



## 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"><li>• 1.4.1.10 – Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição)</li><li>• 1.4.20.25 – Relação de Bolsistas por Período</li></ul>
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.  <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos">https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos</a>
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.  <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos">https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos</a>
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.  <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formulario-para-cadastro-de-usuario-siafi-atualizado-15-09-2022">https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/formulario-para-cadastro-de-usuario-siafi-atualizado-15-09-2022</a>
5. ✉	Solicitar Login no SIAFI	Siga o tutorial para solicitar o cadastro de usuário no SIAFI. Condição: Para usuários novos.  <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/tutorial-solicitacao-de-cadastro-de-usuario-siafi">https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/tutorial-solicitacao-de-cadastro-de-usuario-siafi</a>

➡ **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.  <a href="https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/tutorial-do-processo-de-cadastro-e-acompanhamento-de-bolsista-recursos-proprios-reitoria-cod-2a">https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/tutorial-do-processo-de-cadastro-e-acompanhamento-de-bolsista-recursos-proprios-reitoria-cod-2a</a>
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.  <a href="https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2023/11/Tutorial-de-acesso-SIAFI-WEB-e-Consulta-de-Saldo-de-Empenhos%E2%80%93RedeSIAFI-operacional.pdf">https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2023/11/Tutorial-de-acesso-SIAFI-WEB-e-Consulta-de-Saldo-de-Empenhos%E2%80%93RedeSIAFI-operacional.pdf</a>
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**.

## 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.

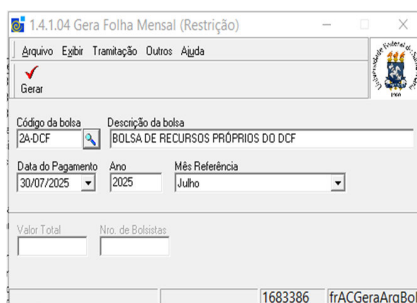
### 2. Localizar a Bolsa


**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

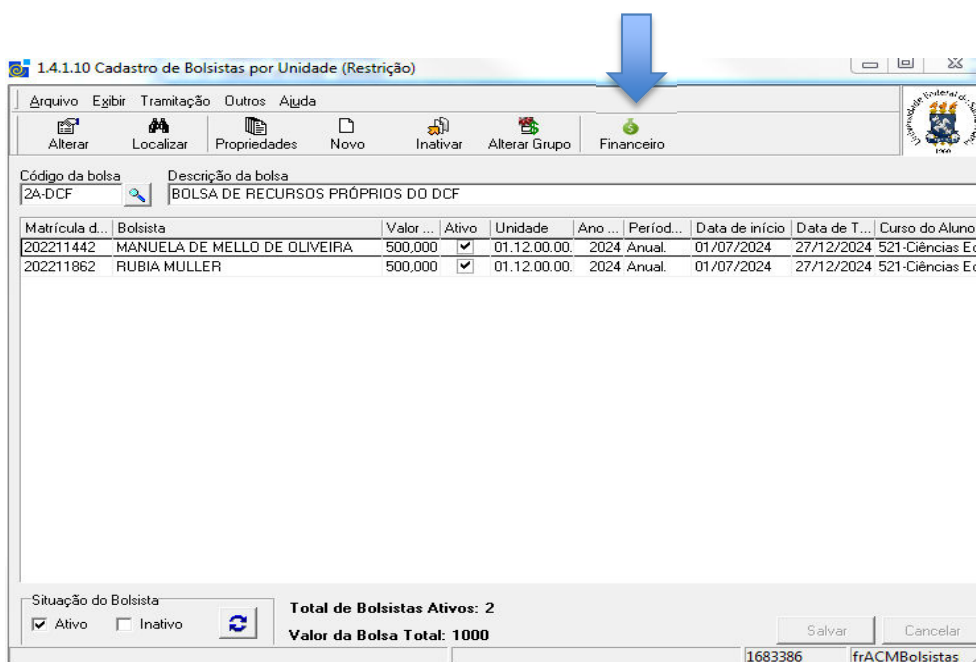
**Ação:** Escolha o tipo de bolsa, ano, mês e data de pagamento.

**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.

**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

[Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas]

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	<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"/>

VL 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	

1683386 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.

1.4.1.10 Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição)

[Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas]

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

Matrícula do Aluno	Bolsista	Dados Bancários	Valor da Bolsa	Lista Credor?	Ativo
202211862	RUBIA MULLER	Banco.:001-1 Agência.:1474-5 Conta.: 196118	500.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
202211442	MANUELA DE MELLO DE OLIVE	Banco.:260-1 Agência.:0001-0 Conta.: 22045594-7	500.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmação

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.

VL Total (R\$) **1.000,00** Data do Pagamento: 09/09/2024 Ano: 2024 Mês Referência: Setembro Gerar Pagamentos

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

1683386 frACMPgtoBols

## 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”.

[Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas] [Lista de Bolsistas pagos]

**Pagamento de Bolsistas**

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

Nome	CPF	Dados Bancários	Valor
RUBIA MÜLLER	044.829.160-64	Banco.:001-1 Agência.:1474-5 Conta.: 196118	500,0000
MANUELA DE MELLO DE OLIVEIRA	041.477.950-99	Banco.:260-1 Agência.:0001-0 Conta.: 22045594-7	500,0000

**Lista de Credores - SIAFI**

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

OP SEQ	CREADOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
04482916064	001 1474 196118		50000
04147795099	260 0001 220455947		50000

### ✚ 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.

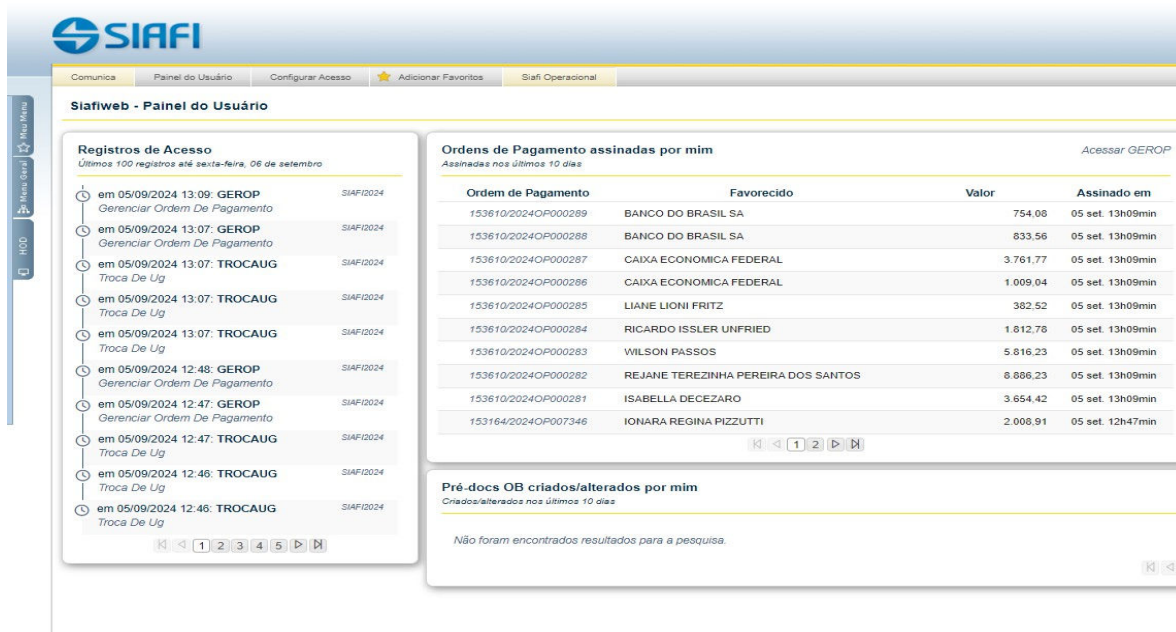
A tela gerada no SIE **não é reapresentada posteriormente**, portanto:

- 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	8.886.23	05 set. 13h09min
153610/2024OP000281	ISABELLA DECEZARO	3.654.42	05 set. 13h09min
153164/2024OP007346	IONARA REGINA PIZZUTTI	2.008.91	05 set. 12h47min

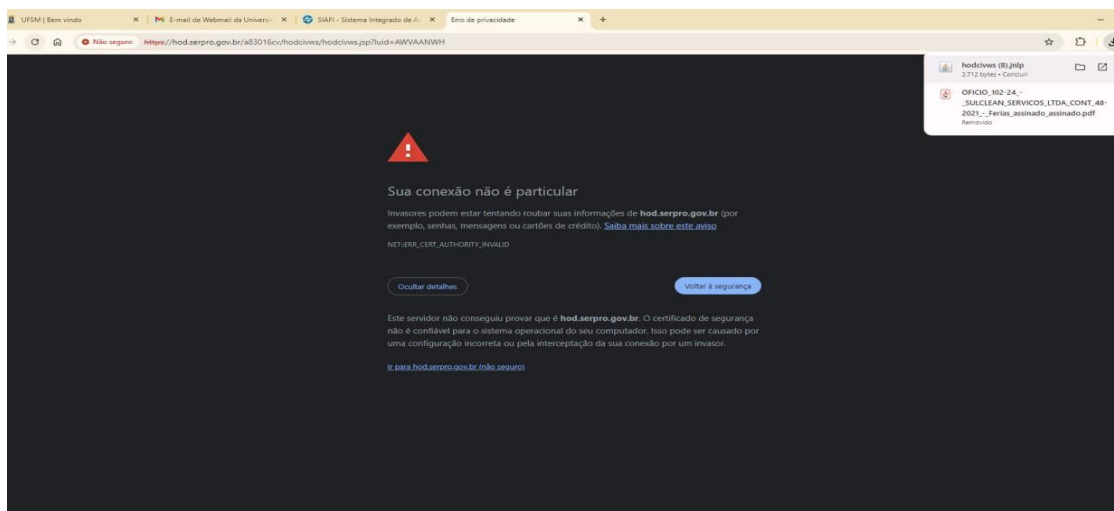
### **Ação: Acessar o SIAFI Operacional**

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  a                                     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

\_\_\_ 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

MÊ + a 04/002

### ✂ 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 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

MA + a 04/002
```

↓ 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 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

## 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)
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”.

### 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'

( _ ) -> ALTDIC 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 JUDICIA
( _ ) -> 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 CONTINUA
PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA
MA+ 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

MA + 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
- 2024LC0001000 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 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

MA + 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

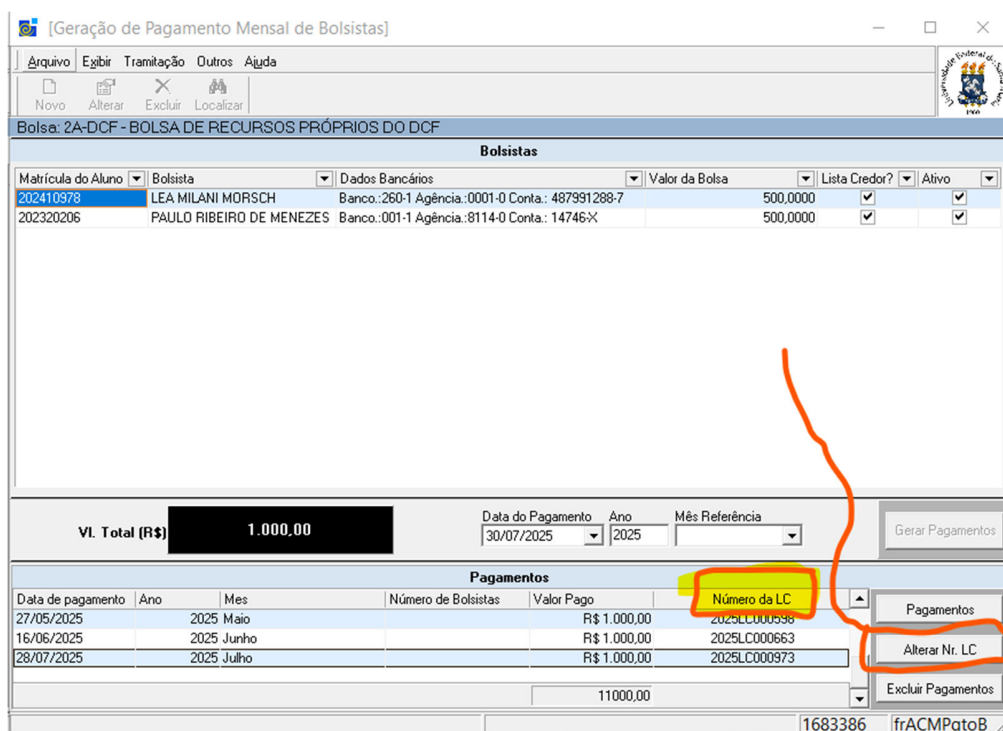
### 8. Atualizar número da LC no SIE

**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.**



[Geração de Pagamento Mensal de Bolsistas]

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar

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

Matricula do Aluno	Bolsista	Dados Bancários	Valor da Bolsa	Lista Credor?	Ativo
202410978	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	2025LC000598
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:

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.

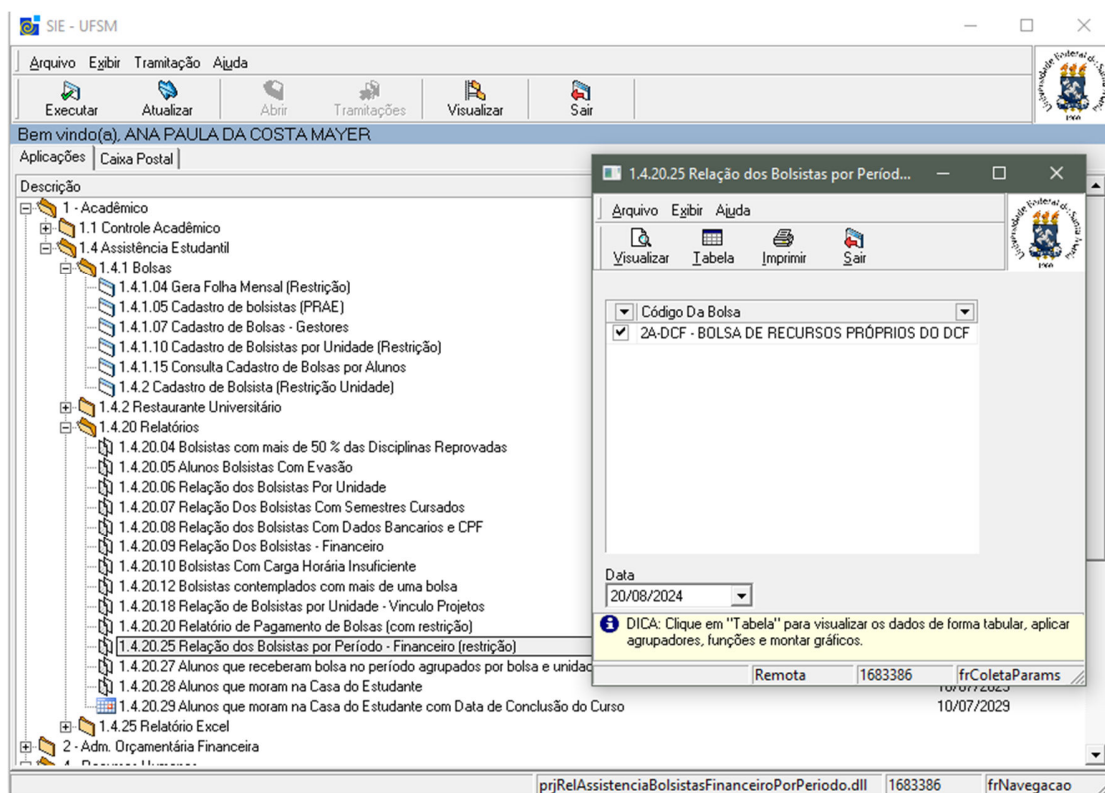
**Procedimentos:**

## 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.