

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Seguem instruções da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP), através do Setor Financeiro, para os servidores do IFBA Campus Paulo Afonso envolvidos na gestão e execução dos recursos da Assistência Estudantil (A.E.), constituído por professores/coordenadores de curso, técnico-administrativos e pela Comissão de Gestão da Assistência Estudantil (CGAE). Estas instruções têm como fundamento principal a Política de Assistência Estudantil do IFBA (Resolução N° 194/2014, alterada pela Resolução N° 16/2016, ambas do CONSUP), a qual é composta pelos seguintes programas:

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E APOIO AO ESTUDANTE (PAAE):	Dos auxílios: a) Auxílio Transporte b) Auxílio Moradia c) Auxílio para Aquisições d) Auxílio Cópia e Impressão e) Auxílio Alimentação	Das Bolsas: a) Bolsa Estudo b) Bolsa vinculada a Projetos de Incentivo a Aprendizagem (PINA)
PROGRAMAS UNIVERSAIS:	a) Programa de Educação para Diversidade; b) Programa de Atenção às Pessoas com Necessidades Específicas; c) Programa de Assistência à Saúde; d) Programa de Acompanhamento Psicológico; e) Programa de Acompanhamento Pedagógico; f) Programa de Acompanhamento Social; g) Programa de Incentivo à Educação Física e Lazer; h) Programa de Incentivo à Educação Artística e Cultural; i) Programa de Incentivo à Formação de Cidadania; j) Programa de Assistência a Viagens.	
PROGRAMAS COMPLEMENTARES:	a) Programa de Mobilidade Acadêmica; b) Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica; c) Programa de Monitoria.	

O solicitante deve atender às exigências da Normativa da Política de Assistência Estudantil do IFBA quanto à competência para requerer, preencher os formulários descritos abaixo e abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), anexando os seguintes formulários preenchidos:

1. Formulário de Solicitação de Auxílio para os requerimentos dos seguintes programas, exceto Auxílio Viagem;

- a) PAAE - Auxílio para Aquisições;
- b) Programa de Educação para Diversidade;
- c) Programa de Atenção às Pessoas com Necessidades Específicas;
- d) Programa de Assistência à Saúde;
- e) Programa de Acompanhamento Psicológico;
- f) Programa de Acompanhamento Pedagógico;

- g) Programa de Acompanhamento Social;
- h) Programa de Incentivo à Educação Física e Lazer;
- i) Programa de Incentivo à Educação Artística e Cultural;
- i) Programa de Incentivo à Formação de Cidadania.

2. Formulário de Solicitação de Auxílio Viagem, somente para Auxílio Viagem.

3. Formulário da Planilha para Memória de Cálculo somente para as solicitações de viagens. (Registre-se que a viagem pode ser vinculada a outros programas além do Programa de Assistência a Viagens, conforme natureza da atividade a ser realizada);

4. Formulário para Cotação somente para as solicitações de aquisição de material ou serviço. Apresentar no mínimo três cotações;

5. Formulário da Planilha de Pagamento para as solicitações de quaisquer programas custeados pelo recurso da Assistência Estudantil. Observamos que há um formulário da Planilha de Pagamento específico para o Auxílio Viagem e outro para os demais programas:

Instruções quanto ao preenchimento (dar preferência a digitação das informações):

- Competência (mês e ano do pagamento);
- Nome sem abreviaturas;
- Assinatura dos discentes, para o caso de Auxílio Viagem;
- Número do CPF no formato 000.000.000-00;
- Data de nascimento no formato 00/00/0000;
- Dados bancários: nome do banco, número da agência (ex: 00000-0) e número da conta bancária com dígito separado por traço. As contas bancárias da Caixa Econômica Federal devem apresentar o número da operação, conforme apresentado no cartão bancário;
- Valor: apresentar o valor individual e o valor total abaixo;
- Descrição da solicitação
- Data;
- Número do processo gerado no SEI e o número do processo no qual consta a Nota de Empenho do respectivo programa, ao qual, inclusive, deve estar relacionado no SEI. (Ver arquivo com a lista dos números dos processos).
- Assinatura(s) do(s) servidor(es) responsável(s) pela autorização do pagamento e o número do SIAPE.

Observações:

- a) Os formulários e demais documentos estão disponíveis na página eletrônica do IFBA Campus de Paulo Afonso no endereço <http://portal.ifba.edu.br/paulo-afonso/documentos/aluno/assistencia-estudantil> e na pasta compartilhada “Departamentos/DAP/Transparência/ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL”;

- b) Os formulários devem estar ordenados conforme a solicitação acima, e em seguida, os demais documentos em anexo;
- c) Os pagamentos devem ser realizados prioritariamente em conta bancária em nome do estudante, sendo este o titular da conta;
- d) Para o caso de impossibilidade de apresentação da conta bancária, os estudantes nesta condição devem ser relacionados em planilha específica para pagamento em CPF (saque com apresentação de RG e CPF do estudante). Todavia, pagamento em CPF deverá ser feito somente em casos específicos, segundo orientações da Reitoria;
- e) A autorização para a execução do pagamento deve ser dada pelo servidor competente ou pela Comissão da Gestão da Assistência Estudantil com a assinatura e apresentação da matrícula SIAPE;
- f) A Planilha de Pagamento, além de ser anexada ao processo de solicitação no SEI, deve ser apresentada impressa e em versão original ao Setor Financeiro/DAP;
- g) A Planilha de Pagamento que apresentar mais de um estudante é feita de uma única vez, não havendo possibilidade de pagamento parcial;
- h) A Planilha de Pagamento com referência a mais de 01 (um) mês de competência será paga no último mês;
- i) Para os discentes menores de 18 (dezoito) anos, anexar autorização do responsável legal, em caso de Auxílio Viagem.

Orientações Gerais:

1. Os formulários com rasuras, dados incompletos ou ilegíveis serão devolvidos para que um novo formulário seja apresentado ou os dados complementados, conforme o caso. Este novo formulário também deve ser anexado ao processo do SEI ao qual está vinculado e, a Planilha de Pagamento deve ser apresentada impressa e em versão original ao Setor Financeiro/DAP. Registre-se que o Setor Financeiro/DAP não possui competência para alteração e/ou inclusão de dados nos processos de pagamento;
2. A previsão de pagamento é de 30 (trinta) dias entre a data da entrega do documento físico no Setor Financeiro e o pagamento final, caso os dados apresentados dos estudantes estiverem corretos. Caso contrário, a planilha de pagamento será devolvida para as devidas correções, e o prazo terá a contagem recomeçada;
3. O prazo para sacar o pagamento feito através de CPF (saque com apresentação de RG e CPF do estudante) é de 07 (sete) dias corridos em qualquer agência do Banco do Brasil, a

contar da data do pagamento. Caso não haja o saque neste prazo, o recurso é devolvido pelo banco. Pagamento em conta bancária não exige prazo para o saque;

4. O repagamento de ordem bancária devolvida exige apresentação de justificativa do servidor responsável pelo auxílio;

5. O estudante que não realizar o saque na segunda tentativa de pagamento no prazo de 07 (sete) dias corridos, terá o recurso devolvido para o empenho, sem possibilidade de pagamento pela terceira vez;

6. Em caso de devolução do recurso financeiro por restrições na conta bancária do estudante, o Setor Financeiro entrará em contato com o servidor responsável pelo auxílio, ou com o representante da Comissão da Gestão Estudantil, para que os dados inconsistentes sejam regularizados, como condição para o repagamento em conta.

6.1. Contas bancárias que podem apresentar restrições e o consequente cancelamento automático do pagamento:

- Contas inativas: 90 (noventa) dias sem movimentação;
- Contas encerradas: 06 (seis) meses sem movimentação;
- Contas rejeitadas: conta poupança (com exceção da Caixa Econômica Federal), conta-salário, conta em nome de terceiros e conta de pessoa jurídica;
- Conta Fácil (Caixa Econômica Federal/Op:23): limite de movimentação de até R\$ 3.000,00 no período de 30 (trinta) dias.

7. O recebimento dos comprovantes de participação do estudante nos programas da A.E., ao qual se destinou o recurso financeiro devidamente pago pelo Setor Financeiro, é de responsabilidade da Comissão da Gestão Estudantil e/ou do servidor responsável pelo programa, inclusive com a atribuição de anexar o comprovante ao processo no SEI ao qual está vinculado:

7.1. Para o caso de viagem, o comprovante de participação do discente na atividade objeto da solicitação;

7.2. Para o caso de aquisição de material e/ou serviço, a nota fiscal.

8. Em caso de desistência do estudante ou suspensão de pagamento, o servidor responsável pelo auxílio deverá comunicar via memorando anexado ao processo no SEI e o original entregue fisicamente ao Setor Financeiro. Caso contrário, o responsável da bolsa será responsabilizado em caso de pagamento indevido;

9. Em caso de pagamento indevido por não participação do estudante no programa, o responsável pelo auxílio será responsável pela solicitação da GRU (Guia de Recolhimento da União), documento de devolução de recurso para o Tesouro Nacional, ao Setor Financeiro para a devida devolução do recurso financeiro;

10. O controle de gastos de cada programa é de atribuição do servidor responsável ou da Comissão da Gestão da Assistência Estudantil. Ao Setor Financeiro cabe somente o pagamento de planilhas previamente autorizadas pelos servidores competentes e/ou pela Comissão da Gestão da Assistência Estudantil, assim como informações a respeito do saldo do empenho;

11. Informações sobre o andamento do processo de pagamento constarão no respectivo processo no SEI, com a anexação dos comprovantes pelo Setor Financeiro. O estudante também poderá consultar dados do pagamento na planilha de Acompanhamento Financeiro da Assistência Estudantil disponível na pasta compartilhada “Departamentos/DAP/Transparência/(Ano)/Planilha de Pagamento da Assistência Estudantil”.

O Setor Financeiro/DAP conta com a colaboração dos envolvidos para melhorar e aperfeiçoar os seus serviços, visando agilizar e tornar o processo mais transparente.

Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Paulo Afonso-BA, 09 de março de 2018.

Setor Financeiro
Diretoria de Administração e Planejamento
IFBA Campus Paulo Afonso