



INSTRUÇÃO NORMATIVA PRE/IFSP Nº 001, de 05 de janeiro de 2016.

Estabelece orientações em relação aos pagamentos de auxílios da Política de Assistência Estudantil, em casos de evasão e/ou recebimentos indevidos.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, usando da competência atribuída pelo artigo 4º, § 4º do Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução nº 871 de 04/06/2013 do Conselho Superior,

CONSIDERANDO o decreto nº 7234/2010 e as Resoluções nº 41 e 42/2015 do IFSP,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e regulamentar as situações de pagamentos de auxílios da Política de Assistência Estudantil em casos de evasão e/ou pagamentos indevidos,

CONSIDERANDO o parecer nº 00163/2015/CONSUL/PFIFSPSÃO PAULO/PGF/AGU, constante no processo de 23305.003845/2015-12,

RESOLVE:

Art. 1º - Orientar sobre os procedimentos a serem adotados pelos câmpus nos casos em que o pagamento indevido dos auxílios da Política de Assistência Estudantil seja identificado.

Art. 2º - São considerados pagamentos indevidos situações em que:

- a) O estudante evadiu do IFSP e;
- b) O estudante recebeu de forma indevida o auxílio, seja por erro da concessão, por não utilização ou, ainda, pelo não comparecimento em projetos do Programa de Ações Universais.

Art. 3º - Para efeitos dessa Instrução Normativa, consideramos:

- a) Evasão: é o desligamento do estudante em curso, caracterizado por situações diversas, tais como abandono, pedido de cancelamento de matrícula e transferência externa.
- b) Recebimento indevido: o valor que o estudante recebeu sem que houvesse o cumprimento das disposições das Resoluções nº 41 e nº 42, de 02 de junho de 2015, referentes ao Programa de Auxílio Permanência, Programa de Apoio ao Estudante PROEJA e Programa de Ações Universais, bem como das disposições previstas nos Editais dos Programas de Auxílio Permanência e Ações Universais publicados pelos câmpus.

Art. 4º - Após a identificação da situação caracterizada no art. 3º, o procedimento institucional consistirá em:

- a) Notificação do estudante;
- b) Solicitação de manifestação;
- c) Análise da manifestação realizada pelo setor responsável pela Política de Assistência Estudantil no câmpus;
- d) Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), se necessário;
- e) Instauração de processo administrativo, caso o estudante não efetue o pagamento dos valores recebidos indevidamente. A notificação do processo deverá atender ao art. 26 da Lei 9.784/99.

Art. 5º- A notificação de recebimento indevido e solicitação de manifestação ao estudante será realizada pelo setor responsável pela Política de Assistência Estudantil no câmpus. A notificação e solicitação de manifestação poderão ser realizadas em um mesmo documento, encaminhado de maneira formal e registrada (por telegrama, carta com aviso de recebimento ou ciência no documento), contendo prazo para o recebimento da referida resposta.

Art. 6º- Havendo parecer favorável à manifestação do estudante, pelo setor responsável pela execução da Política de Assistência Estudantil do IFSP, o processo deverá ser devidamente arquivado com as assinaturas do técnico responsável pelo parecer e do coordenador do setor, contando também com a ciência do estudante e/ou seu responsável. Tal documento deverá permanecer arquivado para fins de auditoria.

Art. 7º- Em caso de indeferimento da manifestação do estudante pelo setor responsável pela Política de Assistência Estudantil, esse setor deverá proceder à abertura de um processo, por meio do sistema SUAP, para encaminhamento ao responsável, dentro do câmpus, pela emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU). Após a emissão desse documento, ocorrerá a entrega, documentada, ao estudante e/ou seu responsável.

Art. 8º - Identificado o pagamento, o processo deverá retornar ao setor responsável

pela execução da Política de Assistência Estudantil, para arquivamento.

Art. 9º - Após a execução de todo o procedimento descrito no art. 7º, e não identificado o recolhimento da GRU, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral do Câmpus para instauração de processo administrativo.

Art. 10º - Os casos omissos à esta Instrução Normativa deverão ser encaminhados à Diretoria de Projetos Especiais da Pró-Reitoria de Ensino.


ANA CLAUDIA DAROZ

Pró-Reitora de Ensino em Exercício