



# Procedimento Operacional Padrão (POP)

## Regularização de Recebimento de GRU



## 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 **Regularizações de GRUs Recebidas**, referentes as devoluções de pagamentos de despesas que não foram realizadas, por parte dos beneficiários do recurso. Estas devoluções geram saldo na conta contábil 218913601, que deveria permanecer com saldo zerado para não gerar restrições contábeis.

## 7. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

### 7.1. Procedimentos Iniciais:

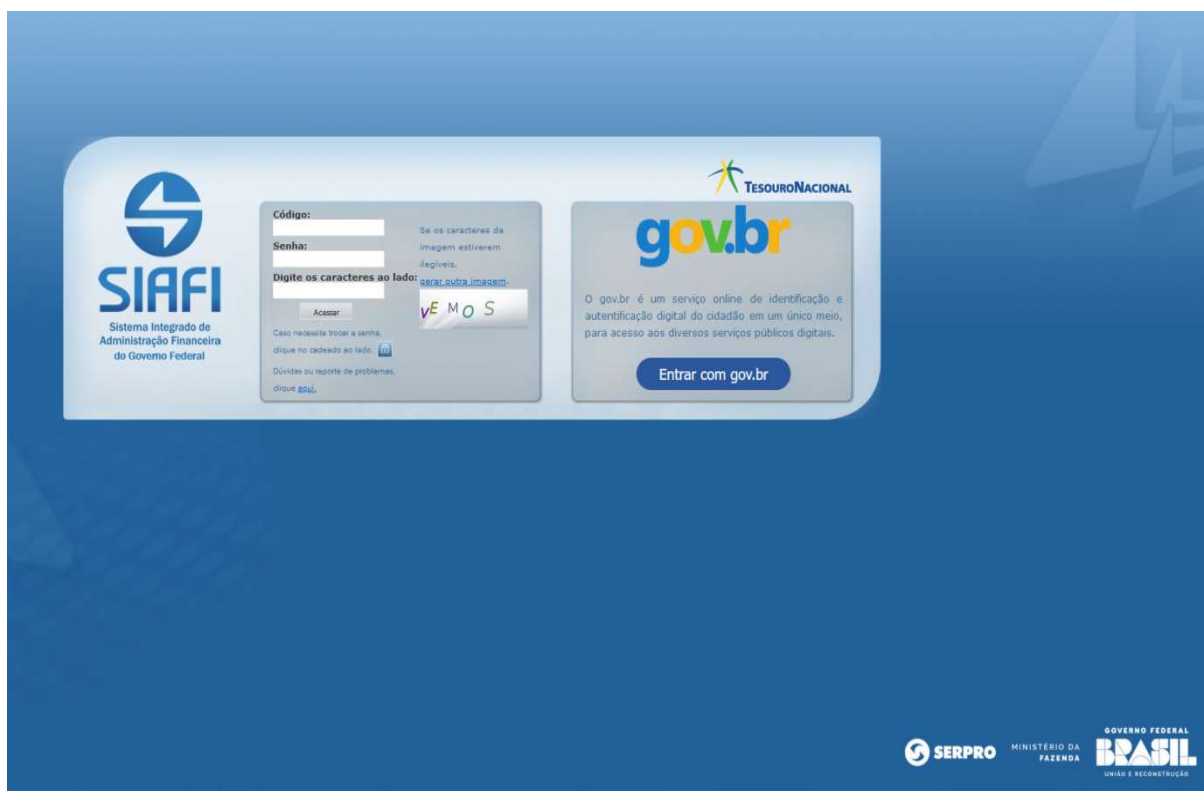
a) verificar diariamente o saldo da Conta Contábil 218913601 através do SIAFI Operacional (<https://hod.serpro.gov.br>), utilizando o comando: >CONRAZAO;



- b) caso a conta contábil apresente saldo diferente de zero, a GRU deve ser verificada e o recolhedor identificado;
- c) baseado nos dados da GRU, solicitar ao setor responsável pela solicitação de pagamento, a justificativa da devolução do recurso por parte do beneficiário, para que o valor devolvido possa ser regularizado no Siafi.

## 7.2. Acesso ao Sistema - SIAFE - WEB:

**A Regularização de GRU Recebida** 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 DD (Devolução de Despesas) 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 Recebimento
- Centro de Custos

### 7.2.1. Aba: Dados Básicos

- ✧ **Data de Vencimento:** deve ser igual a data de lançamento, indicada no campo *Data de Emissão Contábil*;
- ✧ **Processo:** preencher com o número do *Processo de Pagamento* vinculado a despesa devolvida via GRU;
- ✧ **Ateste:** deve ser igual a data de lançamento, indicada no campo *Data de Emissão Contábil*;
- ✧ **Valor do Documento:** preencher com valor total da GRU;
- ✧ **Código do Credor:** CNPJ ou CPF do beneficiário conforme GRU.

#### Incluir Documento Hábil - INCDH



\* Campo de preenchimento obrigatório

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

Preenchimento Obrigatório  Registrada  Pendente de Registro

Dados Básicos	Principal Com Orçamento	Outros Lançamentos	Dados de Recebimento	Centro de Custo	Resumo
*Código da UG Recebedora:	Nome da UG Recebedora:	Sistema de Origem:			
154502	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS	CPR-STN			
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	*Valor do Documento:	
31/10/2023		0,0000		0,01	
*Código do Devedor:	Nome do Devedor:				

#### Dados de Documento de Origem:

- ✧ **Botão INCLUIR:** clicar para iniciar o preenchimento dos demais itens;
- ✧ **Emitente:** CNPJ ou CPF do beneficiário conforme GRU;
- ✧ **Data de emissão:** deve ser igual a data de lançamento, indicada no campo *Data de Emissão Contábil*;
- ✧ **Número do Doc. Origem:** preencher com nome do benefício ou beneficiário, seguido de mês e ano de referência;
- ✧ **Valor:** preencher com valor total da GRU;
- ✧ **Documentos Hábeis Relacionados:** não preencher;



- ✧ **Observação:** preencher com as informações do campo “Observação” da NS vinculada ao processo de pagamento da despesa, precedido do termo “REGULARIZAÇÃO da conta 218903603”;
- ✧ **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. Hábil. Relacionado
--------------------------	----	--------------------------------

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Trâmite

\*Observação

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

### 7.2.2. Aba: Principal Sem Orçamento - PCO

- ✧ **Situação:** preencher com código “DVL” correspondente a situação vinculada a liquidação da despesa paga;
- ✧ **Tem Contrato?:** escolher a opção “Não”;
- ✧ **UG do Empenho:** preencher com a UG da UFGD: 154502;
- ✧ **Vinculação de Pagamento:** preencher com o código “400”;
- ✧ **Nº do Empenho:** preencher com o mesmo número utilizado na NS de liquidação da despesa;
- ✧ **Subelemento:** preencher com o mesmo código utilizado na NS de liquidação da despesa;
- ✧ **Liquidado?:** escolher a opção “Sim”;
- ✧ **VPD:** preencher com a mesma Classificação Contábil utilizada na NS de liquidação da despesa;
- ✧ **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: DD	Título: DEVOLUÇÃO DE DESPESAS	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório  Registrada  Pendente de Registro

Dados Básicos | **Principal Com Orçamento** | Outros Lançamentos | Dados de Recebimento | Centro de Custo | Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,01

DVL902

\*Situação: DVL902      \*Nome da Situação: DEVOLUÇÃO DE DESPESAS CORRENTES PARA AUXÍLIO A PESQUISADORES Total da Situação 0,01

Tem Contrato? NÃO

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

Vinculação de Pagamento: 400

Item Registrado

*NP do Empenho	*Subelemento	*Liquidado?	* VPD de incentivos	* Auxílio Financeiro a Pesquisadores	*Valor
2023NE000350	01	SIM	8.8.8.2.1.02.00	2.1.8.9.1.23.00	0,01

\*Observação  
REGULARIZAÇÃO DA CONTA 218913601 ...

### Aba: Dados de Recebimento

#### Lista de Favorecidos:

- ✦ **Botão INCLUIR:** clicar para iniciar o preenchimento dos demais itens;
- ✦ **Favorecido:** CNPJ ou CPF do beneficiário conforme GRU;
- ✦ **Valor:** preencher com valor total da GRU;
- ✦ **Confirmar:** clicar no botão *Confirmar* para avançar para o próximo item.

SIAFI KELY RODRIGUES  
Código da UG:154502 Tesouro Nacional  
Última atualização: 31/10/2023 às 19:20

Comunicar | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos

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: DD	Título: DEVOLUÇÃO DE DESPESAS	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório  Registrada  Pendente de Registro

Dados Básicos | **Principal Com Orçamento** | Outros Lançamentos | **Dados de Recebimento** | Centro de Custo | Resumo

**Grupo Principal**

Código da UG Receptora: 154502	Nome da UG Receptora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS	Valor Líquido de Recebimento: 0,01
Data de Vencimento: 31/10/2023	*Data de Recebimento: 31/10/2023	Valor Total de Dados de Recebimento: 0,01

**Quebra Automática de Itens de Recebimento**

Situação: DVL902 0,01

\*Favorecido

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal



#### Botão Pré-Doc:

- ✧ **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.

NS

Líquido	Data de Vencimento 31/10/2023	Data de Pagamento 31/10/2023	Valor 0,01	Valor Compensado 0,00
		Valor da NS 0,01	Valor Realizado 0,00	<input type="button" value="Docs Gerados"/>

NS

\*Favorecido

\*Observação  
REGULARIZAÇÃO DA CONTA 218913601 ...|

SIPAC - sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal

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 da **Devolução de Despesas - DD** 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 ao setor de origem.