



PORTARIA GAB/FURG N° 58, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre os prazos e fluxos administrativos, visando aprimorar os procedimentos para pagamento de bolsas e auxílios estudantis no âmbito da FURG.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando o necessário aprimoramento dos fluxos administrativos para pagamento de bolsas e auxílios estudantis no âmbito da FURG,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer prazos e fluxos administrativos entre as diferentes pró-reitorias, visando aprimorar os procedimentos para pagamento de bolsas e auxílios estudantis no âmbito da FURG.

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes etapas e prazos em relação ao processo de pagamento de bolsas institucionais da FURG:

I – identificação do(a) estudante apto(a) a receber a bolsa, conforme os seguintes prazos e responsabilidades:

- a) o(a) coordenador(a) responsável pelo projeto indicará o(a) estudante apto(a) no início da vigência do projeto, 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 do(a) coordenador(a) comunicar imediatamente à pró-reitoria responsável pelo programa concedente de bolsa as interrupções de pagamento por qualquer razão; e
- d) é de responsabilidade exclusiva do(a) coordenador(a) comunicar imediatamente à pró-reitoria responsável pelo programa concedente de bolsa o 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) a pró-reitoria responsável pelo programa concedente da bolsa procederá a inclusão dos(as) estudantes selecionados(as) pelo coordenador(a) do projeto nos sistemas necessários para o pagamento da bolsa no início da vigência da mesma e sempre que houver substituições indicadas pelos(as) coordenadores(as).

III – emissão de recibos:

- a) a pró-reitoria responsável pelo programa concedente da bolsa emitirá os recibos até o dia 7 (sete) de cada mês e comunicará à Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC); e
- b) a DAFC confirmará o recebimento dos respectivos recibos para as respectivas pró-reitorias.

IV – processamento e correção dos recibos:

- a) a DAFC procederá o processamento dos recibos nos sistemas necessários no período entre os dias 8 (oito) e 20 (vinte) de cada mês;
- b) havendo detecção de inconsistência nos dados que constam nos recibos, a DAFC comunicará imediatamente a pró-reitoria responsável pela elaboração do recibo específico;
- c) a pró-reitoria responsável analisará o recibo com inconsistência e manterá contato com a DAFC para detecção e correção do mesmo;
- d) havendo erro nos dados fornecidos pelo estudante, a pró-reitoria responsável contactará o(a) estudante, que deverá informar os dados corretos no prazo de até 3 (três) dias úteis;
- e) no caso de não haver retorno do(a) estudante, o mesmo(a) será retirado(a) do recibo e somente receberá a bolsa no mês subsequente; e
- f) a pró-reitoria responsável enviará o recibo corrigido até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês e comunicará a DAFC.

V – a DAFC procederá a emissão das ordens bancárias correspondentes para todos(as) os(as) bolsistas na primeira leitura de financeiro de cada mês, exceto na ausência de recursos suficientes, e procedendo dessa forma nas leituras de financeiro subsequentes até que todas as bolsas sejam pagas.

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes etapas e prazos em relação ao processo de pagamento e auxílios estudantis pecuniários no âmbito da FURG:

I – realização da solicitação mensal do(a) auxílio pelos estudantes para receber os diferentes auxílios pecuniários:

- a) a Pró-reitoria de Assuntos estudantis (PRAE) anualmente divulgará cronograma de solicitação dos auxílios em www.prae.furg.br (na aba Auxílios Pecuniários);
- b) mensalmente no período definido no cronograma, os(as) estudantes deverão realizar a solicitação de cada um dos auxílios que possuem no Sistemas FURG; e
- c) é de responsabilidade exclusiva do(a) estudante informar corretamente os dados bancários necessários para o pagamento do auxílio, bem como realizar a solicitação no período previamente definido.

II – emissão de recibos:

- a) a PRAE emitirá os recibos correspondentes até o dia 7 (sete) de cada mês e comunicará à DAFC; e
- b) a DAFC confirmará o recebimento dos respectivos recibos para PRAE.

III – processamento e correção dos recibos:

- a) a DAFC procederá o processamento dos recibos nos sistemas necessários no período entre os dias 8 e 20 de cada mês;
- b) havendo detecção de inconsistência nos dados que constam nos recibos, a DAFC comunicará imediatamente à PRAE;
- c) a PRAE analisará o recibo com inconsistência e manterá contato com a DAFC para detecção e correção do mesmo;
- d) havendo erro nos dados fornecidos pelo estudante, a PRAE contactará o(a) estudante, que deverá informar os dados corretos no prazo de até 3 dias úteis;
- e) no caso de não haver retorno do(a) estudante no prazo acima, o(a) mesmo(a) será retirado(a) do recibo e somente receberá o auxílio no mês subsequente; e
- f) a PRAE enviará o recibo corrigido até o dia 25 de cada mês e comunicará à DAFC.

V – a DAFC procederá a emissão das ordens bancárias correspondentes para todos(as) os(as) estudantes na primeira leitura de financeiro de cada mês, exceto na ausência de recursos suficientes, e procedendo dessa forma nas leituras de financeiro subsequentes até que todos os auxílios sejam pagos.

Art. 4º Solicitações de pagamentos de bolsas e auxílios realizados após o dia 7 de cada mês, somente serão processados no mês subsequente, conforme etapas e prazos descritos acima.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 29/08/2023, às 13:09, 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 **0105677** e o código CRC **384C3D72**.