

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004, de 08 de setembro de 2014.**

### **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PRÓ - REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Regulamenta as regras e procedimentos relativos à utilização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Santa Catarina (SIGRH) para pagamento de bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílios financeiros da UDESC, e controle dos quantitativos para pagamento de seguro de vida e acidentes pessoais em favor destes e outros estudantes, nos casos em que a UDESC esteja obrigada a contratar.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso V do art. 27 do Regimento Geral da UDESC;

#### **RESOLVEM:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa visa estabelecer regras e procedimentos relativos à utilização do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), orientando a Administração da UDESC quanto ao gerenciamento do pagamento de bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílios financeiros da UDESC, bem como controle dos quantitativos para pagamento de seguro de vida e acidentes pessoais destes e outros estudantes, nos casos em que a UDESC esteja obrigada a contratar.

**Art. 2º** É obrigatório o uso do SIGRH em todos os Órgãos da UDESC, a partir do dia 1º de outubro de 2014, no que se refere ao pagamento de bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílios financeiros da UDESC.

**Parágrafo único.** O disposto nesta Instrução Normativa quanto às regras e procedimentos relativos à utilização do SIGRH não se aplica ao pagamento de bolsistas e beneficiários de auxílios financeiros com recursos de Convênios.

**Art.3º** É obrigatória a utilização SIGRH em todos os Órgãos da UDESC, a partir do dia 1º de outubro de 2014, para controle dos quantitativos para pagamento do seguro de vida e acidentes pessoais de bolsistas, estagiários, beneficiários de auxílios financeiros e outros estudantes, nos casos em que a UDESC esteja obrigada a contratar.

**Art. 4º** O cadastramento dos programas e o registro da distribuição de vagas no SIGRH será realizado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), sendo que compete às Pró-Reitorias e aos Órgãos Suplementares Superiores responsáveis por supervisionar os programas o envio de comunicação interna à PROPLAN, solicitando e justificando a distribuição das vagas para os Centros de Ensino e Reitoria.

**Art. 5º** Para cada modalidade de bolsa, estágio ou auxílio haverá uma Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar Superior responsável por supervisionar o programa, conforme segue:

- **Bolsa de Estágio Não Obrigatório** – Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa de Apoio Discente** - Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa de Extensão** - Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa de Monitoria** - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN);
- **Bolsa PROBIC** (Programa de Bolsas de Iniciação Científica) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PROBIC – AF** (Programa de Bolsas de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PROBITI** (Programa de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PROIP** (Pró-Iniciação à Pesquisa) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa Balcão** - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PROMOP** (Programa de Bolsas de Monitoria em Pós-Graduação) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa do PRORES** (Programa de Residência) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PROME** (Programa de Mobilidade Estudantil) - Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional (SCII);
- **Auxílio PRAPE** (Programa de Auxílio Permanência Estudantil) - Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa de Extensão Cultural** - Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa PIBIC** (Programa Institucional de Iniciação Científica) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PIBIC-AF** (Programa Institucional de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PIBITI** (Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa DS** (Demanda Social) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa FAPESC** (Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa CNPq** (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
- **Bolsa PIBID** (Programa Institucional de Bolsa e Iniciação à Docência) - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN).

**§1º** A responsabilidade por supervisionar os programas de estágios não remunerados e de atividades voluntárias compete à Direção de Centro a que corresponder a natureza da atividade.

**§2º** Para eventuais novas modalidades de bolsas e auxílios que necessitem de implementação de pagamento de bolsa, auxílio ou seguro vida e acidentes pessoais, caberá à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) determinar o responsável por supervisionar o programa.

**Art. 6º** - Os responsáveis pela seleção de bolsistas, estagiários, beneficiários de auxílios financeiros deverão enviar uma solicitação de cadastramento à respectiva Direção de Centro, Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar Superior, que serão as responsáveis pelo cadastramento dos mesmos no SIGRH, conforme segue:

- **Bolsa de Estágio Não Obrigatório** - Direção de Extensão (DEX) ou Direção de Administração (DAD);
- **Bolsa de Apoio Discente** - Direção de Extensão (DEX) ou Direção de Administração (DAD);
- **Bolsa de Extensão** - Direção de Extensão (DEX);
- **Bolsa de Monitoria** - Direção de Ensino de Graduação (DEG);
- **Bolsa PROBIC** (Programa de Bolsas de Iniciação Científica) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG);
- **Bolsa PROBIC - AF** (Programa de Bolsas de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG);
- **Bolsa PROBITI** (Programa de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG);
- **Bolsa PROIP** (Pró-Iniciação à Pesquisa) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG);
- **Bolsa Balcão** - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG);
- **Bolsa PROMOP** (Programa de Bolsas de Monitoria em Pós-Graduação) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG);
- **Bolsa do PRORES** (Programa de Residência) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Bolsa PROME** (Programa de Mobilidade Estudantil) - Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional (SCII);
- **Auxílio PRAPE** (Programa de Auxílio Permanência Estudantil) - Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa de Extensão Cultural** - Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- **Bolsa PIBIC** (Programa Institucional de Iniciação Científica) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Bolsa PIBIC-AF** (Programa Institucional de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Bolsa PIBITI** (Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Estagiários Não Remunerados e Voluntários** - Direção de Centro a que corresponder a natureza da atividade;
- **Bolsa DS** (Demanda Social) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Bolsa FAPESC** (Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Bolsa CNPq** (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
- **Bolsa PIBID** (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência) - Direção de Ensino de Graduação (DEG).

**§1º** A PROEX será responsável pelo cadastramento de bolsistas de Apoio Discente e de Estagiários Não Obrigatórios e Voluntários lotados na Reitoria.

**§2º** As solicitações para o cadastramento de bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílios financeiros no SIGRH devem estar devidamente autorizadas pelos responsáveis por supervisionar os programas, definidos no artigo 5º.

**§3º** Compete aos responsáveis pelo cadastramento no SIGRH observar e controlar o efetivo registro da data fim do vínculo do estudante bem como suas prorrogações.

**§4º** O cadastramento será realizado somente para fins de controle dos quantitativos para pagamento do seguro de vida e acidentes pessoais quando tratar-se de Bolsa Balcão, Bolsa PIBIC, Bolsa PIBIC-AF, Bolsa PIBITI, Bolsa DS, Bolsa FAPESC, Bolsa CNPq, Estagiários Não Remunerados e Voluntários.

**§5º** Para eventuais novas modalidades de bolsas e auxílios que necessitem de implementação de pagamento de bolsa, auxílio ou seguro de vida e acidentes pessoais, caberá à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) determinar o setor responsável pelo cadastramento.

**Art. 7º** - As faltas, afastamentos e suspensões que impliquem em interrupção de remuneração deverão ser informadas imediatamente pelo supervisor ou orientador do bolsista ou estagiário à Direção de Centro, Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar Superior responsável pelo cadastramento, conforme previsto no artigo 6º.

**Art. 8º** - Os desligamentos de bolsistas, estagiários, beneficiários de auxílios financeiros e voluntários deverão ser informados imediatamente pelos respectivos supervisores, orientadores ou responsáveis, de acordo com normas específicas de cada Programa correspondente a natureza da atividade à Direção de Centro, Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar Superior, a qual a bolsa, estágio, auxílio ou atividade voluntária estiverem vinculados, conforme artigo 6º, para registro no SIGRH, devendo observar o cronograma de processamento da folha de pagamento de bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílios financeiros a fim de evitar pagamentos indevidos.

**Art. 9º** - Nos casos em que não for possível o registro de desligamento no SIGRH observando o cronograma de processamento da folha de pagamento de bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílios financeiros e que ocasionarem o recebimento de valores indevidos deverá ser providenciada a devolução do montante percebido indevidamente.

**§1º** Compete aos responsáveis, conforme artigo 6º, informar aos bolsistas, estagiários e beneficiários de auxílio financeiro a obrigatoriedade de devolução dos valores recebidos indevidamente, mediante depósito identificado em agência e conta bancária da UDESC, nos moldes do Anexo I.

**§2º** A Coordenadoria de Contabilidade (CCON) informará aos responsáveis, conforme artigo 6º, quando da confirmação da devolução dos valores recebidos indevidamente.

**Art. 10** - É de responsabilidade dos orientadores e supervisores de estagiários e bolsistas, a solicitação de pagamento retroativo, mediante envio de comunicação interna aos responsáveis, conforme artigo 6º, para registro no SIGRH.

**Parágrafo Único** - O pagamento retroativo superior a 60 (sessenta) dias somente será permitido mediante justificativa e anuência da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

**Art. 11** As solicitações de permissão de acesso, inclusão e exclusão de usuários, e suporte ao sistema SIGRH, serão encaminhadas pelas Direções de Centro, Pró-

Reitorias e Órgãos Suplementares Superiores, conforme artigo 6º, à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação (SETIC) que intermediará o atendimento junto à Secretaria de Estado da Administração do Governo do Estado de Santa Catarina (SEA/SC).

**Art. 12** O treinamento no sistema SIGRH será realizado pela Secretaria de Estado da Administração do Governo do Estado de Santa Catarina (SEA/SC) por intermédio da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação (SETIC).

**Art. 13** A migração dos dados do sistema de bolsas e estágios da UDESC para o sistema SIGRH será coordenado pela Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação (SETIC) em conjunto com a equipe do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

**Art. 14** O descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar.

**Art. 15** Casos omissos a este documento, onde os sistemas exijam para a sua aplicação recursos ou procedimentos não previstos, serão submetidos à aprovação formal da PROPLAN/UDESC.

**Art. 16** Fica revogada a Instrução Normativa 003/2014 de 17 de julho de 2014 e disposições em contrário.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 08 de setembro de 2014.

Vinícius Alexandre Perucci  
Pró-Reitor de Administração

Gerson Volney Lagemann  
Pró-Reitor de Planejamento

## ANEXO I – IN 004/2014

### ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE VALORES RECEBIDOS INDEVIDAMENTE

A devolução de valores recebidos indevidamente deverá ser efetuada mediante **depósito identificado**, através de guia de devolução obtida no site da Secretaria de Estado da Fazenda, no link:

<http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx>

#### Instruções para preenchimento:

- Selecionar no campo “Órgão” a opção “4522 – FUNDAÇÃO UNIVER. DO ESTADO DE SC – UDESC”;
- Selecionar no campo “Banco” a opção “BANCO DO BRASIL S.A.”;
- Selecionar no campo “Conta Corrente” a opção “903.000-X”;
- Descrever no campo “Finalidade” a que bolsa/estágio/auxílio se refere a devolução, o Centro de Ensino ao qual o benefício esteja vinculado, bem como o mês e ano de referência. Exemplo: “Devolução de Bolsa de Monitoria do CAV/UDESC, referente ao mês de Janeiro/2013”.
- Escrever no campo “Depositante” o nome do beneficiário da bolsa/estágio/auxílio que estiver devolvendo os valores recebidos indevidamente;
- Escrever no campo “CPF/CNPJ” o número do CPF do beneficiário da bolsa/estágio/auxílio que estiver devolvendo os valores recebidos indevidamente;
- Escrever no campo “Fone de Contato” o número de telefone de contato do beneficiário da bolsa/estágio/auxílio que estiver devolvendo os valores recebidos indevidamente;
- Escrever no campo “Valor do Depósito” o valor total dos recursos recebidos indevidamente e que estão sendo devolvido.
- Ao completar o preenchimento de todos os campos do formulário, deverá clicar no botão “Inserir” à esquerda da página.
- Feito isso, será emitida a guia a qual deverá ser impressa, paga e entregue à Direção, Pró-Reitoria ou Secretaria responsável pela bolsa/estágio/auxílio, conforme definido no artigo 5º desta Instrução Normativa.