



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2015.

ESTABELECE DIRETRIZES E FLUXO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DO PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA (PBP) NO IFPA.

A Pró-reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Para – IFPA, designada pela Portaria 539/2015-GAB publicada no DOU de 16 de abril de 2015, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO A Portaria nº 389, de 9 de maio de 2013, que cria o Programa de Bolsa Permanência e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 13, de 9 de maio de 2013 FNDE, que estabelece procedimentos para pagamento de bolsas no âmbito do Programa Bolsa Permanência para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, bem como para estudantes indígenas e quilombolas matriculados em curso de graduação de instituições federais de ensino superior;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01, de 24 de junho de 2013, que dispõe sobre critérios e procedimentos no âmbito do Programa Bolsa Permanência no IFPA;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios que organizem o fluxo e procedimentos para a concessão de bolsas aos estudantes de graduação deste IFPA, observando as legislações pertinentes.

RESOLVE: Aprovar esta Instrução Normativa que estabelece diretrizes e fluxo para concessão de bolsas no Programa Bolsa Permanência (PBP) no IFPA.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art.1º O Programa Bolsa Permanência (PBP) destina-se a estudantes de graduação regularmente matriculados em cursos de graduação com carga horária média superior ou igual a 05 (cinco) horas diárias e que estejam em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Art.2º Estudantes indígenas e quilombolas, independente da carga horária dos cursos nos quais estejam matriculados poderão receber este auxílio financeiro, desde que realizem a devida comprovação exigida no Anexo I da Portaria do MEC nº 389/2013.

Art.3º Caberá à Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do campus divulgar o PBP, receber a documentação necessária, fazer o controle e acompanhamento, bem como todas as ações pertinentes ao Programa.

Art.4º O acompanhamento da frequência escolar deverá ser avaliada mensalmente pelo responsável do Programa no Campus, tendo em vista verificar se o estudante atende ao requisito de permanência que o programa exige.

§1º O acompanhamento constante no *caput* deverá ser encaminhado à PROEN, via processo, para autorização de bolsas do Programa.

Art. 5º O auxílio do PBP é acumulável com outras modalidades de bolsas acadêmicas e com os auxílios para moradia, transporte, alimentação e creche, desde que a soma total dos benefícios pecuniários recebidos pelo estudante não ultrapasse o valor de 1,5 salário mínimo (um salário mínimo e meio), salvo para os estudantes indígenas e quilombolas.

INSCRIÇÃO NO PROGRAMA

Art.6º O estudante deverá primeiramente preencher o cadastro no Sistema de Gestão do Programa, disponível no site <http://bolsas.mec.gov.br/>.

§1º Os cadastros dos alunos serão recusados pelo Pró-Reitor de Ensino do IFPA quando:

- a) O Termo de Compromisso não estiver anexado;
- b) O Termo de Compromisso não estiver devidamente assinado e datado pelo estudante;
- c) Apresentar informações incorretas ou documentos não válidos;
- d) Se estiver incompleto;
- e) Possuir rasuras;
- f) A renda comprovada no Campus for diferente da renda declarada no Sistema.

Art.7º Preenchida a inscrição no Sistema de Gestão do Programa, o estudante deverá, no dia e horários previstos em documento interno, quando for o caso, apresentar à Coordenação de



Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus, os originais e cópias dos documentos exigidos no art.6º da Instrução Normativa nº01/2013, de 01 de 24/06/2013, que dispõe sobre critérios e procedimentos no âmbito do Programa Bolsa Permanência no IFPA.

FLUXO DOS PROCESSOS DO PBP NO CAMPUS

HOMOLOGAÇÃO DOS CADASTROS E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO.

Art.8º A Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do campus deverá analisar a documentação entregue pelo estudante, para verificação dos requisitos exigidos, e gerar uma planilha com o título “HOMOLOGAR CADASTRO”, contendo:

- a) Os nomes dos estudantes;
- b) Número de matrícula;
- c) Valor total da renda bruta familiar do estudante/grupo familiar;
- d) CPF do estudante;
- e) O mês de referência da planilha.

§1º Os estudantes de Programa (PARFOR, PROCAMPO, UAB, Convênios) devem constar em planilha separada, dadas as peculiaridades existentes, também identificada com o título “HOMOLOGAR CADASTRO DE ESTUDANTES DO PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA” e contendo as informações contidas nas alíneas “a” a “e” do *caput*.

Art.9º Após a homologação dos cadastros pelo Pró-Reitor, no mês subsequente os nomes dos estudantes deverão compor planilha mensal para autorização de pagamento, com o título “PLANILHA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO”, contendo as informações constantes nas alíneas “a” a “e” do artigo 6º.

§1º Os estudantes de Programa (PARFOR, PROCAMPO, UAB, Convênios) devem constar em planilha separada, dadas as peculiaridades existentes, também identificada com o título “PLANILHA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE ESTUDANTES DO PROGRAMA XXXX” e contendo as informações contidas nas alíneas “a” a “e” do artigo 6º.

Art.10 A planilha intitulada “PLANILHA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO” deve ser enviada mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, à Coordenação de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN mediante abertura de Processo.

§1º As planilhas de homologação, autorização de pagamento, cancelamento de bolsas e exclusão do Programa deverão ser enviadas em Processo único à Coordenação de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.



Art.11 Os processos com a planilha para autorização de pagamento serão devolvidos para o campus para conhecimento e posterior arquivamento.

Art.12 Caso o estudante não cumpra os requisitos exigidos pelo PBP a cópia da documentação poderá ser devolvida.

Art.13 Os estudantes matriculados em cursos que tenham atividades somente em período intervalares receberão até 6 (seis) bolsas/ano nos períodos de etapas presenciais.

Art.14 Os estudantes de Programa (PARFOR, PROCAMPO, UAB, Convênios) farão jus a três bolsas em cada etapa/módulo de disciplinas presenciais, totalizando as seis bolsas anuais.

FLUXO PARA CANCELAMENTO DE BOLSAS E EXCLUSÃO DO PROGRAMA

Art.15 Os casos de cancelamento de bolsas deverão ser informados pelo Campus à Coordenação de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN em planilha própria intitulada “ESTUDANTES PARA CANCELAMENTO DE BOLSAS”, destacando o mês e contendo a devida justificativa.

Art.16 Os casos de exclusão de estudantes do Programa deverão ser informados à Coordenação de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN, em planilha própria intitulada “ESTUDANTES PARA EXCLUSÃO DO PBP”, destacando o mês e contendo a devida justificativa.

DA PERMANÊNCIA NO PROGRAMA

DOS REQUISITOS

Art.17 São requisitos para permanência no Programa:

- I. Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em todas as disciplinas no mês anterior ao de referência para o pagamento, salvo faltas justificadas pelo estudante na Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus.
- II. Ter média maior ou igual a 7,00 (sete), em cada componente curricular, no final de cada avaliação bimestral.

§1º O requisito previsto no inciso I deverá ser considerado mensalmente para fins de autorização de bolsas, com base no relatório das frequências dos alunos no sistema acadêmico.



§ 2º O requisito previsto no inciso II somente será considerado para fins de autorização de bolsas no mês subsequente ao prazo previsto no calendário acadêmico de cada campus para lançamento de notas no sistema acadêmico.

§ 3º Nos meses intervalares entre cada avaliação bimestral, aplicar-se-á apenas o requisito previsto no inciso I para a permanência do estudante no Programa.

Art.18 O estudante que não concluir o curso no tempo regular, previsto no Projeto Pedagógico de Curso – PPC, poderá receber bolsa do PBP até dois semestres depois do tempo regulamentar do curso em que estiver matriculado, ultrapassado este prazo o aluno deverá ser excluído do Programa.

§1º Considera-se o estudante concluinte aquele que integralizou todos os componentes curriculares, quais sejam, as disciplinas do curso e as atividades acadêmicas específicas (estágio curricular, prática profissional, atividades complementares e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)).

Art.19 As ações de acompanhamento da frequência dos estudantes serão desenvolvidas pelo coordenador do respectivo curso, que deverá enviar mensalmente para a coordenação de assistência estudantil do campus, para providências atinentes ao pagamento da bolsa, lista com o percentual de frequência de cada estudante.

Art.20 As ações de acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes serão desenvolvidas de forma sistematizada pelo Coordenador de Curso, em parceria com os docentes e a equipe pedagógica do campus, que deverá enviar para a coordenação de assistência estudantil do campus, após cada avaliação por nota realizada, lista em que conste o desempenho de cada estudante.

Art.21 A permanência no PBP ficará condicionada ao desempenho acadêmico satisfatório do estudante em cada componente curricular, apurado bimestralmente.

Art.22 O desempenho acadêmico satisfatório do estudante será representado pela média bimestral maior ou igual a 7,00 (sete) em cada componente curricular.

DO CANCELAMENTO

Art.23 A coordenação de assistência estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus poderá solicitar o cancelamento do auxílio financeiro do estudante se este não atender:

1. A frequência mínima estabelecida no Art. 17, inciso I, desta Instrução Normativa.



II. O desempenho acadêmico satisfatório.

Art.24 O ato de cancelamento consiste na suspensão da bolsa por tempo determinado, permanecendo, contudo, o vínculo com o Programa.

§1º O cancelamento do pagamento previsto no *caput* permanecerá pelo tempo que o estudante não cumprir o percentual de frequência bimestral e o desempenho acadêmico.

§2º A solicitação de cancelamento de bolsa prevista no *caput* deverá ser encaminhada pela Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus à PROEN/ Coordenação de Assistência estudantil e ações inclusivas para providências no SGB.

Art. 25 Alcançados o percentual de frequência e o desempenho acadêmico do estudante no período subsequente à avaliação bimestral, o estudante voltará a receber o pagamento da Bolsa, mas não fará jus a retroativos.

Parágrafo único: a solicitação de pagamento de bolsa prevista no *caput* deverá ser encaminhada pela Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus à PROEN/ Coordenação de Assistência estudantil e ações inclusivas para providências no SGB.

Art. 26 Os estudantes de Programa (PARFOR, PROCAMPO, UAB, Convênios) farão jus a três bolsas em cada etapa/módulo de disciplinas presenciais, totalizando seis bolsas anuais, sendo que o pagamento das três últimas bolsas ficará condicionado ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 17.

Parágrafo único: As ações de acompanhamento da frequência e desempenho acadêmico dos estudantes serão desenvolvidas de forma sistematizada pelo Coordenador de Curso, em conjunto com os docentes e a equipe técnico-pedagógica e a equipe de assistência estudantil do Campus.

Art. 27 O estudante com dependência poderá voltar a receber as bolsas no período letivo seguinte se alcançados os requisitos previstos no art. 17.

Art. 28 O estudante reprovado no período letivo poderá voltar a receber as bolsas no período letivo seguinte se alcançados os requisitos previstos no art. 17.

EXCLUSÃO DO PROGRAMA

Art. 29 A Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus deverá solicitar a Pró-Reitoria de Ensino, mediante Processo, a exclusão do estudante do Programa nos casos de:

- I. Conclusão do curso de graduação (certificado/diplomado);



- II. Trancamento de matrícula;
- III. Afastamento para intercâmbio;
- IV. Abandono do curso por mais de um semestre letivo;
- V. Mudança de curso e/ou Campus;
- VI. Alteração da situação de vulnerabilidade social e econômica;
- VII. Não efetuar o recadastramento anual do Programa no Campus.

§1º No caso dos incisos II, III, IV e VII, o estudante poderá retornar ao Programa mediante nova inscrição, devendo cumprir todas as fases para concessão.

Art. 30 O ato de exclusão consiste no desligamento permanente do vínculo do estudante no PBP.

RECADASTRAMENTO

Art.31 É responsabilidade da Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do campus dar publicidade e gerenciar anualmente o recadastramento do PBP.

§1º O recadastramento deverá ocorrer mediante o preenchimento de um formulário emitido pela PROEN (ANEXO I), objetivando verificar a permanência da condição de vulnerabilidade socioeconômica do estudante.

§2º O período de recadastramento será definido pelo Campus em ato próprio.

Art.32 O recadastramento deverá ocorrer sempre no primeiro semestre do ano.

Art.33 É obrigação do estudante efetivar seu recadastramento anual sob pena de exclusão do Programa, salvo justificativa devidamente comprovada e registrada na Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do campus, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data final para o recadastramento no campus.

DEVOLUÇÃO DE BOLSAS

Art.34 Observadas incorreções nas informações cadastrais dos bolsistas ou em caso de pagamentos indevidos deverão os recursos recebidos indevidamente ser imediatamente devolvidos da seguinte forma:

1. As devoluções de valores decorrentes de pagamentos efetuados pelo FNDE a título de bolsas, independentemente do fato gerador que lhes deram origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União



(GRU), disponível no portal eletrônico www.fnde.gov.br, na qual deverão ser indicados o nome e o CPF do bolsista;

- II. Se a devolução ocorrer no mesmo ano do pagamento das bolsas e este não for decorrente de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE, deverão ser utilizados os códigos 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 66666-1 no campo “código de Recolhimento” e o código 212198009 ao campo “número de Referência” e, ainda, mês e ano a que se refere a bolsa a ser devolvida no campo “competência”;
- III. Se a devolução for decorrente de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE ou de pagamentos de bolsas ocorridos em anos anteriores ao da emissão da GRU, deverão ser utilizados os códigos 153173 no campo “Unidade Gestora”, 18858-1 no campo “Código de Recolhimento” e o código 212198009 no campo “Número de Referência” e, ainda, mês e ano a que se refere a bolsa a ser devolvida no campo “Competência”.

§1º Para fins do disposto nos incisos II e III deste artigo, considera-se ano de pagamento aquele em que o crédito foi emitido em favor do bolsista, disponível no portal www.fnde.gov.br.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35 O pagamento da bolsa ficará condicionada à frequência do estudante, em que o mês de referência será o anterior ao pagamento.

Art.36 O campus somente encaminhará à Coordenação de Assistência estudantil e ações inclusivas/PROEN, para devida homologação de cadastros, os estudantes que entregarem toda a documentação exigida e possuírem renda familiar per capita não superior a 1,5 (um e meio) salário mínimo.

Art.37 Caberá a Coordenação de Assistência estudantil e Ações Inclusivas/PROEN encaminhar mensalmente ao Campus planilha contendo informações sobre a situação de cada estudante para que a equipe do campus faça as correções cabíveis e oriente os estudantes.

Art. 38 Nos casos de greve haverá cancelamento do pagamento da bolsa pelo tempo que esta perdurar, salvo para o estudante que estiver, nesse período de suspensão das atividades, realizando estágio curricular supervisionado e/ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), devidamente comprovados pelo Coordenador do curso e docente responsável, respectivamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

§1º Apenas no caso de o estudante estar matriculado e desempenhando atividades de estágio curricular supervisionado, devidamente comprovada, poderá ser autorizado normalmente o pagamento das bolsas.

Art. 39 O pagamento de bolsas retroativas ocorrerá em casos de falha no sistema, não inclusão da bolsa do estudante no período devido e situações excepcionais.

§1º Para que haja pagamento de bolsa retroativa é indispensável que não tenha ocorrido seu cancelamento ou exclusão do aluno no sistema.

Art. 40 O estudante em situação de atendimento domiciliar não terá sua bolsa suspensa.

§1º Entende-se por atendimento domiciliar a prestação do serviço pelo docente ao estudante em ambiente não escolar por motivo de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares nas instalações do campus do IFPA ao qual está vinculado.

§2º O atendimento domiciliar ampara-se no Decreto Lei no 1.044/69, na Lei no 6.202/75 e no Regulamento Didático Pedagógico do IFPA, artigos 253 a 259.

§3º O servidor responsável pela execução do PBP deverá requerer à Coordenação do curso o cronograma e planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo estudante nesse período de atendimento domiciliar, para fins de comprovação e posterior arquivamento no campus.

Art.41 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, subsidiada pela coordenação de assistência estudantil e ações inclusivas da PROEN.

Art.42 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém, 29 de dezembro de 2015.

Elinilze Guedes Teodoro
Pró-Reitora de Ensino/IFPA
Port. 539/2015-GAB



EQUIPE PROEN 2015

Elinilze Guedes Teodoro
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Marta Coutinho Caetano
DIRETORA DE POLÍTICAS DE ENSINO

Gleice Izaura da Costa Oliveira
COORDENADORA GERAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

José Edvaldo Moura da Silva Vasconcelos
COORDENADOR GERAL DO ENISO SUPERIOR

Marcio Wariss Monteiro
COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Jucinaldo de Freitas Ferreira
COORDENADOR GERAL DE LEGISLAÇÃO, REGISTROS E INDICADORES EDUCACIONAIS

Cláudia Andréa Correa da Silva
CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Carla Andreza Amaral Lopes Lira
CHEFE DO SETOR DE LEGISLAÇÃO E NORMAS ACADÊMICAS

Selma Sousa Costa Silva
COORDENADORA GERAL DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES INCLUSIVAS

Rosineide de Belém Lourinho dos Santos
COORDENADORA GERAL DA EDUCAÇÃO DO CAMPO

Ádria Maria Neves Monteiro de Araújo
PEDAGOGA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Marcelo Damião Bogoevik

PEDAGOGO

Katarine Christiane Mota Pereira

ASSISTENTE SOCIAL

Hugo Wellington Vaz Farias

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Tiago de Oliveira Vieira

ESTATÍSTICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES INCLUSIVAS/ PROEN

Selma Sousa Costa Silva

Coordenadora

Katarine Christiane Mota Pereira

Assistente Social

Eliani de Sousa Neves

Assistente Social

Washington Luis Pereira

Assistente Social



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO I

1. NOME DO ALUNO:

E:MAIL;

HOUVE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

NÃO () SIM () _____

2. CURSO: _____ ANO/SEMESTRE: _____ TURNO _____

3. PREVISÃO DE TÉRMINO DO CURSO _____

INFORMAR ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR

NOME DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR <i>(quem reside com o estudante e o próprio estudante)</i>	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	ESCOLARIDADE	SITUAÇÃO OCUPACIONAL <i>(aposentado, autônomo, §desempregado, ect...)</i>	VALOR MENSAL DO RENDIMENTO <i>(em reais)</i>
					TOTAL DA RENDA FAMILIAR

A FAMÍLIA POSSUI ALGUMA OUTRA FONTE DE RENDA (pensão, aluguel, etc)? () Não () Sim

Especifique e coloque o valor: _____

DECLARAÇÃO

Declaro a veracidade das informações fornecidas e des já autorizo a verificação destas. Declaro ter ciência de que a construção de fraude ou omissão nas informações declaradas acarreta cancelamento do benefício e o vencimento imediato de todo débito, podendo ser responsabilizado pelas falsas informações.

§ 1º A qualquer tempo poderá ser efetuado pelo Serviço Social: reavaliação por meio de entrevistas, visitas domiciliares e/ou solicitações de documentação para acompanhamento da situação do estudante beneficiado pelos auxílios.

Assinatura do aluno

Assinatura do Responsável (aluno menor de 18)

Belém, _____ de _____ de 201__

**O Artigo 299 do Código Penal dispõe que é crime “Omitir, em documento público ou particular, declaração que ele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante”.*