

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG N° 3, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 do Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG n° 1, de 27 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer 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 do Reitor.

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

Parágrafo único. O cadastro referido no caput é composto pelos dados de identificação (CPF e endereço residencial) e domicílio bancário (código do banco, código da agência e conta bancária) dos discentes.

Art. 3º Será aceita, em casos excepcionais, a emissão de forma manual desses recibos até que seja disponibilizado para todas as Unidades a emissão dos mesmos via Sistemas FURG.

§ 1º Os recibos emitidos fora do Sistemas FURG, a partir de 1º de janeiro de 2023, deverão ser enviados no formato digital, por meio de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 2º O uso do processo eletrônico na FURG foi amplamente divulgado pelo Memorando Circular n° 10/2022/Gab/FURG, de 5 de outubro de 2022.

§ 3º A cada encaminhamento de um (01) ou mais recibos, referentes ao mesmo empenho e competência, deve ser aberto um novo processo no SEI, o qual viabilizará o pagamento do(s) mesmo(s).

~~§ 4º Após a criação do processo do tipo “Contabilidade: Pagamento de Auxílios/ Bolsas”, o mesmo deve ser encaminhado para “Contabilidade – Bolsas”, via SEI.~~

§ 4 Após a criação do processo do tipo “Contabilidade: Pagamento de Auxílios/Bolsas”, o mesmo deve ser encaminhado para “Proplad/Dafc/Unidade de Execução e Controle”, via SEI. (Redação dada pela Instrução Normativa PROPLAD/FURG/Nº 4, de 2023).

CAPÍTULO II DA EMISSÃO DOS RECIBOS

Art. 4º Os recibos de auxílios e/ou bolsas emitidos a partir do estabelecido nos artigos 2º e 3º dessa Instrução Normativa devem seguir as seguintes orientações:

I – antes da emissão dos recibos, os estudantes com o direito a receber os auxílios e/ou bolsas deverão ser cadastrados (dados de identificação e bancários) no SIAFI pela unidade gestora do recibo emitido;

II – a emissão dos recibos deve respeitar as datas de efetividades estabelecidas pelos gestores responsáveis pelos auxílios e/ou bolsas;

III – os recibos emitidos no Sistemas FURG seguem um padrão de envio, sendo encaminhados para liquidação e pagamento sempre que o responsável pela emissão do mesmo fizer a liberação via sistema;

IV – os recibos emitidos fora do Sistemas FURG deverão ser enviados para pagamento seguindo o disposto no artigo 3º dessa Instrução Normativa; e

V – 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 endereço eletrônico recibos.dafc@furg.br.

Parágrafo único. A abertura do processo SEI dos recibos emitidos no Sistemas FURG será executada pela DAFC, com os devidos encaminhamentos após a geração das Listas de Credores no SIAFI.

CAPÍTULO III DO CADASTRO NO SIAFI

Art. 5º Todos os estudantes cadastrados no Sistemas FURG para recebimento de auxílios e/ou bolsas devem estar previamente cadastrados no SIAFI antes da emissão do recibo.

Parágrafo único. As Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias, Órgãos Vinculados e Gabinete do Reitor serão responsáveis pelo cadastrado dos estudantes a elas vinculados.

Art. 6º Os procedimentos para efetivação desses cadastros deverão seguir as seguintes orientações:

I – o cadastro do estudante no SIAFI pelas unidades deverá ser realizado por um

servidor de cada unidade, que tenha o perfil de acesso ao SIAFI;

II – pelo menos dois servidores de cada unidade deverão ter esse perfil, visando evitar possíveis transtornos derivados do afastamento do servidor titular responsável pelo cadastro; e

III – o perfil de acesso ao SIAFI será requerido pela unidade mediante contato a DAFC, via endereço eletrônico dafc@furg.br. Nesse momento, os servidores da DAFC entrarão em contato com a unidade no sentido de orientar como proceder a liberação do acesso.

Art. 7º O manual de cadastro dos estudantes no SIAFI está disponibilizado no *site* da PROPLAD através do endereço <https://proplad.furg.br/superintendencia-de-administracao-financeira-e-contabil-safc>.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As dúvidas referentes à operacionalização dos cadastros dos alunos no SIAFI poderão ser dirimidas com a DAFC pelo endereço eletrônico dafc@furg.br.

Art. 9º Caso sejam enviados recibos, via sistema ou fora do Sistemas FURG, sem prévio cadastro dos estudantes no SIAFI, os mesmos serão devolvidos à unidade demandante para atendimento dessa Instrução Normativa.

Art. 10. Essa Instrução Normativa entra em vigor em 2 de janeiro de 2023.

Diego D'Ávila da Rosa
Pró-Reitor de Planejamento e Administração