



ANEXO X
EDITAL Nº 006/2018
Fluxo de Procedimentos
PROEJA

1. A SEPAE/campus encaminhará a listagem do resultado preliminar – vide **Modelo A**, ao e-mail daes@ifpr.edu.br – no campo assunto intitular: “**RESULTADO PRELIMINAR PROEJA – CAMPUS XXXX**”, na data de, 09 de abril de 2018, para publicação na página do IFPR.
2. A SEPAE deverá receber os recursos dos estudantes, digitalizá-los e encaminhá-los ao assistente social responsável pela análise do recurso, conforme **Anexo V**, deste Edital.
3. A SEPAE/campus encaminhará a listagem final – vide **Modelo I**, deste Anexo, ao e-mail daes@ifpr.edu.br – no campo assunto intitular: “**RESULTADO FINAL PROEJA– CAMPUS XXXX**”, até a data de 18 de abril de 2018.
4. 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.
5. 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 e-mail da DAES (daes@ifpr.edu.br).
6. 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.

7. 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.

8. 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.
9. 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.