



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO POR PAGAMENTO INDEVIDO DE BOLSAS/AUXÍLIOS/APOIOS (PROAES)

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de pedido de pagamento ou recebimento indevido de bolsas/auxílios/apoios da assistência estudantil.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Coordenação de Apoio Social (CAS/AES)

Setores envolvidos: Coordenação de Apoio Social (CAS/AES), Gerência Plena Financeira (GPF/AES), Pró-Reitoria De Assuntos Estudantis (PROAES) e Procuradoria Federal Junto à UFF(PROGER).

COMO SE FAZ?

1. COORDENAÇÃO DE APOIO SOCIAL (CAS/AES)

- 1.1. Inicia o processo do tipo **Orçamento e Finanças: Devolução ao Erário por Pagamento Indevido de Bolsas/Auxílios/Apoios (PROAES)**.
- 1.2. Inclui e preenche o FORM SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO - PROAES e o assina.
- 1.3. Anexa o documento do(a) estudante (e-mail em pdf) ou do setor (ofício) solicitando a devolução.
- 1.4. Elabora despacho, assina e envia o processo para a ciência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

2. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROAES)

- 2.1. Elabora o despacho de ciência, que deve ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROAES.
- 2.2. Envia o processo para a Gerência Plena Financeira para providências.

3. GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA (GPF/AES)

- 3.1. Anexa o comprovante de pagamento indevido.
- 3.2. Anexa a Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada conforme os dados informados.
- 3.3. Elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo à CAS/AES.

4. COORDENAÇÃO DE APOIO SOCIAL (CAS/AES)

4.1. Envia a Guia de Recolhimento da União (GRU), por e-mail, ao (à) estudante e solicita que, ao realizar o pagamento, o(a) mesmo(a) envie o comprovante correspondente.

4.2. Aguarda o comprovante de pagamento:

4.2.1. Se o comprovante for encaminhado, o anexa ao processo e elabora despacho informando o pagamento da GRU pelo(a) estudante e envia o processo para a GPF/AES. (Ir para item 5.1).

4.2.2. Se não for encaminhado, após o término do prazo para pagamento da GRU, elabora despacho solicitando à GPF/AES a confirmação de que não houve pagamento e envia o processo. (Ir para item 5.1).

5. GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA (GPF/AES)

5.1. Verifica no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) se o pagamento da GRU foi realizado.

5.2.1. Caso haja confirmação de pagamento, faz a devolução do recurso para o empenho correspondente e insere a documentação pertinente no processo. Em seguida, elabora um despacho de encerramento e conclui o processo.

5.2.2. Caso não haja registro de pagamento, elabora despacho confirmando a inadimplência e devolve o processo à CAS/AES.

6. COORDENAÇÃO DE APOIO SOCIAL (CAS/AES)

6.1. Após a confirmação de inadimplência pela GPF/AES, elabora despacho informando a situação e envia o processo à PROAES para análise e providências.

7. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROAES)

7.1. Elaboro despacho de consulta à PROGER.

8. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER)

8.1. Envia a demanda aos procuradores e aguarda resposta.

8.2. Anexa o Parecer ao processo.

8.3. Elaboro despacho, o assina e envia o processo para a PROAES.

9. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROAES)

9.1. Toma ciência do parecer da PROGER e envia o processo para a CAS/AES proceder com as orientações do parecer.

10. COORDENAÇÃO DE APOIO SOCIAL (CAS/AES)

10.1. Executa as orientações emitidas pela PROGER.

10.2. Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Recebimento ou pagamento indevido identificado pelos setores e/ou pelo estudante.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. FORM SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO - PROAES;
2. E-mail do aluno ou ofício da unidade que identificou o erro do pagamento;
3. Guia de Recolhimento da União gerada;
4. Comprovante de pagamento da GRU.

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei nº 14.914/2024 - Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
2. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.