



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 Pesquisador - 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

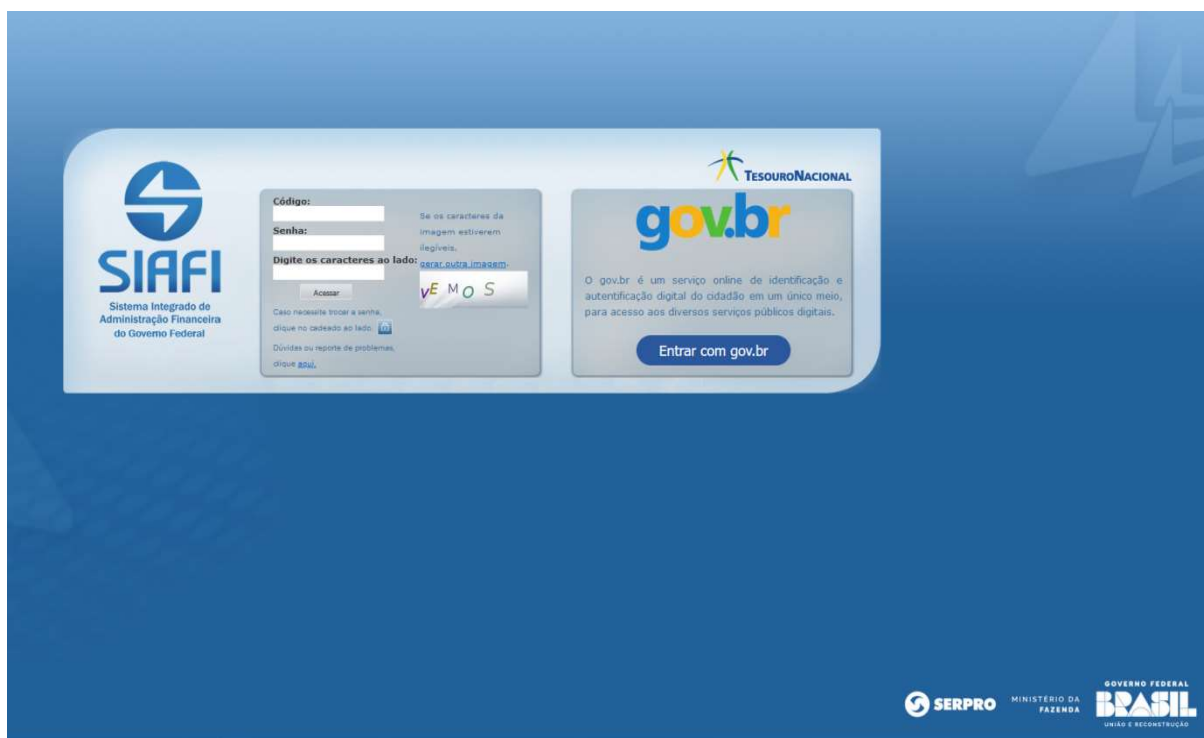
7.1. Procedimentos Iniciais: antes de iniciar o lançamento do documento fiscal deve-se observar os seguintes aspectos:



- 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*:



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 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.

Incluir Documento Hábil - INCDH

*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

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

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.

<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

*Observação

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

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

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

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

*Nº do Empenho	*Subelemento	*Liquidado?	* VPD de Incentivos à Educação	*Valor
	01	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 Resgatar Excluir

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 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*;
- ✧ **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.



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

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,01

DSP902

*Situação: DSP902 *Nome da Situação: DESPESAS CORRENTES PARA AUXÍLIO A PESQUISADORES Total da Situação 0,01

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

Item Registrado

Nº do Empenho	Subelemento	Liquidado?	VPD de Incentivos	Auxílios Financeiros a Pesquisadores	Valor
		SIM	3.9.4.2.1.1.01.00	2.1.8.9.1.23.00	0,01

Confirmar Descartar

*Observação
PAGAMENTO REF. AUXÍLIO FINANCEIRO ...

Incluir Outra Situação Limpar Tela

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

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

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

Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
<input type="checkbox"/> 0000000000191	0,01	0,00	<input type="button" value="Pré-Doc"/>

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Salvar Rascunho Validar Consistência Registrar Assinar

SAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal



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.

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

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

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 Beneficiada: 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 à Divisão de Contabilidade/COOF, para que seja realizada a conformidade de liquidação.