



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 135 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP)
– PRAD 08.025/A – Regularização de valores recebidos por Guia de Recolhimento da União (GRU) - (equação 029).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.000297/2025-31

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.025/A – Regularização de valores recebidos por Guia de Recolhimento da União (GRU) - (equação 029), conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente
JOAO PAULO SALES MACEDO
Data: 17/02/2025 18:14:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Paulo Sales Macedo

Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.025	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAD	Coordenadoria de Contabilidade	1 de 15
ELABORADO POR: Miquéias de Oliveira Nascimento Data: 02/10/2024			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data: 04/11/2024		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a regularização de valores recebidos por Guia de Recolhimento da União (GRU) - (equação 029).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se à Coordenadoria de Contabilidade (CC); Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF); Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Coordenadoria de Contabilidade

a) Consultar a conta contábil 2.1.8.9.1.36.01 para verificação de existência de saldo decorrente de valores recebidos por Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetivar a sua regularização.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- b) Documento hábil: Subsistema do SIAFI que tem por objetivos permitir a fase de liquidação das despesas a pagar e das receitas a receber decorrentes das atividades das Unidades Gestoras (UGs), gerando os compromissos para a fase de realização, bem como promover o reflexo contábil dessas ações por meio da geração dos documentos SIAFI.

D.2. SIGLAS

- a) CC: Coordenadoria de Contabilidade;
- b) CPF: Cadastro de Pessoa Física
- c) CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- d) DGCF: Diretoria de Gestão Contábil e Financeira;
- e) DH: Documento Hábil;
- f) GERCOMP: Gerenciamento de compromissos;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 2 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

- g) GRU: Guia de Recolhimento da União;
- h) POP: Procedimento Operacional Padrão
- i) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- j) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- k) SIORG: Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal;
- l) UG: Unidade Gestora;
- m) UGs: Unidades Gestoras.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Não há.

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador com programa Java instalado.

F – PROCEDIMENTOS

1. Procedimentos iniciais

1.1 O usuário deve consultar diariamente a conta contábil 2.1.8.9.1.36.01 para verificar se há saldo de valores recebidos por meio de GRU e proceder com a regularização. Essa conta, por ser transitória, deve ter o saldo zerado até o final do mês. Para isso, deve se acessar o SIAFI Operacional por meio do SIAFI Web, por meio do link (<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>). Em seguida escolha a opção “Entrar com gov.br.”

Figura 1 – Tela de login do SIAFI Web

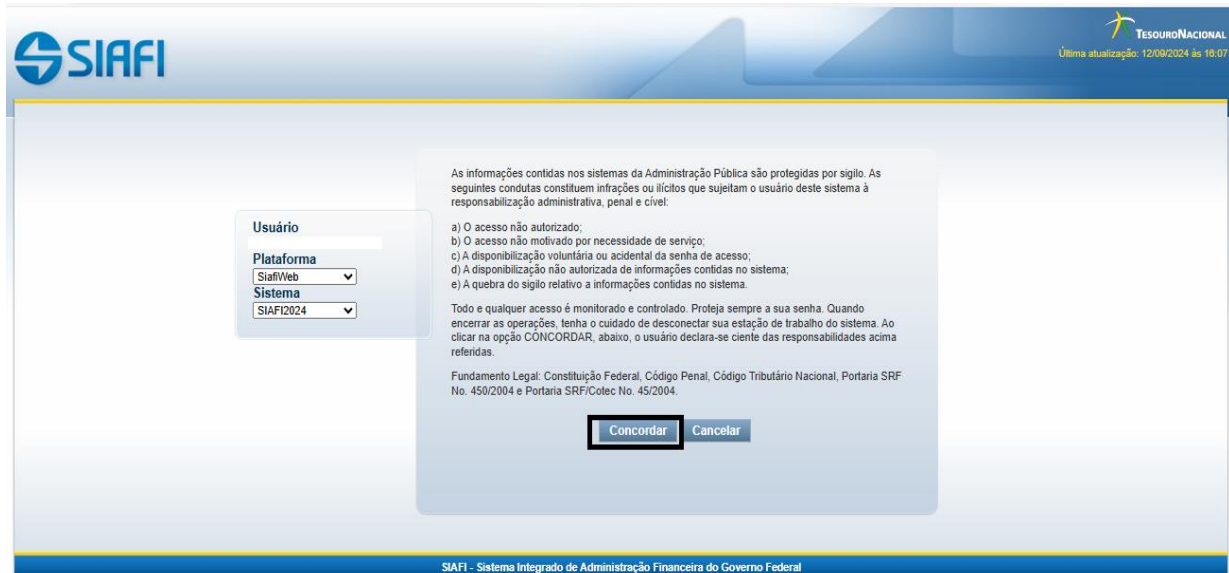


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

1.2. Em seguida se deve clicar em concordar para seguir com a operação (ver Figura 2). Ressalta-se que é preciso o usuário ter certificado digital para acessar o SIAFI Web.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 3 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

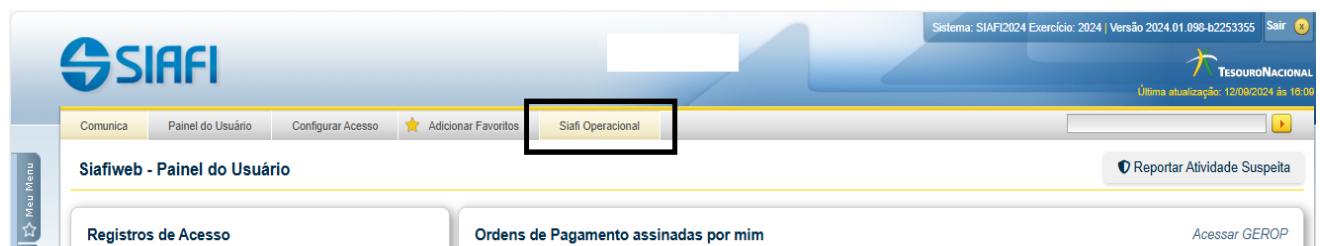
Figura 2 – Tela inicial para entrar do Siafi Web



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

1.3. Após entrar na página inicial, deve se clicar na aba “Siafi Operacional”, conforme ilustra a Figura 3.

Figura 3 – Tela para acesso ao Siafi Operacional



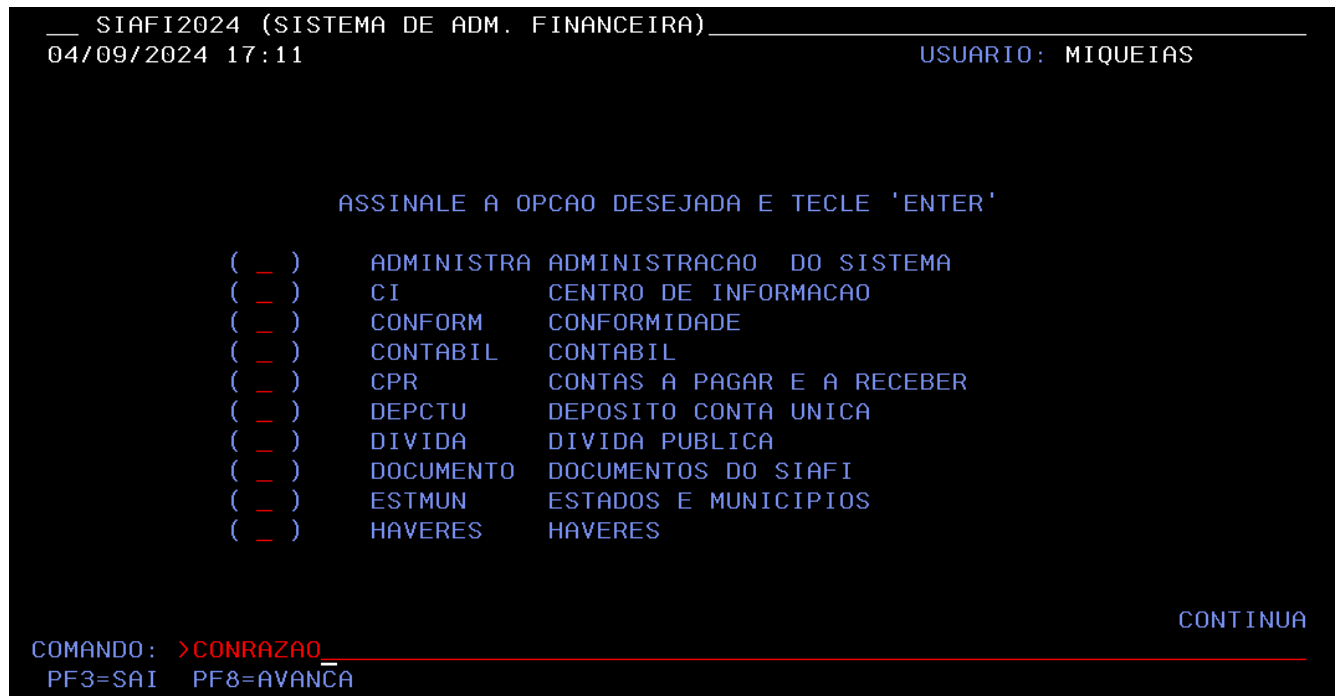
Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

2. Consultar conta contábil “GRU - valores em trânsito para estorno despesa”.

2.1. Na tela inicial do Siafi Operacional, deve ser digitado o comando “>CONRAZAO”, depois teclar enter para prosseguir.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

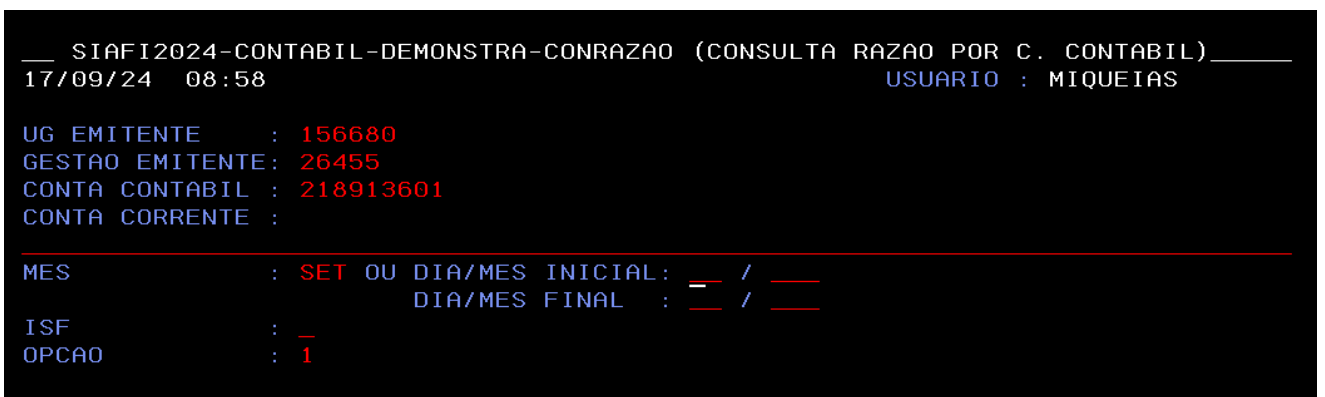
Figura 4 – Tela Inicial Siafi Operacional



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

2.1.2. Em seguida, deve se digitar a conta contábil “218913601” sem separação por pontos, o mês corrente e a opção “1”.

Figura 5 – Acesso à conta GRU - valores em trânsito para estorno despesa



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

2.1.3. Se houver saldo na conta, o valor deve ser estornado para a nota de empenho que originou a despesa. Nas Figuras 6, 7 e 8 são listados os três tipos mais comuns de devolução de despesa:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

a) Devolução de salários (Código GRU 68806-2): No momento da inclusão do documento hábil de estorno, inserir a nota de empenho referente à folha de pagamento.

Figura 6 – Conraza/Devolução de salários

```

- SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)
18/09/24 10:36 USUARIO : MIQUEIAS
DATA EMISSAO : 22Jul24 TIPO: ARRECADACAO NUMERO : 2024RA00
ESPECIE : CLASSIFICACAO ESPECIE GR : SIMPLES AGREGADA : NAO
UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
RECOLHEDOR :
COMPETENCIA: Jul24 CODIGO RECOLHIMENTO: 68806-1 - DEVOLUCAO DE SALARIOS
DOC.ORIGEM : RET/RES/CANC:
PROCESSO : AGENTE ARRECADADOR: BANCO DO BRASIL
VENCIMENTO : MEIO DE PAGAMENTO : DINHEIRO
(=) VALOR DOCUMENTO : 12.540,96
(-) DESCONTO/ABATIMENTO :
(-) OUTRAS DEDUCOES :
(+) MORA/MULTA :
(+) JUROS/ENCARGOS : ORIGEM GRU: 001
(+) OUTROS ACRESCIMOS : BOLETO
(=) VALOR TOTAL : 12.540,96
NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA: 0000000000000000026455
OBSERVACAO : REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO
DA UNIAO DO DIA: 22Jul24
AUTENTICACAO BANCARIA: 75CB201210FA62BD
LANCADO POR : 7777777777 - PROC.AUTOMATICO UG : 170803 24Jul24 04:25
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
MÁ + a 01/001

```

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

b) Devolução de diárias (Código GRU 68802-9): No momento da inclusão do documento hábil de estorno, inserir a nota de empenho referente ao pagamento de diárias.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

Figura 7 – Conraza/Devolução de diárias

```

___ SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)___
18/09/24 10:37                                USUARIO : MIQUEIAS
DATA EMISSAO      : 31Jul24 TIPO: ARRECADACAO      NUMERO : 2024RA00
ESPECIE : CLASSIFICACAO      ESPECIE GR : SIMPLES      AGREGADA : NAO
UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
RECOLHEDOR : ██████████ - ██████████
COMPETENCIA:                CODIGO RECOLHIMENTO: 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO
DOC.ORIGEM :                RET/RES/CANC:
PROCESSO :                AGENTE ARRECADADOR: BANCO DO BRASIL
VENCIMENTO :                MEIO DE PAGAMENTO : DINHEIRO
(=) VALOR DOCUMENTO      :                380,00
(-) DESCONTO/ABATIMENTO :
(-) OUTRAS DEDUCOES     :
(+) MORA/MULTA          :
(+) JUROS/ENCARGOS      :                ORIGEM GRU: 001
(+) OUTROS ACRESCIMOS   :                BOLETO
(=) VALOR TOTAL         :                380,00
NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA: 0000000000000000003520
OBSERVACAO : REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO
DA UNIAO DO DIA: 31Jul24
AUTENTICACAO BANCARIA: 5EFA8E95F324BB38
LANCADO POR : 7777777777 - PROC.AUTOMATICO UG : 170803 02Ago24 04:26
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
MÁ + a                                          01/001

```

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

c) Devolução de bolsas/auxílios (Código GRU 68888-6): No momento da inclusão do documento hábil de estorno, inserir a nota de empenho referente ao pagamento de bolsas/auxílios.

Figura 8 – Conraza/Devolução de bolsas/auxílios

```

___ SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)___
18/09/24 11:31                                USUARIO : MIQUEIAS
DATA EMISSAO      : 14Jun24 TIPO: ARRECADACAO      NUMERO : 2024RA000940
ESPECIE : CLASSIFICACAO      ESPECIE GR : SIMPLES      AGREGADA : NAO
UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
RECOLHEDOR : ██████████ - ██████████
COMPETENCIA: Jun24 CODIGO RECOLHIMENTO: 68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO
DOC.ORIGEM :                RET/RES/CANC:
PROCESSO :                AGENTE ARRECADADOR: BANCO DO BRASIL
VENCIMENTO : 20Jun2024      MEIO DE PAGAMENTO : DINHEIRO
(=) VALOR DOCUMENTO      :                700,00
(-) DESCONTO/ABATIMENTO :
(-) OUTRAS DEDUCOES     :
(+) MORA/MULTA          :
(+) JUROS/ENCARGOS      :                ORIGEM GRU: 001
(+) OUTROS ACRESCIMOS   :                BOLETO
(=) VALOR TOTAL         :                700,00
NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA: 0000000000000000000000
OBSERVACAO : REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO
DA UNIAO DO DIA: 14Jun24
AUTENTICACAO BANCARIA: 92D7B6D2EB410DB4
LANCADO POR : 7777777777 - PROC.AUTOMATICO UG : 170803 18Jun24 04:24
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

```

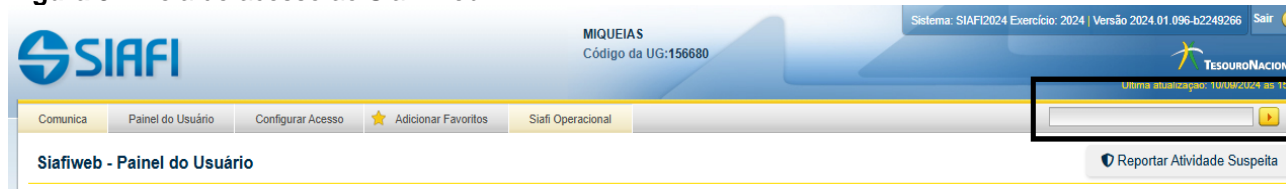
Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

3. Incluir documento hábil devolução de despesa - DD

3.1. Na página inicial do Siafi Web deve se digitar o código “INCDH” (Inclusão de Documento Hábil) na caixa de pesquisa no canto direito da tela.

Figura 9 – Tela de acesso ao Siafi Web



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

3.2. No tipo de documento deve ser digitado o código “DD”, em seguida confirmar.

Figura 10 – Tela do documento hábil para inclusão do DD

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

3.3. Aba “dados básicos”.

3.3.1. Para preenchimento da aba “dados básicos”, devem ser observadas as instruções abaixo:

3.3.2. Data da emissão contábil: será preenchida automaticamente.

3.3.3. Data do vencimento: Preencher com a data da emissão contábil.

3.3.4. Processo: Item facultativo.

3.3.5. Ateste: Incluir data do preenchimento.

3.3.6. Código do credor: Inserir o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do recolhedor, conforme figuras do item 2.1.3.

3.3.7. Dados de documentos de origem: clicar em “incluir”, em seguida preencher os seguintes campos:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 8 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

- 3.3.7.1. Emitente: Será preenchida automaticamente com o código da unidade gestora emitente (UG 156680);
- 3.3.7.2. Data de emissão: Incluir a data do preenchimento;
- 3.3.7.3. Número Doc. origem: Preencher conforme o exemplo: DEV.DIÁRIAS/DEV.SAL/DEV.BOLSA;
- 3.3.7.4. Valor: Preencher o valor total, conforme Figuras do item 2.1.3;
- 3.3.8. Observação: Inserir a descrição seguindo o exemplo a seguir: DEVOLUÇÃO DE DESPESAS COM [insira o objeto da despesa].
- 3.3.9. Clicar em “confirmar dados básicos”.

Figura 11 – Aba dados básicos

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

4.4. Aba “principal com orçamento”.

- 4.4.1. Para preencher a aba de “principal com orçamento”, deve se obedecer às instruções adiante expostas:
- 4.4.2. Escolher a situação que corresponda ao objeto da despesa, conforme os seguintes exemplos:
- 4.4.2.1. DVL301 - Devolução de despesa com remuneração a pessoal ativo civil - RPPS;
- 4.4.2.2. DVL081 - Devolução de despesas com diárias;
- 4.4.2.3. DVL061 - Devolução de despesas com bolsas de estudo e incentivos a cultura;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

4.4.3. Preencher a vinculação de pagamento relacionada ao empenho a ser estornado, por exemplo, em caso de devolução de salários, vinculação 310.

4.4.4. Preencher o número da Nota de Empenho, bem como o subelemento. Tratando-se de devoluções de salários ou bolsas, selecionar a conta de Variação Patrimonial Diminutiva correspondente. Após o preenchimento do valor finalize a aba clicando em confirmar.

Figura 12 – Aba principal com orçamento

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DVL301

*Situação: DVL301 *Nome da Situação: DEVOUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL - RPPS Total da Situação 0,00

*UG do Empenho: 156680 Nome da UG do Empenho: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

*Vinculação de Pagamento: 310

Item Registrado

*Nº do Empenho	*Subelemento	*Liquidado?	*Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	*Valor
		SIM	3.1.1.1.1.00	0,00

Confirmar Descartar

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

4.4.4. A Figura 12 exemplifica a devolução de despesas com pessoal. Nesse caso, após inserido o número da Nota de Empenho para pagamentos com pessoal, deve se clicar na lupa abaixo do item “Subelemento” para selecionar a opção que corresponde ao objeto da despesa a ser devolvida (ver Figuras 13: pesquisa subelemento e 14: código subelemento). Da mesma forma, deve ser selecionada a opção de conta de Variação Patrimonial Diminutiva correspondente (ver Figuras 15: “pesquisa classificações contábeis” e 16 “classificação contábil”).

Figura 13 – Pesquisa subelemento

Pesquisar Subelemento

Filtros

Empenho: 156680/ Conta Contábil: 6.3.1.4.0.00.00 - Conta de Empenho do Exercício Anterior Liquidado Pago

Pesquisar

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

Figura 14 – Código subelemento

Pesquisar Subelemento

Subelementos encontrados << < página 1 de 2 > >>

	Código	Título	Saldo
<input type="checkbox"/>	33	GRAT POR EXERCICIO DE FUNCOES	433931.68
<input type="checkbox"/>	01	VENCIMENTOS E SALARIOS	16902461.47
<input type="checkbox"/>	45	FERIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL	381051.47
<input type="checkbox"/>	46	FERIAS - PGTO ANTECIPADO	4015.42
<input type="checkbox"/>	36	GRATIFICACAO P/EXERCICIO DE CA	2142098.06
<input type="checkbox"/>	04	ADICIONAL NOTURNO	12484.75
<input type="checkbox"/>	37	GRATIFICACAO DE TEMPO DE SERVI	77268.12
<input type="checkbox"/>	05	INCORPORACOES	3840.56
<input type="checkbox"/>	07	ABONO DE PERMANENCIA	91032.20

Concluir Seleção **Retornar**

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

Figura 15 – Pesquisa classificações contábeis

Pesquisa Classificações Contábeis

Filtros

Parâmetros de Pesquisa

Classificação Contábil Termo

3.1.1.1.1.1.00

Pesquisar

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 11 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

Figura 16 – Classificação contábil

Classificação Contábil	Título
3.1.1.1.01.00	VENCIMENTOS E SALARIOS
3.1.1.1.02.00	ABONOS
3.1.1.1.03.00	ADICIONAIS
3.1.1.1.04.00	GRATIFICACOES
3.1.1.1.05.00	FERIAS - RPPS
3.1.1.1.06.00	13. SALARIO - RPPS
3.1.1.1.07.00	LICENCAS
3.1.1.1.08.00	INDENIZACOES - RPPS
3.1.1.1.09.00	SENTENCAS JUDICIAIS - PESSOAL ATIVO RPPS

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

4.5. Aba “dados de recebimento”.

4.5.1. Ao acessar essa aba o sistema fornecerá automaticamente as informações sobre o Código da UG recebedora, nome da UG, a data do vencimento. Deve então ser preenchida a data do recebimento para a mesma data do vencimento.

4.5.2. Favorecido: Preenchido automaticamente com o CPF do devedor.

Figura 17 – Dados de recebimento

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

Grupo Principal

Código da UG Recebedora: 156680
Nome da UG Recebedora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
Data de Vencimento: 27/09/2024
*Data de Recebimento: 27/09/2024

Valor Líquido de Recebimento: 0,01
Valor Total de Dados de Recebimento: 0,01

Quebra Automática de Itens de Recebimento

Situação: DVL301 0,01 **Pré-Doc**

*Favorecido
XXX.XXX.XXX-XX

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | Registrar | Copiar de

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 12 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

4.5.3. Deve se clicar em Pré-Doc para preenchimento

Figura 18 – PRÉ-DOC

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

4.5.3.1 No quadro observação, deve ser digitado o mesmo texto do item 3.3.7. Em seguida, clica-se em “confirmar”.

Figura 19 – Nota de sistema

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

4.6. Aba “centro de custos”.

4.6.1. Deve se selecionar o item do centro de custos (Figura 20), depois preencher os seguintes itens, clicando “incluir” em seguida:

4.6.1.1. Mês referência: Mês da competência do pagamento efetuado.

4.6.1.2. Ano referência: Ano da competência do pagamento efetuado.

4.6.1.3. Código do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) e UG beneficiada são preenchidos automaticamente.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

Figura 20 – Aba centro de custos

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Outros Lançamentos | Dados de Recebimento | **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

<input type="checkbox"/>	Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Principal com Orçamento								
<input checked="" type="checkbox"/>	DVL301	Subtrai	2024NE000013	01	3.1.90.11.01	0,01	0,01	0,01
								Total de Custo: 0,01

*Centro de Custo: CC-GENERICO | *Mês Referência: 09 | *Ano Referência: 2024 | *Código SIORG: 227867 | *UG Beneficiária: 156680 | **Incluir**

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | **Registrar** | Copiar de

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

4.6.2. Após o preenchimento da aba “centro de custos”, deve se clicar em “registrar” para finalizar a inclusão do documento hábil.

Figura 21 – Aba registrar

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | **Registrar** | Copiar de

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

4.7. Gerenciamento de compromisso (GERCOMP).

4.7.1. Após o registro do documento hábil, deve se clicar na opção “GERCOMP” para executar o compromisso de recebimento do valor do estorno.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

Figura 22 – Aba Gercomp

Resultado do Registrar

Número do Documento Hábil Registrado: 2024DD-----

Data de Lançamento: 01/10/2024
 Compromissos Gerados: 1
 Compromissos Alterados: 0 (Desagendados: 0)
 Compromissos Excluídos: 0

Documentos Contábeis

Número do Documento Contábil	Origem
156680/2024NSI	Documento Gerado

Compromissos

GERCOMP Retornar

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

4.7.1.1. Opção de realização: Deve ser selecionada a opção realizar totalmente (R). Após, deve se clicar em “executar” para a finalização do procedimento.

Figura 23 – Tela de realização do documento hábil

Documento Hábil 156680/2024DD000025 - Status: Realizável

Compromissos encontrados

Opção de Realização	UG Receptora	Data de Recebimento	Favorecido / Recolhedor	Documento Hábil	Doc. Origem	Processamento	Tipo	Doc. de Realiz.	Valor
Data Pagamento/Recebimento: 01/10/2024									
<input checked="" type="checkbox"/> R	156680	01/10/2024	156680	156680/2024DD	ERÁRIO.SET/2024		Líquido	NS	389,23
								Moeda: Real	Total: 389,23

Executar Atualizar Data Histórico Decodificar Marcar Opção Limite de Saque

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

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **SIAFI** (online). Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi>. Acesso em: 13 set. 2024.

H - ANEXOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 15 de 15
TÍTULO: REGULARIZAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS POR GRU – (EQUAÇÃO 029)		Nº: PRAD 08.025/A

Não Aplicável (N.A).

I – HISTÓRICO

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