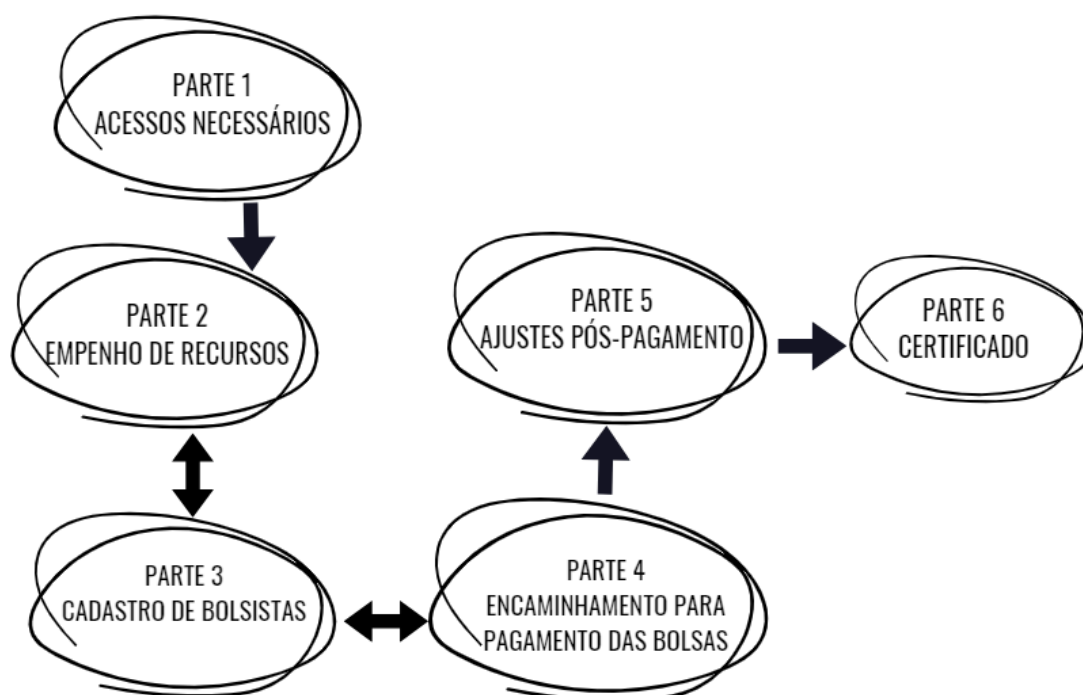


Tutorial – Cadastro, acompanhamento e pagamento de bolsista - Recursos Próprios - Reitoria Cód. 2A

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 \(ufsm.br\)](#)

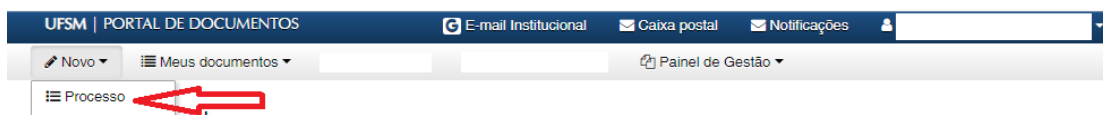
→ PARTE 2 - EMPENHO DE RECURSOS

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.

UFSM | 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 - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado(s)*


Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0.0)

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0.0)

+ Novo autor

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

UFSM | 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

Tipo de documento	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

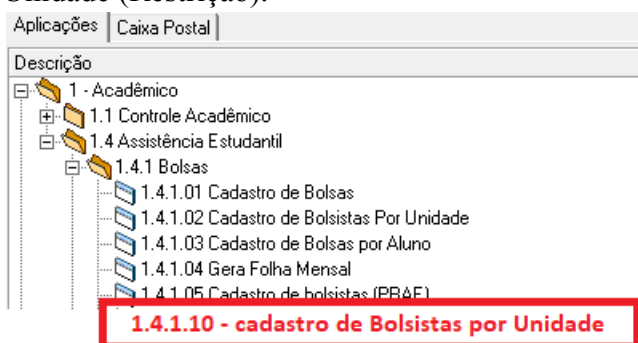
1 - Sistema PEN

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

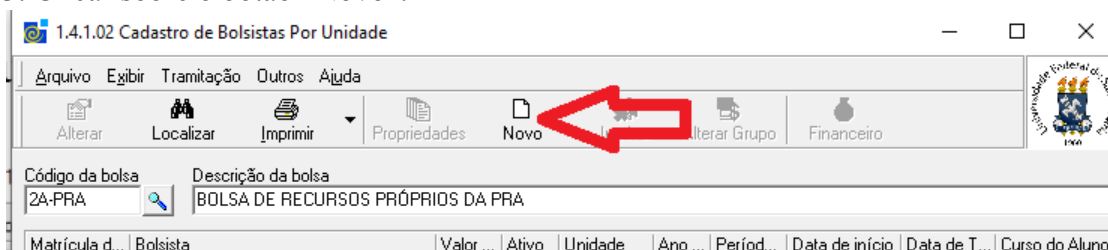
Obs: Abrir um Processo de por Bolsista

2 - Sistema SIE

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

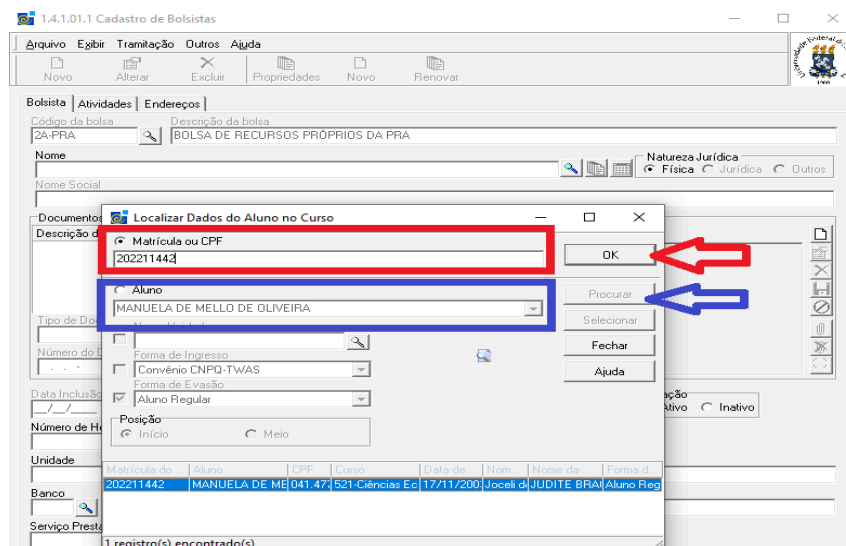


3. Clicar sobre o botão “Novo”.

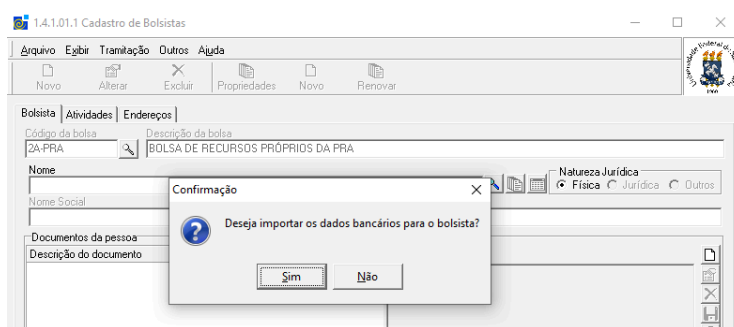


4 - Localizar o/a estudante pela matrícula ou CPF e clicar em “OK”; ou localizar pelo nome do/a estudante e clicar em “Procurar”;

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.



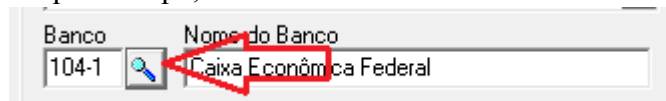
7 - Preencha os seguintes campos:

- 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:

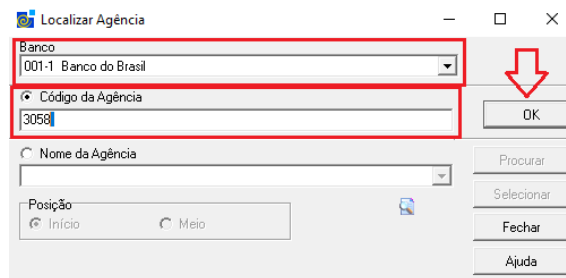
a) Clique na lupa;



b) Selecione o Banco;

c) Digite o código da agência - sem o dígito verificador;

d) 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.

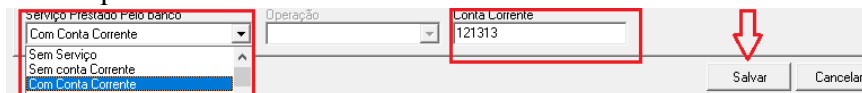


OBS: No Sistema SIE - Quando não houver cadastrado o banco solicitar ao CPD a inserção, via chamado.

11 - No campo “Serviço Prestado pelo Banco”, selecione “Com conta Corrente”

12 - Digite o número da conta no campo “Conta Corrente” (com o dígito verificador);

13- Clique em “Salvar”.

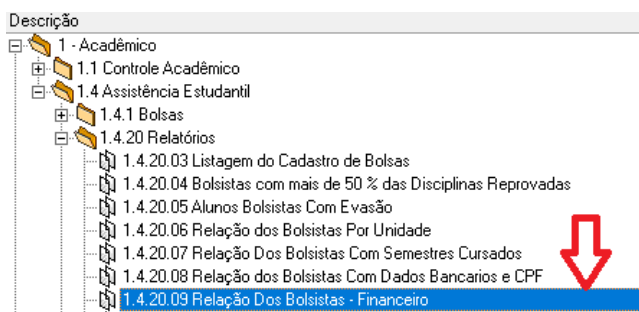


14 - Pronto! Cadastro realizado com sucesso.

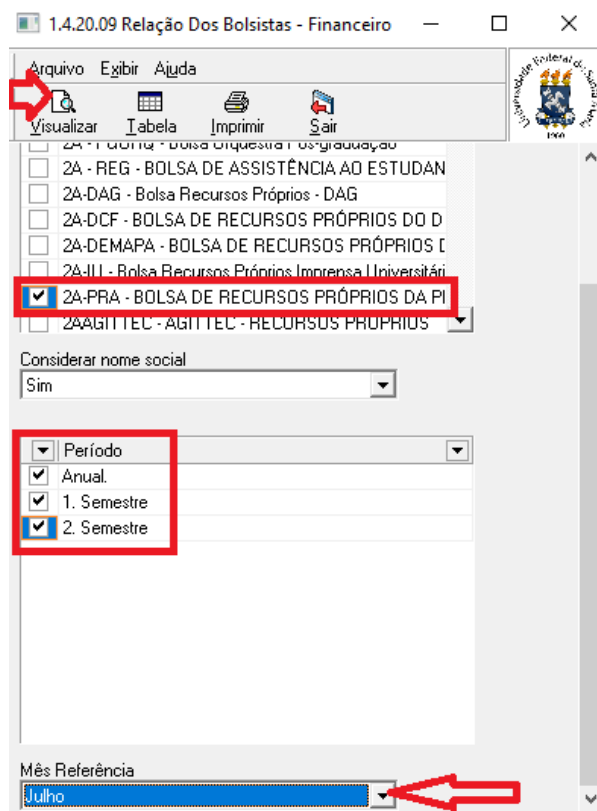
→ PARTE 4 - ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO DAS BOLSAS

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”.

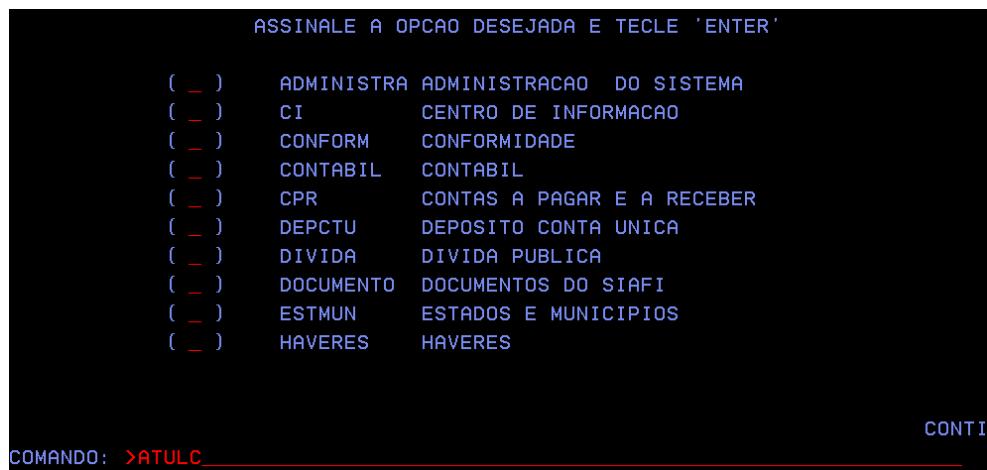


4. Salvar o arquivo em PDF. Para isso, clicar em “Imprimir”.

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.

UG/GESTAO EMITENTE: 153164/15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
NUMERO: 2024LC

OP	SEQ	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO			VALOR
		CPF	BANCO	AGENCIA	CONTA CORRENTE	VALOR - SEM VIRGULA-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           : 2024LC000630
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          : 2024OB 
                   : 2025OB 
  
```

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
↓	2024LC000630	10Jul2024	000322	28.869,40		
	2024LC000631	10Jul2024	000010	5.000,00		
	2024LC000632	10Jul2024	000009	4.400,00		

5.7.6. Teclar F2;

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



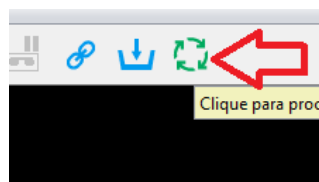
SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES)


5/07/24 12:36 USUARIO : EDERSON
PAGINA : 1

/GESTAO EMITENTE: 153164 / 15238 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
M.LC: 2024LC000669 NUM.OB:

SEQ	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
000001			85,00
000002			85,00
000003			85,00
000004			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 Seleccionados”;

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)

Procedência*

SEÇÃO DE BOLSAS - 01.06.00.03.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	SEÇÃO DE BOLSAS - SB (01.06.00.03.0.0)

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	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

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

- 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 \(TELA BRANCA\) – 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)	
+ 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	

[← 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

Tipo documental ⓘ
Relação de bolsistas para pagamento (SIE) (052.22)

Arquivo ⓘ
Escolher arquivo | Lista SIE - julho2024.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi:
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Assinar documento? ⓘ
☒ Sim ☐ Não

Tipo de conferência ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

[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 ⓘ
.....

[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 integ

Pagamento de Auxílio Transporte Estudantil - Competência: JULHO/2024



De acordo



Aprovo



Autorizo



Ciente



Para conhecimento



Indefiro

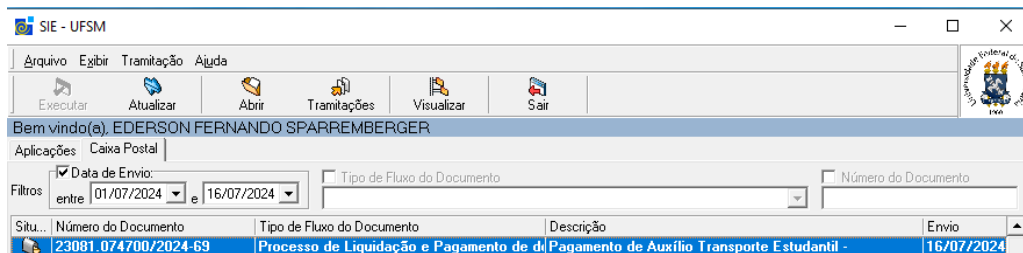


Para assinatura

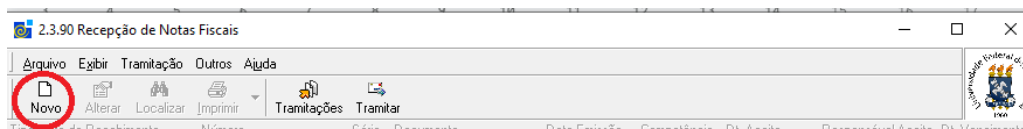
7. Fazer o “POR CONTA”:

7.1. Entrar na caixa postal do SIE.

7.2. Localizar o processo e executar dois cliques sobre ele.




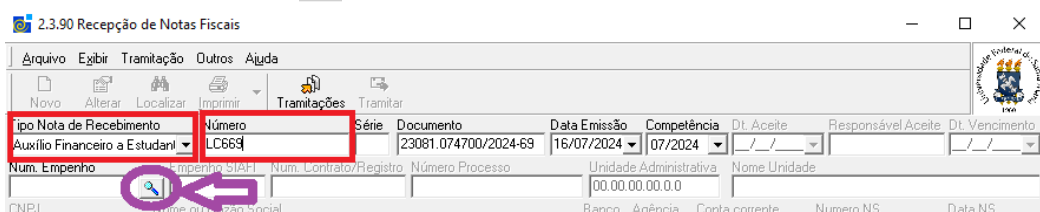
7.3. Clicar em “Novo”;



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.

Localizar Empenhos

Ano Orçamento: 2024

Num. Empenho/Empenho SIAFI: 400084

Posição: ☐ Início ☒ Meio

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

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

Localizar Empenhos

Ano Orçamento: 2024

Num. Empenho/Empenho SIAFI: 400084

Posição: ☐ Início ☒ Meio

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Ano Orçamento	Número Empe...	Número SIAFI	Credor
2024	000411/2024	400084	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

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

2.3.90 Recepção de Notas Fiscais

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Tramitações Tramitar

Tipo Nota de Recebimento: Auxílio Financeiro a Estudant... Número: LC669 Série: Documento: 23081.074700/2024-69 Data Emissão: 16/07/2024 Competência: 07/2024 Dt. Aceite: / / Responsável Aceite: / / Dt. Vencimento: / /

Num. Empenho: 000411/2024 Empenho SIAFI: 400084 Num. Contrato/Registro: 23081.009061/2024-61 Unidade Administrativa: 01.06.00.00.0.0 Nome Unidade: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

CNPJ: 95591764000105 Nome ou Razão Social: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM Banco: 001 Agência: 14842 Conta corrente: 997380632 Número NS: / / Data NS: / /

Itens Recebidos: Observação: Ordem Bancária: Lista de Credores:

Empenhos Recebidos

Nr. Empenho	Nr. SIAFI	CPF/CNPJ	Nome ou Razão Social	Qt. Recebida	Valor Recebido
				0,00	0,00

Itens

Nr. Em...	Código ...	Descrição do Produto	Qt. Total	VI. Total
000411/2	33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO F	1,00	R\$ 130.000,00

Complemento: BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS - Auxílio Transporte. Memorando N. 028/2024-PRAE.

Qt. a Receber: 1,00 VI. Unitário: 0,0000 VI. a Receber: 36675,1100 VI. Desconto: 0,0000

Capacidade: Embalagem: Nome do Almoxxarifado: Almoxxarifado Central

Salvar Cancelar

7.13. No campo VI. 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

Nr. Em...	Código ...	Descrição do Produto	Qt. Total	VL. Total
000411/24	33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO F	1,00	R\$ 130.000,00

Nr. Em...	Código ...	Descrição do Produto	Qt. Rec...	VL. Rec...	VL. D...

Qt. a Receber	VL. Unitário	VL. a Receber	Desconto
1,00	0,0000	33860,8000	0,0000

Capacidade: Embalagem: Nome do Almoxarifado: Almoxarifado Central

Salvar 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 - UFSM	R\$ 1,00	R\$ 32.755,60
005312/2024	2024NE400443	95591764000105	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM	R\$ 1,00	R\$ 85,00
005314/2024	2024NE400444	95591764000105	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM	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.

2.3.90 Recepção de Notas Fiscais

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar **Imprimir** Tramitações Tramitar

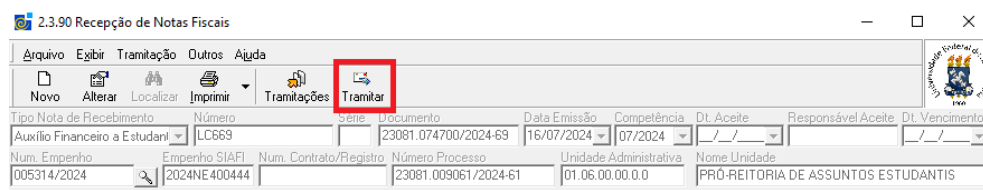
Tipo Nota de Recebimento	Número	Série	Documento	Data Emissão	Competência	Dt. Aceite	Responsável Aceite	Dt. Vencimento
Auxílio Financeiro a Estudantes	LC669		23081.074700/2024-69	16/07/2024	07/2024			

Nr. Empenho	Empenho SIAFI	Nr. Contrato/Registro	Número Processo	Unidade Administrativa	Nome Unidade
005314/2024	2024NE400444		23081.009061/2024-61	01.06.00.00.0.0	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

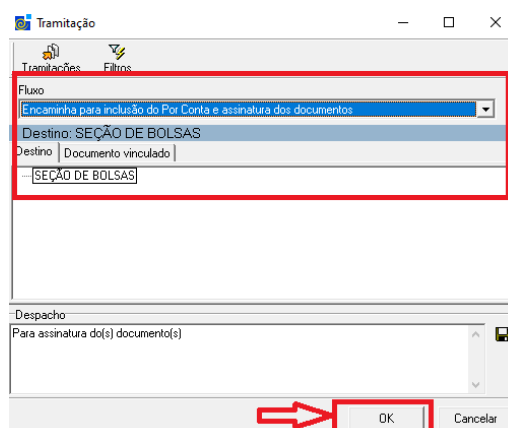
- 7.21. O sistema irá gerar o Por Conta.
- 7.22. Confira os dados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Data: 16/07/2024
2.3.9.63 Relatório Pagamentos de Empenhos Por Conta		
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		CNPJ/CPF: 95591764000105
TIPO: Auxílio Financeiro a Estudantes	BANCO: 001 AGÊNCIA: 14842 CONTA: 997380632	
Nº NOTA: LC669	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 Empenho necessário auxílio transporte estudantil-Politécnico
005312/2024	2024NE400443	1 85,00 Empenho necessário auxílio transporte CTISM
000411/2024	400084	1 32.755,60 Empenho necessário ao Auxílio Transporte. Memorando N. 028/2024-PRAE.
VALOR (S) NF(S) : 33.860,60		

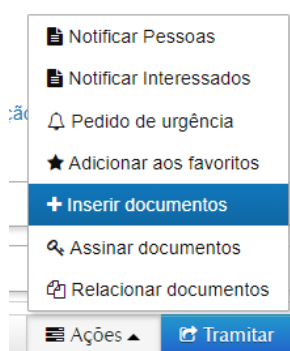
- 7.23. Imprimir em PDF. Salve com um nome e em um local, onde você não perca.
- 7.24. Clicar em Tramitar;



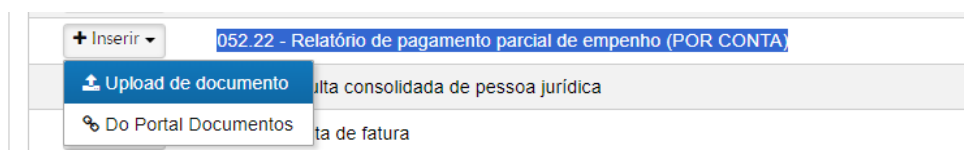
- 7.25. Conferir o Destino; será a sua Unidade Orçamentária.
- 7.26. Clicar em OK.



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.

- 8.9. Clicar em 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.

- 8.15. Tramitar o processo de pagamento.
 - 8.15.1. Clicar em 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) 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

Ciente

Para conhecimento

Indefiro

Para assinatura

Voltar

Tramitar

→ 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 tramitar os dados corretos, ou pedido de devolução ao empenho, à Divisão de Contabilidade, em até 05 dias após o recebimento do processo.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional

Caixa postal 292

Notificações

Novo

Meus documentos

Painel de Gestão

Processo de reemissão de ordem bancária n. 23081. /2024-

Documento com restrição de acesso: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Descrição

REGULARIZAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS REF. PAGAMENTO BOLSA
REF. JUNHO/2024 - PEN 23081. /2024-

Movimentação atual

04/07/2024 15:30 - Tramitação para Unidade - DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DC

Procedência

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL - 01.12.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado

NÚCLEO DE APOIO ORÇAMENTÁRIO - 01.07.00.04.0.0 (Unidade administrativa)

Autor

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL - 01.12.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação

052.22 - Despesa

Tipo documental

Processo de reemissão de ordem bancária

Fluxo documental

PEN Ver fluxo

Situação

Em trâmite

Acesso restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
<div>🔍 ⚙️</div> 1	03/07/2024	Ordem bancária de cancelamento (052.22) <div>📄 OB CANCELAMENTO - pdf (113 KiB, abre em nova janela)</div> <div>Acesso restrito: Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)</div>
<div>🔍 ⚙️</div> 2	03/07/2024	Ordem bancária de cancelamento (052.22) <div>📄 OB CANCELAMENTO - pdf (113 KiB, abre em nova janela)</div> <div>Acesso restrito: Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)</div>
<div>🔍 ⚙️</div> 3	03/07/2024	Despacho - Tramitação <div>📄 - 03/07/2024 15:07 (151 KiB, abre em nova janela)</div>
<div>🔍 ⚙️</div> 4	04/07/2024	Despacho - Tramitação <div>📄 - 04/07/2024 15:30 (152 KiB, abre em nova janela)</div>

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:

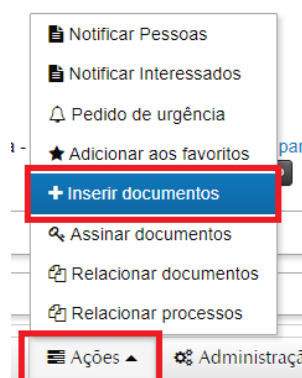
[Tutoriais – DCF \(ufsm.br\)](#)

[Serviços – DCF \(ufsm.br\)](#)

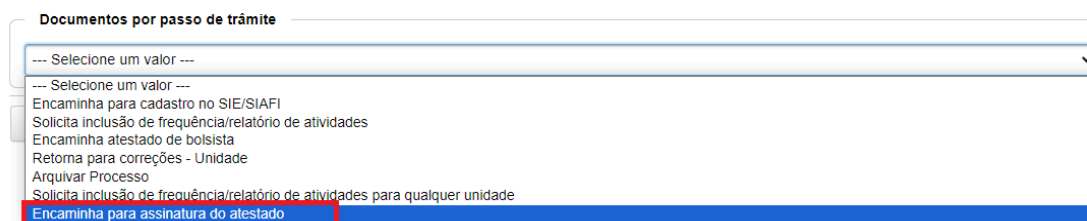
→ PARTE 6 - CERTIFICADO

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’.

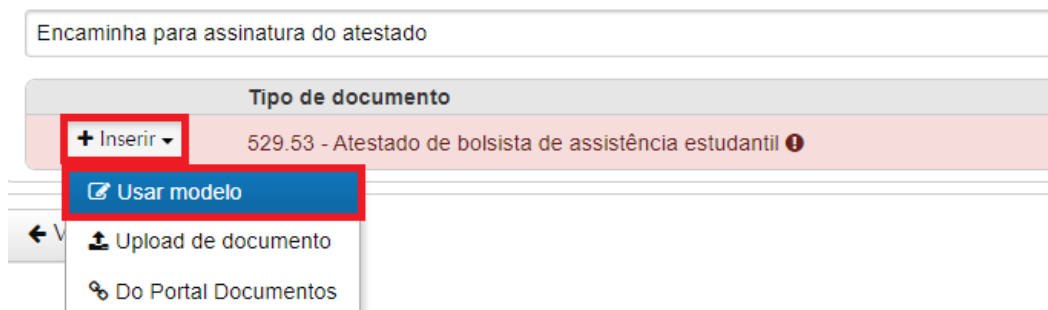
1. Abrir o processo no PEN;
2. Clicar em Ações;
3. Clicar em +Inserir documentos.



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

↩ ↪ B I U [Listas] [Tabelas] [Inserir] [Imprimir] [Olho]

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 ⓘ
- ☐ Gerar documento assinado ⓘ
- ☒ Gerar documento sem assinatura ⓘ

← Voltar → Salvar

10. Tramitar para assinatura do Orientador.
11. Orientador assina e tramita para o/a bolsista.