

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

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 3, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022
(Revogada pela Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 16/2026, de 20/05/2026)~~

~~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 nº 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 nº 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.~~

~~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-safe>.~~

~~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~~