



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 132 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.019/A – Elaboração e atualização de lista credora, com objetivo de 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).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.010148/2024-31

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.019/A – Elaboração e atualização de lista credora, com objetivo de 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), conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente
JOAO PAULO SALES MACEDO
Data: 14/02/2025 15:06:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Paulo Sales Macedo

Reitor



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: Miquéias de Oliveira Nascimento Data: 05/09/2024			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data: 10/09/2024		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

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;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

- 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.)

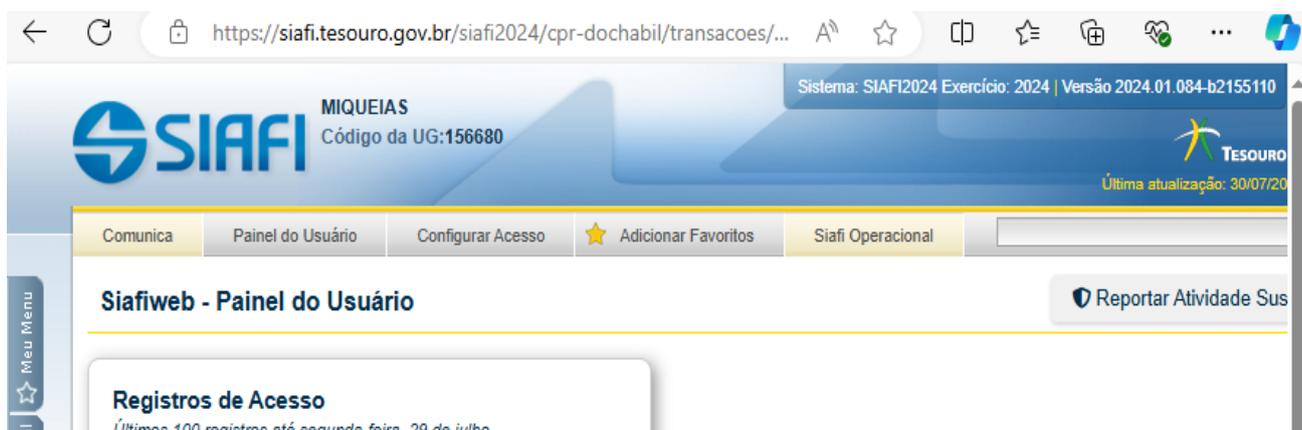
E.2. EQUIPAMENTOS

- 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

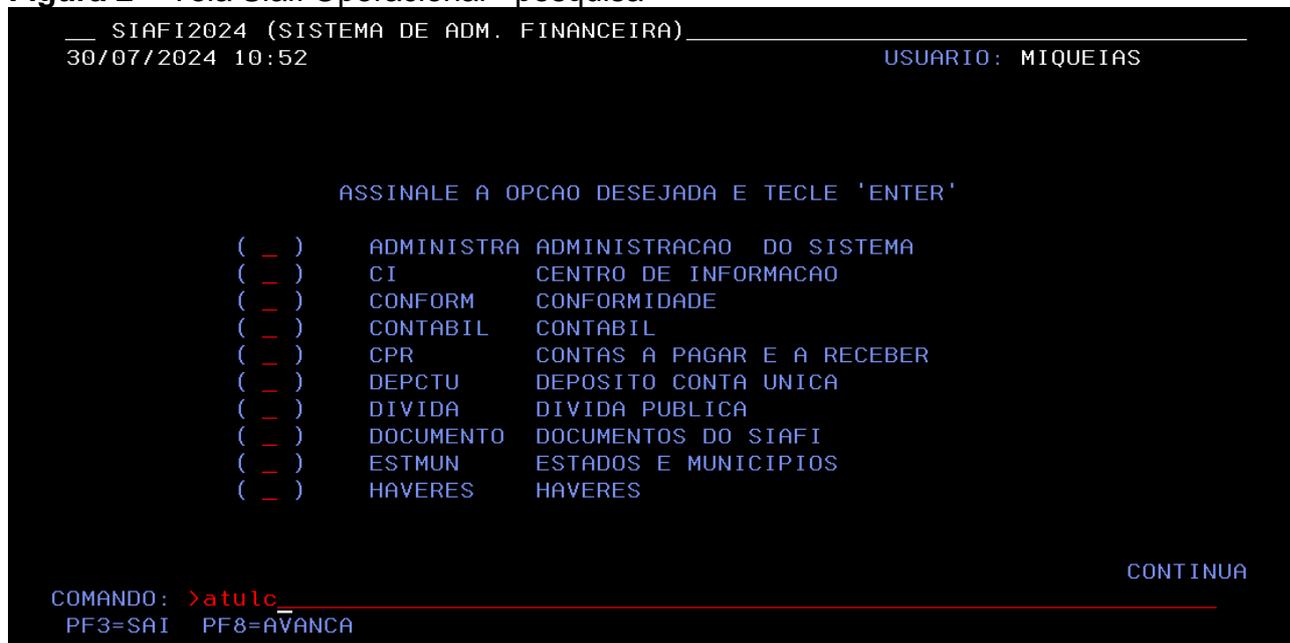


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

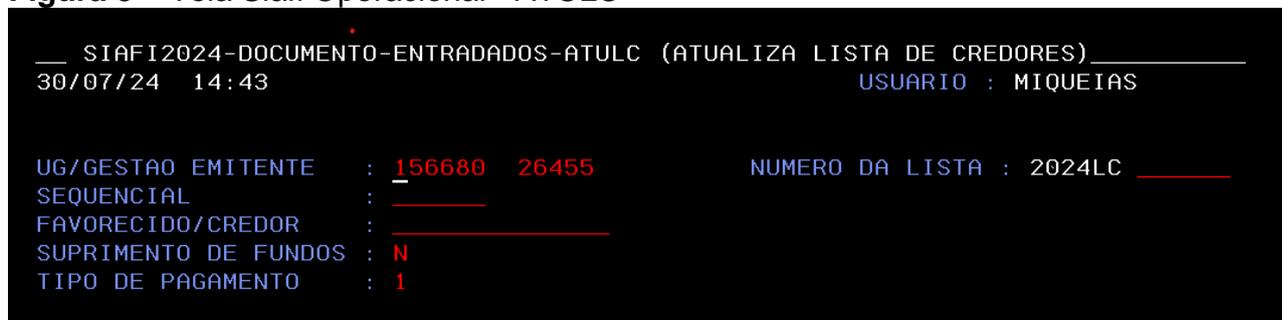
Figura 2 – Tela Siafi Operacional - pesquisa



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

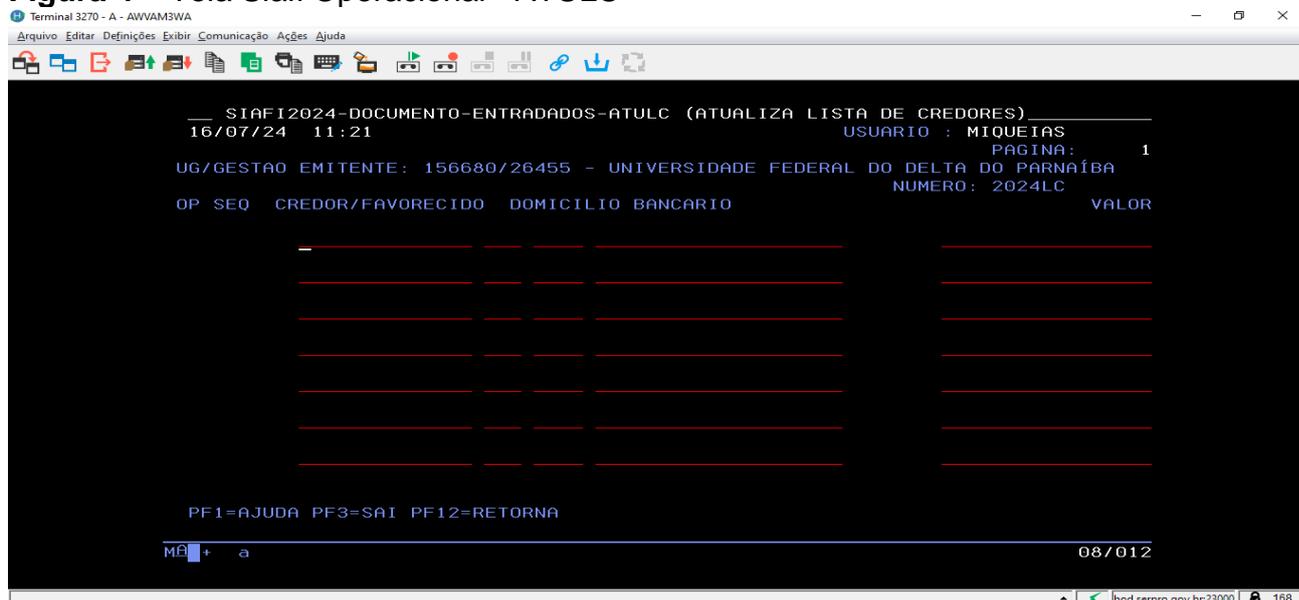


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

4. A tela abaixo (Figura 4) se divide nas colunas “Credor/Favorecido”, “Domicílio 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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

Figura 4 – Tela Siafi Operacional - ATULC

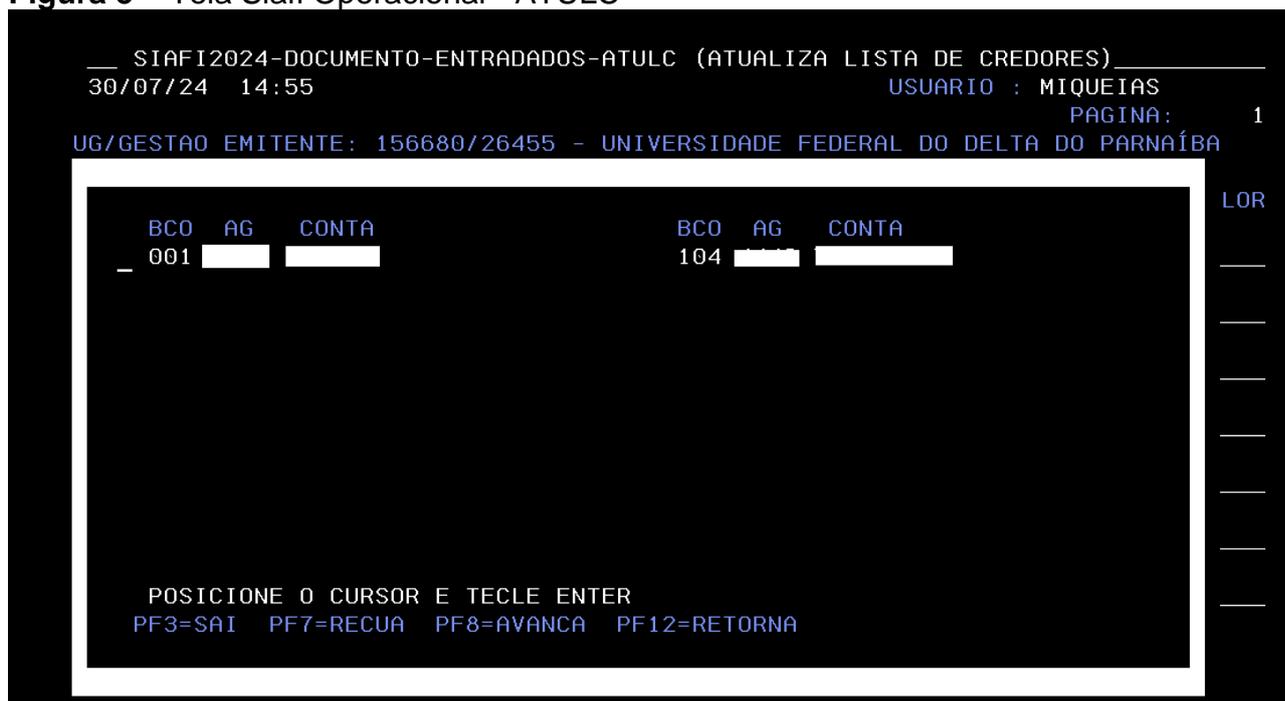


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

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:

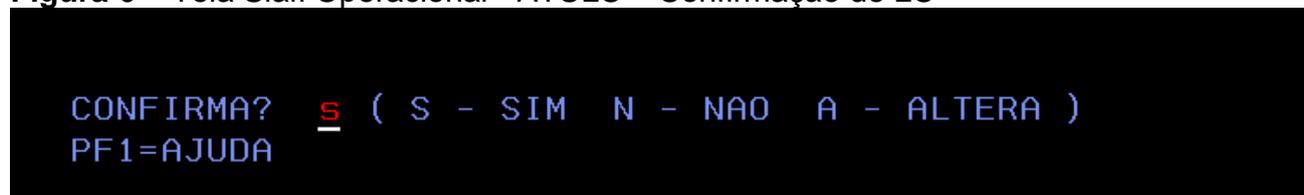
4.3.1. Digitar o valor sem separar a parte inteira da parte decimal com vírgula. Por exemplo, se o valor a ser recebido for **R\$ 325,50**, você deve digitar **32550**. Se o valor for **R\$ 400,00**, digite **40000**.

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.

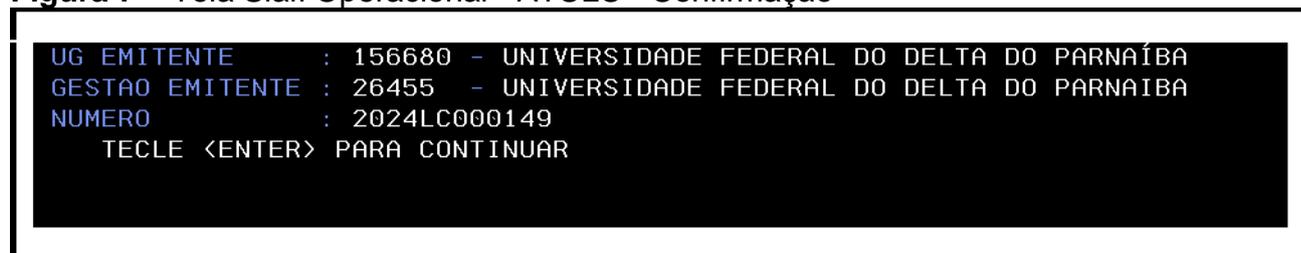
Figura 6 – Tela Siafi Operacional - ATULC – Confirmação de LC



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>.

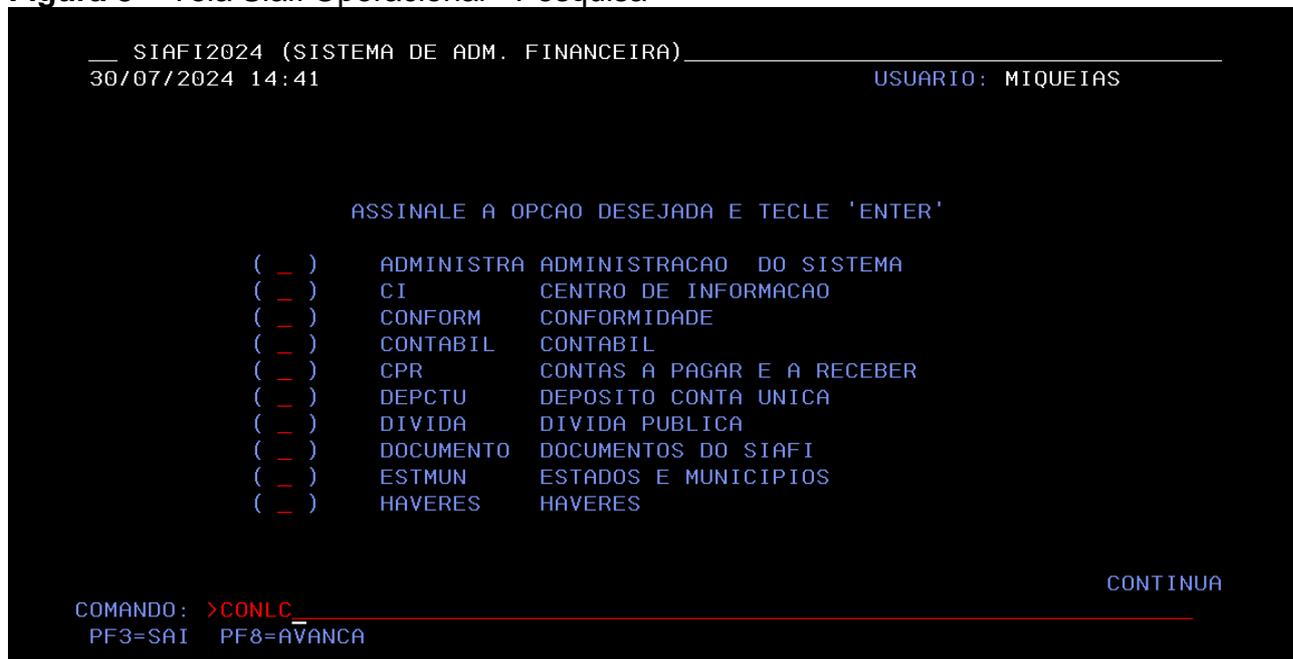
6. Caso seja efetuada a recomendação do **item 4.4.1**, para inclusão de demais credores em lista já criada, deve-se acessar novamente o comando **>ATULC**, digitando o número da lista, seguido da tecla **enter** e número **1** na linha **tipo de pagamento**.

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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

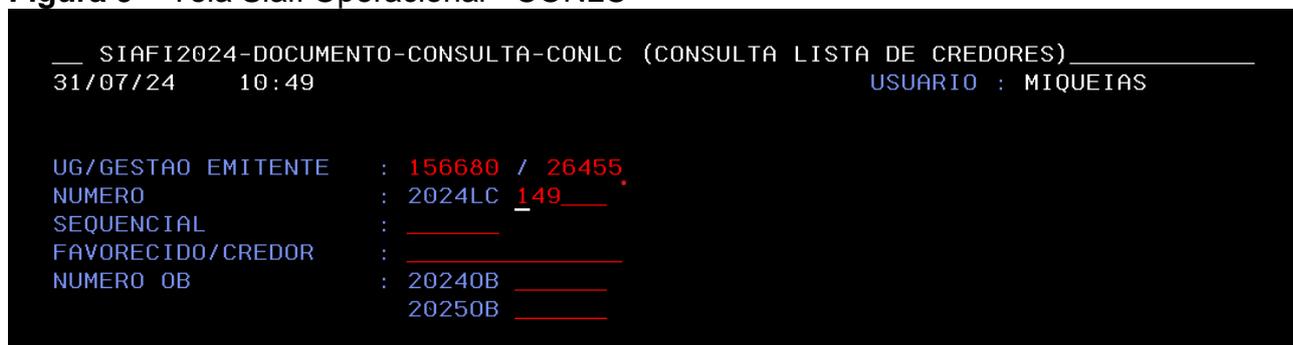
Figura 8 – Tela Siafi Operacional - Pesquisa



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>.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 7 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

Figura 10 – Tela Siafi Operacional - CONLC

```

UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA
  NUMERO    ATUALIZADO EM QTD          VALOR TOTAL    NUMERO OB    SIT. OBS
- 2024LC000149 30Jul2024 000003          1.500,00
  2024LC800001 19Jun2024 000046        540.931,49
  2024LC800002 18Jul2024 000043        534.242,84

TOTAL          . . . . .          1.076.674,33
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF10=TRANSF. PF12=RETORNA

```

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

```

__ SIAFI2024-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDITORES)
30/07/24 15:35                                USUARIO : MIQUEIAS

UG/GESTAO EMITENTE : 156680 26455          NUMERO DA LISTA : 2024LC
SEQUENCIA
FAVORECID
SUPRIMENT
TIPO DE P

INFORME O NUMERO DA LISTA A SER COPIADA
2024LC  _
2023LC  _

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF5=EXCLUIR PF8=TRANSFERENCIA PF9=FECHAMENTO

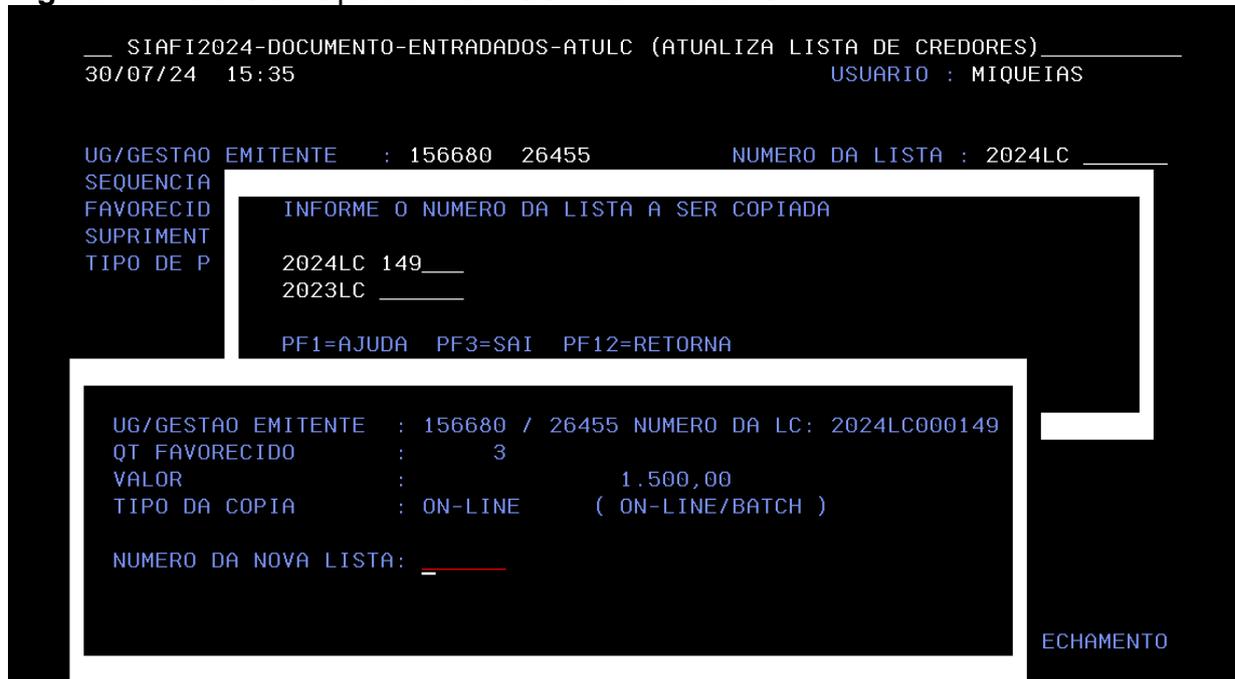
```

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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 8 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

Figura 12. Tela Siafi Operacional - CONLC - Nova LC



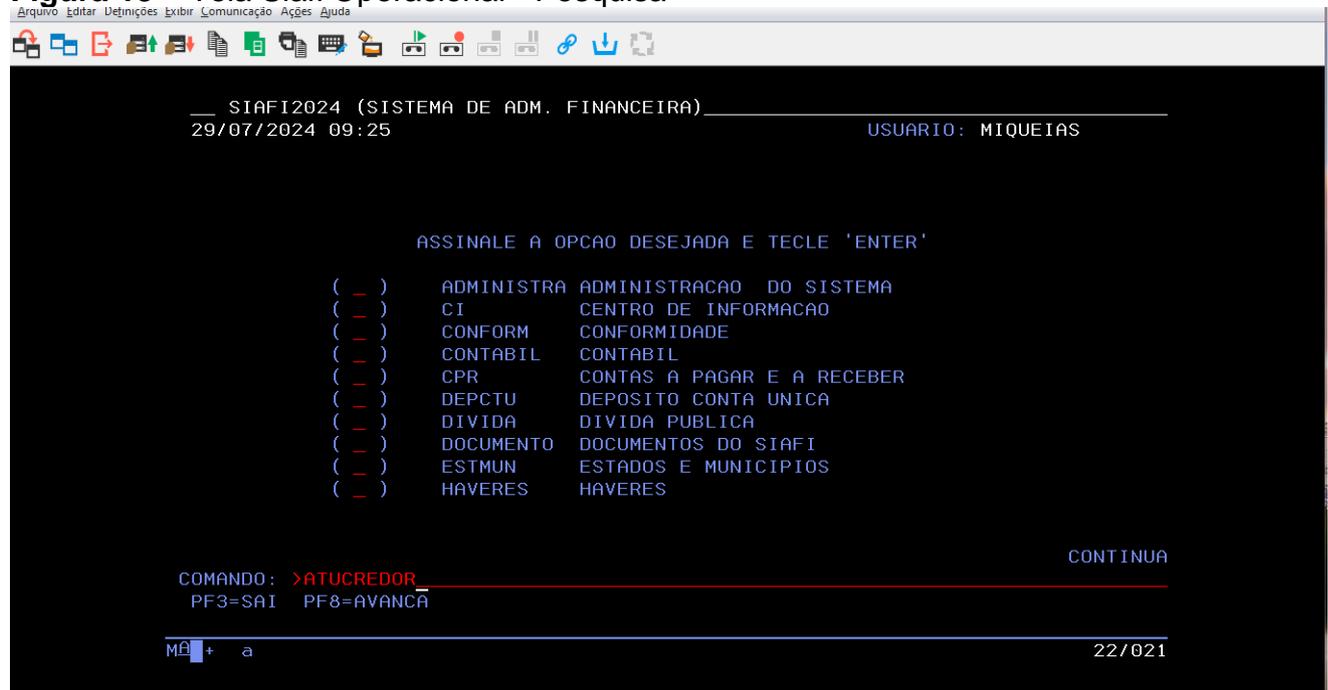
Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

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**

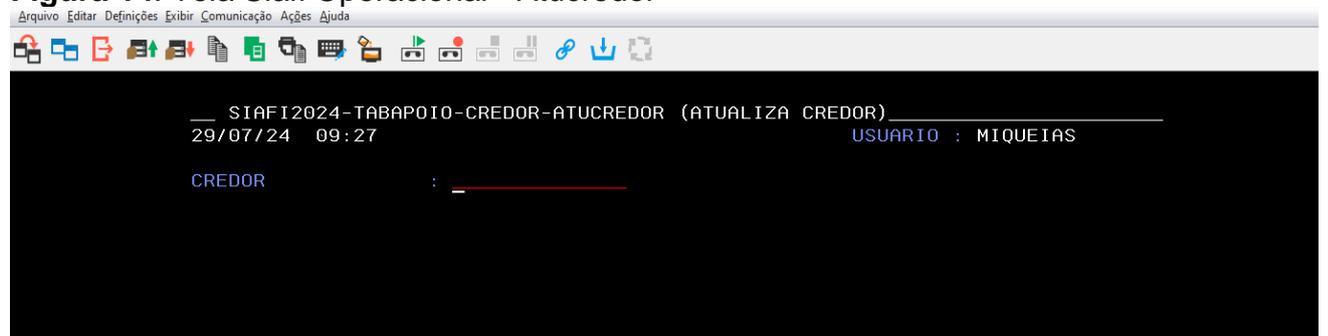
Figura 13 – Tela Siafi Operacional - Pesquisa



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**.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

Figura 15 – Tela Siafi Operacional - Atucredor

```

SIAFI2024-TABAPOIO-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)
29/07/24 09:30      156680  M17163C1      USUARIO : MIQUEIAS
OPCAO              : I - INCLUSAO
CREDOR             : _____
TITULO             : _____
TITULO REDUZIDO    : _____
ENDERECO          : _____
MUNICIPIO         : _____
CEP                : _____ UF: _____
PAIS               : 130
TELEFONE          : _____
FAX                : _____

NATUREZA JURIDICA:
INDICADOR DE MATRIZ:
CONSORCIO: _____
PGTO EXCLUSIVO POR OBD: _____
MOTIVO: _____

SITUACAO-SRF      REGULAR      DATA DA SITUACAO  29Ju124
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA

MÁ + a                                                    09/026

```

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 - CONLCL - Atucredor

```

SIAFI2024-TABAPOIO-CREDOR-ATUCREDOR (ATUALIZA CREDOR)
USUARIO : MIQUEIAS
PESQUISA MUNICIPIO
MUNICIPIO          : _____
TERMO DO TITULO   : PARNAÍBA _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF6=PESQUISA  PF12=RETORNA

INDICADOR DE MATRIZ:
CONSORCIO: _____
PGTO EXCLUSIVO POR OBD: _____
MOTIVO: _____

SITUACAO-SRF      REGULAR      DATA DA SITUACAO  29Ju124
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF6=PESQUISA  PF12=RETORNA

MÁ + a                                                    09/026

```

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**.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

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

MUNICIPIO	TITULO	CNPJ	UF
1151	PARNAGUA	06554265000118	PI
1153	PARNAIBA	06554430000131	PI
1779	PARNAMIRIM	08170862000174	RN
2507	PARNAMIRIM	11361235000125	PE
0855	PARNARAMA	06115117000105	MA
9825	PAROBE	88372883000101	RS
1781	PASSA E FICA	08144982000105	RN
4951	PASSA QUATRO	23245806000145	MG
1010	PASSA SETE	01612364000195	RS
4953	PASSA TEMPO	18039503000136	MG
4955	PASSA VINTE	18338210000150	MG
4949	PASSABEM	18299511000111	MG
1783	PASSAGEM	08145153000139	RN
2115	PASSAGEM	08876104000176	PB
0857	PASSAGEM FRANCA	10438570000111	MA
1293	PASSAGEM FRANCA DO PIAUI	41522186000126	PI

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

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

SIAFI2024 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)
29/07/2024 10:33 USUARIO: MIQUEIAS

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: >ATUDOMCRED
PF3=SAI PF8=AVANCA

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

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”

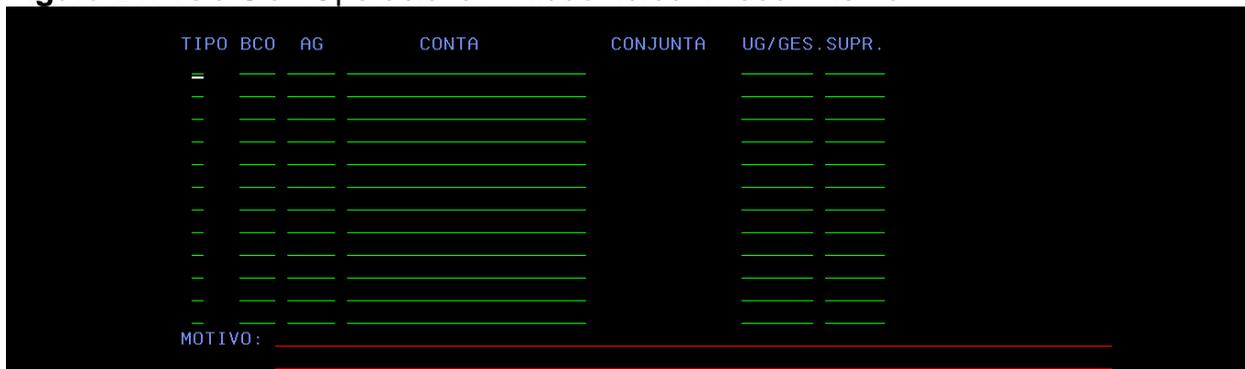
Figura 20 – Tela Siafi Operacional - Atudomcred: Opção



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>.

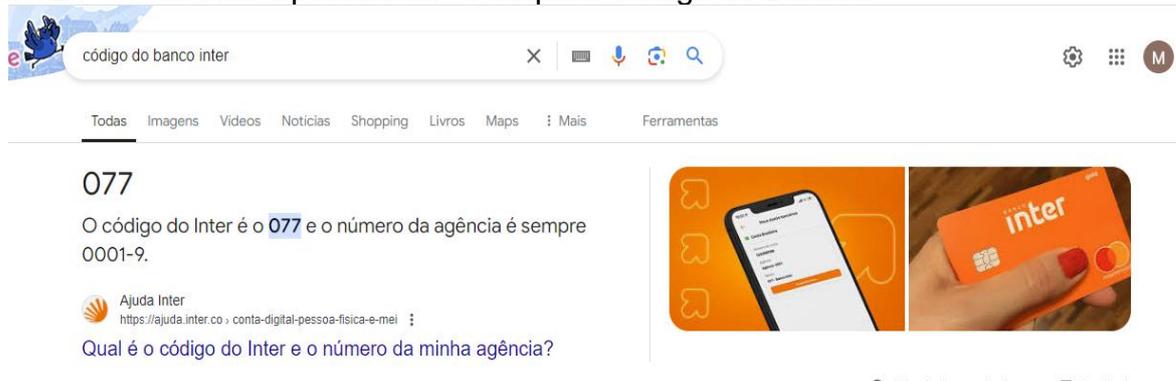
Figura 22 – Tela Siafi Operacional - Atudomcred: Tipo de Conta



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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 14
TÍTULO: ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LISTA CREDORA		Nº: PRAD 08.019/A

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.)