

Autorização de Pagamento de Bolsa

1º PASSO – Solicitações > Autorizar Bolsa Lote

The screenshot displays the FAURGS (FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL) system interface. The top header includes the FAURGS logo and the institution's name. The main section is titled "Extrato de Projetos". On the left, a sidebar menu is open, showing various options. The "Solicitações" option is highlighted with a red box, and the "Autorizar Bolsa Lote" option is also highlighted with a red box. The main content area features a search bar and two date filters: "Data Inicial" (01/09/2026) and "Data Final" (30/09/2026). Below these filters, there is a grid of buttons: "Listar Patrimônio", "Listar Itens", "Listar Diárias", "Dashboard", "Compras", "Autorizações", and "Faturas". The "Autorizações" button is highlighted with a green background.

2º PASSO – Primeiramente, será necessário autorizar os pagamentos das bolsas antes da emissão do relatório.

Preencha os campos com o número do projeto, a data de início e a data de término, correspondentes à respectiva competência que será utilizada para autorizar o pagamento, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Após o preenchimento, clique em PESQUISAR. O sistema apresentará a relação dos bolsistas que possuem competências disponíveis para autorização de pagamento. Selecione TODOS os bolsistas ou apenas aqueles para os quais deseja autorizar o pagamento.

Após realizar a seleção, clique em AUTORIZAR TODOS PAGAMENTOS. Ao confirmar a operação, será exibida uma mensagem na tela informando que as autorizações foram realizadas com sucesso. Após a autorização, os nomes dos respectivos bolsistas deixarão de aparecer na tela.

FAURGS

FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Bolsa - Autorizar Pagamento em Lote

Pesquisa

Projeto

Selecione...

Meta

Tipo Bolsa

Selecione

Data Início

Data Término

Pesquisar

Limpar

Relatório

Data Início

Data Término

Tipo

Por Competência

Imprimir

Pagamentos

100 resultados por página

Pesquisar

☐	CPF	Bolsista	Tipo	Número	Data Emissão	Bruto R\$	Encargos R\$	Líquido R\$
Nenhum registro encontrado						0,00	0,00	0,00

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Autorizar Pagamento

Autorizar TODOS Pagamentos

Remover da Listagem

Cancelar Bolsa

Emissão do Relatório de Autorização de Pagamento

3º PASSO – Para Emitir o Relatório de Autorização de Pagamento, após as bolsas já estarem autorizadas, conforme demonstrado no passo 2, deverá ser preenchido os campos destacadas na imagem abaixo, data de início e a data de término referente a respectiva competência que foi autorizada, clicar em IMPRIMIR para emitir do relatório. Ao emitir e coletar as assinaturas, encaminhar este Relatório de Autorização de Pagamento para o seguinte endereço de e-mail: bolsas@faurgs.com.br.

A imagem mostra a interface do sistema FAURGS. No topo, há uma barra de navegação com o logo da FAURGS e o nome da instituição: FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. No canto superior direito, o nome do usuário LEANDRO SOARES PINHEIRO é exibido. O formulário principal é dividido em duas seções. A seção esquerda, intitulada 'Bolsa - Autorizar Pagamento em Lote', contém campos para 'Pesquisa', 'Projeto' (com uma lista suspensa), 'Meta' (com uma lista suspensa), 'Tipo Bolsa' (com uma lista suspensa), 'Data Início' e 'Data Término'. Abaixo desses campos, há botões para 'Pesquisar' e 'Limpar'. A seção direita, intitulada 'Relatório', contém campos para 'Data Início' e 'Data Término', um campo para 'Tipo' (com uma lista suspensa) e um botão 'Imprimir'.

Autorizar pagamento para o(a) Coordenador(a) do Projeto

Nos casos em que o Coordenador do Projeto for um dos beneficiários relacionados no pagamento de bolsas, a autorização do pagamento deverá ser realizada pelo Vice-Coordenador, Fiscal, Gestor ou Coordenador Administrativo do projeto. Nestas situações, o responsável pela autorização também deverá assinar o Relatório de Autorização de Pagamento, sempre que o nome do Coordenador constar no relatório como um dos beneficiários.

ATENÇÃO

Quando houver pagamento de competência retroativa, o Relatório de Autorizações deve ser encaminhado da seguinte forma:

Competências retroativas: devem constar em relatório específico, podendo contemplar uma ou mais competências retroativas;

Competência vigente: deverá ser encaminhada em relatório separado, considerando que seu pagamento ocorrerá no mês subsequente.

Essa separação é necessária para garantir maior clareza e rastreabilidade na prestação de contas do projeto, permitindo a correta identificação das competências correspondentes a cada pagamento.