# PORTARIA Nº 015/2026

A PRÓ-REITORA da PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em observância a Lei nº 14.914, de 03 julho de 2024 que Institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES)e a Resolução nº 01/2016 do CONSUNI.

## RESOLVE

Art. 1º Publicar a Instrução Normativa nº 002/2026, em anexo, que dispõe sobre a normatização dos fluxos, procedimentos e controles relativos ao pagamento de bolsas e auxílios do Programa de Apoio à Permanência (PAP), da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna, 29 de outubro de 2026.




Camila Calhau Andrade Reis
**PRÓ-REITORA**
**PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS**
*Nomeada pela Portaria nº 331/2026*

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026

Dispõe sobre a normatização dos fluxos, procedimentos e controles relativos ao pagamento de bolsas e auxílios do Programa de Apoio à Permanência (PAP) da Universidade Federal do Sul da Bahia.

## Capítulo I
## Das Disposições Gerais

Art. 1º O Setor de Gestão de Benefícios (SGB) é a unidade administrativa da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF) responsável pelo cadastramento, execução, controle e acompanhamento dos processos de pagamento de bolsas e auxílios do Programa de Apoio à Permanência (PAP).

Art. 2º Compete ao SGB:

I – Organizar e capacitar a equipe responsável pelo registro e atualização dos dados pessoais e bancários das/os estudantes beneficiários de bolsas e auxílios.

II – Consultar, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), os Requerimentos de Inscrição e Termos de Outorga enviados pelos estudantes selecionados para recebimento de bolsas e auxílios do PAP, quando aplicável.

III – Operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), incluindo a consulta, o cadastro e as alterações dos dados pessoais e bancários dos estudantes selecionados nos processos de bolsas e auxílios, bem como a criação das listas de credores.

IV – Elaborar as planilhas e listas de pagamento referentes às bolsas e auxílios.

V – Realizar a abertura, montagem e operacionalização dos processos de pagamento no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

VI – Acompanhar a solicitação de criação e/ou reforço de empenho e a emissão das Notas de Empenho, realizadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) e pelo Setor de Contabilidade da Pró- Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

VII – Inserir as peças necessárias nos processos de pagamento e encaminhá-los para assinatura do/a Pró-Reitor/a e, posteriormente, ao Setor de Finanças da PROPLAN.

VIII – Acompanhar a inserção pela Seção de Tributos dos documentos “Ordem Bancária” e “Resumo de Liquidação” nos processos de pagamento.

IX – Acompanhar e verificar eventual retorno das Ordens Bancárias emitidas e responder, via despacho no SIPAC, ao Setor de Contabilidade.

X – Comunicar a/o estudante quando houver inconsistências nos dados bancários, orientá-la/o quanto à regularização necessária e adotar, junto ao Setor de Contabilidade, as providências cabíveis, registrando no processo as ações executadas.

XI – Em casos de pagamento indevido e/ou desistência da/o estudante ao benefício, enviar e-mail à Seção de Pagamento e Prestação de Contas (SPPC) da PROAF, solicitando a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome da/o estudante e assegurar a inserção do comprovante de pagamento no respectivo processo.

XII – Enviar à DAE/PROAF a previsão mensal da folha de pagamento e o controle mensal dos pagamentos efetivados.

Art. 3º A vigência das bolsas e auxílios, a data de início dos pagamentos e a possibilidade de concessão de pagamentos retroativos ou extemporâneos serão definidas nos respectivos editais, cabendo ao SGB observar integralmente o que neles estiver estabelecido.

Art. 4º A responsabilidade pela inserção dos documentos relativos à prestação de contas das bolsas e auxílios, quando aplicável, nos processos administrativos é da Coordenação da PROAF responsável pelo benefício.

## Capítulo II
## Dos Pagamentos e Controles

Art. 5º Os processos de pagamento de bolsas e auxílios PAP deverão ser encaminhados ao Setor de Finanças da PROPLAN até o dia 20 (vinte) de cada mês, para que o pagamento aos estudantes seja efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFSB.

§ 1º Excepcionalmente no mês de dezembro, o envio dos processos de pagamento das bolsas e auxílios será antecipado, devendo ocorrer até a data definida pela PROPLAN, e deverá contemplar o pagamento das parcelas referentes ao mês de janeiro do ano seguinte.

§ 2º Os processos de pagamento de bolsas e auxílios deverão ser acompanhados de despacho assinado pelo/a Pró-reitor/a ou substituto/a eventual, contendo as seguintes informações:

a) mês de referência do pagamento;
b) número da lista de credores;
c) valor individual por estudante;
d) valor total da lista de credores;

e) número do empenho a ser utilizado pelo setor financeiro na liquidação;
f) saldo atualizado do respectivo empenho;
g) mês/cota a que se refere o pagamento.

§ 3º Quando se tratar de pagamento para apenas um/a estudante não é necessário a criação de lista de credor no SIAFI.

Art. 6º Excepcionalmente, nos casos de auxílios de fluxo contínuo (Auxílio Eventos, Auxílio Emergencial ou Auxílio de Acessibilidade e Inclusão), os processos de pagamento poderão ser encaminhados a qualquer tempo. No entanto, a liquidação e o pagamento das despesas estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da UFSB.

Art. 7º Em caso de cancelamento da ordem bancária pela instituição financeira, o SGB deverá contatar a/o estudante para conferência e, se necessário, atualização dos dados bancários, adotando as providências cabíveis para a regularização do pagamento.

§ 1º A ausência de manifestação da/o estudante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, implicará a suspensão temporária do pagamento, até que as informações sejam devidamente regularizadas.

§ 2º Persistindo a ausência de retorno e esgotadas as tentativas de contato por período superior a 30 (trinta) dias corridos, o pagamento será encerrado e a/o estudante desligada/o do PAP, observado o devido registro no processo administrativo.

Art. 8º O pagamento retroativo de bolsas e auxílios poderá ser autorizado pela DAE/PROAF, de forma excepcional, nas seguintes situações:

I – quando expressamente previsto no edital que rege o processo de seleção, observados os critérios, prazos e condições nele estabelecidos;

II – quando constatado erro operacional, técnico ou administrativo.

§ 1º O pagamento retroativo, nas hipóteses previstas neste artigo, estará condicionado à comprovação do direito da/o estudante ao benefício no período correspondente, bem como à disponibilidade orçamentária e financeira no mesmo exercício orçamentário.

§ 2º O pagamento retroativo não gera direito adquirido para períodos futuros, nem implica reconhecimento automático de falhas em outros processos ou exercícios.

Art. 9º O SGB abrirá os processos de pagamento no SIPAC mediante solicitação encaminhada por correio eletrônico pelas/os Coordenações responsáveis pelos editais, instruída com as informações e documentos:

I – no corpo do correio eletrônico:

a) identificação da Coordenação solicitante;

b) quantidade de parcelas previstas;

c) data prevista para o primeiro pagamento;

d) indicação da existência ou não de pagamento retroativo;

e) identificação da origem do recurso, incluindo UFSB, PNAES, Programa INCLUIR ou outras fontes;

f) especificação do tipo de ação a ser executada, tais como: inclusão digital, esportes, assistência estudantil, saúde, diversidade, entre outras.

II – em anexo:

a) edital correspondente, acompanhado de suas eventuais retificações;

b) bases legais aplicáveis, incluindo leis, resoluções e demais normativas pertinentes;

c) planilha de pagamento em formato eletrônico editável (Excel ou equivalente);

d) relação nominal das/os estudantes selecionadas/os;

e) relação nominal das/os estudantes não selecionadas/os, quando houver.

Art. 10 No início do primeiro ciclo de pagamento dos editais regulares de bolsas e auxílios, o SGB solicitará à SPPC a realização de conferência cruzada entre a planilha de pagamento, os dados das/os estudantes constantes no Requerimento de Inscrição e Termo de Outorga registrados no SIGAA, bem como a lista de credores.

Parágrafo único. Eventuais divergências identificadas deverão ser sanadas previamente à efetivação do pagamento e devidamente registradas no respectivo processo administrativo pelo SGB.

## Capítulo III
## Das alterações nos processos de pagamento

Art. 11 Qualquer alteração referente aos processos de pagamento do PAP deverá ser formalmente comunicada ao SGB para adoção das providências cabíveis.

§1º A autorização para entrada, retirada, retorno e/ou pagamento retroativo de estudantes deverá ser encaminhada pela Diretoria ou Coordenações da PROAF, por meio de memorando ou correio eletrônico.

§2º As solicitações de inclusão, exclusão, substituição, retorno ou desligamento de beneficiárias/os deverão ser devidamente fundamentadas, com registro das justificativas

e dos documentos comprobatórios, cabendo ao SGB a inserção nos respectivos processos de pagamento cadastrados no SIPAC.

§3 º Com base no disposto, o SGB comunicará, via e-mail, aos estudantes envolvidos, as alterações realizadas que impactam no processo de pagamento.

Art. 12 Nos casos em que a/o estudante solicitar diretamente o desligamento, seja por encerramento de vínculo ou por outro motivo, o SGB encaminhará à Coordenação responsável para ciência, o documento de Cancelamento de Benefício enviado pela/o estudante e anexará ao processo de pagamento no SIPAC.

## Capítulo IV
## Da emissão e controle de GRU

Art. 13 A devolução de valores devidos à UFSB será realizada por meio da GRU, gerada eletronicamente por meio do portal oficial do Governo Federal e emitida SPPC.

Art. 14 A solicitação de geração de GRU à SPPC deverá ser realizada por e-mail, contendo as informações: nome da/o estudante, CPF, número de matrícula, número do processo SIPAC, quantidade de parcelas (quando houver), e-mail da/o estudante, e valor a ser ressarcido.

§ 1º As GRUs emitidas pela SPPC destinam-se à restituição de valores recebidos indevidamente e/ou não utilizados pela/o estudante no âmbito do PAP.

§ 2º A GRU será emitida com prazo máximo para pagamento de até 1 (um) mês, contado a partir da data de sua emissão.

§ 3º A atividade de gerenciamento de devolução de valores ao erário é realizada exclusivamente via emissão de GRU e o procedimento é o mesmo para todos os processos da PROAF que envolvam pagamento.

§ 4º Após o prazo do vencimento da GRU, a SPPC deverá confirmar o envio do comprovante de pagamento pela/o estudante via e-mail e inseri-lo no respectivo processo. Em caso de a/o estudante não enviar o documento, a SPPC deverá consultar o SIPAC e verificar se o Setor de Finanças da PROPLAN inseriu o despacho comunicando o pagamento.

§ 5º Todas as ações deverão ser repassadas ao SGB via e-mail no momento em que forem executadas ou em período posterior, desde que não ultrapasse o prazo de 1 (um) mês da realização.

§ 6º Excepcionalmente, nos casos em que o pagamento indevido resultar de erro da PROAF, será assegurado à/ao estudante, o parcelamento do valor a ser devolvido, desde que o prazo para quitação não ultrapasse o término do respectivo ano civil.

Art. 15 A devolução de valores ao erário será exigida quando houver:

I – Pagamento em duplicidade: caracterizado pela duplicação do CPF da/o estudante na lista de credores, resultando no recebimento indevido do benefício em mais de uma ocasião;

II – Seleção indevida: verificada quando, após a análise realizada pela equipe de assistentes sociais, constata-se que a/o estudante foi contemplada/o com o auxílio sem preencher os critérios ou condições exigidas para a concessão;

III – Desistência do benefício pela/o estudante após a efetiva liquidação do valor;

IV – Descumprimento das condicionalidades do PAP, incluindo, entre outros requisitos, o cumprimento do rendimento acadêmico mínimo, a matrícula em quantitativo mínimo de componentes curriculares e/ou não envio de relatórios e/ou prestação de contas.

Art. 16 Encerrado o prazo de pagamento da GRU, não sendo constatado o efetivo ressarcimento ao erário, e esgotadas todas as tratativas para o pagamento, serão adotadas as providências administrativas e legais cabíveis para cobrança do débito, observada a legislação vigente e as competências dos órgãos responsáveis.

## Capítulo V
## Das Disposições Finais

Art. 17 Os casos omissos e as situações excepcionais não previstas nesta Instrução Normativa serão analisados e deliberados pela PROAF.

Art. 18 Os fluxos operacionais e orientações complementares necessários à execução desta Instrução Normativa poderão ser atualizados pela PROAF, desde que não impliquem alteração do seu conteúdo normativo.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.