UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS					
POP Nº	**VERSÃO**	**SUBSTITUI POP Nº**	**UNIDADE**	**SUBUNIDADE**	**PÁGINA**
PRAD 08.007	**A**	**Não Aplicável (N.A.)**	**PRAD**	**Divisão de Execução Financeira**	**1 de 10**
ELABORADO POR: Ana Tereza dos Santos Silva **Data:** 05/09/2024			**APROVADO POR:** José Jonas Alves Correia **Data:** 10/09/2024		
TREINAMENTO: Até 19/12/2024		**VIGENTE A PARTIR DE:** 04/12/2024		**VALIDADE:** 12/2025	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a apropriação de Bolsas de estudo pagas aos estudantes da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

B – ALCANCE

Setores demandantes: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Divisão de Execução Financeira (DEFIN); Estudantes.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Setor Demandante

a) Solicitar o pagamento por meio de abertura de processo, mensalmente, enquanto o edital estiver em vigor.

C.2. Divisão de Execução Financeira

a) Analisar o processo de pagamento e proceder com o registro das informações no SIAFI Web e posteriormente enviar à Conformidade de Gestão.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Lei 4.320/64).

D.2. SIGLAS

a) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;

b) UFDPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

c) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira.

d) DEFIN: Divisão de Execução Financeira

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não há

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1 PROCEDIMENTOS INICIAIS

1.1 Para iniciar a liquidação o usuário deve entrar no SIAFI. Em seguida escolher a opção "Entrar com gov.br".

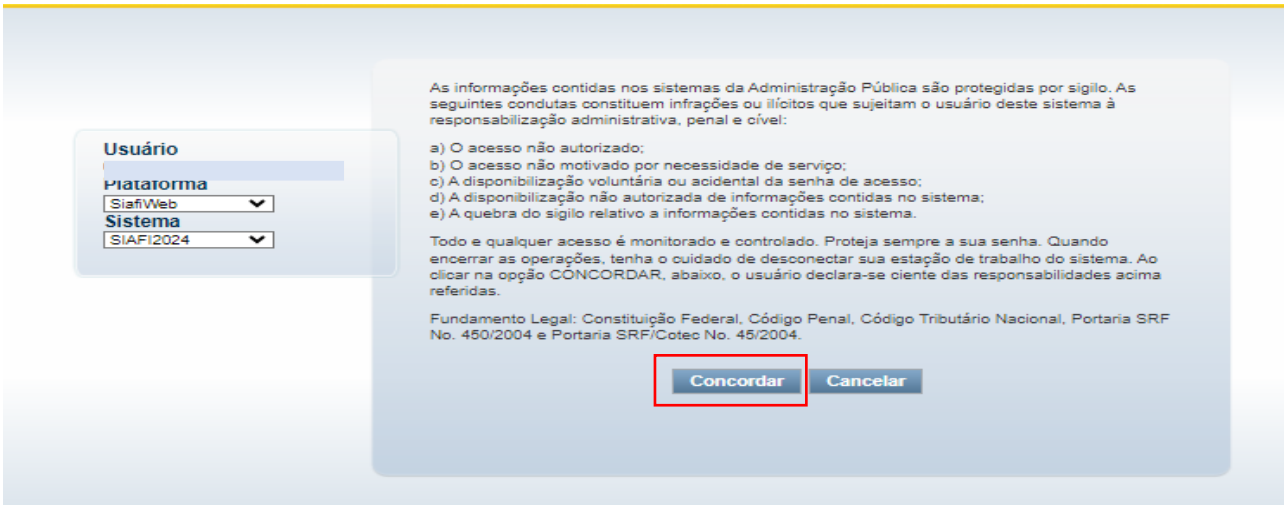
Figura 1. Tela de login do Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

1.2 Em seguida clique em concordar para seguir com a operação.

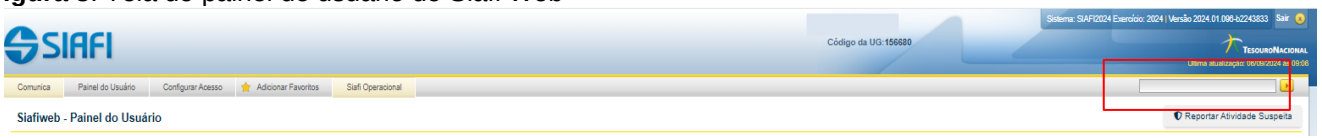
Figura 2. Tela inicial do Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

1.3 Nessa página inicial digite “INCDH” (Inclusão de Documento Hábil) na caixa de pesquisa no canto direito da tela.

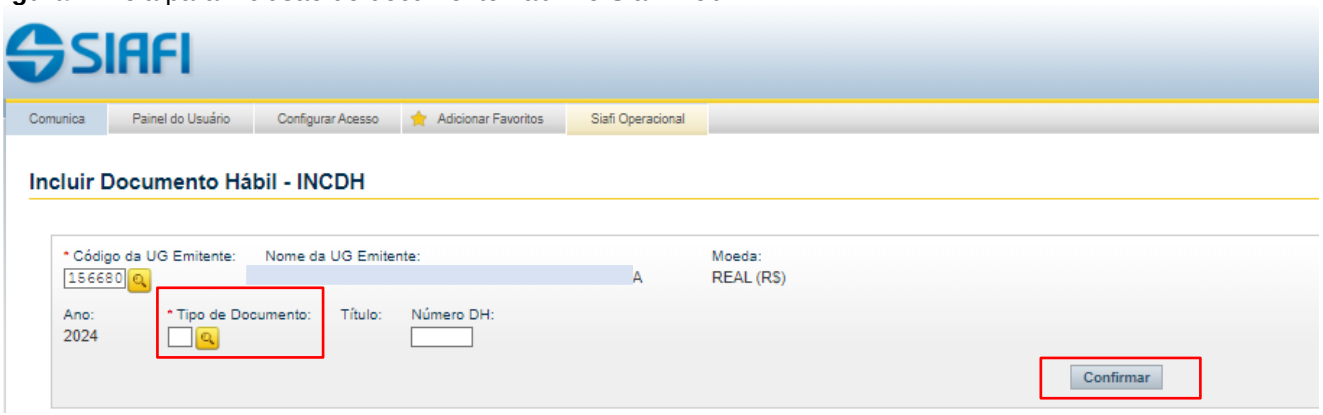
Figura 3. Tela do painel de usuário do Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

1.4 No Tipo de Pagamento digite “RP” (Recibo de Pagamento) em seguida confirme.

Figura 4. Tela para inclusão de documento hábil no Siafi Web.

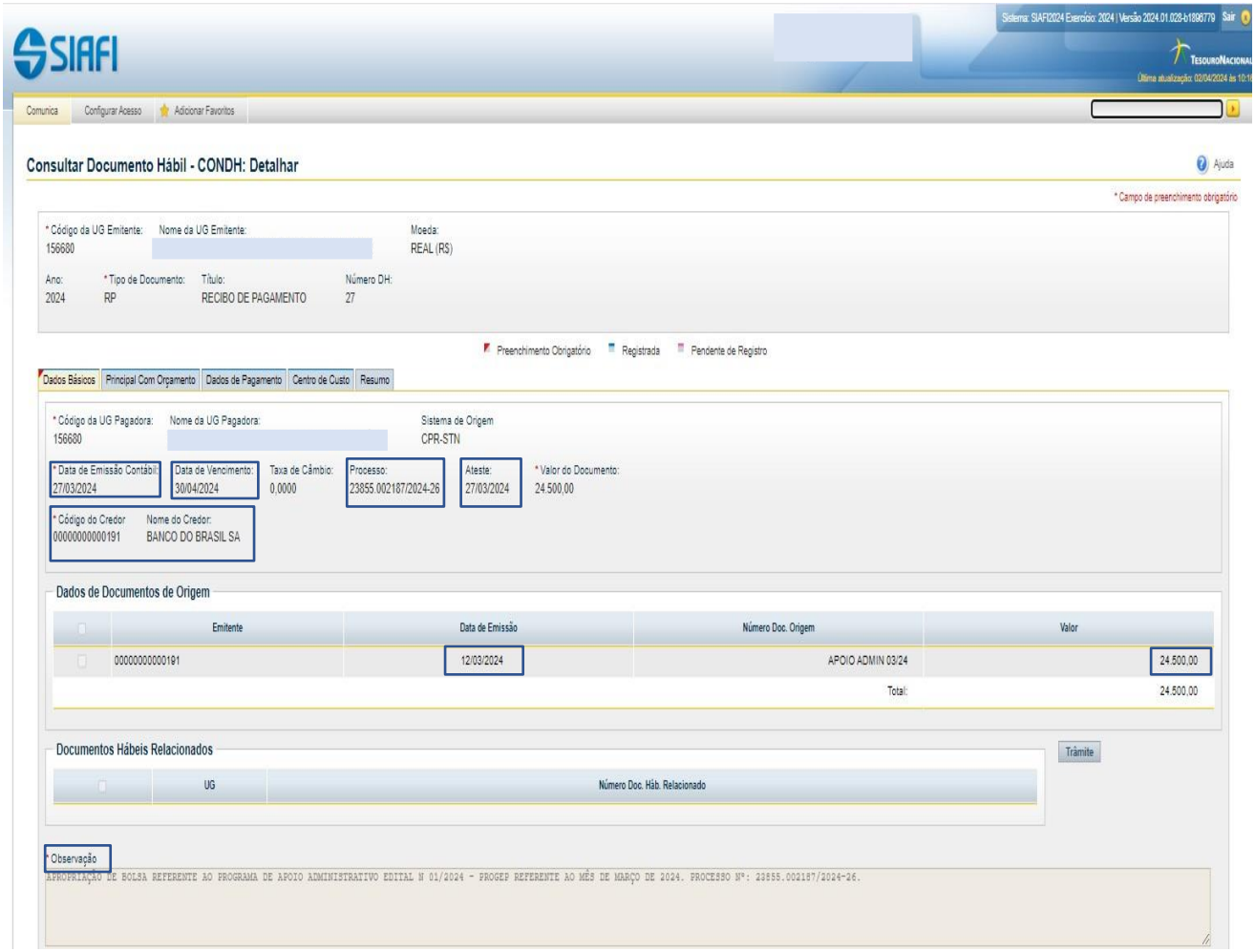


Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

2 DADOS BÁSICOS

2.1 Data da emissão contábil: será preenchida automaticamente.
2.2 Data de vencimento deve ser subentendida como o último dia do mês subsequente.
2.3 Consulte o documento para preencher o processo e o ateste.
2.4 Não preencha nada no campo “Valor do Documento”, pois esse valor será preenchido automaticamente após preenchida a parte de “Dados do Documento de Origem”.
2.5 Insira o código do credor como “00000000000191”.
2.6 Nos **Dados de Origem do Documento** em “Data de Emissão” use a data de elaboração da lista credora, em “Número Doc. Origem”: coloque o nome da bolsa que está sendo apropriada.
2.7 Na observação, insira a descrição dos dados referente apropriação tipo: “APROPRIAÇÃO DE BOLSA [...] REFERENTE AO MÊS [...]. PROCESSO Nº: [...]”.

Figura 5. Aba de inclusão dos dados básicos no Siafi Web.



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

3 PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

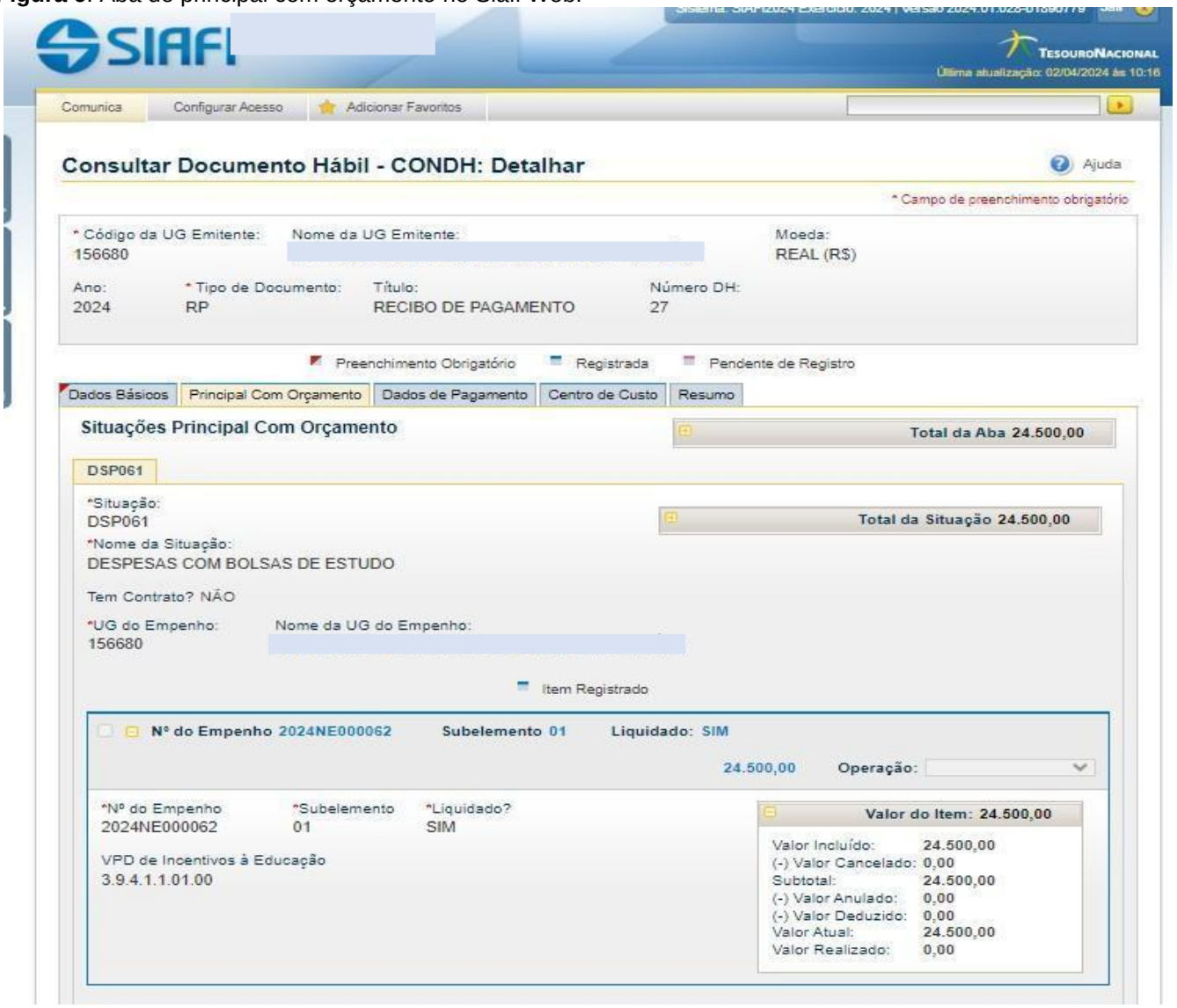
3.1 Escolha a situação: “DSP061 - DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO”.

3.2 No processo procure pelas informações: número do empenho, subitem e valor.

3.3 Na opção “Liquidado” coloque Sim.

3.4 Na VPD escolha a variação “VPD de Incentivos à Educação 3.9.4.1.1.01.00”

Figura 6. Aba do principal com orçamento no Siafi Web.



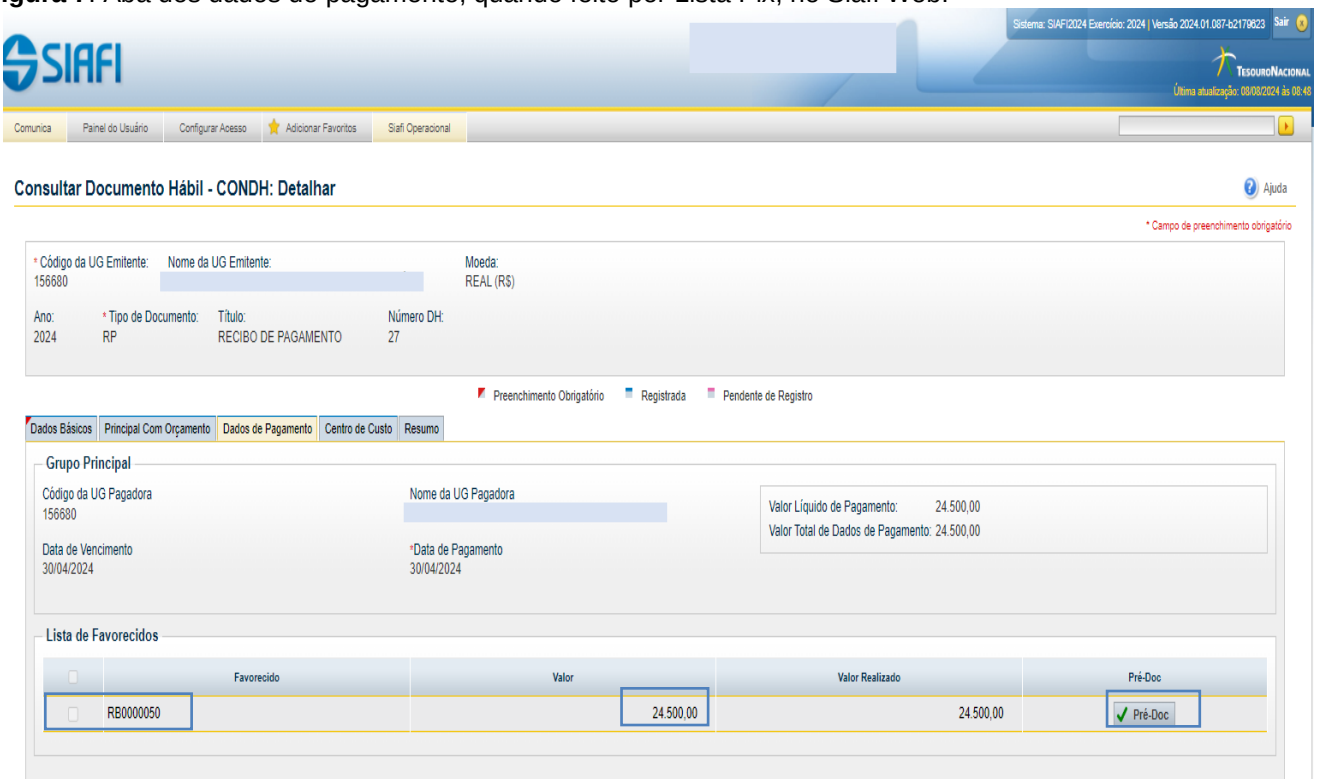
Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

4 DADOS DO PAGAMENTO

4.1 Ao acessar essa aba o sistema fornecerá automaticamente as informações sobre o Código da UG Pagadora, Nome da UG, a Data do Vencimento

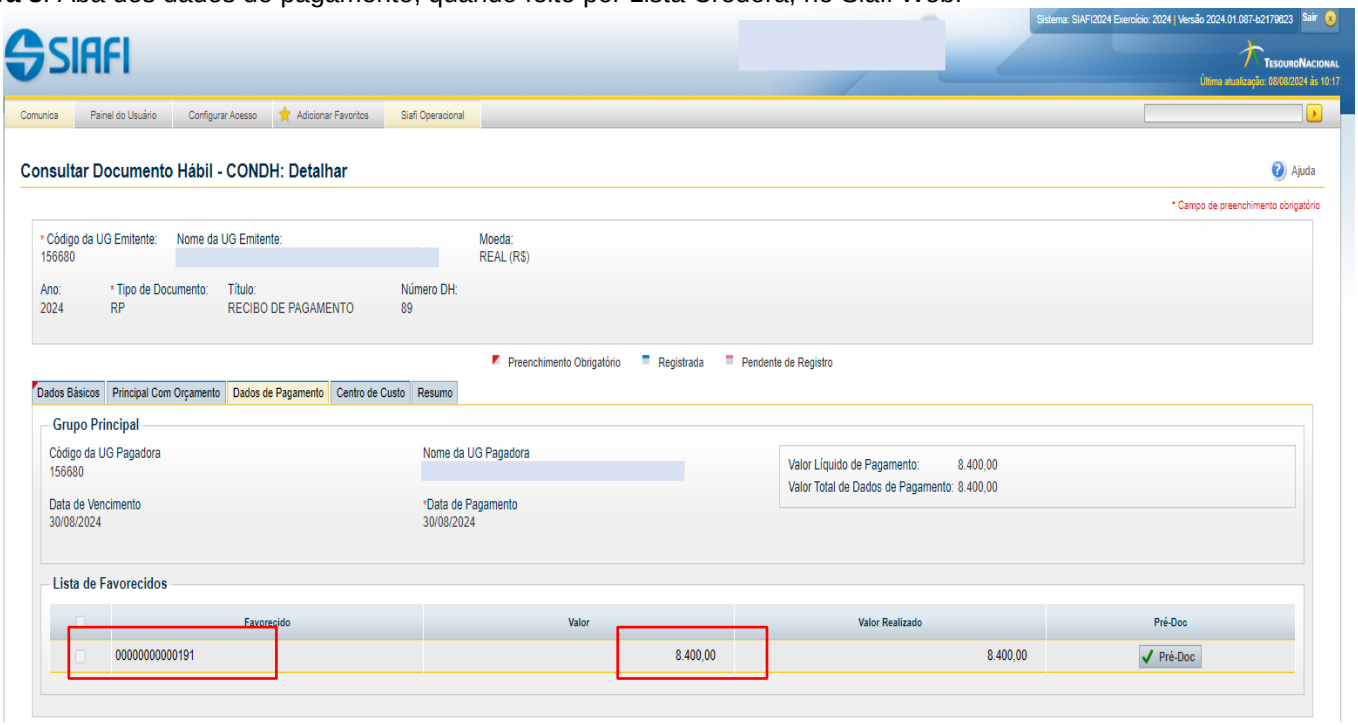
4.2 O usuário deve preencher a lista de favorecidos com **"RB0000050"** se a forma de pagamento for PIX e **"00000000000191"** se for através da Lista Credora e em seguida ir para "Pré-Doc"

Figura 7. Aba dos dados do pagamento, quando feito por Lista Pix, no Siafi Web.



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

Figura 8. Aba dos dados do pagamento, quando feito por Lista Credora, no Siafi Web.



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

4.2.1 Pré-doc para forma de pagamento através do pix

4.2.1.1 Tipo de OB: OB PIX

4.2.1.2 Favorecido: RB0000050

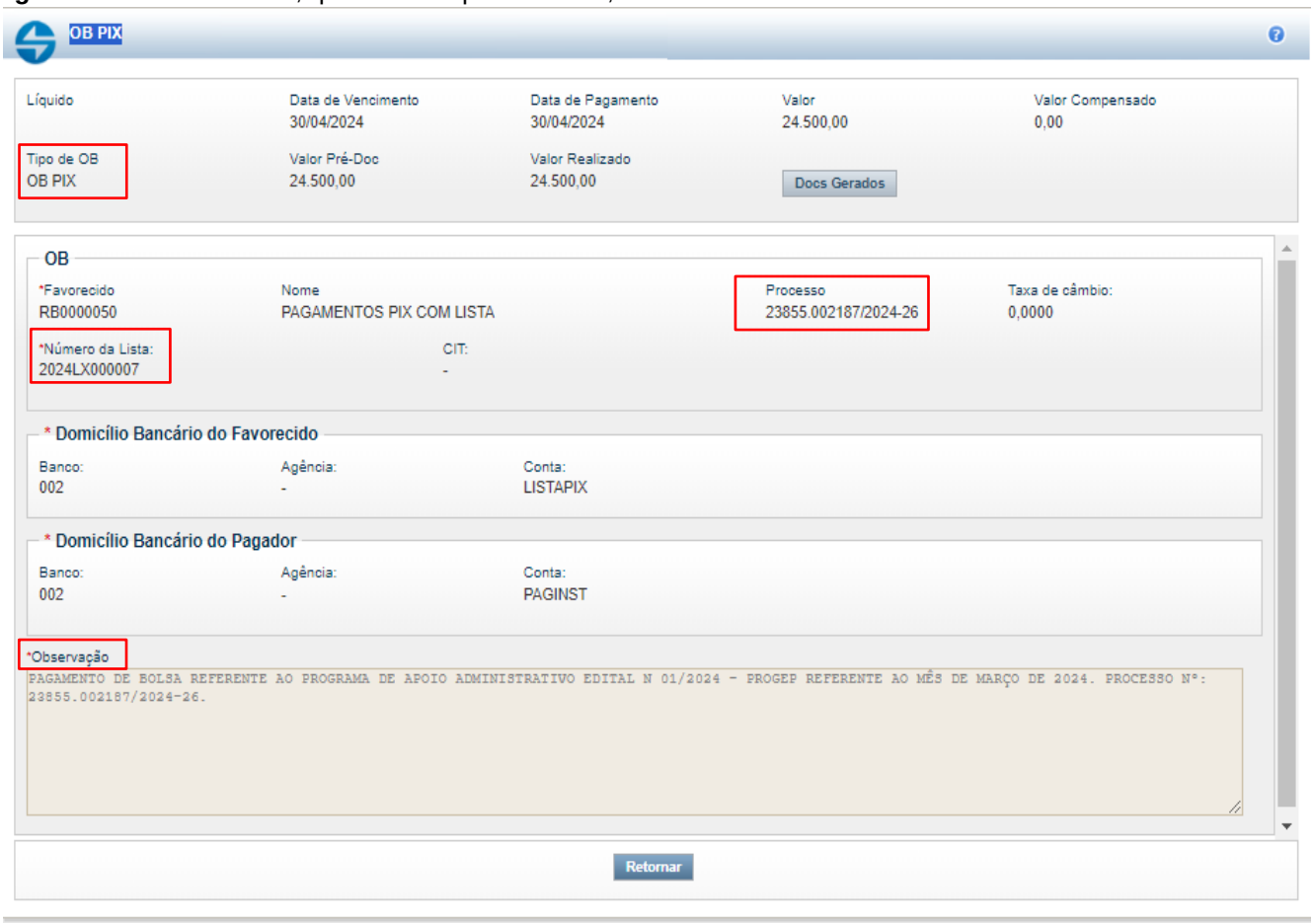
4.2.1.3 Nome: PAGAMENTOS PIX COM LISTA

4.2.1.4 Processo: Número do Processo

4.2.1.5 Número da Lista Pix: Vai estar no processo (conferir se os valores coincidem e se a lista consta como “Não Processada”)

4.2.1.6 Observação: insira a descrição dos dados referente a despesa tipo: PAGAMENTO DE BOLSA [...] REFERENTE AO MÊS[...]. PROCESSO Nº: [...].

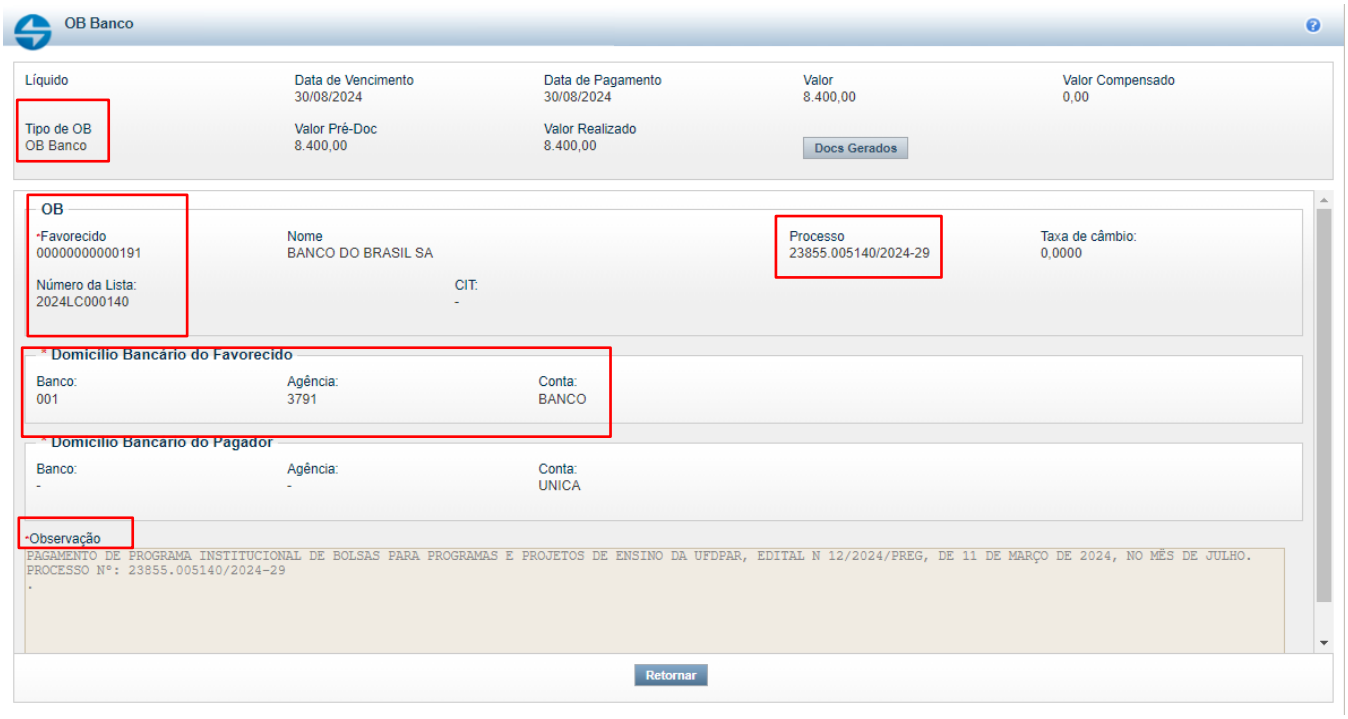
Figura 9. Aba do Pré-Doc, quando feito por Lista Pix, no Siafi Web.



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

4.2.2 Pré-doc para forma de pagamento através de lista credora
4.2.2.1 Tipo de OB: OB BANCO
4.2.2.2 Favorecido: 00000000000191
4.2.2.3 Domicílio Bancário
4.2.2.3.1 Banco: 001
4.2.2.3.2 Agência: 3791
4.2.2.4 Processo: Número do Processo.
4.2.2.5 Número da Lista Credora: Vai estar no processo (conferir se os valores coincidem e se a lista consta como “Não Processada”)
4.2.2.6 Observação: insira a descrição dos dados referente a despesa tipo: PAGAMENTO DE BOLSA [...] REFERENTE AO MÊS[...]. PROCESSO Nº: [...].

Figura 10. Aba do Pré-Doc, quando feito por Lista Credora, no Siafi Web.



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

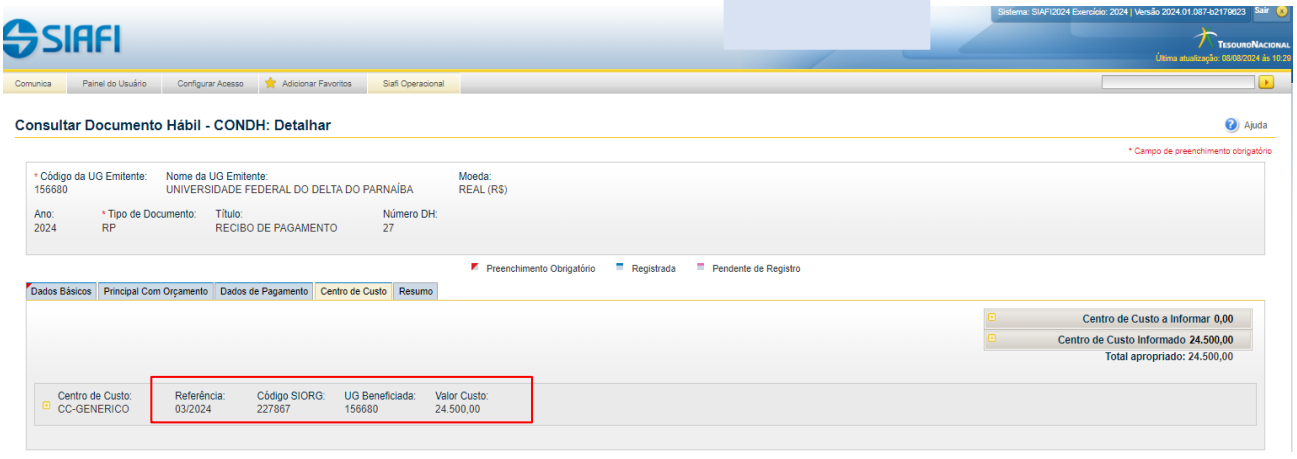
5 CENTRO DE CUSTOS

5.1 Referência: mês da competência da bolsa

5.2 UG Beneficiada: 156680

5.3 O usuário deve clicar em “Registrar” concluindo o registro, na sequência o sistema gerará o “Número do Documento Hábil Registrado”

Figura 11. Aba do centro de custos no Siafi Web.



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 22 ago. 2024.

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A)	Não Aplicável (N.A)