



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2015.**

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

**Esta Instrução Normativa vigorará com Nova Redação (NR).**

A Pró-reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – 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 de frequência, desempenho acadêmico e acompanhamento dos bolsistas, bem como todas as ações pertinentes ao Programa. (NR).

**Parágrafo único:** O acompanhamento constante no *caput* deverá ser encaminhado à PROEN, via processo, para autorização de bolsas do Programa. (NR)

**Art. 4º** 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.5º** O estudante deverá primeiramente preencher o cadastro no Sistema de Gestão do Programa, disponível no site <http://permanencia.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) estiver incompleto;
- e) possuir rasuras;
- f) a renda comprovada no Campus for diferente da renda declarada no Sistema.



**Art.6º** 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.7º** 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.

**Parágrafo único:** 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.8º** 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 7º.

**Parágrafo único:** 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 7º.



**Art.9º** A planilha intitulada “PLANILHA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO” deve ser enviada mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, ao Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN mediante abertura de Processo.

**Parágrafo único:** As planilhas de homologação, autorização de pagamento, cancelamento de bolsas e exclusão do Programa deverão ser enviadas em Processo único ao Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art.10** Os processos com a planilha para autorização de pagamento serão devolvidos para o campus para conhecimento e posterior arquivamento.

**Art.11** Caso o estudante não cumpra os requisitos exigidos pelo PBP a cópia da documentação poderá ser devolvida.

**Art.12** Os estudantes matriculados em cursos que tenham atividades somente em período intervalares receberão até 6 (seis) bolsas/ano nos períodos de etapas presenciais.

**Art.13** 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.14** Os casos de cancelamento de bolsas deverão ser informados pelo Campus ao Departamento 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.15** Os casos de exclusão de estudantes do Programa deverão ser informados ao Departamento 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.16** São requisitos para permanência no Programa:

- I. frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado, aferida mensalmente, salvo faltas justificadas previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFPA; (NR)



II. desempenho acadêmico satisfatório, salvo exceções previstas nesta Instrução Normativa.  
(NR)

§1º Considera-se desempenho acadêmico satisfatório a aprovação em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado. (NR)

§2º O estudante será aprovado no componente curricular se obtiver média final maior ou igual a 7,00 (sete), ainda que realize a prova final, conforme Regulamento Didático pedagógico do IFPA.  
(NR)

**Art.17** Em caso de reprovação em dois componentes curriculares, mas havendo prosseguimento para o nível seguinte, o estudante poderá ter suas bolsas autorizadas mediante parecer da equipe técnica da coordenação de assistência estudantil do campus. (NR)

§1º O parecer deverá ser arquivado na coordenação de assistência estudantil do Campus (NR).

§2º As situações previstas no caput deverão ser informadas ao Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas e confirmadas mensalmente na planilha “ESTUDANTES PARA CANCELAMENTO DE BOLSAS”.

**Art.18** Em caso de reprovação em três ou mais componentes curriculares, o estudante terá suas bolsas canceladas por um período de um semestre. (NR)

§1º O estudante voltará a receber bolsas após aprovação em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado no semestre subsequente ao da reprovação. (NR)

§2º É de inteira responsabilidade do estudante informar à coordenação de assistência estudantil do campus ou equipe multidisciplinar que está apto a voltar a receber bolsas do PBP, devendo apresentar a documentação exigida por esta coordenação ou equipe multidisciplinar do Campus.  
(NR)

§3º No caso previsto no caput não haverá pagamento de bolsas retroativas. (NR)

**Art.19** 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.

**Parágrafo único:** 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.20** As ações de acompanhamento da frequência dos estudantes serão desenvolvidas pela coordenação de assistência estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus.(NR)



**Art.21** As ações de acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes serão desenvolvidas pela coordenação de assistência estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus. (NR).

### DO CANCELAMENTO

**Art.22** A Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus poderá solicitar o cancelamento do benefício financeiro do estudante se este não atender:

- I. a frequência mínima estabelecida no Art. 16, inciso I, desta Instrução Normativa;
- II. o desempenho acadêmico satisfatório, previsto no art. 16, inciso II, salvo exceções previstas nesta Instrução Normativa.

**Art.23** O ato de cancelamento consiste na suspensão da bolsa por tempo determinado, permanecendo, contudo, o vínculo com o Programa.

**Parágrafo único:** A solicitação de cancelamento de bolsa prevista no *caput* deverá ser encaminhada pela Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus à PROEN/ Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas para providências no SGB.

**Art. 24** 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 ficará condicionado ao cumprimento dos requisitos previstos no artigo 16.

### EXCLUSÃO DO PROGRAMA

**Art. 25** A Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus deverá solicitar à Pró-Reitoria de Ensino, mediante processo, a exclusão do estudante do Programa nos casos de (NR):

- a) conclusão do curso de graduação (certificado/diplomado/ integralização de todos os componentes curriculares) (NR);
- b) trancamento de matrícula;
- c) afastamento para intercâmbio;
- d) abandono do curso por mais de um semestre letivo;
- e) mudança de curso e/ou Campus, desde que o curso escolhido tenha a carga horária mínima exigida pelo PBP;
- f) alteração da situação de vulnerabilidade social e econômica;
- g) não efetuar o cadastramento anual do Programa no Campus, salvo ocorrência de falha



devidamente justificada pela Coordenação de Assistência Estudantil ou equipe multidisciplinar do Campus.

**Parágrafo único:** No caso das alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, o estudante poderá retornar ao Programa mediante nova inscrição, devendo cumprir todas as fases para concessão. (NR)

**Art. 26** O ato de exclusão consiste no desligamento permanente do vínculo do estudante no PBP.

### RECADASTRAMENTO

**Art.27** 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.28** O recadastramento deverá ocorrer sempre no primeiro semestre do ano.

**Art.29** 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.30** Observadas incorreções nas informações cadastrais dos bolsistas ou em caso de pagamentos indevidos deverão os recursos recebidos indevidamente ser imediatamente devolvidos da seguinte forma:

- I. 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](http://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”.

**Parágrafo único:** 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](http://www.fnde.gov.br).

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.31** O pagamento da bolsa ficará condicionada à frequência do estudante, em que o mês de referência será o anterior ao pagamento. PK

**Art.32** A permanência no PBP ficará condicionada ao desempenho acadêmico satisfatório do estudante em cada componente curricular, apurado ao final de cada semestre letivo. (NR)

**Art.33** O campus somente encaminhará ao Departamento 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.34** Caberá ao Departamento 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. 35** Nos casos de greve e férias poderá ser autorizado o pagamento de bolsas. (NR)

§1º Nos casos de greve o aferimento da frequência será realizado com base no mês que antecedeu a paralisação. (NR)

§2º Caso o estudante não obtenha a frequência prevista no §1º, ficará impedido de receber as respectivas bolsas. (NR)

**Art. 36.** Somente será possível autorização de bolsas retroativas dentro do exercício financeiro vigente. (NR)

**Art. 37** O pagamento de bolsas retroativas alcançará somente o período de até três meses anteriores ao mês utilizado como referência. (NR)



**Parágrafo único:** O pagamento de bolsas retroativas ocorrerá somente em casos de falha no sistema, não inclusão da bolsa do estudante no período devido e situações excepcionais analisadas pelo Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas/PROEN, respeitado o período previsto no caput.

**Art. 38** Para que haja pagamento de bolsa retroativa é indispensável que não tenha ocorrido cancelamento ou exclusão do estudante no sistema.

**Art.39** 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.40** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, subsidiada pelo Departamento de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas da PROEN.

**Art.41.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Este texto substitui o divulgado em 29/12/2015.

Belém, 25 de maio de 2016.

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



**EQUIPE PROEN 2016**

**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**  
TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**Selma Sousa Costa Silva**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES INCLUSIVAS

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

**Ádria Maria Neves Monteiro de Araújo**  
PEDAGOGA



---

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES INCLUSIVAS/  
PROEN**

**Selma Sousa Costa Silva**

Psicóloga

**Katarine Christiane Mota Pereira**

Assistente Social

**Eliani de Sousa Neves**

Assistente Social