



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPLAD - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 16, DE 20 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos e prazos para emissão e encaminhamento de recibos relativos às bolsas e auxílios financeiros à estudantes disponibilizados pela FURG.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade, o art. 81 do Regimento Interno da Reitoria, a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021 e a Portaria GR/FURG nº 386 de 22 de Janeiro de 2025.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta instrução estabelece orientações para emissão e encaminhamento de recibos relativos às bolsas e auxílios financeiros aos estudantes disponibilizados pela FURG.

Parágrafo único. As orientações mencionadas no caput referem-se a todos ou quaisquer recibos emitidos pelas Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias, Órgãos Vinculados e Gabinete da Reitora.

Art. 2º A emissão dos recibos de auxílios e/ou bolsas pelas Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias, Órgãos Vinculados e Gabinete da Reitora deverá ocorrer preferencialmente via Sistemas FURG, mediante prévio cadastro dos estudantes, contemplados por benefícios, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

**CAPÍTULO II
DO CADASTRO NO SIAFI**

Art. 3º Todos os estudantes que forem beneficiários de auxílios e/ou bolsas devem estar previamente cadastrados no SIAFI antes da emissão do recibo.

Art. 4º As Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias, Órgãos Vinculados e Gabinete da Reitora serão responsáveis pelo cadastrado dos estudantes a elas vinculados.

Art. 5º O cadastro é composto pelos seguintes dados de identificação do beneficiário: CPF, endereço residencial e domicílio bancário (código do banco, código da agência e conta bancária).

Art. 6º Os procedimentos, para efetivação do cadastro do estudante beneficiário, deverão seguir as seguintes orientações:

I. O cadastro do estudante é realizado no SIAFI, por um servidor indicado pela unidade responsável, que tenha o perfil de acesso ao sistema;

II. Indica-se que cada unidade acadêmica ou administrativa tenha pelo menos dois servidores com acesso a esse perfil, visando evitar possíveis transtornos derivados do afastamento do servidor titular responsável pelo cadastro;

III. O perfil de acesso ao SIAFI será requerido pela unidade mediante contato com a DAFC, via endereço eletrônico dafc.diretoria@furg.br.

IV. Após o envio do e-mail solicitando o cadastro no SIAFI do servidor responsável, indicado pela unidade, a DAFC entrará em contato com a unidade para orientar sobre a liberação do acesso ao sistema. Eventuais dúvidas sobre a operacionalização dos cadastros dos estudantes no SIAFI, poderão ser dirimidas com a DAFC pelo endereço eletrônico recibos.dafc@furg.br.

Art. 7º Consta disponibilizado no site da PROPLAD um manual de procedência para realizar o cadastro dos estudantes no SIAFI, através do endereço: https://proplad.furg.br/images/Manual_para_Cadastrar_os_estudantes_e_suas_contas_no_SIAFI.pdf

CAPÍTULO III DA EMISSÃO DOS RECIBOS

Art. 8º Os recibos, de auxílios e/ou bolsas, devem seguir as seguintes orientações, após o cadastro dos estudantes (credor) no SIAFI:

I. A emissão dos recibos deve respeitar fluxos e prazos estabelecidos para orientar as efetividades emitida pelos gestores responsáveis pelas bolsas e ser enviadas em tempo hábil para pagamento;

II. Os recibos emitidos no Sistema FURG são encaminhados para liquidação e pagamento, sempre que o responsável pela emissão fizer a liberação via sistema no prazo estabelecido. Salienta-se que a abertura do processo SEI, referente aos recibos emitidos **exclusivamente dentro do Sistemas FURG**, será executada pela Coordenação de Contabilidade/DAFC, que fará os devidos encaminhamentos após gerar as Listas de Credores no SIAFI, incluindo as devoluções referentes a pendências que serão encaminhadas as respectivas unidades responsáveis pela emissão do recibo via SEI.

III. Os recibos que excepcionalmente não puderem ser emitidos via sistemas FURG devem ser encaminhados pela unidade responsável, por meio de processo dentro do sistema SEI, conforme orientação abaixo:

- a) Deve ser aberto um processo para cada competência (mês de referência) e empenho.
- b) Tipo do Processo: Contabilidade: Pagamento de Auxílios/Bolsas
- c) Classificação por Assuntos: vide anexo I.
- d) Nível de acesso: público para o processo e restrito para o recibo conforme artigo 31 da lei n. 12.527 de 18/11/2011.
- e) Incluir documento padrão SEI do tipo Recibo: vide anexo II.
- f) Incluir despacho justificando o motivo pelo qual o recibo não pode ser enviado pelo sistema Furg.
- g) Encaminhar o processo a Unidade de Execução e Controle/DAFC até o dia 10 (dez) de cada mês.

IV. Os recibos enviados fora do sistema FURG, por meio de processo dentro do sistema SEI, devem obrigatoriamente conter no máximo 20 estudantes.

V. É de responsabilidade da unidade solicitante a identificação da nota de empenho na emissão do recibo e o respectivo controle de saldo de empenho. Serão devolvidos pela Coordenação de Contabilidade/DAFC os recibos que não apresentarem saldo suficiente para liquidação e pagamento, para que a unidade realize a solicitação de reforço ou abertura de novo empenho;

VI. A cada novo edital/projeto deve ser encaminhado um processo único via sistema SEI, solicitando a abertura de empenho de bolsas/auxílios. Os pedidos de reforços e anulações devem ser realizados no mesmo processo de abertura de empenho até o encerramento do edital/projeto, conforme orientações a seguir:

- a) Tipo do Processo: Contabilidade: Abertura de empenho.
- b) Classificação por Assuntos: 529.51.
- c) Nível de Acesso: Público.
- d) Incluir documentos padrão SEI do tipo: Edital de seleção ou projeto, pedido de abertura de empenho e despacho de solicitação direcionado ao (a) Pró-Reitor (a) de Planejamento e Administração.
- e) Após a liberação o (a) Pró-Reitor (a) de Planejamento e Administração encaminhará o processo à Coordenação de Orçamento/DIPLAN.
- f) A Coordenação de Orçamento/DIPLAN detalha o crédito orçamentário e encaminha o processo para a Unidade de Execução e Controle/DAFC para emitir a nota de empenho.
- g) A Unidade de Execução e Controle/DAFC encaminhará o processo à Unidade solicitante com a nota de empenho anexada.

VII. Após a emissão e envio do(s) recibo(s), caso haja necessidade de eventuais ajustes, a unidade emissora do(s) mesmo(s) deverá entrar em contato via correio eletrônico com a Diretoria de Administração Financeira e Contábil – DAFC no e-mail recibos.dafc@furg.br.

VIII. O processo de abertura de empenho não substitui a necessidade de abertura do processo de pagamento de bolsas/auxílios, conforme dispõe o Art.8 Inciso III.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E FLUXOS

Art. 9º Ficam estabelecidas as seguintes etapas e prazos em relação ao processo de pagamento de bolsas institucionais da FURG e auxílios relacionados à Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES):

I. Identificação do(a) estudante apto(a) a receber a bolsa/auxílio, conforme os seguintes prazos e responsabilidades:

- a) o(a) responsável pelo projeto indicará o(a) estudante apto(a) no início da vigência do projeto ou programa, incluindo o cadastro completo no SisBolsas;
- b) é de responsabilidade, exclusiva do(a) estudante, informar corretamente os dados bancários para o(a) coordenador(a);
- c) é de responsabilidade, exclusiva da unidade, comunicar imediatamente à Pró-Reitoria competente, pelo programa concedente de bolsa, as interrupções de pagamento por qualquer razão e eventual pedido de substituição do(a) estudante até o último dia útil de cada mês. Ultrapassado esse prazo, o pagamento será operacionalizado no recibo do mês subsequente.

II. Cadastro de estudantes: A unidade responsável pelo programa concedente da bolsa deverá incluir os estudantes selecionados no sistema de Bolsas FURG, para efetivar o pagamento da bolsa no início de sua vigência e sempre que houver substituições elas devem ser indicadas pelos(as) coordenadores(as);

III. Emissão de recibos: A unidade responsável pelo programa concedente da bolsa/auxílio emitirá os recibos até o dia 10 (dez) de cada mês, e enviará via sistema FURG;

IV. Processamento e correção dos recibos:

- a) a DAFC procederá o processamento dos recibos nos sistemas necessários, dentro do período entre os dias 11 (onze) e 20 (vinte) de cada mês;
- b) havendo detecção de inconsistência nos dados, que constam nos recibos, a DAFC comunicará imediatamente a unidade responsável pela elaboração do recibo específico;
- c) a unidade responsável analisará o recibo com inconsistência informada e indicará sua correção;
- d) havendo erro nos dados fornecidos pelo estudante a unidade responsável contactará o(a) estudante, que deverá informar os dados corretos no prazo mais breve possível, para não acarretar atrasos no pagamento de bolsas/auxílios aos demais estudantes contidos no respectivo recibo;
- e) no caso de não haver retorno do(a) estudante, que teve apontado inconsistência nos seus dados, a unidade poderá solicitar que o (a) mesmo(a) seja retirado(a) da lista de credores, para encaminhamento do pagamento dos demais. Nesse caso, o (a) estudante retirado da lista somente receberá a bolsa após a reemissão de um novo recibo com os dados corretos, devendo constar no enunciado do recibo que se trata de uma reapresentação;

Art. 10. Ficam estabelecidas as seguintes etapas e prazos em relação ao processo de pagamento de auxílios a eventos estudantis no âmbito da FURG:

I. Cadastro de estudantes: A unidade responsável por conceder o auxílio procederá à inclusão dos(as) estudantes selecionados(as) nos sistemas usuais (FURG e SIAFI). Sendo de responsabilidade exclusiva do(a) estudante informar corretamente os dados bancários necessários para o pagamento do auxílio.

II. Emissão de recibos: A unidade responsável emitirá os recibos correspondentes até o dia 10 (dez) de cada mês.

III. Processamento e correção dos recibos:

- a) a DAFC procederá o processamento dos recibos nos sistemas necessários dentro do período entre os dias 11 (onze) e 20 (vinte) de cada mês;
- b) havendo detecção de inconsistência nos dados, que constam nos recibos, a DAFC comunicará imediatamente a unidade responsável pela elaboração do recibo específico;
- c) a unidade responsável analisará o recibo com inconsistência informada e indicará sua correção;
- d) havendo erro nos dados fornecidos pelo estudante, a unidade responsável contactará o(a) estudante, que deverá informar os dados corretos no prazo mais breve possível, para não acarretar atrasos no pagamento de bolsas aos demais estudantes contidos no respectivo recibo; e
- e) no caso de não haver retorno do(a) estudante que teve apontado inconsistência nos seus dados, a unidade poderá solicitar que o mesmo(a) seja retirado(a) da lista de credores, para encaminhamento do pagamento dos demais. Nesse caso, o (a) estudante retirado da lista somente receberá a bolsa após a reemissão de um novo recibo com os dados corretos, devendo constar no enunciado do recibo que se trata de uma reapresentação.

CAPÍTULO V

DO RETORNO (CANCELAMENTO) DAS ORDENS BANCÁRIAS

Art. 10. Os recibos de auxílios e/ou bolsas que, após o pagamento, tiverem a respectiva Ordem Bancária cancelada, seguirão o seguinte trâmite:

I. **Verificação da devolução:** A Coordenação Financeira analisará o motivo da devolução e anexará ao processo de pagamento a Ordem Bancária cancelada, acompanhada de despacho contendo as seguintes informações: número e tipo do recibo, nome do beneficiário e valor devolvido;

II. **Encaminhamento à Unidade responsável:** O processo será remetido à Unidade responsável pela emissão do recibo, que deverá observar o prazo estabelecido para o retorno;

III. **Atualização dos dados bancários:** De posse dos novos dados bancários ou da retificação dos informados no recibo de pagamento, a Unidade deverá anexar documento com tais informações e encaminhar novamente o processo à Coordenação Financeira;

IV. **Alteração de domicílio bancário:** Em caso de alteração do domicílio bancário do beneficiário, caberá à Unidade responsável proceder à atualização nos sistemas usuais (SIAFI e FURG). Ressalta-se que é de responsabilidade exclusiva do(a) estudante informar corretamente os dados bancários necessários para o pagamento do auxílio;

V. **Ausência de retorno ou novo cancelamento:** Caso não haja retorno dentro do prazo estabelecido, ou ocorra cancelamento da tentativa de pagamento retificada, a Coordenação Financeira providenciará a devolução dos valores ao empenho de origem. Nessa situação, será realizada comunicação à Unidade, que deverá emitir um **novo recibo** para viabilizar o pagamento ao beneficiário, observando rigorosamente as orientações e prazos definidos nesta Instrução Normativa para esses casos.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de junho de 2026, revogando a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 3, de 13 de dezembro de 2022.

Elenise Ribes Rickes

Pró-Reitora de Planejamento e Administração

Anexo I - Classificação por Assuntos (SEI)

"Classificação por assunto" (arquivística) de competência do Arquivo Geral para manter uma padronização, estaremos utilizando os seguintes códigos:

- 521.2 – Assistência estudantil – auxílio moradia.
- 522.2 - Assistência estudantil – auxílio alimentação.
- 523.2 - Assistência estudantil – auxílio transporte.
- 524.2 - Assistência estudantil – saúde física e mental.
- 525.2 - Assistência estudantil – inclusão sócio educacional e digital.
- 526.2 - Assistência estudantil – cultura e esporte.
- 527.2 - Assistência estudantil - auxílio creche.
- 528.2 - Assistência estudantil – apoio pedagógico.
- 529.1 - Assistência estudantil – atendimento aos portadores de necessidades especiais.
- 529.2 - Assistência estudantil – auxílio para participação em eventos.
- 529.4 - Auxílio a Material Didático
- 529.52 - Assistência estudantil – bolsa auxílio em geral

Anexo II – Recibo de Bolsa/Auxílio

Descrição do Auxílio ou Bolsa:

Competência: Mês / Ano Empenho: 202XNE00XXXX

Matrícula	Nome	CPF	Código do Banco	Código da Agência	Conta Corrente	Valor

Importa o presente recibo em R\$ Por Extenso

Declaro que foram prestados os serviços constantes no presente documento



Documento assinado eletronicamente por **Elenise Ribes Rickes, Pró-Reitora**, em 20/05/2026, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0610821** e o código CRC **88DBF829**.