



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS						
UG Emitente: Divisão de Finanças (DIF)						
Elaborador: Rafael Possato Cunha (Tecnólogo em Finanças) Revisor: Nádia Raquel Pacheco (Chefe da DIF)	Aprovador: Maria Aparecida da Silva (Coordenação da COF)					
Número (ID SIP) PP-104	Natureza Comum	PCD 052.22	Versão 2.0	Data 24/10/2022	Próxima Revisão 24/10/2023	Página 1/13

1 OBJETIVO

O processo REALIZAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS ocorre para que se efetive o repasse financeiro aos alunos bolsistas e àqueles que tiveram o pedido de auxílio aprovado pela respectiva Diretoria ou Secretaria responsável.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

COF – Coordenação de Orçamento e Finanças
DIF – Divisão de Finanças
DIORC – Divisão de Orçamento
DDE – Diretoria de Desenvolvimento Estudantil
DEDC – Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário
DEPT – Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica
DG – Diretoria Geral
DIRGRAD – Diretoria de Graduação
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Estudantes dos níveis médio, graduação e pós-graduação do CEFET-MG

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O processo de execução financeira de bolsas e auxílios envolve a liquidação da despesa, o repasse financeiro e o efetivo pagamento do documento contábil. Para que essa atividade ocorra, há que se concluir satisfatoriamente, dentre outras, as etapas de verificação da demanda pelo servidor/setor responsável, a solicitação formal da despesa com os respectivos formulários, a autorização pelos ordenadores e gestores de despesa e a liberação orçamentária (comprometimento e emissão do empenho).

3.2 TERMOS-CHAVE

Auxílio financeiro; Assistência estudantil; Bolsas e auxílios

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Rafael Possato Cunha

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Nádia Raquel Pacheco

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Maria Aparecida da Silva

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CPR: módulo “CONTAS A PAGAR E RECEBER” do sistema SIAFI

INCDH: comando para incluir novo documento hábil no SIAFI web

GERCOMP: comando para localizar e realizar pagamento de documento hábil no sistema SIAFI web

NS: Nota de lançamento do sistema gerada após o registro da liquidação ou de qualquer operação contábil do sistema;

OB: Ordem bancária emitida pelo ordenador de despesa

OP: Ordem de pagamento emitida pelo setor financeiro;

RP: Recibo de pagamento

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAFI: Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal (módulos web e hod)

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Lei 4320/64);

Liquidação da despesa: verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Lei 4320/64);

Nota de empenho: documento que contém as informações orçamentárias e da despesa como: credor, natureza da despesa, valores, itens, subitens e outros;

Ordem Bancária: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (Lei 4320/64);

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

- Lei Nº 4.320, de 17/03/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Para o correto fluxo e tramitação da solicitação e execução orçamentária e financeira das bolsas de ensino e pesquisa e auxílios financeiros devidamente autorizados e disponibilizados aos estudantes e docentes do CEFET-MG é necessário observar as etapas que serão detalhadas nos próximos tópicos.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com o recebimento pela DIF do processo eletrônico gerado no SIPAC/Protocolo, pelos setores demandantes, contendo os documentos abaixo:

- a) Em Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos (discente)
 - Autorização do Ordenador de Despesa
 - Comprometimento orçamentário
 - Nota de Empenho
 - Cópia impressa em PDF da lista de credores “LC” (quando necessário)
 - Despacho com solicitação de pagamento contendo as seguintes informações: Valor total e lista de credor a ser paga (caso seja para mais de 1 aluno)

- b) Em Processo de pagamento de bolsistas
 - Autorização do Ordenador de Despesa
 - Comprometimento orçamentário
 - Nota de Empenho
 - Relatório, folha ou lista de frequência dos estudantes devidamente atestada pelo responsável (quando necessário)
 - Cópia PDF da RELAÇÃO DE PAGAMENTO PARA BOLSISTAS ou lista de credores “LC” gerado pelo SIAFI tela preta referente a solicitação mensal ou pontual (quando necessário)
 - Despacho com solicitação de pagamento contendo as seguintes informações: Valor total, a lista de credor a ser paga (caso seja para mais de 1 aluno), o mês ou período de referência, o tipo da bolsa, unidade/campus e curso a que se refere.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios”.

Etapa	Ação
2 ®	Conferir autorização do Ordenador de Despesa
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Autorização de ordenação de despesa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir autorização do ordenador de despesa. Se a despesa estiver autorizada pelo ordenador, ir para etapa 3 2. Se a despesa não foi autorizada pelo ordenador, executar as etapas 13 a 21. 	

Etapa	Ação
3 ®	Verificar a natureza do desembolso
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico do SIPAC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar o tipo do desembolso. Se for desembolso CONTINUADO, ir para etapa 4 2. Se o desembolso for ÚNICO, executar as etapas 9 a 11 	

Etapa	Ação
4 ®	Conferir saldo de empenho
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Nota de Empenho b. Planilha de controle do setor 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de realizar o lançamento da solicitação de pagamento no sistema "SIAFI web", verificar o saldo atual de empenho por meio da consulta no "SIAFI hod", através do comando ">conrazão", ou por outros controles como a planilha gerada pelo SIAFI gerencial, com informações e valores orçamentários atuais de cada processo/nota de empenho; 2. Se o saldo for suficiente, executar as etapas 9 a 11 3. Se o saldo for insuficiente, executar as etapas 5 a 8 	

Etapa	Ação
5 ®	Solicitar reforço orçamentário
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso saldo de empenho seja insuficiente para liquidar a despesa e exista autorização prévia pelo ordenador, solicitar a DIORC reforço do empenho por meio de despacho no processo eletrônico (observando os limites autorizados anteriormente) 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar Despacho Informativo 	

Etapa	Ação
6 ®	Realizar reforço orçamentário
Executor	
Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Reforço de empenho b. Suplementação de Comprometimento Orçamentário	
Observações/Recomendações	
1. Verificar autorização do ordenador de despesa no processo; 2. Emitir comprometimento orçamentário e realizar liberação orçamentária para a liquidação e pagamento por meio de emissão de Nota de Empenho reforçando o saldo do empenho original, conforme disponibilidade de recursos orçamentários.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Adicionar ao processo eletrônico as cópias em PDF do Comprometimento Orçamentário e da Nota de Empenho (do tipo reforço)	
a. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar “Suplementação de Comprometimento Orçamentário”	
• Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar o Coordenador da COF	
b. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar “Reforço de Empenho”	
• Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar o Diretor da DPG e o Diretor Geral	
ii. Enviar processo eletrônico para Divisão de Finanças BH0 (DIF)	

Etapa	Ação
7 ®	Assinar empenho
Executor	
Diretor DPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Reforço de Empenho	
Observações/Recomendações	
1. Verificar a nota de empenho gerada pela DIORC e anexada ao processo eletrônico	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Assinatura eletrônica do documento Reforço de Empenho pelo gestor financeiro	

Etapa	Ação
8 ®	Assinar empenho
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Reforço de Empenho	
Observações/Recomendações	
1. Verificar a nota de empenho gerada pela DIORC e anexado ao processo eletrônico 2. Após conclusão das assinaturas do documento Reforço de Empenho, retornar à etapa 4	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Assinatura eletrônica do documento Reforço de Empenho pelo ordenador	

Etapa	Ação
9 ®	Liquidar bolsa
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. NS - Nota de Lançamento do Sistema	
Observações/Recomendações	
1. Após as operações realizadas no sistema SIAFI, aguardar repasse de recursos financeiro referente a liquidação. Após repasse financeiro e autorização de pagamento, ir para etapa 10.	
Orientações quanto às operações no SIAFI	
I. Logar no sistema "SIAFI web", incluir novo documento hábil por meio do comando "INCDH" ou pelo seguinte caminho: Menu geral > Contas a pagar e receber > Documento hábil > Incluir documento hábil.	
II. Tipo do documento: "RP" (recibo de pagamento);	
III. Preencher todos os campos apresentados nas abas "dados básicos", "principal com orçamento", "centro de custo" e "dados de pagamento" em conformidade com os dados e valores da solicitação, do respectivo processo eletrônico, da nota de empenho, da lista de credores informada, do centro de custo e demais informações necessárias ao correto detalhamento e instrução do lançamento no sistema SIAFI web;	
IV. Conferir informações dos campos preenchidos: utilizar a opção "verificar consistência" para verificar a existência de possíveis erros ou ausência de informações obrigatórias e, caso as informações estejam completas, registrar a operação e anotar o número do documento hábil gerado pelo sistema. Exemplo: 2019NS014151;	
V. Logar no sistema "SIAFI hod" e abrir o programa pelo navegador. Entrar no comando ">condoc", digitar a NS correspondente ao lançamento, capturar as telas com as informações apresentadas e imprimir o documento em formato PDF.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Adicionar ao processo eletrônico a cópia em PDF da Nota de Lançamento do Sistema	
a. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar "NS – Nota de Lançamento do Sistema"	
b. Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar a si mesmo. O documento deve ser assinado antes do envio do processo	

Etapa	Ação
10 ®	Realizar o pagamento
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. OP - Ordem de Pagamento	
Observações/Recomendações	
1. Após repasse financeiro pelos órgãos competentes e a autorização do pagamento, executar as operações descritas no campo "Orientações quanto às operações no SIAFI" dessa etapa	
Orientações quanto às operações no SIAFI	
I. Logar no "SIAFI web" e ir no comando "gercomp" ou pelo seguinte caminho: Menu geral > Contas a pagar e receber > Compromissos > Gerenciar Compromissos;	
II. Localizar o respectivo lançamento por meio do número da RP;	
III. Realizar o documento hábil inserindo os comandos e códigos necessários;	
IV. Anotar os números da OP e da NS;	
V. Logar no sistema "SIAFI hod" e abrir o programa pelo navegador. Entrar no comando ">condoc", digitar a NS correspondente ao pagamento capturar as telas com as informações apresentadas e imprimir o documento em formato PDF.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Adicionar ao processo eletrônico a cópia em PDF da "Ordem de Pagamento"	
a. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar "Ordem de Pagamento"	
b. Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar a si mesmo. O documento deve ser assinado antes do envio do processo	

Etapa	Ação
11 ®	Verificar previsão de pagamentos futuros
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Consulta geral aos documentos e solicitações do processo eletrônico b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Se HÁ previsão de pagamentos futuros, encaminhar o processo à UG solicitante para novas solicitações	
2. Se NÃO HÁ previsão de novos pagamentos, enviar o processo para a DICONT , que fará análise contábil da documentação.	
a. EXCEÇÃO: Os processos eletrônicos de solicitação de auxílio discente para participação em evento , deverão ser encaminhados para a UG solicitante do auxílio (UG do Professor/Orientador responsável), para que se proceda com a inclusão da Prestação de Contas do auxílio recebido.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar Despacho Informativo	

Etapa	Ação
12 ®	Realizar tratamento contábil
Executor	
Agente da DICONT	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a análise da conformidade da documentação, a DICONT encaminhará o processo eletrônico à UG de Arquivamento.	

As etapas a seguir se aplicam aos casos em que NÃO houve autorização do ordenador de despesa, conforme indicado na etapa 2 desse processo

Etapa	Ação
13 ®	Devolver processo à UG solicitante
Executor	
Agente da DIF	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar despacho informando que não foi verificada autorização pelo ordenador para execução orçamentária/financeira da solicitação.	

Etapa	Ação
14 ®	Solicitar autorização para realização da despesa
Executor	
Agente da UG solicitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	

Etapa	Ação
15 ®	Analisar solicitação da realização da despesa
Executor	Agente da Diretoria Especializada (DDE, DEPT, DIRGRAD, ou DPPG)
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o valor solicitado NÃO for autorizado, executar etapa 166 2. Se o valor solicitado for PARCIALMENTE AUTORIZADO, ir para etapa 177 3. Se o valor solicitado for AUTORIZADO INTEGRALMENTE, ir para etapa 20

Etapa	Ação
16 ®	Notificar o solicitante acerca da negativa
Executor	Agente da Diretoria Especializada (DDE, DEPT, DIRGRAD, DEDC ou DPPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. O processo deverá ser encaminhado à UG solicitante para arquivamento

Etapa	Ação
17 ®	Notificar ao solicitante acerca da autorização parcial
Executor	Agente da Diretoria Especializada (DDE, DEPT, DIRGRAD, DEDC ou DPPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo

Etapa	Ação
18 ®	Analisar retorno da Diretoria Especializada
Executor	Agente da UG solicitante
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o valor for rejeitado pelo solicitante, arquivar o processo na UG solicitante 2. Se o valor for aceito pelo solicitante, ir para etapa 19

Etapa	Ação
19 ®	Solicitar autorização da ordenação da despesa
Executor	Agente da Diretoria Especializada (DDE, DEPT, DIRGRAD ou DPPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo

Etapa	Ação
20 ®	Emitir autorização da ordenação de despesa
Executor	Agente da DPG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Autorização de ordenação de despesa

Etapa	Ação
21 ®	Assinar autorização de ordenação de despesa
Executor	Diretor Geral
Documento(s) Aplicável(is)	a. Autorização de ordenação de despesa
Observações/Recomendações	1. Após assinatura, retornar para a etapa 1

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.4.1 Possuir acesso ao sistema de protocolo eletrônico SIPAC;
- 4.4.2 Possuir acesso ao sistema financeiro SIAFI web;
- 4.4.3 Possuir acesso ao sistema financeiro SIAFI hod. Verificar atualização e compatibilidade do JAVA para rodar o sistema no navegador;
- 4.4.4 Possuir acesso à rede e pasta compartilhada do setor para possíveis consultas a documentos

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 10/10/2022 (Aprovação) 24/10/2022 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Rafael Possato Cunha	Arquivo Digital PP-104_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Revalidação do documento (Portaria SIP-MAPA nº 11/2022 – COFI), COM alterações(revisão das orientações da etapa 11 e inclusão da ação da DICONT na etapa 12)			

Data 10/03/2020 (Aprovação) 13/03/2020 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Rafael Possato Cunha	Arquivo Digital PP-104_R1_F11_Va2.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 3/2020 – SOF)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Liquidação e pagamento de bolsas e auxílios
-------------------------------	---

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento



PP-104 – REALIZAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

APÊNDICE 1 – LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Ass. Det.	Nat.	Quem pode acessar
5	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
6	Reforço de Empenho	REFORÇO DE EMPENHO	OPC	O	
	Suplementação de Comprometimento Orçamentário	SUPLEMENTAÇÃO DE COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO	OPC	O	
9	NS - Nota de Lançamento do Sistema	NS - NOTA DE LANÇAMENTO DO SISTEMA	OPC	O	
10	OP - Ordem de Pagamento	ORDEM DE PAGAMENTO	OPC	O	
11	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
12	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
13	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
14	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	

16	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
17	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
19	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	OPC	O	
21	Autorização do Ordenador de Despesa	AUTORIZAÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	OPC	O	

Legenda:

Ass. Det: indica se o assunto detalhado deve ser informado no SIPAC (OBR - Obrigatório | OPC - Opcional)

Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Obs.: Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.