

### 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.

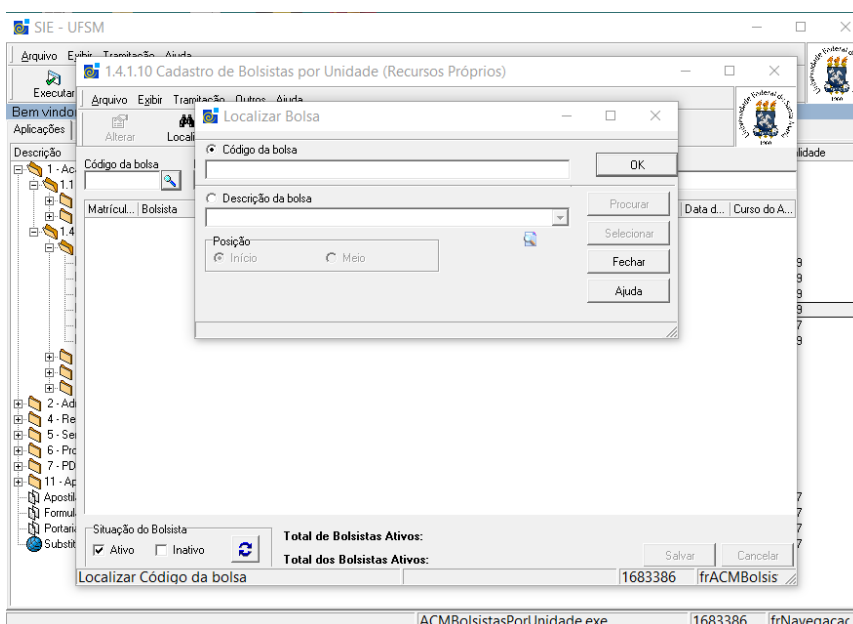
#### 2. Localizar a Bolsa

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

Descrição	Data de validade
1 - Acadêmico	
1.1 Controle Acadêmico	
1.4 Assistência Estudantil	
1.4.1 Bolsas	
1.4.1.04 Gera Folha Mensal (Restrição)	20/03/2029
1.4.1.05 Cadastro de bolsistas (PRAE)	10/07/2029
1.4.1.07 Cadastro de Bolsas - Gestores	10/07/2029
1.4.1.10 Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição)	10/07/2029
1.4.1.15 Consulta Cadastro de Bolsas por Alunos	07/02/2027
1.4.2 Cadastro de Bolsista (Restrição Unidade)	16/07/2029
1.4.2 Restaurante Universitário	
1.4.20 Relatórios	
1.4.25 Relatório Excel	
2 - Adm. Orçamentária Financeira	
4 - Recursos Humanos	
5 - Serviços Gerais	
6 - Protocolo	
7 - PDI / Plano de Gestão	
11 - Aplicações de Domínio Público	
13 - Biblioteca	
Apostila	07/02/2027
Formulário de Autorização de Afastamento do País	07/02/2027
Portaria	07/02/2027
Substituição	07/02/2027

**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.

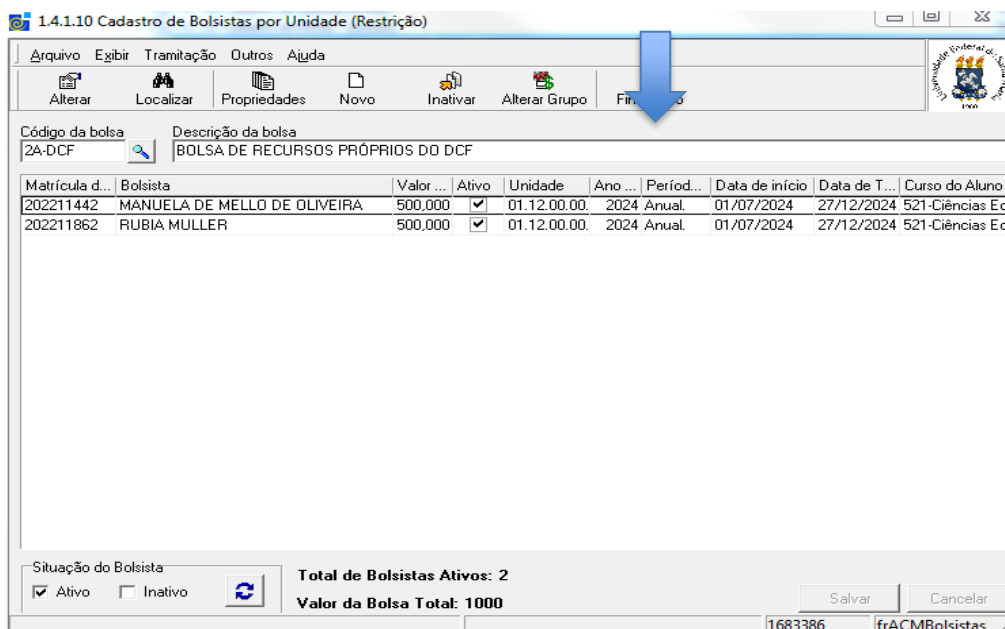


**Observação:** As informações que aparecem na tela exibida no tutorial (nome da bolsa, código, valor, unidade etc.) são apenas **exemplos ilustrativos**. Ao executar na sua unidade, **sempre utilize os dados reais da bolsa que será paga**, conforme cadastro da sua unidade no SIE.

# 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.



**1.4.1.10 Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição)**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Alterar Localizar Propriedades Novo Inativar Alterar Grupo Financeiro

Código da bolsa: 2A-DCF Descrição da bolsa: BOLSA DE RECURSOS PRÓPRIOS DO DCF

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	✓	01.12.00.00	2024	Anual	01/07/2024	27/12/2024	521-Ciências E
202211862	RUBIA MULLER	500,000	✓	01.12.00.00	2024	Anual	01/07/2024	27/12/2024	521-Ciências E

Situação do Bolsista: ☒ Ativo ☐ Inativo

Total de Bolsistas Ativos: 2  
Valor da Bolsa Total: 1000

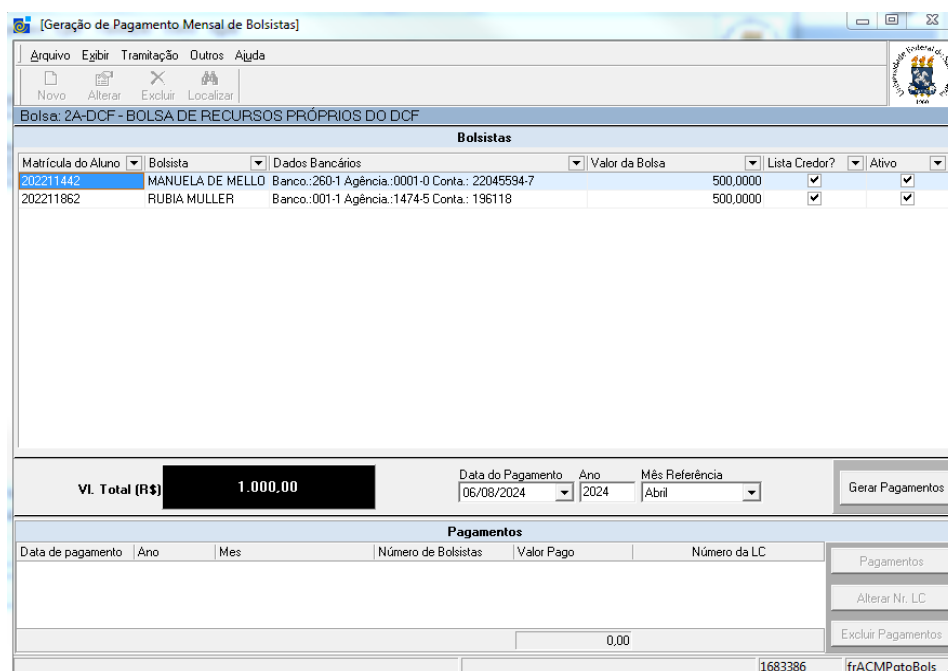
Salvar Cancelar

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'.



**[Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas]**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar

Bolsa: 2A-DCF - BOLSA DE RECURSOS PRÓPRIOS DO DCF

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	500,0000	✓	✓
202211862	RUBIA MULLER	Banco.:001-1 Agência.:1474-5 Conta.: 196118	500,0000	✓	✓

VI. Total (R\$) 1.000,00

Data do Pagamento: 06/08/2024 Ano: 2024 Mês Referência: Abril

Gerar Pagamentos

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

Pagamentos Alterar Nr. LC Excluir Pagamentos

1683386 frACMPgtoBols

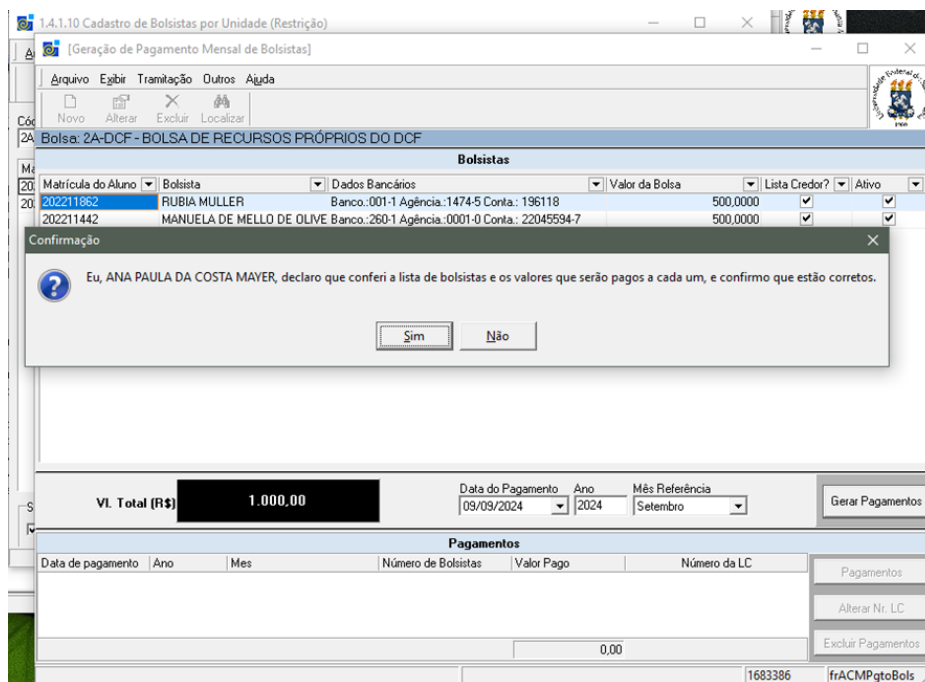
## Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

### 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”.

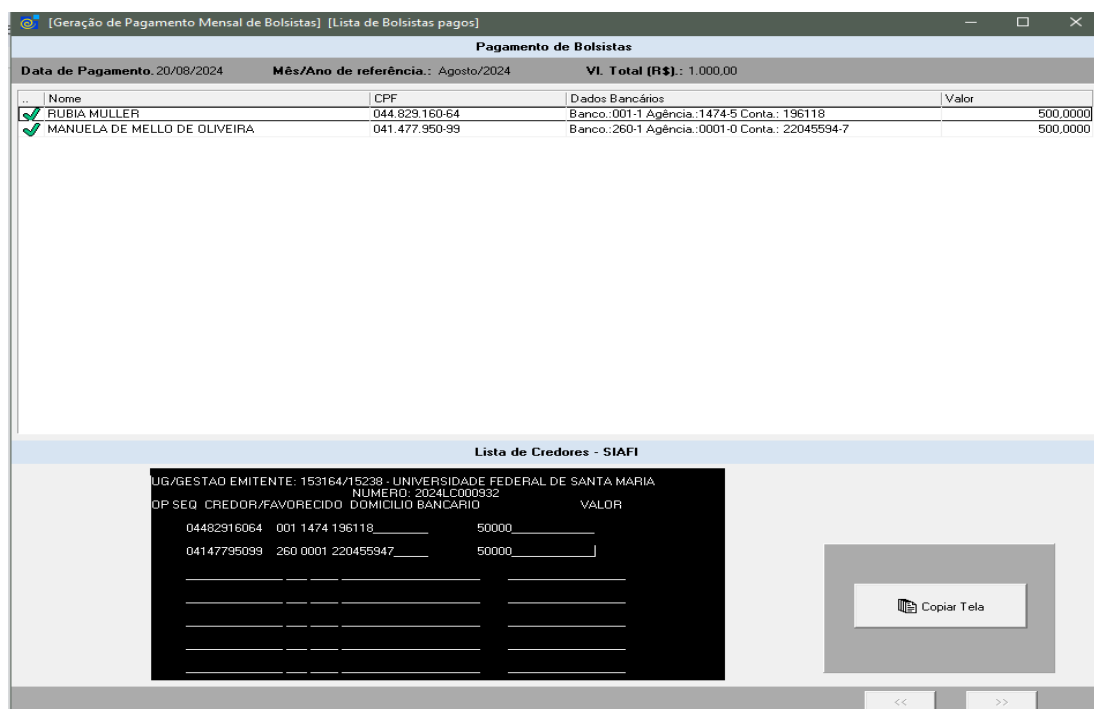
 **Observação:** As informações que aparecem na tela exibida no tutorial (nome da bolsa, código, valor, unidade etc.) são apenas **exemplos ilustrativos**. Ao executar na sua unidade, **sempre utilize os dados reais da bolsa que será paga**, conforme cadastro da sua unidade no SIE.

#### 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



**Pagamento de Bolsistas**

Data de Pagamento: 20/08/2024 Mês/Ano de referência.: Agosto/2024 Vl. Total (R\$): 1.000,00

Nome	CPF	Dados Bancários	Valor
RUBIA MULLER	044.829.160-64	Banco.:001-1 Agência.:196118	500,0000
MANUELA DE MELLO DE OLIVEIRA	041.477.950-93	Banco.:260-1 Agência.:0001-0 Conta.: 22045594-7	500,0000

**Lista de Credores - SIAFI**

UG/GESTÃO EMITENTE: 153164/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
NUMERO: 2024LC000932

OP SEQ	CREADOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
04482916064	001 1474 196118		50000
04147795093	260 0001 220455947		50000

**Copiar Tela**

**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.

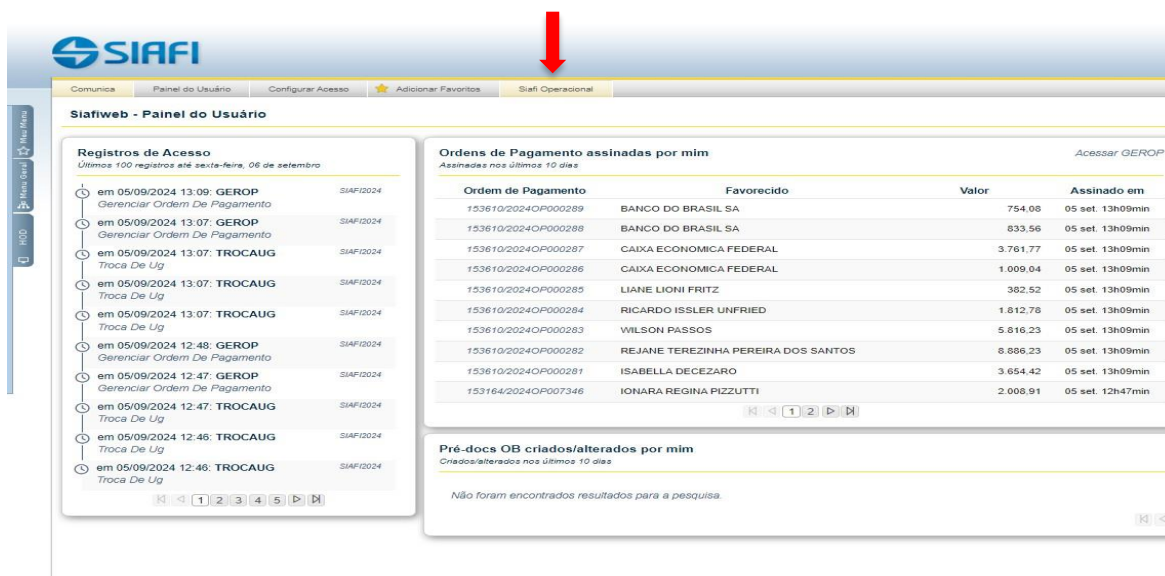
Elaboração: DCF

Página

4

# Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

## Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil



**SIAFI**

Comunicação | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | **Siafi Operacional**

**Siafiweb - Painel do Usuário**

**Registros de Acesso**  
Últimos 100 registros até sexta-feira, 06 de setembro

em	por	SIAFI/2024
05/09/2024 13:09	GEROP	SIAFI/2024
05/09/2024 13:07	GEROP	SIAFI/2024
05/09/2024 13:07	GEROP	SIAFI/2024
05/09/2024 13:07	TROCAUG	SIAFI/2024
05/09/2024 13:07	TROCAUG	SIAFI/2024
05/09/2024 13:07	TROCAUG	SIAFI/2024
05/09/2024 12:48	GEROP	SIAFI/2024
05/09/2024 12:47	GEROP	SIAFI/2024
05/09/2024 12:47	TROCAUG	SIAFI/2024
05/09/2024 12:46	TROCAUG	SIAFI/2024
05/09/2024 12:46	TROCAUG	SIAFI/2024

**Ordens de Pagamento assinadas por mim**  
Assinadas nos últimos 10 dias

Ordem de Pagamento	Favorecido	Valor	Assinado em
153610/2024OP000289	BANCO DO BRASIL SA	754,08	05 set. 13h09min
153610/2024OP000288	BANCO DO BRASIL SA	833,56	05 set. 13h09min
153610/2024OP000287	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	3.761,77	05 set. 13h09min
153610/2024OP000286	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1.009,04	05 set. 13h09min
153610/2024OP000285	LIANE LIONI FRITZ	382,52	05 set. 13h09min
153610/2024OP000284	RICARDO ISSLER UNFRIED	1.812,78	05 set. 13h09min
153610/2024OP000283	WILSON PASSOS	5.816,23	05 set. 13h09min
153610/2024OP000282	REJANE TEREZINHA PEREIRA DOS SANTOS	8.886,23	05 set. 13h09min
153610/2024OP000281	ISABELLA DECEZARO	3.654,42	05 set. 13h09min
153164/2024OP007346	IONARA REGINA PIZZUTTI	2.008,91	05 set. 12h47min

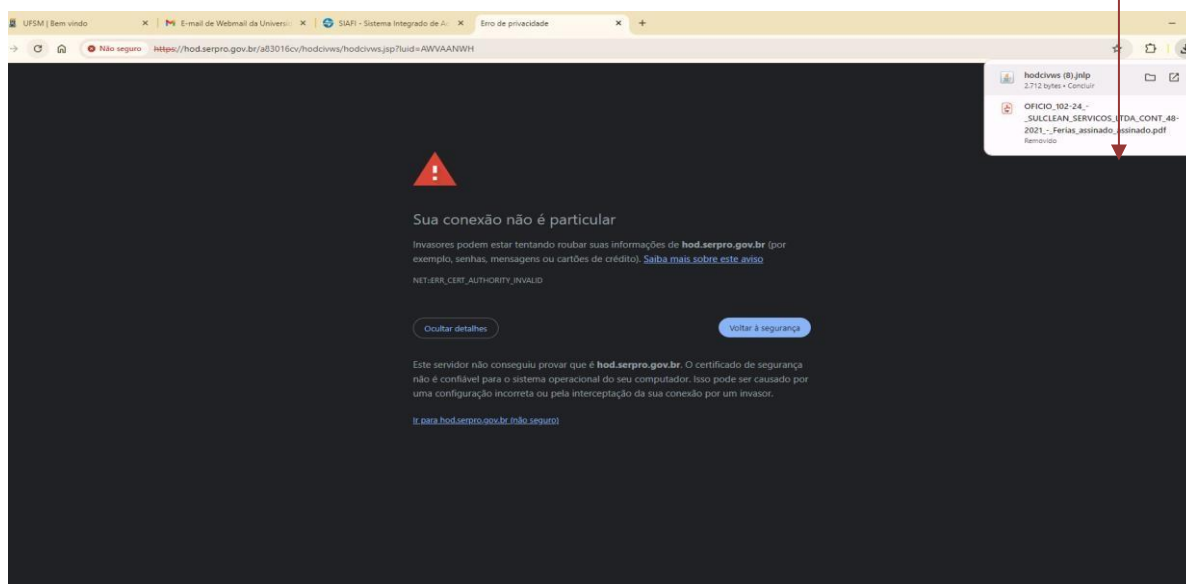
**Pré-docs OB criados/alterados por mim**  
Criados/alterados nos últimos 10 dias

Não foram encontrados resultados para a pesquisa.

### 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.



UFSM | Bem vindo

E-mail de Webmail da Univers... | SIAFI - Sistema Integrado de A... | Erro de privacidade

https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/hodcivws/hodcivws.jsp?uid=AWVAANWH

**Sua conexão não é particular**

Invasores podem estar tentando roubar suas informações de **hod.serpro.gov.br** (por exemplo, senhas, mensagens ou cartões de crédito). [Saiba mais sobre este aviso](#)

NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

[Ocultar detalhes](#) [Voltar à segurança](#)

Este servidor não conseguiu provar que é **hod.serpro.gov.br**. O certificado de segurança não é confiável para o sistema operacional do seu computador. Isso pode ser causado por uma configuração incorreta ou pela interceptação da sua conexão por um invasor.

[Ir para hod.serpro.gov.br \(não seguro\)](#)

Download bar: hodcivws (8).jnlp (2712 bytes) - Consultar; OFICIO\_102-24...SULCLIAN\_SERVICOS\_MIDA\_CONT\_48-2021...Feriasassinadoassinado.pdf - Removido

### 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

MA + a                                             22/017
```

#### 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 CREDITORES) _____
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
```

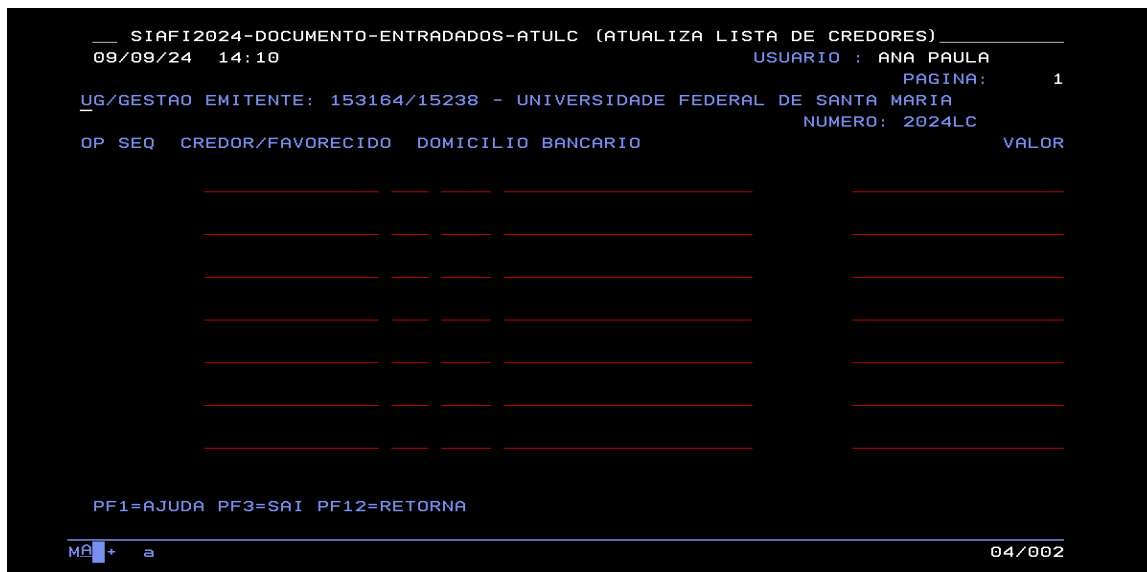
## Tutorial de procedimentos SIE e SIAFI

### 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 CREDITORES) \_\_\_  
 09/09/24 14:10 USUARIO : ANA PAULA  
 PAGINA: 1  
 UG/GESTAO EMITENTE: 153164/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
 NUMERO: 2024LC

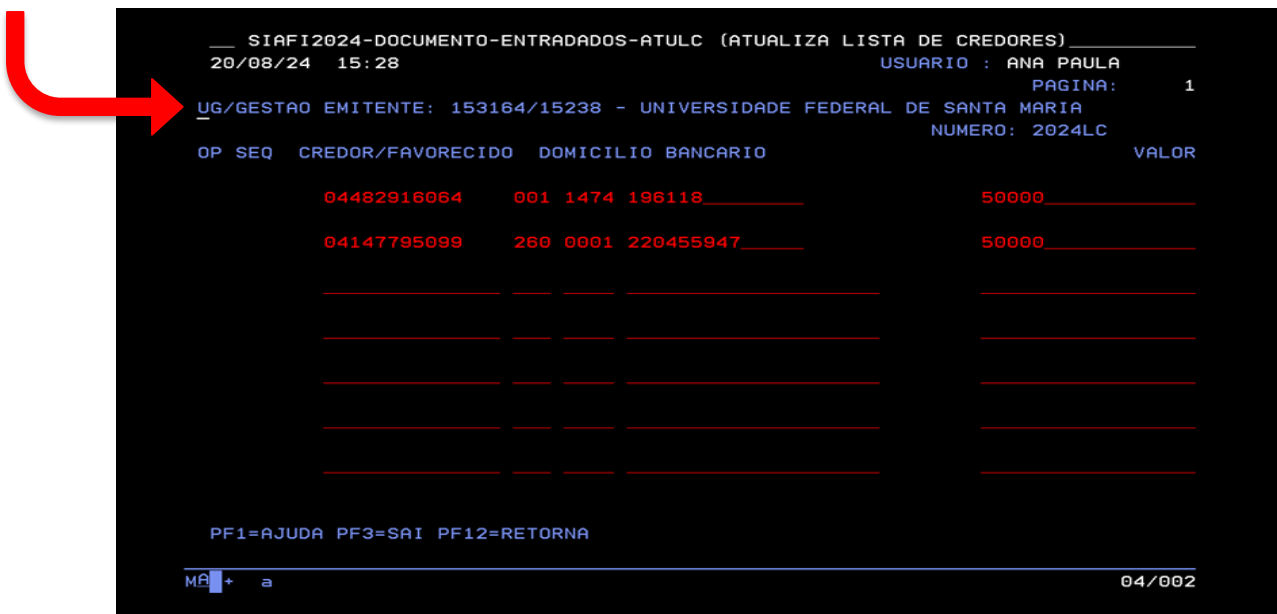
OP	SEQ	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO	BANCARIO	VALOR

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MÁ + 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"**



\_\_\_ SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES) \_\_\_  
 20/08/24 15:28 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	50000
		04147795099	260	0001 220455947	50000

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MÁ + a 04/002

## 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 CREDITORES)
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 CREDITORES)
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'

( _ ) -> ALTD0C      ALTERA DOCUMENTO (NC,DARF,GPS)
( _ ) -> ATULB      ATUALIZA LISTA DE BANCO
( _ ) -> ATULC      ATUALIZA LISTA DE CREDITORES
( _ ) -> ATULF      ATUALIZA LISTA DE FATURA
( _ ) -> ATULP      ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIAL
( _ ) -> ATUNETCOMP ATUALIZA NE DE T. DE COMPROMISSO
( _ ) -> ATUPREDARF ATUALIZA PREDARF
( _ ) -> ATURB      ATUALIZA RELACAO DE BENEFICIARIOS
( _ ) -> ATURECDICR ATUALIZA RECOLHEDOR DICR
( _ ) -> CANDAR     CANCELAMENTO DE DAR

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 CREDITORES)
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 CREDITORES)						
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	
2024LC0001000	09Set2024	000002	1.000,00			
2024LC4000001	19Ago2024	000010	5.000,00	20240B007249		
2024LC4000002	22Mai2024	000032	16.000,00	20240B003696		
2024LC8000001	18Jan2024	000002	4.196,48			
2024LC8000002	18Jan2024	000117	7.541.635,97			
2024LC8000003	22Fev2024	000002	4.198,14			
2024LC8000004	26Fev2024	000068	2.070.035,11	20240B001356		
2024LC8000005	21Mar2024	000002	4.198,14			
2024LC8000006	21Mar2024	000118	7.598.576,75			
2024LC8000007	17Abr2024	000116	7.588.717,48			
2024LC8000008	17Abr2024	000004	5.454,45			
2024LC8000009	28Mai2024	000002	4.198,14			
2024LC8000010	28Mai2024	000122	7.710.656,67			
2024LC8000011	19Jun2024	000004	6.804,58			
2024LC8000012	19Jun2024	000123	7.671.892,95			
CONTINUA...						
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF8=AVANCA PF10=TRANSF. PF12=RETORNA						
MA + 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 CREDITORES)					
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	CREDOR/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



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.

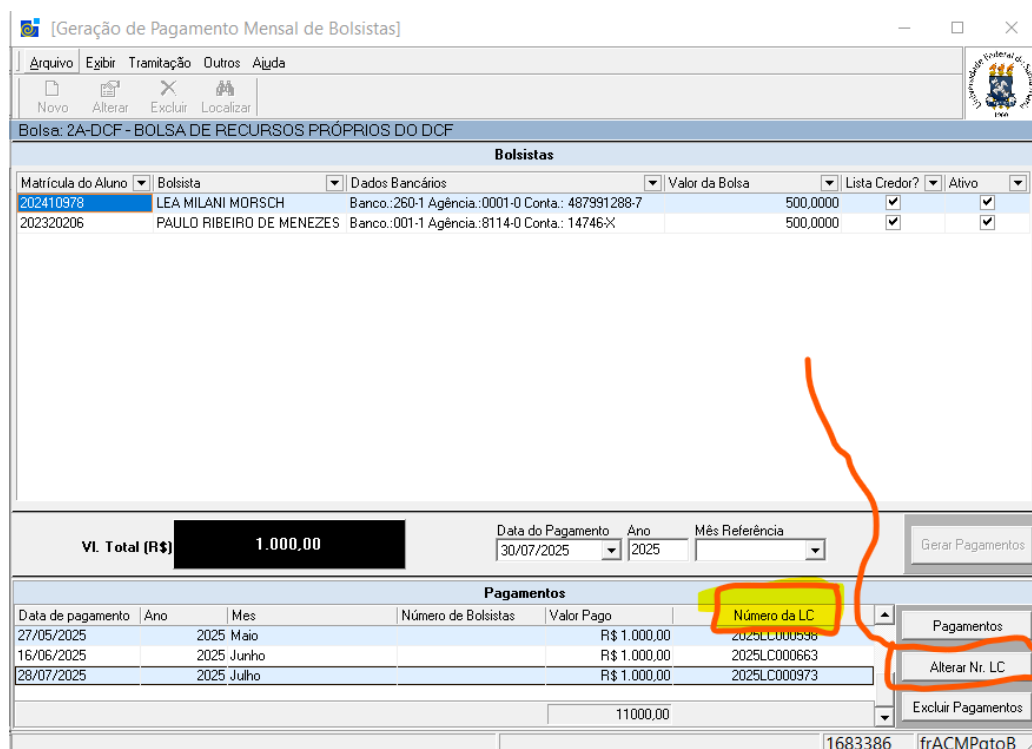
#### 8. Atualizar número da LC no SIE

**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.**



[Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas]

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar

Bolsa: 2A-DCF - BOLSA DE RECURSOS PRÓPRIOS DO DCF

Matrícula do Aluno	Bolsista	Dados Bancários	Valor da Bolsa	Lista Credor?	Ativo
202410378	LEA MILANI MORSCH	Banco.:260-1 Agência.:0001-0 Conta.: 487991288-7	500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
202320206	PAULO RIBEIRO DE MENEZES	Banco.:001-1 Agência.:8114-0 Conta.: 14746-X	500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

VI. Total (R\$) 1.000,00

Data do Pagamento 30/07/2025 Ano 2025 Mês Referência

Gerar Pagamentos

Data de pagamento	Ano	Mes	Número de Bolsistas	Valor Pago	Número da LC
27/05/2025	2025	Maio		R\$ 1.000,00	2025LC000536
16/06/2025	2025	Junho		R\$ 1.000,00	2025LC000663
28/07/2025	2025	Julho		R\$ 1.000,00	2025LC000973

11000,00

1683386 frACMPqtoB

Pagamentos

Alterar Nr. LC

Excluir Pagamentos

**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

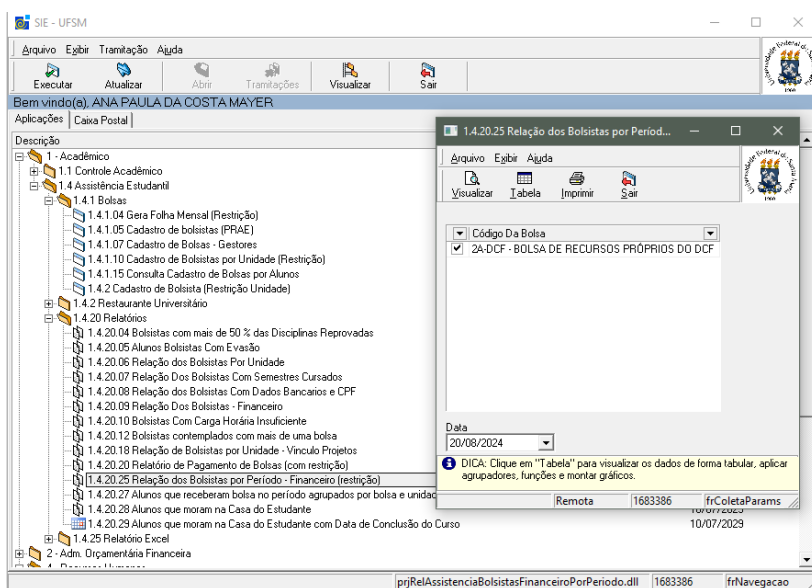
**Ação:** Gerar e organizar a relação de bolsistas no SIE.

##### 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.