UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.019	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAD	Coordenadoria de Contabilidade	1 de 14

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
Miquéias de Oliveira Nascimento **Data:** 05/09/2024	José Jonas Alves Correia **Data:** 10/09/2024

TREINAMENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	VALIDADE:
06/03/2025	14/02/2025	03/2027

A – OBJETIVO

Orientar os diferentes setores responsáveis pela demanda de bolsas e auxílios estudantis na execução e atualização das listas credoras no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes setores da UFDPar e demais não listados que venham a ser demandantes de bolsas e auxílios estudantis: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX), Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e Coordenações de Curso.

C – RESPONSABILIDADES

C.1 Setores Demandantes

Elaborar Lista Credora (LC) para fins de instrução processual de pagamentos de bolsas/auxílios estudantis.

C.2 Coordenadoria de Contabilidade

Orientar os Setores Demandantes na elaboração de Lista Credora, caso necessário.

C.3 Pró-Reitoria de Administração

Avaliar e conceder Certificado Digital aos responsáveis pela elaboração de Lista Credora.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Governo Federal.

b) Lista Credora: Relação de credores a serem pagos por meio de uma única ordem bancária.

c) Certificado Digital: Documento eletrônico que funciona na identificação de Pessoas Físicas ou Jurídicas.

D.2. SIGLAS

a) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

b) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

c) PREX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

c) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

d) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;

e) SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

f) LC - Lista Credora.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não aplicável (N.A.)

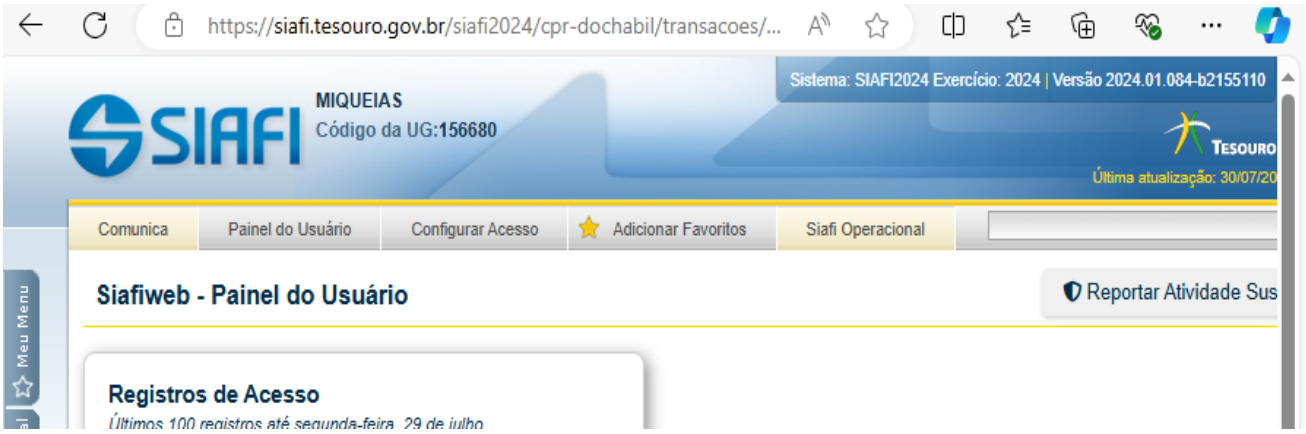
E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador com aplicativo java instalado.

F – PROCEDIMENTOS

1. Acessar o SIAFI Operacional (HOD) por meio do SIAFI Web (https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf), logando com certificado digital em nuvem disponibilizado pela UFDPar.

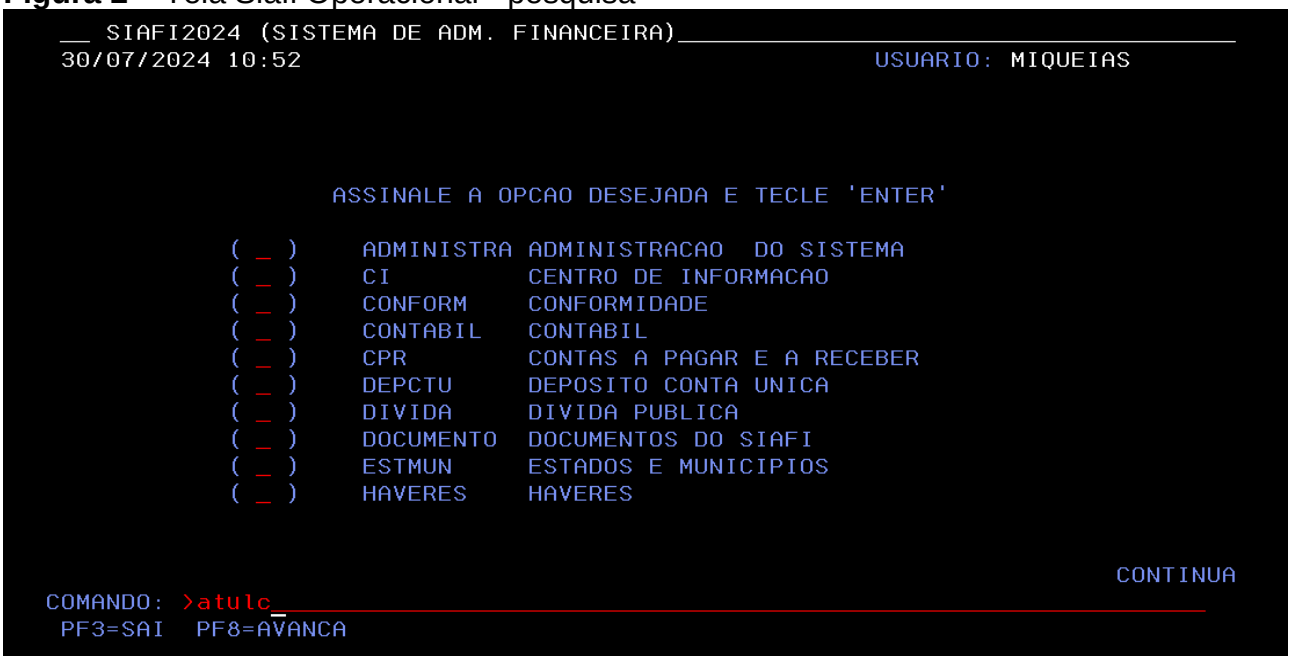
Figura 1 – Tela Siafi Web



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

2. Para elaboração de Lista Credora, é preciso digitar o comando **>ATULC** seguido da tecla **Enter**.

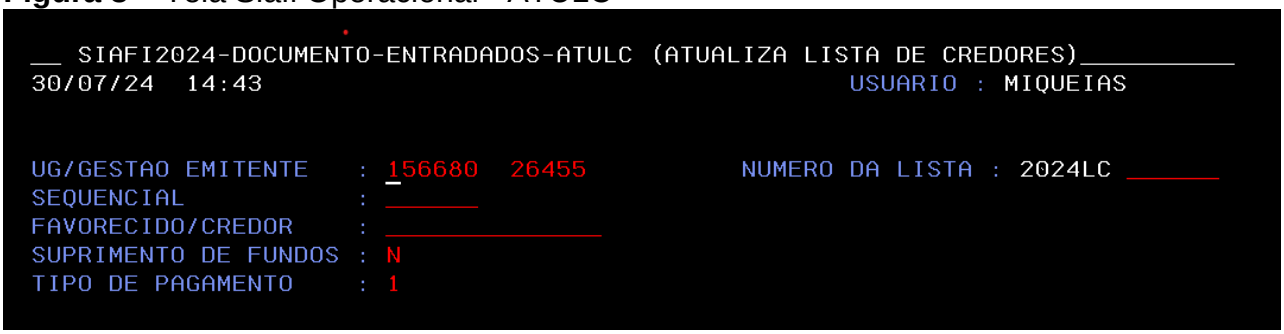
Figura 2 – Tela Siafi Operacional - pesquisa



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

3. Na tela seguinte, para inclusão de credores com domicílio bancário, é necessário digitar ´**1**´ na linha **Tipo de Pagamento** seguido da tecla Enter.

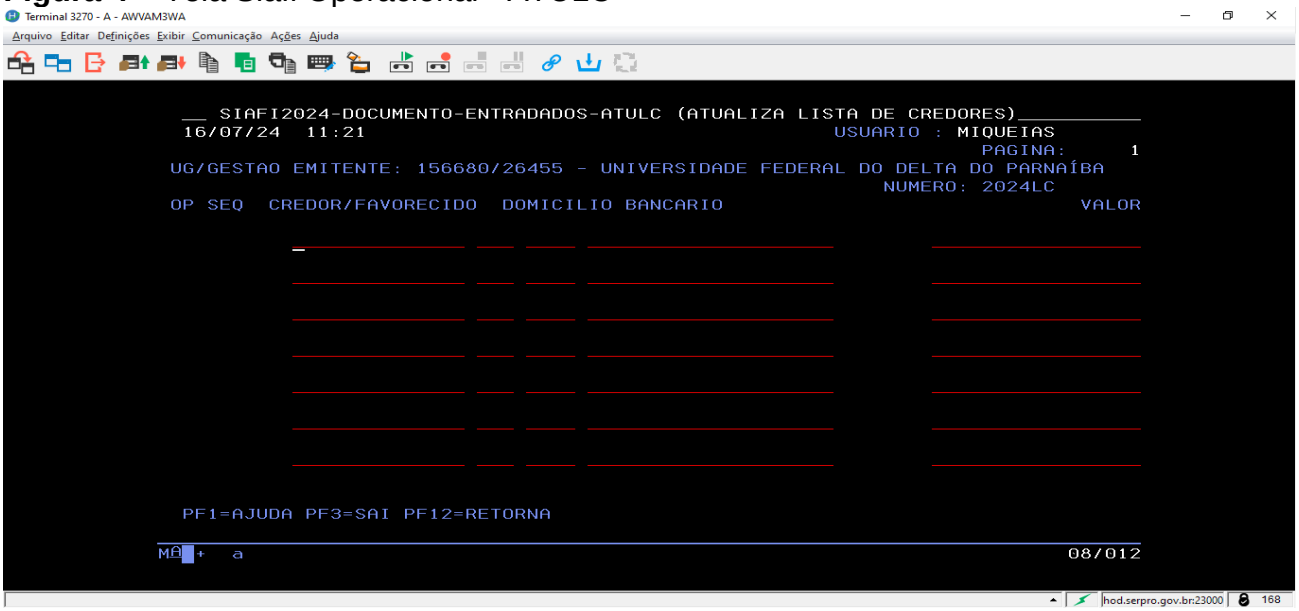
Figura 3 – Tela Siafi Operacional - ATULC



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

4. A tela abaixo (Figura 4) se divide nas colunas **"Credor/Favorecido",** "**Domicilio Bancário**" e **"Valor**". É necessário preencher cada linha com os dados dos credores, conforme planilha com os dados dos beneficiários do recebimento de bolsas e auxílios.

Figura 4 – Tela Siafi Operacional - ATULC

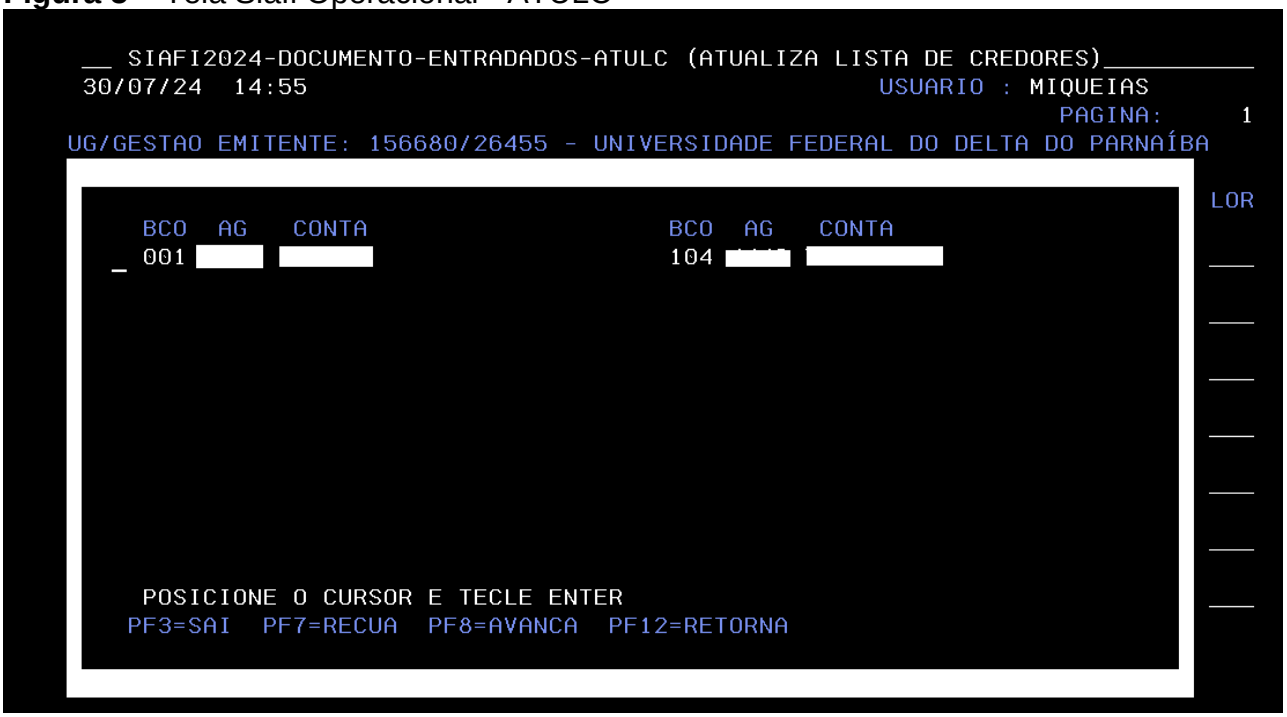


Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

4.1. Após, é preciso digitar o **CPF**, **teclar tab** seguido de **F1** para acessar os dados bancários cadastrados (Ver item 9.2 para orientações de cadastramento de dados bancários, caso o credor não possua dados cadastrados, ou seja, necessária atualização).

4.2. Caso exista mais de um domicílio bancário, deve-se selecionar o domicílio correto por meio do posicionamento do cursor, utilizando a tecla **tab** para movimentação, teclando-se enter em seguida.

Figura 5 – Tela Siafi Operacional - ATULC

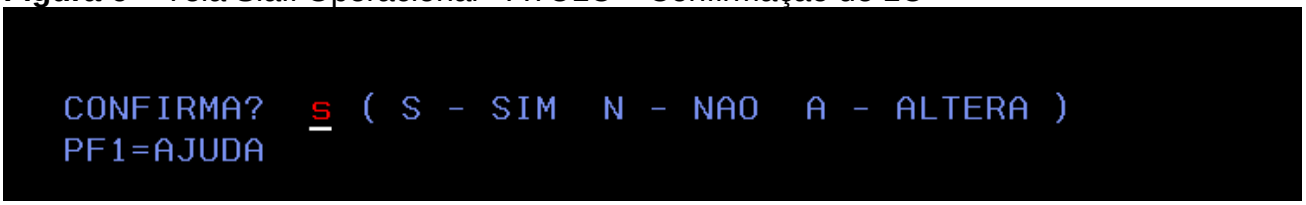


Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

4.2.1. Para fins de controle e minimização de erros, sugere-se a exclusão de domicílio

bancário que não seja utilizado nas listas credoras. Para isso deve-se acessar o comando **>ATUDOMCRED** (Ver item 9.2.1.1)
4.3. Para o preenchimento do valor, deve se observar a seguinte regra:
4.3.1. Digitar o valor sem separar a parte inteira da parte decimal com vírgula. Por exemplo, se o valor a ser recebido for **R$ 325,50**, você deve digitar **32550**. Se o valor for **R$ 400,00**, digite **40000.**
4.4. Finalizado o preenchimento da linha, deve se teclar **tab** para preencher as demais.
4.4.1. Considerando a instabilidade do sistema, sugere-se que a inclusão seja feita em partes, por exemplo, ao se preencher uma ou duas páginas (7 linhas por página) convém salvar a LC para não perder os dados já incluídos.
4.5. Após preenchidos os credores, é preciso teclar **enter** para seguir à tela de confirmação dos dados. Feita a devida conferência dos dados incluídos, então digita-se "**S**", seguido da tecla Enter.

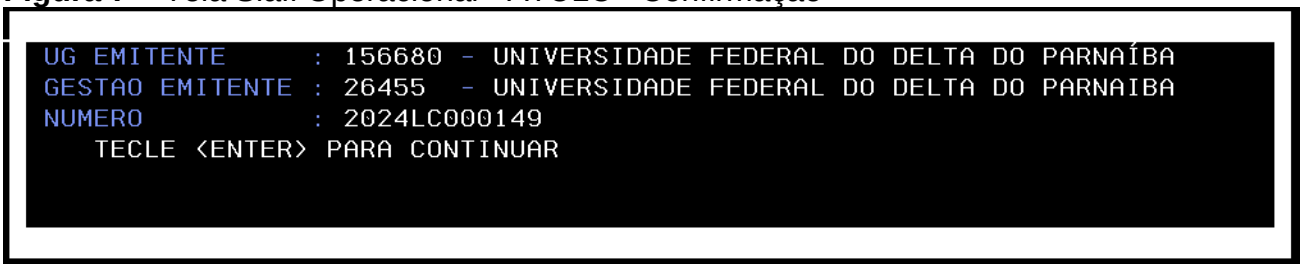
Figura 6 – Tela Siafi Operacional - ATULC – Confirmação de LC



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

5. Realizados os passos dos itens anteriores, a LC é criada, gerando-se tela de confirmação, a qual contém o número da LC. O número da LC deve ser anotado para consulta, inclusão de outros credores na Lista criada ou cópia da lista.

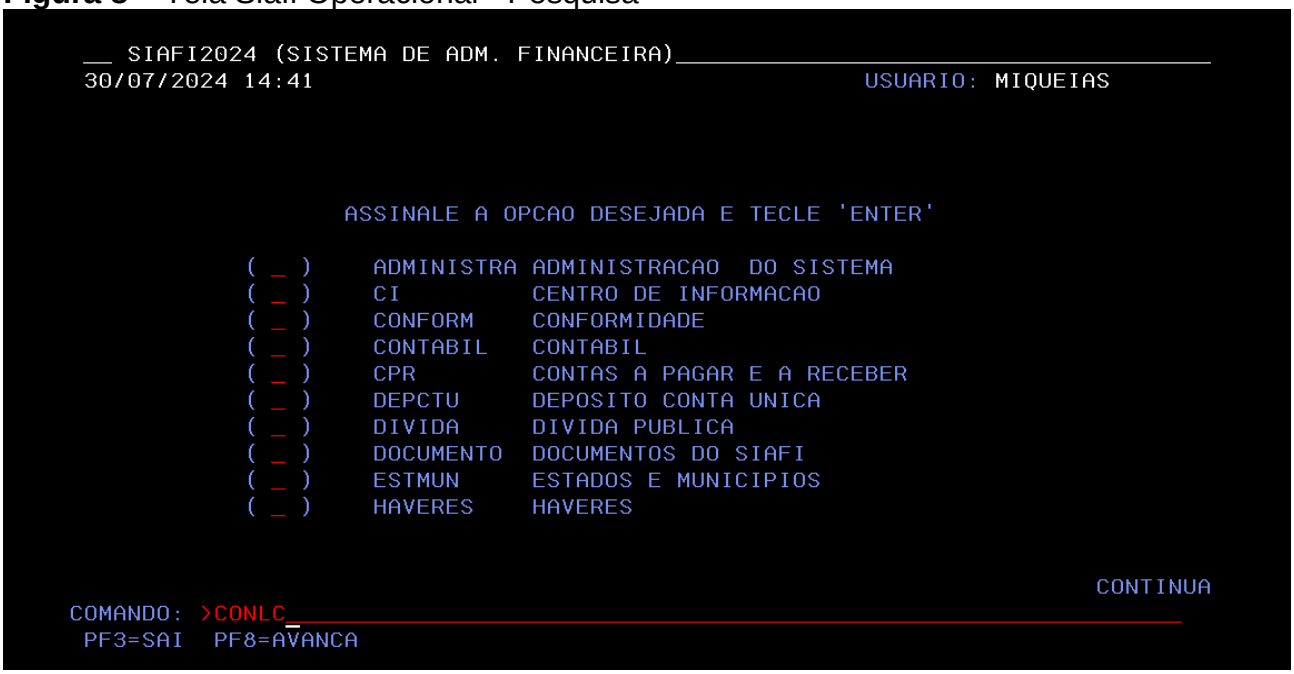
Figura 7 – Tela Siafi Operacional - ATULC - Confirmação



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

6. Caso seja efetuada a recomendação do **item 4.4.1**, para inclusão de demais credores em lista já criada, deve-se acessar novamente o comando **>ATULC**, digitando o número da lista, seguido da tecla **enter** e número **1** na linha **tipo de pagamento.**
6.1. Para inclusão dos novos credores, basta clicar na tecla **enter** até a última linha que contenha dados preenchidos.
7. Para consultas às listas criadas, é preciso digitar na tela inicial do **SIAFI Operacional** o comando **>CONLC**, seguido da tecla enter.

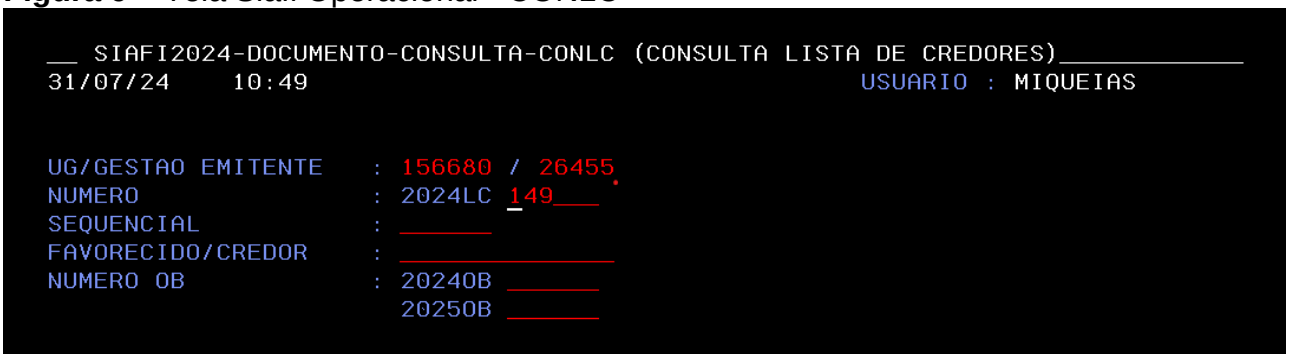
Figura 8 – Tela Siafi Operacional - Pesquisa



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

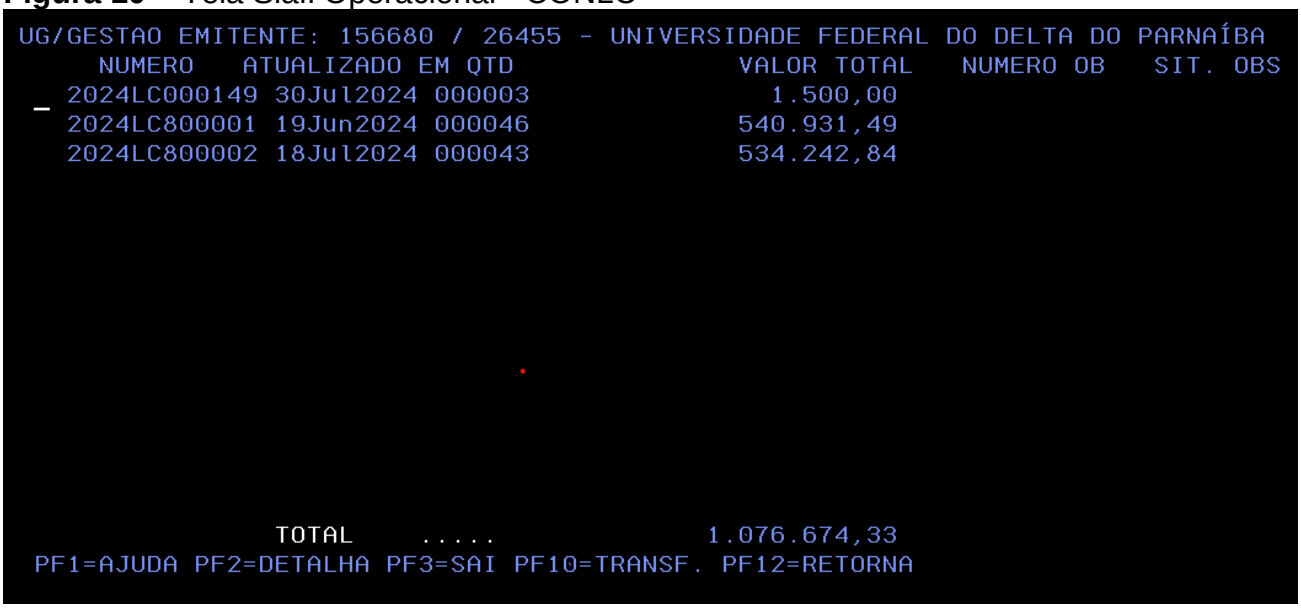
7.1. Na tela em exibição (Figura 9), deve ser digitado o número da LC a ser consultada e na tela seguinte (Figura 10) é preciso clicar em **F2** para detalhamento da Lista.

Figura 9 – Tela Siafi Operacional - CONLC



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

Figura 10 – Tela Siafi Operacional - CONLC



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

8. Após a elaboração de Lista Credora, caso os pagamentos sejam recorrentes para os mesmos credores (por exemplo, mesmo edital com duração de vários meses) é possível utilizar a LC elaborada anteriormente, fazendo-se uma cópia e atualizando-a caso necessário (por exemplo, atualizando dados bancários e/ou valor da bolsa/auxílio). Para isso, deve ser utilizado o comando **>ATULC,** seguido da tecla **F4**, e informado o número da LC a ser copiada e teclar **ENTER**.

Figura 11 – Tela Siafi Operacional - CONLC - Pesquisa



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

8.1. Após o **ENTER**, aparecerá outra tela com linha **“NUMERO DA NOVA LISTA”.** No entanto, basta clicar **enter** novamente que o sistema fará a numeração automaticamente.

Figura 12. Tela Siafi Operacional - CONLC - Nova LC



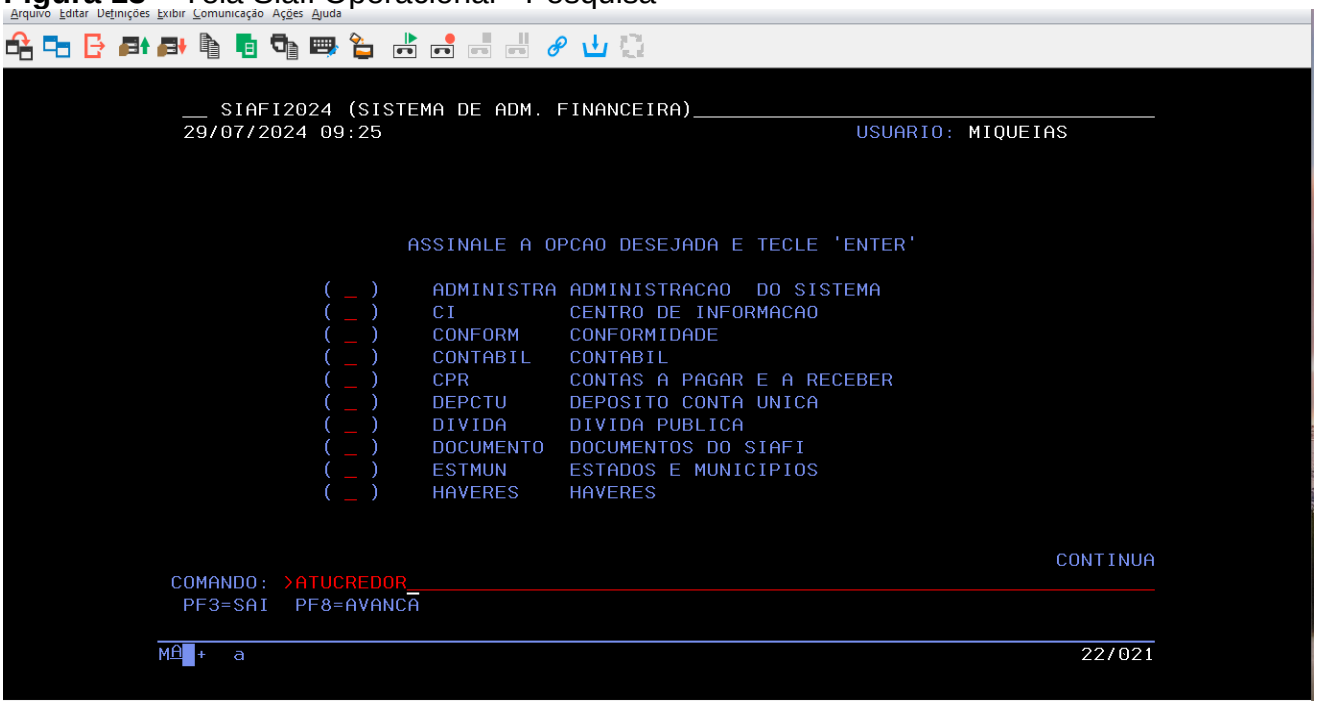
Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

8.2. Destaca-se que, caso haja exclusão de algum credor, o **SIAFI** não fará a renumeração, fazendo com que a numeração dos credores na **LC/SIAFI** se torne diferente da numeração da folha de pagamento.

9. Havendo a necessidade de inclusão de novo credor, por exemplo, com a execução de novo edital com novos beneficiários, devem ser utilizados os comandos **>ATUCREDOR** e **>ATUDOMCRED**, conforme orientações a seguir:

9.1. Para inclusão de novo credor, deve ser digitado o comando **>ATUCREDOR**

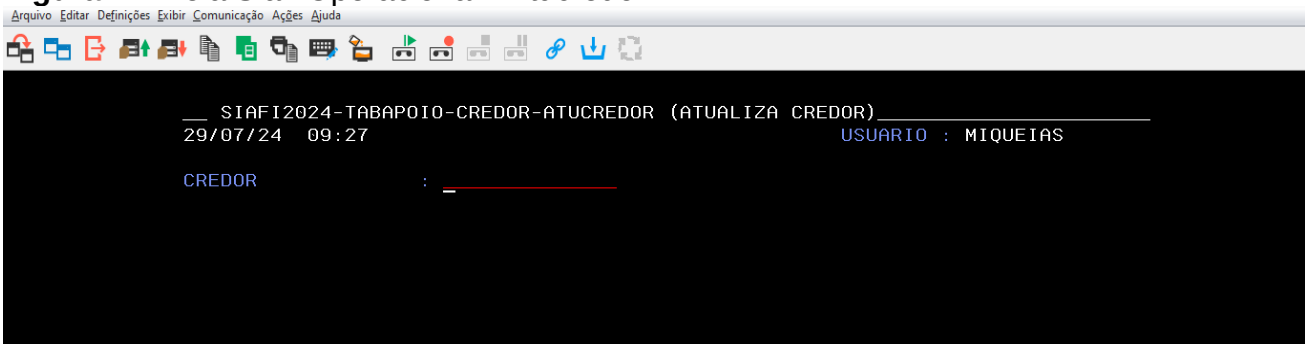
Figura 13 – Tela Siafi Operacional - Pesquisa



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.1.1. Após isso, deve ser digitado o **CPF**

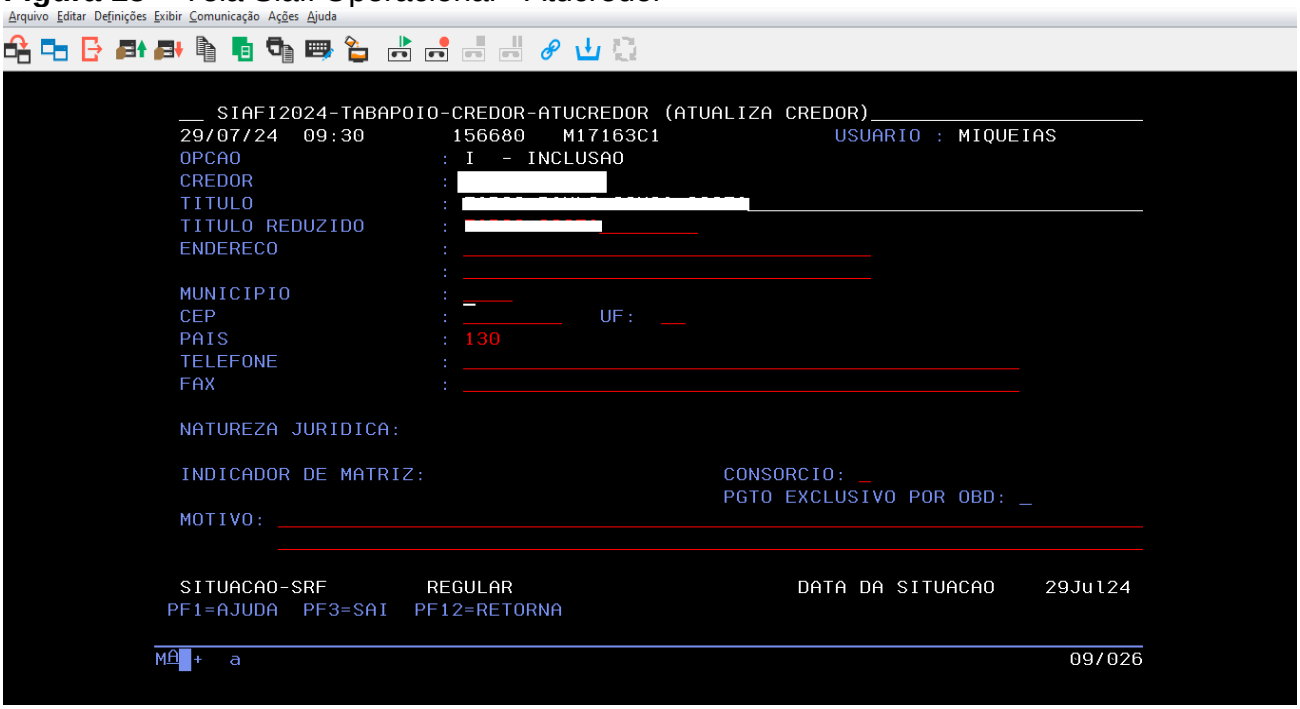
Figura 14. Tela Siafi Operacional - Atucredor



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.1.1.1. Em seguida, deve se preencher os dados solicitados seguidos da tecla enter para a confirmação da inclusão de novo credor. Não deve ser preenchida a linha **CONSÓRCIO**.

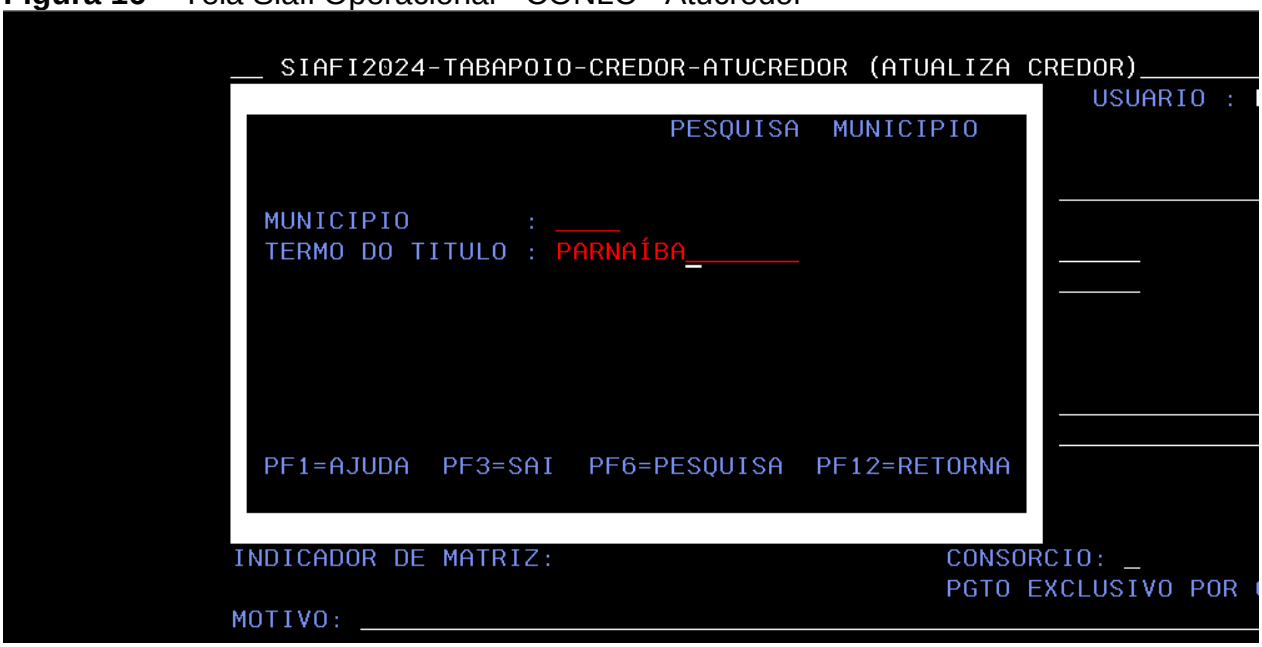
Figura 15 – Tela Siafi Operacional - Atucredor



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.1.1.2. Para a inclusão da cidade, deve-se clicar na linha que se refere ao município, seguido da tecla **F1** "Ajuda", para a busca pelo código do município, conforme exemplo abaixo.

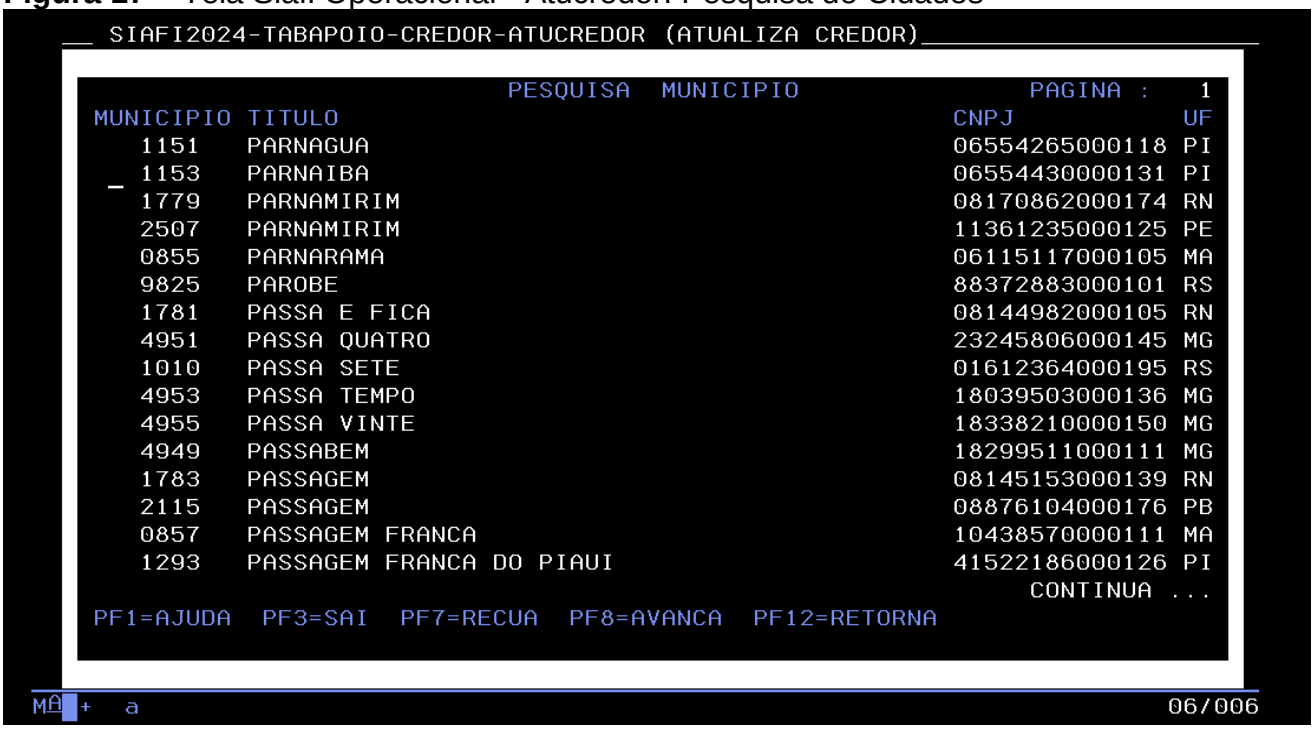
Figura 16 – Tela Siafi Operacional - CONLC - Atucredor



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.1.1.3. É preciso posicionar o cursor ao lado do município escolhido e, em seguida, teclar **enter**.

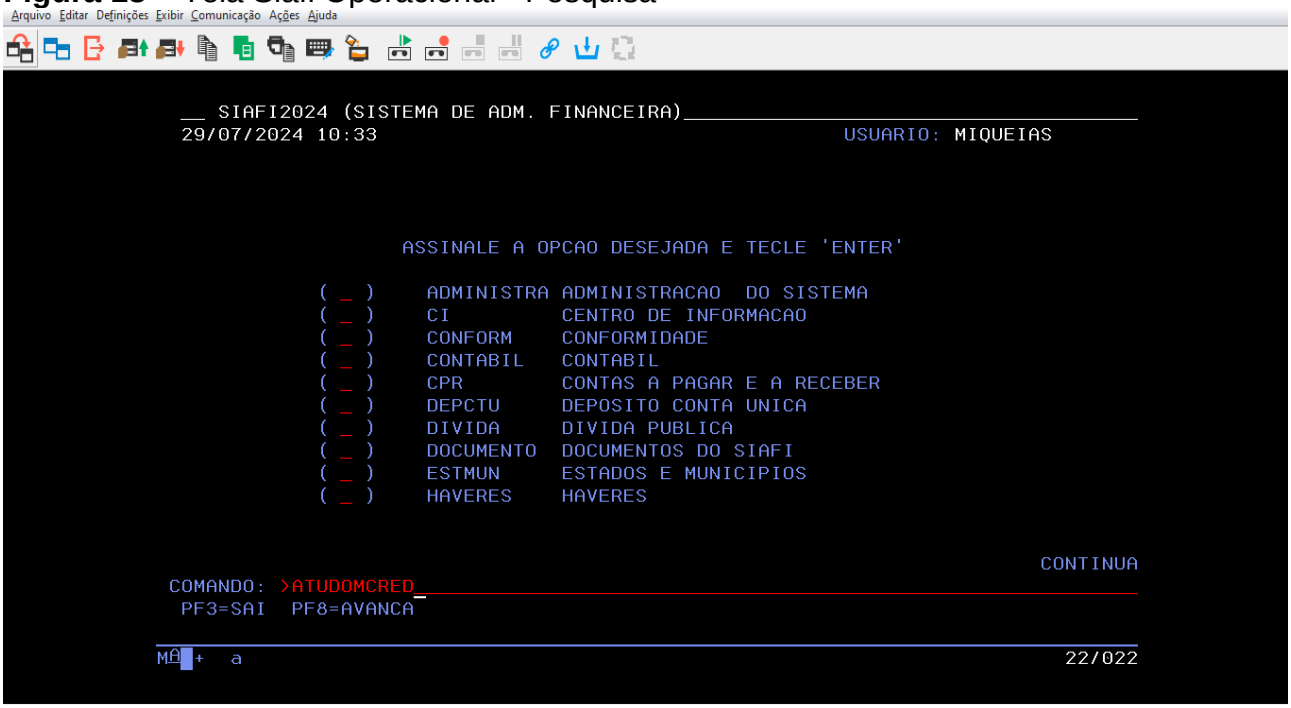
Figura 17 – Tela Siafi Operacional - Atucredor: Pesquisa de Cidades



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.2. Para inclusão dos dados bancários, deve se digitar o comando **>ATUDOMCRED**

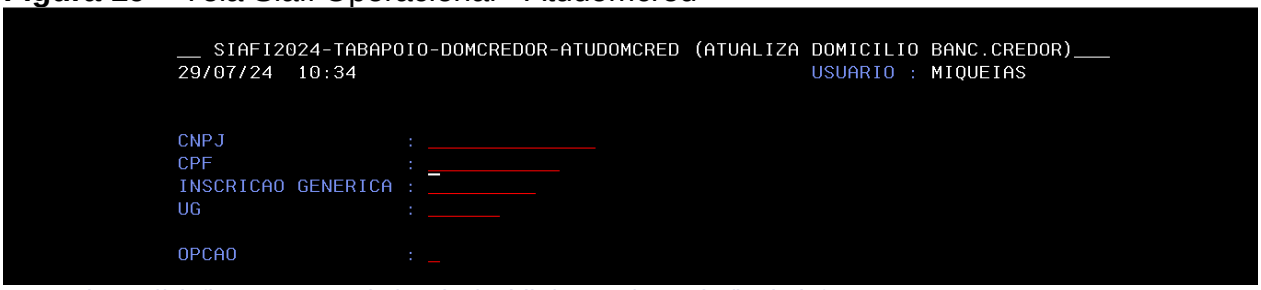
Figura 18 – Tela Siafi Operacional - Pesquisa



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.2.1. Em seguida, é preciso digitar o **CPF**

Figura 19 – Tela Siafi Operacional - Atudomcred



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.2.1.1. Na linha **OPÇÃO**, deve se digitar **"I"** para inclusão. Caso seja realizada exclusão de conta bancária, deve se digitar **"E"**

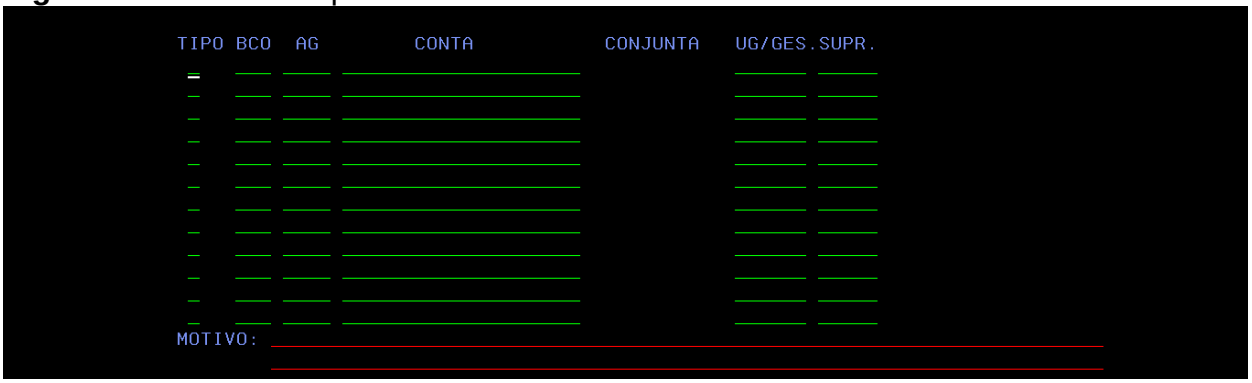
Figura 20 – Tela Siafi Operacional - Atudomcred: Opção



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

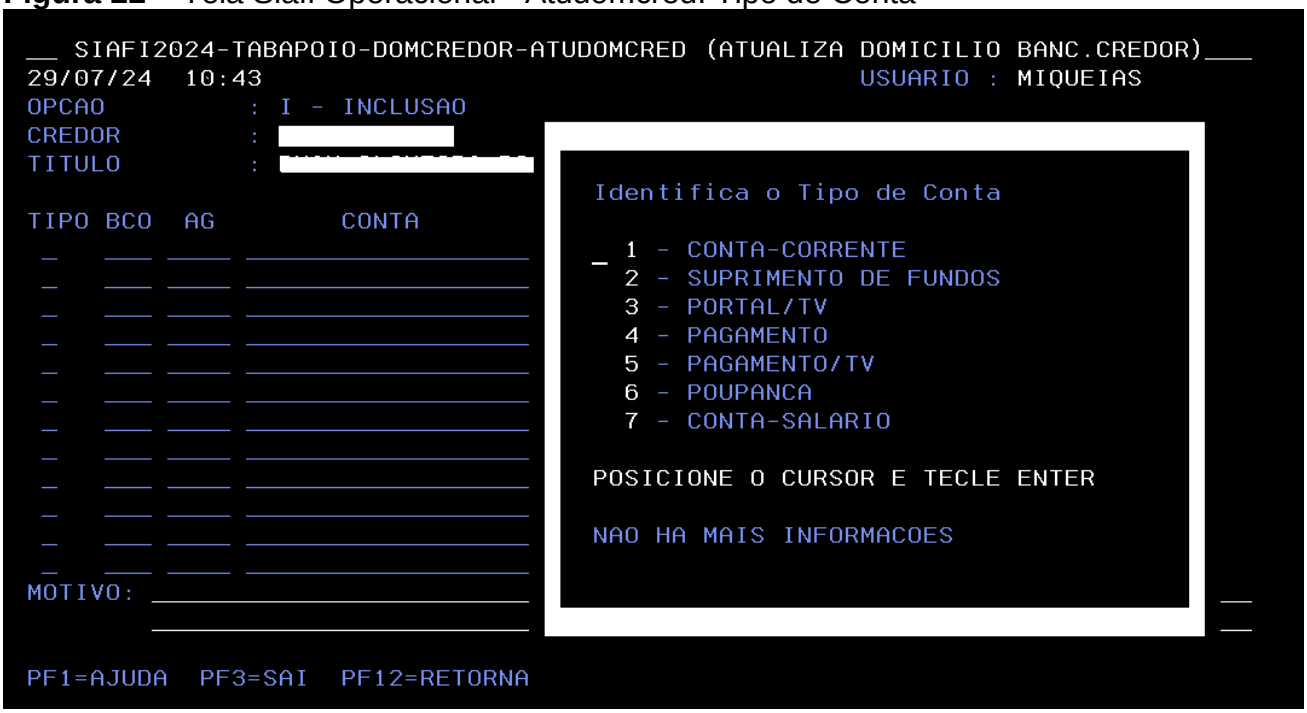
9.2.1.2. Para preenchimento da coluna tipo, deve se posicionar o **cursor** na linha e teclar **F1** para a escolha do tipo de **conta bancária**, conforme opções disponibilizadas. Para bancos digitais, deve se selecionar ou inserir a opção "**4**". Exemplos de contas de pagamento incluem Nubank, PicPay e C6.

Figura 21. Tela Siafi Operacional - Atudomcred: Preechimento



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

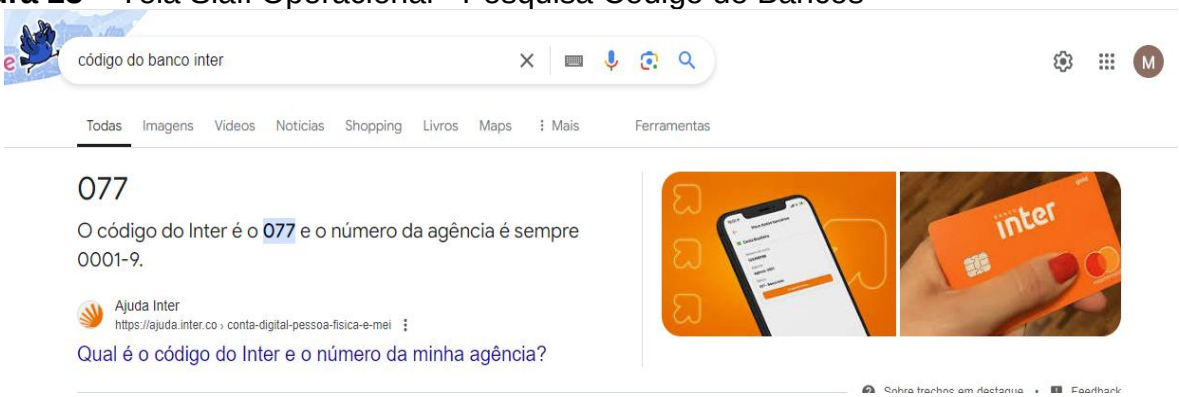
Figura 22 – Tela Siafi Operacional - Atudomcred: Tipo de Conta



Fonte: https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf.

9.2.1.2.1. Deve se posicionar então o cursor nas demais colunas para preenchimento. Em relação à segunda coluna **'BCO'**, deve se digitar o código de 3 números do banco, conforme exemplo de pesquisa em figura abaixo:

Figura 23 – Tela Siafi Operacional - Pesquisa Código de Bancos



Fonte: https://www.google.com.br/.

9.2.2. Após o preenchimento, deve se inserir o motivo da inclusão e clicar **enter** para confirmação.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **SIAFI,** (online). Disponível em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi. Acesso em: 01 ago. 2024.

H – ANEXOS

Não aplicável (N.A.).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)