

**EDITAL Nº 060/2018 – PROENS/IFPR**

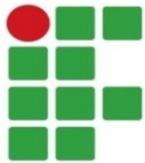
**CRONOGRAMA ANUAL E ORIENTAÇÕES GERAIS**  
**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 2018**

O PRÓ-REITOR DE ENSINO SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria nº 249, de 06 de março de 2018, por intermédio da Diretoria de Assuntos Estudantis – DAES e da Coordenadoria de Assistência Estudantil – CAES, e os Editais nº 009/2018, **RESOLVE:**

1. Tornar público o **Cronograma Anual de Pagamentos e Orientações Gerais** para execução dos Programas da Assistência Estudantil do Instituto Federal do Paraná para o exercício 2018.
2. O Cronograma Anual de Pagamentos, vide Anexo I.
3. As Orientações Gerais, vide Anexo II.
4. As partes deverão guardar observância quanto aos atos administrativos determinados neste Edital.

Curitiba, 16 de abril de 2018

  
**ADILSON CLÁUDIO MUZI**  
Pro-Reitor de Ensino, em Exercício  
Pró-Reitoria de Ensino  
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



**Ministério da Educação**

EDITAL Nº 060/2018  
ANEXO I  
CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DE  
BOLSAS E AUXÍLIOS - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 2018

MÊS	PERÍODO DE CÔMPUTO DE FREQUÊNCIA <sup>1</sup>	ATIVIDADES FINANCEIRAS <sup>2</sup>
ABRIL/2018	01/04 a 15/04/2018	25/04 a 30/04/2018
MAIO/2018	16/04 a 15/05/2018	25/05 a 30/05/2018
JUNHO/2018	16/05 a 15/06/2018	25/06 a 30/06/2018
JULHO/2018	16/06 a 15/07/2018	25/07 a 30/07/2018
AGOSTO/2018	16/07 a 15/08/2018	25/08 a 30/08/2018
SETEMBRO/2018	16/08 a 15/09/2018	25/09 a 30/09/2018
OUTUBRO/2018	16/09 a 15/10/2018	25/10 a 30/10/2018
NOVEMBRO/2018	16/10 a 15/11/2018	25/11 a 30/11/2018

<sup>1</sup> DE RESPONSABILIDADE DA SEÇÃO PEDAGÓGICA E DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

> PERÍODO DE 15 a 24 DE CADA MÊS

° RECEPÇÃO DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA

° LANÇAMENTO NA PLANILHA DRIVE

° CONFERÊNCIA E ARQUIVO

<sup>2</sup> DE RESPONSABILIDADE DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA - PARA CAMPUS EXECUTORES

> DO DIA 25 ao DIA 10 DO MÊS SUBSEQUENTE

° CRIAÇÃO DA LISTA DE CREDORES - SIAFI

° INFORMAR VALORES E NÚMERO DA LC NA PLANILHA DRIVE

° ABRIR DOCUMENTO NO SIPAC, E PROCEDER A ENCAMINHAMENTOS PERTINENTES - ATÉ DIA 30.

° ACOMPANHAR A EVOLUÇÃO DOS PAGAMENTOS E INFORMAR DADOS NA PLANILHA DE "SALDO DE EMPENHO".

<sup>2</sup> DE RESPONSABILIDADE DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA - PARA CAMPUS NÃO EXECUTORES

> DO DIA 25 ao DIA 29 DE CADA MÊS

° CRIAÇÃO DA LISTA DE CREDORES - SIAFI

° INFORMAR VALORES E NÚMERO DA LC NA PLANILHA DRIVE

° ABRIR DOCUMENTO NO SIPAC, E PROCEDER AOS ENCAMINHAMENTOS À SEÇÃO FINANCEIRA DE APOIO AO ENSINO - PRÓ-REITORIA DE ENSINO - OBSERVANDO OS PRAZOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

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.