



Memorando Circular N. 009/2021 – DCF/PRA

Santa Maria, 01 de fevereiro de 2021.

Às

Unidades administrativas da UFSM

Prezados,

Considerando que após a implantação da nova sistemática de pagamento de bolsas, com a tramitação de documentos pelo SIE e PEN, no decorrer do ano de 2020 foram encontradas inconformidades na documentação e problemas no fluxo dos processos eletrônicos, ocasionando alguns transtornos, como: tramitação para caixa postal errada, retorno do processo eletrônico de mais de um tipo de bolsa, para a unidade de origem proceder correções, ocasionando atraso no pagamento de outras listas de bolsistas do mesmo processo; ou ainda, devolução de valores pelo banco, por inconsistência nos dados bancários dos estudantes, e por essa razão reforçamos que, ao instruir os processos eletrônicos e encaminhar documentos de pagamento de bolsas no PEN e no SIE, todas as unidades deverão seguir todas as orientações constantes do Informativo DCF N. 001/2020, disponível no endereço: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2020/10/INFORMATIVO-BOLSAS-atualizado-em-01-10-2020.pdf>.

Neste sentido, para assegurar a confiabilidade das informações e trâmites dos documentos, ressaltamos os seguintes procedimentos:

1. A abertura dos processos eletrônicos no PEN ficará a cargo de cada centro/unidade, e deverá ser procedida individualmente, para cada modalidade ou tipo de bolsa que gere, ou seja, deverá ser aberto um processo para Bolsas 2A, outro para Bolsas Formação, outro para Bolsas Pró-Revistas, outro para Bolsas Monitoria, outro para Bolsas FIPE, etc. Desta forma, se após análise contábil, for necessário devolver o processo eletrônico para a unidade proceder a correção de algum documento ou inclusão de outro (por exemplo: para reforço do empenho), o procedimento não ocasionará atraso na liquidação e no pagamento de outras listas de bolsistas tramitadas para a SRP/DCF (01.12.01.01.3.0);
2. A fim de evitar a devolução de valores pelo banco e frustração de um ou mais estudantes, pelo não recebimento da respectiva bolsa (cancelamento de ordem bancária), solicitamos que o responsável pela digitação das Listas de Credores SIAFI, cadastre os dados bancários constantes no cartão de conta corrente fornecido pelo banco ao estudante, ou seja, o número do banco, da agência e da conta corrente de titularidade do bolsista (tipo de conta 1: bancos físicos ou tipo de conta 4: bancos digitais);
3. Porém, se por algum motivo ocorrer o cancelamento da ordem bancária em referido mês ao incluir a Lista de Credores do mês subsequente, o responsável pela digitação no SIAFI deverá substituir os dados bancários que ocasionaram devolução, para os dados corretos. Sobretudo, quando a unidade utiliza a tecla F4 e copia a Lista de Credores de um mês para outro. Neste sentido, mensalmente os responsáveis pela digitação das Listas de Credores deverão revisar suas listas e excluir informações incorretas no cadastro do estudante no SIAFI, a fim de evitar reemissões de ordens bancárias, atrasos, retrabalhos e frustrações com o não pagamento aos estudantes;
4. O sistema PEN-SIE possibilita que todos os documentos que compõem os processos estejam disponíveis no formato digital, dispensando a tramitação da documentação em papel. Porém, a tramitação eletrônica dos processos no PEN, não dispensa a tramitação do Documento de



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

pagamento parcial de empenho (emitido na aplicação 2.3.90), no sistema SIE. Desta forma, o documento deve ser tramitado no SIE e salvo em formato *pdf*, para ser incluído juntamente com a documentação de pagamento (Lista de Credores SIAFI, Relação de Bolsistas SIE) no processo eletrônico, e tramitado à SRP/DCF (01.12.01.01.3.0). *Ver Informativo DCF N. 001/2020 – Item 3 - Da tramitação da documentação para pagamento;*

5. Além da assinatura eletrônica no PEN, o responsável pela certificação das despesas, deverá inserir no despacho de encaminhamento do processo no PEN, o seguinte texto:
“Certifico que os estudantes relacionados na documentação de pagamento anexa, exerceram atividades na Bolsa durante o mês de/202....”;
6. Destacamos que, a **documentação de pagamento** deverá ser tramitada no SIE e no PEN, **no máximo até o dia 20 do mês referente à competência da despesa**, para que o bolsista possa receber até o 5º dia útil do mês seguinte;
7. Esclareça-se que, o fluxo de tramitação dos documentos no PEN foi elaborado mediante o Mapeamento de Processos elaborado pela COPLAD/PROPLAN, junto às subunidades do DCF. Desta forma, para que a contabilização ocorra conforme fases da despesa pública, a tramitação dos processos de pagamento de Bolsas não deve ser alterada, e os fluxos definidos nos itens 2, 3, 4, 5 e 6 do Informativo DCF N. 001/2020, devem ser estritamente observados. Neste sentido, **se não forem encontradas divergências nos documentos, os processos eletrônicos de pagamento de bolsas só retornarão à unidade de origem, após a emissão de empenho (fase orçamentária), ou da efetivação do pagamento e análise da conformidade (fase financeira);**
8. Em razão dos prazos orçamentários da união, excepcionalmente no início de cada ano, as unidades poderão utilizar nos dois primeiros meses do ano, o processo eletrônico e os empenhos inscritos em Restos a Pagar Não Processados (saldo a liquidar), para pagamento das bolsas de estudos nos meses de janeiro e fevereiro, caso não tenha sido liberada cota de orçamento para a unidade gestora responsável - UGR;
9. Após a liberação do orçamento para as UGRs, os responsáveis deverão proceder à abertura do processo eletrônico de pagamento de bolsas no PEN, conforme normas e procedimentos descritos no item 1;
10. Por fim, destacamos que é de responsabilidade do centro/unidade o encaminhamento da documentação de pagamento de bolsas estudantis. Deste modo, processos de pagamento que não atendam às orientações resumidas neste memorando circular e descritas do Informativo DCF N. 001/2020, serão devolvidos para a unidade de origem.

Atenciosamente,

José Carlos Segalla
Pró-Reitor de Administração

Ana Paula da Costa Mayer
Diretora Substituta do DCF
Portaria nº 74.060/2015