

## EDITAL Nº31, DE 10 DE MARÇO DE 2023

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, por intermédio da Diretoria de Assistência Estudantil - DAES, torna pública a inscrição para fins de concessão de bolsas a discentes e dá providências administrativas e financeiras no âmbito do PROGRAMA DE BOLSAS ACADÊMICAS DE INCLUSÃO SOCIAL - PBIS | Edição 2023.

### 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 regulamenta 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 e suas alterações
- 1.16 Resolução IFPR nº 064, de 28 de julho de 2010, aprovada pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, a qual cria o Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social - PBIS.
- 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 Instrução Normativa IFPR nº 01, de 01 de agosto de 2022, que dispõe acerca dos estágios das despesas públicas do empenho, da liquidação e do pagamento nos Processos Eletrônicos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

### 2. DO OBJETO

A inscrição e seleção de discentes, com Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS válido, para fins de atuar, na qualidade de bolsista, em projetos educacionais do Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social - PBIS | Edição 2023.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1 Ter obtido Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS, válido por meio do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE, por ocasião das análises socioeconômicas.

3.1.1 Entende-se por IVS válido aquelas inscrições cujo índice fora aferido dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) meses até a data da realização da inscrição.

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 23 de março de 2023.

3.4 Ter disponibilidade de 04 (quatro) horas semanais para desenvolver atividades no projeto educacional escolhido.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão recebidas das 08h do dia 13 de março de 2023 às 12h de 17 de março de 2023, pelo horário de Brasília, exclusivamente pelo Formulário Eletrônico de Inscrição, no SiGAE do Instituto Federal do Paraná, disponível em <https://sigae.ifpr.edu.br>

4.1.1 Somente serão consideradas as inscrições finalizadas até às 12h de 17 de março de 2023.

4.2 Os discentes que não possuem acesso à internet poderão dirigir-se ao laboratório de informática do seu campus, durante o período especificado no item 4.1, e havendo quaisquer dúvidas deverão procurar a Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis – SEPAAE ou setor responsável.

4.3 No ato da inscrição o discente deverá indicar para qual Projeto PBIS deseja concorrer, de acordo com os ofertados pelo campus, e disponível em: [Programa de Bolsas de Inclusão Social | PBIS – 2023 – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#).

4.4 O Tutorial para a inscrição no SiGAE encontra-se disponível em: [Assistência Estudantil Tutoriais | para discentes e bolsistas – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#).

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://glpi.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 13 de março às 10h do dia 17 de março de 2023, 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 17 de março de 2023.

5.2 O discente terá das 08h do dia 20 de março até às 17h de 21 de março de 2023, para formalizar pedido recursal em caso de inscrição não recebida, junto ao campus.

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 23 de março de 2023.

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. VALIDAÇÃO DO ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA

6.1. A verificação do índice de vulnerabilidade socioeconômica válido será realizada exclusivamente pelos servidores/as ocupantes do cargo de Assistente Social, lotados na Reitoria ou nos campi, no período das 14h do dia 17 de março às 12h do dia 23 de março de 2023, diretamente no SiGAE.

6.2 Todas as inscrições cujas não possuírem IVS válido serão automaticamente indeferidas.

#### 7. DO RESULTADO PROVISÓRIO DE VALIDAÇÃO DO ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA

7.1 A DAES extrairá os dados diretamente do SiGAE, em 24 de março de 2023, e publicará na página virtual do IFPR ([www.ifpr.edu.br](http://www.ifpr.edu.br)).

7.2 Os discentes poderão ter suas solicitações deferidas ou indeferidas.

7.3 Os discentes serão classificados em ordem de vulnerabilidade socioeconômica, por campus.

## 8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 Os discentes terão prazo das 08h do dia 27 de março até às 17h do dia 28 de março de 2023, para formalizar pedido recursal em relação ao resultado preliminar, junto ao campus.

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

8.2.1 No chamado deverão ser informados obrigatoriamente os dados do discente, tais: nome completo, CPF, e-mail.

8.3 Os pedidos de recursos serão analisados no período das 08h do dia 27 de março até às 12h do dia 30 de março de 2023.

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

## 9. DA CONCESSÃO E RESULTADO FINAL

9.1 A concessão será realizada diretamente no SIGAE, no período das 13h às 17h do dia 30 de março de 2023.

9.2 A PROENS publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](https://sei.ifpr.edu.br), o resultado final, até 31 de março de 2023.

9.3 Os discentes terão suas inscrições: deferidas, em lista de espera ou indeferidas.

9.4 Havendo empate entre dois ou mais discentes, serão adotados os critérios de desempate sucessivamente: a menor renda familiar per capita, maior número de integrantes do grupo familiar e a maior idade do discente.

9.5 O discente poderá, ainda, acumular a bolsa PBIS com o auxílio dos programas:

a. Programa de Assistência Complementar ao Estudante - PACE;

b. Programa de Auxílio a Situações Emergenciais - PRASE, via Edital Interno; e

c. Programa de Apoio a Participação em Eventos Estudantis - EVENTOS, via Edital Interno e/ou Edital de Convocação.

9.6 Sobre a classificação final não caberá recurso.

## 10. DAS VAGAS, DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

10.1 Serão ofertadas até 640 (seiscentos e quarenta) bolsas, referentes a este edital, para o exercício 2023.

10.2 Serão atendidos até 80 (oitenta) discentes por mês.

10.3 O número de bolsas destinadas ao campus será proporcional ao quantitativo de discentes cadastrados no Portal INFO/IFPR ano-base 2022, considerando o 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 A.

10.4 O valor total previsto para este programa é de R\$ 256.000,00 (duzentos, cinquenta e seis mil reais), à conta da Ação 2994 - Assistência ao Educando da Rede Profissional e Tecnológica.

10.5 O valor da bolsa fica fixado em R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, podendo ser reajustado, para mais ou menos, mediante disponibilidade orçamentária, sem quaisquer prejuízos à administração.

10.5.1 O valor da bolsa deverá ser creditado mensalmente à conta corrente do discente, a partir da autorização do ordenador de despesas da unidade.

10.6 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.

10.6.1 Nos casos de desligamento por transferência externa, trancamento de matrícula, desistência, frequência inferior a 75% em segunda ocorrência ou falecimento, o discente não fará jus ao pagamento proporcional.

10.6.2 Em virtude de pagamento proporcional, tomar-se-á por base 30 (trinta) dias corridos, não devendo ser contabilizado o dia 31, considerando o valor total da bolsa recebida pelo discente.

10.6.3 A soma dos pagamentos proporcionais de bolsista desligado e ingressante a partir da lista de espera, deve ser igual ao valor do auxílio integral, de forma a não comprometer o saldo orçamentário inicialmente destinado.

10.6.4 Nos casos de desligamento, por transferência interna, o discente não leva consigo o direito à vaga do Programa e nem poderá ser incluído em lista de espera referente ao campus destino.

10.7 Para fins administrativos e financeiros, o interstício de registro de frequência dos bolsistas deve apurar a permanência entre o período do dia 16 ao dia 15 do mês subsequente. Excepcionalmente para pagamento das competências abril e novembro, deverá ser aferida a frequência do bolsista correspondente ao interstício do dia 03/04/2023 a 15/04/2023 e 16/11/2023 a 30/11/2023, respectivamente, garantido o valor integral da bolsa total devido ao discente.

10.8 O valor da bolsa, somente será creditado aos discentes efetivos em seus programas e não possuem natureza indenizatória, isto é, não será, sob nenhuma hipótese, o pagamento processado a terceiros em decorrência de quaisquer situações.

10.9 Em caso da inexistência de projetos educacionais em número suficiente para atendimento das vagas destinadas a cada campus, indicadas

no Anexo A, a Pró-Reitoria de Ensino fará o remanejamento das vagas com base no critério indicado no item 10.3, condicionado à existência de projetos indicados.

10.10 O Programa terá vigência de 03 de abril a 30 de novembro de 2023, totalizando prazo de 08 (oito) meses.

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

## **11. DO INGRESSO, ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA E PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA**

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

11.1.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, 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: 23411.002294/2023-72.

11.1.2 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 SiGAE, em até um dia após a publicação do edital.

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

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

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

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

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

11.1.7 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.

11.1.8 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.

11.1.8.1 O TCA deverá ser acostado ao processo administrativo aberto pela unidade responsável.

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

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

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

11.1.11 Informar à DAES/PROENS, via e-mail SEI, a partir o processo administrativo do campus, para [daes@ifpr.edu.br](mailto:daes@ifpr.edu.br), o desligamento do bolsista, a partir dos motivos expostos no item 12, explicitando a data e o motivo do desligamento para fins de emissão e publicação de Edital.

11.1.12 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.

11.1.13 Encaminhar o TD gerado pelo SiGAE ao discente.

11.1.14 Acompanhar a entrega do TD assinado.

11.1.15 Aguardar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da publicação do edital de desligamento para receber eventuais pedidos de recursos pós-desligamento do discente.

11.1.15.1 Avaliar se os pedidos de recursos recebidos são aplicáveis e solicitar a recondução do discente ao programa, por meio do Termo Circunstanciado Avaliado - TCA, assinado pelos servidores responsáveis e diretor geral, no processo administrativo, e tramitar à PROENS para deliberações finais, em até 72 (setenta e duas) horas úteis após a publicação do edital de desligamento.

11.1.15.2 A recondução do bolsista ao programa, por quaisquer que sejam os motivos, é devida uma única vez, e após o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do edital de desligamento. Em caso de reincidência de desligamento, seja a pedido ou automático, não será possível admitir o discente ao programa.

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

11.1.17 Adotar as providências previstas nos itens 11.1.2 a 11.1.4 para bolsistas ingressantes por chamada de lista de espera.

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

11.1.19 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.

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

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

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

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

## 11.2. Cabe ao discente contemplado

### 11.2.1 Ler, assinar e entregar o Termo de Compromisso - TC.

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

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

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

11.2.2.2 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.

11.2.2.3 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.

11.2.2.4 É vedado o pagamento ao bolsista na modalidade de ordem de pagamento.

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

11.2.3 Para permanência no Programa, o bolsista deve alcançar, cumulativa e mensalmente, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas atividades do projeto ao qual participa e na carga horária total do período letivo, nos casos de cursos técnicos de nível médio ou de graduação, observado o mês de competência para pagamento.

11.2.3.1 A frequência entre 51% (cinquenta e um por cento) a 74% (setenta e quatro por cento), nas atividades do projeto ao qual participa e/ou no período letivo, 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.

11.2.3.2 A frequência igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), nas atividades do projeto ao qual participa e/ou no período letivo, acarreta na suspensão integral do pagamento da bolsa.

11.2.3.3 A frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), nas atividades do projeto ao qual participa e/ou no período letivo, por 02 (dois) meses consecutivos ou alternados, acarretará no desligamento automático do programa, mesmo no caso em que o discente se enquadre no item 11.1.7, 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.

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

11.2.4.1 O atestado poderá ser protocolado por terceiros, em virtude de impedimento por parte do bolsista.

11.2.4.2 O bolsista em regime domiciliar de estudos ou em atestado médico não terá prejuízos no recebimento da bolsa durante esse período, desde que a frequência do mesmo seja justificada pelo campus mediante atestado médico, por até 60 (sessenta) dias.

11.2.5 O bolsista que não cumprir a carga horária mínima semanal no projeto, 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.

11.2.6 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.

11.2.7 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.

11.2.7.1 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.

11.2.8 Assinar e entregar o Termo de Desligamento, quando da saída no interstício do programa.

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

11.2.9.1 Poderá ser feito o parcelamento do valor total para fins de devolução via GRU, desde que o ressarcimento total ocorra dentro do exercício 2023.

11.2.9.2 A não devolução nos prazos e valores estabelecidos, fica o discente ciente do impedimento na participação em quaisquer outros Programas da Assistência Estudantil até a regularização da situação.

11.2.9.3 Fica o discente ciente de que a regularização da situação após o prazo encerrado de inscrição de eventual edital não gera direito à participação.

11.2.10 Cabe ao bolsista responsabilizar-se pela execução das atividades designadas pelo orientador do projeto, sem prejuízo das atividades acadêmicas às quais cursa.

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

11.2.12 É proibido acumular simultaneamente bolsas institucionais (Monitoria, PROCORP, PIBIC, PIIC, Extensão, PROEJA, PIBID, ou outra), sob pena de devolução do pagamento recebido indevidamente no exercício de 2023, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

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

11.3.1 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.

11.3.1.1 Para fins de efetivação do registro de frequência, considerar-se-á os percentuais previstos no item 11.2.3.

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

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

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

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

11.3.4 Nos casos de registros de frequência realizados equivocadamente, e que ocasionam 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.

11.3.4.1 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, para análise e posterior deliberações por parte da Pró-Reitoria de Ensino.

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

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

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

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

11.3.8 O indicado pela Direção Geral deverá abrir chamado helpdesk (<https://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.

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

11.4.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo: Finanças: Execução Orçamentária e Financeira, e relacionar o mesmo ao processo administrativo deste Programa: 23411.002294/2023-72, e ao processo administrativo aberto pela unidade correspondente no campus.

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

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

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

11.4.3 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.

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

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

11.4.5 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.

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

11.4.6.1 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.

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

11.4.7 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.

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

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

### 11.5 Da competência do servidor orientador

As atividades atribuídas ao professor orientador estão tipificadas no item 9, do [Edital nº 71/2022](#) e [Edital nº 05/2023](#), respectivamente.

## 12. DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA - PROENS/DAES

- 12.1 Acompanhar e executar ações quando do recebimento dos e-mails SEI para providências de ordem administrativa e financeira.
- 12.2 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.
- 12.3 Proceder, mediante edital de recondução, o estorno do Termo de Compromisso no Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE.
- 12.3.1 O estorno é devido uma única vez, na ocorrência de segundo desligamento efetuado pelo campus, ou automático, o discente não será reconduzido ao programa.
- 12.4 A PROENS/DAES realizará as tratativas quanto à descentralização de recursos aos campi para fins de registro e reforço de empenho.
- 12.5 Analisar as circunstâncias relatadas pelos campi, no Termo Circunstanciado Avaliado, e proceder aos encaminhamentos legais.
- 12.6 Instruir o processo administrativo, mediante despachos, memorandos, notas técnicas, e demais documentos para o bom desempenho e execução do programa.
- 12.7 Acompanhar o saldo de recursos mensalmente, e para novas descentralizações realizar as deduções pertinentes.
- 12.8 Compilar e encaminhar, mensalmente, as informações para publicação de transparência pública no Plano de Dados Abertos, dos discentes que receberam recursos.

## 13. DOS MOTIVOS DE DESLIGAMENTO

- 13.1 Trancamento de matrícula do bolsista.
- 13.2 Transferência externa ou interna.
- 13.3 Jubilamento (Prazo de integralização)
- 13.4 Desistência do curso.
- 13.5 Conclusão do curso.
- 13.6 Solicitação do próprio bolsista, por escrito.
- 13.7 A pedido da administração, por escrito.
- 13.8 Frequência inferior a 75% por dois meses consecutivos ou alternados.
- 13.9 Conta corrente não apresentada no prazo, conforme item 11.2.2.2.
- 13.10 Comprovação, a qualquer tempo, de informações inverídicas fornecidas pelo discente.
- 13.11 Não assinar/entregar, dentro do prazo estipulado, o Termo de Compromisso.
- 13.12 Falecimento
- 13.13 Desistência do programa
- 13.14 Ao término da vigência do programa, todos os bolsistas ficam automaticamente desligados, e dispensados de assinatura de termo de desligamento.

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.

## 14. DA CERTIFICAÇÃO

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

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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](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: [Assistência Estudantil – Editais – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](https://sei.ifpr.edu.br), não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

15.2 A PROENS/DAES 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.

15.3 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.



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

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

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

15.7 Caberá à PROENS/DAES, durante o período de vigência deste Programa, rever em qualquer momento o auxílio concedido ao discente, mediante comprovação de má fé nas informações prestadas.

15.8 Caberá à PROENS/DAES, 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.

15.9 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.

15.10 Na hipótese de não ocorrer disponibilidade orçamentária e financeira, para o exercício de 2023, a partir da Ação 2994, recurso previsto para este Edital, caberá à PROENS, a qualquer tempo, tornar sem efeito este Edital.

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

15.12 Cabe à PROENS/DAES a abertura de novos Editais de convocação, bem como a ampliação e/ou redução de auxílios deste Programa, durante o ano de 2023, a qualquer momento, quando julgar necessário para o desenvolvimento e êxito da política de assistência estudantil do IFPR, mediante disponibilidade orçamentária e edital específico.

15.13 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.

15.14 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.

15.14.1 Em caso de pagamentos solicitados por parte do servidor, de forma indevida, e não havendo condições de o discente realizar a devolução, o agente público deverá efetuar o ressarcimento ao erário.

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

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

Curitiba, 10 de março de 2023.

Assinado:



Documento assinado eletronicamente por **AMARILDO PINHEIRO MAGALHAES, Pro-Reitor(a)**, em 10/03/2023, às 13:32, 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](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2238620** e o código CRC **35E760A4**.

#### ANEXO A

SEQ.	CAMPUS	TOTAL DE BOLSAS POR CAMPUS	VALOR DEVIDO AO CAMPUS INICIAL
1	ARAPONGAS	1	R\$ 3.200,00
2	ASSIS CHATEAUBRIAND	3	R\$ 9.600,00
3	ASTORGA	1	R\$ 3.200,00
4	BARRACÃO	1	R\$ 3.200,00
5	CAMPO LARGO	4	R\$ 12.800,00



SEQ.	CAMPUS	TOTAL DE BOLSAS POR CAMPUS	VALOR DEVIDO AO CAMPUS INICIAL
6	CAPANEMA	1	R\$ 3.200,00
7	CASCAVEL	2	R\$ 6.400,00
8	COLOMBO	3	R\$ 9.600,00
9	CORONEL VIVIDA	1	R\$ 3.200,00
25	CURITIBA	15	R\$ 48.000,00
11	FOZ DO IGUAÇU	4	R\$ 12.800,00
12	GOIOERÊ	1	R\$ 3.200,00
13	IRATI	2	R\$ 6.400,00
14	IVAIPORÃ	2	R\$ 6.400,00
15	JACAREZINHO	3	R\$ 9.600,00
16	JAGUARIAÍVA	1	R\$ 3.200,00
17	LONDRINA	4	R\$ 12.800,00
18	PALMAS	7	R\$ 22.400,00
19	PARANAGUÁ	6	R\$ 19.200,00
20	PARANAVAÍ	3	R\$ 9.600,00
21	PINHAIS	2	R\$ 6.400,00
22	PITANGA	2	R\$ 6.400,00
23	QUEDAS DO IGUAÇU	1	R\$ 3.200,00
24	TELÊMACO BORBA	5	R\$ 16.000,00
25	UMUARAMA	4	R\$ 12.800,00
26	UNIÃO DA VITÓRIA	1	R\$ 3.200,00
TOTAL		80	R\$ 256.000,00

Referência: Processo nº 23411.002294/2023-72

SEI nº 2238620

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