



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

do Sistema Integrado de
Administração Financeira
do Governo Federal

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS.....	3
INTRODUÇÃO.....	4
CADASTRO DE ALUNOS BOLSISTAS.....	5
CONSULTA AO SALDO DE EMPENHOS	20
CONSULTA À ORDEM BANCÁRIA.....	23
CONSULTA AOS DADOS BANCÁRIOS	25
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....	27

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

CPD – Centro de Processamento de Dados

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIE – Sistema de Informações Educacionais

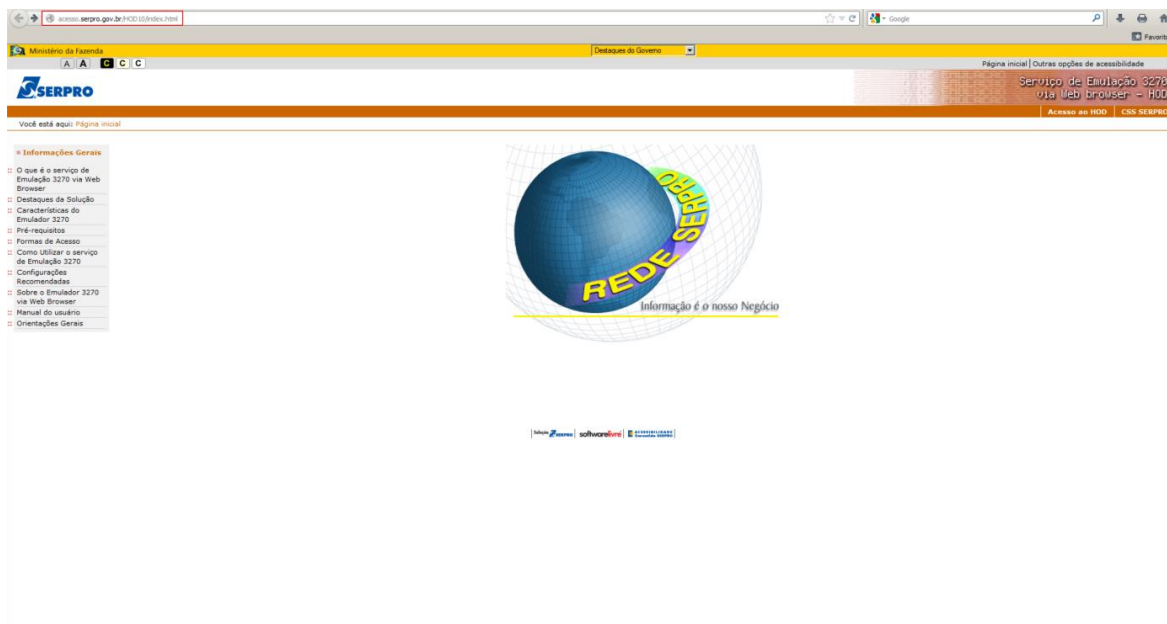
INTRODUÇÃO

O SIAFI é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Para fazer uso do SIAFI, o usuário deve estar devidamente cadastrado e habilitado no sistema e de posse da sua senha pessoal e intransferível, que deve ser solicitada ao DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças).

CADASTRO DE ALUNOS BOLSISTAS

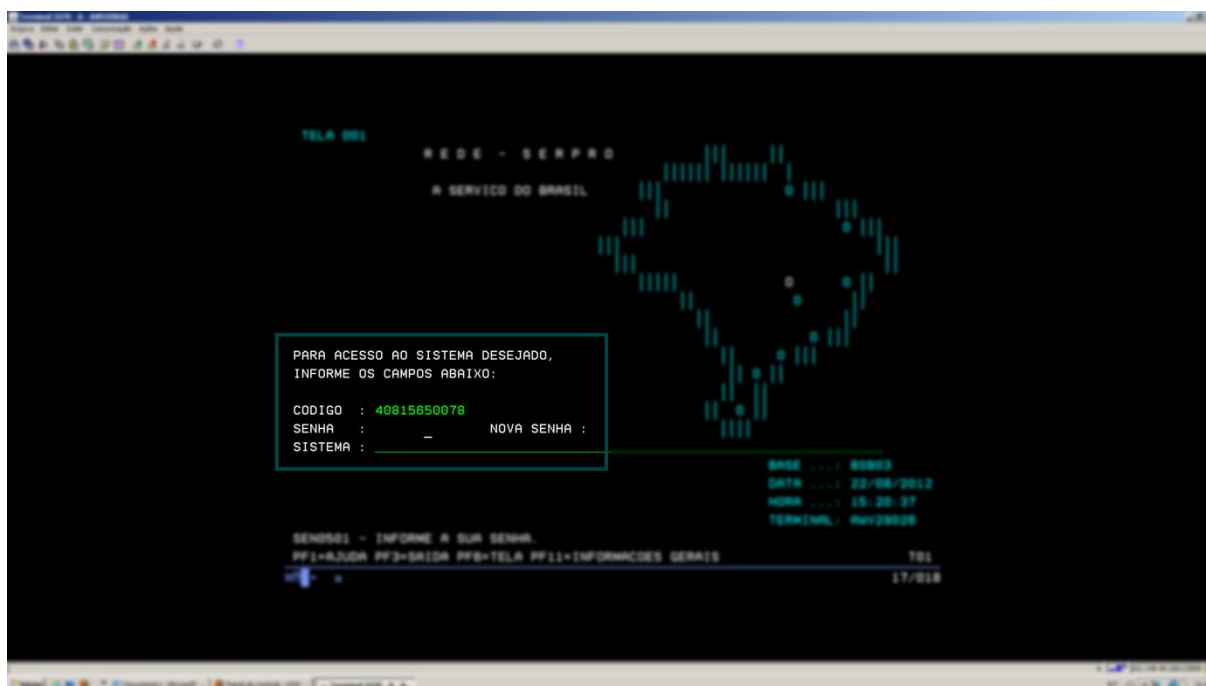
- 1) No caso de não possuir o sistema, solicitar ao CPD (Centro de Processamento de Dados) que faça a instalação do programa da rede SERPRO.



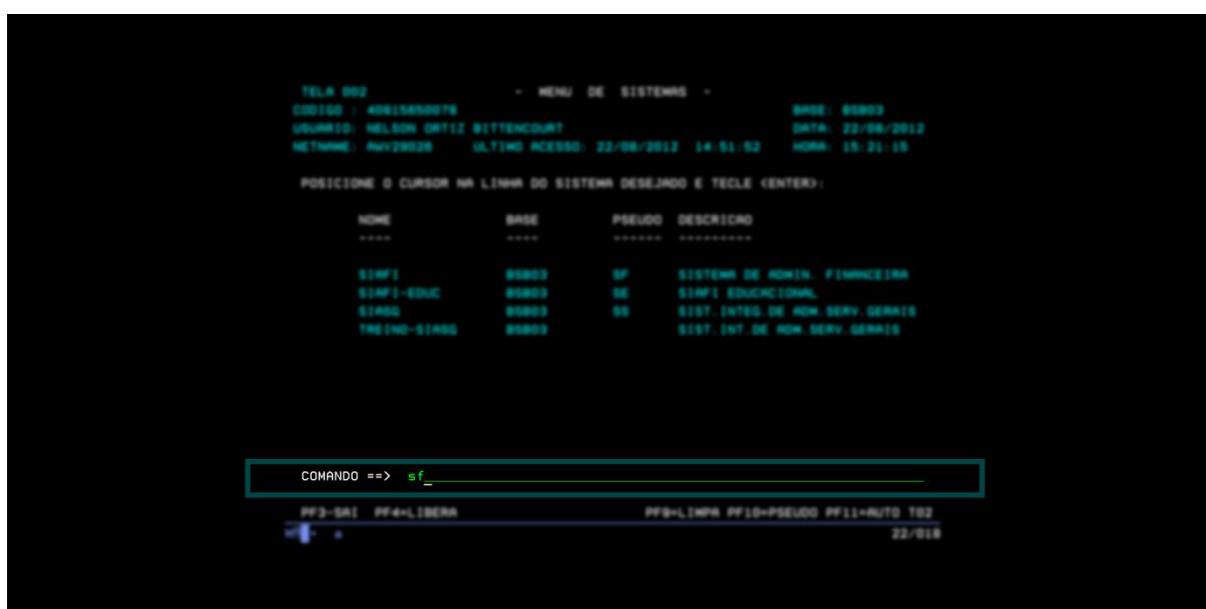
- 2) Digitar no campo destacado CPF e SENHA do usuário.



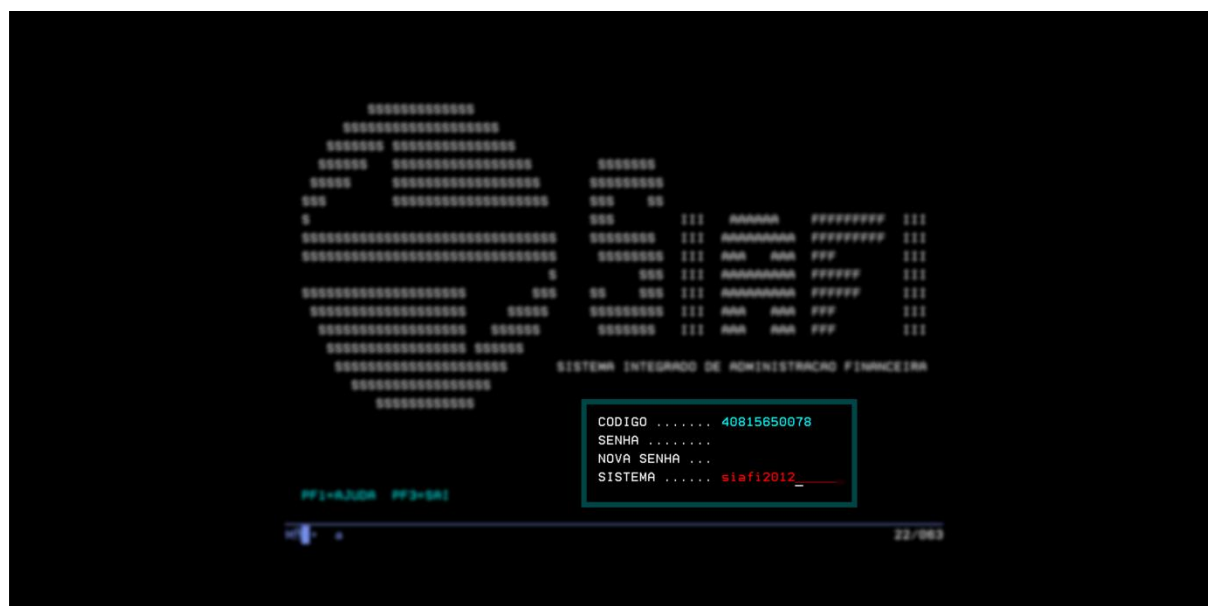
3) Digitar novamente CPF e SENHA no campo destacado e teclar ENTER.



4) Posicionar o cursor ao lado esquerdo da linha SIAFI ou digitar na linha de comando destacada SF e teclar ENTER.



- 5) Digitar CPF e SENHA SIAFI e no campo sistema, digitar SIAFI junto ao ano de acesso. Ex.: SIAFI2016.



- 6) Posicionar o cursor ao lado esquerdo da linha SIAFI ou digitar na linha de comando destacada SF e teclar ENTER.



- 7) Digitar na linha de comando destacada **>ATUCREDOR** para abrir a tela de cadastro de bolsistas.

--- SIAF12012-TABAP010-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)
 22/08/12 15:23 USUARIO : NELSON

CREDOR : 02456463021

PF1=AJUDA PF3=SAI

04/035

- 8) No campo destacado referente ao CREDOR digitar o CPF do aluno que irá receber o auxílio e digitar nos espaços destacados referentes a:

Endereço – UFSM;

MUNICIPIO – 8841;

CEP – 97105900;

UF – RS;

CONSORCIO – MARCAR N,

MOTIVO INCLUSÃO.

--- SIAF12012-TABAP010-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)
 22/08/12 15:24 153164 N1103C1 USUARIO : NELSON

OPCAO : 1 - INCLUSAO
 CREDOR : 02456463021
 TITULO : EDEMAR APPEL NETO
 TITULO_MATRIZ : 000000000000

ENDERECO : ufsm
MUNICIPIO : 8841
CEP : 97105900 UF: rs
PAIS : 130
TELEFONE :
FAX :

NATUREZA JURIDICA:
 INDICADOR DE MATRIZ: **CONSORCIO: n**
MOTIVO: inclusao

SITUACAO-SAF REGULAR DATA DA SITUACAO 22ago12
 PF1=AJUDA PF2=SAI PF12=RETORNA

18/019

9) Confirmar inclusão digitando S no campo destacado.

```

___ SIMP12012-TABAP010-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)
22/08/12 15:25                                USUARIO : NELSON

CREDOR      : 02456483021
TITULO      : EDENIR APPEL NETO
TITULO RESUMIDO : EDENIR NETO
ENDERECO    : UFPA
            :
MUNICIPIO   : 6641 - SANTA MARIA
CEP         : 87105000 UF: RS - RIO GRANDE DO SUL
PAIS       : 130 - BRASIL
TELEFONE    :
FAX         :

CONDOMINIO: N - NAO
POTO EXCLUSIVO POR CBO: - N

MOTIVO: INCLUSAO

SITUACAO-SUP: REGULAR                                DATA DA SITUACAO 22/08/12
CONFIRMA INCLUSAO ? : S ( S-SIM  N-NAO  A-ALTERA )
PP12=INCLUIR PP3=SAI PP12=ALTERAR

22/08/12

```

* Caso os campos apareçam preenchidos, o bolsista já foi cadastrado, seguir orientações do Item 1.

```

___ SIMP12012-TABAP010-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)
22/08/12 15:28                                USUARIO : NELSON

CREDOR      : 02456483021
TITULO      : EDENIR APPEL NETO

BCD AG CONTA CJT T US/SES SUPR. TITULO DA AGENCIA PRACA PAGAMENTO
001 1484 250333 NAO 1 DA MARIANO DA ROCHA- SANTA MARIA

MOTIVO: INCLUSAO

CONFIRMA INCLUSAO : S ( S-SIM  N-NAO  A-ALTERA )
PP12=INCLUIR PP3=SAI PP12=ALTERAR

22/08/12

```

```

STAF12012-DOCUMENTO-ENTRADAOS-ATUALC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES)
22/08/12 15:28          USUARIO : NELSON

US-DESTINO EXISTENTE : 000004 00000          NUMERO DA LISTA : 2012LC
SEQUENCIAL          :
FAVORECIDO-CREDOR   :
SUPLEMENTO DE PLANOS :
TIPO DE PAGAMENTO   : 1

PF1=AJUDA  PF2=SAI  PF4=COPIA  PF5=EXCLUIR  PF8=TRANSFERENCIA
PF3=SAI  PF12=RETORNAR
  
```

10) Confirmar inclusão no campo destacado digitando a tecla S.

OBS: No caso de o bolsista já estar cadastrado, utilizar o comando **>CONDOMCRED** para verificar os dados bancários existentes no cadastro.

Se os dados bancários estiverem desatualizados, utilizar o comando **>ATUDOMCRED** para cadastrar seu domicílio bancário atual.

Nos casos citados acima seguir os passos descritos nos itens 34 e 35 deste Manual.

11) Digitar os dados bancários do bolsista com número corrido, no tipo colocar 1 e no item motivo digitar INCLUSÃO.

12) Confirmar inclusão no campo destacado digitando a tecla S.

- 13) No campo credor/favorecimento digitar CPF teclar TAB até chegar no campo domicílio, teclar ENTER para que apareçam os dados bancários, teclar ENTER e após TAB para ir ao próximo campo, digitar valor e assim sucessivamente com os demais bolsistas.

OP	SEQ.	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
	1	00578341050	153 277053	60000
	1	0108429090	1404 281283	60000

****O atalho de teclado “F1” pode ser utilizado para remeter diretamente à conta do usuário, logo após o CPF.**

- 14) Para gerar a lista após finalizar a página ou a lista, teclar ENTER, aparecerão o nome do bolsista e os demais dados, imprimir a lista e inserir S no campo confirmar.

OP	SEQ.	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
	001	00578341050	153 277053	600.00
	001	0108429090	1404 281283	600.00
	001	0108429090	1404 281283	600.00

- 15) O número da lista será gerado, digite S no item confirmar; caso a lista ocupe mais que uma tela, tecle ENTER e continue na página seguinte, que aparecerá automaticamente. Preencher todos os campos; quando chegar no último nome, confirmar, imprimir e confirmar novamente e assim sucessivamente.

```

... SIAF12012-DOCUMENTO-ENTRADA005-ATUALC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES)
20120422 15:35 USUARIO : NELSON PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 153104/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
NUMERO: 2012LC
OP SEQ. CREDOR/PROVEDOR DOWICILIO BANCARIO VALOR
00578341050 001 0153 277053 600.00
BANCO: BANCA DO BRASIL SA

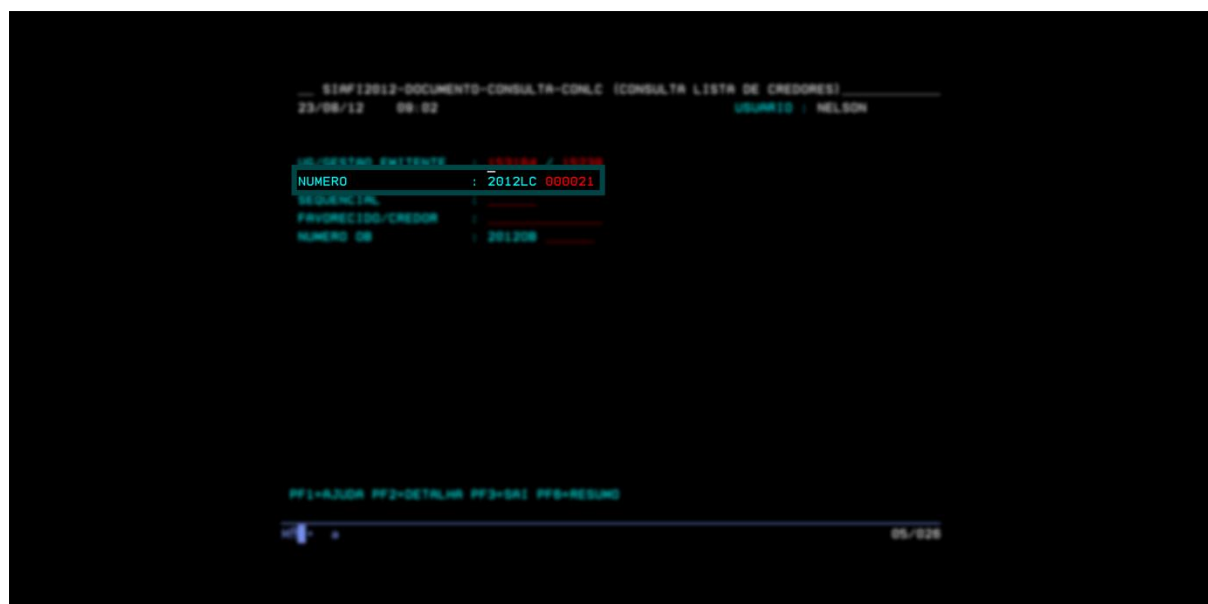
UG EMITENTE : 153104 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EMITENTE : 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
NUMERO : 2012LC000022
TECLE <ENTER> PARA CONTINUAR

CONFIRMA? S ( S - SIM N - NAO A - ALTERA )
PRONTUARIO
10/001
```

16) Para consultar a lista completa digitar na linha de comando **>CONLC** e teclar ENTER.



17) Digitar no campo superior o ano que deseja e o nº da lista e então teclar ENTER.



****No campo do Número, não é necessário digitar os zeros que antecedem o valor, somente os números após os zeros já são suficientes.**

- 18) Na parte indicada na imagem irá aparecer uma relação de número de listas; posicionar o curso ao lado esquerdo da sua lista gerada anteriormente e teclar ENTER.

... SIAF12012-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES)
23/08/12 09:03 USUARIO : NELSON
PAGINA : 1

UN/GESTAO EXISTENTE: 153164 / 15236 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

NUMERO ATUALIZADO EM QTD	VALOR TOTAL	NUMERO DB	SIT.	OBS
000021 20Ago2012 000005	1.360,00	201208812538		
900004 27Jan2012 000075	1.038.226,10	201208800992		
900019 22Jul2012 000068	1.225.603,70			

TOTAL 2.293.189,80
PF1=AJUDA PF2=DETALHE PF3=SAI PF10=TRANSF. PF12=RETORNAR

07/003

- 19) Observar que irá aparecer a lista gerada; imprimir a primeira página, teclar ENTER e imprimir a segunda e assim sucessivamente até a última.

A lista que será impressa deve ser encaminhada junto à lista do SIE (Sistema de Informações Educacionais) certificada e o memorando contendo a indicação dos dados de pagamento.

... SIAF12012-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES)
23/08/12 09:03 USUARIO : NELSON
PAGINA : 1

UN/GESTAO EXISTENTE: 153164 / 15236 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

NUMERO LC: 2012LC000021 NUMERO DB: 812538

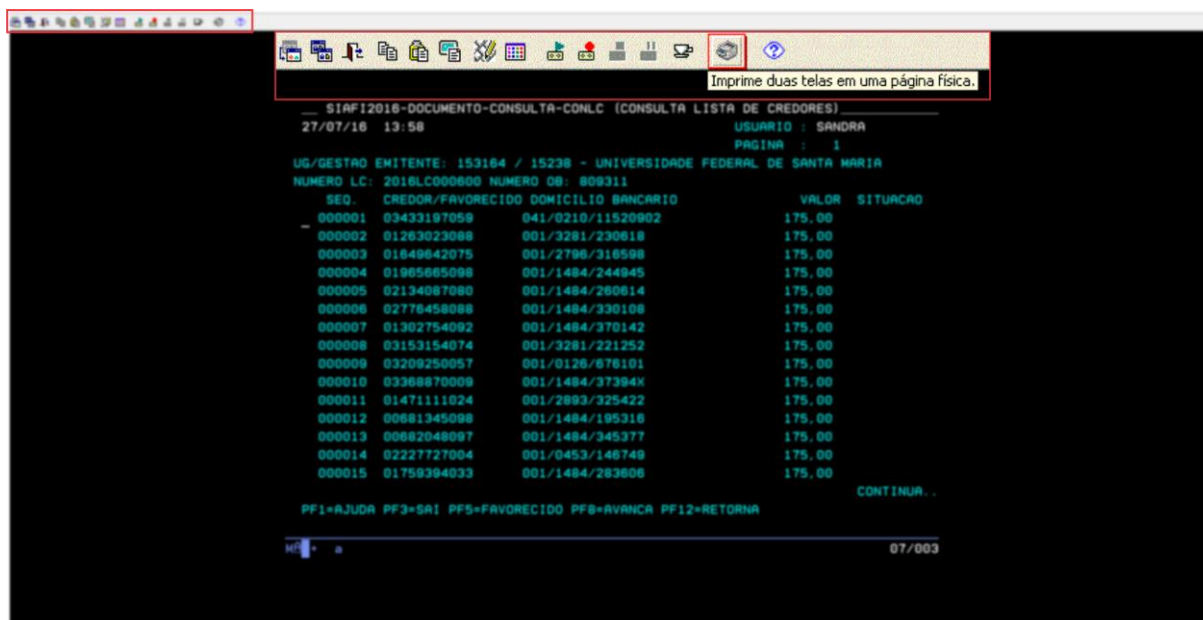
SEQ.	CREDOR-PAVIMENTO	DOMICILIO	BANCAIRIO	VALOR	SITUACAO
000001	87101630006	104/1386/204896		300,00	
000002	82133771018	104/1386/204282		300,00	
000003	84185390020	104/1386/20428		210,00	
000004	82443507017	104/1386/207006		290,00	
000005	80878821015	104/0501/523633		200,00	

TOTAL 1.360,00
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=PAVIMENTO PF12=RETORNAR

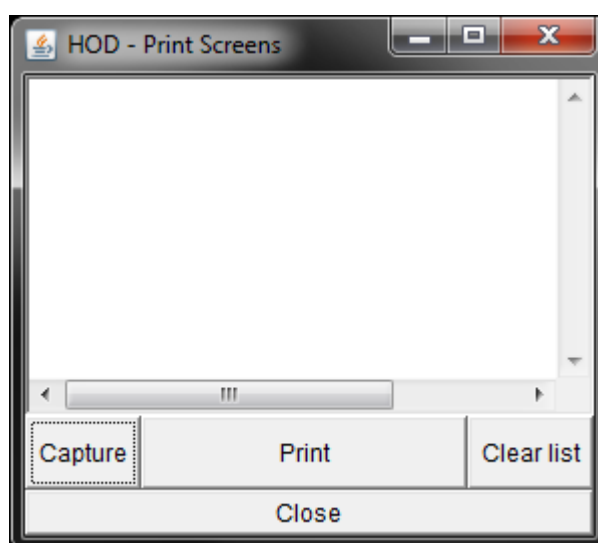
07/003

****É possível unir as listas geradas para que a impressão seja feita com continuidade na página. Para isso, é feita a captura de cada lista da seguinte maneira:**

- a. Primeiramente, localize a lista e posicione os itens que serão capturados. Em seguida, aperte no botão indicado:



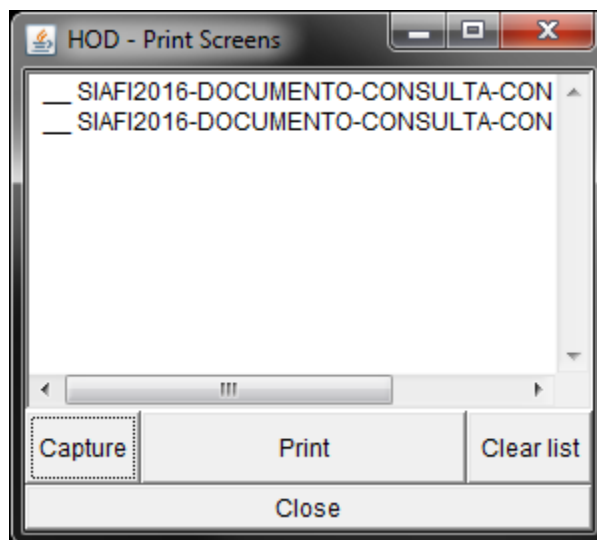
- b. Em seguida, abrirá a janela "Print Screens":



Os comandos apresentados na janela são os seguintes:

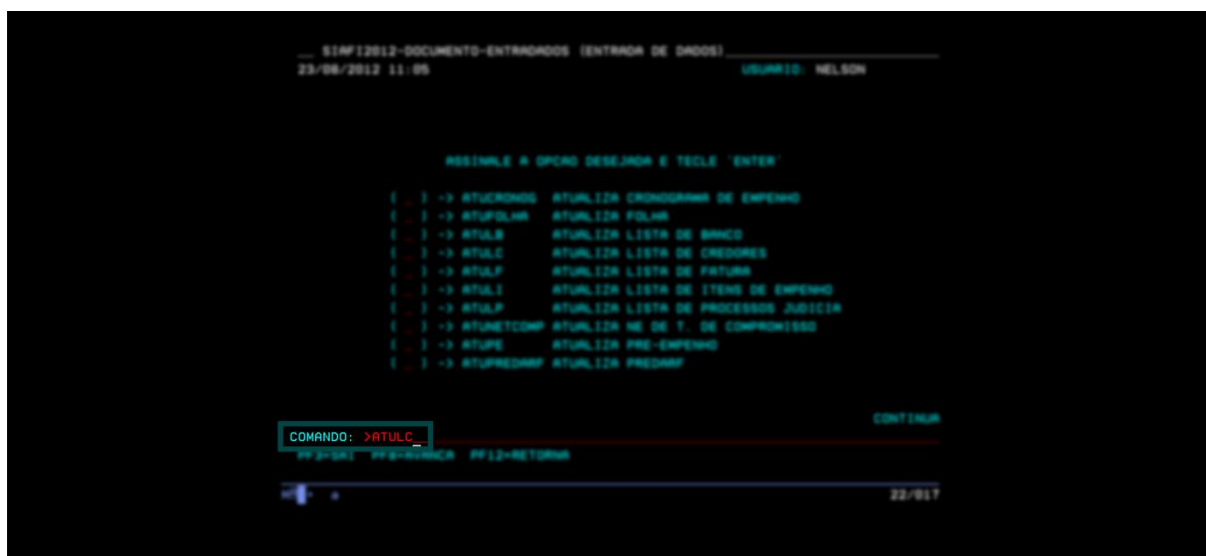
- Capture: Armazena em memória a tela atual;

- *Print*: Imprime o conjunto de telas previamente armazenadas;
 - *Clear List*: Exclui da memória as telas previamente armazenadas;
 - *Close*: Fecha a tela.
- c. Para capturar as listas, basta apertar no botão “Capture” e as listas serão armazenadas na janela *Print Screens*.



- d. Após a seleção das listas desejadas para impressão, basta apertar “Print” para que a ação seja realizada.

20) Após gerar a primeira lista é possível copiá-la para efetuar outro pagamento, podendo alterar, incluir ou excluir dados. Basta digitar na linha de comando **>ATULC**.



- 21) Digitar no campo destacado nº da lista, nº da lista do mês anterior, tipo de pagamento e o nº 1 e então teclar F4.

```

SIAFI2012-DOCUMENTO-ENTRADAOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES)
23/06/12 11:06 USUARIO : NELSON

UG/GESTAO EMITENTE : 153164 15238 NUMERO DA LISTA : 2012LC 21
SEQUENCIAL :
FAVORECIDO/CREDOR :
SUPRIMENTO DE FUNDOS : N
TIPO DE PAGAMENTO : 1

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF6=TRANSFERENCIA
(0001) INFORME '1' OU '2'
05/026

```

- 22) Na parte indicada na imagem posicionar o cursor no lado esquerdo de ANO CORRENTE.

```

SIAFI2012-DOCUMENTO-ENTRADAOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES)
23/06/12 11:06 USUARIO : NELSON

UG/GESTAO EMITENTE : 153164 15238 NUMERO DA LISTA : 2012LC 21
SEQUENCIAL :
FAVORECIDO/CREDOR :
SUPRIMENTO DE FUNDOS : N
TIPO DE PAGAMENTO : 1

A LISTA A SER COPIADA, PERTENCE
- ANO CORRENTE
- ANO ANTERIOR
ENTER=CONTINUA F12=RETORNA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF6=TRANSFERENCIA
(0001) INFORME '1' OU '2'
11/032

```

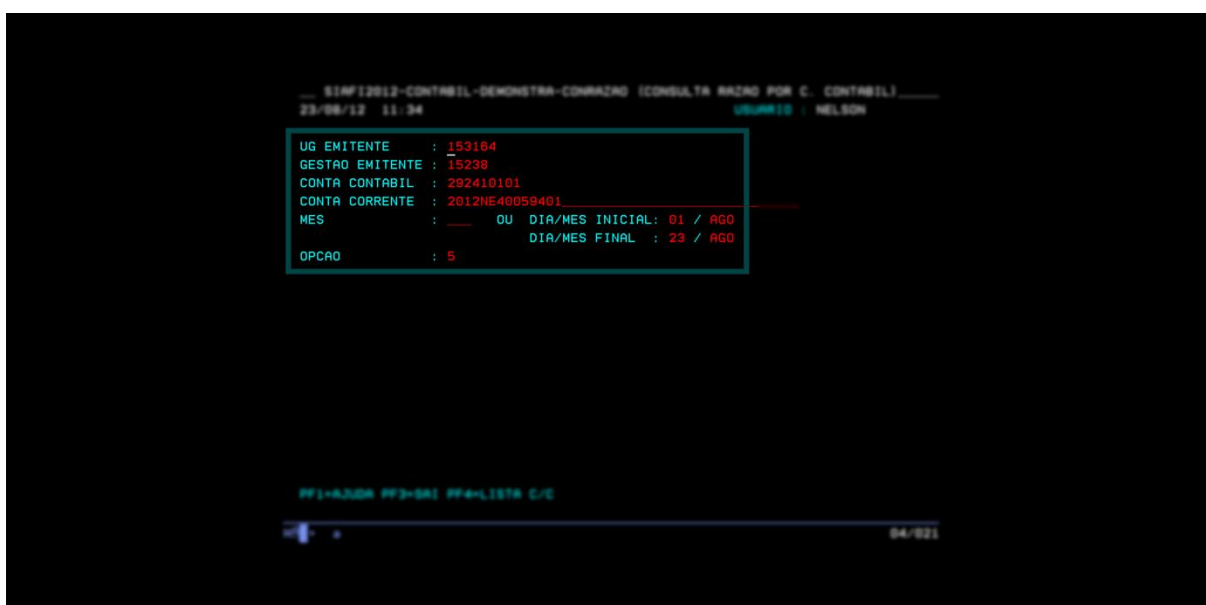

CONSULTA AO SALDO DE EMPENHOS

- 1) Para consultar saldo de empenhos basta digitar na linha de comando **>CONRAZAO.**



- 2) Digitar a conta 622920101 – Empenhos do exercício ou 631100000 –

Empenhos de exercícios anteriores, o nº do empenho NanoNE000000 seguido do sub elemento, data inicial; em opção digite 5 e tecla ENTER.



- 3) Será gerada a seguinte tela com o saldo da data informada.

```

___ SIAF12012-CONTABIL-DEMONSTR-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___
23/08/12 11:34                                USUARIO : NELSON
                                                PAGINA : 1
US EXISTENTE : 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EXISTENTE : 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
CONTA CONTABIL : 292410101 - EMPENHO A LIQUIDAR
CONTA CORRENTE : 2012NE400504 01 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
                                                SALDO ANTERIOR A DATA 7.200,00C

DATA  UG  GESTAO NUMERO  EVENTO  MOVIMENTO  SALDO

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF7=RECUP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF12=RETORNA
01/001

```

- 4) Caso queira verificar saldos anteriores teclar F9, digitar a data escolhida e teclar ENTER.

```

___ SIAF12012-CONTABIL-DEMONSTR-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___
23/08/12 11:34                                USUARIO : NELSON
                                                PAGINA : 1
US EXISTENTE : 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EXISTENTE : 15239 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
CONTA CONTABIL : 292410101 - EMPENHO A LIQUIDAR
CONTA CORRENTE : 2012NE400504 01 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

DATA  UG  GESTAO NUMERO  EVENTO  MOVIMENTO  SALDO

INFORME PERIODO DESEJADO
DIA/MES INICIAL:  01 / JAN
DIA/MES FINAL  :  _ /  _
PF3=SAI PF12=RETORNA

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF7=RECUP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF12=RETORNA
15/047

```

- 5) Veja que na próxima tela vai aparecer o movimento do empenho a partir da data informada; tecla ENTER para ver na tela o movimento mês a mês.

```

- --- SIAF12012-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ---
23/08/12 11:35                                USUARIO : NELSON
                                                PAGINA : 1
UD EXISTENTE : 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EXISTENTE : 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
CONTA CONTABIL : 202410101 - EMPENHOS A LIQUIDAR
CONTA CORRENTE : 2012NE400564 01 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
                                                SALDO ANTERIOR A 01/08 0,00

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| DATA | UG | GESTAO | NUMERO | EVENTO | MOVIMENTO | SALDO |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF5=RECUP PF6=AVANCA PF8=PERIODO PF12=RETORNA

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 01/08 | 01 | 000000 | 000000 | 000000 | 000000 | 000000 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

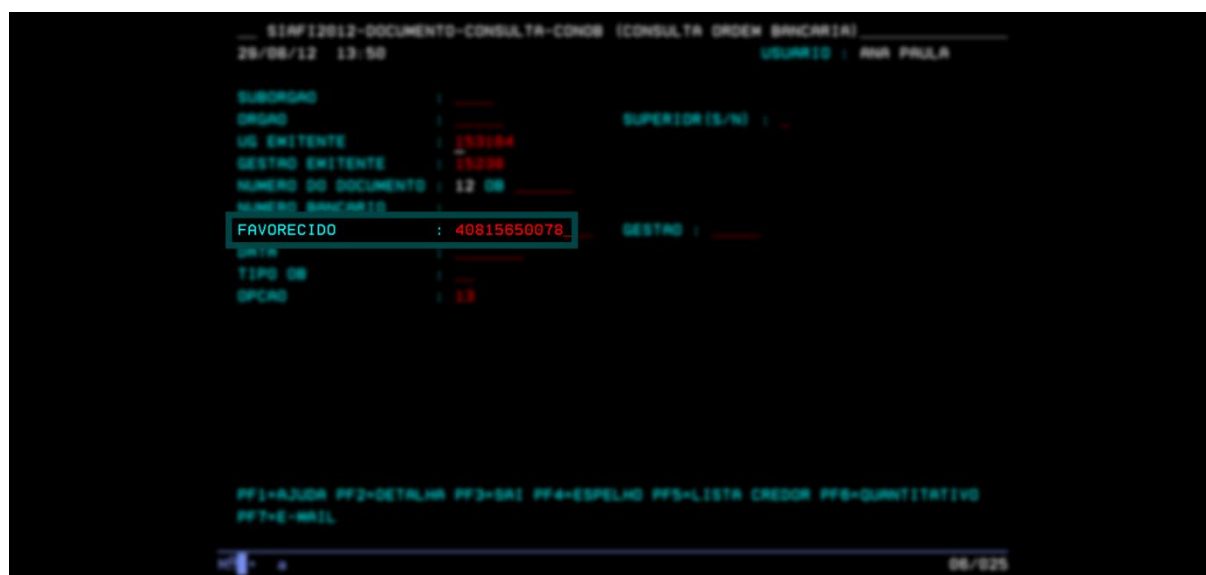
```

CONSULTA À ORDEM BANCÁRIA

- 1) Para consultar ordem bancária basta digitar na linha de comando **>CONOB**.



- 2) Digitar somente no campo destacado favorecido o número do CPF e teclar ENTER.



- 3) Na tela seguinte serão mostradas todas as ordens bancárias emitidas para o favorecido.

```

SIAFI2012-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
29/08/12 13:50 USUARIO : ANA PAULA R
ORDENS BANCARIAS EMITIDAS (INCLUSIVE AS CANCELADAS) PAGINA : 1
UG EMITENTE : 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EMITENTE : 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
FAVORECIDO : 408156500-78 - NELSON ORTIZ BITTENCOURT
NUMERO TIPO DATA VALOR LISTA SN
- 800718 12 24Jan12 92,38
807244 12 22Mai12 1.483,21

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=SN PF12=RETORNA
08/005

```

- 4) Para detalhar uma ordem bancária específica posicionar o cursor no lado esquerdo do número da ordem bancária e teclar F2.

```

SIAFI2012-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
29/08/12 13:51 USUARIO : ANA PAULA
DATA EMISSAO : 24Jan12 TIPO OB: 12 NUMERO : 201208800718
UG/GESTAO EMITENTE: 153164 / 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
BANCO : 001 AGENCIA : 1484 CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO : 408156500-78 - NELSON ORTIZ BITTENCOURT
BANCO : 001 AGENCIA : 1484 CONTA CORRENTE : 136662
DOCUMENTO ORIGEM : 153164/15238/2012AV000064 SIST. ORIGEM : GESTAO COMP
NUMERO BANCARIO : 000206631-9 RE000044 PROCESSO :
INVERTE SALDO : NAO VALOR : 92,38

IDENT. TRANSFER. :
OBSERVACAO DATA SAQUE BACEN: 25/01/12
PROC 0001172012 DOC GERADO PELO SCDP PCDP 000117 12 PARA PAGAMENTO DE 0 5 DIA
RIAS NO PERIODO DE 24 01 2012 A 24 01 2012 REFERENTE AOS TRECHOS SANTA MARIA R
S PORTO ALEGRE RS PORTO ALEGRE RS SANTA MARIA RS
EVENTO INSCRICAO 1 INSCRICAO 2 CLASSIF.1 CLASSIF.2 VALOR
561602 0112000000400C 92,38
531335 2012NE400004 40815650078 333901414 92,38

LANCADO POR : 27065820068 - CLAUDIO UG : 153164 24Jan12 08:16
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
01/001

```


CONSULTA AOS DADOS BANCÁRIOS

- 1) Se constatado que um bolsista já está cadastrado no SIAFI, verificar se os dados bancários estão atualizados; para isso utilizar o comando **>CONDOMCRED**.

```

___ SIAFI2012 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) _____
24/06/2012 16:06                                     USUARIO: ANA PAULA

          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLA "ENTER"

( - )  ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
( - )  CI          CENTRO DE INFORMACAO
( - )  CONFORM     CONFORMIDADE
( - )  CONTABIL    CONTABIL
( - )  CPR         CONTAS A PAGAR E A RECEBER
( - )  DEPTU       DEPOSITO CONTA UNICA
( - )  DOCUMENTO   DOCUMENTOS DO SIAFI
( - )  ESTMUN      ESTADOS E MUNICIPIOS
( - )  ORCFIN      ORCAMENTARIO E FINANCEIRO
( - )  RESP        RESPONSÁVEIS VINCULADOS A UJ

COMANDO: >condomcred_
PP3=SA1 PP8=RVNCKA

CONTINUA
22/022

```

- 2) Para atualizar, alterar ou incluir os dados bancários, utilize o comando **>ATUDOMCRED**, conforme destacado na tela a seguir.

```

___ SIAFI2012 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) _____
26/06/2012 11:17                                     USUARIO: ANA PAULA

          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLA "ENTER"

( - )  ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
( - )  CI          CENTRO DE INFORMACAO
( - )  CONFORM     CONFORMIDADE
( - )  CONTABIL    CONTABIL
( - )  CPR         CONTAS A PAGAR E A RECEBER
( - )  DEPTU       DEPOSITO CONTA UNICA
( - )  DOCUMENTO   DOCUMENTOS DO SIAFI
( - )  ESTMUN      ESTADOS E MUNICIPIOS
( - )  ORCFIN      ORCAMENTARIO E FINANCEIRO
( - )  RESP        RESPONSÁVEIS VINCULADOS A UJ

COMANDO: >atudomcred_
PP3=SA1 PP8=RVNCKA

CONTINUA
22/022

```


OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Informar no máximo 2 empenhos para cada lista;
- ✓ Para pagamento das bolsas, encaminhe os seguintes documentos:
 - Formulário por conta ou memorando, com a indicação dos dados para pagamento, conforme modelo anexo;
 - Lista dos bolsistas gerada no SIE – 1 via certificada;
 - Lista de credores gerada no SIAFI.

