

EDITAL N°6, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE ENSINO SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 445, de 10 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 11 de maio de 2021, Seção 2, p. 25, por intermédio da Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais - DAES e da Coordenadoria de Assistência Estudantil - CAES, torna pública a inscrição para fins de concessão de auxílios a discentes e dá providências administrativas e financeiras no âmbito do PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR AO ESTUDANTE – PACE REAPROVEITAMENTO | I EDIÇÃO 2023, visando contribuir com o custeio parcial pelo discente das despesas essenciais à sua permanência e êxito acadêmico.

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.
- 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 09, de 29 de março de 2021, aprovada pelo Conselho Superior, a qual institui o Programa de Assistência Complementar ao discente - PACE, no Instituto Federal do Paraná.
- 1.21 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

- 2.1 Inscrição de discentes para o Programa de Assistência Complementar ao Estudante - PACE | Edição 2023, por meio do reaproveitamento do Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS válido até **15 de fevereiro de 2023**.
- 2.2 Concessão de auxílio aos discentes inscritos, da maior para a menor pontuação obtida no Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS, em estrita observância aos valores orçamentários disponíveis.

3. DOS REQUISITOS

- 3.1 Possuir matrícula ativa junto ao IFPR, em um dos seguintes níveis do ensino presencial:
- 3.1.1 Cursos Técnicos de nível médio (concomitante, integrado ou subsequente);
 - 3.1.2 Cursos de Graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo).
 - 3.1.3 Cursos de Educação de Jovens e Adultos articulada à Educação Profissional e Tecnológica - EJA/EPT.
- 3.2 Possuir Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica válido, por ocasião das análises socioeconômicas, via Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE, até a data de **15 de fevereiro de 2023**.
- 3.3 Proceder à autorização e ciência de sua inscrição, em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, ao logar no SiGAE.
- 3.3.1 Na hipótese de não haver a autorização, a inscrição não poderá ser realizada.
 - 3.3.2 A qualquer tempo a autorização poderá ser alterada pelo discente.
- 3.4 Não ter pendência de pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU, referente aos Programas da Assistência Estudantil, até **15 de fevereiro de 2023**, referente aos exercícios atual ou anteriores.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão recebidas das **08h do dia 30 de janeiro de 2023 até às 12h de 15 de fevereiro de 2023**, 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> a partir da data de início das inscrições.
- 4.1.1 Somente serão consideradas as inscrições finalizadas até às **12h de 15 de fevereiro de 2023**.
 - 4.1.2 Somente serão consideradas as inscrições de discentes que possuem Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica válido até **15 de fevereiro de 2023**.
 - 4.1.3 Serão automaticamente indeferidas eventuais inscrições de discentes que não possuem Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica válido.
 - 4.1.3.1 O Tutorial para auxiliar no processo de inscrição no SiGAE encontra-se disponível em: [Tutorial-Inscrição-por-Reaproveitamento-de-IVS.pdf \(ifpr.edu.br\)](#).
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.3.1 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 janeiro às 10h do dia 15 de fevereiro de 2023**, somente nos dias úteis, exclusivamente por chamado de *helpdesk*.

5. RESULTADO PRELIMINAR

- 5.1 A PROENS/DAES publicará no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível em [SEI - Publicações Eletrônicas \(ifpr.edu.br\)](#), o resultado preliminar dos inscritos, até **15 de fevereiro de 2023**.
- 5.1.1 A CAES/DAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Programa de Assistência Complementar ao Estudante – PACE I Edição | Reaproveitamento – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), até a data de **15 de fevereiro de 2023**.
- 5.2 Não caberá recurso ao discente que não cumprir as etapas e prazos previstos neste edital.
- 5.3 O campus disponibilizará em sua página institucional, também em local visível e de fácil acesso o edital de resultado preliminar, contendo a relação nominal dos discentes inscritos, para a devida ciência dos candidatos.
- 5.4 É de responsabilidade do discente quanto ao acompanhamento e ciência a respeito da situação de sua inscrição.

6. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 6.1 O discente terá das **08h do dia 16 de fevereiro até às 17h do dia 17 de fevereiro de 2023**, pelo horário de Brasília, para formalizar pedido recursal, em caso de seu nome não ter sido relacionado no resultado preliminar, junto ao campus, por e-mail, vide Anexo A.
- 6.2 O campus deverá abrir chamado das **08h do dia 16 de fevereiro às 15h do dia 17 de fevereiro de 2023**, via *helpdesk*, acompanhar a evolução da solicitação e informar ao candidato.
- 6.2.1 Os chamados abertos após este horário não serão analisados.
 - 6.2.2 No chamado deverão ser informados, obrigatoriamente, os seguintes dados do discente:
 - a. nome completo.
 - b. CPF.
 - c. e-mail.
 - d. número do protocolo gerado pelo SiGAE, referente à inscrição de 2023. Não será admitido protocolo de anos anteriores para fins de prosseguimento ao atendimento do chamado.
 - 6.2.3 A ausência de qualquer um dos dados, o chamado não será analisado e acarretará no fechamento imediato do mesmo.
- 6.3 Os chamados em conformidade com os prazos e dados serão analisados pela Coordenadoria de Assistência Estudantil dentro do prazo estipulado.

7. DA VALIDAÇÃO DO IVS E RESULTADO FINAL

7.1 O período de validação do Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS será realizado das **14h do dia 15 de fevereiro às 17h do dia 27 de fevereiro de 2023**.

7.1.1 A validação será realizada exclusivamente pelos servidores ocupantes do cargo de Assistente Social, lotados na Reitoria, e nos *campi*, conforme Quadro de Distribuição de Análises, que será disponibilizado pela Coordenadoria de Assistência Estudantil, na página da Assistência Estudantil.

7.2 A PROENS/DAES/CAES extrairá as informações do Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil - SiGAE e 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 **01 de março de 2023**.

7.2.1 A CAES/DAES disponibilizará o Edital na página da Assistência Estudantil, disponível em [Programa de Assistência Complementar ao Estudante – PACE I Edição | Reaproveitamento – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](http://Programa de Assistência Complementar ao Estudante – PACE I Edição | Reaproveitamento – Instituto Federal do Paraná (ifpr.edu.br)), até **01 de março de 2023**.

7.3 Os discentes serão classificados em ordem de prioridade socioeconômica, conforme o Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica - IVS válido até **15 de fevereiro de 2023**.

7.4 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.

7.5 Sobre o resultado final não caberá interposição de recurso

8. DO NÚMERO DE AUXÍLIOS, DISCENTES ATENDIDOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Serão ofertados até 23.535 (vinte e três mil quinhentos e trinta e cinco reais) auxílios para o exercício 2023.

8.1.1 Serão atendidos até 2.615 (dois mil seiscentos e quinze reais) discentes por mês, considerando o prazo de vigência estabelecido no item 9.

8.2 O valor total previsto para este programa é de até de **R\$ 8.096.000,00 (oito milhões, noventa e seis mil reais)**, à conta da Ação 2994 - Assistência ao Educando da Rede Profissional e Tecnológica.

8.3 O valor do auxílio fica fixado em R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) mensais, podendo ser reajustado, para mais ou menos, mediante disponibilidade orçamentária, sem quaisquer prejuízos à administração.

8.3.1 O valor total do auxílio devido ao discente deverá ser creditado mensalmente à conta corrente do discente, a partir da autorização do ordenador de despesas da unidade.

8.4 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.

8.4.1 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 do auxílio recebido pelo discente.

8.4.1.1 A soma dos pagamentos proporcionais deve ser igual ou inferior ao valor do auxílio integral, de forma a não comprometer o saldo orçamentário inicialmente destinado.

8.4.1.1.1 Quando se tratar do pagamento proporcional do discente desligado e do bolsista ingressante por chamada de lista de espera.

8.4.1.2 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 fevereiro e novembro, deverá ser aferida a frequência do bolsista correspondente ao interstício do dia 01/02/2023 a 15/02/2023 e 16/11/2023 a 30/11/2023, respectivamente, garantido o valor integral do auxílio total devido ao discente.

8.4.1.2.1 Discentes cujos não estiverem em aula dentro do período de interstício, exceto período de férias referente ao mesmo período/ano letivo, o responsável deve aferir no SiGAE como *Frequência Suspensa - FS*.

8.4.1.3 Nos casos de discentes desligados por motivos de: transferência externa, trancamento de matrícula, desistência ou falecimento, o pagamento não deverá ser processado, ainda que o período de interstício haja cumprido. Havendo processamento de pagamento de maneira contrária a este dispositivo normativo, deverá o valor ser integralmente ressarcido ao erário.

8.4.1.4 O auxílio concedido pela PROENS/DAES/CAES somente será pago aos discentes efetivos em seus programas e não possuem natureza indenizatória, isto é, não será sob nenhuma hipótese ser pago a terceiros em decorrência de quaisquer situações.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1 O Programa terá vigência de **01º março a 30 de novembro de 2023**, totalizando prazo de 09 (nove) meses.

9.2 Ao final do Programa, ficam automaticamente desligados todos os bolsistas, sem a necessidade de impressão e assinatura dos Termos de Desligamento.

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

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

10.1.1 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: 23411.000116/2023-15.

10.1.2 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.

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

- 10.1.4 Receber o TC assinado pelo discente, e proceder ao upload no SiGAE para realizar baixa.
- 10.1.4.1 Somente após a entrega do TC, o sistema efetuará a liberação do bolsista para a etapa de registro de frequência.
- 10.1.5 Consultar, mensalmente, no SiGAE o registro de frequência do bolsista.
- 10.1.6 Notificar, preferencialmente por e-mail, ao bolsista com a frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento.
- 10.1.7 Elaborar o Termo Circunstanciado Avaliado - TCA para fins de autorizar ou não o pagamento de $\frac{3}{4}$ (três quartos) sobre o valor total do auxílio recebido pelo discente, nos casos de frequência nos limites de 51% (cinquenta e um) por cento a 74% (setenta e quatro) por cento.
- 10.1.8 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.
- 10.1.8.1 O TCA deverá ser acostado ao processo administrativo aberto pela SEPAE.
- 10.1.8.2 O pagamento proporcional é devido apenas na primeira ocorrência de frequência inferior à mínima exigida.
- 10.1.9 Proceder ao acompanhamento pedagógico dos bolsistas, em vistas a reduzir os índices de evasão escolar e contribuir para o desempenho e êxito acadêmico.
- 10.1.10 Abrir e proceder aos encaminhamentos no processo administrativo, quanto ao pagamento dos bolsistas contemplados, com base no relatório de permanência (frequência) extraído do SiGAE.
- 10.1.11 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 14, explicitando a data e o motivo do desligamento para fins de emissão e publicação de Edital.
- 10.1.12 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.
- 10.1.13 Enviar por e-mail o TD gerado pelo SiGAE ao discente.
- 10.1.14 Acompanhar a entrega do TD assinado.
- 10.1.15 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.
- 10.1.15.1 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.
- 10.1.15.2 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.
- 10.1.15.3 Adotar as providências previstas nos itens 10.1.2 a 10.1.4 para bolsistas ingressantes por chamada de lista de espera.
- 10.1.16 Acompanhar a inclusão de avaliação do Programa pelo discente, no SiGAE.
- 10.1.17 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.
- 10.1.18 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.
- 10.1.19 Inserir a conta corrente do bolsista no SiGAE, em até 60 (sessenta dias) a contar da data da emissão do Termo de Compromisso.
- 10.1.19.1 Conferir e atualizar, sempre que pertinente, a conta corrente do discente no SiGAE.
- 10.1.19.2 O bolsista que não tiver a informação de dados bancários no SiGAE, será automaticamente desligado após o prazo estipulado.
- 10.1.20 Manter arquivadas todas as documentações físicas e/ou digitais do discente enquanto vinculado ao programa.

10.2. Cabe ao discente contemplado

- 10.2.1 Ler, assinar e responder ao mesmo e-mail, anexando para formalizar a entrega do Termo de Compromisso - TC.
- 10.2.1.1 O prazo para o bolsista enviar o TC assinado é de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de emissão do termo.
- 10.2.2 Possuir, obrigatória e exclusivamente, conta corrente, no Banco do Brasil, como titular (em seu nome) ou providenciar a sua abertura.
- 10.2.2.1 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.
- 10.2.2.2 O bolsista terá prazo de 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 do auxílio.
- 10.2.2.2.1 A conta corrente deverá ser mantida ativa e regular até ao final do programa e havendo problemas no crédito após o prazo, fica vedado o reprocessamento do pagamento.
- 10.2.2.3 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.
- 10.2.2.4 O Termo de Desligamento deverá ser enviado preferencialmente por e-mail ao campus.
- 10.2.3 Observar os percentuais de frequência mensal exigidos para percepção do auxílio:

10.2.3.1 Para permanência no Programa, o bolsista deve alcançar 75% (setenta e cinco) por cento de frequência nos componentes ou unidades curriculares da série/módulo/bloco/itinerário ou outra forma de organização em que esteja matriculado, por meio da participação dos discentes às aulas síncronas obrigatórias e da realização das atividades previstas no plano de ensino.

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

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

10.2.3.2 A frequência entre 51% (cinquenta e um por cento) a 74% (setenta e quatro por cento) mediante parecer elaborado pela campus poderá ser autorizada, por uma única vez, a concessão de $\frac{3}{4}$ (três quartos), considerando o valor total do auxílio, se na primeira ocorrência.

10.2.3.3 A frequência igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) acarreta na suspensão integral do auxílio.

10.2.3.4 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 10.1.7, 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.

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

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

10.2.5 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.

10.2.6 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.

10.2.6.1 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.

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

10.2.8 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.

10.2.8.1 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.

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

10.2.8.3 O bolsista contemplado com valores para custear despesas com moradia e transporte, deverá, mensalmente, entregar na Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis de seu campus cópia do comprovante de pagamento das despesas de aluguel e transporte.

10.2.8.3.1 O prazo para entregar o/s comprovante/s é de até 10 (dez) dias corridos após a data saque BACEN emitida pelo SIAFI.

10.2.8.3.2 Não havendo a entrega do/s comprovante/s, o/s valor/es devido/s referente ao mês de competência subsequente não será/ão efetuado/s.

10.2.8.3.3 Transcorridos 30 (trinta) dias de atraso, a contar do último dia do prazo legal, será cancelada a concessão de valores adicionais, devendo o valor recebido sem a devida comprovação exigida ser devolvido por meio de GRU.

10.2.9 Prestar informações ao longo de sua permanência no programa, a pedido da administração, e a qualquer tempo, e por elas assumir inteira responsabilidade.

10.2.9.1 Declarações falsas acarretarão sanções previstas em lei e poderão ocasionar a perda do auxílio.

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

10.3.1 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.

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

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

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

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

10.3.2 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.

10.3.2.1 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.

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

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

10.3.5 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.

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

10.3.7 Cabe à Direção Geral do campus estabelecer cronograma para registro de permanência dos bolsistas no SIGAE, observando-se a instrução administrativa necessária para os encaminhamentos e a data limite de até o último dia útil para os procedimentos de liquidação de pagamento por parte da unidade competente.

10.3.7.1 A perda dos prazos de liquidação ensejará na insuficiência de recursos financeiros para pagamento dos bolsistas em tempo regular, devendo a unidade adotar medidas no sentido de dar a devida ciência quanto ao atraso do pagamento aos interessados.

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

10.4.1 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo: Finanças: Execução Orçamentária e Financeira, e relacionar o mesmo ao processo administrativo deste Programa: 23411.000116/2023-15, e ao processo administrativo aberto pela unidade correspondente no campus.

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

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

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

10.4.3 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.

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

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

10.4.5 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.

10.4.5.1 O processamento de pagamento retroativo é devido no máximo a valor referente a dois meses, e se aplica unicamente aos casos em que a conta corrente não foi informada em tempo hábil ao fechamento do mês de competência corrente.

10.4.5.2 Fica vedado o processamento de pagamento referente a soma de valores igual ou superior a três meses.

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

10.4.6.1 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.

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

10.4.7 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.

10.4.7.1 Nos casos excepcionais em que há parcelamento do valor a ser devolvido, deve-se observar que o montante integral deve ser ressarcido à administração pública dentro do exercício, vedado o parcelamento ou devolução para o exercício subsequente.

10.4.7.2 O discente que tenha recebido recursos, em decorrência de valores processados de forma indevida por parte do servidor responsável solicitante, deverá ser notificado, por escrito, para realizar a devolução.

10.4.7.2.1 O discente que alegar impossibilidade de devolução, por quaisquer motivos, o campus deverá remeter, via processo administrativo interno correspondente ao programa, despacho à DAES/CAES, contendo justificativa detalhada acerca das situações que ensejaram nos procedimentos equivocados, as providências até então adotadas para fins de prosseguimento administrativo por parte da gestão da Assistência Estudantil e demais instâncias competentes.

10.5 Realizar a submissão das informações para o Plano de Dados Abertos - PDA, referente aos auxílios efetivamente creditados aos bolsistas, devendo ser excluídos os discentes cujos tiveram o pagamento não creditado por conta de DBI e ou qualquer outro impedimento de ordem bancária.

10.5.1 O envio do Relatório de Transparência Pública deverá ser realizado pelo link: <https://forms.gle/EKr51G4EGkUtNnaN8>.

10.5.2 O prazo para envio do relatório é até o dia 20 de cada mês. Coincidindo a data em sábados, domingos, feriados e/ou recessos fica o prazo estendido imediatamente para o próximo dia útil.

10.5.3 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.

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

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

11.2 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.

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS MOTIVOS DE DESLIGAMENTO

12.1 trancamento de matrícula do discente;

12.2 transferência externa;

12.3 jubilamento (Prazo de integralização);

12.4 desistência do curso;

12.5 desistência do programa;

12.6 conclusão do curso;

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

12.8 não apresentar conta corrente no prazo estipulado, item 10.2.2.2;

12.9 solicitação a interesse da administração, por escrito;

12.10 solicitação a interesse do próprio discente, por escrito;

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

12.12 não assinar/entregar, dentro do prazo estipulado, o Termo de Compromisso;

12.13 falecimento

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.

13. DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

O discente que transferir-se a outro campus do IFPR levará consigo o direito adquirido ao auxílio concedido, sendo a partir da data da transferência, o pagamento a ser processado pelo campus de destino.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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 [Editais da Assistência Estudantil 2023 – Instituto Federal do Paraná \(ifpr.edu.br\)](#), não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

14.2 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.

14.3 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.

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

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

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

14.7 Caberá à PROENS/DAES/CAES, 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/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.

14.9 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.

14.10 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.

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

14.12 A PROENS/DAES/CAES não se responsabiliza pelo não recebimento de auxílios devido ao atraso em decorrência de medidas administrativas e financeiras não adotadas em tempo hábil pelo campus.

14.13 Cabe à PROENS/DAES/CAES 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.

14.14 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.

14.15 Em casos de prejuízos à administração pública, ocasionados pela ação de servidores e identificados pela gestão da Assistência Estudantil ou por acionamento mediante canais de ouvidoria, 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.

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

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

Curitiba, 26 de janeiro de 2023.

Assinado:



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE RIBEIRO DA SILVA, Pró-Reitor(a) Substituto(a)**, em 31/01/2023, às 09:30, 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 **2163262** e o código CRC **901E9845**.

ANEXO A

CAMPUS	NOME CHEFE SEPAE	E-MAIL CHEFE SEPAE
ASSIS CHATEAUBRIAND	Amanda Rottava	amanda.rottava@ifpr.edu.br
ASTORGA	Jayme Marrone Junior	jayme.marrone@ifpr.edu.br
BARRACÃO	Barbara Antunes da Silva	barbara.silva@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	Vera Azambuja	vera.azambuja@ifpr.edu.br
CURITIBA	Jusane Oceli Dalmonico	jusane.dalmonico@ifpr.edu.br
FOZ DO IGUAÇU	Gustavo Matheus Rahal	gustavo.rahal@ifpr.edu.br
GOIOERÊ	Gabriel Augusto Cação Quinato	gabriel.quinato@ifpr.edu.br
IRATI	Raphael Pagliarini	raphael.pagliarini@ifpr.edu.br
IVAIPORÃ	Thamires Caroline Oliveira	thamires.oliveira@ifpr.edu.br
JACAREZINHO	Marcos Antonio Hoffmann Nunes	marcos.nunes@ifpr.edu.br
JAGUARIAÍVA	Kelly Linai da Costa	kelly.linai@ifpr.edu.br
LONDRINA	Isaque Bispo Adriano	isaque.adriano@ifpr.edu.br
PALMAS	Felipe de Araújo Carvalho	felipe.araujo@ifpr.edu.br
PARANAGUÁ	Joana Rupprecht Zablonsky	joana.zablonsky@ifpr.edu.br
PARANAÍ	Amanda Costa Pinheiro	amanda.pinheiro@ifpr.edu.br

CAMPUS	NOME CHEFE SEPAE	E-MAIL CHEFE SEPAE
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	Silvia Eliane de Oliveira Basso	silvia.basso@ifpr.edu.br
UNIÃO DA VITÓRIA	Fábio Nazari	fabio.nazari@ifpr.edu.br

Referência: Processo nº 23411.000116/2023-15

SEI nº 2163262

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