

**INFORMATIVO N.º 001/2020 – Atualizado em 29/07/2020**

ASSUNTO: Processos de pagamento de bolsas estudantis no PEN.

Devido à implantação do Processo Eletrônico Nacional – PEN na Universidade Federal de Santa Maria, o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, juntamente com o Departamento de Arquivo Geral - DAG, implementaram nova sistemática para o pagamento de bolsas estudantis. A partir da republicação deste Informativo, **os processos e os empenhos deverão ser individuais, por tipo de bolsa** (os processos contendo mais de um tipo de bolsa serão devolvidos aos Centros de Ensino para correção), e a abertura dos processos no PEN ficará a cargo dos respectivos Centros de Ensino e/ou Pró-Reitorias. 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 no sistema, conforme segue:

## **1. Da abertura do processo no PEN**

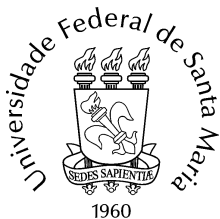
Para abrir o processo no PEN, o usuário deverá acessar o Portal de Documentos da UFSM, utilizando login e senha de acesso ao SIE, no seguinte endereço:

<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>.

Na sequência, preencher as informações iniciais do “Novo Processo Eletrônico” (ver tutorial PEN-SIE), e anexar os “Documentos do Processo”, conforme segue:

- 1) Memorando de solicitação de pagamento no qual deverá ser informado o tipo de bolsa;
- 2) Pré-empenho emitido no SIE, na natureza da despesa: 33.90.18.01 e CNPJ da UFSM, sendo que, na descrição do item deverá constar o tipo de bolsa.

Após instrução processual, tramitar o processo eletrônico via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a Seção de Análise e Execução Orçamentária –SAEO/DCF



(01.12.01.02.1.0), a qual fará a análise e providenciará a emissão do empenho no SIAFI.

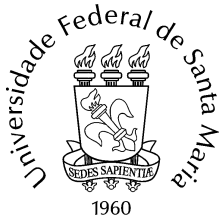
## **2. Tramitação da documentação para pagamento**

Após emissão de empenho no SIAFI e análise da conformidade, o processo eletrônico será tramitado via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a unidade solicitante do pagamento de bolsas. A partir desta fase, a unidade poderá incluir no processo eletrônico a documentação de pagamento e tramitá-la ao DCF.

Para tramitar a documentação para pagamento no SIAFI, a unidade deverá:

- 1) Incluir a Lista de Credores no SIE e no SIAFI;
- 2) Preencher as informações do documento de pagamento parcial de empenho (antigo “por conta”), na aplicação 2.3.90 do sistema SIE, conforme segue: no campo Tipo Nota Recebimento – Auxílio Financeiro a Estudantes; no campo documento – o número da Lista de Credores SIAFI, no campo observação: “Pagamento da bolsa (descrever o tipo) referente ao mês de (descrever a competência) e no campo valor, o total da Lista de Credores;
- 3) Preenchidas as informações de pagamento, salvar\* no formato pdf o “Relatório Pagamento de Empenhos Por Conta” (para depois anexá-lo no processo eletrônico) e tramitar para o DCF no SIE;
- 4) Após a tramitação no SIE, o responsável deverá salvar\* em formato pdf, os seguintes documentos que deverão ser anexados ao processo eletrônico (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 de 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 eletrônico e a(s) Nota(s) de **Empenho SIAFI - com saldo suficiente para pagamento**;
  - d) Justificativa de pagamento em atraso, caso necessário.

**\*Não** é necessário imprimir e assinar os documentos. Apenas salvá-los em formato pdf e anexá-los ao PEN. A certificação será feita no próprio PEN, na funcionalidade destinada a isso.



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

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

**IMPORTANTE:** a certificação da despesa com o pagamento das bolsas, o responsável deve indicar no próprio despacho de encaminhamento o seguinte texto: **“Certifico que os serviços especificados referentes ao mês \_\_\_\_\_ foram prestados integralmente”** (não usar o botão **“para providências”**), e utilizar a assinatura digital cadastrada no PEN. Sendo assim, considerando que não será necessário carimbar as listas, assinar e depois digitalizar, a unidade poderá salvar em formato pdf, tanto a lista SIE quanto a Lista de Credores SIAFI, capturá-las e anexá-las ao processo eletrônico.

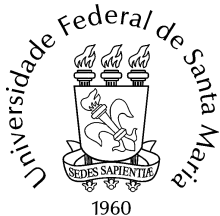
Após a efetivação do pagamento, o processo eletrônico será tramitado novamente para o Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável, para reiniciar a sistemática de tramitação de documentos de pagamento, para as próximas competências (meses).

Destaca-se que, atendidos todos os requisitos descritos acima, a documentação de pagamento deverá ser encaminhada 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 (Memorando Circular N. 041/2016-DCF/PRA - Pagamento de Bolsas de Estudos),.

### **3. Reforço de empenho SIAFI**

Quando o empenho SIAFI apresentar saldo insuficiente, a unidade solicitante deverá emitir pré-empenho de reforço no SIE, no mesmo número de processo eletrônico, e tramitar uma cópia no formato pdf (gerada eletronicamente) via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, no PEN, para a Seção de Análise e Execução Orçamentária (SAEO), a fim de que seja providenciado o reforço do empenho no SIAFI.

**IMPORTANTE:** a unidade solicitante deverá realizar a tramitação do pré-empenho no de reforço no sistema SIE e também no PEN (cópia no formato pdf), via caixa postal.



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

#### **4. Pré-empenho Novo**

Para a emissão de um novo empenho SIAFI, quando por exemplo: a dotação orçamentária for diferente do empenho inicial, a unidade deverá emitir um pré-empenho SIE e anexar uma cópia no formato pdf (gerada eletronicamente) no respectivo processo eletrônico. Após, tramitar o processo via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, para a SAEO no PEN, para providências quanto à emissão do novo empenho SIAFI.

**IMPORTANTE:** também neste caso, o pré-empenho deverá ser tramitado tanto no sistema SIE quanto no processo eletrônico do sistema PEN, via Caixa Postal.

#### **5. Arquivamento do processo eletrônico**

No encerramento de cada exercício financeiro, os processos eletrônicos deverão ser tramitados via Caixa Postal para arquivamento pelo Departamento de Arquivo Geral.