



Procedimento Operacional Padrão (POP)

Liquidação de Bolsas de Estudo



1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a realização da liquidação da despesa, que é um dos estágios da execução da despesa orçamentária, conforme previsto no § 2º art. 62 da Lei Federal nº 4.320/1964.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS

DH – Documento Hábil

GRU - Guia de Recolhimento a União

INCDH – Incluir Documento Hábil

ND – Natureza da Despesa

NS – Nota de Lançamento no Sistema

OB - Ordem de Pagamento

RP – Recibo de Pagamento

SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC – Sistema de Protocolo, Administração e Controle

VPD – Variação Patrimonial Diminutiva

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n.º 4.320/64

Decreto-Lei n.º 200/67

Instrução Normativa STN n.º 04/2004

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

Computador com acesso ao SIPAC/UFGD, SIAFI Operacional (JAVA) e SIAFI Tesouro.

5. RESPONSABILIDADES

Os servidores lotados na Divisão de Pagamentos/COOF, tem a responsabilidade de registrar fielmente os documentos relativos ao processo de pagamento, de forma a garantir a integridade das informações, para proporcionar o controle dos dados, impactando na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito da instituição.

6. DEFINIÇÃO DO PROCESSO

Neste Procedimento Operacional Padrão - POP, será contemplada a **Liquidação de Bolsas de Estudo** ofertadas a estudantes da UFDG, através da seleção de editais publicados pelas Pró-reitorias: PROAE, PROEX, PROGRAD e PROPP.

7. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

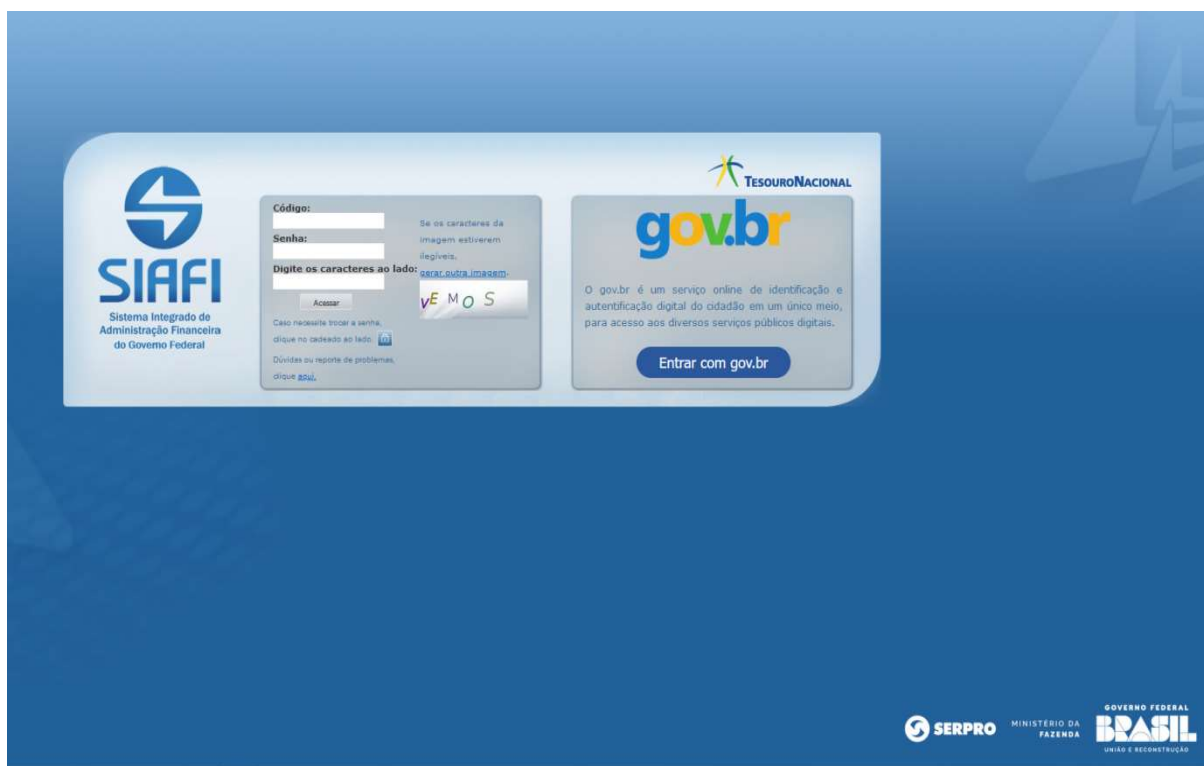
7.1. Procedimentos Iniciais: antes de iniciar o lançamento do documento fiscal deve-se observar os seguintes aspectos:



- a) se a requisição de pagamento está devidamente atestada pelo gestor do recurso (data do ateste deve ser igual ou posterior a data de emissão do documento);
- b) se constam as informações de número da *nota de empenho*, número do edital e número do processo original/inicial na *requisição de pagamento*;
- c) se o empenho tem saldo suficiente para a liquidação da bolsa;
- d) se consta no processo a *lista de credor*.

7.2. Acesso ao SIAFE - WEB

A **Liquidação de Bolsas de Estudo** deve ser lançada e registrada no SIAFI - WEB. O *link para o acesso* é: <http://siafi.tesouro.gov.br>. O login pode ser feito com o código de acesso individual, ou ainda pode ser realizado via “gov.br”:



Para iniciar o lançamento será utilizada a funcionalidade *Incluir Documento Hábil (INCH)*. Basta preencher o campo em branco a direita, no canto superior da tela com a abreviação “INCDH”, na sequência será aberta a tela *Incluir Documento Hábil*:



No campo *Tipo de Documento* digitar “RP” (Recibo de Pagamento) e clicar no botão *Confirmar* para prosseguir:

A funcionalidade *Incluir Documento Hábil* permite a criação de um novo Documento Hábil, a partir do qual serão gerados os compromissos de pagamento e de recebimento do órgão ou entidade que a utiliza. Para esse tipo de liquidação serão utilizadas as seguintes abas:



- Dados Básicos;
- Principal Com Orçamento - PCO;
- Dados de Pagamentos;
- Centro de Custo.

7.2.1. Aba: Dados Básicos

- ✧ **Data de Vencimento:** deve-se verificar a programação de pagamento do mês de lançamento;
- ✧ **Processo:** preencher com o número do *processo de pagamento*;
- ✧ **Ateste:** verificar a data da assinatura eletrônica do gestor do recurso, no documento *Requisição de Pagamento do Bolsista*;
- ✧ **Valor do Documento:** valor total da solicitação contida no documento *Requisição de Pagamento do Bolsista*;
- ✧ **Código do Credor:** CNPJ do Banco do Brasil - 00000000000191 (há casos específicos nos quais o Código será o CPF do bolsista).

Incluir Documento Hábil - INCDH Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 154502	Nome da UG Emitente: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2023	*Tipo de Documento: RP	Título: RECIBO DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

*Código da UG Pagadora: 154502	Nome da UG Pagadora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS	Sistema de Origem: CPR-STN			
*Data de Emissão Contábil: 09/10/2023	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio: 0,0000	Processo:	Ateste:	*Valor do Documento: 0,00
*Código do Credor:	Nome do Credor:				

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				

Dados de Documento de Origem:

- ✧ **Botão INCLUIR:** clicar para iniciar o preenchimento dos demais itens;
- ✧ **Emitente:** preencher com CNPJ do Banco do Brasil - 00000000000191 (há casos específicos nos quais o código será o CPF do bolsista);
- ✧ **Data de emissão:** preencher com a data de emissão do documento *Requisição de Pagamento do Bolsista*;
- ✧ **Número do Doc. Origem:** preencher com o nome da bolsa, seguido de mês e ano de referência;
- ✧ **Valor:** preencher com valor total da bolsa;



- ✧ **Observação:** preencher com as informações contidas no campo descrição da *Nota de Empenho* (precedido da palavra PAGAMENTO) acrescido de informações como o número do processo de origem/inicial e de pagamento, número do edital, mês e ano de referência;
- ✧ **Informações Adicionais:** preencha este campo com informações relevantes para complementação dos dados do *Documento Hábil atual*;
- ✧ **Botão Confirmar Dados Básicos:** clicar para finalizar os lançamentos dessa aba.

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				0,01
Total:				0,01

Confirmar Descartar

Documentos Hábeis Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
--------------------------	----	------------------------------

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Trâmite

*Observação

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

Voltar Atualizar Imprimir Cancelar

7.2.2. Aba: Principal Com Orçamento - PCO

- ✧ **Situação:** preencher com código *DSP061 – DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO*;
- ✧ **Tem Contrato?:** escolher a opção “Não”;
- ✧ **UG do Empenho:** preencher com a UG da UFGD: 154502;
- ✧ **Nº do Empenho:** preencher com o número do empenho indicado no processo de pagamento;
- ✧ **Subelemento:** preencher com o código indicado no campo “Subelemento” da *Nota de Empenho*;
- ✧ **Liquidado?:** escolher a opção “Sim”;
- ✧ **VPD de Incentivos à Educação:** preencher com a Classificação Contábil: 3.9.4.1.1.01.00;
- ✧ **Valor:** preencher com valor total da bolsa;
- ✧ **Botão CONFIRMAR:** clicar no botão *Confirmar* para finalizar os lançamentos dessa aba.



Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 154502 Nome da UG Emitente: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2023 *Tipo de Documento: RP Título: RECIBO DE PAGAMENTO Número DI: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP061

*Situação: DSP061 *Nome da Situação: DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO Total da Situação 0,00

Tem Contrato? NÃO

*UG do Empenho: 154502 Nome da UG do Empenho: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS

Item Registrado

*ID do Empenho	*Subelemento	*Liquidação?	*VPD de Incentivos à Educação	*Valor
	02	SIM	3.9.4.1.1.01.00	0,00

Confirmar Descartar

*Observação
Pagamento referente a Programa de Assistência Estudantil ...

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Registrar

7.2.3. Aba: Dados de Pagamento

Lista de Favorecidos:

- ✦ **Botão INCLUIR:** clicar para iniciar o preenchimento dos demais itens;
- ✦ **Favorecido:** preencher com o CNPJ do Banco do Brasil - 00000000000191 (há casos específicos nos quais o Código será o CPF do Bolsista);
- ✦ **Valor:** valor total da bolsa;
- ✦ **Confirmar:** clicar no botão *Confirmar* para avançar para o próximo item.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 154502 Nome da UG Emitente: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2023 *Tipo de Documento: RP Título: RECIBO DE PAGAMENTO Número DI: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora: 154502 Nome da UG Pagadora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS Valor Líquido de Pagamento: 0,01

Data de Vencimento: 30/10/2023 *Data de Pagamento: 30/10/2023 Valor Total de Dados de Pagamento: 0,01

Lista de Favorecidos

<input type="checkbox"/>	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
<input type="checkbox"/>	00000000000191	0,01	0,00	Pré-Doc

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Registrar

SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal



Botão Pré-Doc:

Tipo de OB: escolher a opção *OB Banco*.

OB:

- ✧ **Processo:** preencher com o número do processo de pagamento;
- ✧ **Número da Lista:** preencher com o número da *Lista de Credor*;

Domicílio Bancário do Favorecido: preencher com os dados do Banco do Brasil:

- ✧ Banco: 001
- ✧ Agência: 0391
- ✧ Conta: preencher com o termo "BANCO".

Domicílio Bancário do Pagador: não é necessário preencher.

Observação: repetir os dados informados no campo "Observação" indicada na aba "DADOS BÁSICOS";

Botão CONFIRMAR: clicar no botão *Confirmar* para finalizar os lançamentos dessa aba.

7.2.4. Aba: Centro de Custo

Itens pendentes de informação de Centro de Custos:

- ✧ Selecionar a Situação a ser vinculada ao mês de referência;
- ✧ **Mês Referência:** mês de referência da bolsa indicada na *Requisição de Pagamento do Bolsista*;
- ✧ **Ano Referência:** ano de referência da bolsa indicada na *Requisição de Pagamento do Bolsista*;
- ✧ **Botão INCLUIR:** clicar no botão *Incluir* para finalizar os lançamentos dessa aba.



Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 154502	Nome da UG Emitente: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2023	*Tipo de Documento: RP	Título: RECIBO DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Centro de Custo a Informar 0,01
Centro de Custo Informado 0,00
Total apropriado: 0,01

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

<input type="checkbox"/>	Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Principal com Orçamento								
<input type="checkbox"/>	DSP061	Soma	2023NE000245	01	3.3.90.20.01	0,01	0,01	
								Total de Custo: 0,00

*Centro de Custo: CC-GENÉRICO *Mês Referência: *Ano Referência: *Código SIORG: 84712 *UG Beneficiária: 154502 Incluir

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | Registrar | Incluir

Após preencher todas as abas, clicar no botão **REGISTRAR**, para finalizar o lançamento do **Documento Hábil**. Nesse momento abrirá uma nova tela com os números de controle do **Recibo de Pagamento - RP** e da **Nota de Lançamento do Sistema - NS**. Clicar no número do documento NS para gerar um **PDF** do lançamento. Esse documento deverá ser anexado ao Processo de Pagamento no SIPAC e encaminhado a Divisão de Contabilidade/COOF, para que seja realizada a conformidade de liquidação.