

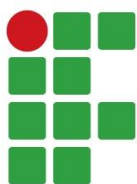
ANEXO X
EDITAL Nº 008/2018
Fluxo de Procedimentos
Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social

1. Após a apreciação e parecer da Comissão, esta deverá entregar o Relatório do Parecer – **Anexo 2-A**, de modo físico à SEPAE/campus, na data de **23 de fevereiro de 2018**.
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 **23 de fevereiro de 2018**.
3. O Parecer Final emitido pela comissão deverá ser entregue de modo físico à SEPAE/campus na data de **08 de março de 2018**.
4. 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 **09 de março de 2018**.
5. A SEPAE/campus encaminhará a listagem de resultado preliminar, por ordem de classificação socioeconômica– vide **Modelo A**, deste Anexo, ao e-mail daes@ifpr.edu.br – no campo assunto intitular: **“RESULTADO PRELIMINAR PBIS – CAMPUS XXXX”**, em 22 de março de 2018.
6. A SEPAE deverá receber os recursos dos estudantes, digitalizá-los e encaminhá-los ao assistente social responsável pela análise do recurso, conforme **Anexo V**.
7. A SEPAE/campus encaminhará a listagem final, por ordem de classificação socioeconômica– vide **Modelo A**, deste Anexo, ao e-mail daes@ifpr.edu.br – no campo assunto intitular: **“RESULTADO FINAL PBIS – CAMPUS XXX”**, até a data de 03 de abril de 2018.
8. Após a divulgação do **Resultado Final**, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do campus origem e os/as orientadores/as dos projetos aprovados/as, deverão alocar os/as estudantes nos projetos, regidos pelo Edital nº 000/2018, emitindo listagem – vide **Modelo B**, deste Anexo, que deverá ser encaminhada à DAES/CAES para publicação na página virtual do IFPR (www.ifpr.edu.br). O arquivo deverá ser encaminhado até 09 de março de 2018.
9. 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 bolsista.

Parágrafo único: Não há necessidade de envio dos termos de compromisso à DAES/CAES, bem como de qualquer documento, exceto mediante solicitação ao campus.

- a. O/A orientador/a do componente curricular deverá comparecer à SEPAE/campus para atestar a frequência do/a bolsista nas atividades do projeto.
 - b. É de responsabilidade da SEPAE/campus o envio, por e-mail, do Controle de Frequência e Permanência à DAES/CAES, assinado por todas as partes para o email da DAES (daes@ifpr.edu.br).
10. É de responsabilidade da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do campus o lançamento da frequência dos/as bolsistas respeitados os prazos constantes do cronograma mensal encaminhado, em planilha compartilhada no drive pela DAES/CAES.
 11. Os casos de desligamento de bolsistas deverão ser imediatamente comunicados à DAES/CAES, assim como enviados o Termo de Desligamento e relatório final, assinados pelo/a bolsista e pelo/a orientador/a.

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. Detalhando nome do componente curricular, orientador/a, e termo de desligamento anexo do/a estudante desligado/a. 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 dadas pela DAES/CAES.



12. As chamadas em Lista de Espera poderão ocorrer a qualquer momento, desde que solicitadas, por e-mail à DAES (daes@ifpr.edu.br) e publicadas pela DAES/CAES.
13. O/A orientador/a fica responsável por encaminhar os relatórios finais pertinentes para fins de certificação.
14. Às Unidades Gestoras Executoras– UGE's será descentralizado o crédito orçamentário, com base no quantitativo de vagas destinado ao campus.

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.