

EDITAL N.17/2016/DEGAE/PROEN

Dispõe sobre a inscrição de projetos a serem apresentados pelas Equipes de Assistência Estudantil dos Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, referentes às ações para o exercício de 2017, 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 Câmpus, os prazos de inscrições para a apresentação de projetos para ações de Assistência Estudantil referentes ao exercício de 2017, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil (PAE) do IFSul.

1. DAS INSCRIÇÕES DOS PROJETOS

As Equipes de Assistência Estudantil dos Câmpus deverão encaminhar projeto referente às ações previstas para atendimento das demandas de AE, para execução no exercício de 2017, no período e local abaixo especificado:

Período: de **19 de dezembro de 2016 a 10 de fevereiro de 2017**, em dias úteis.

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

Local: rua Gonçalves Chaves, n° 3218, Centro – Pelotas-RS. CEP 96015-560

Fone: (53) 3026 – 6075

2. DA FORMATAÇÃO DOS PROJETOS

Os projetos deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Assistência Estudantil 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 do DEGAE, no período compreendido entre 13 a 28 de fevereiro de 2017.

Ao efetuar a previsão orçamentária no Projeto de Assistência Estudantil, as Equipes de AE dos Câmpus devem considerar a projeção de demanda, o custo dos benefícios e o valor orçamentário destinado ao Câmpus para o exercício de 2017, que foi informado através de memorando, após a última reunião da Câmara de Assistência Estudantil de 2016.

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 Câmpus.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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, pelos telefones (53) 3026-6075, (53) 3026-6076 e (53) 3026-6077.

Pelotas, 19 de dezembro de 2016.

Ramão Correa*
Chefe do Departamento de
Gestão de Assistência Estudantil

Ricardo Pereira da Costa*
Pró-Reitor de Ensino

*Assinado no original.

ANEXO I

EDITAL N.17/2016/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 ao DEGAE.

ANEXO II

EDITAL N.17/2016/DEGAE/PROEN

POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PAE

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

Exercício orçamentário 2017

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
Nome do projeto:		
Número de cadastro do projeto no SIGA:		
Período de execução: janeiro a dezembro de 2017		
Valor total previsto: R\$		
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS		
Câmpus:		
Nome do setor:		
Coordenador/responsável pela Assistência Estudantil do Câmpus:		
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 CÂMPUS		
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
Nome:	Cargo:	<i>e-mail</i> :
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 2017/1 (Confirmados e novos)	Nº Estudantes 2017/2 (Confirmados e novos)	R\$		RS
				Estudantes 2017/1		Estudantes 2017/2
Auxílio moradia						
Auxílio alimentação						
Auxílio transporte						
6.1 APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS						
1º semestre 2017						
AÇÃO DE CUSTEIO	JANEIRO R\$	FEVEREIRO R\$	MARÇO R\$	ABRIL R\$	MAIO R\$	JUNHO R\$
Auxílio moradia						
Auxílio alimentação						
Auxílio transporte						
Total:						
2º semestre 2017						
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 2017. Por exemplo: número de estudantes ingressantes nos editais corresponde ao cálculo da média dos estudantes ingressantes nos benefícios nos dois últimos editais – 2016/1 e 2016/2.

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/2017	Publicação do edital: XX/XX/2017
Período para realização de inscrições, entrega de documentação e agendamento de entrevistas: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017	Período para realização de inscrições, entrega de documentação e agendamento de entrevistas: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017
Período para realização de estudo socioeconômico: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017	Período para realização de estudo socioeconômico: De XX/XX/2016 a XX/XX/2017
Período para realização de entrevistas: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017	Período para realização de entrevistas: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017
Publicação do resultado: XX/XX/2017	Publicação do resultado: XX/XX/2017
Prazo para recursos: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017	Prazo para recursos: De XX/XX/2017 a XX/XX/2017
Publicação do resultado após análise dos recursos: XX/XX/2017	Publicação do resultado após análise dos recursos: XX/XX/2017
Remessa do resultado ao DEGAE: XX/XX/2017	Remessa do resultado ao DEGAE: XX/XX/2017
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