

EDITAL Nº 060/2018  
ANEXO II  
ORIENTAÇÕES GERAIS  
BOLSAS E AUXÍLIOS - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 2018

1. Cada campus poderá aderir ou não a carta de apresentação para o Banco do Brasil. Caso utilize, o modelo disponibilizado em 2017 pode ser utilizado.
2. A SEPAAE somente poderá aceitar conta, na modalidade **corrente**, do Banco do Brasil. Outros bancos não devem ser aceitos, inclusive outra modalidade de conta, mesmo do Banco do Brasil.
3. O primeiro pagamento, de abril, para o período de 01 a 15, deve ser feito de forma integral, sem prejuízos ao estudante, do mesmo modo que o período de 15 a 30 de novembro será realizado integralmente. Para estes meses, não há proporcionalidades.
4. Pagamentos proporcionais devem ser aplicados somente em caso de substituição e/ou saída entre interstícios do estudante do programa.
5. As colunas de frequência/pagamento serão congeladas pela DAES após 10 dias de finalizado o pagamento.
6. Estudantes terão até 60 (sessenta) dias para apresentar conta corrente **ativa e regular**, resguardado o seu direito ao pagamento retroativo mediante frequência.
7. O estudante que não apresentar a conta no prazo máximo, será desligado e perderá o direito à percepção financeira.
8. O período de férias acadêmicas/escolares devem ser computados como "S" para o estudante.
9. A SEPAAE deve assegurar que os pagamentos devem ser realizados para estudantes com os Termos de Compromisso devidamente assinados.
10. Os demonstrativos de alocação, PBIS e PEA, devem ser remetidos para publicação, e atualizados a cada movimentação ocorrida.
11. Constatado equívocos administrativos, que gerem prejuízos financeiros ao estudante, devem ser formalizados via memorando SIPAC à DAES, com justificativa para fins de análise quanto aos pagamentos retroativos.
12. A SEPAAE deverá informar por email à DAES (daes@ifpr.edu.br) os estudantes desistentes, bem como de qual programa pertence, solicitando a sua substituição. A DAES fará a chamada em lista de espera, utilizando-se da Lista de Espera publicada, rigorosamente na ordem ali especificada.
13. Toda a documentação deve ser mantida arquivada.
14. A SEPAAE deverá orientar aos professores do PEA quanto ao envio do Plano de Trabalho Docente.
15. O campus que utiliza de estrutura física para prática esportiva em dependência externa, deverá formalizar o Termo de Utilização de Espaço/Convênio, remetendo à DAES para publicação.
16. Deverá ser desligado o estudante com afastamento médico por mais de 30 dias.
17. A SEPAAE deverá encaminhar a planilha preenchida para fins de informação de transparência pública, nos prazos a serem definidos mensalmente.
18. Para informações registradas no drive, utilizar somente as cores definidas na legenda.
19. Cabe à Coordenadoria Contábil e Financeira a elaboração das LC's, bem como acompanhamento da execução do recurso da AE.
20. A SEPAAE deverá acompanhar a permanência, e identificar no drive, por meio de comentários, os estudantes contemplados pela AE que foram evadidos, reprovados, etc.
21. Estudantes com frequência inferior a 75%, por dois meses, consecutivos ou não, serão desligados.