



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROAES**

COMUNICADO PROAES Nº 24/2020 – Nota explicativa dos procedimentos administrativos adotados para o pagamento dos auxílios de assistência estudantil na UFRRJ.

Seropédica, 13 de outubro de 2020.

Prezados(as) discentes da UFRRJ, tendo em vista a necessidade de esclarecimento de dúvidas acerca dos procedimentos administrativos para o pagamento dos auxílios de assistência estudantil, estamos apresentando a seguir um conjunto de perguntas e respostas, contendo informações detalhadas sobre o tema.

1) Como é preparada a folha de pagamento aos auxílios de assistência estudantil na UFRRJ?

Resposta: A folha de pagamento aos auxílios de assistência estudantil é preparada pelo Setor de Bolsas e Auxílios aos Estudantes (SEBAE) e pelas Representações da Proaes em Nova Iguaçu, e Três Rios e encaminhadas à Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (DIMAE), de acordo com as seguintes etapas:

- a)** Preparação de uma listagem contendo a relação completa dos discentes classificados nos processos seletivos dos editais lançados anualmente pela PROAES, em ordem alfabética, referente à parcela do auxílio a que estes fazem jus.
- b)** Na elaboração desta listagem os servidores do Setor de Bolsas e Auxílios aos Estudantes (SEBAE) incluem todos os dados de identificação dos estudantes, tais como: nome completo, nº do CPF, nome do banco no qual o discente possui conta, nº da agência bancária, nº da conta bancária e o valor referente ao auxílio que o discente faz jus.
OBSERVAÇÃO: Se o discente contemplado tiver digitado no formulário de inscrição os seus dados bancários com algum erro, o seu pagamento não poderá ser efetuado até que o mesmo proceda a correção destes.
- c)** Na sequência um dos servidores do Setor de Bolsas e Auxílios aos Estudantes (SEBAE) e da Representações da Proaes em Nova Iguaçu e Três Rios assina e carimba todas as páginas da folha e as digitaliza, gravando-as em arquivo digital.
- d)** Logo a seguir, as folhas datadas e assinadas são encaminhadas ao diretor da DIMAE que por sua vez encaminha um e-mail anexando as folhas de pagamento à PROAES solicitando providências para a abertura de processo junto à Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG).
- e)** Um dos Pró-Reitores de Assuntos Estudantis, solicita à SAPG a abertura de processo para a respectiva folha de pagamento.
- f)** Após a formação do processo, em meio digital pela SAPG, este retorna à PROAES para que seja anexadas as folhas de pagamentos digitalizadas e autorizado o pagamento.
- g)** Após a autorização do pagamento, o processo é encaminhado ao Pró-Reitor de Assuntos Financeiros, com vistas à adoção das providências para execução do pagamento.

- h) Na sequência, o Pró-Reitor de assuntos Financeiros verifica junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a existência de crédito orçamento destinado ao atendimento da natureza de despesa de Auxílio Financeiro ao Estudante, e na qualidade de Ordenador de Despesas, encaminha o processo ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) autorizando a liquidação e posterior pagamento.
- i) O Diretor do DCF realiza o *compliance* das informações e verifica a integridade dos dados, fazendo-se encaminhar o processo à Coordenação Geral de Contabilidade (CoGC) para a análise e controle de retenção tributária.
- j) Na sequência, é encaminhado à Coordenação de Execução Financeira (CoExFin) para realizar a conformidade dos dados, cadastro das informações bancárias e documentais dos bolsistas, de acordo com a listagem da folha de pagamento, e por fim, a elaboração da lista de credores, junto ao SIAFI.
- k) Logo em seguida, realiza-se a liquidação da despesa para aguardar a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC) realizar o repasse financeiro para que o pagamento seja finalmente executado.
- l) A partir desse momento, os valores serão creditados nas contas correntes em dois dias úteis, se o correntista for do Banco do Brasil. Para os correntistas de outros bancos, poderão levar até três dias úteis para serem creditados.

2) Por que é necessário abrir um processo específico para cada folha de pagamento referente a uma determinada modalidade de auxílio de assistência estudantil?

Resposta: Os processos administrativos são abertos para atenderem demandas específicas, de acordo com os editais (modalidades de auxílio) e os meses de referência a que se destinam os pagamentos. Este procedimento propicia o acompanhamento dos pagamentos, facilitando a solução de prováveis problemas que venham a ocorrer no pagamento de algum estudante.

3) Com quanto tempo de antecedência a PROAES encaminha os processos contendo as folhas de pagamento à PROAF, solicitando a sua execução?

Resposta: No início da atual administração, foi acordado entre todos os demandantes de folhas de pagamento (Pró-Reitorias e Institutos), que o dia vinte de cada mês é a data limite para que os processos deem entrada na PROAF, com o objetivo de que haja tempo hábil para que o processo tramite por todas as etapas administrativas e seu processamento seja concluído antes da virada do mês subsequente. Essa medida visa fazer com que todas as liquidações realizadas, até o último dia útil de cada mês, sejam apuradas pela SPO/MEC e tenhamos a possibilidade de receber, no início do mês subsequente, o recurso financeiro destinado ao pagamento dos auxílios. Este procedimento também possibilita que haja tempo hábil para a equipe da PROAF cadastrar todos os estudantes da folha de pagamento de cada modalidade no sistema para ser enviado ao banco para creditar na conta do estudante bolsista no início do mês de referência do pagamento.

4) Existe uma data fixa em cada mês para a execução do pagamento dos auxílios de assistência estudantil?

Resposta: Pelo exposto no item anterior e pelas variáveis que envolvem todo o trâmite processual, não é possível definir uma data fixa para a realização dos pagamentos. No entanto, a PROAF tem envidado todos os esforços no sentido de realizar os pagamentos no mesmo dia ou no máximo no dia seguinte da chegada do recurso financeiro. As medidas que foram adotadas têm proporcionado que os pagamentos sejam realizados sempre na primeira semana de cada mês.

5) O que é feito mensalmente pelos setores vinculados à PROAF para garantir a regularidade dos pagamentos das folhas dos auxílios de assistência estudantil?

Resposta: Todos os meses os setores da PROAES responsáveis pela elaboração da folha de pagamento dos auxílio a eles vinculados, verificam junto ao SIGAA se os estudantes bolsistas estão com suas matrículas ativas, caso haja trancamento de matrícula, colação de grau ou outras situações em que o estudante bolsista não mantém mais vínculo com UFRRJ, este é desligado do Programa de Auxílios, após é checado se há alguma solicitação de alteração de dados bancários por parte dos estudantes bolsistas, em seguida é gerado a folha de pagamento que é posteriormente encaminhada a DIMAE/PROAES para providenciar a abertura do processo de pagamento. Os setores da PROAF responsáveis pela análise da documentação têm movimentado os processos administrativos de maneira célere, para que não ocorram atrasos desnecessários. Quando há ocorrência de alguma pendência, que impeça a tramitação de um determinado processo, é repassado imediatamente ao Pró-Reitor de Assuntos Financeiros, para que seja equacionada a pendência diretamente com o demandante do processo.

Observação: Em função da suspensão das atividades de ensino presencial, decorrente da pandemia o atendimento das exigências de contrapartida previstos em alguns artigos da Deliberação nº 15, de 31 de março de 2017, foram suspensos, em caráter provisório e temporário, por meio da DELIBERAÇÃO Nº 78 / 2020 – SAOC, de 10 de julho de 2020.

6) Em que situações podem ocorrer atrasos de pagamento dos auxílios de assistência estudantil e o que é feito pela PROAF para solucionar o problema?

Resposta: Os atrasos ocorrem quando a SPO/MEC não repassa o valor total do montante liquidado no mês anterior ao de realização dos pagamentos. A medida a ser adotada nesse caso é formalizar, junto à SPO/MEC, uma solicitação de repasse excepcional de recurso financeiro suplementar, visando o total atendimento dos processos de pagamento que ficaram pendentes.

7) Como os setores da PROAES e da PROAF estão operando, durante a pandemia da COVID-19?

Resposta: Os setores vinculados a DIMAE/PROAAS que são diretamente responsáveis pelo processo seletivo dos auxílios, cadastro e atualização de bolsistas, gerar folhas de pagamentos, emitir declarações, responder e-mails (que são muitos), estão trabalhando de forma remota e quando há necessidade de trabalho presencial alguns servidores comparecem ao setor para executar o trabalho. No âmbito da PROAF, alguns servidores, e principalmente, aqueles servidores que coordenam os seus diversos setores, estão trabalhando presencialmente, e em alguns dias da semana, estão trabalhando remotamente. A grande maioria dos demais servidores estão em trabalho remoto.

8) Como os(as) discentes classificados nos editais públicos da PROAES podem efetuar o acompanhamento da tramitação dos processos de pagamento das parcelas dos auxílios a que fazem jus?

Resposta: Através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), os processos administrativos podem ser localizados pelo título do edital e serem acompanhados através da sua movimentação. A última etapa de movimentação dos processos de auxílio financeiro ao estudante, finaliza-se na Coordenação de Execução Financeira (CoExFin). Os processos também podem ser acompanhados na página da DIMAE (http://r1.ufrrj.br/sba/index_pagamento.php).

9) Quais são os canais institucionais de comunicação que os discentes podem utilizar para o esclarecimento de dúvidas, ou encaminhamento de reclamações?

Resposta: No início da atual administração, foi acordado entre todos os demandantes de folhas de pagamento (Pró-Reitorias e Institutos), que o canal institucional de comunicação a ser utilizado pelos discentes para esclarecimento de dúvidas ou o encaminhamento de reclamações, é junto ao setor demandante do pedido de pagamento do auxílio financeiro ao estudante. No caso dos auxílios concedidos pela PROAES a comunicação ocorre **exclusivamente por meio dos** seguintes e-mails:

Campus de Seropédica: sbolsas@ufrj.br;

Campus de Três Rios: reproaes_tr@ufrj.br;

Campus de Nova Iguaçu: reproaes_im@ufrj.br.

Na expectativa de termos prestado todas as informações pertinentes ao assunto, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

Prof. César Augusto Da Ros
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Profª. Juliana Arruda
Pró-Reitora Adjunta de Assuntos Estudantis

Tarcísio Correa Sales
Diretor da Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante