



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N – BAIRRO ININGA  
CEP: 64049-550 – TERESINA/PI  
Fone : 86-3235-75580/ E-mail: prad.adm@ufpi.edu.br

## **ORIENTAÇÕES – REQUISIÇÃO DE EMPENHO E DE PAGAMENTO DE BOLSAS**

Setor responsável por prestar orientações: DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS/PRAD

### **1 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

- **Responsáveis:** A solicitação deve ser feita pela unidade responsável pelo programa de concessão de bolsas. Atualmente os programas são gerenciados pelas Pró-Reitorias, em suas respectivas áreas, e pelos Colégios Técnicos;
- **Periodicidade:** Para os novos programas, a solicitação deve ser feita após o término do processo seletivo. Casos os programas em andamento sejam plurianuais, a solicitação de empenho deve ser formulada no início de cada Exercício Financeiro.

Necessidade de **abertura de processo administrativo** a ser encaminhado para Pró-Reitoria de Administração com os seguintes documentos:

- Memorando Eletrônico com a solicitação de empenho;
- Formulário de Qualificação da Demanda;

### **Observações:**

- Para o preenchimento do item 1 do Formulário de Qualificação da Demanda faz-se necessário que o solicitante mantenha entendimento com a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- O preenchimento do item 2, bem como da Previsão de Gastos é de responsabilidade do solicitante;
- O detalhamento da previsão de gastos do Campus de Teresina deverá contemplar a distribuição orçamentária entre os Centros de Ensino (CCHL, CCE, CT, CCN, CCS e CCA).

A solicitação de empenho é imprescindível para o pagamento das despesas, conforme estabelecido no Art. 60 da Lei nº 4.320/64:

***“Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”***



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N – BAIRRO ININGA  
CEP: 64049-550 – TERESINA/PI  
Fone : 86-3235-75580/ E-mail: prad.adm@ufpi.edu.br

## **2- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

- Responsabilidade – A solicitação deve ser feita pela unidade responsável pelo programa de concessão de bolsas. Atualmente os programas são gerenciados pelas Pró-Reitorias, em suas respectivas áreas, e pelos Colégios Técnicos;
- Periodicidade: A solicitação deve ser feita **mensalmente** e ser encaminhada por memorando eletrônico à Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**Não há necessidade abertura de processo administrativo,** mas tão somente o **encaminhamento de memorando eletrônico de solicitação de pagamento com os seguintes anexos:**

- Formulário de Solicitação de Pagamento devidamente preenchida, datada, assinada e atestada;
- Folha de Pagamento dos Beneficiários devidamente preenchida, datada, assinada e rubricada em todas as folhas;
- Lista Credor das Folhas de Pagamento. Deverá ser emitida uma lista credor para cada Campus/Centro de Ensino.

Observações:

- A elaboração da Lista Credor é de responsabilidade do solicitante;
- O encaminhamento da solicitação de pagamento sem a Lista Credor será devolvida ao solicitante;
- As solicitações de pagamento devem ser encaminhadas à Diretoria de Contabilidade e Finanças até o dia 20 de cada mês para fins de contabilização.

**Os procedimentos citados nesta orientação valem tanto para os auxílios destinados a alunos, quanto para os auxílios destinados a pesquisadores.**