



Secretaria de Estado da Fazenda  
Superintendência Especial do Tesouro Estadual  
Contadoria Geral do Estado  
Assessoria Especial de Normatização

**Siafe-AL**  
*Procedimento Contábil - 24*  
*Auxílio Financeiro a Pesquisadores*

Versão 1.0 de 01/01/2018

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
1.0	23/11/2017	Versão inicial do documento	
1.1	16/04/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira
1.2	16/04/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	17/09/2019	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira

# 1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros das despesas com Auxílio Financeiro a Pesquisadores.

# 2. Conceito

Despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

# 3. Normatização

Lei Complementar nº 101/2000, art. 26;

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) - 8ª Edição;

Portaria Interministerial STN/SOF Nº 163/2001;

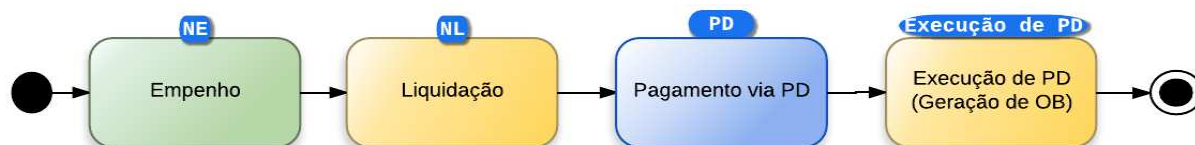
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

# 4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Auxílio Financeiro a Pesquisadores.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.



## 4.1. Empenho

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Empenho.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Classificação**
- Selecione a **Natureza** específica:  
**339020 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores**

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Aba **Classificação** com sub-abas: Detalhamento, Itens, Produtos, Cronograma, Processo, Observação, Espelho Contábil.

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva: [campo de busca]

\* Programa de trabalho: 12.364. 0004. 2342 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRUTURA GERAL

\* **Natureza**: 339020 - AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADORES

\* Unidade Orçamentária: 20516 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS

\* Id. uso: 0 - Não Destinado à Contrapartida

\* Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

\* Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

\* Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

\* Região Planejamento: 210 - TODO ESTADO

\* Plano Orçamentário: 000245 - Manutenção do Campus III

\* Emenda Parlamentar: E0000

\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

- Aba **Itens**
- Clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Subitem da despesa**;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

**Alterar Item**

\* Tipo Patrimonial: 184 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores

\* Sub-item da Despesa: 01 - AUXILIO A PESQUISADORES NO PAIS

\* Valor: 2.000,00

[? Info] [Confirmar] [Cancelar]

E então clique em **Confirmar**.

## 4.2. Liquidação

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
- Selecione **Alterar / Liquidação Parcial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor** a ser liquidado.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

A janela de diálogo 'Alterar Item de Nota de Liquidação' contém os seguintes campos e botões:

- Tipo Patrimonial: Auxílio Financeiro a Pesquisadores
- Sub-item da Despesa: 01 - AUXILIO A PESQUISADORES NO PAIS
- \* Operação Patrimonial: 2382 - Reconhecimento da Obrigação
- \* Valor: 2.000,00
- Botão: ? Info
- Botões: Confirmar, Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

Na telas acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Reconhecimento da Obrigação
Disponibilização Orçamentária DEA
RPNP - Reconhecimento da Obrigação

## 4.3. Pagamento

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso Orçamentária. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDO, é gerada uma OBO.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
  - Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, clique em **Alterar**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
  - Preencha o **Valor** a ser pago.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

A captura de tela mostra a interface de usuário para alterar um item da PD Orçamentária. O título da janela é "Alterar Item da PD Orçamentária". Os campos preenchidos são: Tipo Patrimonial: Auxílio Financeiro a Pesquisadores; Sub-item da Despesa: 01 - AUXILIO A PESQUISADORES NO PAIS; \* Operação Patrimonial: 2377 - Pagamento de despesa no Exercício; \* Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento por Conta D da própria UG; \* Valor: 2.000,00. Há botões para "? Info", "Confirmar" e "Cancelar".

E então clique em **Confirmar**.

Na tela acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Pagamento consumindo Limite de Saque
Pagamento de despesa no Exercício
Pagamento de RPNP

Pagamento de RPNP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP
Pagamento de RPP - SIAFEM
Pagamento RPP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque - SIAFEM
Pagamento de RPNP (Passivo Reconhecido em Exercícios Anteriores)
Pagamento de RPNP (Passivo Reconhecido em Exercícios Anteriores)- consumindo Limite de Saque

## 4.4. Baixa da Prestação de Contas

Este registro é realizado através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Nota Patrimonial.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique em **Inserir**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial: Auxílio Financeiro a Pesquisadores

\* Item Patrimonial: 6966 - AUXILIO A PESQUISADORES NO PAIS

\* Operação Patrimonial: 6071 - Baixa da Prestação de Contas com auxilio a pesquisadores

\* Ano: 2017

\* Credor: - ALAN PEDRO DA SILVA

\* Valor: 2.000,00

E então clique em **Confirmar**.

## 4.5. Contabilizações Diversas

Este registro é realizado através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Nota Patrimonial.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique em **Inserir**.

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Cancelamento de RPNP
Cancelamento de RPNP em liquidação
Cancelamento de RPNP Liquidado, cujo passivo foi reconhecido em Exercícios Anteriores
Cancelamento de RPP
Cancelamento de RPP - SIAFEM
Retenções - RPP (Nota Patrimonial)

## 5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira
- Karla Andressa dos Santos