



**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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/UFES/\_\_\_\_.

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/UFES/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

