



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS						
UG Emitente: Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)						
Elaborador: Rafael Possato Cunha (Tecnólogo em Finanças) Revisor: Nádia Raquel Pacheco (Chefe da DIF)				Aprovador: Flávio Luis Cardeal Padua (Diretor DPG)		
Número (ID SIP) PP-104	Natureza Comum	PCD 052.22	Versão 3.0	Data 22/07/2024	Próxima Revisão 31/12/2025	Página 1/10

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

COFI – Coordenação de Orçamento e Finanças
DDE – Diretoria de Desenvolvimento Estudantil
DEDC – Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário
DEPT – Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica
DG – Diretoria Geral
DICONT – Divisão de Contabilidade
DIF – Divisão de Finanças
DIORC – Divisão de Orçamento
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

Ana Paula de Oliveira Alves (DICONTE); Maria José de Sousa Romero (DICONTE); Rafael Possato Cunha (DIF);

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Josianne Pereira Monteiro (DICONTE); Marcos Vinício de Paula (COFI); Nádia Raquel Pacheco (DIF)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Flávio Luis Cardeal Padua (DPG)

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
SIAFI: Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal (módulos web e hod)
SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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: documento que comprova a realização de um pagamento.

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**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1 ®	Analisar solicitação de pagamento
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos (discente) Processo de pagamento de bolsistas Comprometimento orçamentário Autorização do Ordenador de Despesa 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” (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. 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Caso haja alguma inconsistência ou não conformidade na solicitação de pagamento da bolsa ou auxílio financeiro: executar etapa 2. Documentação conforme: ir para a etapa 4 	

Etapa	Ação
2 ®	Solicitar correção
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> Despacho Informativo 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar Despacho Informativo 	

Etapa	Ação
3 ®	Providenciar regularização da documentação
Executor	
UG solicitante	
Observações/Recomendações	
1. Após conclusão, retornar o processo eletrônico à DIF para execução da etapa 1.	

Etapa	Ação
4 ®	Verificar a natureza do desembolso
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico do SIPAC	
Observações/Recomendações	
1. Verificar o tipo do desembolso: <ul style="list-style-type: none"> a. Se for desembolso CONTINUADO, ir para etapa 5 b. Se o desembolso for ÚNICO, seguir para etapa 10 	

Etapa	Ação
5 ®	Conferir saldo de empenho
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Nota de Empenho	
b. Planilha de controle do setor	
Observações/Recomendações	
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: <ul style="list-style-type: none"> a. Se o saldo for INSUFICIENTE, ir para etapa 6 b. Se o saldo for SUFICIENTE, seguir para etapa 10 	

Etapa	Ação
6 ®	Solicitar reforço orçamentário
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	
Observações/Recomendações	
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	
i. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar Despacho Informativo	

Etapa	Ação
7 ®	Realizar reforço orçamentário
Executor	Divisão de Orçamento (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) <ul style="list-style-type: none"> a. Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar “Suplementação de Comprometimento Orçamentário” <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar o Coordenador da COF b. Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar “Reforço de Empenho” <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar o Diretor da DPG e o Diretor Geral
	ii. Após conclusão, retornar o processo eletrônico à DIF para execução da etapa 5.

Etapa	Ação
8 ®	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
9 ®	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 5
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Assinatura eletrônica do documento Reforço de Empenho pelo ordenador

Etapa	Ação
10 ®	Liquidar bolsa
Executor	
Divisão de Finanças (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 11.	
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
11 ®	Realizar o pagamento
Executor	
Divisão de Finanças (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
12 ®	Verificar previsão de pagamentos futuros
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Consulta geral aos documentos e solicitações do processo eletrônico b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. COM previsão de pagamentos futuros, executar etapa 13 . 2. Demais situações , executar etapa 14 .	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar Despacho Informativo	

Etapa	Ação
13 ®	Devolver processo para o solicitante
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Pagamento efetuado e processo devolvido para inclusão de novo ciclo de pagamento.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar Despacho Informativo	

Etapa	Ação
14 ®	Realizar tratamento contábil
Executor	
Divisão de Contabilidade (DICONTE)	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a análise da conformidade da documentação, a DICONTE deverá encaminhar o processo eletrônico para a. Arquivamento (sem Prestação de Contas), ir para etapa 15 b. Incluir Prestação de Contas , executar etapa 17	

Etapa	Ação
15 ®	Devolver processo à UG solicitante para arquivamento
Executor	
Divisão de Contabilidade (DICONTE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Informar no despacho que o processo está sendo devolvido ao solicitante, para arquivamento na UG.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar Despacho Informativo	

Etapa	Ação
16 ®	Arquivar processo eletrônico
Executor	
UG solicitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações	
1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições:	
a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;	
b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou	
c. Por decisão motivada de autoridade competente.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
ii. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar Termo de Arquivamento de Processo	
iii. Selecionar, em <i>Forma do Documento</i> , a opção Escrever Documento e Carregar Modelo.	

Etapa	Ação
17 ®	Devolver processo para UG solicitante do auxílio
Executor	
Divisão de Contabilidade (DICONT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. O processo encaminhado à UG solicitante do auxílio para cadastro da Prestação de Contas (PP-131: Prestar conta de auxílio à participação de discente em evento)	

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 09/07/2024 (Aprovação) 22/07/2024 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Rafael Possato Cunha	Arquivo Digital PP-104_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPG/CEFET-MG nº 4, de 09/07/2024)			

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 DICONTE 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

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento