

EDITAL Nº35, DE 24 DE MARÇO DE 2022

PROGRAMA MONITORIA – EDIÇÃO 2022

INSCRIÇÃO DE DISCENTES

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFPR 1224, de 29 de setembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 2 de outubro de 2017, Seção 2, p. 25, torna pública a abertura do Processo de Inscrição e Seleção de discentes para atuação junto ao PROGRAMA MONITORIA, referente ao exercício de 2022.

1. DA BASE LEGAL

- 1.1 Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais.
- 1.2 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 1.3 Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.
- 1.4 Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013, que altera e dá nova redação à Lei nº 9.394/1996.
- 1.5 Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, aprova o Plano Nacional de Educação de 2014 – 2024.
- 1.6 Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- 1.7 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais.
- 1.8 Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamentava a Lei nº 9.394/1996.
- 1.9 Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência- Estudantil - PNAES.
- 1.10 Decreto nº 9.094 nº de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.
- 1.11 Resolução nº 01, de 03 de fevereiro de 2005, que dispõe da atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais pelo Conselho Nacional de Educação.
- 1.12 Resolução CNE nº 06, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- 1.13 Instrução Normativa nº 17, de 20 de dezembro de 2019, que disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.
- 1.14 Resolução IFPR nº 02, de 30 de março de 2009, que estabelece as Diretrizes de Gestão para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do Instituto Federal do Paraná.
- 1.15 Resolução IFPR nº 11, de 21 de dezembro de 2009, que aprova a Política de Apoio Estudantil do Instituto Federal do Paraná.
- 1.16 Resolução IFPR nº 53, de 21 de dezembro de 2011, que altera os artigos 7º, 8º e 12º da Resolução do IFPR nº 011/2009, de 21 de dezembro de 2009.
- 1.17 Resolução IFPR nº 56, de 03 de dezembro de 2012, aprovada pelo Conselho Superior, a qual cria o Regimento Geral do Instituto Federal do Paraná.
- 1.18 Resolução IFPR nº 66, de 13 de dezembro de 2018, aprovada pelo Conselho Superior, a qual institui o Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS, no Instituto Federal do Paraná.
- 1.19 Resolução IFPR nº 02, de 174 de março de 2021, aprovada pelo Comitê de Governança Digital, a qual instituiu o Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE, para gestão da Assistência Estudantil no Instituto Federal do Paraná.
- 1.20 Resolução IFPR nº 04, de 29 de março de 2010, que cria o Programa de Bolsas Monitoria e o Plano de Trabalho para Captação de Recursos.

2. DO OBJETO

A inscrição e seleção de discentes, com Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS válido e aptidão para o componente curricular, para fins de participar do Programa Monitoria/Edição 2022, na qualidade de monitor.

3. DOS REQUISITOS

- 3.1 Ter obtido Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica válido, por meio do SiGAE, por ocasião das análises socioeconômicas realizadas nos exercícios de 2020 ou 2021.
- 3.2 Proceder à autorização e ciência de sua inscrição, em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, ao logar no SiGAE.
 - 3.2.1 Na hipótese de não haver a autorização, a inscrição não poderá ser realizada.
 - 3.2.2 A qualquer tempo a autorização poderá ser alterada pelo discente.
- 3.3 Não ter pendência de pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU, referente aos Programas da Assistência Estudantil até a data de 05 de abril de 2022.
- 3.4 Ter disponibilidade de 04 (quatro) horas semanais para desenvolver atividades de monitor/a.
- 3.5 Ter sido aprovado no componente curricular para o qual concorre a este Programa.
- 3.6 Não ter nenhum conceito C em seu histórico, no componente curricular ao qual concorre.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão recebidas das **08h do dia 30 de março de 2022 às 12h de 05 de abril de 2022**, pelo horário de Brasília, exclusivamente pelo Formulário Eletrônico de Inscrição, no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE do Instituto Federal do Paraná, disponível em <https://sigae.ifpr.edu.br>

partir da data de início das inscrições.

4.1.1 Somente serão consideradas as inscrições finalizadas até às **12h de 05 de abril de 2022**.

4.2 No ato da inscrição o discente deverá indicar para qual componente curricular deseja concorrer, de acordo com os ofertados pelo campus, e constantes do resultado final do Edital nº 16/2022, na página do [Programa Monitoria - Edição 2022](#).

4.3 O Tutorial para a inscrição no SIGAE encontra-se disponível em: [Tutorial - Inscrição Programa Monitoria | Edição 2022](#).

4.4 Em caso de dificuldades durante o processo de inscrição, o discente deverá entrar em contato com o seu campus, preferencialmente por e-mail, conforme Anexo A.

4.5 Em caso de necessidade de suporte técnico referente ao funcionamento do SIGAE, o servidor responsável no campus deverá abrir chamado exclusivamente por helpdesk, disponível em <https://gpi.ifpr.edu.br>, bem como realizar o acompanhamento e o retorno com a solução ao candidato.

4.5.1 O suporte técnico por parte da DTIC e DAES, em relação ao SIGAE, será fornecido durante o período de inscrição, no horário das **08h do dia 30 de março às 10h do dia 05 de abril de 2022**, somente nos dias úteis, exclusivamente por chamado de helpdesk.

5. DOS INSCRITOS

5.1 A PROENS/DAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](#), a relação preliminar das inscrições recebidas, em **05 de abril de 2022**.

5.1.1 A CAES/DAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), na data de **05 de abril de 2022**.

5.2 O discente terá das **08h do dia 06 de abril até às 12h de 08 de abril de 2022**, para formalizar pedido recursal em caso de inscrição não recebida, junto ao campus, por e-mail, vide Anexo A.

5.3 O campus deverá abrir chamado helpdesk, acompanhar a evolução da solicitação e informar ao discente.

5.3.1 No chamado deverão ser informados obrigatoriamente os dados do discente, tais: nome completo, CPF, e-mail e o número do protocolo gerado pelo SIGAE.

5.4 A PROENS/DAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](#) o edital de homologação dos inscritos até **08 de abril de 2022**.

5.4.1 A CAES/DAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), até **08 de abril de 2022**.

5.5 Não caberá recurso ao discente que não cumprir as etapas e prazos previstos neste edital.

5.6 É de responsabilidade do discente a ciência a respeito da situação de sua inscrição.

5.7 O campus disponibilizará em sua página institucional e em local visível e de fácil acesso a lista de inscritos para ciência e conhecimento dos candidatos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 ETAPA 1 – DA VERIFICAÇÃO DE ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA VÁLIDO - ELIMINATÓRIA

6.1.1 A verificação de índice de vulnerabilidade socioeconômica válido nos exercícios de 2020 ou 2021, será realizado exclusivamente pelos servidores/as ocupantes do cargo de Assistente Social, lotados na Reitoria ou nos campi, no período das **13h do dia 05 de abril às 12h do dia 11 de abril de 2022**, diretamente no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil – SiGAE.

6.1.2 A PROENS/DAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](#), o resultado final referente à primeira etapa em **11 de abril de 2022**.

6.1.3 A CAES/DAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), na data de **11 de abril de 2022**.

6.1.4 O campus disponibilizará em sua página institucional e em local visível e de fácil acesso o edital de resultado final, contendo a relação nominal dos discentes para a devida ciência dos candidatos.

6.1.5 Sobre o resultado final não caberá interposição de recurso.

6.1.6 O discente deferido nesta etapa fica automaticamente convocado para a segunda etapa de avaliação.

6.2 ETAPA 2 – DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO NO COMPONENTE CURRICULAR - CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA

6.2.1 A Direção Geral e de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus deverão instituir, por meio de portaria, a comissão local que avaliará os discentes candidatos ao programa cujos foram aprovados na Etapa 1, em observância aos componentes curriculares indicados pela unidade.

6.2.2. A comissão deverá estabelecer cronograma para aplicar a avaliação de aptidão para o componente curricular a qual o discente concorre, durante o interstício de **12 a 19 de abril de 2022**.

6.2.3 A comissão deverá fixar em local público e de fácil visualização as informações referentes: ao local, data e horários para que os candidatos realizem:

6.2.3.1 a prova; e

6.2.3.2 a entrevista com o docente orientador do componente curricular.

6.2.4 A comissão deverá aplicar o processo avaliativo aos candidatos, considerando todas as fases tipificadas nos quadros abaixo:

FASE 1 HISTÓRICO ESCOLAR/ACADÊMICO		FASE 2 PROVA ESCRITA		FASE 3 ENTREVISTA	
DESCRIÇÃO	PONTOS	DESCRIÇÃO	PONTOS	DESCRIÇÃO	PONTOS
Conceito A de aprovação no componente curricular qual concorre	40	Aproveitamento Avançado	45	Avaliar o desempenho do candidato nos quesitos: 1) Desempenho didático 2) Oralidade 3) Disponibilidade de horário.	Ver referências
Conceito B de aprovação no componente curricular qual concorre	30	Aproveitamento Intermediário	33,75		
Conceito C no componente curricular qual	ELIMINAÇÃO	Aproveitamento	25,30		

concorre	DIRETA	Básico		Referências para pontuação no conjunto dos quesitos:
*****	*****	Aproveitamento Insuficiente	ELIMINAÇÃO DIRETA	15 pontos - Plenamente satisfatório 11,25 pontos - Satisfatório 8,40 pontos - Regular 0 - Não atende.

6.2.5 Os discentes inscritos para concorrer a componentes curriculares que foram cursados em outra instituição devem apresentar comprovante de compatibilidade de ementas de no mínimo 75% dos conteúdos.

6.2.5.1 Os discentes que optem por se inscrever para concorrer a componentes curriculares que foram cursados em outra instituição que usem notas como registros dos processos avaliativos, devem comprovar, por meio de histórico escolar, rendimento parcialmente pleno.

6.2.6 Os discentes que apresentarem conceito C no componente qual concorrer estarão automaticamente eliminados.

6.2.7 Os discentes que não apresentarem a documentação no prazo estabelecido pela Comissão Local ou não realizarem a prova escrita ou entrevista serão automaticamente eliminados.

6.2.8 Será considerado classificado nesta etapa o discente que, somando as três fases, obtiver pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos.

6.2.9 O candidato será classificado rigorosamente na ordem decrescente de pontuação no respectivo componente curricular.

6.2.10 Em caso de empate no mesmo componente curricular deverá ser adotado os seguintes critérios para desempate:

6.2.10.1 Matriculado em cursos de licenciatura correlato ao componente curricular.

6.2.10.2 Com o melhor desempenho acadêmico na FASE 1 - HISTÓRICO ESCOLAR/ACADÊMICO.

6.2.10.3 Com o melhor desempenho acadêmico na FASE 2 - PROVA ESCRITA.

6.2.10.4 Com o melhor desempenho acadêmico na FASE 3 - ENTREVISTA.

6.2.10.5 O discente com maior idade.

6.2.11 Em caso de empate entre componentes curriculares distintos e não havendo vagas suficientes, a comissão deverá indicar qual o componente receberá a respectiva vaga.

6.2.12 Havendo número de vagas suficiente, a comissão deverá, preferencialmente, destinar pelo menos 01 (uma) vaga para cada componente curricular.

6.3 DO RESULTADO PRELIMINAR – DA ETAPA 2

6.3.1 A comissão deverá inserir o resultado das avaliações, por meio de Formulário Online Drive, disponível em: <https://forms.gle/hE4UNKdR7ZoJoFoE7>, no dia **20 de abril de 2022 até às 12h**.

6.3.2 A PROENS/DAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](http://SEI-Publicações Eletrônicas (ifpr.edu.br)), no dia **20 de abril de 2022**.

6.4 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – DA ETAPA 2

6.4.1 Os discentes terão o prazo para protocolar o pedido de recursos no período de **25 e 26 de abril de 2022**, junto à comissão.

6.4.2 O processo de análise dos pedidos de recursos, pela comissão, deverá ser realizado no período de **25 a 28 de abril de 2022**.

6.5 DO RESULTADO FINAL

6.5.1 A comissão deverá inserir o resultado de todas as avaliações, incluindo as interposições de recursos, por meio de Formulário Online Drive, disponível em <https://forms.gle/hE4UNKdR7ZoJoFoE7>, até às **12h do dia 29 de abril de 2022**.

6.5.2 A PROENS/DAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](http://SEI - Publicações Eletrônicas (ifpr.edu.br)), o resultado final até **03 de maio de 2022**.

6.5.3 A CAES/DAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](http://Editais – Instituto Federal do Paraná (ifpr.edu.br)), em **03 de maio de 2022**.

6.5.4 Sobre o resultado final não caberá recurso.

7. DAS VAGAS, PRAZO DE VIGÊNCIA, E RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Serão ofertadas inicialmente 640 (seiscentos e quarenta) bolsas para o exercício 2022.

7.2 Serão atendidos inicialmente 80 (oitenta) discentes por mês.

7.3 O número de bolsas destinado ao campus será proporcional ao quantitativo de discentes cadastrados no Portal INFO/IFPR, disponível em <http://info.ifpr.edu.br>, condicionado ao orçamento da Ação 2994 - Assistência ao Educando da Rede de Educação Profissional e Tecnológica, destinado a este Programa, conforme Demonstrativo de Quantitativo por campus – vide Anexo B.

7.4 O valor total previsto inicialmente para este programa é de **R\$ 192.000,00** (cento, noventa e dois mil reais), à conta da Ação 2994 - Assistência ao Educando da Rede Profissional e Tecnológica.

7.5 O valor da bolsa é de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, e deverá ser creditado à conta corrente do discente, a partir da autorização do ordenador de despesas da unidade.

7.6 Por ocasião da saída e entrada de bolsistas durante o interstício do Programa, fica assegurado o pagamento proporcional ao discente desligado e ao bolsista ingressante.

7.7 Em virtude de pagamento proporcional, tomar-se-á por base 30 (trinta) dias corridos, não devendo ser contabilizado o dia 31, a valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia, considerando o interstício entre os dias 16 do mês corrente a 15 do mês subsequente.

7.8 Excepcionalmente para pagamento das competências maio e dezembro, deverá ser contabilizada a frequência do bolsista correspondente ao interstício do dia 01 ao dia 15, dos respectivos meses.

7.9 Nos casos de desligamento por transferência externa, trancamento de matrícula ou desistência, o discente não fará jus ao pagamento proporcional.

7.10 Em caso da inexistência de componentes curriculares em número suficiente para atendimento das vagas destinadas a cada campus, indicadas no Anexo B a Pró-Reitoria de Ensino fará o remanejamento das vagas com base no critério indicado no item 7.3, condicionado à existência componentes curriculares indicados.

7.11 O Programa terá vigência de **03 de maio a 15 de dezembro de 2022**, totalizando prazo de 08 (oito) meses.

7.12 Ao final do Programa, ficam automaticamente desligados todos os bolsistas.

8. DO INGRESSO, ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA E PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA

8.1 Rotinas Administrativas - à unidade a ser delegada pela Direção Geral do campus

8.1.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo: Assistência estudantil: Concessão de bolsas - inclusão sócio-educacional e digital (Edital), para registros dos assentamentos da vida acadêmica do discente durante a vinculação com este Programa (tais como: e-mail de solicitação de edital de desligamento / Termos Circunstanciados Avaliados / Memorando de solicitação de pagamento) e relacionar o mesmo ao processo administrativo deste Programa: 23411.003953/2022-15.

8.1.2 Acompanhar a publicação de editais de resultado e/ou chamada de lista de espera para fins de emitir o Termo de Compromisso - TC, por meio do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE, em até um dia após a publicação do edital.

8.1.3 Enviar preferencialmente por e-mail o TC gerado pelo SiGAE ao discente.

8.1.4 Receber o TC assinado pelo discente, e proceder ao upload no SiGAE para realizar baixa.

8.1.4.1 Somente após a entrega do TC, o sistema efetuará a liberação do bolsista para a etapa de registro de frequência.

8.1.5 Consultar, mensalmente, no SiGAE o registro de frequência do bolsista.

8.1.6 Notificar, preferencialmente por e-mail, ao bolsista com a frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento.

8.1.7 Elaborar o Termo Circunstanciado Avaliado - TCA para fins de autorizar ou não o pagamento de $\frac{3}{4}$ (três quartos) do valor da bolsa, nos casos de frequência nos limites de 51% (cinquenta e um) por cento a 74% (setenta e quatro) por cento.

8.1.8 O TCA poderá ser elaborado uma única vez para cada bolsista, quando da primeira ocorrência de frequência inferior ao mínimo exigido e deverá conter a ciência da Direção Geral.

8.1.8.1 O TCA deverá ser acostado ao processo administrativo aberto pela SEPAAE.

8.1.8.2 O pagamento proporcional é devido apenas na primeira ocorrência de frequência inferior à mínima exigida.

8.1.9 Proceder ao acompanhamento pedagógico dos bolsistas, em vistas a reduzir os índices de evasão escolar e contribuir para o desempenho e êxito acadêmico.

8.1.10 Abrir e proceder aos encaminhamentos no processo administrativo, quanto ao pagamento dos bolsistas contemplados.

8.1.11 Informar à DAES/PROENS, via e-mail SEI, a partir o processo administrativo do campus, para daes@ifpr.edu.br, o desligamento do bolsista, a partir dos motivos expostos no item 10, explicitando a data e o motivo do desligamento para fins de emissão e publicação de Edital.

8.1.12 Acompanhar a publicação do edital de desligamento para fins de emitir o Termo de Desligamento - TD do bolsista no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.

8.1.13 Enviar por e-mail o TD gerado pelo SiGAE ao discente.

8.1.14 Acompanhar a entrega do TD assinado.

8.1.15 Aguardar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do edital de desligamento para receber eventuais pedidos de recursos pós-desligamento do discente, e se aplicável, enviar e-mail SEI à DAES (daes@ifpr.edu.br), solicitando a recondução do bolsista ao programa.

8.1.15.1 A recondução do bolsista ao programa, por quaisquer que sejam os motivos, é devida uma única vez. Em caso de reincidência de desligamento, seja a pedido ou automático, não será possível admitir o discente ao programa.

8.1.15.2 Não havendo recursos pós-desligamentos, formalizar via e-mail SEI, no processo administrativo correspondente, à DAES (daes@ifpr.edu.br), se aplicável, a solicitação de chamada de lista de espera, para fins de publicação de edital.

8.1.15.3 Adotar as providências previstas nos itens 8.1.2 a 8.1.4 para bolsistas ingressantes por chamada de lista de espera.

8.1.16 Acompanhar a inclusão de avaliação do Programa pelo discente, no SiGAE.

8.1.17 Realizar, para toda e qualquer intercorrência em relação ao bolsista, registro de despacho e/ou termo circunstanciado no processo administrativo, e quando se tratar de recursos financeiros, o mesmo deverá ser tramitado à PROENS para deliberações finais, com a anuência do Diretor Geral do campus.

8.1.18 Proceder, em caso de pedido de recondução de discente ao programa, justificativa no processo administrativo, e tramitar à PROENS para deliberações finais.

Parágrafo único: As documentações inseridas em processo administrativo, sejam: despachos, termos circunstanciados, justificativas e afins, devem, obrigatoriamente, conter a assinatura do Diretor Geral antes de sua tramitação à PROENS.

8.1.19 Inserir a conta corrente do bolsista no SiGAE, em até 60 (sessenta dias) a contar da data da emissão do Termo de Compromisso.

8.1.19.1 Conferir e atualizar, sempre que pertinente, a conta corrente do discente no SiGAE.

8.1.19.2 O bolsista que não tiver a informação de dados bancários no SiGAE, será automaticamente desligado após o prazo estipulado.

8.1.20 Manter arquivadas todas as documentações físicas e/ou digitais do discente enquanto vinculado ao programa.

8.2. Cabe ao discente contemplado

8.2.1 Ler, assinar e responder ao mesmo e-mail, anexando para formalizar a entrega do Termo de Compromisso - TC.

8.2.1.1 O prazo para o bolsista enviar o TC assinado é de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de emissão do termo.

8.2.2 Possuir, obrigatória e exclusivamente, conta corrente, no Banco do Brasil, como titular (em seu nome) ou providenciar a sua abertura.

8.2.2.1 O bolsista menor de 16 (dezesseis) anos deverá abrir a conta corrente, acompanhado do seu responsável legal. Nestas condições o bolsista apresentará conta corrente conjunta.

8.2.2.2 O bolsista terá até 40 (quarenta) dias corridos, a partir da data de publicação do edital de resultado final e/ou chamada em lista de espera, para apresentar conta corrente, ativa e em situação regular, para inclusão da mesma no Sistema de Administração Financeira - SIAFI de modo a garantir o pagamento da bolsa.

8.2.2.3 A não apresentação e/ou regularização da conta corrente dentro do prazo previsto, ensejará no desligamento automático do programa, devendo o discente assinar o Termo de Desligamento - TD, que será emitido pelo campus.

Parágrafo único: É vedado o pagamento ao bolsista na modalidade de ordem de pagamento.

8.2.2.4 O Termo de Desligamento deverá ser enviado preferencialmente por e-mail ao campus.

8.2.3 Observar os percentuais de frequência mensal exigidos para percepção da bolsa:

8.2.3.1 O discente selecionado deverá desenvolver suas atividades na monitoria, dedicando 04 (quatro) horas de atividades semanais comprovadas através de frequência mensal.

8.2.3.1.1 O discente que não cumprir a carga horária mínima semanal, deverá estipular juntamente com o seu orientador a reposição equivalente, dentro do mesmo mês de competência para o pagamento, desde que não exceda a 02 (duas) horas semanais, e comunicar ao campus para acompanhamento.

8.2.3.2 Para permanência no Programa, o bolsista deve alcançar 75% (setenta e cinco) por cento de frequência nas atividades da monitoria ao qual participa e nos componentes ou unidades curriculares.

§ 1º Para as turmas de Educação Técnica de Nível Médio, o cômputo da frequência se dará pela carga horária total do período letivo.

§ 2º Para as turmas da graduação, o cômputo da frequência se dará pela carga horária total de cada um dos componentes curriculares.

8.2.3.3 A frequência entre 51% (cinquenta e um por cento) a 74% (setenta e quatro por cento), nas atividades da monitoria ao qual participa e nos componentes ou unidades curriculares, mediante parecer elaborado pelo campus poderá ser autorizada, por uma única vez, a concessão de $\frac{3}{4}$ (três quartos) do valor da bolsa, se na primeira ocorrência.

8.2.3.4 A frequência igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) acarreta na suspensão integral do pagamento da bolsa.

8.2.3.5 A frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), por 02 (dois) meses consecutivos ou alternados, acarretará no desligamento automático do programa, mesmo no caso em que o discente se enquadre no item 8.1.7, exceto nos casos de faltas justificadas por atestado médico, ou circunstância de força maior apurada pela unidade competente e homologada pela Direção Geral do campus, por meio de Termo Circunstanciado enviado para autorização da PROENS/DAES/CAES.

8.2.4 Protocolar o atestado médico junto ao campus, em até 03 (três) dias úteis após a expedição pelo médico responsável.

8.2.4.1 O atestado poderá ser protocolado por terceiros, em virtude de impedimento por parte do discente.

8.2.4.2 Os discentes em regime domiciliar de estudos ou em atestado médico não terão prejuízos no recebimento da bolsa durante esse período, desde que a frequência do discente seja justificada pelo campus mediante atestado médico, por até 60 (sessenta) dias.

8.2.5 Responder ao campus sempre que for questionado, no que tange a ciência de frequência nos casos de percentual inferior ao mínimo exigido, e demais solicitações pertinentes.

8.2.6 Responder obrigatoriamente à avaliação, diretamente no SiGAE sobre a efetividade do programa para sua permanência, melhoria e êxito do desempenho acadêmico, quando disponibilizado no sistema.

8.2.6.1 O bolsista que não proceder à avaliação poderá ser inelegível às bolsas e/ou auxílios do Programa da Assistência Estudantil até a sua regularização, observados os prazos de editais específicos.

8.2.7 Assinar o Termo de Desligamento, quando da saída no interstício do programa.

8.2.8 Devolver, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, por eventuais valores financeiros recebidos indevidamente, preferencialmente em cota única e dentro do exercício competente.

8.2.9 Cabe ao bolsista auxiliar aos discentes nas atividades teóricas e práticas do componente curricular, sob orientação do docente responsável.

8.2.10 Cabe ao bolsista responsabilizar-se pela execução das atividades designadas pelo orientador do componente curricular, sem prejuízo das atividades acadêmicas qual cursa.

8.2.11 O bolsista deverá cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades relacionadas ao componente curricular qual é monitor.

8.2.12 O bolsista deverá participar do processo de avaliação do programa, em conjunto com o orientador/a responsável.

8.2.13 É proibido acumular simultaneamente bolsas institucionais (PBIS, PIBIC, PIIC, Extensão, PROEJA, PIBID, ou outra), sob pena de devolução do pagamento recebido indevidamente no exercício de 2022, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

8.3 Registro de Frequência - à unidade a ser delegada pela Direção Geral do campus

8.3.1 Registrar a frequência mensal dos bolsistas utilizando-se do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil – SiGAE, a partir das informações de acompanhamento de frequência obtidas junto aos responsáveis pela matéria no campus.

8.3.1.1 Para fins de efetivação do registro de frequência, considerar-se-á os percentuais previstos no item 8.2.3.

8.3.2 Certificar-se da existência de atestado médico protocolado pelo bolsista no campus, para fins de justificativa no momento do registro da frequência no SiGAE.

8.3.3 Observar o prazo final definido pelo campus para efeitos de liquidação de pagamento mensal, para fins de registro de frequência.

8.3.3.1 Durante o período de registro de frequência, o sistema admite a realização de alterações e/ou correções.

8.3.3.2 Findado o prazo para o registro de frequência, não serão autorizadas alterações nos registros efetuados.

8.3.3.3 Nos casos de registros de frequência realizados equivocadamente, e que ocasionem em prejuízos indevidos ao discente, deverá ser instruído no processo administrativo aberto pelo campus, o Termo Circunstanciado Avaliado - TCA, em que deverá consistir na justificativa detalhada das circunstâncias e motivos quais levaram ao respectivo registro.

8.3.3.3.1 O documento deverá ser assinado pelo servidor que efetuou os registros, o chefe de SEPAE, e mediante anuência do Diretor Geral, deverá ser tramitado o processo à DAES/CAES, para análise e posterior deliberações por parte da Pró-Reitoria de Ensino.

8.3.3.4 A ausência do registro de frequência mensal incidirá na suspensão do pagamento da bolsa ao discente naquele mês, não sendo possível o pagamento retroativo.

8.3.3.5 O período de férias acadêmicas correspondentes ao mesmo ano/período letivo, deve ser computado como frequência regular.

8.3.3.6 As situações de discentes que iniciarão ano/período letivo ou componentes curriculares em meses subsequentes, ou que não seja possível aferir a frequência do discente, deverá, no SiGAE, ser assinalada a opção Frequência Suspensa - FS.

8.3.3.6.1 Nos casos de registro frequência suspensa, o bolsista não fará jus ao pagamento correspondente ao mês de competência.

8.3.4 O indicado pela Direção Geral deverá abrir chamado *helpdesk* (glpi.ifpr.edu.br) para solicitar o acesso e habilitação da função para operações no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil, anexando a expressa indicação realizada.

8.4 Rotinas Financeiras - à unidade a ser delegada pela Direção Geral do campus

8.4.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo: Finanças: Execução Orçamentária e Financeira, e relacionar o mesmo ao processo administrativo deste Programa: 23411.003953/2022-15, e ao processo administrativo aberto pela unidade correspondente no campus.

8.4.2 Proceder ao registro de empenho do respectivo programa, no valor destinado ao campus.

8.4.2.1 Reforçar a NE sempre que necessário, a partir dos repasses orçamentários da PROENS ao campus.

8.4.2.2 Anular parcial ou totalmente a NE, a pedido da Coordenadoria de Assistência Estudantil, ou sempre que couber a ação.

8.4.3 Cadastrar, no SIAFI, as contas correntes dos bolsistas dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da publicação do edital que concede o auxílio ao discente.

8.4.4 Receber a solicitação de pagamento da unidade competente, elaborar os cálculos devidos a cada bolsista e proceder à Lista de Credores no SIAFI.

8.4.4.1 Os bolsistas com saídas e entradas durante o interstício deverão ter seus pagamentos proporcionais lançados no SIAFI.

8.4.5 Proceder ao acompanhamento de liquidação, pagamento e devolução por Domicílio Bancário Inexistente (DBI), bem como apontar e lançar retroatividade nestes casos, mediante autorização do ordenador de despesas, em no máximo, por duas tentativas.

8.4.6 Excluir da Lista de Credores, os discentes que tiveram seus desligamentos efetivados mediante Edital publicado pela PROENS.

8.4.6.1 Nos casos de discentes desvinculados do Programa ou do Instituto Federal do Paraná, intempestivamente, a ponto de não haver tempo hábil para publicação de Edital de desligamento e do TD, os mesmos poderão ser excluídos da Lista de Credores, de modo a evitar o pagamento indevido.

8.4.6.1.1 Nestas condições, o campus deverá adotar providências urgentes para fins de formalizar o desligamento, bem como providências pertinentes a cada caso.

8.4.7 Emitir GRU aos discentes que tenham recebido recursos indevidamente, com vencimento em até 30 (trinta) dias a partir da data de emissão, preferencialmente em cota única.

8.4.8 Submeter, mensalmente, a planilha de transparência pública no formulário drive disponível em: <https://forms.gle/LaHqUucHMoQAXUC69>

8.4.8.5.1 Somente deverão ser informados os discentes que tiveram o crédito em conta corrente, devendo ser excluídos àqueles cujos pagamentos tiveram DBI ou outros problemas no depósito.

8.5 Da competência do professor orientador

As atividades atribuídas ao professor orientador estão tipificadas no item 5, do Edital nº 16/2022.

9. DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA - PROENS/DAES/CAES

9.1 Acompanhar e executar ações quando do recebimento dos e-mails SEI para providências de ordem administrativa e financeira.

9.2 Tornar públicos editais de movimentação de discentes, de desligamento, de chamadas de lista de espera, se aplicável, no Sistema Eletrônico de Informações e na página da Assistência Estudantil, sempre a pedido do campus.

9.3 Proceder, mediante edital de recondução, o estorno do Termo de Compromisso no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.

9.3.1 O estorno é devido uma única vez, na ocorrência de segundo desligamento efetuado pelo campus, ou automático, o discente não será reconduzido ao programa.

9.4 A PROENS/DAES/CAES realizará as tratativas quanto à descentralização de recursos aos campi para fins de registro e reforço de empenho.

9.5 Analisar as circunstâncias relatadas pelos campi, no Termo Circunstanciado Avaliado, e proceder aos encaminhamentos legais.

9.6 Instruir o processo administrativo, mediante despachos, memorandos, notas técnicas, e demais documentos para o bom desempenho e execução do programa.

9.7 Acompanhar o saldo de recursos mensalmente, e para novas descentralizações realizar as deduções pertinentes.

9.8 Compilar e encaminhar, mensalmente, as informações para publicação de transparência pública no Plano de Dados Abertos, dos discentes que receberam recursos.

10. DOS MOTIVOS DE DESLIGAMENTO

10.1 trancamento de matrícula do discente;

10.2 transferência;

10.3 jubileamento (Prazo de integralização);

10.4 desistência;

10.5 conclusão do curso;

10.6 frequência inferior ao mínimo exigido de 75% - em segunda ocorrência;

10.7 não apresentar conta corrente no prazo estipulado, item 8.2.2.2;

10.8 solicitação a interesse da administração, por escrito;

10.9 solicitação a interesse do próprio discente, por escrito;

10.10 comprovação, a qualquer tempo, de informações inverídicas fornecidas pelo discente;

10.11 não assinar/entregar, dentro do prazo estipulado, o Termo de Compromisso.

Parágrafo Único: O discente desligado poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas da publicação do edital de desligamento, preferencialmente por e-mail ao campus.

11. DA CERTIFICAÇÃO

A certificação ao monitor deverá ser emitida pelo campus, com carga horária máxima de 128 (cento, vinte e oito) horas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 É de inteira responsabilidade do discente e/ou de seu responsável legal a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os editais, atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Programa, a qual se dará por meio do endereço eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

(https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0) ou, em casos específicos, no endereço eletrônico da Assistência Estudantil, disponível em

<https://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academicossistencia-discente/editais/>, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

12.2 A PROENS/DAES/CAES não se responsabiliza por falhas técnicas de conexão à internet das operadoras do candidato, e que resulte em inscrições e procedimentos não registrados na base do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SIGAE.

12.3 Em caso de dúvidas em alguma etapa deste Programa, o discente e/ou seu responsável legal, deverá contatar ao seu campus para fins de esclarecê-las.

12.4 O campus é responsável pela recepção, zelo e administração arquivística física e/ou digital de todas as documentações pertinentes a este edital.

12.5 A PROENS/DAES/CAES, a qualquer tempo poderá solicitar quaisquer documentos para fins de acompanhar a efetividade da execução do programa.

12.6 Compete à PROENS/DAES/CAES divulgar e fiscalizar o cumprimento deste edital.

12.7 Caberá à PROENS/DAES/CAES, durante o período de vigência deste Programa, rever em qualquer momento a bolsa concedida ao discente, mediante comprovação de má fé nas informações prestadas.

12.8 Caberá à PROENS/DAES/CAES, a qualquer tempo, acompanhar e fiscalizar, solicitar relatórios de execução parcial, além daqueles exigidos neste Edital, bem como realizar visitas in loco, chamada por videoconferência ou ainda convocação dos participantes para reuniões tanto nas dependências da Reitoria ou dos campi para levantamento, diagnóstico de desempenho dos discentes.

12.9 A qualquer tempo este Programa poderá ser revogado total ou parcialmente, por motivo de interesse público ou da Administração Pública, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

12.10 Na hipótese de não ocorrer disponibilidade orçamentária e financeira, para o exercício de 2022, a partir da Ação 2994, recurso previsto para este Edital, caberá à PROENS, a qualquer tempo, tornar sem efeito este Edital.

12.11 A PROENS/DAES/CAES não se responsabiliza pelo não recebimento ou atraso nas bolsas devido a problemas nas contas bancárias dos discentes.

12.12 Cabe à PROENS/DAES/CAES a abertura de novos Editais de convocação, bem como a ampliação e/ou redução de bolsas deste Programa, durante o ano de 2022, a qualquer momento, quando julgar necessário para o desenvolvimento e êxito da política de assistência estudantil do IFPR, mediante disponibilidade orçamentária e edital específico.

12.13 O saldo de recursos não utilizados neste Programa poderá ser recolhido de modo que, mediante estudo e planejamento, seja redistribuído entre os demais programas da Assistência Estudantil.

12.14 Em eventual descumprimento de quaisquer etapas do programa por parte dos servidores, serão adotadas as medidas previstas no Art. 71, da Resolução nº 09/2021, e na Instrução Normativa nº 17/2019, da Corregedoria Geral da União - CGU.

12.15 Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão dirimidos pela PROENS.

12.16 Elege-se o foro da Justiça Federal de Curitiba como competente para dirimir as questões do edital não solucionadas administrativamente.

Curitiba, 24 de março de 2022.

Assinado:



Documento assinado eletronicamente por **AMARILDO PINHEIRO MAGALHAES, Pro-Reitor(a)**, em 25/03/2022, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1663596** e o código CRC **EC4FB88B**.

ANEXO A

CAMPUS	NOME CHEFE SEPAE SENS	E-MAIL CHEFE SEPAE
ASSIS CHATEAUBRIAND	Thaís Valéria Fonseca de Oliveira Scane	thais.scane@ifpr.edu.br
ASTORGA	Jayme Marrone Junior	jayme.marrone@ifpr.edu.br
BARRAÇÃO	Fabício Gleden	fabricao.gleden@ifpr.edu.br
CAMPO LARGO	Rafael Henrique Santin	rafael.santin@ifpr.edu.br
CAPANEMA	Luciano Edison da Silva	luciano.dasilva@ifpr.edu.br
CASCAVEL	Jéssica Fernanda Wessler Ferreira	jessica.ferreira@ifpr.edu.br
COLOMBO	Marianne Zanirato	marianne.zanirato@ifpr.edu.br
CORONEL VIVIDA	Jessica Vescovi	jessica.vescovi@ifpr.edu.br
CURITIBA	Jusane Oceli Dalmonico	jusane.dalmonico@ifpr.edu.br
FOZ DO IGUAÇU	Gustavo Matheus Rahal	gustavo.rahall@ifpr.edu.br
GOIOERÊ	Gabriel Augusto Cação Quinato	gabriel.quinato@ifpr.edu.br
IRATI	Juliana Viecheneski	juliana.viecheneski@ifpr.edu.br

IVAIPORÃ	Thamires Caroline Oliveira	thamires.oliveira@ifpr.edu.br
JACAREZINHO	Cleverson Rogério dos Santos	cleverson.dossantos@ifpr.edu.br
JAGUARIAÍVA	Luiz Carlos Vaz Rodrigues	luiz.vaz@ifpr.edu.br
LONDRINA	Morena Dolores Patriota da Silva	morena.silva@ifpr.edu.br
PALMAS	Renato Koch Colomby	renato.colomby@ifpr.edu.br
PARANAGUÁ	Salomão Lindoso de Souza	salomao.souza@ifpr.edu.br
PARANAÍ	Amanda Costa Pinheiro	amanda.pinheiro@ifpr.edu.br
PINHAIS	Andrius Felipe Roque	andrius.roque@ifpr.edu.br
PITANGA	Jéssica de Almeida Moreira Getão	jessica.moreira@ifpr.edu.br
QUEDAS DO IGUAÇU	Flavio Cechim	flavio.cechim@ifpr.edu.br
TELÊMACO BORBA	Priscila Godoy	priscila.godoy@ifpr.edu.br
UMUARAMA	Junior Cezar Castilho	junior.castilho@ifpr.edu.br
UNIÃO DA VITÓRIA	Mara Regina Gregório Kusma	mara.kusma@ifpr.edu.br

ANEXO B DEMONSTRATIVO DE QUANTITATIVO POR CAMPUS						
SEQ.	CAMPUS	TOTAL DE BOLSAS DESTINADA	TOTAL EM R\$ DEVIDO AO CAMPUS/MENSAL	TOTAL DE AUXÍLIOS DEVIDO AO CAMPUS/ANUAL	VALOR EM R\$ DEVIDO AO CAMPUS/ANUAL	
1	ASSIS CHATEAUBRIAND	3	R\$ 900,00	24	R\$ 7.200,00	
2	ASTORGA	1	R\$ 300,00	8	R\$ 2.400,00	
3	BARRACÃO	1	R\$ 300,00	8	R\$ 2.400,00	
4	CAMPO LARGO	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	
5	CAPANEMA	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
6	CASCADEL	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
7	COLOMBO	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
8	CORONEL VIVIDA	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
9	CURITIBA	12	R\$ 3.600,00	96	R\$ 28.800,00	
10	FOZ DO IGUAÇU	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	
11	GOIOERÊ	1	R\$ 300,00	8	R\$ 2.400,00	
12	IRATI	3	R\$ 900,00	24	R\$ 7.200,00	
13	IVAIPORÃ	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
14	JACAREZINHO	3	R\$ 900,00	24	R\$ 7.200,00	
15	JAGUARIAÍVA	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
16	LONDRINA	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	
17	PALMAS	9	R\$ 2.700,00	72	R\$ 21.600,00	
18	PARANAGUÁ	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	
19	PARANAÍ	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	
20	PINHAIS	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
21	PITANGA	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00	
22	QUEDAS DO IGUAÇU	1	R\$ 300,00	8	R\$ 2.400,00	
23	TELÊMACO BORBA	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	
24	UMUARAMA	4	R\$ 1.200,00	32	R\$ 9.600,00	

25	UNIÃO VITÓRIA	DA	2	R\$ 600,00	16	R\$ 4.800,00
TOTAL			80	R\$ 24.000,00	640	R\$ 192.000,00

Referência: Processo nº 23411.003953/2022-15

SEI nº 1663596

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROENS/IFPR-PROENS
Rua Emílio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP 82920-030 - Brasil