



Procedimento Operacional Padrão (POP)

Liquidação de:

- Auxílio Financeiro a Estudante AFE/PROAP/CAPS
- Auxílio Financeiro a Pesquisador AFP/PROAP/CAPS
- Programa de Apoio a Pesquisador PAP





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

- INCDH Incluir Documento Hábil
- ND Natureza da Despesa
- NS Nota de Lançamento no Sistema
- 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 REFERENCIA

Lei n.º 4.320/64 Decreto-Lei n.º 200/67 Instrução Normativa STN n.º 04/2004

4. RECURSOS NECESSARIOS

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, serão contempladas as liquidações dos seguintes recursos: Auxílio Financeiro a Estudante - AFE e Auxílio Financeiro a Pesquisar - AFP, oriundos do Programa PROAP/CAPES; e o Programa de Apoio a Pesquisador – PAP, geridos pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.

7. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

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





a) se o Despacho de Solicitação de Pagamento está devidamente atestado

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 no *Despacho de Solicitação de Pagamento*;

c) se o empenho tem saldo suficiente para a liquidação do auxílio;

 d) se constam o CPF e dados bancários do beneficiário do auxílio no Despacho de Solicitação de Pagamento;

e) se no Despacho de Solicitação de Pagamento e no Formulário de Solicitação de Recursos PROAP/CAPES e PAP, foram indicados o mesmo valor do auxílio solicitado;

7.2. Acesso ao Sistema SIAFE - WEB

A liquidação dos auxílios 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:*





SIRFI	KELY RODRIGUES Código da UG:154502	Selemii SAF7002) Exercicio 2023 (Venido 2022) 01 006-31537035 Sair 🧿
Comunica Contigurar Acesso 单 Adconer Favortos		NCDH
		Ajuda
Informação (NOSSI) Mão se esqueça de verificar as mensagens (COMUNICA) enviadas para a sua UG. Clique no botão "COMUNICA" no menu acima para vil-las apora.		
And a second sec		
acu D		
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo	Federal	

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

ncluir Documento Hábil - INCDH		
		* Campo de preenchimento
* Código da UG Emitente: Nome da UG Emitente: 155502 2, FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRAVIDE DOURADOS	Moeda: REAL (RS)	
Ano: *Tipo de Documento: Titulo: Número DH: 2023 EP Q RECIBO DE PAGAMENTO		
	Confirmar	
	Consultar Rascumhos Vertical Consistencial Registration Copiar de	

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 no Despacho de Solicitação de Pagamento;
- Valor do Documento: valor total da solicitação contida no documento Despacho de Solicitação de Pagamento;
- ♦ Código do Credor: CPF do beneficiário.

		Moeda: REAL (R\$)	DE DOURADOS	ADE FED. DA GRAND	ne da UG Emitente: IDACAO UNIVERSI	G Emitente: No FL	Código da 1 54502
			Número DH: -	AGAMENTO	to: Titulo: RECIBO DE	*Tipo de Docume RP	no: 123
gisto	vrigatório 📮 Registrada 📮 Pendente d	Preenchimer					
		Sistema de Origem CPR-STN	NDE DOURADOS	1: Idade Fed. da grañ	ome da UG Pagado UNDACAO UNIVER	UG Pagadora:	'Código d: 154502
	*Valor do Documento:	Atest	Processo:	Taxa de Câmbio:	Data de Vencimento	missão Contábil: 23 <mark>-</mark>	1 <mark>0ata de E</mark> 09/10/2
						Cradar Na	*Códiao di
					e do Credor:		
					e do Credor: e Origem	e Documentos d	Dados o

Dados de Documento de Origem:

- ♦ Botão INCLUIR: clicar para iniciar o preenchimento dos demais itens;
- Emitente: preencher com CPF do beneficiário;
- Data de emissão: preencher com a data de emissão do documento Formulário de Solicitação de Recurso;
- Número do Doc. Origem: preencher com o número do AFE, AFP ou PAP indicado no Formulário de Solicitação de Recurso;
- ♦ Valor: preencher com valor total da bolsa;





- ♦ Documentos Hábeis Relacionados: não preencher;
- 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 AFE, AFP ou PAP, 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 Documento	s de Origem			
	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
	<u> </u>			0,00
			Total:	0,01
		Confirmar	Descartar	
Documentos Hábeis I	Relacionados			Trâmite
	UG	Número I	loc. Háb. Relacionado	
		Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Ex	icluir Selecionados	
Observação				
iformações Adicionais				
				li,
		Confirmar Dados Básicos	Alterar Descartar	
		South Resembles - Werklose cons	Internet Medication	

7.2.2. Aba: Principal Com Orçamento - PCO

LIQUIDAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE - AFE:

- ♦ 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: 3.9.4.1.1.03.00.
- Valor: preencher com valor total do auxílio, conforme despacho;
- Botão CONFIRMAR: clicar no botão Confirmar para finalizar os lançamentos dessa aba.





Incluir Documento Hábil - INCDH

Code to E Dimeter: None do E	luir Documento Hábil - INCDH		 Ajur
Cddg a U DE Finitetti: Noreal U DE Finitetti: N			* Campo de preenchimento obriga
Marce Table Namee DH R2	"Código da UG Emitente: Nome da UG Emitente: 154502 FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS	Moeda: REAL (R\$)	
Prevedimento Dolgadio Registradi Peddetto de Bejstra Statució Principal Com Orgamento Principal Com O	Ano: "Tipo de Documento: Título: Número DH: 2023 RP RECIBO DE PAGAMENTO -		
atabilities Principal Com Orgamento Debuggia Encarpa Diebuggia Total da Aba 0,00 DEPORT Image da Stanggio Image da Stangio Image da Stanggio		🖉 Preenchimento Obrigatório 📑 Registrada 📑 Pendente de Registro	
Stucides Principal Com Orçamento DEVEL DEV	Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo C	Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo	
UPPOID Vibure da Situação: DEPRO I Image: Section BOLSAS DE ESTUDO Total da Situação 0,00 Tem Contrado? Mideo	Situações Principal Com Orçamento		🖲 Total da Aba 0,00
*Stoagå: *Nome da Shuação: DEPPEd DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO Ten Contrato? *Mone da Sluação Q.M *In Contrato? *Mone da Sluação *Mone da UG do Empenho: *Nome da UG do Empenho: *Nome da UG do Empenho: *Stoapenho: *Stoapenho: <td>DSP061</td> <td></td> <td></td>	DSP061		
Tem Contrado? Nome da UG do Empenho: "UG do Empenho: FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS "Item Registrado "Vedo Empenho: Subelemento: SUbelemento: SIM v SIM v SIM v SIM v Sim o Continna: Descarta: Descartar: Induir Descartar: Induir Detra Sthagão Induir Outra Sthagão Induir Outra Sthagão	"Situação: "Nome da Situação: DSP061 DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO		🕒 Total da Situação 0,00
Istasco II FURDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS Item Registrato Item Registrato Item Registrato Valor Item Registrato 0,00	Tem Contrato? NÃO v *UG do Empenho: Nome da UG do Empenho:		
Item Registrado 1% do Empenho *Liquidado? *VPD de Incentinos à Educação *Valor 0 0 0 0 0,00 Confirmar Descartar 0,00 Dosenação Confirmar Descartar Isquento referente e Programa de Assistências Estudantil Incluir Outra Sthação Impar Tela	FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS		
M ^A do Empenho *Upidado? *VPD de Incentios à Educação *Valor Image: State and the second a		Item Registrado	
Confirmar Descartar Dosenação agamento referente a Programa de Assistência Estudantil Incluir Outra Situação Limpar Tela	Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? * VPD de Incentivos à Educação Q 01 SM v 3.9.6.1.1.01.00 Q	0	*Valor 0,00
Observação Isgamento referente a Programa de Assistência Estudantil Incluir Outra Situação Limpar Tela		Confirmar Descartar	
Pagamento referente a Programa de Assistência Estudantil Inchuir Outra Shbação Limpar Tela	'Observação		
Inchiar Outra Situação Limpar Tela	Pagamento referente a Programa de Assistència Estudantil		
Incluir Cetra Situação Limpar Tela			
		Incluir Outra Situação Limpar Tela	li.
Palar Donomka Molfore Paralolizais		Calver Descendes Monthese Presidence	

LIQUIDAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR - AFP E DO PROGRAMA DE APOIO A PESQUISADOR - PAP:

- Situação: preencher com código DSP902 DESPESAS CORRENTES PARA AUXÍLIO A \diamond PESQUISADORES;
- ∻ 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; أ
- Liquidado?: escolher a opção "Sim"; ∻
- ∻ VPD de Incentivos: preencher com a Classificação Contábil: 3.9.4.2.1.01.00.
- Auxílios Financeiros a Pesquisadores: 2.1.8.9.1.23.00; ∻
- ∻ Valor: preencher com valor total do auxílio, conforme despacho;
- ∻ Botão CONFIRMAR: clicar no botão Confirmar para finalizar os lançamentos dessa aba.





Ajuda

Ajuda

Incluir Documento Hábil - INCDH

		* Campo de preenchimento ol
digo da UG Emitente: Nome da UG Emitente: N 502 FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS F	Moeda: REAL (R\$)	
c *Tipo de Documento: Título: Número DH: 3 RP RECIBO DE PAGAMENTO -	~ 17	
	📕 Preenchimento Obrigatório 📑 Registrada 🗮 Pendente de Registro	
os Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito E	Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo	
uações Principal Com Orçamento		Total da Aba 0,01
JP902		
ituação: Nome da Situação: SP902 DESPESAS CORRENTES PARA AUXÍLIO A PESQUISADORES		Total da Situação 0,01
IG do Empenho: Nome da UG do Empenho: 14502 FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS		
	Item Registrado	
Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? * VPD de Incentivos * Auxilios Fin Q Q SM v 3.9.4.2.1.01.00 Q 2.1.8.9.1	nanceiros a Pesquisadores 23.00 <mark>Q</mark>	*Valor 0,01
	Confirmar Descartar	
Senvaçao AMENTO REF. AUXÍLIO FINANCEIRO		

7.2.3. Aba: Dados de Pagamento

Lista de Favorecidos:

- ♦ Botão INCLUIR: clicar para iniciar o preenchimento dos demais itens;
- ✤ Favorecido: preencher com o CPF do beneficiário;
- ♦ Valor: preencher com valor total do auxílio, conforme despacho;
- **Confirmar:** clicar no botão *Confirmar* para avançar para o próximo item.

Incluir Documento Hábil - INCDH

											* Campo de preenchimento obrigató
*Código da UG 154502	Emitente: Nome da U FUNDACA	JG Emitente: O UNIVERSIDADE FED. DA	GRANDE DOURADOS	Moeda: REAL (R\$)							
Ano: 2023	*Tipo de Documento: RP	Título: RECIBO DE PAGAMENTO	Número DH: -								
				Preench	imento Obrigatório	Registrada	Pendente de	Registro			
Dados Básicos	Principal Com Orçament	o Principal Sem Orçamento	Dedução Encargo	Crédito Despesa a Anular	Outros Lançamentos	Compensação	Dados de Pagam	ento Centro de Custo	Resumo		
Grupo Pri	incipal										
Código da U 154502	G Pagadora		ľ	lome da UG Pagadora FUNDACAO UNIVERSIDADE	FED. DA GRANDE DO	DURADOS	,	'alor Líquido de Pagame 'alor Total de Dados de	nto: 0,01 Pacamento: 0.01		
Data de Ven 30/10/2023	cimento		[Data de Pagamento 30/10/2023					•		
Lista de F	avorecidos										
		Favorecido			Valor			Valor Re	alizado		Pré-Doc
	00000000000191					0,0	1		0,1	00	Pré-Doc
				Incluir .	Iterar Selecionados	Copiar Selecio	nados Excluir S	elecionados			
				Salvar	Rascunho Verifica	r Consistência	Registrar Lo	nar de			
				SIAFI -	Sistema Integrad <u>o de A</u>	dministração Fin	anceira do Governo	ederal			

Fundação Universidade Federal da Grande Dourados

Unidade 1 - Rua João Rosa Góes, 1761 | Vila Progresso | Dourados - MS | CEP 79825-070 | Telefone: (67) 3410-2760 | proap@ufgd.edu.br





Botão Pré-Doc:

- Tipo de OB: escolher a opção OB Crédito;
- Processo: preencher com o número do processo de pagamento;
- Domicílio Bancário do Favorecido: preencher com os dados bancários do beneficiário previamente cadastrados no Siafi Operacional;
- ♦ 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.

íquido	Data de Vencimento 30/10/2023	Data de Pagamento 30/10/2023	Valor 10.00	Valor Compensado 0,00	
ipo de OB OB Crédito	Valor Pré-Doc 10,00	Valor Realizado 0,00	Docs Gerados		
ОВ					
Favorecido	Nome		Processo	Taxa de câmbio:	
Número da Lista:	CIT:				
* Domicilio Bancá	rio do Favorecido				
Banco:	Agência:	Conta:			
* Domicílio Bancá	rio do Pagador				
Banco:	Agência:	Conta:			
		UNICA			
bearracão					
bactração					٦
					1

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 corrente da liquidação;
- Ano Referência: ano mês corrente da liquidação;
- ♦ **Botão INCLUIR:** clicar no botão *Incluir* para finalizar os lançamentos dessa aba.





Incluir Documento Hábil - INCDH

										* Campo de preenchiment
go da UG Emitente /2 *Tipo de I RP	: Nome da UG FUNDACAO I Documento: Tit RF	Emitente: JNIVERSIDADE FED. DA ulo: :CIBO DE PAGAMENTO	GRANDE DOURADC Número DH:	Moeda: DS REAL (R\$)						
				r Pr	eenchimento Obrigatório	Registrada	Pendente de Registro			
Básicos Principa	I Com Orçamento	Principal Sem Orçamento	Dedução Encargo	Crédito Despesa a Ar	ular Outros Lançamentos	Compensação Da	dos de Pagamento C	Centro de Custo Resumo		
										Centro de Custo a Informar 0,0
									Θ	Centro de Custo Informado 0,0
										Total apropriado: 0,0
ns pendentes d	le informação d	e Centro de Custos -								
ns pendentes à] Situação	le informação d	e Centro de Custos ito IIº do E	impenho	Subelemento	Natureza de Despe	isa Detalhada	Valor di	o Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
ns pendentes d) Situação cipal com Orçamento	l e informação d D Efe	e Centro de Custos ito Nº do E	impenho	Subelemento	Natureza de Despe	isa Detalhada	Valor di	o Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
ns pendentes d Situação cipal com Orçamento DSP061	le informação d De Efe Soma	e Centro de Custos	impenho D00245	Subelemento D1	Natureza de Despe	isa Detalhada D1	Valor di	o Item Consolidado 0,01	Valor a Alocar 0,01	Valor Custo
ns pendentes d Situação opal com Orçamento DSP061	le informação d DEFE Soma	e Centro de Custos ito IP do E 2023/NEI	impenho 000245	Subelemento 01	Natureza de Despo	rsa Detalhada D1	Valor di	o Item Consolidado 0,01	Valor a Alocar 0,01	Valor Custo
ens pendentes d Situação copai com Orçamento DSP061 entro de Custo:	le informação d Efe Soma	e Centro de Custos ito IP do E 2023/IEI	impenho 200245 Código SIORG: 4	Subelemento D1	Natureza de Despe 3.3 90 20 I	isa Detalhada)1	Valor dr	o Nem Consolidado 0,01	Valor a Alocar 0,01	Valor Custo
ns pendentes d Situação copal com Orçamento DSP061 entro de Custo: GENERICO	le informação d Efe Soma "Mês Referência	e Centro de Custos ito IIº do t 2023NEI : "Ano Referência: "	impenho 000245 Código SIORG: ٩ 34712 م	Subelemento 01 UG Beneficiada: 154502 () incluir	Natureza de Despe	isa Detalhada	Valor d	o Nem Consolidado Q.O1	Valor a Alocar 0,01	Valor Custo
Situação Situação Copal com Orçamento DSP061 Anno de Custo: GENERICO	le informação d De Efe Soma "Mês Referência	e Centro de Custos ito IP do t 2023/VEI : "Ano Referência: "	impenho 000245 Código SIORG: *1 84712 Q 1 1	Subelemento 01 UG Beneficiada: 154502 🚱 Incluir	Natureza de Despe	isa Detalhada)1	Valor d	o Item Consolidado 0.01	Valor a Alocar 0,01	Vaior Custo
Ins pendentes d Situagia copal con Orpanento D DSP061	e informação d De Ele Soma "Mês Referência	e Centro de Custos ito IP do E 2023/NEI 	Código SIORG: ۹ 84712 و	Subelemento 01 UG Beneficiada 154502 Q Incluir	Natureza de Despe	isa Delalhada 11	Valor dr	o Item Consolidado 0,01	Valor a Alocar 0,01	Valor Custo

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 á Divisão de Contabilidade/COOF, para que seja realizada a conformidade de liquidação.