

Procedimentos para o Pagamento Mensal de Bolsas de Assistência Estudantil

1. Login no SIE

Ação: Acesse o sistema SIE com sua credencial institucional.

Procedimentos: O acesso é feito pela aplicação principal do SIE.

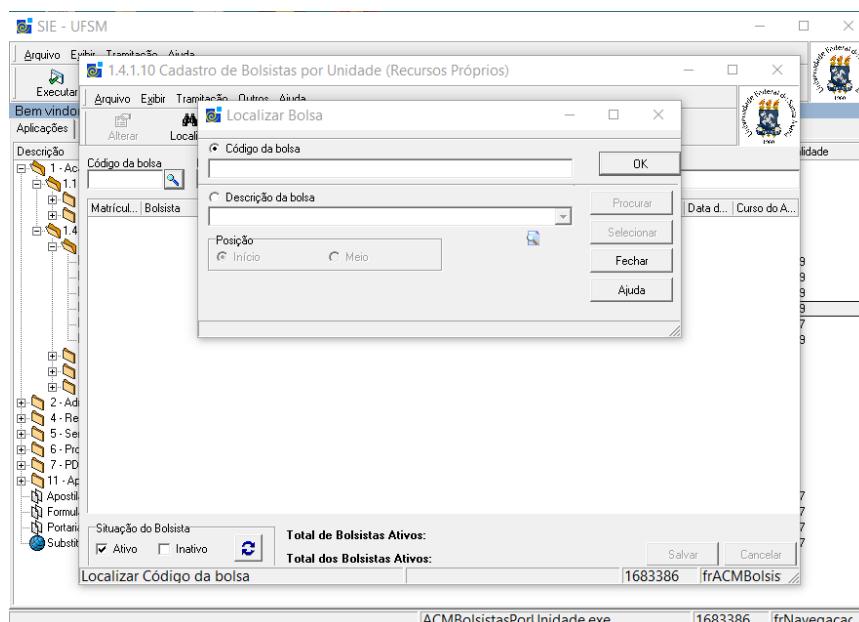
2. Localizar a Bolsa

Ação: Execute a aplicação 1.4.1.10 – Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição).



Ação: Escolha o tipo de bolsa, ano, mês e data de pagamento.

Procedimentos: Selecione a bolsa desejada e clique no botão 'Financeiro' para acessar a tela de geração mensal de pagamentos.



Observação: As informações que aparecem na tela exibida no tutorial (nome da bolsa, código, valor, unidade etc.) são apenas **exemplos ilustrativos**. Ao executar na sua unidade, **sempre utilize os dados reais da bolsa que será paga**, conforme cadastro da sua unidade no SIE.

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

Procedimentos: Na tela da aplicação 1.4.1.10 clique no botão 'Financeiro' para acessar a tela de geração mensal de pagamentos.

Matrícula d...	Bolsista	Valor ...	Ativo	Unidade	Ano ...	Períod...	Data de início	Data de T...	Curso do Aluno
202211442	MANUELA DE MELLO DE OLIVEIRA	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.00.00	2024	Anual.	01/07/2024	27/12/2024	521-Ciências Ec
202211862	RUBIA MULLER	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.00.00	2024	Anual.	01/07/2024	27/12/2024	521-Ciências Ec

Situação do Bolsista
 Ativo Inativo Total de Bolsistas Ativos: 2
Valor da Bolsa Total: 1000

Salvar Cancelar

1683386 frACMBolsistas

3. Gerar Pagamento

Ação: Após clicar na aba “Financeiro” e adote os procedimentos a seguir.

Procedimentos: Verifique a lista de bolsistas ativos. Desmarque 'Lista Credor?' caso algum bolsista não esteja ativo na bolsa e não deva ser incluído na Lista de Credores (LC). Clique em 'Gerar Pagamentos'.

Matrícula do Aluno	Bolsista	Dados Bancários	Valor da Bolsa	Lista Credor?	Ativo
202211442	MANUELA DE MELLO	Banco: 260-1 Agência: 0001-0 Conta: 22045594-7	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
202211862	RUBIA MULLER	Banco: 001-1 Agência: 1474-5 Conta: 196118	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

VI. Total (R\$) **1.000,00** Data do Pagamento Ano Mês Referência
 06/08/2024 2024 Abril Gerar Pagamentos

Pagamentos

Data de pagamento	Ano	Mes	Número de Bolsistas	Valor Pago	Número da LC
				0,00	

Pagamentos
 Alterar Nr. LC
 Excluir Pagamentos

1683386 frACMPgtobols

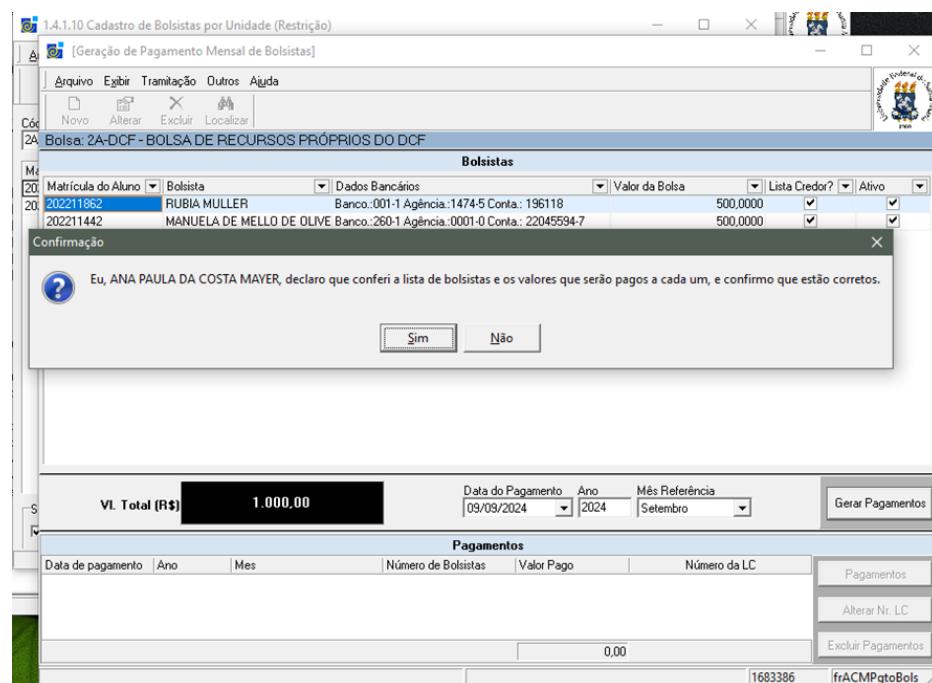
Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

4. Confirmar Pagamento

Ação: Clicar em “Pagamentos”, o sistema solicitará a confirmação da lista de bolsistas e dos valores.

Procedimentos: Apenas bolsistas com 'Lista Credor?' marcada serão incluídos na LC.



5. registrar LC no SIE e no SIAFI (Transcrever dados do SIE para o SIAFI)

1º Passo: No SIE

Ação: Gere a Lista clicando no botão “Pagamentos”.

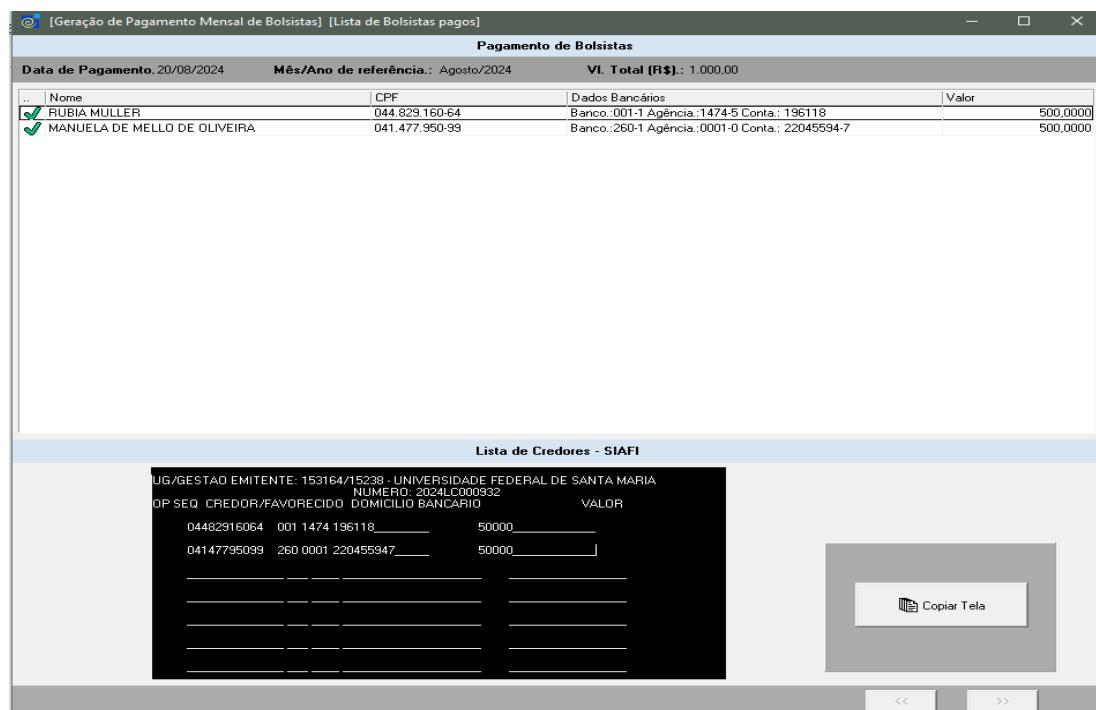
Observação: As informações que aparecem na tela exibida no tutorial (nome da bolsa, código, valor, unidade etc.) são apenas **exemplos ilustrativos**. Ao executar na sua unidade, **sempre utilize os dados reais da bolsa que será paga**, conforme cadastro da sua unidade no SIE.

IMPORTANTE:

Observe atentamente as telas e siga os passos indicados para realizar a transcrição do SIE para o SIAFI. Nos próximos passos, mantenha ambos os sistemas abertos simultaneamente, pois será necessário alternar entre eles.

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil



❖ 2º Passo: No SIE — Copiar dados da lista de bolsistas para pagamento

⚠ Ação: Após gerar o pagamento, utilize o botão “Copiar Tela” na funcionalidade “Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas”.

- Se a lista for extensa (envolver vários bolsistas), utilize o botão “→” para navegar para a próxima página.
- Repita a operação “Copiar Tela” para cada página, colando sequencialmente no SIAFI conforme instruções do passo seguinte.

⚠ ATENÇÃO: TRANSCRIÇÃO CRÍTICA ENTRE SISTEMAS

Esta é uma etapa **concomitante** entre o SIE e o SIAFI.

A tela gerada no SIE **não é reapresentada posteriormente**, portanto:

- Mantenha ambas as janelas (SIE e SIAFI) abertas.
- Transfira os dados **imediatamente após a cópia**, sem fechar o SIE.
- Esse procedimento garante a celeridade e evita retrabalho na geração da lista de credores.

❖ 3º Passo: No SIAFI Operacional

Ação: Acessar o SIAFI Web

Procedimentos: O acesso ao SIAFI Operacional (tela preta) é realizado via SIAFI Web, pela aba Siafi Operacional.

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

Ação: Acessar o SIAFI Operacional

Após clicar no botão “**SIAFI Operacional**” no SIAFI Web, será exibido um código temporário. Copie esse código e cole na tela inicial do **SIAFI Operacional (emulada)** após executar o arquivo.jnlp (Java Web Start), que foi baixado automaticamente.

Esse código garante o redirecionamento seguro para o ambiente operacional do sistema. Certifique-se de estar com o **certificado digital tipo ID SERPRO** instalado e conectado antes de iniciar o procedimento.

4º Passo: Registrar a Lista de Credores (LC) no SIAFI

Ação: Digitar na linha de comando >ATULC

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

— SIAFI2024 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) —

20/08/2024 14:05

USUARIO: ANA PAULA

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

() ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
 () CI CENTRO DE INFORMACAO
 () CONFORM CONFORMIDADE
 () CONTABIL CONTABIL
 () CPR CONTAS A PAGAR E A RECEBER
 () DEPCTU DEPOSITO CONTA UNICA
 () DIVIDA DIVIDA PUBLICA
 () DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
 () ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS
 () HAVERES HAVERES

COMANDO: >ATULC

PF3=SAI PF8=AVANCA

CONTINUA

■ Preenchimento Inicial da Transação >ATULC no SIAFI

Antes de colar os dados da lista copiada do SIE, o usuário deve **preencher manualmente os campos obrigatórios** na tela da transação >ATULC, conforme já realizado nos pagamentos anteriores.

Campos obrigatórios a serem preenchidos antes da transcrição:

1. **UG/Gestão Emitente** – Informar os códigos da Unidade Gestora e da Gestão.
 2. **Suprimento de Fundos** – Digitar N (não se trata de suprimento).
 3. **Tipo de Pagamento** – Digitar 1 (tipo padrão para pagamento de bolsas).
 4. **Número da Lista** – O número da Lista de Credores (LC), que será gerado automaticamente após informar o tipo de pagamento (1) e salvar.

— SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDORES) —
09/09/24 14:05 USUARIO : ANA PAULA

UG/GESTAO EMITENTE : 153164 15238 NUMERO DA LISTA : 2024LC _____
SEQUENCIAL : _____
FAVORECIDO/CREDOR : _____
SUPRIMENTO DE FUNDOS : **N**
TIPO DE PAGAMENTO : **1**

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA

MA + a 05/026

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

⚠ Importante:

- **🔗 Não utilize a tecla F4 (COPIA)** nesta etapa. Essa função é usada para copiar a lista de credores do mês anterior e **não deve ser utilizada nesse processo**, pois pode gerar duplicidade ou reaproveitamento indevido de dados.
 - A lista de credores **DEVE** sempre ser gerada diretamente a partir do SIE no mês vigente.

5. **Ação:** Transcrever a lista copiada do SIE para o SIAFI, utilizando a transação >ATULC.

💡 Após preencher os campos obrigatórios, **na tela seguinte, posicione o cursor sobre a letra "U" da linha "UG/GESTAO EMITENTE"** e utilize o atalho **Ctrl + V** para colar os dados copiados da tela do SIE.

— SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDORES) —
09/09/24 14:10 USUARIO : ANA PAULA
PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 153164/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
NUMERO: 2024LC
OP SEQ CREDOR/FAVORECIDO DOMICILIO BANCARIO VALOR

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 04/002

Para cada página da lista:

1. Clique em “Copiar Tela” na primeira tela do SIE (visual similar ao “tela preta”);
 2. Acesse o SIAFI (transação >ATULC) e cole os dados com **Ctrl + V**, posicionando o cursor **sob a letra “U”** da linha “UG/GESTÃO EMITENTE”

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

❖ **Listas Extensas (várias páginas):** Se a lista de bolsistas gerada no SIE for composta por múltiplas páginas, utilize o botão “→” da própria aplicação para avançar de uma página para outra.

↓ Repita esse procedimento para **cada página, também no SIAFI**, até o último CPF da relação.

```

____ SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDORES) _____
09/09/24 14:11                               USUARIO : ANA PAULA
                                                PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 153164/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
                                                NUMERO: 2024LC
OP SEQ.  CREDOR/FAVORECIDO  DOMICILIO BANCARIO          VALOR
04147795099 260 0001 220455947          500,00
MANUELA DE MELLO DE OLIVEIRA
04482916064 001 1474 196118          500,00
RUBIA MULLER

CONFIRMA? = ( S - SIM  N - NAO  A - ALTERA )
PF1=AJUDA

MA + a                                         22/013

```

6. Salvar Lista de Credores – Registro no SIAFI

```

____ SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDORES) _____
20/08/24 15:30                               USUARIO : ANA PAULA
                                                PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 153164/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
                                                NUMERO: 2024LC
OP SEQ.  CREDOR/FAVORECIDO  DOMICILIO BANCARIO          VALOR
04482916064 001 1474 196118          500,00
RUBIA MULLER

UG EMITENTE : 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EMITENTE : 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
NUMERO : 2024LC000936
TECLE <ENTER> PARA CONTINUAR

CONFIRMA? S ( S - SIM  N - NAO  A - ALTERA )
PF1=AJUDA
(0041) INFORME 'S' (SIM) 'N' (NAO) 'A' (ALTERA)
MA + a                                         10/001

```

❖ Após a conclusão da transcrição no SIAFI e geração da Lista de Credores (LC), **anote o número da LC**. Essa informação será utilizada na atualização dos dados no SIE, no botão “**Alterar Nr. LC**”.

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

7. Salvar pdf da Lista de Credores SIAFI para inserir o Processo de Liquidação e Pagamento no PEN

Ação: Utilizar a transação >CONLC no SIAFI.

Finalidade: Este documento é parte obrigatória da instrução do Processo de Liquidação e Pagamento no PEN, servindo como comprovante da geração da LC vinculada à relação mensal de bolsistas.

```

____ SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS (ENTRADA DE DADOS) _____
20/08/2024 15:32          USUARIO: ANA PAULA

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ALTDOC    ALTERA DOCUMENTO (NC, DARF, GPS)
( _ ) -> ATULB     ATUALIZA LISTA DE BANCO
( _ ) -> ATULC     ATUALIZA LISTA DE CREDORES
( _ ) -> ATULF     ATUALIZA LISTA DE FATURA
( _ ) -> ATULP     ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIA
( _ ) -> ATUNETCOMP ATUALIZA NE DE T. DE COMPROMISSO
( _ ) -> ATUPREDARF ATUALIZA PREDARF
( _ ) -> ATURB     ATUALIZA RELACAO DE BENEFICIARIOS
( _ ) -> ATURECDICR ATUALIZA RECOLHEDOR DICR
( _ ) -> CANDAR    CANCELAMENTO DE DAR

CONTINUA
COMANDO: >CONLC
PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA
MA + a          22/017

```

Procedimentos:

Após o registro da Lista de Credores (LC) no SIAFI pela transação >ATULC e anotação do número gerado:

1. Acesse a transação >CONLC no SIAFI Operacional;
2. Informe o número da LC para visualização;

```

____ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDORES) _____
09/09/24 14:21          USUARIO : ANA PAULA

UG/GESTAO EMITENTE : 153164 / 15238
NUMERO : 2024LC 1000_
SEQUENCIAL : _____
FAVORECIDO/CREDOR : _____
NUMERO OB : 20240B _____
                           20250B _____

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=RESUMO
MA + a          06/037

```

3. Selecione o documento utilizando a tecla F2 ao lado do número da Lista Credores criada.

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDORES)					
09/09/24 14:22		USUARIO : ANA PAULA		PAGINA 1	
UG/GESTAO EMITENTE: 153164 / 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA					
NUMERO	ATUALIZADO EM	QTD	VALOR TOTAL	NUMERO OB	SIT. OBS
2024LC001000	09Set2024	000002	1.000,00		
2024LC400001	19Ago2024	000010	5.000,00	20240B007249	
2024LC400002	22Mar2024	000032	16.000,00	20240B003696	
2024LC800001	18Jan2024	000002	4.196,48		
2024LC800002	18Jan2024	000117	7.541.635,97		
2024LC800003	22Fev2024	000002	4.198,14		
2024LC800004	26Fev2024	000068	2.070.035,11	20240B001356	
2024LC800005	21Mar2024	000002	4.198,14		
2024LC800006	21Mar2024	000118	7.598.576,75		
2024LC800007	17Abr2024	000116	7.588.717,48		
2024LC800008	17Abr2024	000004	5.454,45		
2024LC800009	28Mai2024	000002	4.198,14		
2024LC800010	28Mai2024	000122	7.710.656,67		
2024LC800011	19Jun2024	000004	6.804,58		
2024LC800012	19Jun2024	000123	7.671.892,95		
CONTINUA...					
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF10=TRANSF. PF12=RETORNA					
Mai + a					
07/003					

4. Imprima ou salve a Lista de Credores em formato PDF para inserir no processo.

SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDORES)									
09/09/24 14:22		USUARIO : ANA PAULA		PAGINA : 1					
UG/GESTAO EMITENTE: 153164 / 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA									
NUM.LC: 2024LC001000 NUM.OB:									
SEQ	CREADOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR	SIT.					
000001	04147795099	260/0001/220455947	500,00						
000002	04482916064	001/1474/196118	500,00						
TOTAL 1.000,00									
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=FAVORECIDO PF12=RETORNA									

❖ Observação Importante:

Lembre-se que os nomes, CPFs, valores, códigos e demais informações exibidos nas telas deste tutorial são apenas exemplos ilustrativos. Ao realizar os procedimentos na sua unidade, utilize **exclusivamente os dados reais** da bolsa a ser paga, conforme o cadastro disponível no **SIE**.

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

ATENÇÃO

É indispensável seguir corretamente o passo 8!

O campo “Alterar Nr. LC” na funcionalidade Pagamento (SIE) é obrigatório para garantir a integração entre os sistemas SIAFI e SIE.

Esse campo permite que o número da Lista de Credores (LC) gerado no SIAFI seja referenciado no SIE. No dia útil seguinte à liquidação, o Tesouro Gerencial envia os dados da LC automaticamente para o SIE, possibilitando a **verificação cruzada entre os dois sistemas**. Sem esse preenchimento, o processo poderá ser devolvido para correção, causando atrasos nos pagamentos.

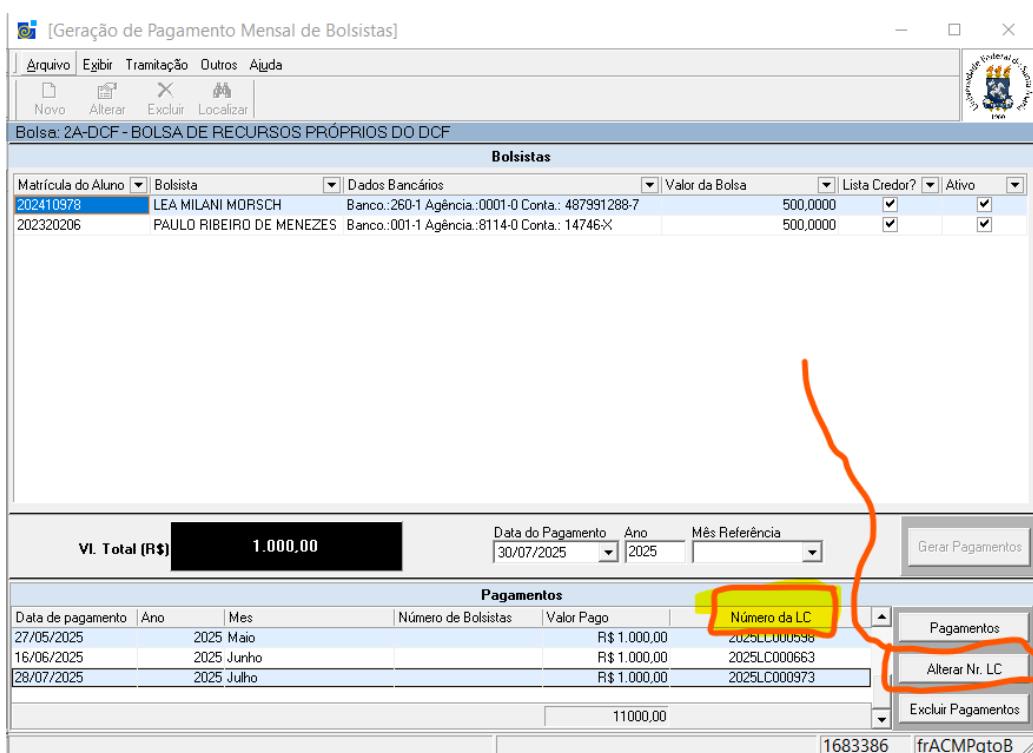
8. Atualizar número da LC no SIE

Ação: Utilize o botão “Alterar Nr. LC” na mesma tela onde foi realizada a geração de pagamentos.

Procedimentos: Após a geração da Lista de Credores (LC) no SIAFI:

1. Retorne à aplicação do SIE – Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas;
2. Clique no botão “Alterar Nr. LC”;

Informe corretamente o número da LC gerada no SIAFI, conforme anotado na etapa anterior.



Observação:

Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

Este preenchimento é obrigatório para manter a integridade do controle entre os sistemas SIE e SIAFI. A ausência ou erro no número da LC pode impedir a continuidade do processo de liquidação e pagamento.

9. Preparação dos Documentos para Pagamento

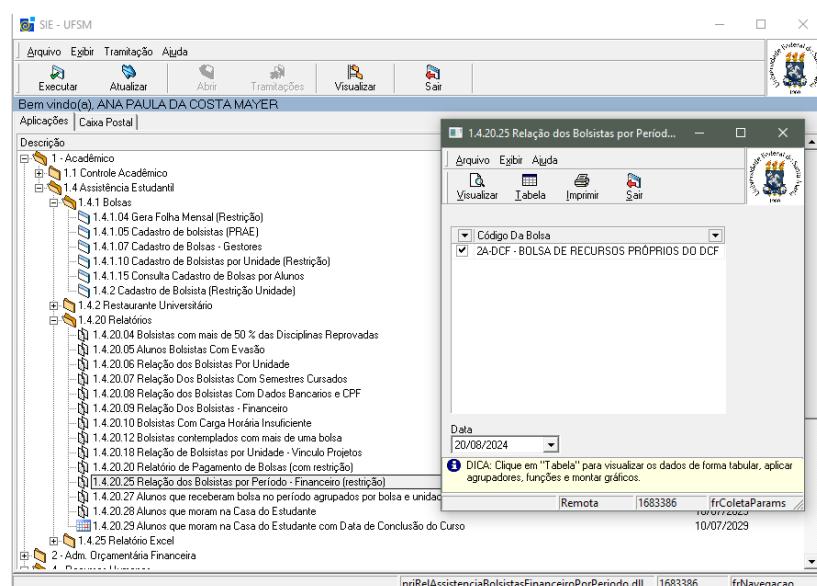
Ação: Gerar e organizar a relação de bolsistas no SIE.

Procedimentos:

- Acesse a aplicação 1.4.20.25 – Relação de Bolsistas por Período no SIE;
- Gere a relação correspondente ao mês de pagamento;
- Salve o documento em formato PDF com nome padronizado (ex.: Relacao_Bolsistas_SIE_MES_ANO.pdf).

Organização: Salve este arquivo na mesma pasta em que foi armazenada a Lista de Credores do SIAFI (etapa 7). Ambos os documentos serão anexados conjuntamente ao processo eletrônico de liquidação e pagamento no PEN.

Dica de organização: Mantenha um diretório por competência ou mês de pagamento, contendo todos os documentos gerados (LC, relação do SIE, nota de empenho, POR CONTA), o que facilita a instrução do processo e eventuais revisões.



10. Processo de Liquidação no PEN

Ação: Inicie o processo de liquidação e pagamento no PEN, anexando os documentos certificados (assinatura eletrônica que atesta o recebimento ou regularidade do que será pago - ATESTE).

Procedimentos: Abra o processo de liquidação e pagamento no PEN para a relação mensal de bolsas. Preencha os dados do pagamento (tipo de bolsa, competência, etc.). Anexe os seguintes documentos:

1. Relação de Bolsistas (SIE)
2. Lista de Credores (SIAFI)
3. Nota de Empenho (SIAFI)
4. Relatório de Pagamento Parcial de Empenho - POR CONTA
5. Após anexar os documentos, tramitar o processo para a caixa postal da Unidade Gestora Responsável (UGR) pela recepção no SIE.