



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 9/2024 - PRA (11.00.47)  
(Identificador: 202535294)**

**Nº do Protocolo: 23074.012946/2024-07**

**João Pessoa-PB, 21 de Fevereiro de 2024.**

Ao grupo: **ASSESSORES DE GRADUAÇÃO, CHEFE E SECRETARIOS DE DEPARTAMENTO DO CCJ - JOÃO PESSOA E SANTA RITA, CHEFES DE DEPARTAMENTO, CHEFES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VIGENTE, CHEFES (RESPONSÁVEIS POR UNIDADE), CHEFIAS E SECRETARIAS DE DEPARTAMENTOS CCTA, CHEFIAS E SECRETARIAS DE DEPARTAMENTOS DO CT, COORDENAÇÃO DA GRADUAÇÃO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS, COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS, COORDENAÇÕES, SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO DO CT, COORDENAÇÕES, SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DO CT, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS I, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS II, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS III, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS IV, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - EAD, COORDENADORES ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENADORES BIBLIOTECAS, COORDENADORES DE LABORATÓRIO DO CT, DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS I, DOCENTES ATIVOS DO CCJ - JOÃO PESSOA E SANTA RITA, DOCENTES ATIVOS DO CCS, DOCENTES ATIVOS DO CT, DOCENTES CCTA, DOCENTES DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS, GRUPO CHEFES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA, GRUPO DE SERVIDORES DA PROGEP E SUBUNIDADES, GRUPO DIRETORES DE CENTRO, GRUPO PRÓ REITORES, LISTA DE GESTORES MACRO, LISTA DE INSTRUTORES DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ANDAMENTO, REPRESENTANTES CSE - N19, SECRETARIA DA GRADUAÇÃO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, SECRETÁRIOS ATIVOS DE DEPARTAMENTOS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, SERVIDORES ATIVOS CCTA, SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (CCS), SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, SERVIDORES ATIVOS DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE, SERVIDORES - CAMPUS II - AREIA - CCA, SERVIDORES DOCENTES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE), SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CAMPUS I, SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CCS, SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CT, SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS CCTA, SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS E DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS III, SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE), TAES DE CCJ - JOÃO PESSOA, TAES DE CCJ - JOÃO PESSOA E SANTA RITA, TODOS OS DEPARTAMENTOS DO CAMPUS II, TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS II, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

**Título: Orientações quanto aos documentos necessários para a solicitação de pagamentos de bolsas de convênios e Termo de Execução Descentralizada (TED).**

Prezados(as) Senhores(as),

A Pró-Reitoria de Administração (PRA) e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) resolvem estabelecer lista de documentos necessários para a solicitação de pagamentos de bolsas de convênios e Termo de Execução Descentralizada (TED), sendo eles:

Quanto ao requerimento de pagamento para discente [Rubrica (339018)], os processos de solicitação de pagamento deverão ser enviados à PRA (11.00.47) com a seguinte documentação:

1. Requerimento da coordenação do projeto solicitando à PRA o pagamento dos discentes e indicando o mês de competência;
2. Documento do SIGAA de regularidade dos discentes participantes do projeto;
3. Planilha detalhada com valores das bolsas e dados bancários por participante do projeto;
4. Cópia do termo de execução descentralizada;
5. Cópia do plano de trabalho;
6. Cópia da nota de empenho que servirá de suporte orçamentário para pagamento;

7. Declaração da coordenação do projeto que ateste a execução das atividades realizadas pelo(s) discente(s) no mês de competência em que está sendo solicitado o pagamento com a descrição das metas constantes no plano de trabalho que foram executadas;
8. Despacho de autorização do ordenador de despesas autorizando o pagamento da despesa (a inclusão desse documento é feita pela secretaria da PRA);

Quanto ao requerimento de pagamento para pesquisador [Rubrica (339020) e Rubrica (339048)], as solicitações de pagamentos, na forma de auxílio financeiro a pesquisadores, devem ser instruídas da seguinte forma:

1. Requerimento da coordenação do projeto solicitando a PRA o pagamento dos docentes e indicando o mês de competência;
2. Declaração de execução das atividades previstas para o mês no Plano de Trabalho;
3. Quando técnico-administrativo, autodeclaração de execução das atividades fora do horário de expediente;
4. Planilha detalhada com valores das bolsas e dados bancários por participante do projeto;
5. Cópia do termo de execução descentralizada;
6. Cópia do plano de trabalho do projeto;
7. Cópia da nota de empenho que servirá de suporte orçamentário para pagamento;
8. No caso de pesquisadores com vínculo com a UFPB, deve constar nos autos declaração do servidor referente à conformidade do limite de remuneração recebida pelo mesmo;
9. No caso de docente com vínculo com a UFPB, deve constar o relatório com controle de horas emitido pela CPPD;
10. Despacho de autorização do ordenador de despesas autorizando o pagamento da despesa (a inclusão desse documento é feita pela secretaria da PRA);

**Observação:** É preciso ressaltar que a solicitação de pagamento de bolsa ao coordenador do projeto deve ser feita por meio de declaração assinada pela chefia imediata ou diretor de centro. Além disso, a solicitação do item 8 (oito) é requisito estabelecido pela PROGEP.

Quanto ao requerimento de pagamento para pesquisador [Rubrica (339036)], as solicitações de pagamentos, na forma de auxílio financeiro a pesquisadores, devem ser instruídas da seguinte forma:

1. Requerimento da coordenação do projeto solicitando a PRA o pagamento dos participantes do projeto e indicando o mês de competência;
2. Declaração de execução das atividades previstas para o mês no Plano de Trabalho;
3. Cópia do termo de execução descentralizada;
4. Cópia do plano de trabalho do projeto;
5. Cópia da nota de Empenho que servirá de suporte orçamentário para pagamento;
6. Cópia do Empenho da contribuição patronal (339147);
7. Atesto que as atividades foram desempenhadas;
8. Autodeclaração de que as atividades/serviços foram desempenhadas fora do horário de expediente;
9. Nota fiscal ou fatura dos serviços prestados;
10. Despacho de autorização do ordenador de despesas autorizando o pagamento da despesa (a inclusão desse documento é feita pela secretaria da PRA);

**Observação:** Cabe ressaltar que as solicitações de pagamentos de bolsas vinculadas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) têm requisitos próprios e previstos na Lei 12.513/2011 e Resolução FNDE Nº 04/2012.

**Observação:** Qualquer solicitação de pagamento deve ser feita após a solicitação do empenho. Nesse caso, a execução financeira do projeto só passa a ser contabilizada após a emissão do empenho e a recomendação é solicitar o empenho no ato da liberação do crédito orçamentário.

**Observação:** A Nota fiscal deve ser emitida na primeira semana do mês subsequente à prestação dos serviços, bem como a abertura do processo solicitando pagamento.

Atenciosamente,

(Autenticado em 23/02/2024 15:38)  
CASSIO DA NOBREGA BESARRIA  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1848107

(Autenticado em 23/02/2024 16:59)  
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1514367

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2024**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **21/02/2024** e o código de verificação: **82a23198e6**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB