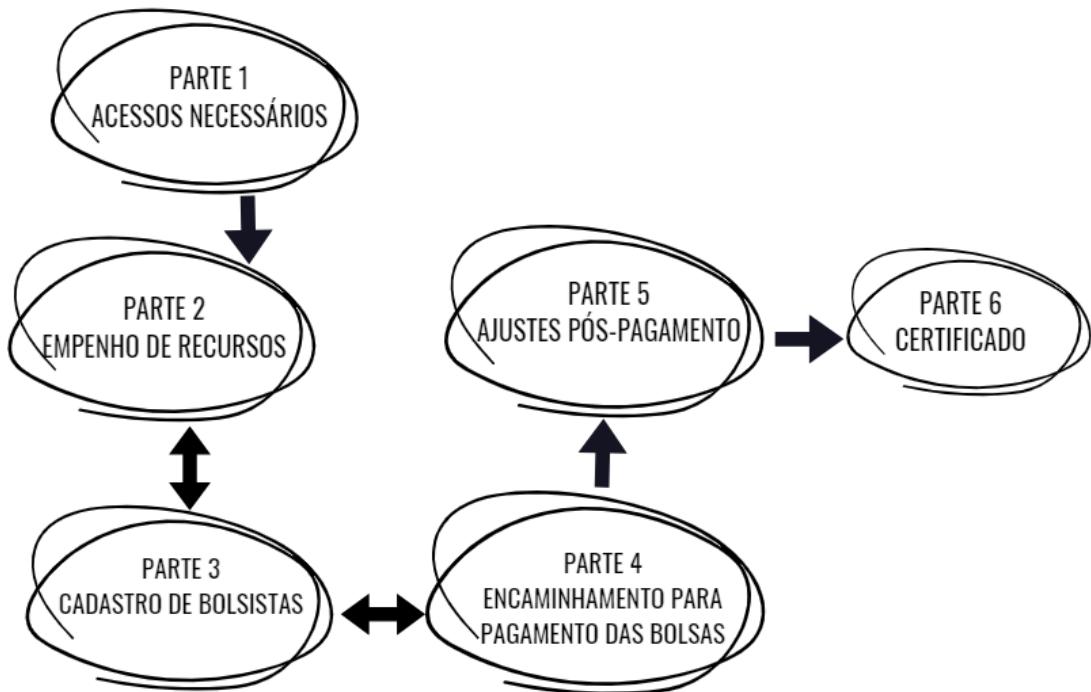


Tutorial – Cadastro, acompanhamento e pagamento de bolsista - Recursos Próprios - Reitoria Cód. 2A

Versão 2.0 (Revisado em 12/07/2024)



→ PARTE 1 - ACESSOS NECESSÁRIOS

CADASTRO CÓDIGO DE BOLSA E LIBERAÇÃO APLICAÇÕES SIE

1. [Solicitar ao CPD:](#)
 - 1.1. Cadastro de Código de Bolsa para a Unidade, indicando:
 - 1.1.1. Nome do auxílio/bolsa (exemplos: 2A-PRA, 2A-DAG);
 - 1.1.2. Número de vagas;
 - 1.1.3. Unidade de lotação das vagas (exemplo: Pró-Reitoria de Administração, Procuradoria Jurídica);
 - 1.1.4. Valor; e
 - 1.1.5. Normativa que rege (no caso [Resolução N. 001/2013](#));
 - 1.2. Acesso às Aplicações SIE:
 - 1.2.1. 1.4.1.10 - Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição) e
 - 1.2.2. 1.4.20.09 - Relação dos Bolsistas - Financeiro.
 - 1.3. Permissão para cadastrar e inativar bolsistas no código de bolsa criado.

JAVA INSTALADO NA MÁQUINA

Realizar chamado CPD para instalação software JAVA, no computador a ser utilizado para esse processo, para viabilizar o acesso ao sistema SERPRO-SIAFI que será etapa componente da Parte 4 - Encaminhamento para Pagamento de Bolsas [Login - OTRS \(ufsm.br\)](#)

SOLICITAÇÃO LOGIN SIAFI

[Tutorial solicitação de cadastro de usuário SIAFI](#)

[Formulário para Cadastro de Usuário – SIAFI \(atualizado 15/09/2022\) – DCF \(ufsm.br\)](#)

→ PARTE 2 - EMPENHO DE RECURSOS

Em tendo a Disponibilidade do Recurso, após ser realizado [Cadastro de Empenho no Sistema SIE](#),

1 – Acessar o [Portal de Documentos](#) e efetuar *login*, com o número da matrícula e a senha.



2 – Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’, ‘Processo’:



3 – No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar 'Processo de empenho de bolsas estudantis (052.22)'

Obs: Abrir um PEN 'Processo de empenho de bolsas estudantis (052.22)' por ano)

Prazo para tramitação ao DCF (SAEO): até o dia 5 de cada mês.

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 4 Notificações

[Novo](#) [Meus documentos](#) [Painel de Gestão](#)

Novo processo eletrônico

Vínculo*
GUILHERME (Servidor(a) - Ativo)

Tipo documental* 
Processo de empenho de bolsas estudantis (052.22)

Procedência*
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0 (Unidade administrativa)

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administrativa	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0)

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administrativa	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0)

Descrição*
PAGAMENTO DE BOLSAS - EXERCÍCIO DE 2024. 

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 7

[Cancelar](#) [Salvar](#)

4 - Anexar os documentos obrigatórios: memorando de solicitação e Nota de Empenho SIE

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 5 Notificações

[Novo](#) [Meus documentos](#) [Painel de Gestão](#)

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal Processo de empenho de bolsas estudantis n. 23081.i /2024-34	Data de produção 11/07/2024 16:21
--	--------------------------------------

Documentos por passo de trâmite

Solicitar empenho de bolsa	Grupo
+ Inserir	052.22 - Solicitação de pagamento de bolsa estudantil 
+ Inserir	052.22 - Nota de empenho SIE 

[Voltar](#) [Inserir outros documentos](#) [Salvar](#)

→ PARTE 3 - CADASTRO DE BOLSISTAS

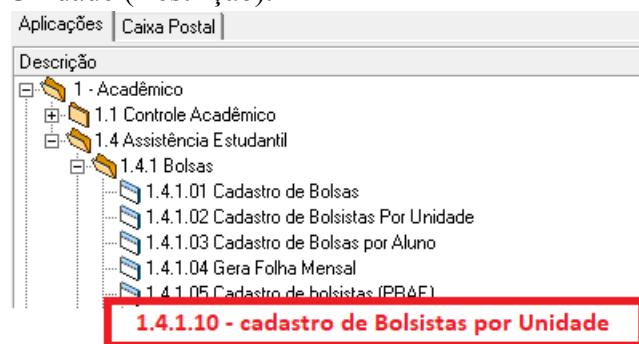
1 - Sistema PEN

[Tutorial do Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Reitoria \(Cód. 2A\) – PEN \(ufsm.br\)](#)

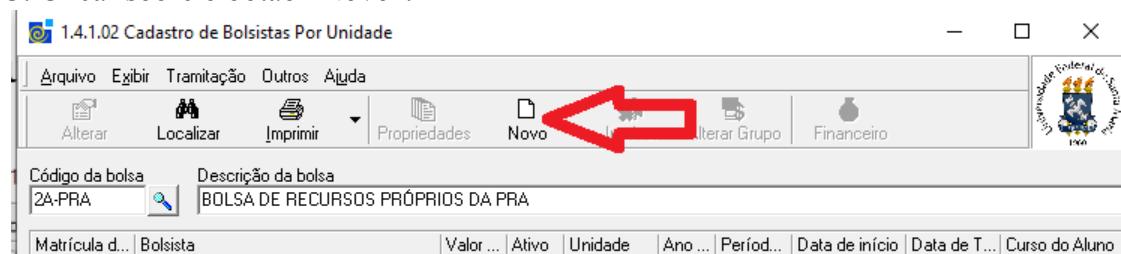
Obs: Abrir um Processo de por Bolsista

2 - Sistema SIE

2.1 Executar dois cliques sobre a aplicação 1.4.1.10 Cadastro de Bolsistas por Unidade (Restrição).

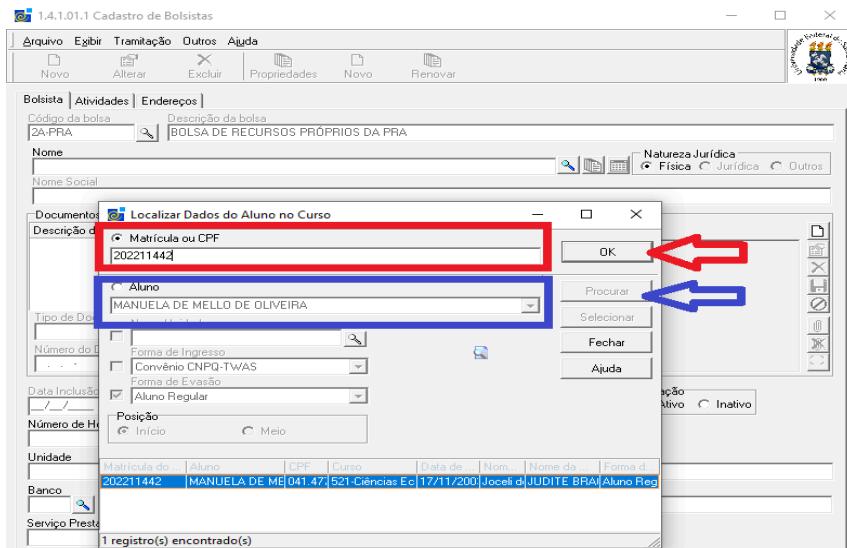


3. Clicar sobre o botão “Novo”.

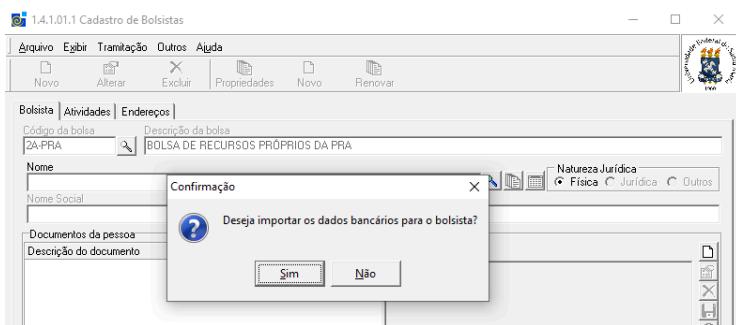


4 - Localizar o/a estudante pela matrícula ou CPF e clicar em “OK”; ou localizar pelo nome do/a estudante e clicar em “Procurar”;

5 - Quando localizar o estudante, clicar em “Selecionar”. Executando um duplo clique sobre a faixa onde constam os dados do/a estudante, ou clicando apenas uma vez e após em “Selecionar”.



6 - Caso haja um domicílio bancário já cadastrado para o/a estudante, o SIE irá perguntar se deseja importar tais dados. Clique em “Sim”. Se os dados estiverem incorretos é possível alterar na tela seguinte.



7 - Preencha os seguintes campos:

- Data de início (conforme informado no formulário);
- Data de término (conforme informado no formulário);
- Ano de referência (ano vigente);
- Período de referência (semestre vigente);
- Número de Horas - semanais (conforme informado no formulário);
- Valor da Bolsa (conforme informado no formulário);
- Unidade (conforme informado no formulário);

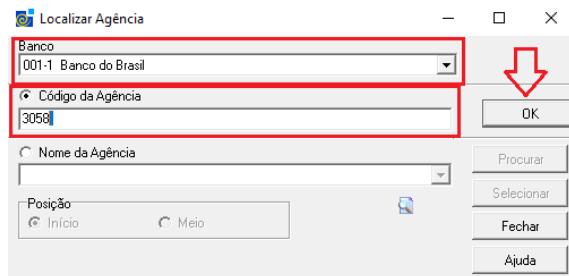
8- Se os dados bancários estiverem corretos, clique em “Salvar”. Cadastro realizado com sucesso.

9 - Caso os dados bancários estejam incorretos ou então sem dados:

- Clique na lupa;



- Selecione o Banco;
- Digite o código da agência - sem o dígito verificador;
- Clique em "OK".

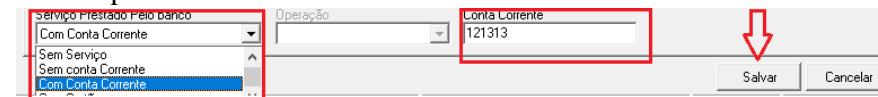


10 - Caso o código da agência não fique informado nos campos “Agência” e “Nome da Agência”, significa que o CPD precisa cadastrar essa agência no banco de dados do SIE. Para isso, abra um Ticket.

Agência	Nome da Agência
3058-9	CORONEL NIEDERAUER SANTA MARIA (RS)

OBS: No Sistema SIE - Quando não houver cadastrado o banco solicitar ao CPD a inserção, via chamado.

- No campo “Serviço Prestado pelo Banco”, selecione “Com conta Corrente”
- Digite o número da conta no campo “Conta Corrente” (com o dígito verificador);
- Clique em “Salvar”.

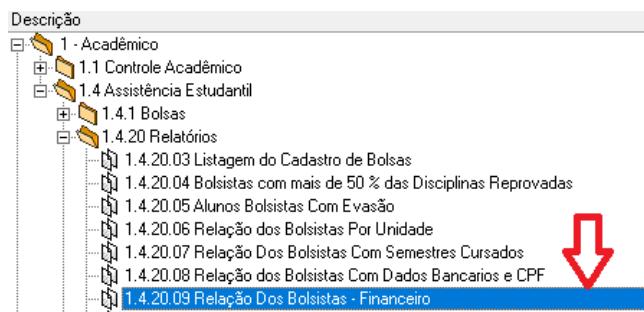


14 - Pronto! Cadastro realizado com sucesso.

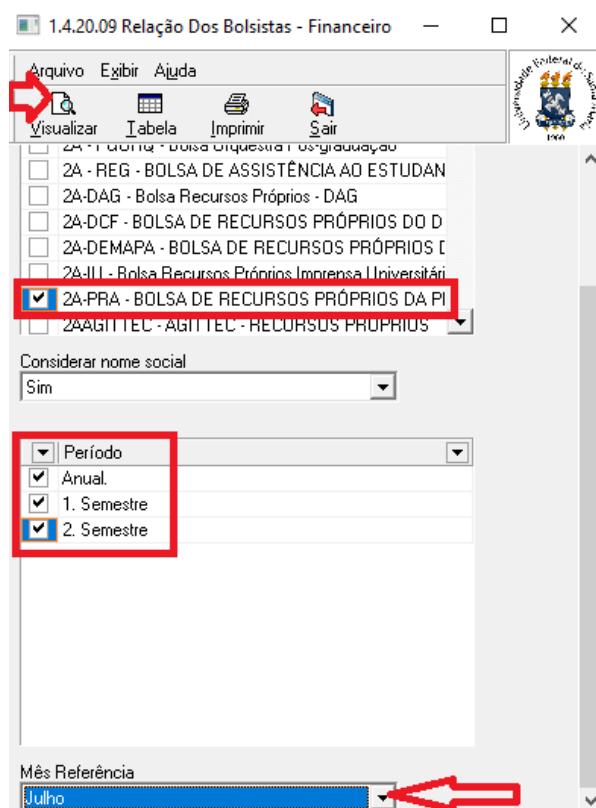
→ PARTE 4 - ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO DAS BOLSAS

No Sistema SIE:

1. Gerar lista de bolsistas ativos no SIE:
2. Executar a aplicação 1.4.20.09.



3. Selecione:
 - 3.1. a bolsa na lista de Código Da Bolsa, marcando a caixa da bolsa da Unidade;
 - 3.2. Marcar as caixas do Período - marcar as três opções (Anual, 1 semestre e 2 semestre);
 - 3.3. Selecionar o Mês Referência;
 - 3.4. Clicar em "Visualizar".

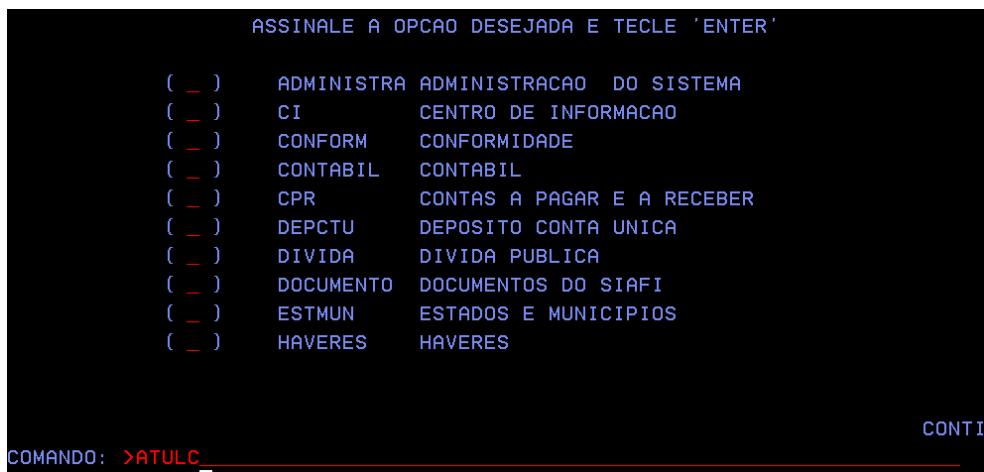


4. Salvar o arquivo em PDF. Para isso, clicar em "Imprimir".

No Sistema Siafi:

Primeiros passos no SIAFI OPERACIONAL (TELA PRETA) – DCF (ufsm.br)

5. Criar uma Lista de Credores no SIAFI;
5.1. Digitar o comando >ATULC; Enter;



- 5.2. Em “Tipo de Pagamento”, digitar 1 (Com domicílio bancário); Enter;



- 5.3. Digite os dados dos/as bolsistas: CPF, agência, conta corrente e o valor; O SIAFI permite “puxar” os dados bancários do estudante já cadastrados. Para isso, posicione o cursor no início do campo “Banco” e tecle F1. Os domicílios bancários cadastrados serão exibidos.

Obs 1: Em caso de não localizar o cpf e, portanto, não possuir domicílio bancário, clicar F3 e dar comando >ATUCREDOR para cadastrar o CPF e dados bancários no sistema.

Obs 2: Em caso de nenhum dos domicílios bancários listados ser o escolhido pelo/a bolsista para recebimento (vide Formulário de Cadastro Bolsista no Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Reitoria (Cód. 2A) – PEN (ufsm.br)), clicar F3 e dar comando >ATUDOMCREDOR para atualizar dados bancários no sistema.

- 5.4. Após digitar os dados de todos os bolsistas; Enter.

OP	SEQ	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
		CPF	BANCO AGÊNCIA CONTA CORRENTE	VALOR - SEM VÍRGULA-DUAS CASAS DECIMais
		033		20000
		748		70000
		001		70000
		041		20000
		748		70000
		001		70000
		001		70000

5.5. Anotar o número da LC.

```
UG EMITENTE : 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GESTAO EMITENTE : 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
NUMERO      2024LC0000630
TECLE <ENTER> PARA CONTINUAR
```

Obs: no mês subsequente, em permanecendo a mesma Lista de Bolsistas, é possível copiar a LC do mês passado. Na linha de comando digitar >ATULC e **clicar F4** para clonar a LC e não necessitar digitar toda lista novamente.

5.6. Se houver mais do que sete bolsistas, digitar Enter novamente e continue digitando os dados dos demais bolsistas.

5.7. Imprimir a LC em PDF:

5.7.1. Digitar o comando >CONLC

COMANDO: >CONLC

5.7.2. Enter;

5.7.3. Digitar o número da LC;

5.7.4. Enter.

```
UG/GESTAO EMITENTE : 153164 / 15238
NUMERO          : 2024LC 630
SEQUENCIAL      :
FAVORECIDO/CREDOR   :
NUMERO OB       : 20240B _____
                      20250B _____
```

5.7.5. Clicar do lado esquerdo da lista de credores;

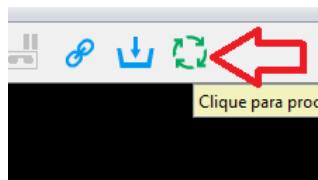
UG/GESTAO EMITENTE: 153164 / 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA			
NUMERO	ATUALIZADO EM QTD	VALOR TOTAL	NUMERO OB SIT. OBS
2024LC0000630	10Jul2024 000322	28.869,40	
2024LC0000631	10Jul2024 000010	5.000,00	
2024LC0000632	10Jul2024 000009	4.400,00	

5.7.6. Teclar F2;

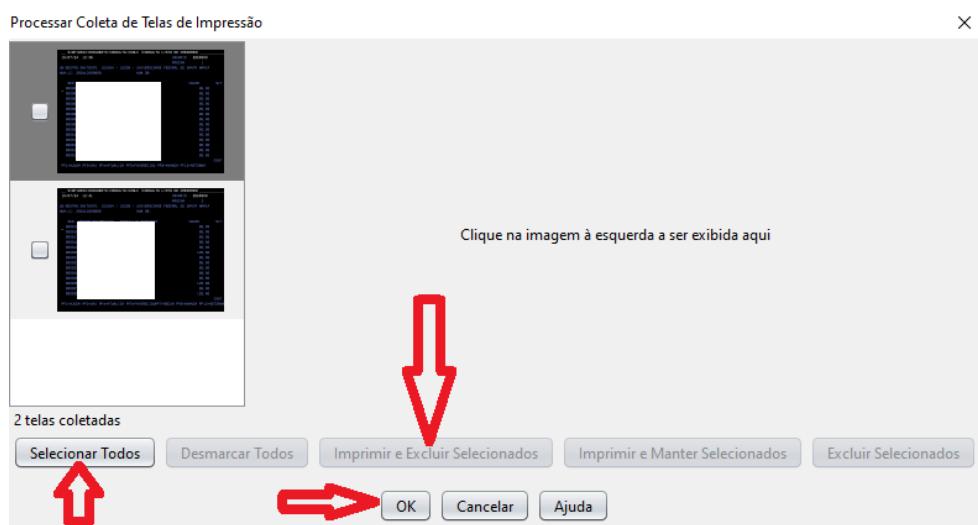
5.7.7. Clicar no botão “Clique para coletar tela”.

SEQ	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
000001	[REDACTED]	[REDACTED]	85,00
000002	[REDACTED]	[REDACTED]	85,00
000003	[REDACTED]	[REDACTED]	85,00
000004	[REDACTED]	[REDACTED]	85,00

- 5.7.8. Clicar no botão do lado direito;



- 5.7.9. Caso a LC tenha mais de uma página, **teclar F8** e após clicar no botão . Faça isso até a última tela da LC.
- 5.7.10. Quando terminar, clicar no botão
- 5.7.11. Clicar em “Selecionar Todos”
- 5.7.12. Clicar em “Imprimir e Excluir Selecionados”;
- 5.7.13. Clicar em “OK”.



- 5.7.14. Salvar em PDF.

No Sistema PEN:

6. Acessar o [Portal de Documentos](#) e efetuar *login*, com o número da matrícula e a senha.



6.1 Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’, ‘Processo’:



6.2 No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de Liquidação e Pagamento’. No campo “Descrição” informe a bolsa e o mês de competência. Salvar.

Obs 1: Abrir um ‘Processo de Liquidação e Pagamento’ por mês, considerando o Prazo para tramitação da folha de pagamento entre dias 15 e 20 de cada mês.

Obs 2: no mês de Dezembro tramitar entre dias 10 e 15 devido ao encerramento do ano civil-orçamentário.

Novo processo eletrônico

Vínculo*
EDERSON FERNANDO SPARREMBERGER (Servidor(a) - 1384781 - Ativo)

Tipo documental*
Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais (052.22)

Procedencia*
SEÇÃO DE BOLSAS - 01.06.00.03.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado(s)*
Tipo: Unidade administrativa
Nome e identificador: SEÇÃO DE BOLSAS - SB (01.06.00.03.0.0)
+ Novo interessado

Autor(es)*
Tipo: Unidade administrativa
Nome e identificador: SEÇÃO DE BOLSAS - SB (01.06.00.03.0.0)
+ Novo autor

Descrição*
Pagamento de auxílio transporte estudantil - competência: JULHO/2024.

Restam 131 caracteres | Caracteres: 69 | Palavras: 8

- 6.1. Fazer o upload dos seguintes documentos:
- 6.1.1. Relação de bolsistas para pagamento (SIE) - Lista SIE, gerada na aplicação 1.4.20.09.
 - 6.1.2. Lista de Credores do SIAFI (LC), gerada no SIAFI.
 - 6.1.3. Notas de Empenho, baixadas no SIAFIWeb [Imprimir empenho SIAFI em pdf no SIAFI WEB \(TELAR BRANCA\) – DCF \(ufsm.br\)](#)

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 052.22 - Nota fiscal	Abertura
+ Inserir 052.22 - Lista de credores do SIAFI (LC)	Abertura
+ Inserir 052.22 - Relação de bolsistas para pagamento (SIE)	Abertura
+ Inserir 052.22 - Demonstrativo de faturamento	
+ Inserir 041.42 - Ordem de serviço de obra	
+ Inserir 041.42 - Boletim de medição de obra	
+ Inserir 052.22 - Nota de empenho SIAFI	
+ Inserir 034.1 - Planilha de entrada de bens patrimoniais	

Arrows pointing down from the highlighted rows indicate they are selected for upload.

Buttons at the bottom:

- ← Voltar
- + Inserir outros documentos
- Salvar

- 6.2. Clicar em “Arquivo” e selecionar o documento. Em “O documento inserido foi”, selecione Gerado eletronicamente; em “Assinar documento?”, selecione Sim; em “Tipo de Documento”, selecione Sem autenticação. Você deve assinar a Lista SIE e a LC; as NEs não. Clicar em “Adicionar”.

Inserir Documento

Fields highlighted with red boxes:

- Tipo documental: Relação de bolsistas para pagamento (SIE) (052.22)
- O documento inserido foi: Gerado eletronicamente
- Assinar documento?: Sim
- Arquivo: Escolher arquivo | Lista SIE - julho2024.pdf
- Tipo de conferência: Sem autenticação

Buttons at the bottom:

- Cancelar
- ✓ Adicionar

- 6.3. Após incluir a Lista SIE, a LC e as Notas de Empenho, clicar em “Salvar”.
- 6.4. Assinar os documentos:

Assinar documentos

Vínculos: EDERSON FERNANDO SPARREMBERGER (Servidor(a) - 1384781 - Ativo)

Assinar como: Contador

Confirme sua senha:|

Buttons at the bottom:

- Cancelar
- ✓ OK

- 6.5. Tramitar para Recepção no SIE:
- 6.5.1. Clicar em “Tramitar”;
 - 6.5.2. Em “Próximo passo” escolher “Encaminha para a UGR responsável pela Recepção SIE”.

Próximo passo*

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Encaminha para a UGR responsável pela Recepção SIE

Encaminha para assinatura - Pessoa

6.6. Selecionar um “Destino”; Clicar “Tramitar”.

Próximo passo*

Encaminha para a UGR responsável pela Recepção SIE

Destino*

Digite o nome do destino para selecionar.

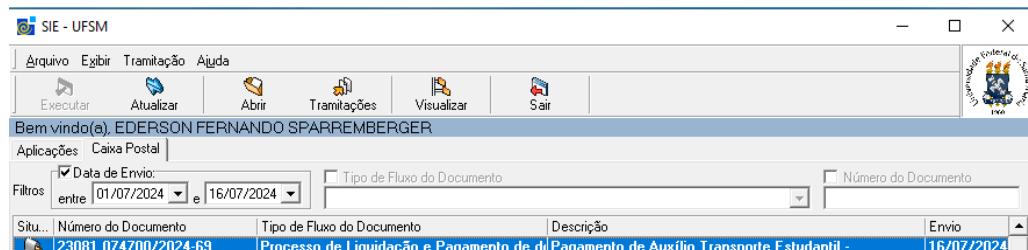
Despacho*

Para cadastrar recepção de Nota Fiscal no SIE.
Certifico que os materiais/bens/serviços especificados nos documentos fiscais foram recebidos/realizados integr
Pagamento de Auxílio Transporte Estudantil - Competência: JULHO/2024

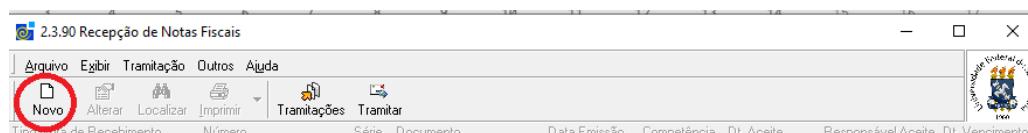
De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Indefiro Para assinatura

7. Fazer o “POR CONTA”:

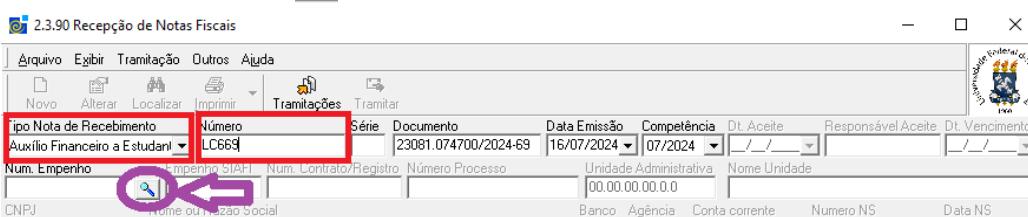
- 7.1. Entrar na caixa postal do SIE.
- 7.2. Localizar o processo e executar dois cliques sobre ele.



7.3. Clicar em “Novo”;

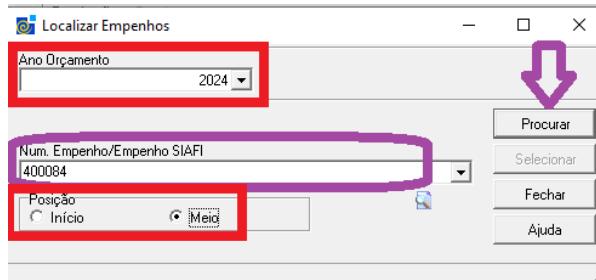


- 7.4. No campo Tipo de Nota de Recebimento, selecionar “Auxílio Financeiro Estudantil”;
- 7.5. No campo Número, informar o número da LC;
- 7.6. Clicar na lupa ao lado do campo Num. Empenho.

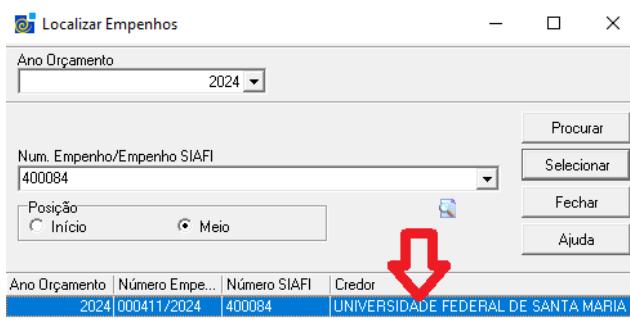


- 7.7. No campo Ano Orçamento selecionar o ano do empenho;
- 7.8. Informar no campo Num Empenho/Empenho SIAFI o número do empenho SIAFI;
- 7.9. No campo Posição escolher “Meio”;

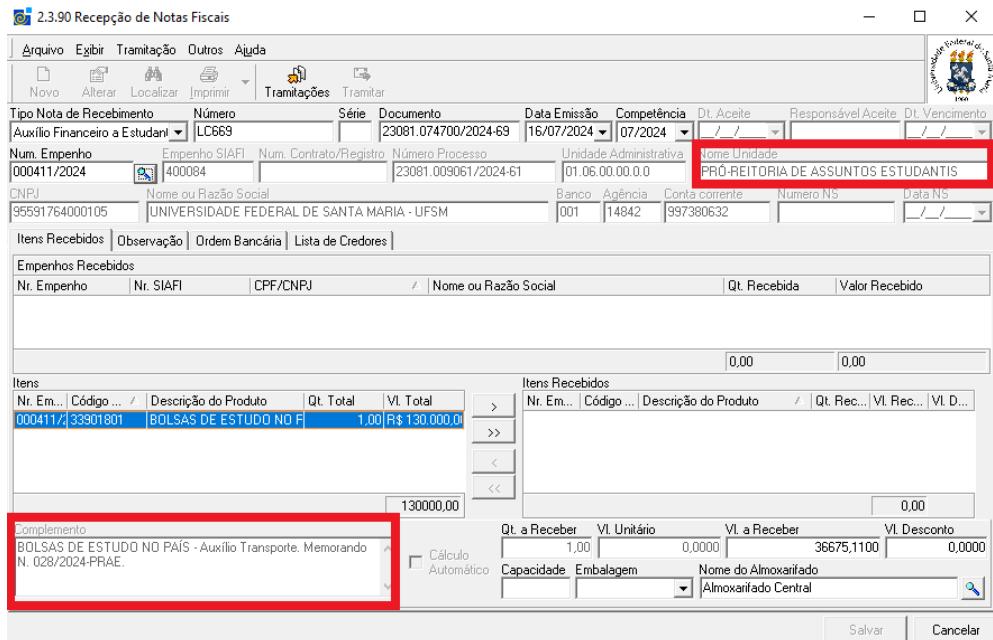
7.10. Clicar em Procurar.



7.11. Ao localizar o empenho executar um duplo clique sobre ele.



7.12. Conferir os dados do empenho, principalmente o Nome da Unidade e o Complemento.



- 7.13. No campo Vl. a Receber, digitar o valor que será utilizado para liquidar a folha de pagamento. O valor será o total da folha de pagamento se for utilizar apenas um empenho. Se for utilizar mais de um empenho, o valor será o correspondente.
- 7.14. Após, clicar na seta para a direita;
- 7.15. Por fim, clicar em Salvar

Itens				Itens Recebidos						
Nr. Em...	Código ...	Descrição do Produto	Qt. Total	Vl. Total	Nr. Em...	Código ...	Descrição do Produto	Qt. Rec...	Vl. Rec...	Vl. D...
000411/39901801		BOLSAS DE ESTUDO NO F	1,00	R\$ 130.000,00						
				130000,00					0,00	
Complemento				Qt. a Receber	Vl. Unitário	Vl. a Receber	Desconto			
BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS - Auxílio Transporte. Memorando N. 028/2024-PRAE.				1,00	0,0000	33860,6000	0,0000			
				Cálculo Automático	Capacidade	Embalagem	Nome do Armazém			
							Almoxarifado Central			
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

- 7.16. No caso de mais empenhos, repetir os passos do item 7.6 até o 7.15.
 7.17. Quando inserir todos os empenhos, confira o somatório, deve ser o mesmo valor do total da folha de pagamento.

Empenhos Recebidos					
Nr. Empenho	Nr. SIAFI	CPF/CNPJ	Nome ou Razão Social	Qt. Recebida	Valor Recebido
000411/2024	400084	95591764000105	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFS	R\$ 1,00	R\$ 32.755,60
005312/2024	2024NE400443	95591764000105	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFS	R\$ 1,00	R\$ 85,00
005314/2024	2024NE400444	95591764000105	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFS	R\$ 1,00	R\$ 1.020,00
				3,00	TOTAL 33860,60

- 7.18. Na aba Observação, informar o objeto do pagamento e a competência.

Itens Recebidos	Observação	Ordem Bancária
Observação		
Pagamento de Auxílio Transporte Estudantil - pagamento complementar devido a alteração no calendário acadêmico - competência julho/2024		

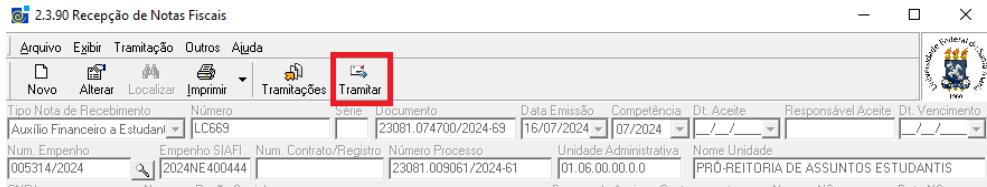
- 7.19. Imprimir o Por Conta.
 7.20. Clicar em Imprimir.

Arquivo	Exibir	Tramitação	Outros	Ajuda
<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Localizar"/>	<input style="background-color: red; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em; padding: 2px 10px;" type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Tramitações"/>
2.3.90 Recepção de Notas Fiscais Tipo Nota de Recebimento: <input type="button" value="Auxílio Financeiro a Estudante"/> Número: LC669 Série: Documento: 23081.074700/2024-69 Data Emissão: 16/07/2024 Competência: 07/2024 Dt. Aceite: / / Responsável Aceite: / / Dt. Vencimento: / / Num. Empenho: 005314/2024 Empenho SIAFI: 2024NE400444 Num. Contrato/Registro: 23081.009061/2024-61 Número Processo: 23081.009061/2024-61 Unidade Administrativa: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS				

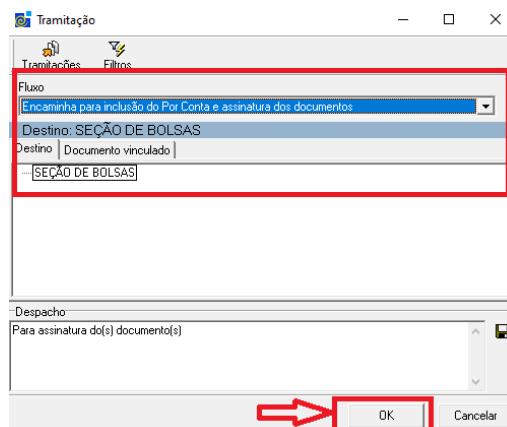
- 7.21. O sistema irá gerar o Por Conta.
 7.22. Confira os dados.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM 2.3.9.63 Relatório Pagamentos de Empenhos Por Conta		Data: 16/07/2024 Hora: 16:06
Do: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS Ao: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Encaminhamos os documentos de despesa, liquidação e pagamento, relativos ao empenho com as características abaixo:		
FAVORECIDO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM TIPO: Auxílio Financeiro a Estudantes Nº NOTA: LC669		CNPJ/CPF: 95591764000105 BANCO: 001 AGÊNCIA: 14842 CONTA: 997380632 CATEGORIA: OPERAÇÃO:
Nº Doc. Recepção: 23081.074700/2024-69 PROCESSO: 23081.009061/2024-61 CONTRATO Nº:		
Finalidade: Pagamento de Auxílio Transporte Estudantil - pagamento complementar devido a alteração no calendário acadêmico - competência julho/2024		
Nr. Empenho Nr. SIAFI Qtde. Vl. Empenho Obs. Empenho 005314/2024 2024NE400444 1 1.020,00 Emprinho necessário auxilio transporte estudantil-Politécnico 005312/2024 2024NE400443 1 85,00 Emprinho necessário auxilio transporte CTISM 000411/2024 400084 1 32.755,60 Emprinho necessário ao Auxílio Transporte. Memorando N. 028/2024-PRAE.		
VALOR (S) NF(S) : 33.860,60		

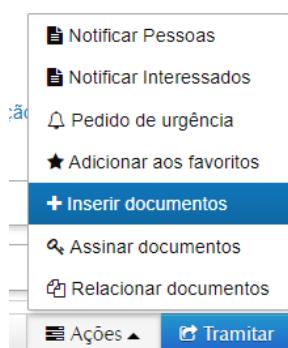
- 7.23. Imprimir em PDF. Salve com um nome e em um local, onde você não perca.
- 7.24. Clicar em Tramitar;



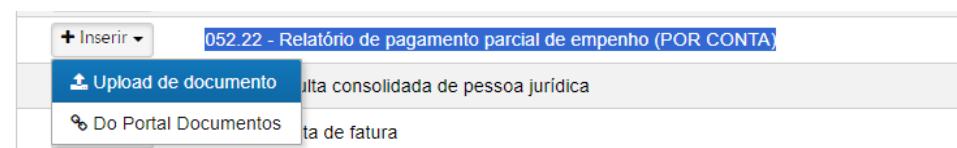
- 7.25. Conferir o Destino; será a sua Unidade Orçamentária.
- 7.26. Clicar em OK.



8. Incluir o POR CONTA no processo de pagamento no PEN. Processo criado no passo 6.
- 8.1. Acessar o processo no portal de documentos ou na caixa postal da Unidade Orçamentária.
- 8.2. Clicar em Ações;
- 8.3. Clicar em + Inserir Documentos;



- 8.4. Clicar em +Inserir; 052.22 - Relatório de pagamento parcial de empenho (POR CONTA).
- 8.5. Clicar em Upload de documento.



- 8.6. Clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo do POR CONTA salvo no passo 7.23.
- 8.7. Selecionar as opções:
 - 8.7.1. Gerado eletronicamente;
 - 8.7.2. Sim (assinar documento) e
 - 8.7.3. Sem autenticação.
- 8.8. Adicionar.

Inserir Documento

Tipo documental: Relatório de pagamento parcial de empenho (POR CONTA) (052.22)

Arquivo Escolher arquivo

O documento inserido foi: Gerado eletronicamente

Assinar documento? Sim

Tipo de conferência: Sem autenticação

Adicionar

- 8.9. Clicar em Salvar.

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
PO... CONTA_SIE_AUX_TRANSPORTE_JULHO20	Relatório de pagamento parcial de empenho (POR CONTA) (052.22)	Sim

Despacho

Salvar

- 8.10. Assinar documentos.
- 8.11. Selecionar o vínculo;
- 8.12. Selecionar o campo Assinar como;
- 8.13. Informe a senha;
- 8.14. OK.

Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos: EDERSON FERNANDO SPARREMBERGER (Servidor(a) - 1384781 - Ativo)

Assinar como: Contador

Confirmar senha:

OK

- 8.15. Tramitar o processo de pagamento.

- 8.15.1. Clicar em Tramitar.

Documentos inseridos

Tramitações

Tramitar

- 8.15.2. No campo Próximo Passo, selecionar “Certifica e encaminha para Liquidação no SIAFI”.
- 8.15.3. Destino: SEÇÃO DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
- 8.15.4. Clicar em Tramitar.

Tramitação -

Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.074700/2024-69

Descrição

Fornecedor: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM Nr. Processo.: 23081.009061/2024-61 Nota Fiscal: LC669- Empenho(s) 16/07/2024 15:31
SIAFI: 400084 2024NE400443 2024NE400444

Data de produção

16/07/2024 15:31

Movimentação atual

16/07/2024 16:10 - Encaminha para inclusão do Por Conta e assinatura dos documentos - SEÇÃO DE BOLSAS - SB

Situação

Em trâmite

Próximo passo*

Certifica e encaminha para Liquidação no SIAFI

Destino

SEÇÃO DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Despacho*

Certifico que os materiais/bens/serviços especificados nos documentos fiscais foram recebidos/realizados integralmente.

Pagamento de Auxílio Transporte Estudantil - pagamento complementar devido a alteração no calendário acadêmico - competência julho/2024

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Indefiro Para assinatura

[← Voltar](#)

[Tramar](#)



→ PARTE 5 - AJUSTES PÓS-PAGAMENTO

Inconsistência Bancária

Quando houver inconsistência nas informações bancárias do/a bolsista na Lista Credores SIAFI, ocorre o cancelamento parcial da Ordem Bancária e o valor correspondente ao pagamento da bolsa retorna à UFSM.

A Divisão de Contabilidade tramita o ‘Processo de reemissão de ordem bancária’ para regularização das informações e pagamento. Assim, é recomendável que, a partir do dia 03 de cada mês, a unidade pagadora verifique em sua caixa postal para gerenciar se há processos deste tipo; e se houver, tomar as providências cabíveis para proporcionar o pagamento do/a bolsista, entrando em contato com o/ a bolsista (e-mail/whatsapp) e tramar os dados corretos, ou pedido de devolução ao empenho, à Divisão de Contabilidade, em até 05 dias após o recebimento do processo.

The screenshot shows a document entry in the UFSM Portal de Documentos. The document is titled "Processo de reemissão de ordem bancária n. 23081." and is dated "04/07/2024 15:30". It is categorized under "DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DC". The document's description is "REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS REF. PAGAMENTO BOLSA REF. JUNHO/2024 - PEN 23081. /2024.". The status is "Em trâmite". The document type is "Processo de reemissão de ordem bancária" and it is associated with "PEN". The access restriction is "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)". The document includes a table of inserted documents:

Ordem	Data	Descrição
1	03/07/2024	Ordem bancária de cancelamento (052 22) [Download link]
2	03/07/2024	Ordem bancária de cancelamento (052 22) [Download link]
3	03/07/2024	Despacho - Tramitação - 03/07/2024 15:07 (151 KiB, abre em nova janela)
4	04/07/2024	Despacho - Tramitação [Download link]

Total: 4

GRU

Em caso de pagamento duplicado ou indevido, gerar GRU e anexar no [Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Reitoria \(Cód. 2A\) – PEN \(ufsm.br\)](#), e tramitar ao bolsista solicitando o pagamento e tramitação do comprovante de pagamento.

Instruções para Preenchimento e Impressão da GRU SIMPLES – DCF (ufsm.br)

Mais informações:

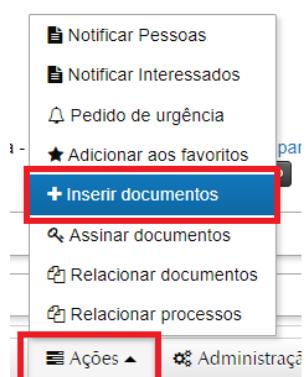
[Tutoriais – DCF \(ufsm.br\)](#)

[Serviços – DCF \(ufsm.br\)](#)

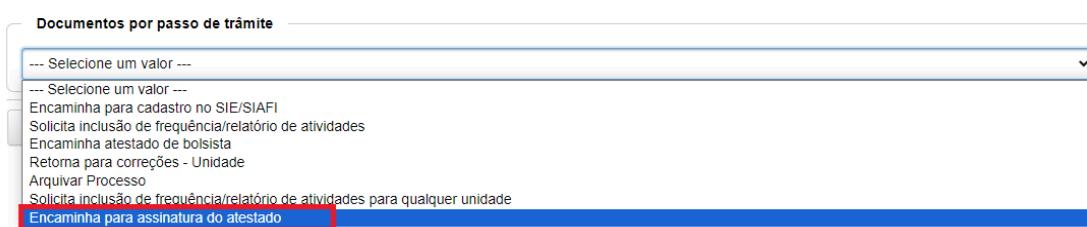
→ PARTE 6 - CERTIFICADO

Para gerar o Certificado, ao fim das atividades da bolsa, a unidade necessita inserir o Modelo de Certificado já trazido no PEN, conferindo as informações contidas e preenchendo as informações faltantes (projeto, orientador/a, carga horária, etc) e Tramitar ao Orientador/a para assinatura que, sequencialmente, tramitará ao bolsista com o despacho de ‘Para Ciência, e, posterior arquivamento’.

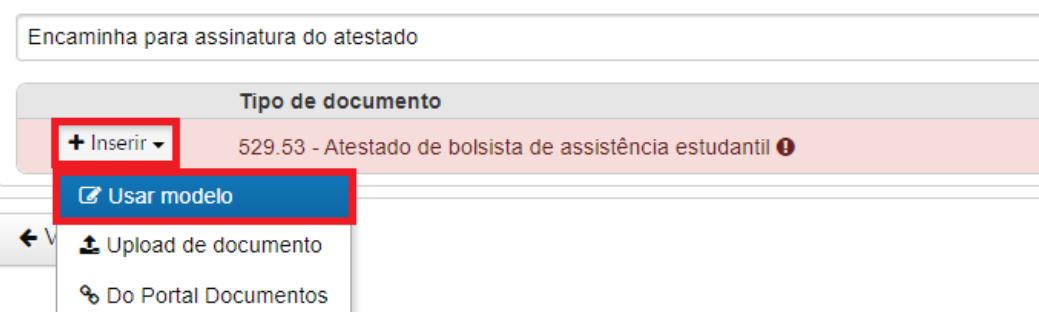
1. Abrir o processo no PEN;
2. Clicar em Ações;
3. Clicar em +Inserir documentos.



4. Selecione “Encaminha para assinatura do atestado”.



5. Selecionar “+ Inserir”;
6. Selecionar “Usar modelo”;



7. Altere os dados necessários, como nome do projeto, nome do/a orientador/a, semestre, carga horária semanal, total de horas, informações de quem vai assinar o atestado/certificado.
8. Selecionar “Gerar documento sem assinatura”.

9. Clicar em “Salvar”.

Texto final

ATESTADO

Atestamos que CAMILA MIRANDA DA SILVEIRA, matrícula 202120887, do curso de Educação Física, desempenhou as atividades de Bolsa de Assistência ao Estudante - PRAE, no projeto "XXXX" (NOME DO PROJETO) sob orientação de XXXXXXXX, durante o Xº (1º/2º) semestre letivo de XXXX (ANO) no regime de XX horas semanais, totalizando XX horas de atividades.

Santa Maria, 18 de julho de 2024.

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Situação do documento ao salvar*

Salvar como minuta i

Gerar documento assinado i

Gerar documento sem assinatura i 

[« Voltar](#)  **Salvar** 

10. Tramitar para assinatura do Orientador.

11. Orientador assina e tramita para o/a bolsista.