



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

Tutorial: Procedimentos Iniciais para Pagamento de Bolsistas na UFSM

Este tutorial detalha os passos obrigatórios para o cadastro e pagamento de bolsistas na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Ele foi elaborado para ser didático e completo, abordando três cenários iniciais:

1. Tipo de Bolsa já cadastrado no sistema SIE.
2. Novo tipo de bolsa.
3. Ausência de acesso ao SIAFI.

Após a conclusão destas configurações iniciais, os procedimentos convergem para um fluxo único e padronizado.

Etapas Iniciais: Verificação de Pré-requisitos e Acesso aos Sistemas

Etapa	Ação	Detalhes e Condição
1. 🔎	Verificar a Bolsa no SIE	Acesse o sistema SIE para confirmar se o tipo de bolsa já existe. Condição: Se o tipo de bolsa já estiver cadastrado no sistema. Aplicações: <ul style="list-style-type: none">• 1.4.1.10 – Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição)• 1.4.20.25 – Relação de Bolsistas por Período
2. 🔍	Solicitar Acessos ao SIE	Caso você não possua acesso ao módulo Assistência Estudantil, solicite a liberação via Serviços CPD. Condição: Se o usuário ainda não tiver acesso ao módulo. https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos
3. 🔑	Solicitar Código de Bolsa	Se for um novo tipo de bolsa, solicite o código ao CPD. Condição: Se a bolsa ainda não estiver cadastrada. Informar: Nome da unidade, nome da bolsa, número de vagas, valor e norma de criação. https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos
4. 🔒	Acessar SIAFI Web com Certificado SERPRO	Utilize certificado digital do tipo ID SERPRO para acessar o SIAFI Operacional via SIAFI Web. Condição: Se nunca acessou o SIAFI com permissões do módulo Credor. https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formulario-para-cadastro-de-usuario-siafi-atualizado-15-09-2022
5. ✎	Solicitar Login no SIAFI	Siga o tutorial para solicitar o cadastro de usuário no SIAFI. Condição: Para usuários novos. https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/tutorial-solicitacao-de-cadastro-de-usuario-siafi

➡ **Importante:** Se o bolsista é novo, mas as Etapas 2 a 5 já foram realizadas (ou seja, você já possui os acessos necessários aos sistemas SIE e SIAFI), você pode iniciar diretamente a partir da Etapa 6.



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

Fluxo Principal: Cadastro e Acompanhamento do Bolsista

Quando o tipo de bolsa já estiver previamente cadastrado no SIE ou se tratar de bolsas em andamento, na admissão de um novo bolsista deverão ser seguidos os seguintes passos:

Etapa	Ação	Detalhes e Observações
6.	Cadastrar Bolsista no PEN	Abra um processo individual para o bolsista no PEN. Base: Tutorial 2A – Descentralizada da PRA. https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/tutorial-do-processo-de-cadastro-e-acompanhamento-de-bolsista-recursos-proprios-reitoria-cod-2a
7.	Cadastrar Bolsista no SIE	Realize o cadastro detalhado do bolsista na aplicação 1.4.1.10 – Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição). Preencher: Dados pessoais, dados bancários, datas de início e fim da bolsa, e valor.
8.	Cadastrar Bolsista e Domicílio Bancário no SIAFI	Utilize as transações no SIAFI: >ATUCREDOR: Cadastro do CPF >ATUDOMCRED: Domicílio bancário Referência: Páginas 2 a 5 do tutorial da DCF. https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2023/11/Tutorial-de-acesso-SIAFI-WEB-e-Consulta-de-Saldo-de-Empenhos%20%93-RedeSIAFI-operacional.pdf
9.	Corrigir Dados Bancários no SIAFI (se necessário)	Verifique os dados de agência e conta e atualize no SIAFI utilizando a transação >ATUDOMCRED. Importante: mantenha os dados bancários atualizados para evitar devolução do processo ou cancelamento de ordem bancária

- **Importante:** Se o bolsista já foi cadastrado, e consequentemente, as Etapas 6 a 9 já foram realizadas (ou seja, você já possui os acessos necessários aos sistemas SIE e SIAFI), você pode iniciar diretamente a partir do Tutorial **Procedimentos para o Pagamento Mensal de Bolsas de Assistência Estudantil**.



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

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) (Selecionada)	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 para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

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

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'.



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

The screenshot shows a software interface for generating monthly student scholarship payments. At the top, there's a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', and 'Localizar'. A logo of UFSC is in the top right corner.

The main area is titled 'Bolsista: 2A-DCF - BOLSA DE RECURSOS PRÓPRIOS DO DCF'. It displays a table of students:

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
202211862	RUBIA MULLER	Banco.:001-1 Agência:1474-5 Conta.: 196118	500,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there's a summary row: 'VI. Total (R\$) 1.000,00' and a date range 'Data do Pagamento Ano: 06/08/2024 | Mês Referência: Abril'. A 'Gerar Pagamentos' button is to the right.

A 'Pagamentos' section follows, with columns for 'Data de pagamento', 'Ano', 'Mes', 'Número de Bolsistas', 'Valor Pago', and 'Número da LC'. Buttons for 'Pagamentos', 'Alterar Nr. LC', and 'Excluir Pagamentos' are on the right.

At the bottom right, there are file numbers: 1683386 and frACMPgtoBols.

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.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains a question mark icon and the text: 'Eu, ANA PAULA DA COSTA MAYER, declaro que conferi a lista de bolsistas e os valores que serão pagos a cada um, e confirmo que estão corretos.' Below the text are 'Sim' and 'Não' buttons.

Below the dialog, the main window shows the same student list and payment details as the first screenshot. The 'Pagamentos' section is also visible.

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



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e 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.

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

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is titled 'Pagamento de Bolsistas' and displays a table of beneficiaries with columns for Name, CPF, Bank Details, and Value. Two entries are shown: RUBIA MULLER (CPF 044.829.160-64) and MANUELA DE MELLO DE OLIVEIRA (CPF 041.477.950-99), both with a value of 500,000.00. The bottom window is titled 'Lista de Credores - SIAFI' and shows a similar table with columns for OP SEQ, CREDOR/FAVORECIDO, DOMICÍLIO BANCÁRIO, and VALOR. It contains the same two entries with values 50000 and 50000 respectively. A 'Copiar Tela' button is visible in the bottom right corner of the SIAFI window.

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



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

💡 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.

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	8.866,23	05 set. 13h09min
153610/2024OP000281	ISABELLA DECEZARO	3.654,42	05 set. 13h09min
153164/2024OP007346	IONARA REGINA PIZZUTTI	2.008,91	05 set. 12h47min

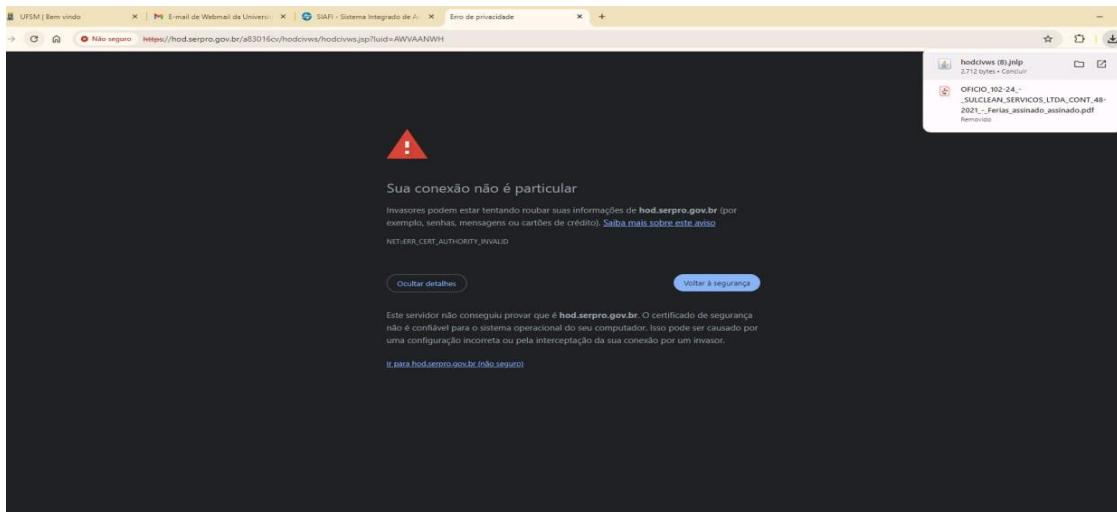
💻 Ação: Acessar o SIAFI Operacional

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.



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

💡 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



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:



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

- **UG/Gestão Emitente** – Informar os códigos da Unidade Gestora e da Gestão.
- **Suprimento de Fundos** – Digitar N (não se trata de suprimento).
- **Tipo de Pagamento** – Digitar 1 (tipo padrão para pagamento de bolsas).
- **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 05/026
```

⚠ 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.
- **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.



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

Procedimentos SIE e SIAFI

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.

Para cada página da lista:

1. Clique em “Copiar Tela” no SIE;
 2. Acesse o SIAFI (transação >ATULC) e cole os dados com Ctrl + V, posicionando o cursor sobre a letra “U” da linha “UG/GESTÃO EMITENTE”



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

Procedimentos SIE e SIAFI

SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDORES)
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

- 💡** Repita esse procedimento para **cada página**, até o último CPF da relação.

⚠️ 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.

__ 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

6. Salvar Lista de Credores – Registro no SIAFI



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e 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)
Mai + 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”.

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 CREDITORES
( _ ) -> ATULF       ATUALIZA LISTA DE FATURA
( _ ) -> ATULP       ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIAIS
( _ ) -> 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
Mai + a                                         22/017
```



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

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
_____  
M8 + a                                         06/037
```

3. Selecione o documento utilizando a tecla F2 ao lado do número,

```
__ 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
      - 2024LC001000 09Set2024 000002           1.000,00
      2024LC400001 19Ago2024 000010           5.000,00  20240B007249
      2024LC400002 22Mai2024 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 000088          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
_____  
M8 + a                                         07/003
```



Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

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 para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

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.

Data de pagamento	Ano	Mes	Número de Bolsistas	Valor Pago	Número da LC
27/05/2025	2025	Maio		R\$ 1.000,00	2025LC000556
16/06/2025	2025	Junho		R\$ 1.000,00	2025LC000663
28/07/2025	2025	Julho		R\$ 1.000,00	2025LC000973

Observação:

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:

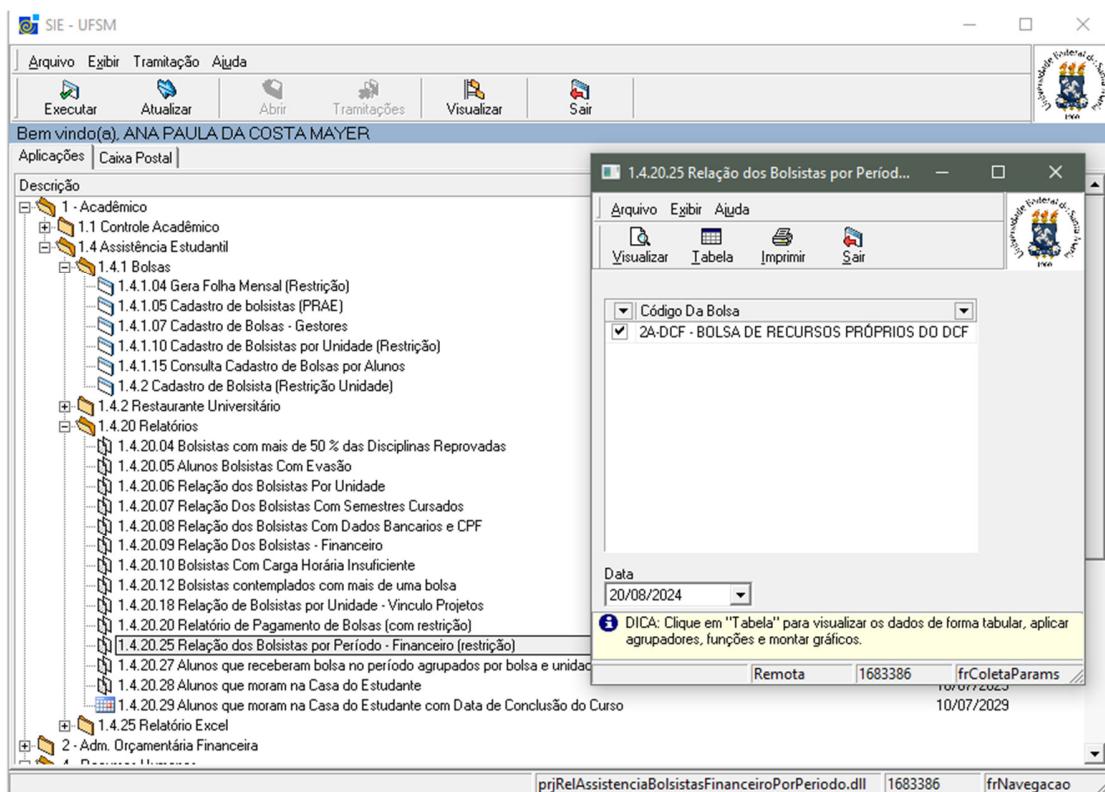


Tutorial para pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil Procedimentos SIE e SIAFI

- 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. POR CONTA

Após anexar, tramitar o processo para a caixa postal da Unidade Gestora Responsável (UGR) pela recepção no SIE.