 Universidade Federal da Grande Dourados	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º:004/ASS
	Processo: <i>Módulo Bolsas – gerar lista de credores, exportar para o STA e SIAFI, consultar processamento, gerar o PDF da LC e inserir no processo de pagamento de bolsas</i>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: Assessoria PROAP		
Elaborado por: <i>Marco Aurélio da Silva – SIAPE 3051821</i>		Data da Criação: 09/07/2020
Aprovado por: <i>Cristiane Stolte - SIAPE 1668384</i>		Data da Aprovação: 09/2020

OBJETIVO:

Orientar os procedimentos a serem efetuados pelos servidores da Assessoria da PROAP na geração da lista de credores e importação para o STA e SIAFI.

O módulo bolsas/auxílios possibilita que a lista de credores seja exportada com as informações contidas nas requisições de pagamento de bolsista que as unidades cadastram, com os beneficiários que preenchem os requisitos.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

STA - Sistema de Transferência de Arquivos

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

LC – Lista de Credores

PROAP - PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

RECURSOS NECESSÁRIOS:



Computador com acesso ao SIPAC-UFGD e preferencialmente com acesso ao SIAFI

RESPONSABILIDADES:

Na UFGD a ordenação de despesas é delegada ao Pró-Reitor de Avaliação Institucional e Planejamento, nos termos da Portaria n.º 541 de 12/06/2015.

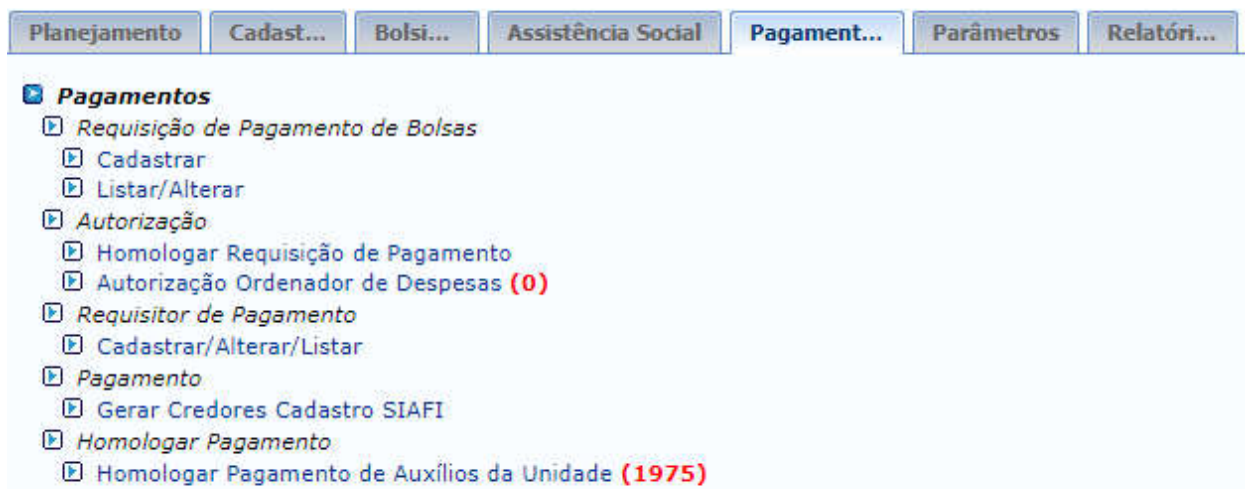
O Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

Os Pró-Reitores das unidades requisitantes também são responsáveis pelas solicitações, assinando os documentos em conjunto com o ordenador de despesa.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

Gerar Lista de Credores no SIPAC

- Acessar o Módulo Bolsas/Auxílios no SIPAC;
- Na guia Pagamento, escolher a opção Listar/Alterar:



- É importante lembrar que a lista de credores só poderá ser gerada após a homologação da requisição pelo chefe máximo da unidade solicitante e o ordenador de despesa.
1. Pagamentos>Requisição de Pagamento de Bolsas>Listar/Alterar: é o comando pelo qual será selecionada a requisição para a geração da lista de credores (foi utilizado a requisição 15/2020 apenas como exemplo):



UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

OPÇÃO DE BUSCA

☒ Req. Pag. Nº/Ano: 15 / 2020

☐ Mês/Ano: Julho de 2020

☐ Tipo de Benefício: -- SELECIONE --

☐ Benefício: --SELECIONE--

☐ Tipo de Fonte Pagadora: -- SELECIONE --

☐ Status: -- Selecione --

☐ Unidade Requisitante: ?

☐ Unidade Orçamentária: ?

☐ Intervalo de Valores: R\$ 0,00 e 0,00

☐ Gerar Apenas Totalizadores

Buscar Cancelar

Visualizar Gerar Credores Enviar Alterar Remover

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS						
DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA (11.01.09.02.02)						
JANEIRO/2020						
Requisição	Data	Unidade Orçamentária	Benefício	Fonte Pagadora	Status	Valor
15/2020	21/01/2020	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (11.01.09)	PROAE - AUXÍLIO FINANCEIRO EXTEMPORÂNEO (R\$ 400,00)	Orçamento Próprio	ENVIADA	R\$ 6.000,00
Total no mês: R\$ 6.000,00						

- Deve-se preencher o número da requisição e o ano, clicando em buscar na sequência;
- O sistema mostrará a requisição logo abaixo;
- Para gerar a LC, será necessário clicar no ícone ;
- Na tela seguinte, apenas conferir se os dados estão corretos (Crédito em Conta e Credores para SIAFI):

Gerar Credores

Requisição de Pagamento: 15/2020

Tipo de Pagamento: ☒ Crédito em Conta ☐ Pagamento

FORMATO

☒ Credores para SIAFI ☐ Documento de Texto

Gerar Cancelar

- Ao clicar em Gerar, será salvo no computador (downloads) o arquivo com a LC, com a seguinte nomenclatura:
 - a. LC154502.YYX > onde YY se refere ao ano e X a ordem do arquivo gerado, lembrando que o SIAFI permite a importação de apenas 10 arquivos por dia, ou seja, as LC's terão o valor X de 0 a 9.



- | | |
|--|----|
| 1LC270820200737202015450292334164100 | |
| 2207951271110 0013938000000000000000001183620000000000004000015450226350400260 | N1 |
| 2206617025105 0013938000000000000000001204640000000000004000015450226350400260 | N1 |

1. Exportação para o STA: é o comando pelo qual o arquivo será enviado (upload) para o SIAFI por meio do STA .
 - Acessar o endereço: <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp/index.asp>

- Os dados para ingressar no sistema são os mesmos do SIAFI, sempre deixando a transação como UPLOAD.
- Dentro do sistema, escolher a opção Upload



Extracções Download Upload Servidor Próprio

Módulo Upload de Arquivos

Informe arquivo para upload: C:\Users\User\Downloads\LC154502.200 Procurar...

Upload

UG VISUALIZADA: 154502 ... Mudar UG

	NOME DO ARQUIVO	TAMANHO(KBytes)
<input type="checkbox"/>	LC154502.200	4,30
Total da pasta(KB)		4
Total Livre(%)		100,00

- Em seguida, procurar a LC exportada para o computador e clicar no botão Upload.
- Esse procedimento deve ser feito para cada LC;
- Com isso o arquivo será enviado para o SIAFI, porém será processado apenas na virada do dia.

Configurar SIAFI para reconhecer a LC

1. A exportação no STA somente terá efeito se o comando correto for realizado no SIAFI.
 - Acessar o SIAFI
 - Utilizar o comando: >GERABT
 - UNIDADE GESTORA : 154502
 - Preencher os campos com a quantidade de LC's geradas, de dar ENTER para confirmar;

CODIGO	VERSAO	NOME FISICO	SITUACAO	CODIGO	VERSAO
LC	0			LC	1
LC	2			LC	3
LC	4			LC	5
LC	6			LC	7
LC	8			LC	9

- Com isso o SIAFI estará configurado para reconhecer as LC's enviadas pelo STA.

Consultar no SIAFI o processamento das Listas de Credores

2. Somente é possível a consulta no dia posterior à exportação no STA.
 - Acessar o SIAFI



- Utilizar o comando: >CONPROCBT
- Opcional escolher a data da geração para mostrar apenas as LC's daquele dia. Marcar X na UG RESPONSÁVEL. Dar ENTER.

UG RESPONSÁVEL: 154502 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS						
ARQUIVO	TIPO		GERACAO		REGISTROS	
	DOC	DATA	SEQ.	SITUACAO	ACEITOS	PENDENT.
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Mai20	0631	ACEITO	1	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Mai20	0632	ACEITO	84	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Mai20	0633	ACEITO	12	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Mai20	0634	ACEITO	1	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Mai20	0635	ACEITO	29	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Mai20	0636	ACEITO	10	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	18Mai20	0637	ACEITO	7	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	20Mai20	0638	ACEITO	149	
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	15Jun20	0639	ACEITO	26	11
LC LISTA DE CREDITORES	P LC	17Jun20	0661	ACEITO	5	

- O sistema mostrará as LC processadas, com a situação de Aceita ou Rejeitada.
- Também mostrará a quantidade de Credores (no caso, bolsistas) aceitos e pendentes.
- No caso da LC sem pendência, basta gerar o arquivo para inserir no processo de pagamento de bolsistas (será feito em tópico posterior)
- Nas LC com pendências, será necessário selecionar com o cursor, apertar a tecla F2, e depois marcar X em PENDENTES:

DETALHAR A UG :	154502	A PARTIR DE:
	GESTAO :	_____
	DOCUMENTO :	_____
DETALHAR	DOCUMENTOS :	X PENDENTES
		= ACEITOS
		- TODOS
PF3=SAI PF12=RETORNA		

- O sistema mostrará a lista das pendências:



UG RESPONSÁVEL: 154502 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS
ARQUIVO : LC - LISTA DE CREDITORES DOCUMENTO: LC
SOLICITAÇÃO : 15Jun20 PROCESSAMENTO: 15Jun20 AS 23:26

UG/GESTÃO	ERRO	DESCRIÇÃO
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE
154502/26350	(0006)	DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE

- Haverá necessidade de entrar uma a uma, com a tecla F4

OP SEQ CREDOR/FAVORECIDO DOMICILIO BANCARIO VALOR

69307806187 104 4820 130000000000000021580 30000

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
(0006) DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE

- No canto direito inferior aparecerá qual a pendência, que nesse caso é a falta de cadastro do domicílio bancário.
- Lembrando que esses cadastros são de responsabilidade das unidades solicitantes, bastando que indiquemos as pendências a serem solucionadas para cada credor/bolsista.
- Assim que for solucionada a pendência, deve-se retornar com a tecla F4, realizar a alteração nos dados ou automaticamente o sistema reconhecerá, bastando apenas confirmar.
- Desta forma, a pendência será sanada, devendo passar para a próxima até que todas estejam conforme.



Consultar no SIAFI as Listas de Credores

3. Somente é possível a consulta no dia posterior à exportação no STA.
4. Deve-se consultar as LC's que estejam sem pendências no processamento, caso contrário o valor total será divergente da Requisição de Pagamento de Bolsistas, pois os credores pendentes não estão incluídos.

- Acessar o SIAFI
- Utilizar o comando: >CONLC
- Opcional preencher o número da primeira LC a ser pesquisada. Dar ENTER.

```
UG/GESTAO EMITENTE : 154502 / 26350
NUMERO              : 2020LC 400190
SEQUENCIAL          : _____
FAVORECIDO/CREDOR   : _____
NUMERO OB           : 20200B _____
                    : 20210B _____
```

- Em seguida, selecionar a lista com o cursor e apertar a tecla F2

```
UG/GESTAO EMITENTE: 154502 / 26350 - FUNDACAO UNIVERSIDAD
  NUMERO  ATUALIZADO EM QTD      VALOR TOTAL
- 2020LC400190 17Jun2020 000001      400,00
  2020LC400191 26Jun2020 000006     2.400,00
  2020LC400198 25Jun2020 000002     1.286,40
  2020LC400199 25Jun2020 000007     2.800,00
```

- O sistema mostrará a lista detalhada, sendo necessária a coleta de tela para impressão em PDF.

Clicar no botão



. Se a lista conter muitos credores, será necessário avançar apertando a tecla F8, e clicar no botão para cada tela.

- Quando forem coletadas todas as telas da LC, clicar no botão





- Selecionar todas as coletas e clicar no botão IMPRIMIR E EXCLUIR SELECIONADOS;
- Escolher a impressora de PDF, e nomear o arquivo. Aconselha-se a nomear o arquivo com o número da LC para facilitar a identificação. Também pode-se inserir o número da requisição correspondente, facilitando ainda mais a inserção no processo de pagamento. Ex: LC 400260 - REQUISIÇÃO 15 2020

Inserir a Listas de Credores no processo de Pagamento no SIPAC

5. Quando a Requisição de pagamento de bolsistas é homologada pelo chefe da unidade e pelo ordenador de despesa, automaticamente o módulo bolsas/auxílio cria um processo correspondente dentro da PROAP.
 - Acessar o SIPAC, Mesa Virtual, Processos na unidade
 - Entrar no processo;
 - Inserir e assinar a LC correspondente à Requisição constante no processo.
 - Logo após, inserir o encaminhamento **Para liquidação da despesa – bolsas** cadastrado nos modelos da unidade, assinar, finalizar.
 - Por fim, enviar o processo à COOF para liquidação e pagamento da bolsa/auxílio.