



INFORMATIVO Nº. 001/2020 – Atualizado em 01/10/2020

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, 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:

- a) Memorando de solicitação de pagamento no qual deverá ser informado o tipo de bolsa;
- b) Pré-empenho emitido no SIE no CNPJ da UFSM e na natureza da despesa: 33.90.18.01 (bolsas de estudo no país) ou conforme o caso, 33.90.18.04 (auxílios para desenvolvimento de estudos e pesquisas), 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. Da análise do DCF

Após averiguar a documentação, a Seção de Análise e Execução Orçamentária encaminhará a documentação para emissão de empenho no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, incluirá os respectivos documentos no processo eletrônico e tramitará ao Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável pelo gerenciamento das bolsas (via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal>). A partir desta fase, a unidade já poderá seguir os passos definidos no item 3 e encaminhar os documentos via PEN para pagamento, conforme cronograma definido pelo DCF para encaminhamento de bolsas (Memorando Circular nº 41/2016-DCF/PRA).

3. Da 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 a documentação para pagamento no SIAFI, conforme os seguintes passos:

- a) Incluir a Lista de Credores no sistema SIAFI;
- b) 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;
- c) Preenchidas as informações de pagamento, imprimir no formato pdf ou digitalizar o “Relatório Pagamento de Empenhos Por Conta” (para depois anexá-lo no processo eletrônico) e tramitar para o DCF no SIE;
- d) Após a tramitação no SIE, o responsável deverá digitalizar ou salvar em formato pdf, os seguintes documentos que deverão ser anexados ao processo eletrônico



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

(PEN):

- i. Relação dos Bolsistas – Relatório do SIE 1.4.2.0.09;
 - ii. Lista de Credores do SIAFI, em conformidade com a listagem do SIE;
 - iii. 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**;
 - iv. Justificativa de pagamento em atraso, caso necessário.
- e) 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”**, 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.

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).

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

Destaca-se, porém, que com a implementação dos processos de pagamento de bolsas no PEN – Processo Eletrônico Nacional – UFSM, o DCF não aceitará o encaminhamento de bolsa complementar. Exceto em casos excepcionais, devidamente justificados.



4. Do Cancelamento de Ordens Bancárias

Na ocorrência de cancelamento de ordens bancárias no SIAFI, a Divisão de Contabilidade – DC (01.12.01.02.0.0) abrirá um NUP – Número de Protocolo Único com a relação de ordens bancárias canceladas, e após, tramitará Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, para o Departamento/Centro/Pró-Reitoria 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).

No prazo previsto no parágrafo anterior, a unidade deverá proceder a correção dos dados bancários no SIAFI e tramitar o NUP de reemissão de ordens bancárias para a Divisão de Contabilidade – DC (01.12.01.02.0.0), via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, informando as alterações no(s) domicílio(s) bancário(s) em despacho ou documento anexo, a fim de que sejam realizadas a(s) reemissão(ões) de ordem(ns) bancária(s). Após a efetivação do pagamento, o NUP será tramitado para o Setor Responsável pela Conformidade de Gestão, e após sua finalização, anexado ao processo original de pagamento de bolsas.

IMPORTANTE: caso a unidade não consiga as informações bancárias corretas no prazo previsto, ou os valores devidos tenham sido incluídos em lista de credores do mês subsequente, o Departamento/Centro/Pró-Reitoria responsável pelo gerenciamento das bolsas deverá tramitar o NUP de reemissão de ordens bancárias para a Divisão de Contabilidade – DC (01.12.01.02.0.0), via Caixa Postal Web <https://portal.ufsm.br/caixapostal>. Os valores correspondentes às bolsas canceladas e não regularizadas no prazo, serão devolvidos às respectivas notas de empenho no encerramento do. Neste caso, ficará a critério do Departamento/Centro/Pró-Reitoria 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 no mês seguinte (no mesmo exercício), com as correções dos dados bancários e justificativa pelo pagamento em atraso.

5. 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, enviar para



Contabilidade no SIE. Após, anexar uma cópia em formato pdf (digitalizada ou gerada eletronicamente) no processo eletrônico e tramitar via Caixa Postal *Web* <https://portal.ufsm.br/caixapostal>, 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.

6. 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 (digitalizada ou 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 no sistema SIE e no processo eletrônico do sistema PEN, via Caixa Postal.

7. Arquivamento do processo eletrônico

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

Dúvidas poderão ser esclarecidas nos seguintes endereços eletrônicos: analise.dcf@ufsm.br (fase de empenho), dcf627.ufsm@gmail.com (fase da liquidação), contab.ufsm@gmail.com (protocolo) e dcf@ufsm.br (direção).