

TUTORIAL ACESSO SIAFI PARA GERAÇÃO DE LISTAS DE CREDORES

Tutorial: Geração de Listas de Credores no SIAFI

1. Via SIAFI Web

Acesso:

1. Acesse o sistema via navegador: <https://siafi.tesouro.gov.br>.
2. Faça login com **certificado digital**.
3. Escolha a modalidade da certificação (Token ou Nuvem) – Figura 1



Figura 1 – Acesso ao SIAFI WEB via identificação com gov.br.

4. Caso escolha “Seu certificado digital em nuvem”, escolha o provedor de certificado (SerproID) – Figura 2a
5. Use o aplicativo (SerproID) instalado no dispositivo móvel (SmartPhone) para autorizar a aplicação fazendo a leitura do QR-Code – Figura 2b
6. Use o aplicativo (gov.br) instalado no dispositivo móvel (SmartPhone) para inserir o código de acesso de verificação de duas etapas – Figura 2c

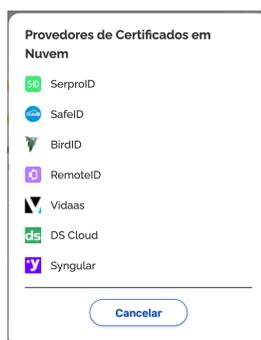


Figura 2a



Figura 2b



Figura 2c

Após estes passos, a tela inicial (Figura 3) do SIAFI WEB (ou siafi gerencial) é apresentada, tendo em uma pequena janela a esquerda, informações com o Usuário, Plataforma, Sistema. Existem duas formas para acessar o Siafi Operacional, conhecido popularmente também como “Tela Preta”:

7. Mude a Plataforma de **SiafiWeb** para **Siafi Operacional** – Figura 4
8. Ou clique em concordar mantendo SiafiWeb na plataforma e na janela seguinte terá novamente a opção **Siafi Operacional** – Figura 5
9. Em ambas as escolhas uma janela com um código será apresentado. Copie o código que será usado na tela inicial do Siafi Operacional ou “Tela Preta” – Figura 6

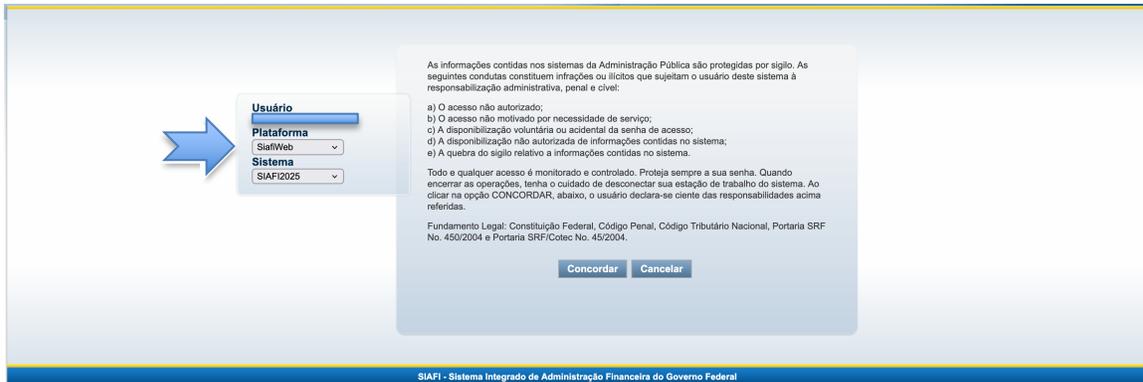


Figura 3 – Tela inicial de acesso ao SIAFI

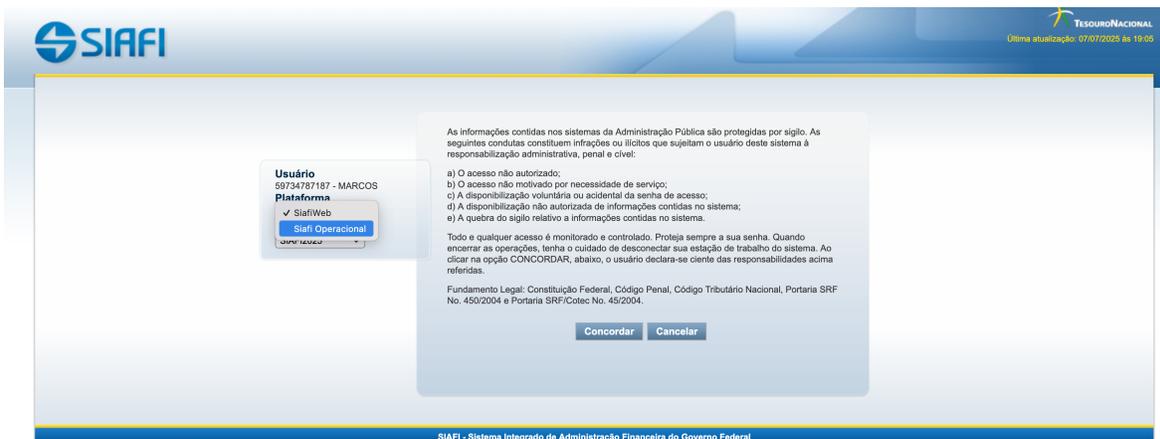


Figura 4 – Acessando o Siafi Operacional na tela inicial



Figura 5 – Acessando o Siafi Operacional na segunda tela

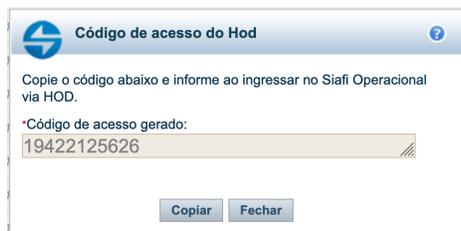


Figura 6 – Código de acesso

2. Siafi Operacional “Tela Preta”

Acesso:

✓ Pré-requisitos

- Java instalado e atualizado (Java Runtime Environment - JRE).
- Permissão de acesso ao HOD/SIAFI (Figura 6) – código de acesso Hod (Host on-demand).
- Navegador configurado para baixar o arquivo *hodwivws.jsp* ou *hodwivws.jnlp*.

🔧 Passo a passo – Iniciando com a consulta da Lista de Credores

1. Após os procedimentos anteriores, um arquivo (Figura 7) será baixado (copiado) para o computador e poderá ser acessado via gerenciador de arquivos (*dependerá da plataforma – Windows – Linux – Mac*). Em sistemas já pre-configurados, especialmente na plataforma Windows, o acesso poderá ocorrer diretamente.
2. O arquivo poderá ter variações na extensão do nome dependendo da plataforma (*hodcivws.jnlp* ou *hodwivws.jsp*)
3. Ao executar (clique) o arquivo, a tela inicial do Siafi Operacional será exibida (Figura 8). Caso não apareça a tela da Figura 8, procure a Secretaria de Tecnologia da Informação – SETI para suporte e orientação no processo.

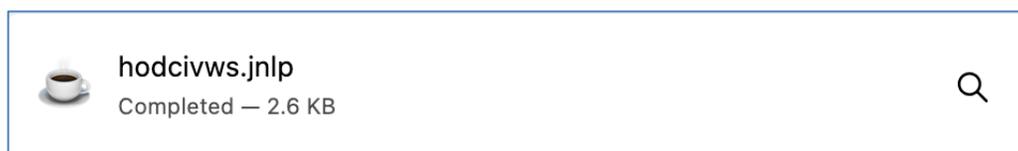


Figura 7 – Arquivo gerado para acessar o Siafi Operacional

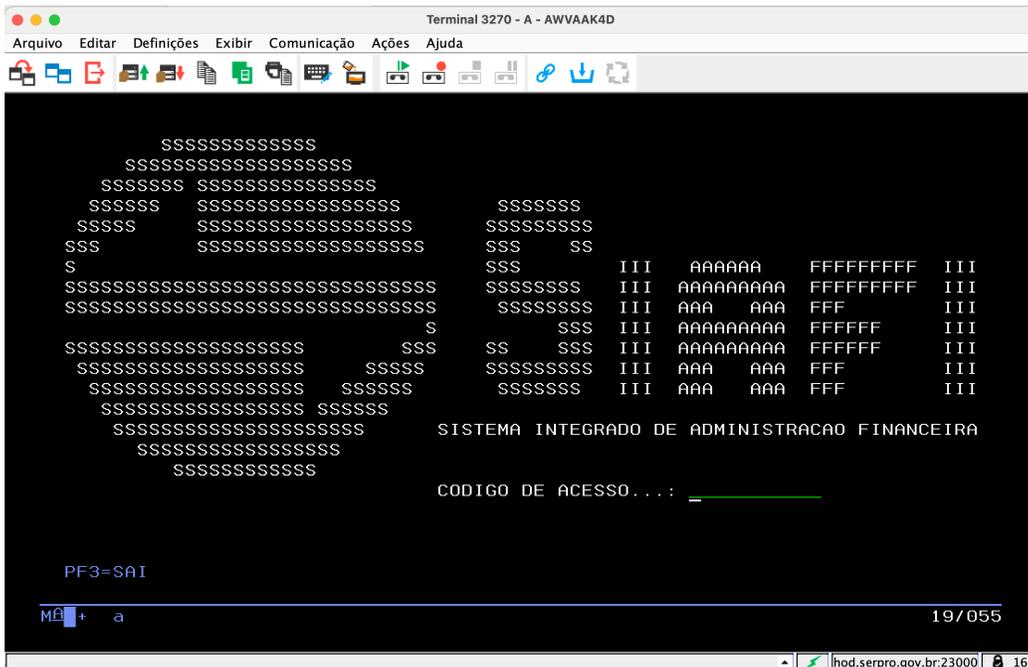


Figura 8 – Tela inicial do SIAFI Operacional (Tela Preta)

4. Coloque (cole) o código da Figura 6 e pressione <<ENTER>>
5. A próxima tela, Figura 9, contém todas as opções principais do Sistema. Neste conjunto de opções, existe uma opção DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI. No parênteses ao lado da opção, escreva X para acessar o conteúdo da opção.
6. Da mesma forma com “X”, escolha a seguir CONSULTA CONSULTA DOCUMENTOS e posteriormente CONLC CONSULTA LISTA DE CREDORES (Figura 10 e 11)

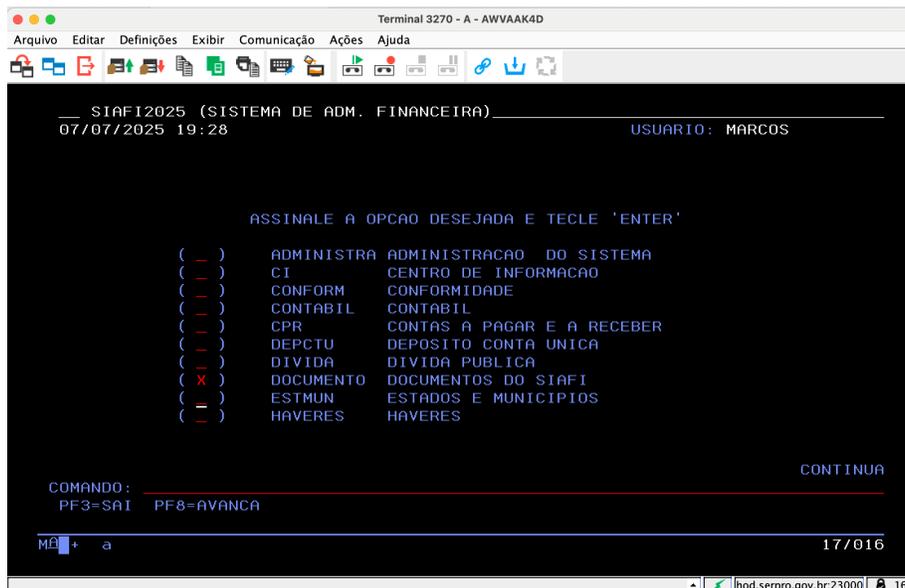


Figura 9 – Conjunto de opções iniciais do SIAFI

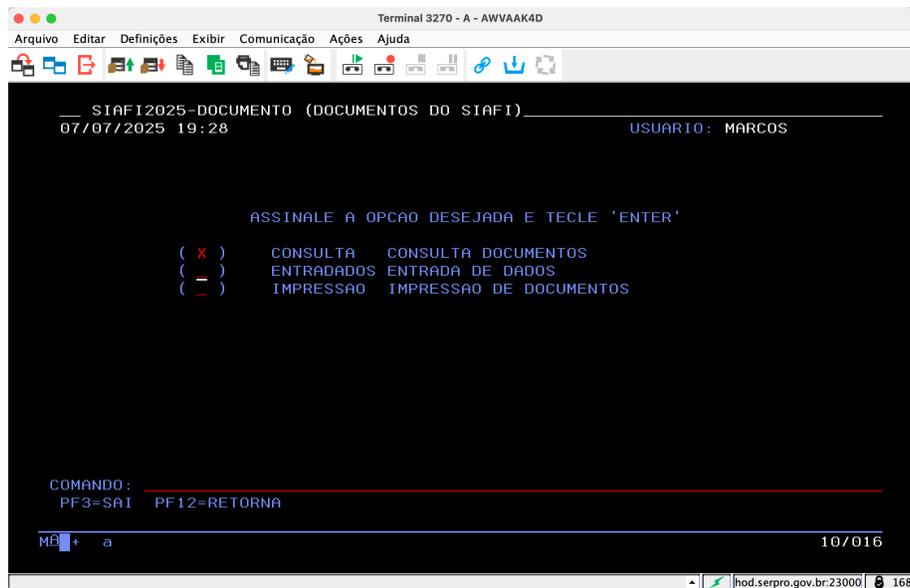


Figura 10 – Conteúdo para consulta de documentos

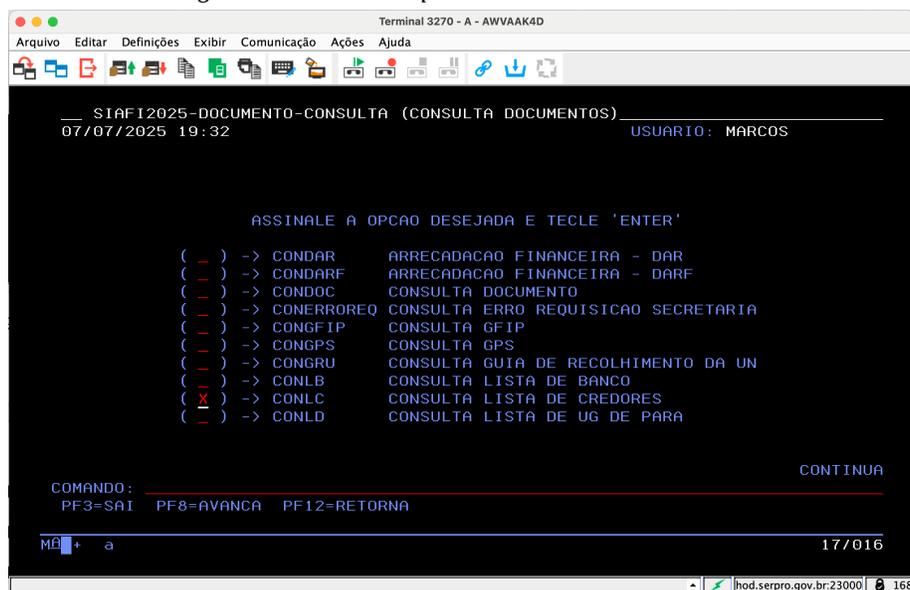


Figura 11 – Acesso à consulta lista de credores

7. Dados da Unidade Gestora: estes dados serão automaticamente preenchidos, caso não estejam ou sejam alterados, preencher com 156678 / 26453 – Figura 12
8. O **número** também terá uma parte fixa 2025LC (ano do lançamento mais abreviatura de Lista de Credor) e o número especificamente. Pressione **F2** para ir diretamente para o Item 11. – Figura 12
9. Caso pressione <<ENTER>>, na janela seguinte será apresentada uma série de listas, sendo a primeira opção, quando existir a lista, a lista escolhida (neste exemplo a lista tem o número 2025LC000195) – Figura 13
10. Posicione o cursor “_” abaixo da lista desejada, neste exemplo a primeira, e aperte a tecla F2 para detalhar, consultando a lista e tendo a possibilidade de armazená-la no computador – Figura 14
11. A Lista de Credor será composta por uma sequência, o credor/favorecido (CPF), domicílio bancário e valor (tela de exemplo – com restrição de exibição de dados).

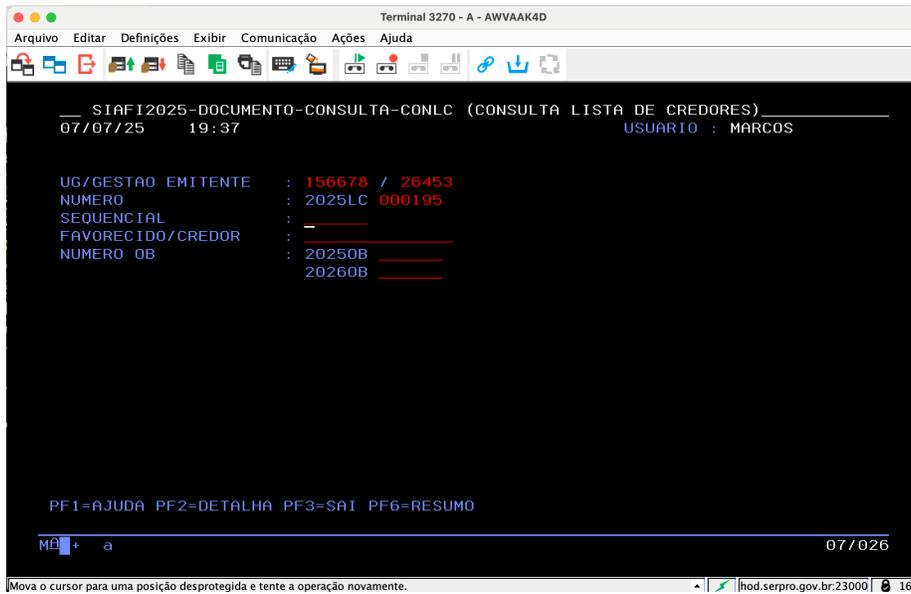


Figura 12 – Dados para consultar a lista

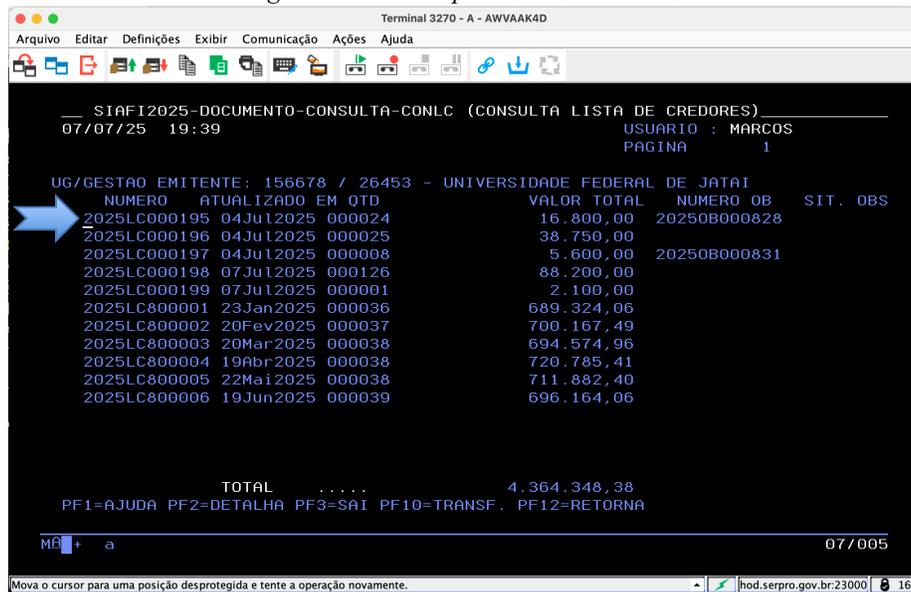


Figura 13 – Uma lista de Listas de Credores

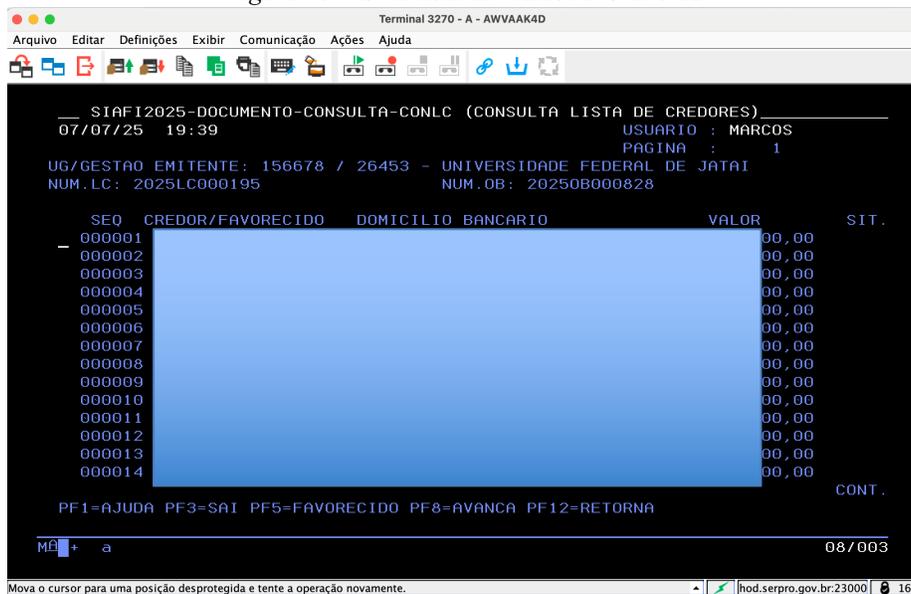


Figura 14 – Uma lista de Listas de Credores

🔑 Atalho ou opção direta ou simplificada de acesso

1. Em qualquer tela que possua opção de acesso via COMANDO: basta digitar >CONLC (abreviatura de Consulta Lista de Credores) e pressionar <<ENTER>> que chegará até a tela da Figura 12. *O SIAFI possui comandos para todas as suas funcionalidades.*

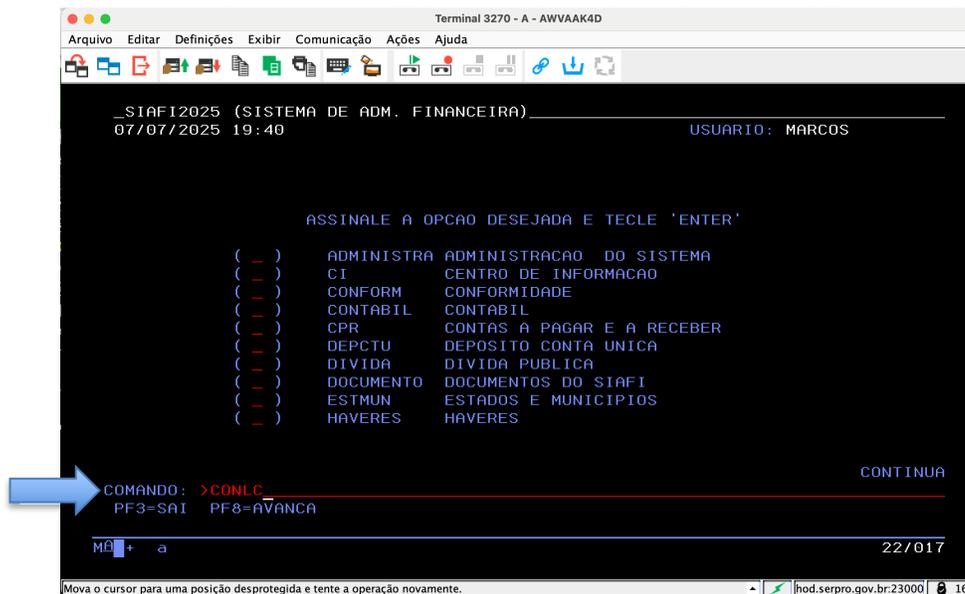


Figura 15 – Atalho para Consulta de Lista de Credores

🖥️ 3. Gerando uma nova lista de credor

Passos:

1. A partir da tela inicial (Figura 9), escolher novamente DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI.
2. Na tela seguinte (Figura 16), escolher a opção ENTRADADOS ENTRADA DE DADOS
3. Na sequência de opções aparecerá ATULC ATUALIZA LISTA DE CREDITORES, lembrando que o atalho, digitando no COMANDO: >ATULC, conforme exemplo da Figura 15, chegaria neste mesmo lugar.
4. Para iniciar uma nova Lista, insira 1 – para tipo de pagamento (Domicílio Bancário) e <<ENTER>>.

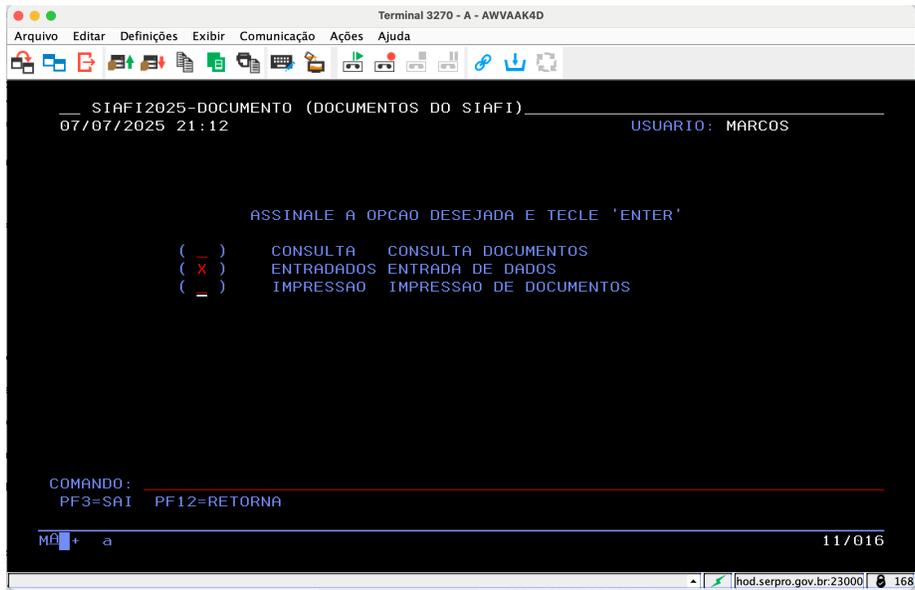


Figura 16 – Entrada de Dados

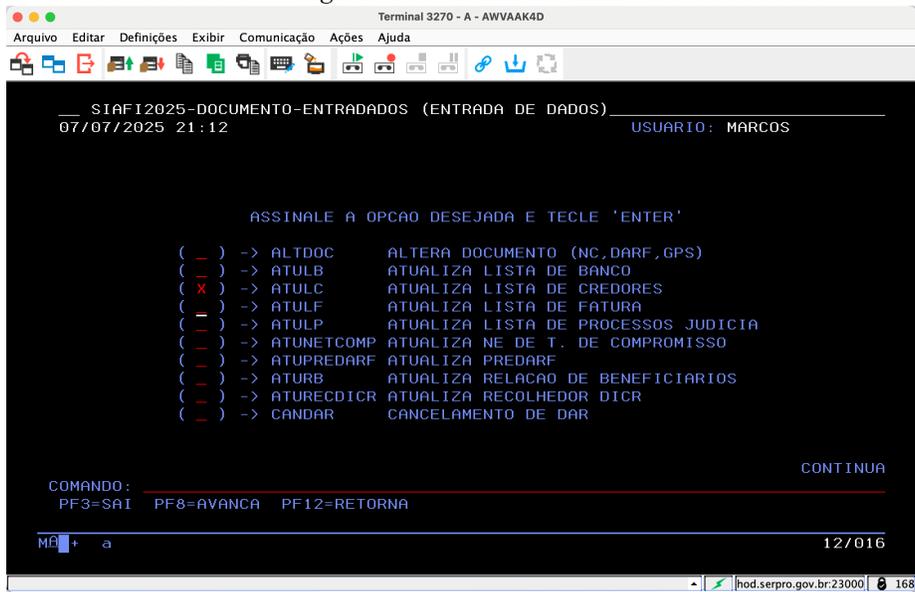


Figura 17 – Atualiza Lista de Credores

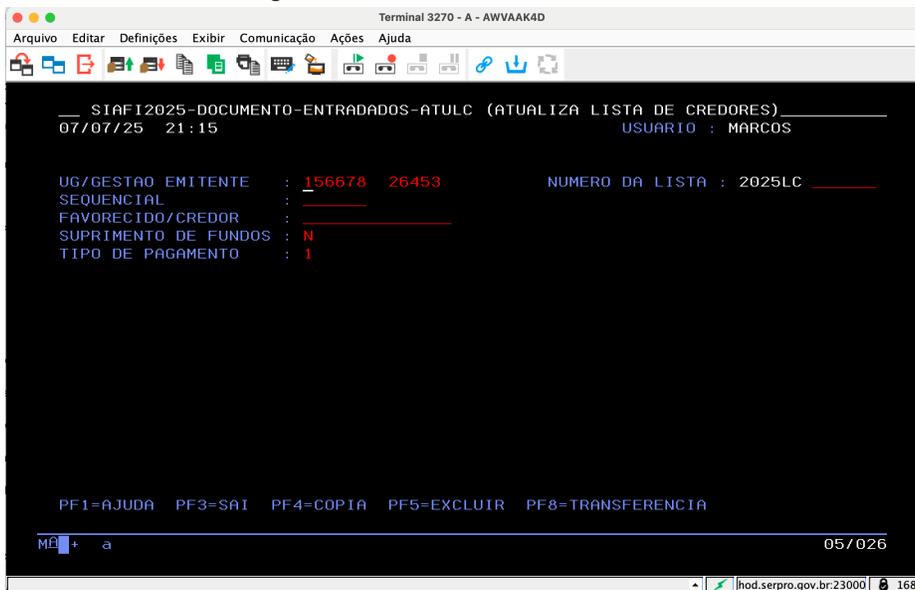


Figura 18 – Atualiza Lista de Credores

5. A tela de preenchimento dos credores necessita de 5 dados básicos: CPF ou CNPJ, Número do Banco, Agência (sem dígito), Conta Corrente (com dígito) e Valor – Figura 19
6. Podem ser inseridos grupos de 7 (sete) credores por vez ou apenas 1 (um) credor – Figura 19
7. É necessário que o CPF seja válido e na tela de confirmação (Figura 20) o nome aparecerá para confirmar o credor. Depois que confirmar, a lista receberá automaticamente um número, como mostra imagem a seguir:

```

  UG EMITENTE      : 156678 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI
  GESTAO EMITENTE : 26453  - UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI
  NUMERO          : 2025LC000200
  TECLAS <ENTER> PARA CONTINUAR
  
```

8. Caso o credor não possua domicílio bancário cadastrado é necessário inserir por meio da opção de comando: >ATUDOMCRED.
9. Com o número da lista é possível, excluir, alterar, ou simplesmente manter o credor, como mostram as Figuras 20, 21 e 22.

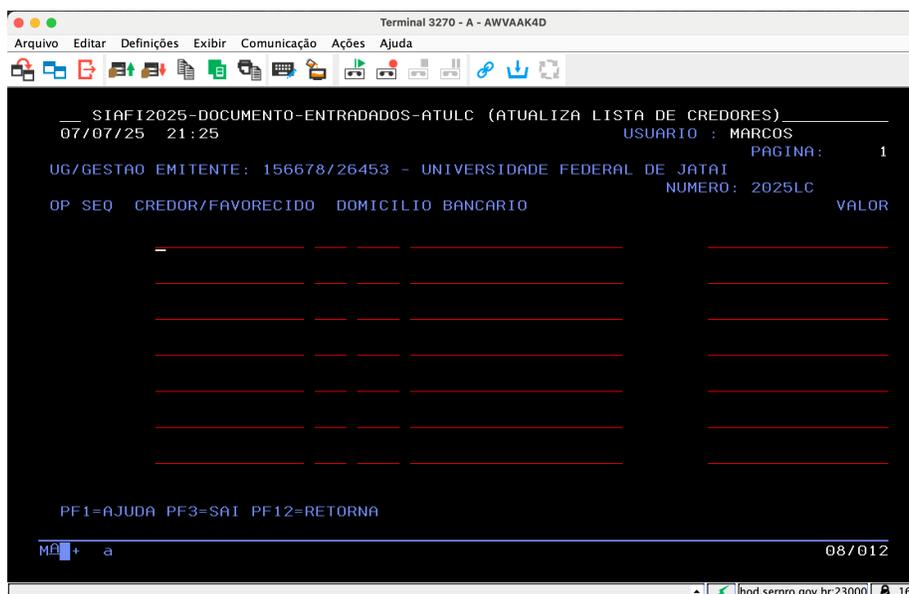


Figura 19 – Inserção de Credores

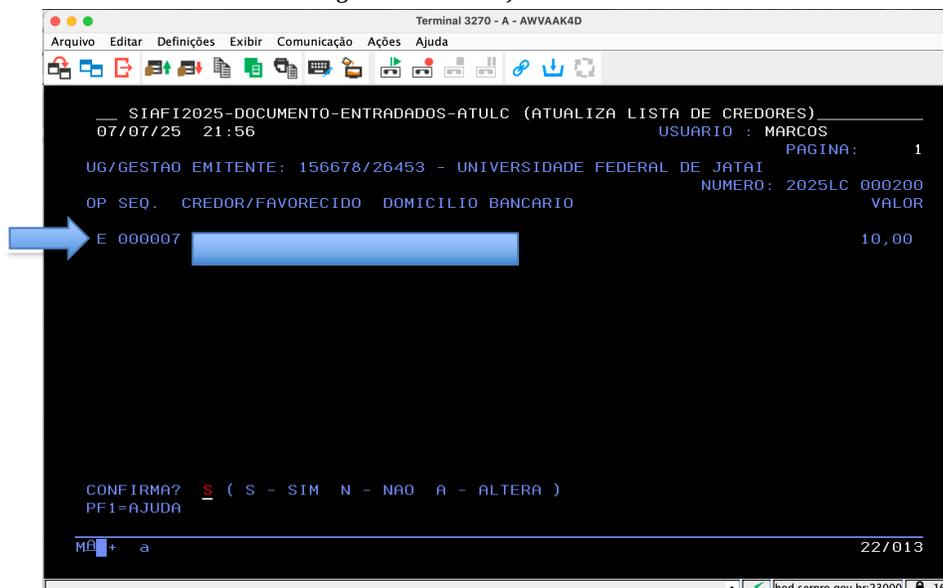


Figura 20 – Confirmação da Inserção de Credores



Figura 21 – Confirmação da Inserção de Credores em lote



Figura 22 – Opções de atualização dos credores

4. Gerando uma lista de credor a partir de outra existente

Passos:

1. Acesse da tela de inserção de credores (ATULC) (Figura 18). Não há necessidade de inserir o número da lista.
2. **NÃO** pressione <<ENTER>>! Pressione F4 e aparecerá uma tela para inserir o número da lista a ser copiada. Caso a lista seja do ano em exercício, também existe a possibilidade de copiar uma lista de ano anterior – Figura 23.
3. Na janela seguinte (Figura 24) **não** há necessidade do usuário deverá informar o novo número. O sistema gerará um número, geralmente o primeiro número na sequência disponível. Caso o usuário insira um número inválido ou em uso o sistema irá sugerir uma faixa de números possíveis.
4. Após a criação a Lista de Credores pode ser consultada (>CONLC) e alterada (>ATULC) conforme já apresentado nas seções anteriores.

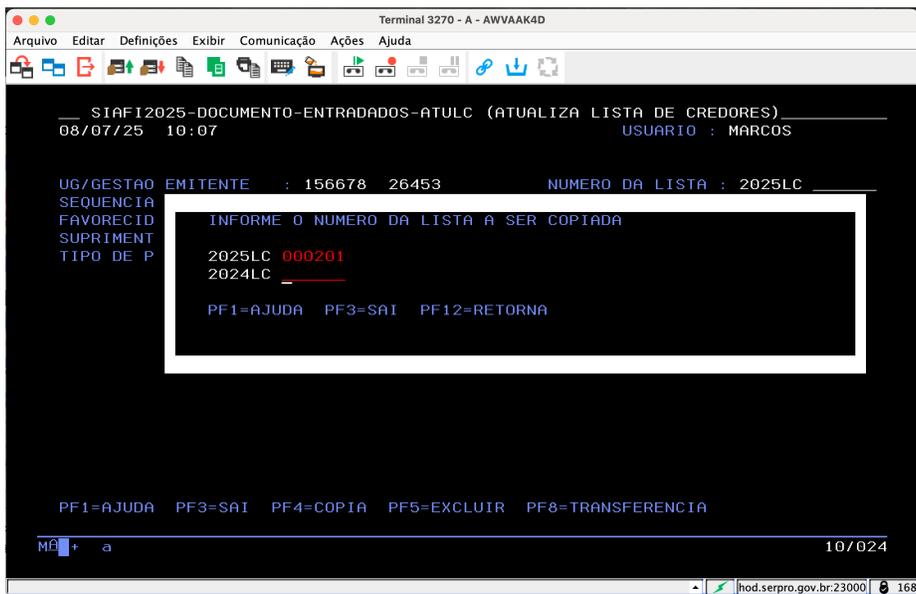


Figura 23 – Copiando uma lista de credores

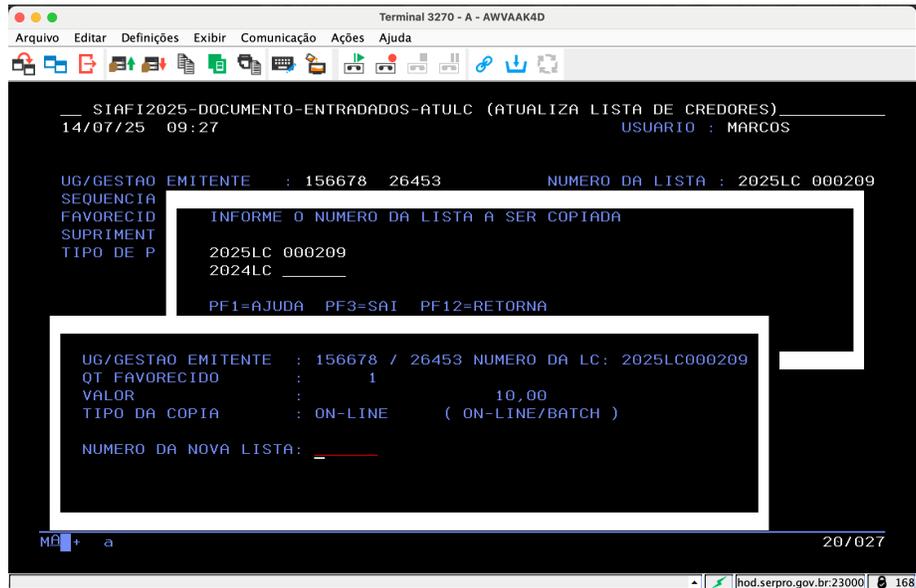


Figura 24 – Copiando uma lista de credores – criando uma lista

5. Gravando listas e gerando pdfs

Passos:

1. Para geração dos PDFs das listas é necessário fazer uso de uma ferramenta de captura de telas do sistema. Primeiramente, o usuário deverá escolher a lista (>CONLC) e quando a lista estiver em tela, pressionar a opção de gravar tela conforme destacado na Figura 25.
2. Podem existir mais de uma página relacionada a mesma lista, portanto, é necessário repetir a ação anterior para cada página.
3. Para acessar todas as telas capturadas é necessário o uso de uma outra ferramenta, que fica ao lado da ferramenta de captura (Figura 26). Ao fazer uso desta opção, será apresentada uma janela (Coletas de Telas de Impressão) com as telas capturadas. O usuário poderá clicar no botão “Imprimir e Excluir Seleccionados” gerando, caso escolha PDF na janela de impressão, um arquivo com a(s) janela(s) capturadas e disponíveis para uso em outros processos relacionados a lista de credores.

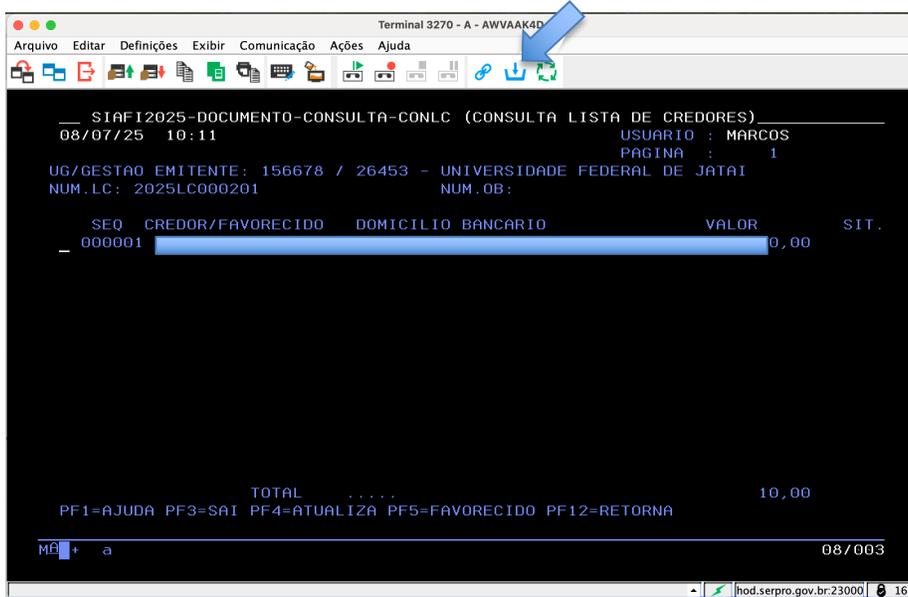


Figura 25 – Lista de Credores – Captura de Tela

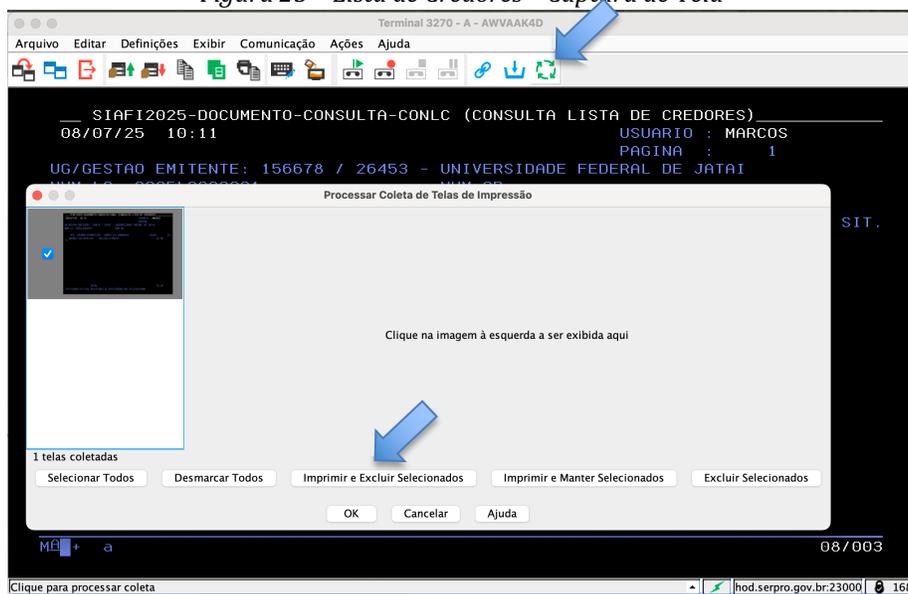


Figura 26 – Lista de Credores – Telas Capturadas

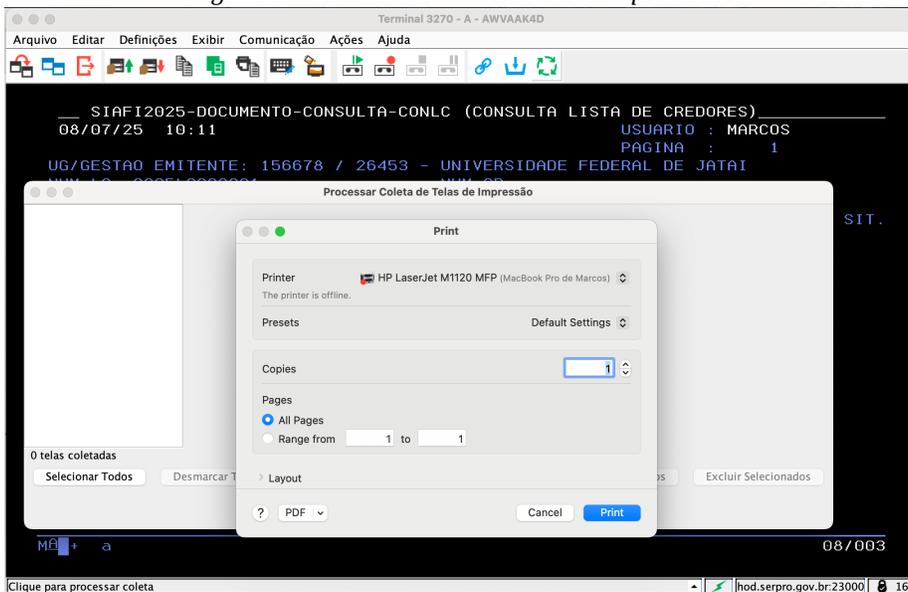


Figura 27 – Geração de PDF

Dicas

- A lista deverá ser gerada para cada operação de crédito, ou seja, sempre haverá uma nova lista, mesmo que os dados sejam iguais.
- Faça sempre a cópia da lista anterior, fazendo as alterações necessárias e facilitando o processo.
- Grave o arquivo PDF usando o mês, o tipo ou referência da lista.
- Dúvidas sobre o processo procure a Diretoria de Contabilidade e Finanças da PROAD – Pró-Reitoria de Administração e Finanças.