

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

Memorando Circular N. 041/2016 – DCF/PRA

Santa Maria, 12 de Abril de 2016.

Aos Dirigentes das Unidades/Subunidades
Assunto: Pagamento de Bolsas de Estudos

O Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) orienta às unidades responsáveis pelo pagamento de Bolsas de Estudos, que observem os seguintes procedimentos:

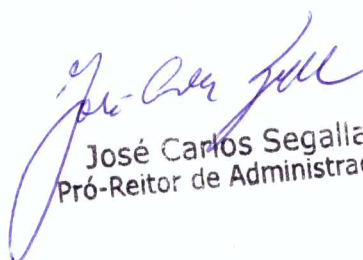
1. Para a realização dos procedimentos contábeis necessários ao pagamento dos bolsistas até o 5º dia útil de cada mês, no Sistema de Administração Federal (SIAFI), as unidades responsáveis deverão encaminhar ao DCF, no máximo até o dia 25 do mês anterior (mês de competência), os seguintes documentos:
 - a. Formulário POR CONTA ou Memorando de Encaminhamento, com a indicação do tipo de bolsa, número do Processo e Nota de Empenho SIAFI com saldo suficiente ao pagamento;
 - b. Relação dos Bolsistas – Financeiro (Relatório do SIE: 1.4.2.0.09) no mês de competência, com carimbo de certificação e assinatura identificada;
 - c. Lista de Credores do SIAFI, em conformidade com a listagem do SIE (alínea anterior).
2. Em razão da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) ser uma Unidade Gestora do Orçamento da União, o pagamento de suas obrigações é realizado no SIAFI através da movimentação on-line da Conta Única do Tesouro Nacional. Desta forma, além de estarem condicionados a procedimentos de controle interno para a liquidação dos empenhos de bolsas de estudos, os pagamentos estão condicionados à:
 - a. Existência de Disponibilidade Financeira na Fonte de Recursos da respectiva Nota de Empenho;
 - b. Informações de domicílio bancário, válidas e ativas, na titularidade do CPF constante da Lista de Credores SIAFI, contendo os números correspondentes: ao banco, agência e conta corrente.
 - c. Como os pagamentos de Listas de Credores são realizados mediante a emissão de OBB – Ordem Bancária para o Banco do Brasil, agente financeiro que realiza os pagamentos da Conta Única da UG UFSM, para as contas bancárias indicadas na Lista de Credores, não existe a possibilidade de indicação de operação bancária diferente de 001 – depósito em conta corrente. Assim sendo, é imprescindível que os estudantes sejam orientados previamente a não fornecerem em seu cadastro, conta bancária de terceiros, conta salário, conta poupança, conta fácil ou outras que exijam código de operação diferente do código 001, evitando assim, devoluções futuras;
 - d. Assim sendo, quando um ou mais domicílios bancários informados na Lista Credores SIAFI, não atendem ao disposto no item anterior, é que ocorre o cancelamento parcial da Ordem Bancária e o valor correspondente ao pagamento da bolsa, retorna à UFSM.
3. Lembramos que divergências nos dados bancários dos estudantes, além de frustrar a expectativa do estudante em receber o valor correspondente sua bolsa (mensal/semestral),

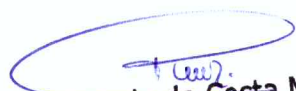
geram registro contábil em conta de Ordens Bancárias Canceladas, que quando não regularizadas no mês do cancelamento, geram restrição contábil da Unidade Gestora no SIAFI.

4. Na ocorrência de cancelamento de ordem bancária no SIAFI, a Divisão de Contabilidade informará a relação dos bolsistas cujo pagamento foi devolvido pelo banco, para que a unidade responsável pelas Listas de Credores do SIAFI verifique os dados bancários corretos e repasse estas informações à Divisão de Contabilidade, no máximo até o dia 25 (vinte e cinco) do mês em que ocorrer o cancelamento, a fim de que a pendência seja resolvida através da emissão de uma nova ordem bancária em favor dos credores que não receberam junto com os demais.
5. Após a data prevista acima, não ocorrendo retorno das informações bancárias corretas ao DCF, por meio de contato telefônico com Fernanda (ramal 9654), Ana Paula (ramal 8203) ou Claudio (ramal 8215); ou ainda, em resposta ao correio eletrônico que comunica o cancelamento, os valores serão estornados e devolvidos às respectivas notas de empenho.
6. Por outro lado, na ocorrência do item anterior, ficará a critério da Unidade responsável pela digitação da Lista de Credores no SIAFI (e/ou Unidade de Origem), incluir a bolsa que ficou pendente de pagamento, na Lista de Credores SIAFI seguinte (no mesmo exercício), com as correções dos dados bancários, com justificativa pelo pagamento em atraso, no memorando de encaminhamento. Salvo nos casos de desligamento do curso ou da perda de vínculo, conforme decisão da Unidade a que estiver vinculado.
7. Outrossim, lembramos que no caso de regularização de pendências no prazo previsto no item 4, não será necessário incluí-las em mês subsequente, evitando-se assim duplicidades e pagamentos indevidos.
8. Alertamos ainda, que as unidades que utilizem habitualmente a tecla F4 para copiar Listas de Credores, deverão atentar para a substituição dos dados bancários que estavam incorretos na Lista de Credores anterior, já que o SIAFI não alerta ou impede a repetição de dados bancários incorretos nesta transação.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,


José Carlos Segalla
Pró-Reitor de Administração


Ana Paula da Costa Mayer
Diretora do Departamento de
Contabilidade e Finanças Substituta-UFSM