



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

Edital nº 02 de 03 de abril de 2020.

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA OS PROGRAMAS UNIVERSAIS
POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFBA**

O Diretor Geral do *Campus Ilhéus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, por meio da Diretoria Acadêmica, da Gestão da Assistência Estudantil e da Coordenação Técnica do Serviço Social, torna público que estão abertas as inscrições para os Programas Universais, inclusos na Política de Assistência Estudantil do IFBA aprovada pelo CONSUP através da Resolução CONSUP Nº 25, de 23/05/2016.

A Política de Assistência Estudantil do IFBA constitui-se num arcabouço de princípios e diretrizes que orientam a elaboração e implementação de ações que garantam o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes do IFBA, com vistas à inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e ao bem estar biopsicossocial.

1. DOS PROGRAMAS UNIVERSAIS

Os projetos submetidos a esta seleção deverão ter como principal objetivo desenvolver ações relacionadas às temáticas previstas dos Programas Universais elencadas na Política de Assistência Estudantil, anexo à Resolução CONSUP nº 25, de 23/05/2016.

Constituem-se como os Programas Universais da Política:

- a) Programa de Educação para Diversidade;
- b) Programa de Atenção às Pessoas com Necessidades Específicas;
- c) Programa de Assistência à Saúde;
- d) Programa de Acompanhamento Psicológico;
- e) Programa de Acompanhamento Pedagógico;
- f) Programa de Acompanhamento Social;
- g) Programa de Incentivo à Educação Física e Lazer;
- h) Programa de Incentivo à Educação Artística e Cultural;
- i) Programa de Incentivo à Formação da Cidadania;
- j) Programa de Assistência a Viagens.

2. DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

São elegíveis à submissão de projetos para os Programas Universais docentes e técnicos-administrativos lotados no *Campus Ilhéus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da

Bahia, observando os critérios referendados pelas diretrizes para Política de Assistência Estudantil do IFBA.

2.1 DAS INSCRIÇÕES

a) A inscrição será realizada via processo SEI para o setor DG.ILH, no período de **06 de abril a 08 de maio de 2020**.

b) A inscrição será feita pelo servidor mediante submissão da ficha de inscrição devidamente preenchida, e do Projeto com a seguinte estrutura mínima:

i) Capa, contendo: Instituição; Departamento; Setor ou coordenação responsável pela elaboração do Projeto; Título do Projeto; Coordenador do Projeto; Local e ano.

ii) Introdução;

iii) Justificativa;

iv) Objetivos;

v) Cronograma das atividades e apresentação final para Comunidade IFBA;

vi) Recursos humanos

vii) Orçamento;

viii) Formas de avaliação processual do projeto.

Obs.: O não cumprimento dos itens a) e b) implicará na não homologação da inscrição.

2.2 DA SELEÇÃO

A seleção dos projetos obedecerá aos seguintes critérios:

a) Homologação das inscrições depois de observada o envio da ficha de inscrição e do projeto protocolado no período definido neste edital, além de seguido os requisitos mínimos de estrutura especificados no item 2.1(b).

b) Avaliação dos projetos pela Gestão de Assistência Estudantil, que observará: objetivos para crescimento pessoal e profissional do aluno para mundo do trabalho e da pesquisa; cronograma proposto onde conste execução e encontro com o aluno, apresentação final do resultado para comunidade do IFBA durante o Seminário de Pesquisa e Extensão do *Campus*, controle de frequência do aluno e entrega de relatório, ter coerência entre a proposta de utilização dos recursos financeiros e a disponibilidade orçamentária para cada programa, ser exequível e considerar as demandas emergentes no contexto Institucional e contemplar maior número de estudantes atendidos pelos projetos.

c) A comissão de Gestão de Assistência Estudantil - GAE - indicará Aprovação, Reprovação ou Aprovação Condicional das propostas submetidas, sujeita a ajustes pela coordenação do projeto.

d) Após a divulgação dos projetos selecionados haverá uma reunião com os respectivos orientadores para sistematização e cadastro dos estudantes bolsistas nos projetos aprovados.

2.3 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

a) Os orientadores que realizarem investimentos em prol do Projeto a ser desenvolvido, não serão ressarcidos, visto que não há recurso no PAAE para este fim;

b) O bolsista receberá benefício mensal no valor de até meio salário mínimo vigente, cujo recebimento está condicionado ao cumprimento da frequência escolar mínima, ao cumprimento da carga horária dos Programas Universais ao qual foi inserido e a participação nas atividades desenvolvidas pela equipe técnica multidisciplinar;

c) O acompanhamento e a avaliação das ações realizadas pelos programas Universais serão de responsabilidade da Gestão da Assistência Estudantil e Coordenação de Extensão do Campus;

d) Os coordenadores dos projetos selecionados deverão apresentar relatórios periódicos e final, com a prestação de contas financeiras e a avaliação quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas.

e) Um mesmo projeto poderá concorrer no ano subsequente, uma vez que alcance os objetivos propostos, tenha relevância para o desenvolvimento acadêmico do estudante, apresente relatórios das atividades desenvolvidas e haja disponibilidade de recursos.

f) Não caberá a utilização desse recurso para a realização de atividades acadêmicas previstas no Plano de Curso e/ou planejamento das disciplinas. Para este fim, deverão ser utilizados recursos de custeio, conforme o planejamento dos cursos.

g) Em casos de viagem para participação dos estudantes em eventos previstos pelos projetos, as solicitações deverão ser formalizadas pelos servidores responsáveis pela execução dos projetos, que deverão se responsabilizar pelas providências da viagem, de acordo com as normas institucionais vigentes. É indispensável que o servidor responsável pela atividade anexe à sua solicitação os seguintes documentos: programação, data, horário e local da atividade; justificativa, explicitando a relevância da atividade para o projeto.

h) Quando houver deslocamento de estudante, em atividades previstas pelos projetos, o servidor responsável deverá seguir os trâmites legais da Instituição para garantir-lhe o seguro com cobertura para acidentes pessoais e assinatura do termo de responsabilidade para os estudantes menores de 18 anos.

i) O solicitante, responsável pela atividade realizada, deverá, obrigatoriamente, prestar contas da utilização dos recursos e apresentar relatório de atividade à Gestão da Assistência Estudantil de cada campus, até 10 (dez) dias úteis após o evento, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente.

j) A aprovação de recurso para viagens estará condicionado a existência de saldo dentro do orçamento da política de assistência estudantil e aprovação das solicitações via Gestão de Assistência Estudantil, levando em conta sua relevância e importância no desenvolvimento do projeto.

k) O coordenador do projeto deverá solicitar a quantidade mínima de bolsistas diante da redução orçamentária do *Campus*, sendo a quantidade de discentes selecionados por critérios meritocráticos deverá ser igual à quantidade de bolsistas por situação de vulnerabilidade socio-econômica, conforme critérios definidos pela Gestão da Assistência Estudantil.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES/ORIENTADORES DOS PROJETOS:

- a) Orientar os bolsistas em relação às atividades a serem desenvolvidas;
- b) Acompanhar e avaliar regularmente as atividades desenvolvidas pelos bolsistas;
- c) Definir, junto com o bolsista, seu horário para desenvolvimento das atividades do projeto;
- d) Acompanhar o cumprimento dos horários do bolsista;
- e) Preencher a Avaliação de Desempenho do Bolsista;
- f) Avaliar o Relatório dos Bolsistas sob sua orientação.
- g) Acompanhar e avaliar regularmente o desenvolvimento do Projeto;
- h) Encaminhar a folha de frequência mensal dos bolsistas;
- i) Encaminhar a Avaliação de Desempenho do Bolsista, no máximo 30 dias após a conclusão do Projeto, à Coordenação de Extensão ;
- j) Divulgar amplamente o projeto para os bolsistas, organizar uma apresentação coletiva no início das atividades e ao final do projeto dando visibilidade às ações desenvolvidas com o objetivo de estimular a participação de outros discentes;

k) Comunicar à Coordenação de Extensão, ao GAE e à Diretoria Acadêmica, através de documento escrito, a desvinculação do bolsista do Projeto apresentando as justificativas cabíveis;

l) Solicitar a substituição do bolsista desvinculado do Projeto.

4. DOS CERTIFICADOS

Os bolsistas e orientadores dos Programas Universais terão direito a certificados ao final da execução dos mesmos.

a) O recebimento dos certificados está condicionado à entrega de relatórios parciais (mensalmente ou em prazo recomendado pela Gestão de Assistência Estudantil) e finais, bem como, à frequência dos bolsistas, devidamente homologada pelo orientador.

b) Só receberão certificados os orientadores que possuem nome no projeto inicial e acompanham o mesmo, através da comprovação nos relatórios. Servidores em período de afastamento não poderão assumir coordenação de projetos.

5. CRONOGRAMA:

Reunião de comissão GAE apresentação da verba orçamentária do Campus Ilhéus 2020	19/03/2020 - Realizada
Inscrições e Entrega de Documentos	06 de abril a 08 de maio de 2020
Divulgação das Inscrições Homologadas	A partir de 09 de Maio de 2020
Reunião de comissão GAE discutir e avaliar os projetos submetidos ao presente edital	09/05/2020
Resultado Preliminar	A partir de 18 de maio de 2020
Interposição de Recursos	48hs após a divulgação do resultado preliminar
Resultado Final	A partir de 29 de maio de 2020
Apresentação das propostas aprovadas para os bolsistas	27/05/2020
Reuniões extraordinárias	Sempre que houver demanda

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme recurso orçamentário do *Campus Ilhéus*, o projetos deverão encerrar suas atividades até o dia 30 de novembro 2020.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Extensão, Gestão de Assistência Estudantil e, no que couber, pelas Diretorias Geral e Acadêmica do IFBA Campus Ilhéus.

IlhéusBA, 03 de abril de 2020

Thiago Nascimento Barbosa
Diretor Geral
IFBA Campus Ilhéus



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO NASCIMENTO BARBOSA, Diretor(a) Geral**, em 03/04/2020, às 09:58, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1442479** e o código CRC **A004D350**.