



INFORMATIVO Nº. 001/2020

ASSUNTO: Solicitação de abertura de processo para pagamento de Bolsas Estudantis

Devido à implantação do Processo Eletrônico Nacional – PEN, na Universidade Federal de Santa Maria, o Departamento de Contabilidade e Finanças e o Departamento de Arquivo Geral implementaram uma nova sistemática para o pagamento de **Bolsas Estudantis**. A partir da divulgação deste Informativo, **o processo e o empenho deverão ser individuais por tipo de bolsa de cada Departamento/Centro responsável**. No caso de um Centro de Ensino, por exemplo, deverão ser abertos quantos processos forem necessários para atender aos diversos tipos de bolsas existentes.

Neste sentido, foram necessárias alterações nos trâmites e documentos para serem anexados ao sistema, conforme segue:

1. Da abertura do processo

Para a abertura do “Processo de pagamento de Bolsas Estudantis” será necessário encaminhar à Divisão de Protocolo - DAG – Departamento de Arquivo os seguintes documentos, para anexar ao processo:

- a) Memorando solicitando abertura de processo informando qual o tipo de bolsa;
- b) Pré-empenho emitido no SIE na natureza da despesa: 33.90.18.01, no CNPJ da UFSM (na descrição do item colocar o tipo de bolsa);
- c) Lista de Credores (opcional).

2. Da análise do DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

Após a abertura do processo, a Divisão de Protocolo - DAG – Departamento de Arquivo Geral devolverá os documentos físicos à unidade solicitante e tramitará o processo, via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal>), para a Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAEO/DCF (01.12.01.02.1.0), que fará a análise, providenciará a emissão do



empenho no Sistema SIAFI (para isso será necessário que a Unidade tenha enviado via sistema SIE o pré-empenho), anexará os respectivos documentos no processo eletrônico e encaminhará ao Departamento/Centro responsável pelo gerenciamento das bolsas. A partir desta fase, a Unidade já poderá encaminhar os documentos para liquidação e pagamento, conforme passos do cronograma definido pelo DCF para encaminhamento das bolsas (Memorando Circular nº 41/2016 – DCF/PRA) e nas etapas descritas no item 3.

3. Da Solicitação de Pagamento de Bolsas Estudantis

Tendo em vista que, neste momento, o SIE e o PEN ainda não estão integrados, os responsáveis pelo encaminhamento da documentação de pagamento de bolsas estudantis, deverão utilizar o SIE e o PEN para destinar a documentação ao DCF.

Para tramitar a documentação para pagamento no SIAFI, a Unidade deverá utilizar o mesmo fluxo que já vem sendo adotado para tramitação de notas fiscais (item 2 do Informativo DCF n. 001/2019 e Memorando Circular n. 159/2019/PRA/DCF). Desta forma, primeiramente deverá incluir o documento de pagamento parcial de empenho (antigo “por conta”), na aplicação SIE 2.3.90, com as seguintes informações: no campo Tipo Nota Recebimento - Auxílio Financeiro a Estudantes; no campo número - o número da Lista de Credores do SIAFI; no campo número empenho - a(s) nota(s) de empenho para pagamento da despesa; no campo observação: informar o tipo de bolsa e o mês de competência; e, no valor a receber, o valor correspondente à Lista de Credores do SIAFI. Após preenchimento destas informações, o documento Relatório Pagamentos de Empenhos Por Conta deverá ser tramitado no SIE para o Protocolo DCF.

Após a tramitação do documento no SIE, o responsável deverá digitalizar ou salvar em formato pdf os seguintes documentos que deverão anexados ao PEN:

- a) Relação dos Bolsistas - Relatório do SIE 1.4.2.0.09;
- b) Lista de Credores do SIAFI, em conformidade com a listagem do SIE;
- c) Relatório Pagamentos de Empenhos Por Conta, emitido a partir da aplicação 2.3.90, onde consta a indicação do tipo de bolsa, o número do Processo e a (s) Nota (s) de Empenho SIAFI, com saldo suficiente para pagamento;
- d) Justificativa de pagamento em atraso, caso necessário.



Após anexar a documentação acima no PEN, o processo deverá ser tramitado via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal> para a Seção de Recebimentos e Pagamentos – SRP/DCF (01.12.01.01.3.0), para as demais providências para liquidação e pagamento.

Quanto à certificação das bolsas, solicitamos que o responsável indique no próprio despacho de encaminhamento no PEN, descrevendo “**Certifico que os serviços especificados referentes ao mês _____ foram prestados integralmente**”, facilitando essa fase, considerando que não será mais necessário carimbar as listas, assinar e depois digitalizar. Sendo assim, a Unidade poderá salvar em pdf tanto a lista SIE como a Lista de Credores SIAFI, capturá-las e anexá-las ao processo eletrônico.

Após o efetivo pagamento das Bolsas Estudantis, o processo eletrônico será tramitado novamente para o Departamento/Centro responsável, para que no mês seguinte inicie toda a sistemática novamente, para continuidade do processo. Lembramos ainda que o Departamento/Centro deverá enviar a documentação no máximo até o dia 20 do mês corrente, para que o bolsista possa receber até o 5º dia útil do mês seguinte.

4. Do Cancelamento de Ordens Bancárias

Na ocorrência de cancelamento de ordem bancária no SIAFI, a Divisão de Contabilidade – DC (01.12.01.02.0.0) abrirá um NUP – Número de Protocolo Único e após tramitará via PEN para o Departamento/Centro responsável, para que o mesmo providencie a correção dos dados bancários do(s) referido(s) bolsista(s), no máximo até o dia 15 (quinze) do mês em que ocorreu o cancelamento, a fim de que a pendência seja resolvida através da emissão de uma nova ordem bancária em favor do(s) mesmo(s). Após a emissão da nova Ordem Bancária, o NUP será tramitado para o Setor Responsável pela Conformidade de Gestão. Quando finalizado este processo, o NUP será anexado ao processo original.

Após a data prevista acima, não ocorrendo retorno das informações bancárias corretas ao DCF, por meio do PEN, os valores serão estornados e devolvidos às respectivas notas de empenho. Neste caso, ficará a critério do Departamento/Centro responsável pela digitação da Lista de Credores no SIAFI (e/ou Unidade de Origem), incluir a bolsa que ficou pendente de



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

pagamento, na Lista de Credores SIAFI no mês seguinte (no mesmo exercício), com as correções dos dados bancários e justificativa pelo pagamento em atraso.

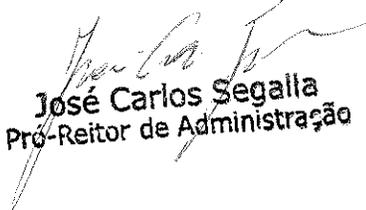
Outrossim, lembramos que, no caso de regularizações de pendências no prazo previsto, não será necessário incluí-las em mês subsequente, evitando-se assim duplicidades e pagamentos indevidos.

Importante salientar que, com a implementação do processo eletrônico via PEN, o DCF **não vai mais aceitar encaminhamento de bolsa complementar.**

5. Reforço / Pré-empenho novo

Quando for necessária a **emissão do reforço/pré-empenho novo** devido alterações na dotação orçamentária ou fonte de recurso, o departamento/centro responsável deverá digitalizar e anexar o pré-empenho no processo respectivo e encaminhar para a Seção de Análise e Execução Orçamentária – SAEO/DCF para providenciar o empenho SIAFI (tramitação do pré-empenho pelo sistema SIE e o processo pelo sistema PEN).


Cont. Nelson Ortiz Bittencourt
Diretor do DCF - UFSM
Portaria 68751/2013


José Carlos Segalla
Pró-Reitor de Administração