acesso da Folha no **SAGUI**.

Etapas:

- a) Acesse “Folhas de pagamento”;

- b) Localize a folha consolidada do mês;
- c) Acesse “Ações” (🔍); e
- d) Localize o número do processo SEI.

4. **Processo SEI** de solicitação do pagamento das bolsas.

Etapas:

- a) Acesse o processo SEI correspondente;
- b) Insira o processo no bloco interno “DeAFC ProEx - Pagamento de Bolsas” e realize a anotação de acordo com o mês e ano em questão “Bolsas XXXXXX de 20XX” .

5. **Ofício SEI** de solicitação do pagamento das bolsas.

Etapas:

- a) Inclua um ofício no processo SEI;
- b) Metadados do ofício (cadastro das informações iniciais):
 - **Descrição:** “Pagamento de Bolsistas ProEx - XXXXXX de 2022”;
 - **Destinatários:** Coordenadoria de Finanças (CFin), Pró-Reitoria de Administração (ProAd);
 - **Classificação por Assuntos:** “384 – Bolsas de extensão. Avaliação. Resultados”; e
 - **Nível de acesso:** “Público”.
- c) Corpo do ofício (copiar e colar):

Prezados(as) Senhores(as),

Pelo presente expediente, solicitamos as providências necessárias para a realização dos pagamentos dos bolsistas de extensão do mês de XXXXX de 20XX, relativos às concessões de bolsas de estudos da Pró-Reitoria de Extensão (ProEx).

No documento SEI XXXXXXXX (anexo) consta o detalhamento dos bolsistas (organizados em ordem alfabética) e, abaixo, um breve resumo dos pagamentos solicitados:

Total de bolsistas: XXX

Valor da bolsa: R\$ 420,00

Valor total das bolsas: R\$ XXXXXX

Fonte de recursos: Empenho nº XXX/20XX.

Caso seja necessário algum esclarecimento, basta solicitar pelo seguinte endereço de e-mail: deafcproex@ufscar.br

Atenciosamente,

Nome e cargo do responsável pela elaboração do ofício

Ciente e de acordo,

Nome e cargo do(a) Pró-Reitor(a) de Extensão em exercício

- d) Assinar o ofício;
- e) Solicitar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) no ofício;
- f) Enviar processo SEI à unidade CFin e selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”;
- g) Acompanhar o processo SEI (mesmo que concluído na ProEx) até a inserção de um documento denominado “Adm: Pagto: Ordem Bancária (OB) (XXXXXXX)”. Caso haja algum cancelamento de ordem bancária, ela será inserida logo na sequência. Se isso acontecer, acesse a ordem cancelada, localize os dados do bolsista e entre em contato com ele e o respectivo coordenador, destacando a necessidade de atualização dos dados bancários. Para solicitar novamente o pagamento, será necessário inserir um ofício simples (com nível de acesso restrito) no mesmo processo SEI com os dados corretos e enviar novamente o processo à unidade SEI CFin com a opção “Enviar e-mail de notificação”. É importante assegurar que os dados no ProExWeb também sejam atualizados para os pagamentos dos meses posteriores. Concluída esta etapa, os pagamentos das bolsas de extensão foram efetivados, momento em que a publicidade da lista dos bolsistas que receberam os valores referentes às bolsas será dada no site da ProEx por meio de upload de arquivo.