



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 99632-5457

E-mail: projetos@itepj Jr.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: gerenteprojetos@itepj Jr.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: joanabernardi@itepj Jr.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: anandaferreira@itepj Jr.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: andersonfassini@itepj Jr.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: andressasilva@itepj Jr.com

Eloise Dallanora Rubin
Consultora
Telefone: (55) 99681-3570
E-mail: eloiserubin@itepjr.com

Jader Stefanello
Consultor
Telefone: (55) 99641-1062
E-mail: jaderstefanello@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR
Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt
Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM
Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
INTRODUÇÃO	4
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	5
CADASTRO DE ALUNOS BOLSISTAS	6

SIGLAS

CCSH – Centro de Ciências Sociais e Humanas

CDP – Centro de Processamento de Dados

SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, sendo o 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 cadastrado e habilitado no sistema e de posse da sua senha pessoal e intransferível.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

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

CADASTRO DE ALUNOS BOLSISTAS

No caso do usuário não possuir o sistema, solicite ao CPD que faça a instalação do programa da rede SERPRO.

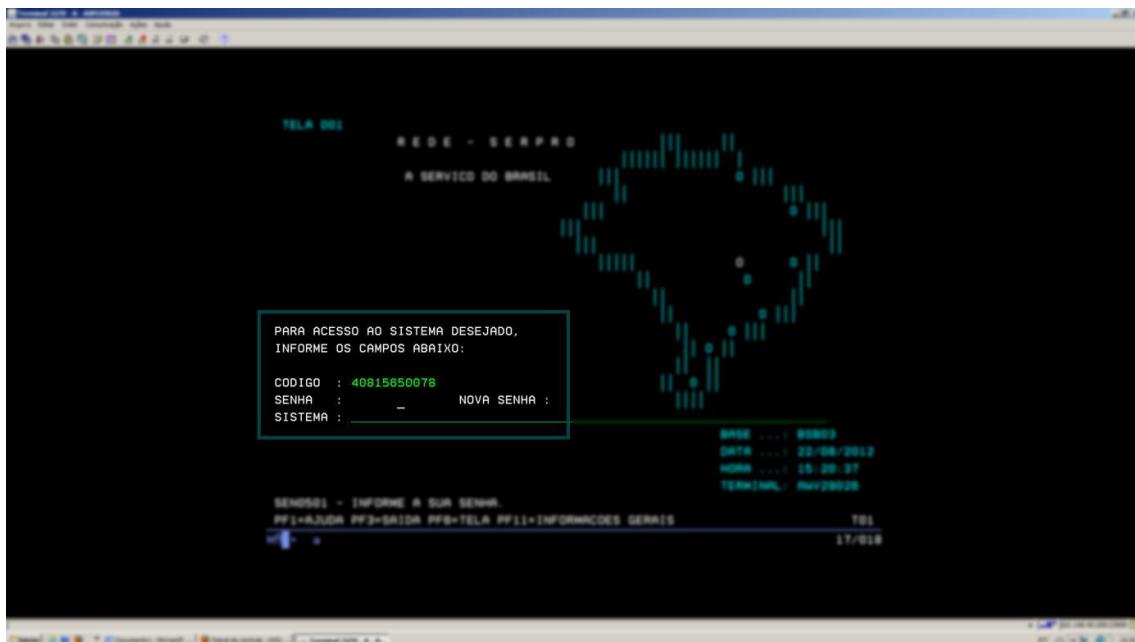
Link da imagem: <http://acesso.serpro.gov.br/HOD10/index.html>



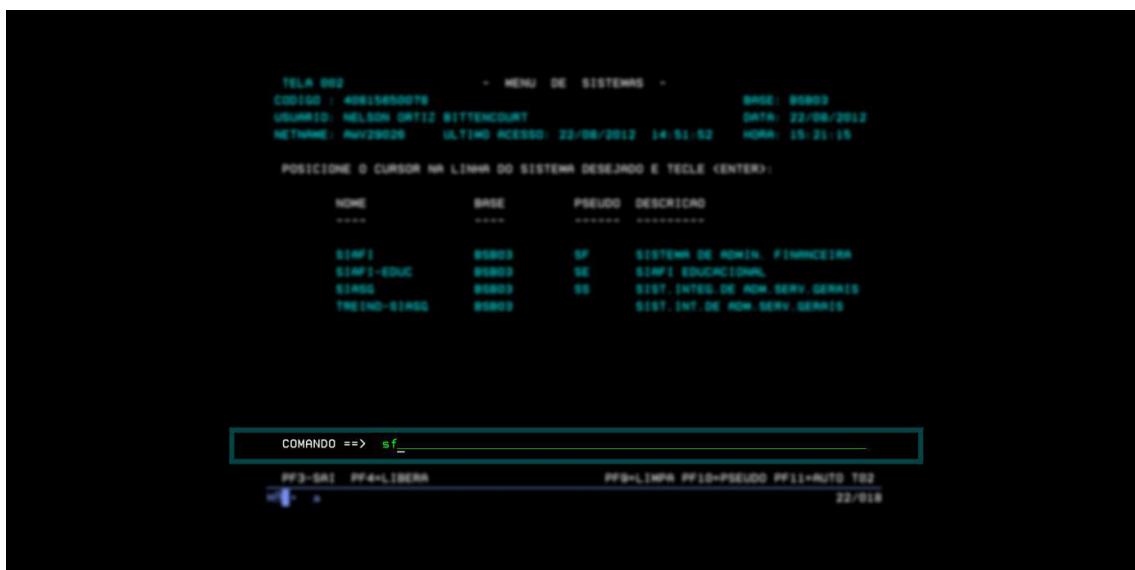
1) Digite o CPF e SENHA no campo destacado.



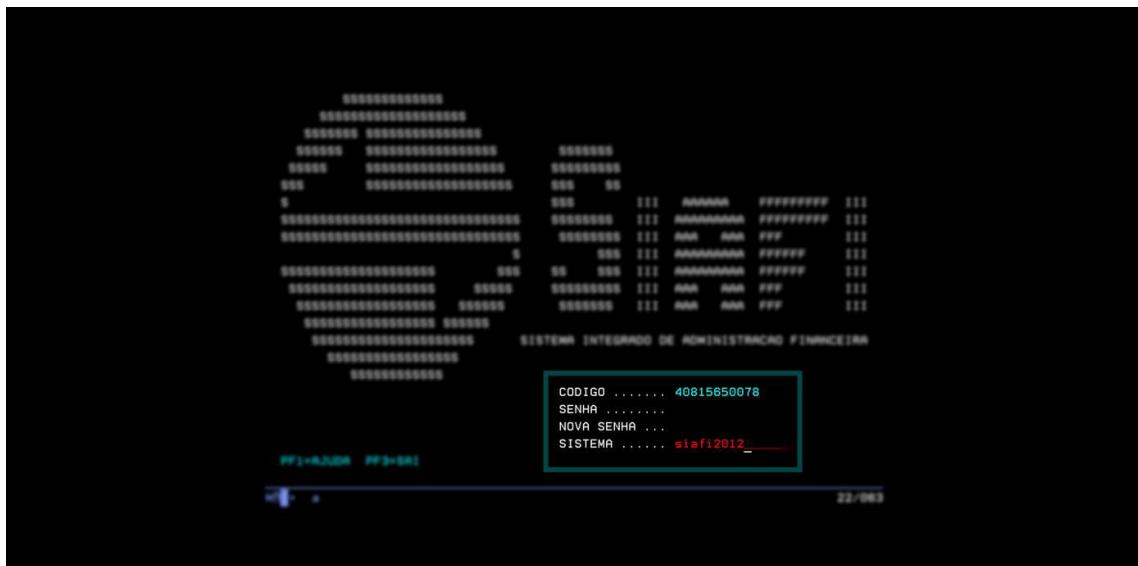
- 2) Digite novamente o CPF e SENHA no campo destacado e tecle ENTER.



- 3) Posicione o cursor ao lado esquerdo da linha SIAFI ou digite SF na linha de comando destacada e tecle ENTER.



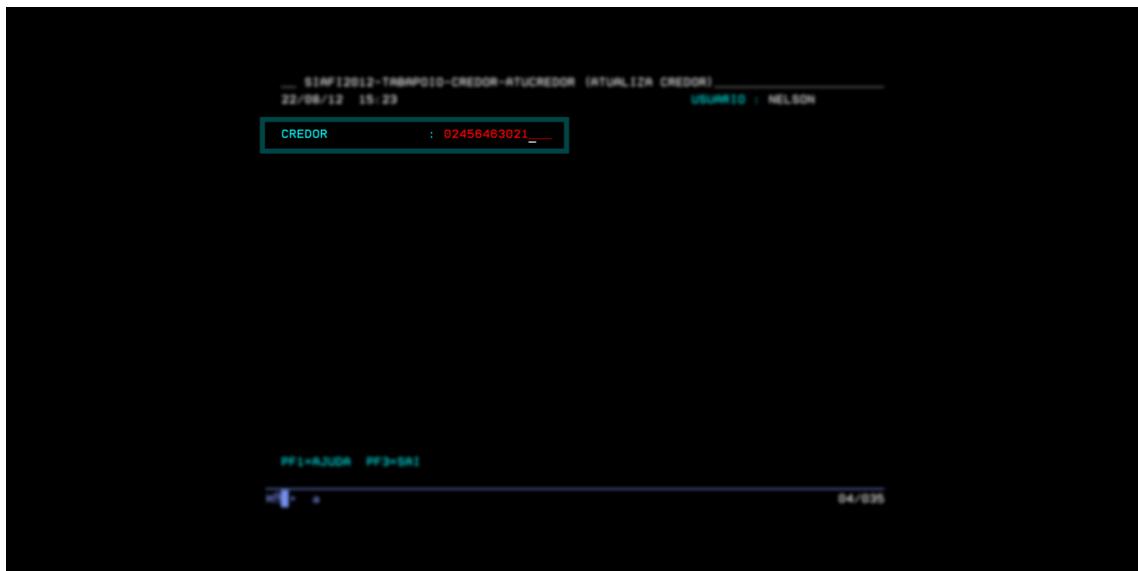
- 4) Digite o CPF e SENHA, digite SIAFI junto ao ano de acesso. Ex.: SIAFI2017.



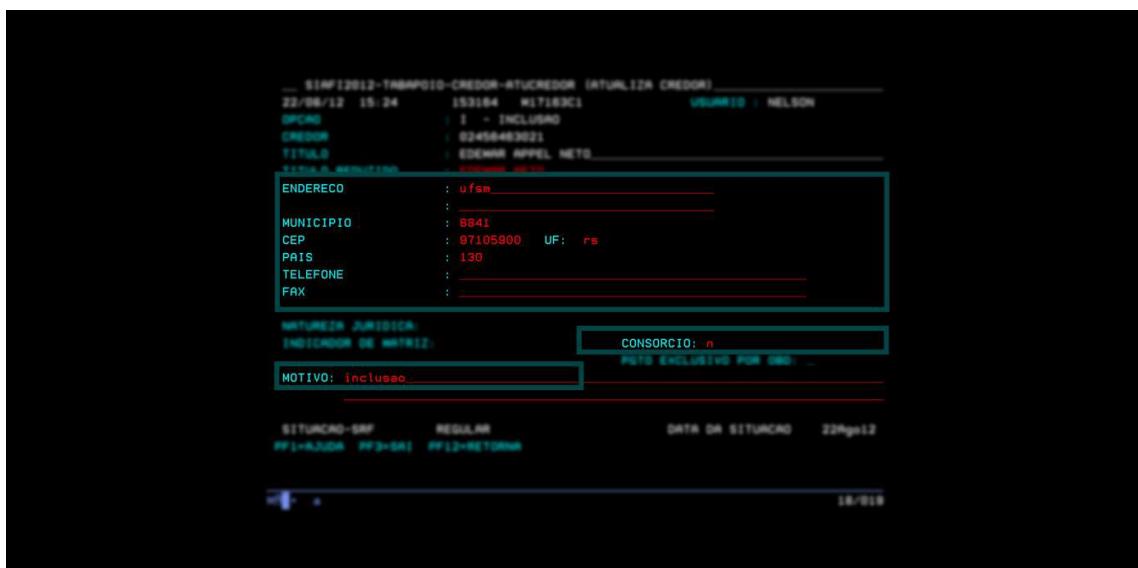
- 5) Posicione o cursor ao lado esquerdo da linha SIAFI ou digite SF na linha de comando destacada e tecle ENTER.



- 6) Digite >ATUCREDOR na linha de comando destacada para abrir a tela de cadastro de bolsistas.



- 7) No campo destacado referente ao CREDOR, digite o CPF do aluno que irá receber o auxílio e digite o seguinte nos espaços destacados:
ENDERECO – UFSM;
MUNICIPIO – 8841;
CEP – 97105900;
UF – RS;
CONSORCIO – marcar N;
MOTIVO – INCLUSÃO.



8) Confirme a inclusão digitando S no campo destacado.

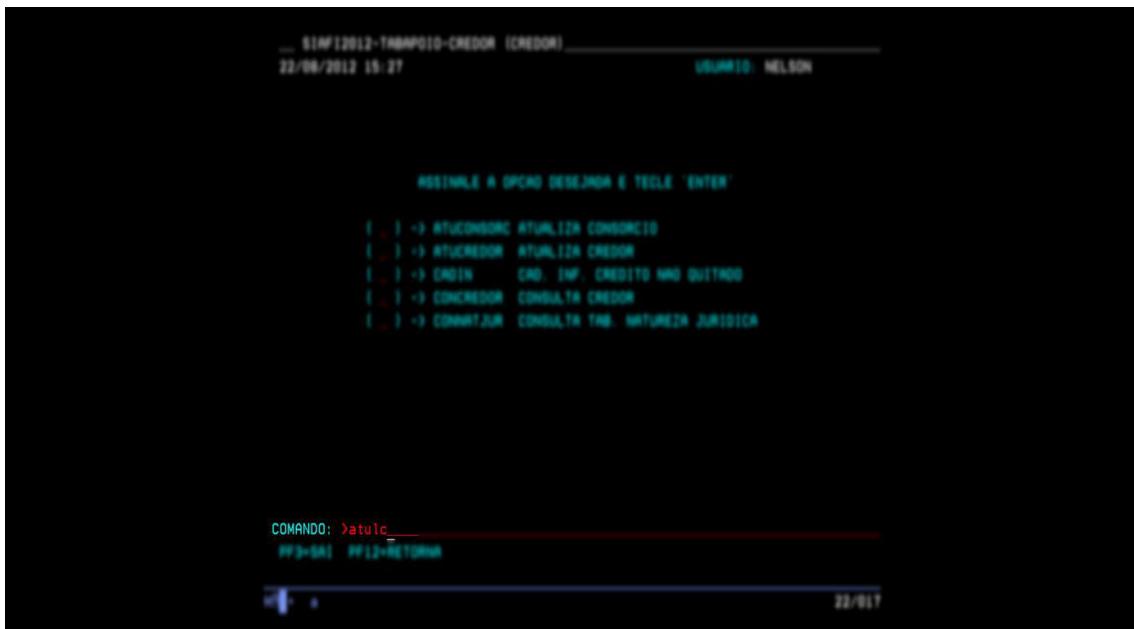
OBS: Caso os campos apareçam preenchidos, o bolsista já foi cadastrado.

9) Confirme a inclusão digitando S no campo destacado.

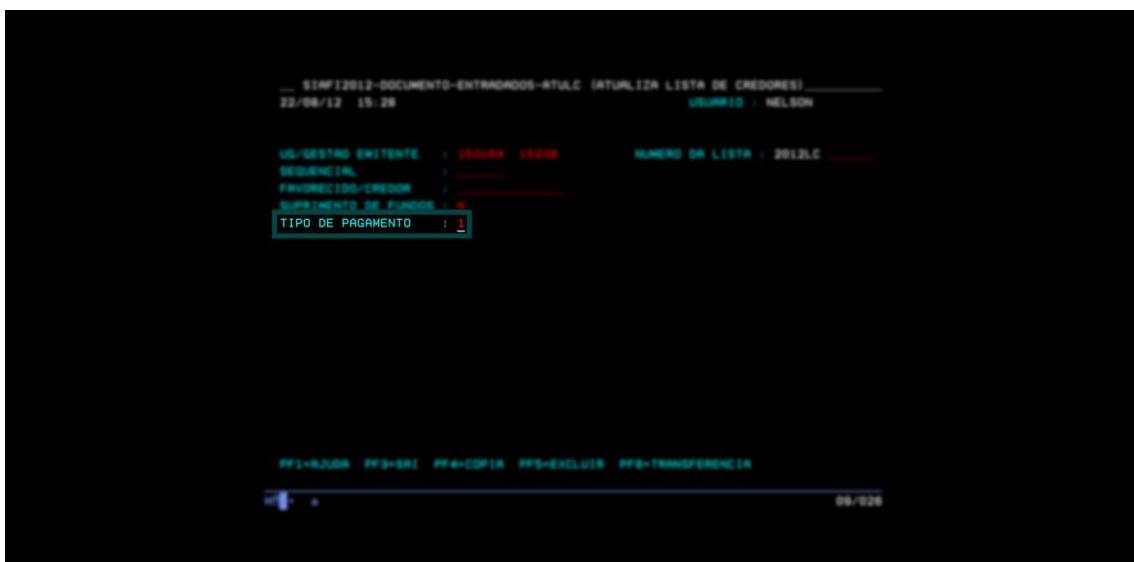
OBS.: No caso do bolsista já estar cadastrado, utilize o comando >CONDOMCRED para verificar os dados bancários existentes no cadastro.

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

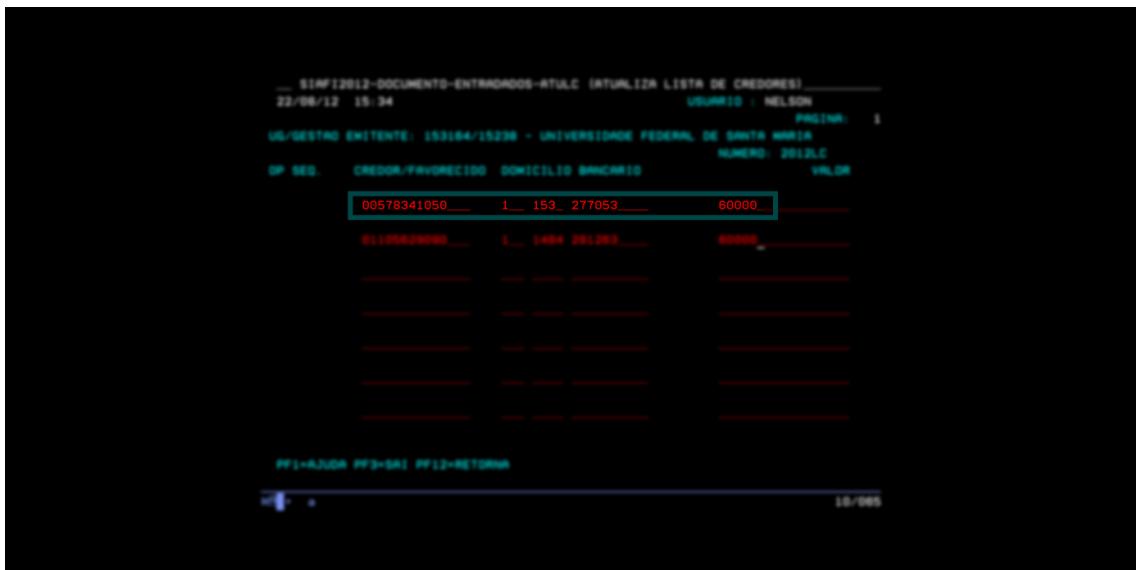
- 10) Digite os dados bancários do bolsista com número corrido, no item TIPO coloque 1 e no item MOTIVO digite INCLUSÃO.



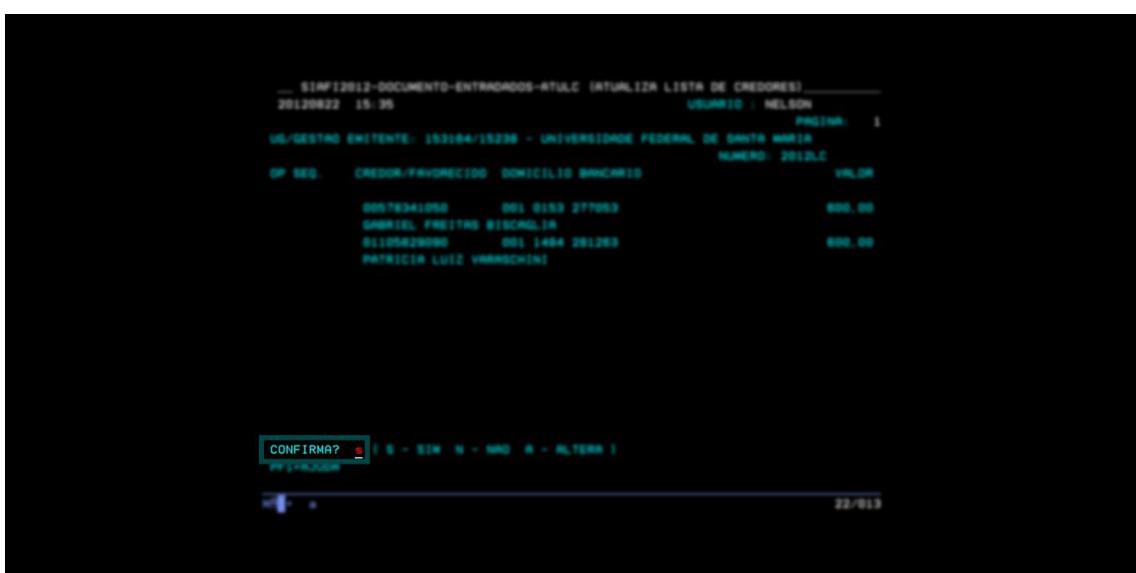
- 11) Confirme a inclusão digitando S no campo destacado.



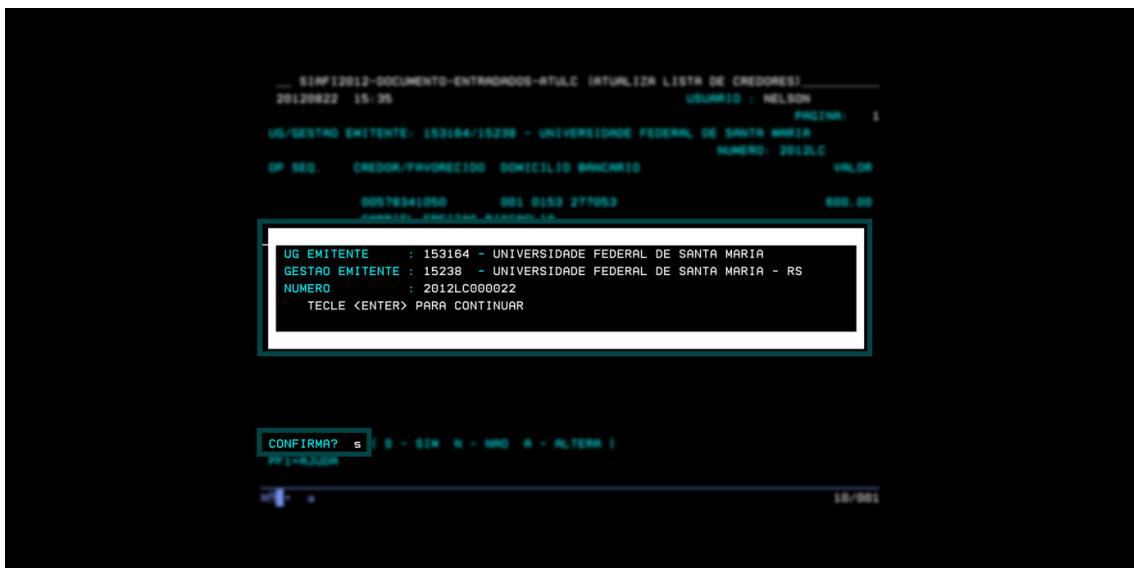
- 12) No campo CREDOR/FAVORECIMENTO, digite o CPF e tecle TAB até chegar no campo DOMICÍLIO, tecle ENTER para que apareçam os dados bancários, tecle ENTER e depois tecle TAB para ir ao próximo campo, digite VALOR e assim sucessivamente com os demais bolsistas.



- 13) Após finalizar a página ou a lista, tecle ENTER para gerar a lista onde aparecerão o nome do bolsista e demais dados, imprimir a lista e inserir S no campo confirmar.



- 14) 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. Deve-se preencher todos os campos, quando chegar no último nome, confirmar, imprimir e confirmar novamente e assim sucessivamente.

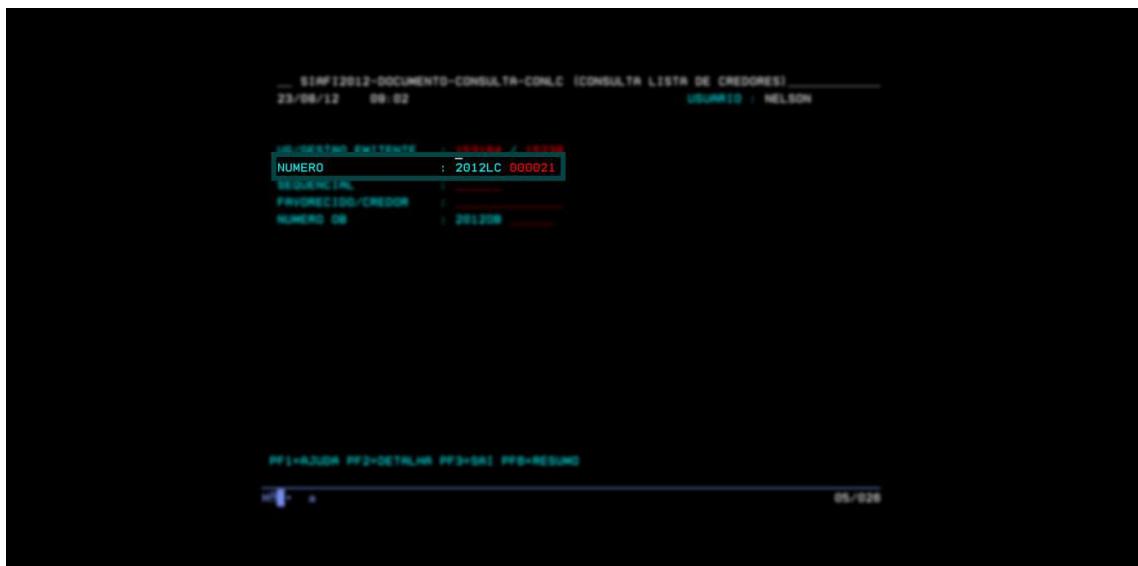


- 15) Para consultar a lista completa, digite >CONLC na linha de comando e tecle ENTER.

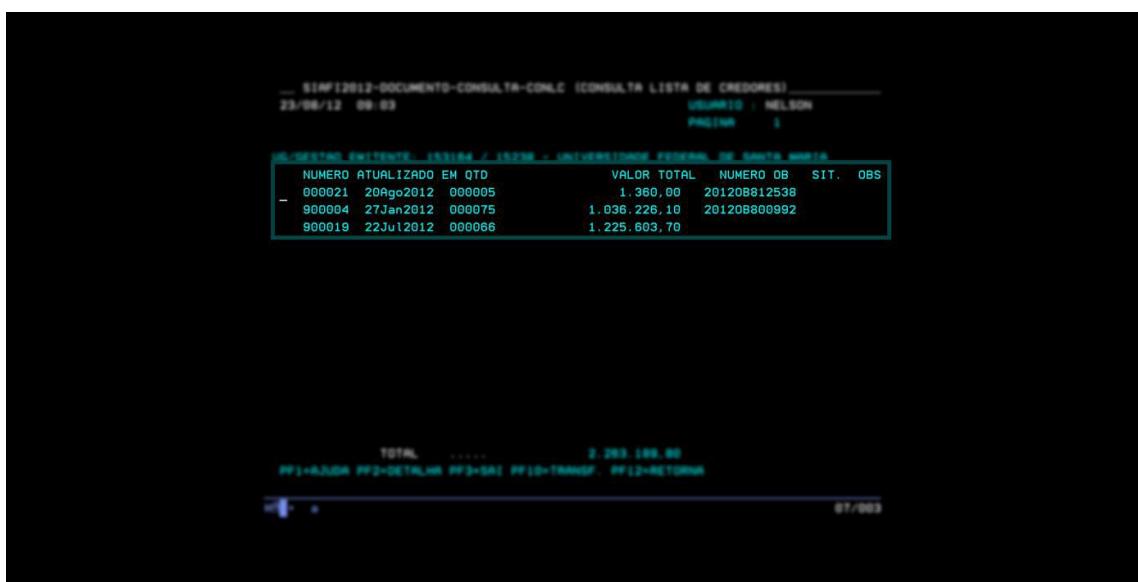


- 16) No campo superior, digite o ano que deseja e o número* da lista e então tecle ENTER.

OBS: No campo NÚMERO, não é necessário digitar os zeros que antecedem o valor, somente os números após os zeros.

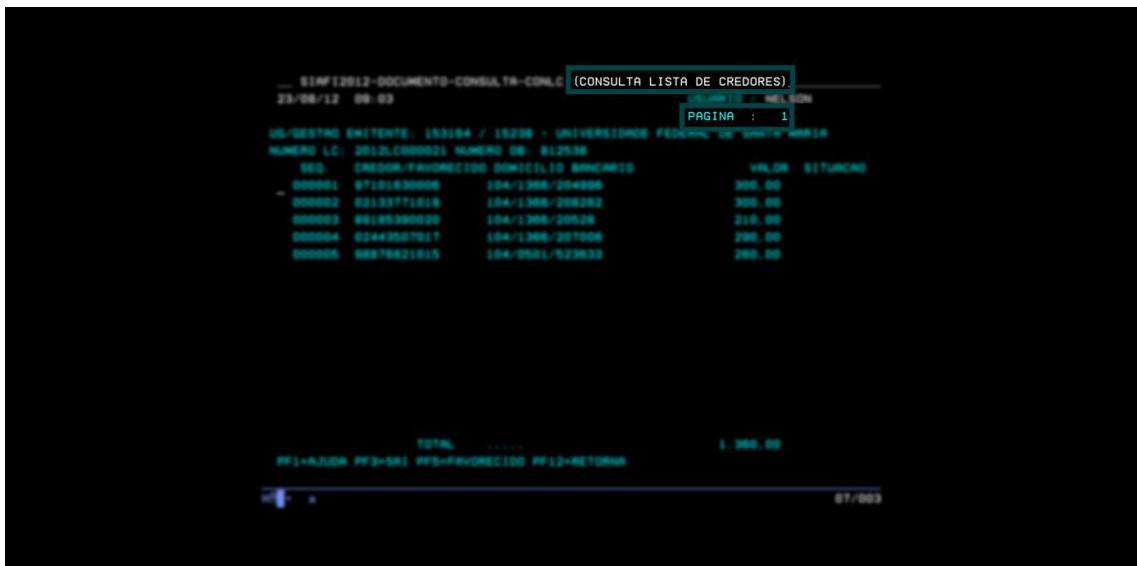


- 17) Na parte indicada na imagem irá aparecer uma relação de número de listas, posicione o cursor ao lado esquerdo da sua lista gerada anteriormente e tecle ENTER.



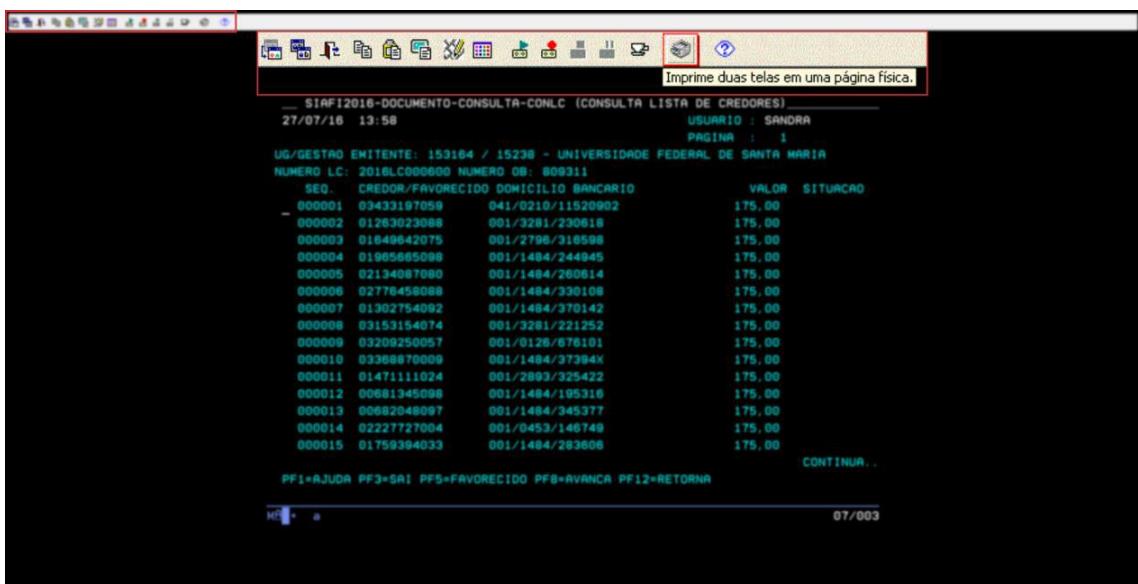
18) Irá aparecer a lista gerada, imprima a primeira página, tecle ENTER e imprima a segunda, e assim sucessivamente, até a última.

Encaminhe a lista impressa junto à lista do SIE certificada e o memorando contendo a indicação dos dados de pagamento.

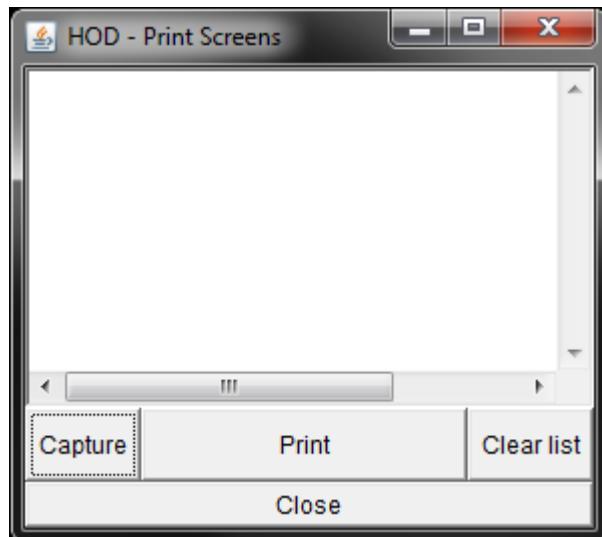


19) É possível unir as listas geradas para que a impressão seja feita com continuidade na página. Para isso, é feita a captura de cada lista da seguinte maneira:

a) Primeiramente, localize a lista e posicione os itens que serão capturados. Em seguida, aperte o botão indicado:



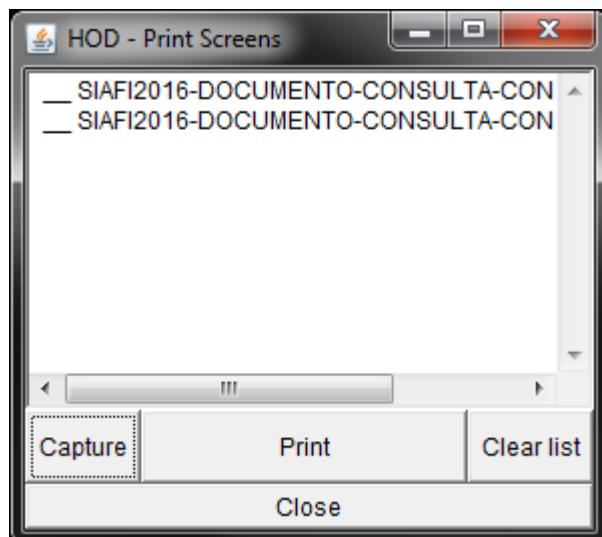
b) Em seguida, abrirá a janela PRINT SCREENS:



Os comandos apresentados na janela são os seguintes:

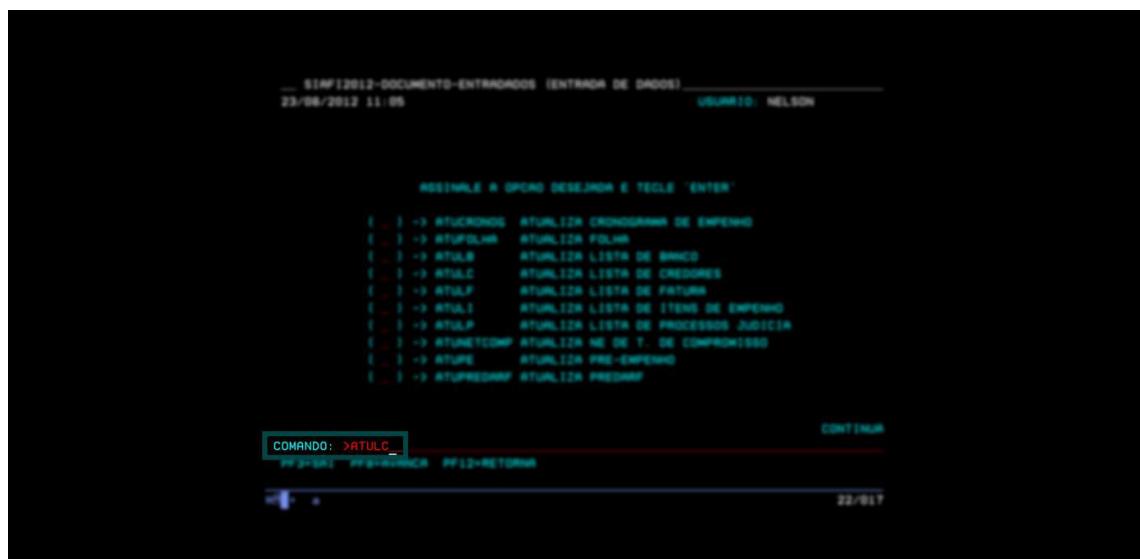
- Capture: Armazena em memória a tela atual;
- Print: Imprime o conjunto de telas previamente armazenadas;
- Clear List: Exclui da memória as telas previamente armazenadas.
- Close: Fecha a tela.

c) Para capturar as listas, aperte no botão CAPTURE e as listas serão armazenadas na janela PRINT SCREENS.

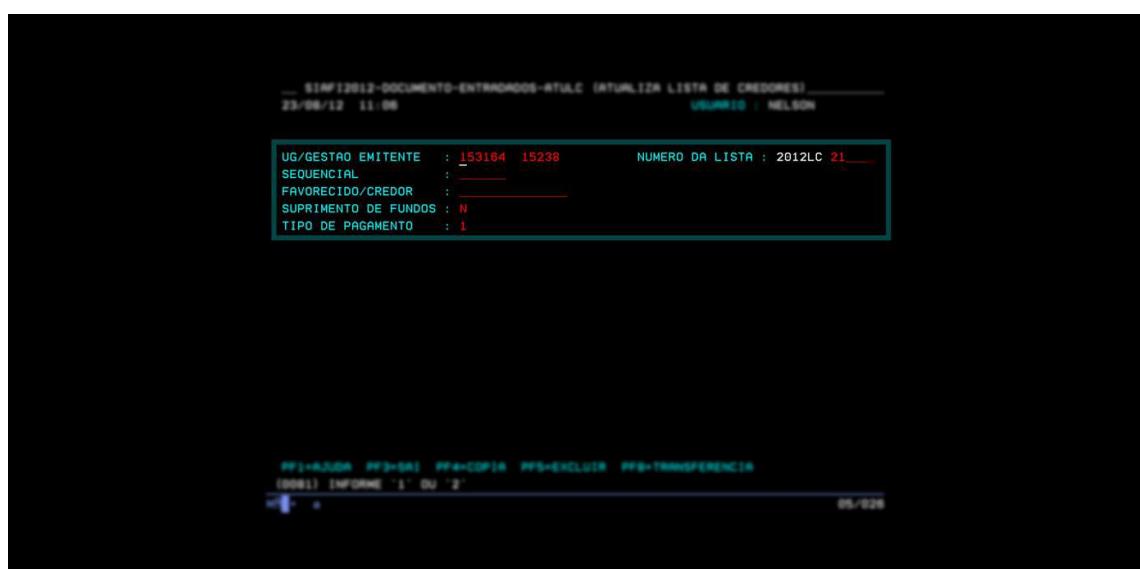


d) Após a seleção das listas desejadas para impressão, aperte PRINT para que a ação seja realizada.

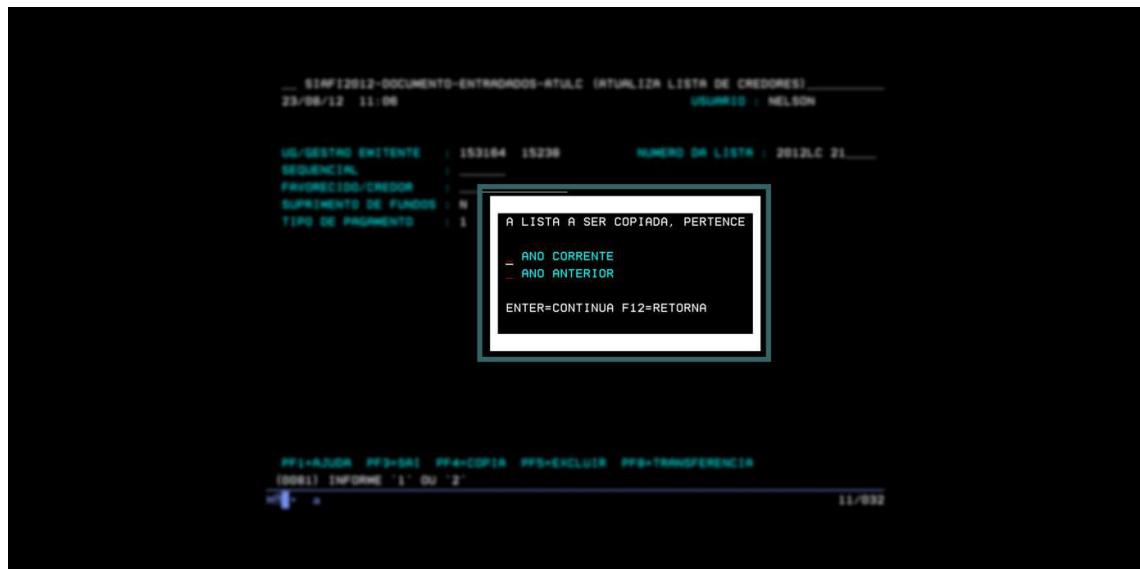
- 20) Após gerar a primeira lista, é possível copiá-la para efetuar outro pagamento, podendo alterar, incluir ou excluir dados. Digite >ATULC na linha de comando.



- 21) Digite o NÚMERO DA LISTA no campo destacado, número da lista do mês anterior, número 1 para o TIPO DE PAGAMENTO e então tecle F4.



22) Na parte indicada, posicione o cursor no lado esquerdo de ANO CORRENTE.

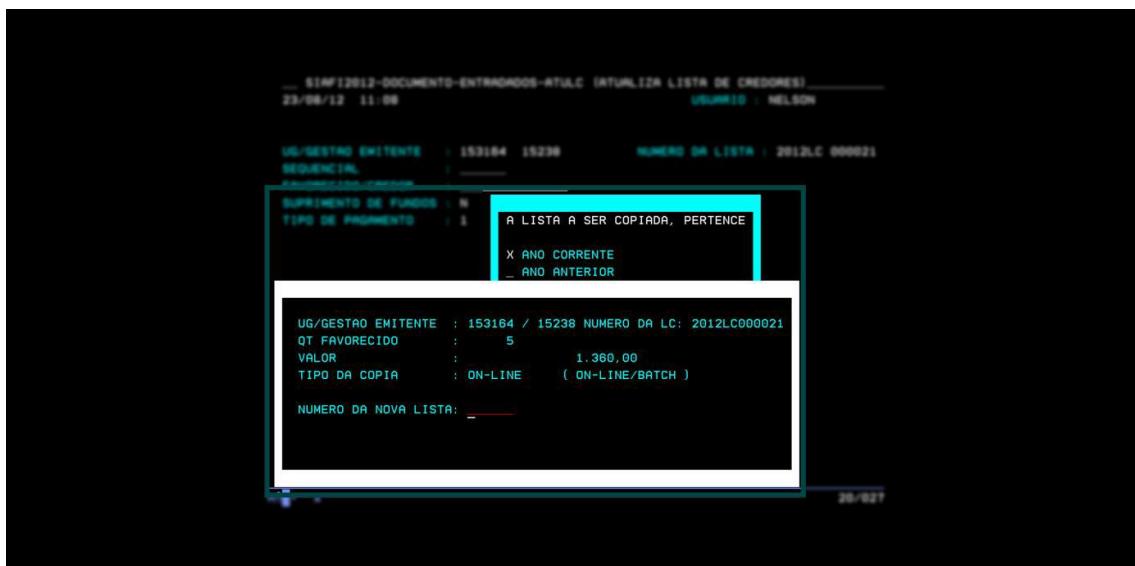


23) Não marque nada no número da nova lista e tecle ENTER, então aparecerá a lista copiada e será possível incluir, excluir ou alterar dados. Para excluir e incluir novo bolsista, proceda da seguinte forma:

- Para realizar alteração, posicione o cursor ao lado do credor (SEQUENCIAL/CPF) e tecle F1, marque a opção (a) e substitua os valores ou dados bancários;
- Para realizar exclusão de bolsistas, proceda como no parágrafo anterior, porém escolha a opção (e);
- Para incluir novos bolsistas, tecle F8 para seguir até o final da lista e adicionar os dados no novo bolsista.

OBS.: Atente ao fato de que será gerado outro número de lista, tendo em vista que a 1^a já foi liquidada e paga anteriormente.

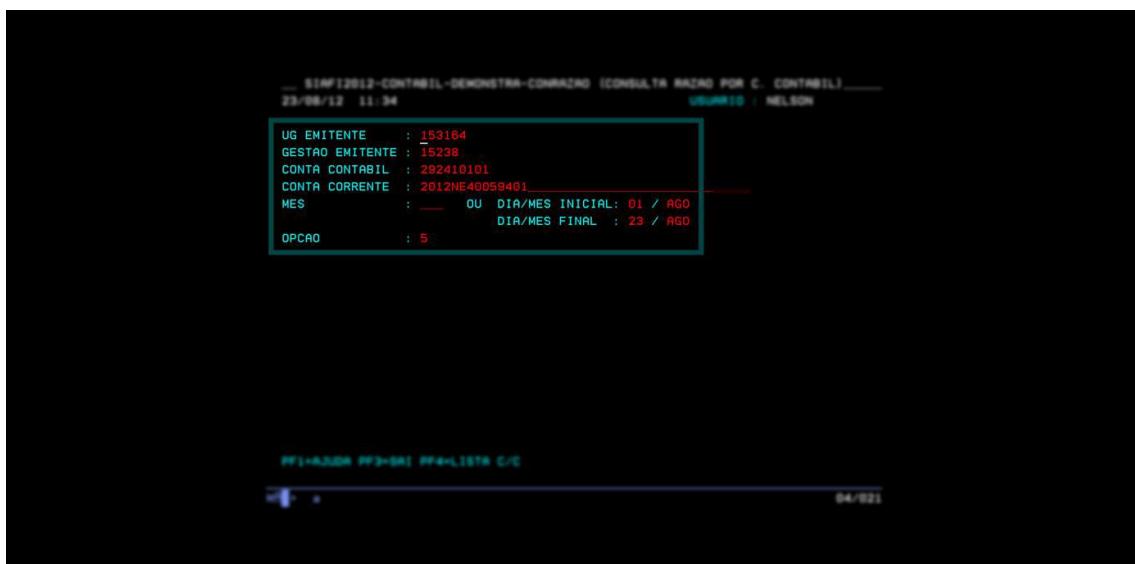
- 24) No campo destacado, digite o número da lista, número da lista do mês anterior, o número 1 para o TIPO DE PAGAMENTO e então tecle F4.



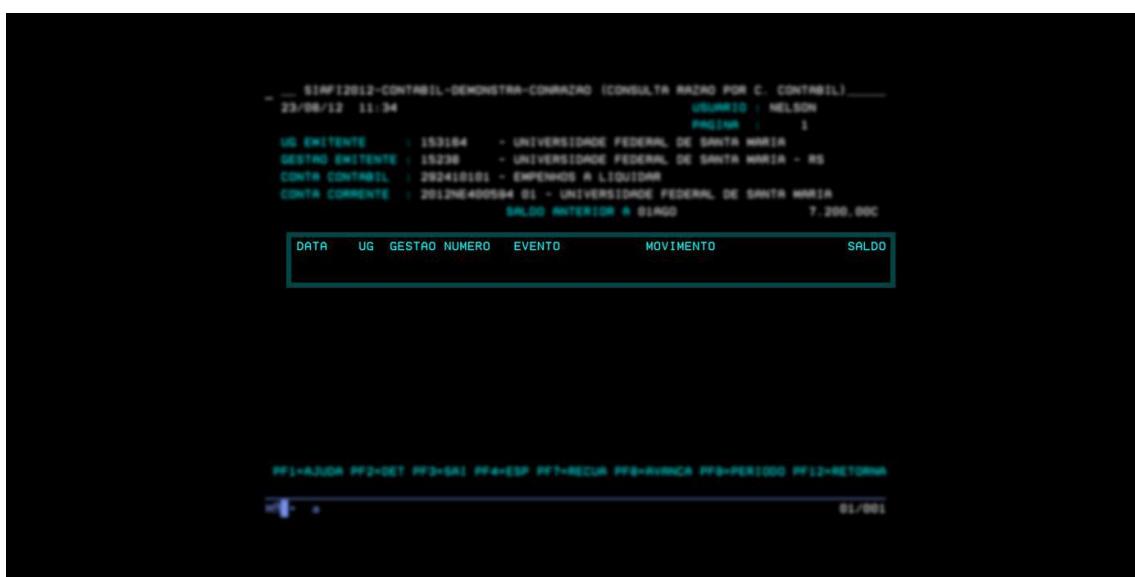
- 25) Para consultar saldo de empenhos, digite >CONRAZAO na linha de comando.



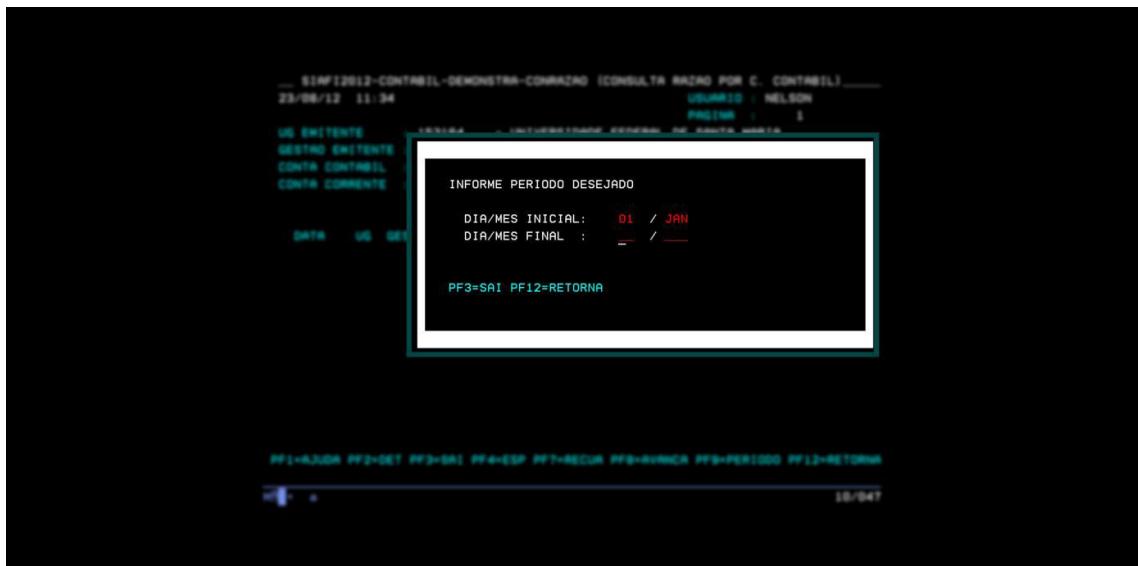
- 26) Digite a conta 622920101 – Empenhos do exercício ou 631100000 – Empenhos de exercícios anteriores, o número do empenho NanoNE000000 seguido do sub elemento, data inicial; em OPÇÃO digite 5 e tecle ENTER.



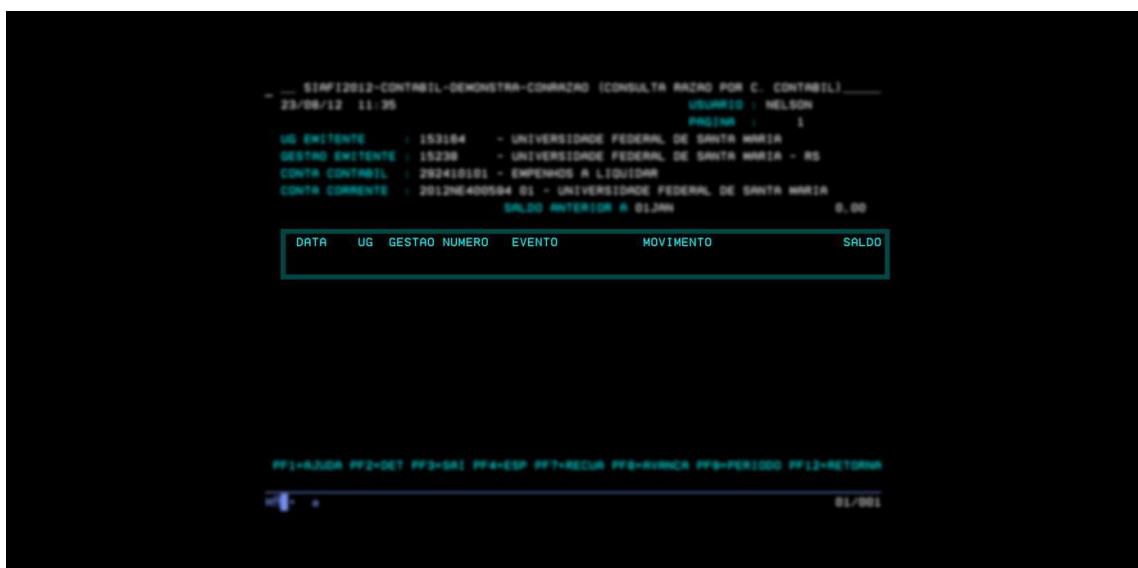
- 27) Será gerada a seguinte tela com o saldo da data informada:



- 28) Caso queira verificar saldos anteriores, tecle F9, digite a data escolhida e tecle ENTER.



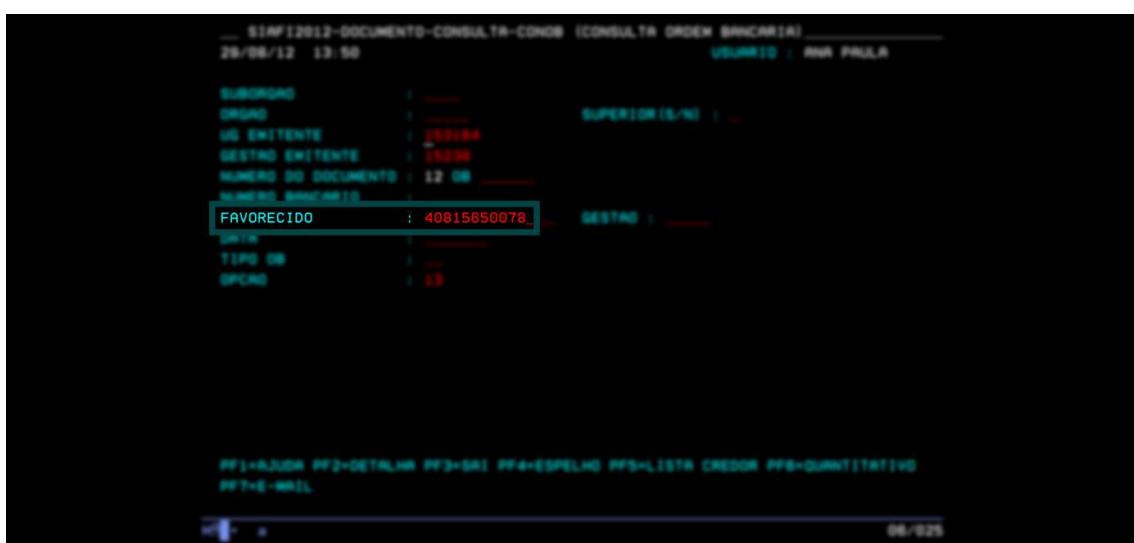
- 29) Veja que na próxima tela vai aparecer o movimento do empenho a partir da data informada, tecle ENTER para ver na tela o movimento mês a mês.



30) Para consultar a ordem bancária, digite >CONOB na linha de comando.



31) Digite o número do CPF no campo FAVORECIDO e tecle ENTER.



- 32) 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
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=DETALHAR PF3=SAI PF4=ESPELHO PF9=SN PF12=RETORNA
08/995
```

- 33) Para detalhar uma ordem bancária, posicione o cursor no lado esquerdo do número da ordem bancária e tecle F2.

```
____ SIAFI2012-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
29/08/12 13:51 USUARIO : ANA PAULA
DATA EMISSAO : 24Jan12 TIPO OB: 12 NUMERO : 20120B800718
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 : GESTAOCOMP
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
01/991
```

- 34) Se constatado que um bolsista já está cadastrado no SIAFI, verifique se os dados bancários estão atualizados, para isso, utilize o comando >CONDOMCRED.



- 35) Para atualizar, alterar ou incluir os dados bancários, utilize o comando >ATUDOMCRED, conforme a imagem:



36) A seguir, aparecerão as seguintes telas com as informações do bolsista:

— SIAFI2012-TNBMPOID-DONCREDOR-ATUDOCRED (ATUALIZA Domicilio BANC.CREDOR) —
26/08/12 11:27 USUÁRIO : ANA PAULA

CNPJ	:	
CPF	:	74155750082
INSCRIÇÃO GERAL	:	
UG	:	
OPCAO	:	

PF1+AJUDA PF3+SA1
(0217) INFORME I - INCLUSAO , A - ALTERACAO , E - EXCLUSAO OU R - REINCLUSAO

