



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROAD/INFRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 - PROAD/INFRA
De 15 de setembro de 2011

Dispõe os procedimentos de empenho e pagamento de bolsas e auxílios aos discentes da instituição.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido normas a serem cumpridas no trâmite do processo de pagamento das bolsas e auxílios da UFES. É parte desta Normativa que Regulamenta os procedimentos de pagamento de bolsas e auxílios os seguintes documentos que deverão ser emitidos pela Pró-Reitoria/Diretoria responsável pela concessão das bolsas:

I - Solicitação de Empenho: A solicitação de empenho será emitida pela Pró-Reitoria/Diretoria responsável pela concessão das bolsas ou auxílios através de memorando protocolado e enviado à Divisão de Empenhos da Pró-Reitoria de Planejamento. Será realizado um empenho para cada programa de bolsa ou auxílio. Este memorando deverá mencionar o Edital ou Portaria específicos que regem a concessão destas bolsas ou auxílios, informando o valor estimativo de empenho até o encerramento do referido Edital.

II - Solicitação de Pagamento: Todas as solicitações de pagamento deverão ser enviadas ao Departamento de Programação e Pagamento, acompanhadas de memorando e planilha constante nos Anexos I e II desta Normativa. A planilha será gerada pelo software: Solicitação de Pagamento de Bolsas e Auxílios, que será disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração para este fim.

III - A Pró-Reitoria/Diretoria solicitante terá até o último dia útil do mês subsequente às atividades para envio dos Documentos (constantes nos Anexos I e II) ao Departamento de Programação e Pagamento nos casos de pagamento de bolsas e auxílios mensais.

IV - O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da realização das atividades nos casos de pagamento de bolsas e auxílios mensais.





Art. 2º Os pagamentos serão realizados somente mediante crédito em conta corrente, preferencialmente do Banco do Brasil, em conta própria, onde o 1º titular seja obrigatoriamente o bolsista.

I - Para os pagamentos de bolsas ou auxílios que ocorrem de forma eventual: A exemplo as de Auxílio a Eventos; deverá ser anexado, junto à planilha com os dados para pagamento, cópia do CPF do bolsista e de documento que comprove os dados bancários (cópia do cartão do banco ou cópia do contrato de abertura de conta corrente).

II - Para os pagamentos de bolsas ou auxílios que ocorrem de forma mensal: A exemplo das bolsas do Programa de Iniciação Acadêmica; deverá ser anexado, junto à planilha com os dados para pagamento em seu primeiro envio ao Departamento de Programação e Pagamento, cópia do CPF do bolsista e de documento que comprove os dados bancários (cópia do cartão do banco ou cópia do contrato de abertura de conta corrente).

Art. 4º Em casos excepcionais, onde a bolsa não é concedida no mês subsequente a realização das atividades, a solicitação de pagamento deverá ser enviada ao Departamento de Programação e Pagamento em listagem específica, separada dos demais bolsistas, com memorando justificando o pagamento excepcional.

Art. 5º Na ocorrência de desligamento do discente ao programa de bolsas ou auxílios, o pagamento deverá ocorrer de forma proporcional ao período de vínculo ao programa. Em caso de pagamentos antecipados ao exercício, o valor proporcional aos dias não cumpridos, deverá ser devolvido por meio de GRU - Guia de Recolhimento da União a serem gerada pela Pró-Reitoria ou Diretoria responsável.

Art. 6º O controle de duplicidade de pagamento das bolsas e auxílios deverá ser realizado pela Pró-Reitoria ou Diretoria responsável pela concessão do benefício. De qualquer forma, o software de Solicitação de Pagamento de Bolsas e Auxílios auxiliará no controle destes lançamentos para que não venham a ocorrer em duplicidade.

Art. 7º A contrapartida ao pagamento da bolsa ou auxílio, que é de responsabilidade do acadêmico será controlada pela Pró-Reitoria ou Diretoria responsável pela concessão da mesma. A não prestação da contrapartida do acadêmico irá ocasionar o registro do mesmo em um cadastro de acadêmicos pendentes, compartilhado entre as Pró-Reitorias e Diretorias, o qual irá impossibilitar a concessão de novas bolsas ou auxílios.

Art. 8º O não atendimento aos critérios especificados nesta Portaria, bem como o descumprimento as cláusulas do Edital ou Portaria que regem o Programa de Bolsa ou Auxílio, ocasionarão a suspensão do referido pagamento ou a devolução dos valores percebidos pelos alunos.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação em Boletim Interno da UFES.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROAD/INFRA

Mem. nº ____/____/UFFS/____.

Chapecó, ____ de setembro de ____

Ao Departamento de Programação e Pagamento

Assunto: Pagamento de auxílio financeiro para estudantes

Solicita-se o pagamento de auxílios aos estudantes contemplados pelo Edital **0xx/UFFS/2011** que dispõe da concessão de bolsas de _____, conforme lista em anexo e de acordo com a Nota de Empenho _____ - Nº **2011NE**_____. O valor total do pagamento referente ao mês de agosto para o campus de Chapecó é de R\$ _____,____ (_____ reais), referentes à concessão de ____ (_____) auxílios de R\$ _____,____ (_____ reais) cada.

Cordialmente,

**Solicitação de Pagamento de Bolsas****Benefício: BOLSA - MODELO 01****Referência: 12/2011**

Empenho: 111111

Campus: CHAPECÓ-SC

Total de Alunos: 004**Somatório:** R\$ 1.440,00

| Nº | NOME | CPF | BANCO | AGÊNCIA | CONTA | VALOR | REFERÊNCIA |
|----|----------|----------------|-------|---------|-------|--------|-------------|
| 01 | ALUNO 01 | 000.000.001-91 | 111 | 1111 | 11111 | 360,00 | 12/2011 |
| 02 | ALUNO 02 | 000.000.002-72 | 222 | 2222 | 22222 | 360,00 | > 11/2011 < |
| 03 | ALUNO 02 | 000.000.002-72 | 222 | 2222 | 22222 | 360,00 | 12/2011 |
| 04 | ALUNO 03 | 000.000.003-53 | 333 | 3333 | 33333 | 360,00 | 12/2011 |

Carimbo e assinatura do responsável

