

ANEXO X
EDITAL 004/2018
FLUXOS DE PROCEDIMENTOS – PROGRAMA ESTUDANTE ATLETA

1. RESULTADO PRELIMINAR DOS PROJETOS ESCOLARES ESPORTIVOS:

1.1 Após a apreciação e parecer da Comissão, esta deverá entregar o Relatório do Parecer – **Anexo 2A** físico à SEPAE/campus, na data de **09 de fevereiro de 2018**.

1.2 A SEPAE/campus encaminhará digitalizado o Relatório do Parecer ao e-mail da DAES (daes@ifpr.edu.br) para fins de publicação na página do IFPR (www.ifpr.edu.br), na data de **09 de fevereiro de 2018**.

2. RESULTADO FINAL DOS PROJETOS ESCOLARES ESPORTIVOS:

2.1 O Parecer Final emitido pela comissão deverá ser entregue de modo físico à SEPAE/campus na data de **19 de fevereiro de 2018**.

2.2 A SEPAE/campus encaminhará digitalizado o Relatório do Parecer ao e-mail da DAES (daes@ifpr.edu.br) para fins de publicação na página do IFPR (www.ifpr.edu.br) no dia **19 de fevereiro de 2018**.

2.3 A SEPAE, encaminhará ao e-mail daes@ifpr.edu.br a lista de projetos aprovados, pela Comissão de Avaliação de Projetos escolares esportivos, informando: a modalidade esportiva, o coordenador/a responsável, local em que se desenvolverá a prática esportiva, bem como, indicar quais projetos estão condicionados a formalização de convênios.

3. RESULTADO PRELIMINAR INSCRIÇÃO DE ESTUDANTES

3.1 A SEPAE/campus encaminhará a listagem de resultado preliminar, por ordem de classificação socioeconômica– vide **Modelo I – Lista A**, deste Anexo, ao e-mail daes@ifpr.edu.br – no campo assunto intitular: **“RESULTADO PRELIMINAR PEA – CAMPUS XXXX”**, em 22 de março de 2018.

4. DOS RECURSOS: A SEPAE deverá receber os recursos dos estudantes, digitalizá-los e encaminhá-los ao assistente social responsável pela análise do recurso, conforme **Anexo VI**.

5. RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES DE ESTUDANTES:

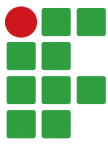
5.1 A SEPAE/campus encaminhará a listagem final, por ordem de classificação socioeconômica– vide **Modelo I**, deste Anexo, ao e-mail daes@ifpr.edu.br – no campo assunto intitular: **“RESULTADO FINAL PEA – CAMPUS XXXX”**, até a data de 03 de abril de 2018.

6. ALOCAÇÃO DE ESTUDANTES NOS PROJETOS APROVADOS:

6.1 A SEPAE deverá preencher o – demonstrativo de Alocação de Projetos – PEA, vide **Modelo II**, e encaminhar para o e-mail daes@ifpr.edu.br

6.2 O chefe da SEPAE/campus deverá se certificar de que todos os Termos de Compromisso dos/as bolsistas do campus estão assinados e arquivados junto às documentações pertinentes a cada estudante.

Parágrafo único: Não há necessidade de envio dos termos de compromisso à DAES/CAES,



quando houver a DAES/CAES fará a solicitação de qualquer documento acerca do Programa deverá ser feito mediante expressa solicitação da DAES/CAES.

7. CONTROLE DE FREQUÊNCIAS

7.1 É de responsabilidade da SEPAE/campus o envio, por e-mail, do Controle de Frequência e Permanência ao/s Coordenador/es de Curso que deverá/ão imprimir, atestar e assinar a frequência nos componentes curriculares no curso, bem como entregar na SEPAE/campus, de modo a corroborar com os prazos estabelecidos no Cronograma Anual. Numa mesma lista de frequência deverão ser relacionados todos/as estudantes de um mesmo curso, de modo a facilitar a otimizar o processo de acompanhamento de frequência e permanência para fins de percepção do auxílio.

7.2. É de responsabilidade da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do campus o lançamento da frequência dos/as estudantes respeitados os prazos constantes do cronograma anual encaminhado, em planilha compartilhada no drive pela DAES/PROENS.

8. DESLIGAMENTO:

8.1 Os casos de desligamento de estudante deverão ser imediatamente comunicados à DAES/CAES, para acompanhamento e otimização do recurso, bem como chamadas de lista de espera e/ou redistribuição para fins de fortalecer a Política de Assistência Estudantil.

Parágrafo único: Para chamadas de lista de espera, a SEPAE/campus terá até 03 (três) dias úteis para formalizar, por e-mail (daes@ifpr.edu.br) pedido de substituição. Não havendo interesse na chamada, a SEPAE/campus deverá encaminhar justificativa no mesmo prazo estipulado, para que o recurso possa ser redirecionado às outras ações da Assistência Estudantil, e de acordo com as definições das pela DAES/CAES.

9. Às Unidades Gestoras Executoras– UGE's será descentralizado o crédito orçamentário, com base no quantitativo de estudantes deferidos por ocasião do resultado final.

Parágrafo único: À unidade financeira do campus caberá, de acordo com os prazos definidos pelo cronograma, o envio de dados de acompanhamento de pagamento da bolsa, através da emissão de relatório emitido diretamente do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, tais: >CONRAZAO, espelhos das operações de crédito e pagamento de estudantes, bem como o saldo da respectiva nota de empenho.

10. A Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do campus fica responsável pela recepção, zelo, administração e gerenciamento arquivístico de todas as documentações e de todos os/as estudantes inscritos neste Programa, bem como:

10.1 A qualquer tempo, prestar informações e fornecer documentações arquivadas e sob responsabilidade da SEPAE/campus, para instrução de processos, análises, prestação de contas dentre outros procedimentos legais solicitados pela DAES/PROENS e/ou órgãos de controle.