

EDITAL N. 45 /2015/DEGAE/PROEN

Dispõe sobre a inscrição de projetos a serem apresentados pelas Equipes de Assistência Estudantil dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, referentes às ações para o exercício de 2016, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil.

O Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (DEGAE), da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas, às Equipes de Assistência Estudantil dos *campi*, os prazos de inscrições para a apresentação de projetos para ações de assistência estudantil referentes ao exercício de 2016, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil (PAE) do IFSul.

1. DAS INSCRIÇÕES DOS PROJETOS

As Equipes de Assistência Estudantil dos *campi* deverão encaminhar projeto referente às ações previstas para atendimento das demandas de assistência estudantil, para execução no exercício de 2016, no período e local abaixo especificado:

Período: de 21 de dezembro de 2015 a 05 de fevereiro de 2016, em dias úteis.

Horário: no horário de funcionamento da Pró-reitoria de Ensino (PROEN).

Local: Praça José Bonifácio, nº 03 Centro - Pelotas/RS - CEP 96015-170

Fone: (53) 3026 – 7213

2. DA FORMATAÇÃO DOS PROJETOS

Os projetos deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (DEGAE) por correio eletrônico (degae@ifsul.edu.br) e entregue(s) impresso(s) e protocolado(s) no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), conforme roteiro anexo, no período e local estabelecidos no item 1 deste edital.

3. DO PERÍODO PARA ANÁLISE E ADEQUAÇÃO DOS PROJETOS

A análise dos projetos será realizada pela equipe técnica da PROEN, no período compreendido entre 08 de fevereiro de 2016 a 12 de fevereiro de 2016.

Ao efetuar a previsão orçamentária no Projeto de Assistência Estudantil, as Equipes de AE dos *campi* devem considerar a projeção de demanda, o custo dos benefícios e o valor orçamentário destinado ao *campus* para o exercício de 2016, que foi informado através de memorando, após a reunião da Câmara de Assistência Estudantil a ser realizada nos dias 14 e 15 de dezembro de 2015, na Reitoria do IFSul.

4. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS NOVOS

O resultado será divulgado conforme a ordem de chegada de cada projeto, por meio de memorando a ser enviado aos Diretores(as) Gerais dos *campi*.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

5.1 A entrega dos projetos é de responsabilidade exclusiva das Equipes de Assistência Estudantil dos *campi*.

5.2 Caso seja necessário, poderão ser solicitados, pelo DEGAE, dados complementares relacionados aos projetos.

5.3 Outras informações poderão ser obtidas junto ao DEGAE, pelo telefone (53) 3026-7213.

Pelotas, 21 de dezembro de 2015.

Ramão Correa
Chefe do Departamento de
Gestão de Assistência Estudantil

Ricardo Pereira da Costa
Pró-Reitor de Ensino

ANEXO I

EDITAL N.45/2015/DEGAE/PROEN

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROCEDIMENTOS

1. Elaborar o projeto, cadastrá-lo no SIGA e encaminhá-lo para avaliação do DEGAE.

2. Após liberação do projeto pelo DEGAE, providenciar a publicação de edital contemplando:
 - a) período de inscrições;
 - b) período de entrega da documentação;
 - c) período para estudo socioeconômico;
 - d) período para agendamento de entrevistas, se houver;
 - e) divulgação dos resultados;
 - f) envio do resultado ao DEGAE através de memorando.

3. Enviar relatórios mensais à DEGAE.

ANEXO II

EDITAL N.45/2015/DEGAE/PROEN

POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PAE

Formulário de apresentação de proposta de projeto de assistência estudantil ao DEGAE

Exercício orçamentário 2016

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
Nome do projeto:		
Número de cadastro do projeto no SIGA:		
Período de execução: janeiro a dezembro de 2016		
Valor total previsto: R\$		
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS		
Campus:		
Nome do setor:		
Coordenador/responsável pela Assistência Estudantil do campus:		
Cargo:	Função:	
Telefones para contato:	Endereço eletrônico (<i>e-mail</i>):	
2.1 RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO ENVIO DOS DADOS AO DEGAE		
Nome:		
Telefones para contato:		
Endereço eletrônico (<i>e-mail</i>):		
2.2 EQUIPE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NO CAMPUS		
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
3. JUSTIFICATIVA E AMPARO LEGAL (no máximo 20 linhas)		
<p>Decreto n. 7.234 de 19 de julho de 2010 Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFSul, Normatização Geral dos Benefícios da Política de Assistência Estudantil do IFSul.</p>		
4. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS		
a) Geral:		
b) Específicos:		
5. PÚBLICO ALVO (perfil)		

6. ATENDIMENTO ÀS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL						
AÇÃO DE CUSTEIO	MODALIDADE (bolsa, alojamento, restaurante)	Nº Estudantes 2016/1 (Confirmados e novos)	Nº Estudantes 2016/2 (Confirmados e novos)	R\$		RS
				Estudantes 2016/1		Estudantes 2016/2
Auxílio moradia						
Auxílio alimentação						
Auxílio transporte						
6.1 APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS						
1º semestre 2016						
AÇÃO DE CUSTEIO	JANEIRO R\$	FEVEREIRO R\$	MARÇO R\$	ABRIL R\$	MAIO R\$	JUNHO R\$
Auxílio moradia						
Auxílio alimentação						
Auxílio transporte						
Total:						
2º semestre 2016						
AÇÃO DE CUSTEIO	JULHO R\$	AGOSTO R\$	SETEMBRO R\$	OUTUBRO R\$	NOVEMBRO R\$	DEZEMBRO R\$
Auxílio moradia						
Auxílio alimentação						
Auxílio transporte						
Total:						
Acompanhamento biopsicossocial-pedagógico: (ações que não impliquem recursos orçamentários da AE)						
- Metas de atendimento:						
6.2 METODOLOGIA:						

A) Descrever como realizou a previsão do número de estudantes a ser atendido em 2016. Por exemplo: número de estudantes ingressantes nos editais corresponde ao cálculo da média dos estudantes ingressantes nos benefícios nos dois últimos editais – 2015/1 e 2015/2.

B) Como se dará o acesso dos estudantes às ações de assistência estudantil? As ações que acontecerão de forma homogênea podem ser agrupadas na explicação. Já as ações que se darão de forma muito diferenciada das demais deverão ser explicadas separadamente. Por exemplo:

- “Os auxílios transporte e alimentação serão acessados por meio de edital, e o pagamento será feito através de bolsa...”.

- “O auxílio moradia será acessado em duas modalidades: residência estudantil e bolsa. Para acesso à residência estudantil serão considerados (...)”.

- “O auxílio alimentação será na seguinte modalidade (bolsa ou refeitório). Para o refeitório serão considerados (...)”

- “O acompanhamento biopsicossocial será ofertado através das seguintes ações (...) considerando os seguintes indicadores: (...)”.

7. CRONOGRAMA (previsão de datas relativas ao primeiro e segundo semestre)

1º SEMESTRE	2º SEMESTRE
Publicação do edital: XX/XX/2016	Publicação do edital: XX/XX/2016
Período para realização de inscrições, entrega de documentação e agendamento de entrevistas: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016	Período para realização de inscrições, entrega de documentação e agendamento de entrevistas: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016
Período para realização de estudo socioeconômico: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016	Período para realização de estudo socioeconômico: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016
Período para realização de entrevistas: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016	Período para realização de entrevistas: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016
Publicação do resultado: XX/XX/2016	Publicação do resultado: XX/XX/2016
Prazo para recursos: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016	Prazo para recursos: De XX/XX/2016 a XX/XX/2016
Publicação do resultado após análise dos recursos: XX/XX/2016	Publicação do resultado após análise dos recursos: XX/XX/2016
Remessa do resultado ao DEGAE: XX/XX/2016	Remessa do resultado ao DEGAE: XX/XX/2016
Envio de relatório mensal ao DEGAE:	Envio de relatório mensal ao DEGAE:
...	...
...	...

8. ACOMPANHAMENTO AO ESTUDANTE:

Como a equipe pretende realizar o acompanhamento aos estudantes? (Estratégias, método)

9. ESTRUTURA FÍSICA E DE PESSOAL. Quantifique:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sala de atendimento individual ao estudante | <input type="checkbox"/> Assistente Social |
| <input type="checkbox"/> Veículo para visita domiciliar | <input type="checkbox"/> Psicólogo |
| <input type="checkbox"/> Computador | <input type="checkbox"/> Pedagogo |
| <input type="checkbox"/> Impressora | <input type="checkbox"/> Nutricionista |
| <input type="checkbox"/> Telefone com ramal próprio | <input type="checkbox"/> Assistente de Alunos |
| <input type="checkbox"/> Outro. Qual/is: | <input type="checkbox"/> Técnico em Assuntos Educacionais |
| | <input type="checkbox"/> Outro. Qual/is: Secretárias |
| | <input type="checkbox"/> Outro. Qual/is: Estagiários/as – Área: |

10. AVALIAÇÃO

10.1 Tipo de avaliação:

- dos objetivos de processo de impacto de satisfação dos estudantes

10.2 Quem participará da avaliação?

- usuários de AE equipe de assistência demais servidores DEGAE demais estudantes

10.3 Frequência da avaliação:

- semestral anual

10.4 Instrumentos a serem utilizados:

- questionários impressos questionários *online*

10.5 Indicadores de avaliação:

- frequência aproveitamento

11. ASSINATURAS

Responsável pelo projeto de AE

Coordenador/responsável pela AE no campus

Diretor-geral do campus

Responsáveis no DEGAE pela avaliação da proposta