



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 15, 13 DE JULHO DE 2021

Estabelece fluxos e procedimentos internos para o pagamento dos auxílios do Plano Permanência no âmbito da Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, e demais providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando os dispostos na Portaria Normativa SESU/MEC Nº 39, de 12 de dezembro de 2007, que institui o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES no Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil, na Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais, no Decreto Nº 7.824, de 11 de outubro de 2012, que regulamenta o ingresso nas universidades federais, e na Resolução UNIPAMPA/CONSUNI Nº 84, de 30 de outubro de 2014, que dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil da Unipampa,

RESOLVE estabelecer os fluxos e procedimentos internos para o pagamento dos auxílios do Plano de Permanência.

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. O pagamento dos auxílios do Plano de Permanência será requisitado pelo profissional responsável pertencente ao Núcleo de Desenvolvimento Educacional - NuDE da Unidade - *Campus* à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.

Parágrafo único. O Coordenador Acadêmico do *Campus* deverá designar um servidor responsável do NuDE pela realização dos trâmites internos necessários à Solicitação de Pagamento de Bolsas, bem como, um suplente para atuar em sua ausência.

Art. 2º. O profissional responsável do NuDE - *Campus* requisitará o pagamento dos auxílios, através do Portal Institucional Unipampa do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e instruirá o processo com ofício e formulário de solicitação mensal de pagamento, caso haja necessidade de incluir algum outro anexo, deve constar na sequência, em formato - PDF (*Portable Document Format*).

§1. Do Ofício: deverá informar pela ordem, o *campus* ao qual refere, programa / edital (ex.: PP editais anteriores a 2018 ou PP Novos), a competência de pagamento e a assinatura eletrônica do servidor responsável;

§2. Do Formulário Mensal de Solicitação de Pagamento: deverá ser inserido no processo em formato de documento portátil- pdf - Portable Document Format, contemplando listagem nominal de beneficiários, número de matrícula do aluno, número de cadastro de pessoa física - CPF com pontos e/ou traços, os valores unitários por discente / modalidade e ao final da lista os somatórios finais por modalidade em reais (R\$);

§3. Deverão ser informadas expressamente no campo “Observações” do formulário mensal de solicitação de pagamento quaisquer alterações (inclusões, exclusões, suspensões, mudanças de valores e/ou modalidades) em relação à competência anterior;

§4. Informar expressamente, no campo supracitado, caso não hajam alterações em relação à competência anterior;

§5. Mensalmente deverá ser aberto um novo processo para solicitação de pagamento, observando-se as diretrizes da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários e da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF/PROAD nos termos desta Portaria;

§ 6. Nas faltas ou impedimentos legais do profissional responsável, atuará o suplente definido conforme determinação descrita no Parágrafo Único do Art. 1º.

Capítulo II

Das Competências

Art. 3º. Compete ao profissional responsável do Núcleo de Desenvolvimento Educacional - NuDE do *Campus*:

I. Solicitar o pagamento dos auxílios financeiros dos beneficiários do Plano de Permanência via abertura de processo SEI;

II. Realizar os ajustes nas solicitações de pagamento, quando solicitado;

III. Proceder a inclusão e exclusão de beneficiários do formulário de solicitação mensal de pagamento;

IV. Inserir no formulário de solicitação mensal de pagamento as datas limites para recebimento do (s) auxílio (s) - creche e realizar o controle das mesmas;

V. Proceder aos desligamentos de beneficiários realizando a justificativa documental no processo SEI;

VI. Verificar mediante relatórios do Sistema GURI e relatórios das secretarias acadêmicas os casos de discentes beneficiários que requeiram ajustes, por incumprimento de créditos e/ou outras situações de acordo com o edital específico, que determinem a mudança na situação, nas modalidades de auxílio que o aluno recebe ou até mesmo o não recebimento pela alteração das condições socioeconômicas e/ou acadêmicas que justificam o deferimento/manutenção dos benefícios;

VII. Realizar, nos períodos determinados pela Divisão de Assistência Estudantil - DAE, a reavaliação socioeconômica e avaliação acadêmica dos beneficiários, em forma presencial e/ou por meios digitais;

VIII. Solicitar aos discentes beneficiários documentação probatória nos casos em que se verifique a necessidade e/ou a pedido desta Pró-Reitoria.

IX. Acompanhar o andamento do processo de solicitação mensal de pagamento a fim de verificar quaisquer alterações que venham a impactar futuras solicitações ou que demandem interlocução com o discente beneficiário.

Art. 4º. Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários:

I. Realizar a conferência de beneficiários constante nos formulários recebidos no processo SEI;

II. Solicitar as alterações/retificações que considerem necessárias ao profissional responsável do respectivo NuDE;

III. Fornecer à Divisão de Controle, Planejamento e Projetos - DCP/PPRAEC informações sobre desligamentos, inclusões, suspensões e as manutenções dos beneficiários identificadas nos formulários;

IV. Nos casos omissos/excepcionais, solicitar análise por meio de Despacho a Divisão de Assistência Estudantil a qual emitirá parecer técnico;

V. Acompanhar o andamento do processo a fim de verificar alterações que venham a impactar futuras solicitações.

Art. 5º. Compete à Divisão de Assistência Estudantil – DAE da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

- I. Acompanhar os relatórios referentes aos dados da assistência estudantil no GURI;
- II. Verificar e elaborar lista de possíveis formandos para controle de exclusões;
- III. Avaliar periodicamente a correta aplicação das normas e regulamentos previstos nos editais e/ou legislação correlata;
- IV. Responder os questionamentos a discentes que impliquem conhecimento sobre modalidades de auxílios e /ou cláusulas de editais;
- V. Dar parecer técnico sobre casos excepcionais, que fujam à rotina normal do processo de solicitação mensal de pagamento, quando solicitado.

Art. 6º. Compete à Divisão de Controle, Planejamento e Projetos - DCPD da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC:

- I. Conferir e homologar os formulários de solicitação mensal de pagamento dos beneficiários do Plano de Permanência e demais programas de assistência estudantil que envolvam pagamento de auxílios e o registro processual no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- II. Verificar no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais - GURI, os indicativos de alertas e realizar as tramitações correspondentes;
- III. Solicitar aos respectivos NuDEs nos *Campi* as verificações em atenção e cumprimento do Inciso II do Artº 6, e executar as alterações necessárias nas listas de credores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI Operacional e no Sistema GURI;
- IV. Registrar as listas de pagamentos no Sistema GURI;
- V. Processar a lista de credores (LC) no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI Operacional;
- VI. Acompanhar a fase de ordenação pela Chefia da Divisão e a aprovação pelo Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis e Comunitários, para posteriormente proceder com a inserção dos documentos no processo correspondente no SEI;
- VII. Contatar o NuDE em casos de necessidade de complementação de dados bancários, dando ciência à Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários e à Divisão de Assistência Estudantil;
- VIII. Acompanhar o andamento do processo a fim de verificar alterações que venham a impactar futuras solicitações.

Art. 7º. Compete ao Chefe da Divisão de Controle, Planejamento e Projetos - DCPD/PRAEC:

- I. Realizar a conferência dos dados da solicitação mensal de pagamento;
- II. Solicitar ajustes e correções nas listas de pagamentos;
- III. Realizar o ordenamento dos pagamentos dos auxílios no Sistema GURI;
- IV. Solicitar emissão de Nota de Dotação Orçamentária, necessárias ao pagamento dos auxílios geridos pela PRAEC;
- V. Solicitar Nota de Empenho Original e acompanhar os respectivos reforços, anulações e saldos destinados ao pagamento dos auxílios.
- VI. Acompanhar o andamento do processo a fim de verificar alterações que venham a impactar futuras solicitações.

Art. 8º. Compete ao Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis e Comunitários

- I. Autorizar o pagamento dos auxílios no Sistema GURI mediante aprovação da solicitação;
- II. Devolver, caso detectada a necessidade de alteração, a solicitação pelo Sistema GURI à DCPD para ajustes e correções;

III. Encaminhar os processos de solicitação de pagamento de bolsas/auxílios no SEI à Divisão de Finanças-DIFIN da Pró-Reitoria de Administração-PROAD para liquidação, e posterior pagamento nas ausências do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários.

Art. 9º. Compete ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários:

I. Deliberar no SEI quanto ao envio para liquidação à Divisão de Finanças – DFIN/PROAD dos processos de solicitação mensal de pagamento de auxílios PRAEC;

II. Estabelecer diretrizes e instruções complementares, quando necessárias;

III. Realizar, nas ausências do Pró-Reitor Adjunto, as atividades constantes no Artº 8, incisos I e II.

Capítulo III

Dos Procedimentos

Seção I

Do Pagamento Regular

Art. 10. As requisições para o pagamento dos auxílios do Plano de Permanência deverão ser encaminhadas à PRAEC pelas unidades até o dia 10 (dez) de cada mês.

Art. 11. Quaisquer pedidos de ajustes de valores ou exclusão de beneficiários em formulários já enviados, deverão ser encaminhados até o dia 16 (dezesesseis) de cada mês.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, o NuDE por meio do profissional responsável poderá enviar e-mail à DCPD verificando a possibilidade de requisitar ajustes, exclusões fora dos prazos aqui determinados, não sendo assegurado o pleno atendimento.

Art. 12. A PRAEC procederá a conferência das solicitações de pagamentos e a homologação via Despacho à DCPD, no processo SEI.

Parágrafo único. Caso seja necessário, a PRAEC devolverá a solicitação ao respectivo NuDE/ *Campus*, para ajustes e correções, a qual deverá ser devolvida em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 13. A DCPD/PRAEC realizará o lançamento das solicitações de pagamentos no GURI e no SIAFI Operacional e anexará as documentações ao respectivo processo no SEI.

Art. 14. O Chefe da DCPD/PRAEC realizará a ordenação dos processos no Sistema GURI, podendo devolver aos servidores da divisão para ajustes e/ou correções dentro dos prazos estabelecidos, até 23 de cada mês (final de Semana ou feriado, antecipam-se os prazos).

Parágrafo único. Os servidores da DCPD devolverão o processo, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Chefe da Divisão o qual ordenará, no mesmo prazo.

Art. 15. O Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis e Comunitários, no prazo de 1 (um) dia útil, deverá autorizar o pagamento no Sistema GURI.

Seção II

Do Retorno de Ordem Bancária

Art. 16. No caso de retorno de ordem bancária, por inconsistências no domicílio bancário, cabe ao servidor da DCPD atuante no processo confrontar os dados informados pelo discente com os cadastrados no SIAFI Operacional, não havendo divergência nas informações, solicitará ao NuDE a retificação dos dados bancários junto ao discente.

§ 1º Caso não seja estipulado um prazo máximo pela Divisão de Finanças em Despacho específico, o NuDE deverá, em até 5 (cinco) dias úteis entrar em contato com o discente e retornar com a retificação do domicílio bancário acompanhada da documentação probatória correspondente.

§ 2º Não havendo a correção dos dados bancários do discente no prazo estipulado, este será suspenso da solicitação de pagamento posterior e será reinserido na lista de credores somente após a confirmação da atualização do domicílio bancário, com pagamento retroativo.

§ 3º Estando o servidor atuante no processo com impedimento legal, deverá atuar um servidor suplente para realizar as tramitações internas que correspondam e dar andamento ao processo, conforme Parágrafo Único do Art. 1º.

Art. 17. O servidor atuante no processo e/ou o designado pela chefia da DCPD atualizará os dados bancários no SIAFI Operacional e informará a alteração à Divisão de Finanças – DFIN/PROAD – atendendo ao prazo definido pelo referido setor, via processo SEI e solicitará nova tentativa de pagamento.

Parágrafo único. Caso haja novo retorno da ordem bancária, o auxílio será incluído retroativamente na competência subsequente ao de finalização dos trâmites de tentativas.

Art. 18. Os servidores da DCPD informarão aos NuDEs dos *Campi* – a relação dos auxílios não pagos, assim que houver a confirmação, para adoção dos procedimentos cabíveis.

Capítulo IV Das Disposições Finais

Art. 19. Consideram-se antecipados os prazos estabelecidos, para o primeiro dia útil anterior, caso o vencimento dos prazos ocorra em dia em que não houver expediente.

Art. 20. As solicitações de alterações intempestivas serão processadas no mês subsequente.

Parágrafo único. Os pagamentos ou descontos retroativos serão encaminhados no formulário de solicitação mensal de pagamento, indicando no campo “observações” o valor a ser pago ou descontado em forma retroativa, e o mês de competência a que se refere a ação.

Art. 21. Na ocorrência de pagamento indevido a discente, referente a uma modalidade ou à totalidade das modalidades recebidas, será realizada cobrança para devolução dos valores, através da emissão de Guia de Recolhimento da União-GRU Simples, após a elaboração de parecer técnico pela Divisão de Assistência Estudantil, despacho de concordância do Pró-Reitor e emissão, pela DCPD-PRAEC, da referida guia.

Parágrafo único. A documentação referente às guias de recolhimento emitidas pela PRAEC será anexada em processo único no SEI, anual, com procedimento de abertura processual sob responsabilidade da DCPD, onde serão centralizadas as devoluções de valores pagos indevidamente.

Art. 22. O não cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa- IN, sem a devida justificativa, acarretará na responsabilização administrativa, nos termos da Lei Nº 8.112/1990, podendo atrasar ou impossibilitar o pagamento dos auxílios aos beneficiários.

Art. 23. Nos casos de interrupção dos serviços de Internet, nos casos fortuitos ou de força maior, o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários poderá dilatar os prazos ou alterar os procedimentos.

Art. 24. Os conflitos entre os responsáveis pelo andamento processual, definidos nesta Instrução Normativa- IN, serão mediados pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários.

Art. 25. Os casos omissos neste documento serão analisados e resolvidos pelo Reitor, com apoio da PRAEC.

Art. 26. Esta Instrução Normativa- IN entra em vigor 10 (dez) dias após sua publicação revogando a Portaria PRAEC Nº 3 de 2019 e todas disposições em contrário.

Bagé, 13 de julho de 2021.

Roberlaine Ribeiro Jorge
Reitor



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 13/07/2021, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0569081** e o código CRC **71F84FB3**.

Referência: Processo nº 23100.014967/2019-64

SEI nº 0569081