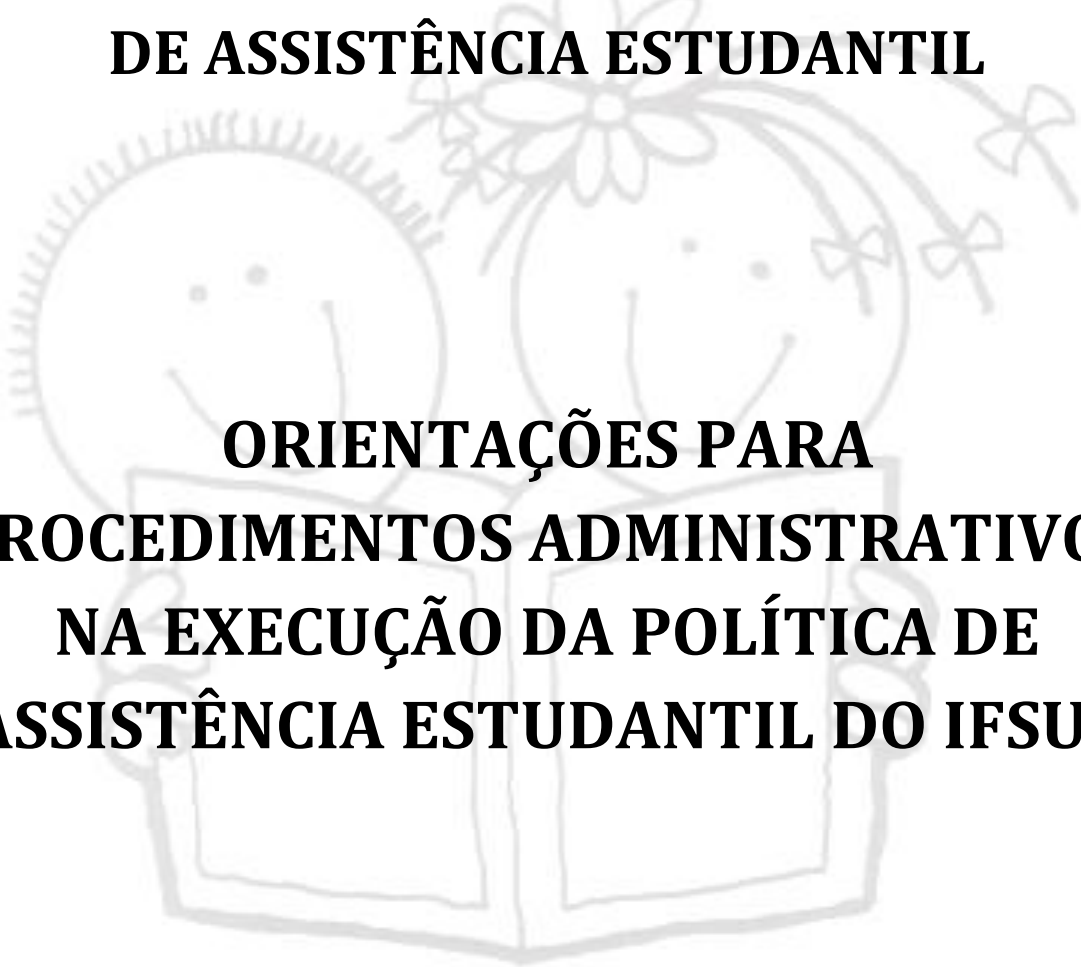


**DIRETORIA DE GESTÃO
DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**



**ORIENTAÇÕES PARA
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFSUL**

Agosto, 2012

Ministério da Educação

**Secretaria de Educação Profissional Tecnológica
Instituto Federal de Educação , Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense**

**Orientações para procedimentos administrativos na execução
da Política de Assistência Estudantil do IFSUL
Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil
Versão 02
2012**

Presidente da Republica
Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação
Aloízio Mercadante Oliva

Secretário de Educação Profissional e
Tecnológica do Ministério da Educação
Marco Antonio Oliveira

Reitor
Antônio Carlos Barum Brod

Diretora de Gestão de Assistência
Estudantil
Marta Coelho Barros

Equipe DIGAE
**Josiela Silveira Cavaleiro
Denise Ely e Silva
Laerte Radtke Karnopp
Liliane da Costa Ores
Carla Rosani Silva Fiori**

**Instituto Federal de Educação ,
Ciência e Tecnologia Sul-rio-
grandense**

**Diretoria de Gestão de Assistência
Estudantil**

Endereço: Rua Gonçalves Chaves, 3798 -
Bairro Centro - Pelotas/RS - CEP 96.015-
560 (Reitoria)

E-mail: digae@ifsul.edu.br

Telefone: (53) 3309-1750

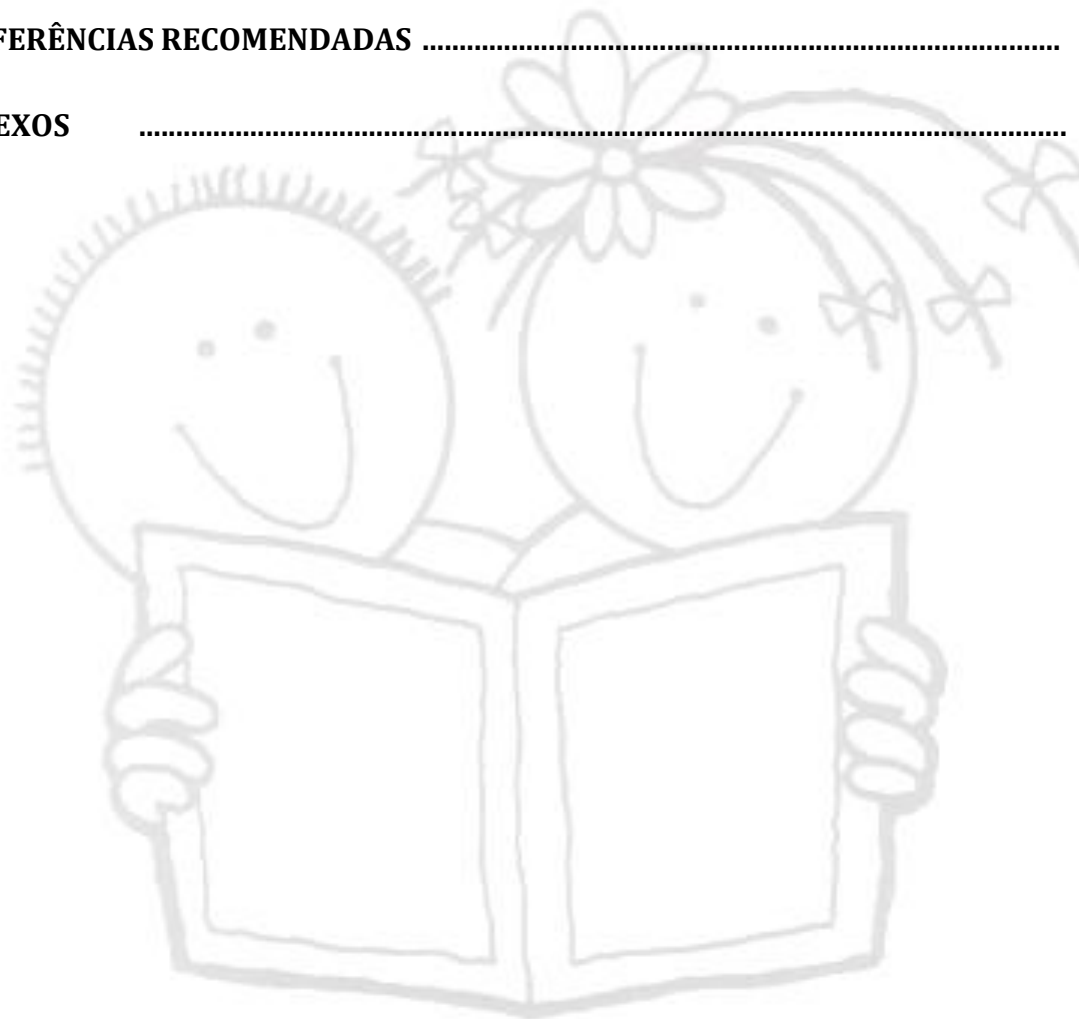
FAX: (53) 3309-1766

www.ifsul.edu.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 CONCEITOS BÁSICOS	6
2 APLICAÇÃO E DIVISÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (AÇÃO 2994)	10
2.1 Metodologia para divisão dos recursos	10
3 EDITAL PARA PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	12
3.1 Procedimentos da DIGAE	12
3.2 Procedimentos do Departamento de Ensino/Assistência Estudantil do <i>campus</i>	15
4 EDITAL PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS	19
4.1 Procedimentos do Departamento de Ensino/Assistência Estudantil do <i>campus</i>	19
4.2 Definição de ações	20
4.3 Inscrição e seleção de estudantes candidatos aos benefícios	21
4.4 Divulgação de lista de selecionados	22
4.5 Normatização do uso dos benefícios	22
5 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS À DIGAE	24
5.1 Formulário para solicitação de recursos	24
5.2 Formato para apresentações de anexos do formulário	25
6 DESCENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PELA DIPLAN	26
6.1 Procedimentos da DIGAE	26
6.2 Procedimentos da DIPLAN	28
7 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL ..	30
7.1 Procedimentos do Departamento de Administração do <i>campus</i>	30
7.2 Agilização de procedimentos	32
7.3 Comprovantes de despesas	32
7.4 Relatórios a serem enviados à DIGAE	33

8 MONITORAMENTO DO <i>CAMPUS</i> NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	34
9 CONTROLE INTERNO NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	34
CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS RECOMENDADAS	40
ANEXOS	42



LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 - DECRETO N. 7234/2010 - PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 2 - REGULAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 3 - REGULAMENTO DA CÂMARA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO 4 - EDITAL DA DIGAE PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS

ANEXO 5 - EDITAL DE BENEFÍCIOS NOS *CAMPI*

ANEXO 6 - MODELO DE FORMULÁRIO PARA PESQUISA DE DEMANDA

ANEXO 7 - METODOLOGIA DE TRABALHO COM REPRESENTAÇÃO DISCENTE

ANEXO 8 - PROCEDIMENTOS PARA ESTUDO SOCIOECONÔMICO

ANEXO 9 - PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS PARA ESTUDO SOCIOECONÔMICO

ANEXO 10 - COMO CALCULAR A RENDA FAMILIAR *PER CAPITA*

ANEXO 11 - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE REUNIÕES

ANEXO 12 - MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA COMPROVANTES DE DESPESAS E RECIBOS DE VALORES EM CONTA BANCÁRIA

ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFSUL

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil (DIGAE) observou, no decorrer de 20 meses de trabalho, desde a publicação do Decreto n. 7.234, de 19 de julho de 2010 (Anexo 1), algumas dificuldades vivenciadas pelas equipes de assistência estudantil nos *campi*, quanto à operacionalização das ações, em cumprimento à Política de Assistência Estudantil (PAE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). A PAE é sustentada e legitimada pelo seu Regulamento, aprovado pela Resolução n. 012/2012 (Anexo 2) e pelo Regulamento da Câmara de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução n. 57/2011 (Anexo 3).

Soma-se ao fato, o momento de implantação de 4 (quatro) novos *campi*, onde a força de trabalho é pequena para atender a toda a demanda e o tema da assistência estudantil concorre com outros tantos de igual importância.

A assistência estudantil não deve ser vista apenas como uma questão de aplicação de recursos financeiros para atendimento de usuários, com foco somente em procedimentos administrativos. No entanto, quando o *campus* consegue agilizar tais procedimentos, disponibilizando os benefícios no menor tempo possível, qualifica o atendimento e amplia sua atuação, dedicando atenção às demais necessidades identificadas entre os estudantes, como atendimento psicológico, acompanhamento pedagógico com verificação de frequência e aprendizagem, acompanhamento do uso dos benefícios, entre outros.

A partir dessas observações, a DIGAE objetiva, com este documento, orientar as equipes de assistência estudantil dos *campi*, buscando facilitar seu entendimento sobre o tema e a interação com as áreas de Ensino e de Administração.

1 CONCEITOS BÁSICOS

Para facilitar o entendimento dos temas pertinentes à assistência estudantil no IFSul, apresentamos alguns conceitos elementares.



O que são políticas públicas?

Políticas públicas são diretrizes, princípios norteadores de ação do poder público; regras e procedimentos para as relações entre poder público e sociedade, mediações entre atores da sociedade e do Estado. São, nesse caso, políticas explicitadas, sistematizadas ou formuladas em documentos (leis, programas, linhas de financiamentos) que orientam ações que normalmente envolvem aplicações de recursos públicos. Nem sempre, porém, há compatibilidade entre as intervenções e declarações de vontade e as ações desenvolvidas. Devem ser consideradas também as “não-ações”, as omissões, como formas de manifestação de políticas, pois representam opções e orientações dos que ocupam cargos (TEIXEIRA, 2002).

Elaborar uma política pública significa definir quem decide o quê, quando, com que consequências e para quem. São definições relacionadas com a natureza do regime político em que se vive, com o grau de organização da sociedade civil e com a cultura política vigente. Nesse sentido, cabe distinguir Políticas Públicas de Políticas Governamentais. Nem sempre políticas governamentais são públicas, embora sejam estatais. Para serem públicas, é preciso considerar a quem se destinam os resultados ou benefícios, e se o seu processo de elaboração é submetido ao debate público (TEIXEIRA, 2002).

O que é política social?

Segundo Pereira (2008), no âmbito das Ciências Sociais, a política social é compreendida como um tipo de política pública, uma ação de governo que tem objetivos específicos. A formulação de uma política requer prévia definição de conceitos que motivem o planejamento e as decisões. Por ser um processo com características complexas e contraditórias, pode ser utilizada por ideologias que negam os direitos

sociais, mas também pode ser definida numa perspectiva de cidadania. Ela atende aos dois senhores – capital e trabalho – e pode beneficiar os setores subalternizados dependendo das correlações de forças existentes e do regime vigente.

Ainda com relação à política social, Pereira diz que sua constituição

decorre do conflito de interesses e da constante relação (não necessariamente harmoniosa) entre Estado e Sociedade. E sua formulação requer prévia estipulação de conceitos, teorias e objetivos que inspirem decisões, escolhas e compromissos, muito embora, na prática, percebam-se hiatos entre o que foi concebido e realizado (PEREIRA, 2008, p. 29).

A política social possui três momentos básicos importantes:

a) Implementação

A implementação é considerada um processo autônomo, em que decisões cruciais são tomadas e não apenas implementadas. Conflitos interburocráticos entre órgãos e instituições, brechas, ambiguidades legais, omissões de normas operacionais, além de outros fatores, permitem que os executores de políticas tomem decisões relevantes para o seu sucesso. À medida que implica tomada de decisão, ela própria se constitui como fonte de informações para a formulação de políticas (SILVA; COSTA, 2002).

b) Monitoramento

O monitoramento é uma atividade gerencial interna que se realiza durante o período de execução e operação. É o controle daquilo que foi planejado, processo sistemático e contínuo durante todas as fases da sua execução. É uma atividade de observação, coleta e registro de informações durante a execução de um projeto, tendo por objetivo o controle da realização das atividades, do uso dos recursos e a produção dos resultados imediatos esperados. O monitoramento permite um acompanhamento permanente do processo que se está realizando e subsidia a necessidade de complementação e/ou modificação das estratégias implantadas para materializar as ações, conforme necessidades e demandas amplas ou específicas que surgem a partir das realidades regionais. Este se processa através de uma avaliação constante durante o processo (MENDES apud COHEN, 2006, p. 81).

c) Avaliação

Na área específica, a avaliação de políticas sociais é entendida como uma atividade que tem por objetivo maximizar a eficácia na alocação de recursos. Ela não deve ser entendida como uma ameaça, utilizada como um instrumento disciplinador e excludente, estabelecida numa relação verticalizada com os envolvidos. A avaliação como um processo traz uma série de vantagens: ser um meio facilitador da organização, permitir um panorama organizacional, pressupor envolvimento e atividades e não apenas apresentação de levantamentos estatísticos, propiciar uma relação cooperativa entre os envolvidos (MENDES apud COHEN, 2006).

A avaliação é influenciada pelos conceitos de eficiência, eficácia e efetividade.

A *eficiência* está diretamente relacionada com os aspectos financeiros, de forma que o recurso destinado a um determinado programa deve ter o menor custo possível, mas atingindo um número maior de usuários.



Diz respeito à boa utilização dos recursos (financeiros, materiais e humanos) em relação às atividades e resultados atingidos. Por exemplo: atividades planejadas X realizadas, custo total X pessoas atingidas, quantidade cursos X pessoas capacitadas. É medida considerando o grau de aproximação entre as metas previstas, a aplicação de recursos e o trabalho (MENDES apud VARELLI, 2006, p. 111).

A *eficácia* é composta por dois elementos básicos: a meta e o tempo. O grau em que se alcançam os objetivos e as metas do projeto na população beneficiária, em determinado período de tempo, independem dos custos implicados.

Observar se as ações do projeto permitiram alcançar os resultados previstos. Um programa de capacitação permitiu aos seus participantes adquirir novas habilidades e conhecimentos? (...) Eficácia é a medida considerando o alcance dos objetivos (MENDES apud VARELLI, 2006, p. 111).

O critério de eficácia diz respeito à avaliação de processos, isto é, se o programa ou projeto está sendo implementado de forma adequada para atingir os objetivos propostos e o seu grau de alcance. Visa apreciar em que medida as ações e

instrumentos utilizados são coerentes com as propostas e o que vem sendo alcançado em relação aos objetivos previstos, isto é, se é suficiente ou adequada a relação entre fins e meios no desenvolvimento do projeto e quanto do programado foi executado. (NOGUEIRA, 2001, p.4).

A efetividade é a relação entre os resultados e o objetivo. É a medida do impacto ou do grau de alcance dos objetivos.

O que é direito social?

Os direitos sociais são de caráter redistributivo, buscando promover a igualdade de acesso a bens socialmente produzidos, materializando-se através de políticas públicas executadas na órbita do Estado. São reconhecidos no século XX, numa ótica liberal, onde ocorre o reconhecimento do homem como portador de direitos (COUTO, 2004).

O que é a Política de Assistência Estudantil (PAE)?

É uma ação do Estado, que busca equiparar desigualdades sociais, acesso, permanência e êxito na escola, por meio de programas de benefícios sociais e de acompanhamento do aluno. No IFSul, a PAE está fundamentada em três principais documentos: Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), Regulamento da Política e Regulamento da Câmara de Assistência Estudantil.

A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) é um conjunto de princípios e diretrizes que norteia a implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes, na perspectiva de inclusão social, produção de conhecimento, melhoria do desempenho escolar e da qualidade de vida.

O que é o PNAES?

É o Programa Nacional de Assistência Estudantil, regulamentado pelo Decreto n. 7.234/2010, que abrange as universidades e os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Quem tem direito à PAE? Quais os objetivos da PAE?

Estudantes matriculados nos cursos PROEJA FIC, Técnico e Superior de Graduação do IFSul, em situação de vulnerabilidade social.

Quais são os benefícios da PAE?

I – auxílio alimentação;

II – auxílio moradia;

III – auxílio transporte;

IV – auxílio complementar;

V – apoio à participação estudantil em projetos

de mobilidade;

VI – apoio à participação estudantil em eventos;

VII – acompanhamento biopsicossocial-

pedagógico;

VIII – auxílio material escolar; e

IX – auxílio emergencial.



Como o estudante pode acessar os benefícios da PAE?

O estudante poderá habilitar-se aos benefícios oferecidos pelos *campi*, desde que:

- esteja regularmente matriculado; e

- cumpra as condições, as etapas e os prazos definidos pela Assistência

Estudantil do *campus* e divulgados no edital.

A seleção de estudantes, candidatos aos benefícios, ocorrerá no início de cada período letivo.

2 DIVISÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (AÇÃO 2994)

2.1 Metodologia para divisão dos recursos

A Lei Orçamentária Anual (LOA) destina ao IFSul o valor a ser aplicado em ações de assistência estudantil. Os recursos são, normalmente, classificados em custeio e investimento, na Ação 2994.

Para o exercício de 2012 o montante inicial para as ações em todos os *campi* é de R\$ 4.308.858,00 (quatro milhões, trezentos e oito mil, oitocentos e cinquenta e oito reais).

A divisão anual do valor entre os *campi* é proporcional ao número de estudantes matriculados em cursos presenciais. Os dados relativos às matrículas são obtidos com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI), no mês de novembro do exercício anterior.

A DIGAE comunica aos *campi* a divisão preliminar dos recursos, de forma a nortear a elaboração dos projetos e o estabelecimento das metas a serem atendidas no exercício.

O questionário socioeconômico aplicado aos estudantes matriculados em todos os *campi* apresenta a sua distribuição em classes sociais, e demonstra que a DIGAE deverá utilizar outros critérios para a divisão dos recursos financeiros, levando em conta as particularidades locais e características socioeconômicas dos estudantes.

Conforme estabelecido pela Câmara de Assistência Estudantil, para o exercício de 2012, os recursos orçamentários serão classificados somente em custeio e algumas ações básicas deverão ser priorizadas em todos os *campi* do IFSul.

O acompanhamento mensal da execução orçamentária realizada pelos *campi* definirá, no decorrer do exercício, a solicitação de transposição de recursos entre custeio e investimento.

3 EDITAL PARA PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

3.1 Procedimentos da DIGAE

Conforme decisão da Câmara de Assistência Estudantil, anualmente a DIGAE deve publicar dois editais para recebimento de projetos.

Esse procedimento objetiva:

- organizar o trabalho das equipes de assistência estudantil nos *campi*, concentrando o período de avaliação socioeconômica dos estudantes em dois momentos no ano: início de cada semestre letivo.

A DIGAE:

- publica no sítio eletrônico do IF Sul (www.ifsul.edu.br/editais) o edital para recebimento de projetos;
- encaminha ao *campus* os pareceres e as solicitações de ajustes de metas e orçamentos, se necessários; e
- publica o resultado final, com a lista de projetos aprovados nos *campi*.

A seguir, ilustrações para melhor identificação dos procedimentos.

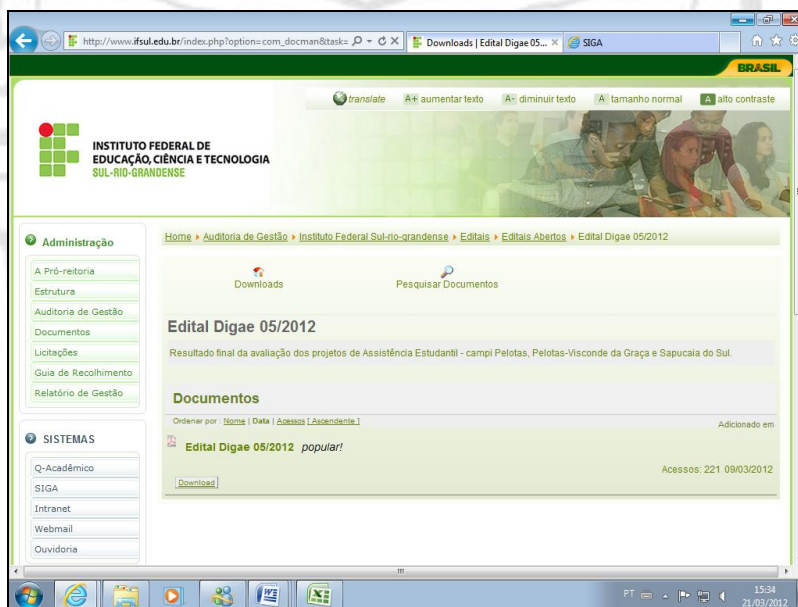


Fig. 1 - Tela do portal eletrônico do IF Sul

Fonte: sítio eletrônico www.ifsul.edu.br/EDITAIS_ABERTOS

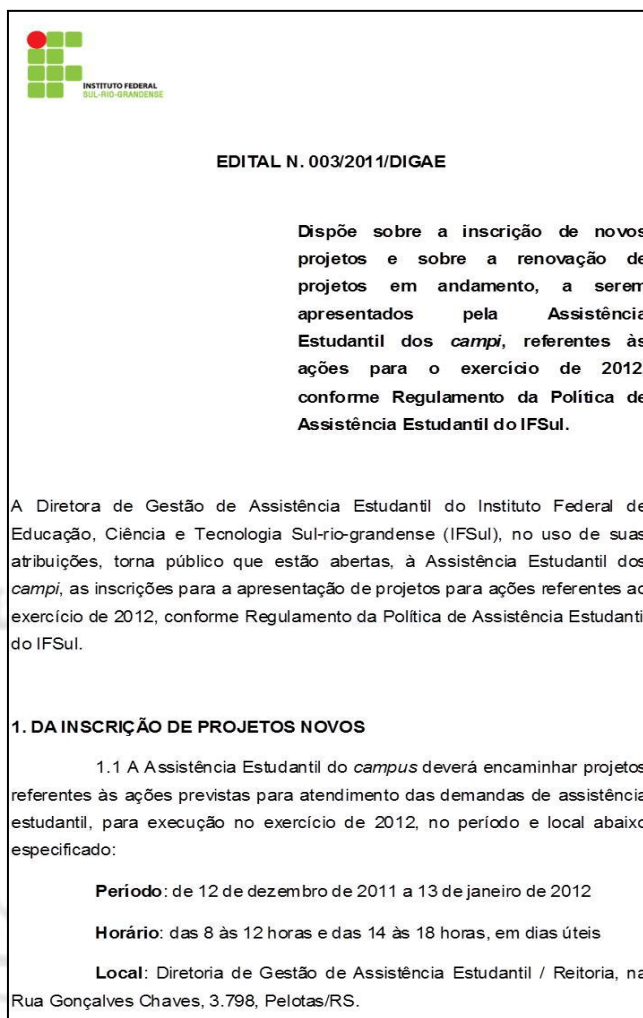


Fig. 2 - Parte do edital publicado (modelo completo apresentado no Anexo 3)

Fonte: Documentos da DIGAE, 2011.

A DIGAE:

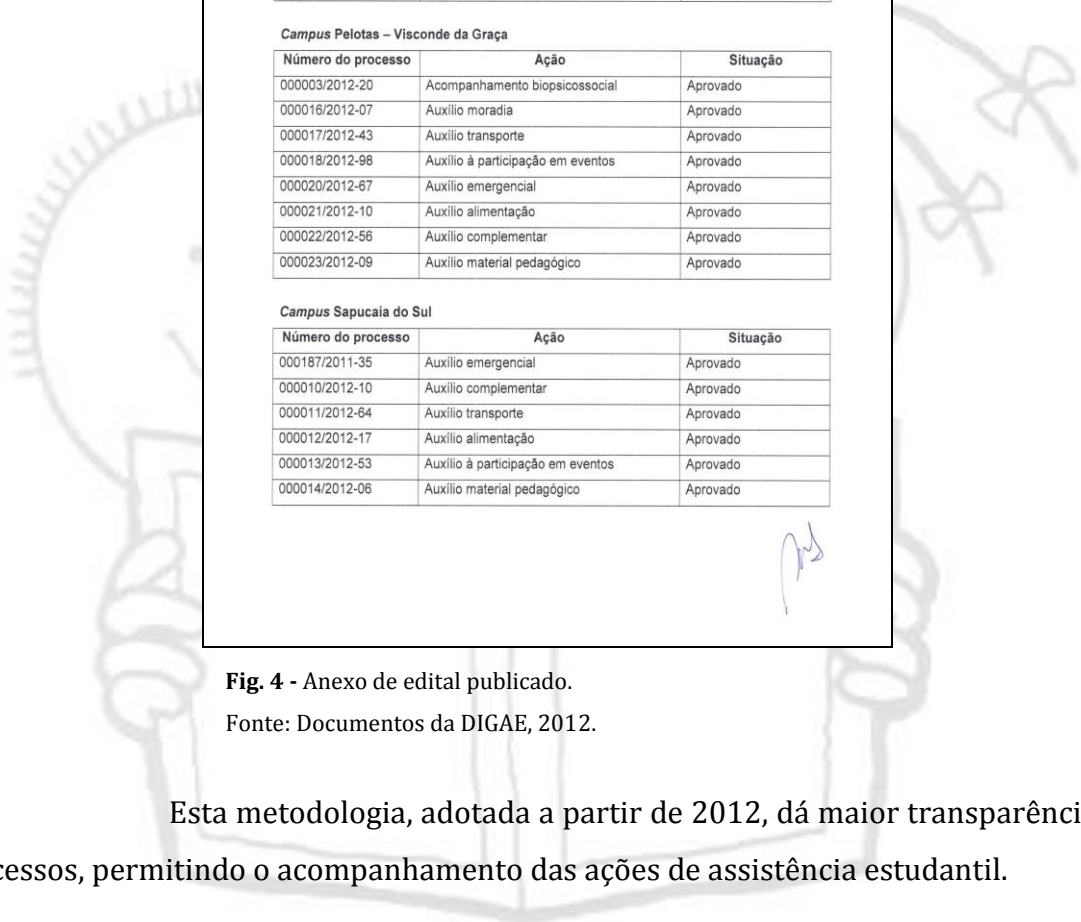
- encaminha ao Diretor-geral, ao Chefe do Departamento de Ensino e ao responsável pela assistência estudantil do *campus*, memorando comunicando o resultado final da avaliação dos projetos e modelo de edital de benefícios a ser publicado.




Fig. 3 - Edital com resultado final publicado

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

]





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

Anexo do Edital n. 005/2012/DIGAE
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Campus Pelotas

Número do processo	Ação	Situação
000027/2012-33	Auxílio alimentação	Aprovado
000028/2012-88	Auxílio complementar	Aprovado
000029/2012-22	Auxílio material pedagógico	Aprovado
000030/2012-57	Auxílio transporte	Aprovado
000031/2012-00	Auxílio moradia	Aprovado
000032/2012-46	Auxílio à participação em eventos	Aprovado
000033/2012-91	Auxílio emergencial	Aprovado

Campus Pelotas – Visconde da Graça

Número do processo	Ação	Situação
000003/2012-20	Acompanhamento biopsicossocial	Aprovado
000016/2012-07	Auxílio moradia	Aprovado
000017/2012-43	Auxílio transporte	Aprovado
000018/2012-98	Auxílio à participação em eventos	Aprovado
000020/2012-67	Auxílio emergencial	Aprovado
000021/2012-10	Auxílio alimentação	Aprovado
000022/2012-56	Auxílio complementar	Aprovado
000023/2012-09	Auxílio material pedagógico	Aprovado

Campus Sapucaia do Sul

Número do processo	Ação	Situação
000187/2011-35	Auxílio emergencial	Aprovado
000010/2012-10	Auxílio complementar	Aprovado
000011/2012-64	Auxílio transporte	Aprovado
000012/2012-17	Auxílio alimentação	Aprovado
000013/2012-53	Auxílio à participação em eventos	Aprovado
000014/2012-06	Auxílio material pedagógico	Aprovado

Fig. 4 - Anexo de edital publicado.

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

Esta metodologia, adotada a partir de 2012, dá maior transparência aos processos, permitindo o acompanhamento das ações de assistência estudantil.

3.2 Procedimentos do Departamento de Ensino/Assistência Estudantil do *campus*

Após a publicação de edital pela DIGAE o *campus* deve elaborar projetos para as ações de assistência estudantil que serão disponibilizadas aos estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais.

Os projetos devem ser estruturados de forma clara e objetiva, contendo os seguintes itens:

1. dados de identificação (nome do projeto; público-alvo; período de execução; órgão executor; responsáveis pelo projeto; responsável pelo envio de dados e relatórios à DIGAE; telefone e *e-mail* para contato);
2. justificativa;
3. objetivos (geral e específicos);
4. metodologia (metas; acesso e concessão; operacionalização);
5. normatização do benefício (que deverá ser apresentado como anexo do projeto);
6. cronograma;
7. recursos (financeiros; humanos; materiais); e
8. avaliação (tipo de avaliação; quem participará da avaliação; frequência da avaliação; instrumentos de avaliação; indicadores de avaliação).

A normatização do benefício, objeto do projeto em elaboração, deverá ser apresentada em anexo, organizada em capítulos e artigos, contendo as seguintes partes:

- Capítulo I – Do benefício
- Capítulo II – Das condições para habilitação ao benefício
- Capítulo III – Da concessão
- Capítulo IV – Da duração
- Capítulo V – Da permanência
- Capítulo VI – Do afastamento
- Capítulo VII – Da suspensão e do cancelamento
- Capítulo VIII – Das disposições finais

Para a apresentação dos projetos, o *campus* deve abrir um processo no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e encaminhá-lo à DIGAE.

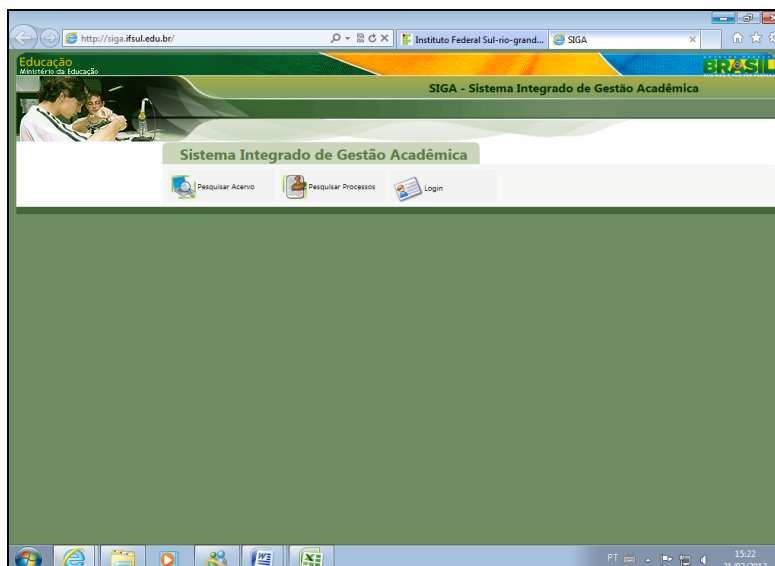


Fig. 5 - Tela do SIGA

Fonte: sítio eletrônico www.ifsul.edu.br/SIGA

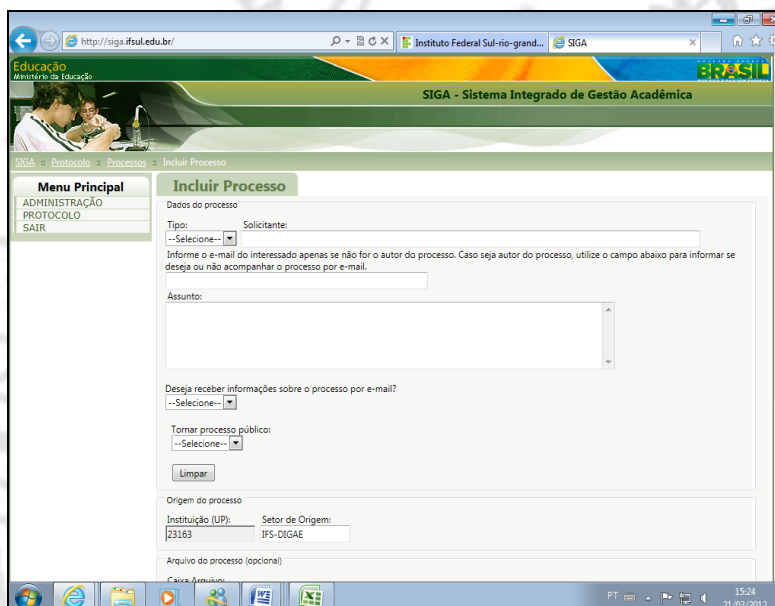


Fig. 6 - Tela do SIGA

Fonte: sítio eletrônico www.ifsul.edu.br/SIGA

A organização física dos projetos deverá ter a seguinte sequência de partes:

- capa gerada pelo SIGA;
- página de abertura, também gerada pelo SIGA;
- memorando à DIGAE, informando o atendimento ao edital, o nome da ação e número do processo gerado;
- cópia do edital publicado pela DIGAE; e
- projeto com a normatização anexada.

O projeto deverá ser encaminhado no SIGA para a DIGAE e ter o seu destino registrado na capa, com data e assinatura do responsável pelo envio. Todas as folhas deverão ser paginadas e rubricadas no *campus*.

Para uma organização maior das ações de assistência em todo o IFSul, a partir de 2013, **não** serão renovados os projetos em andamento, mas sim, abertos novos.

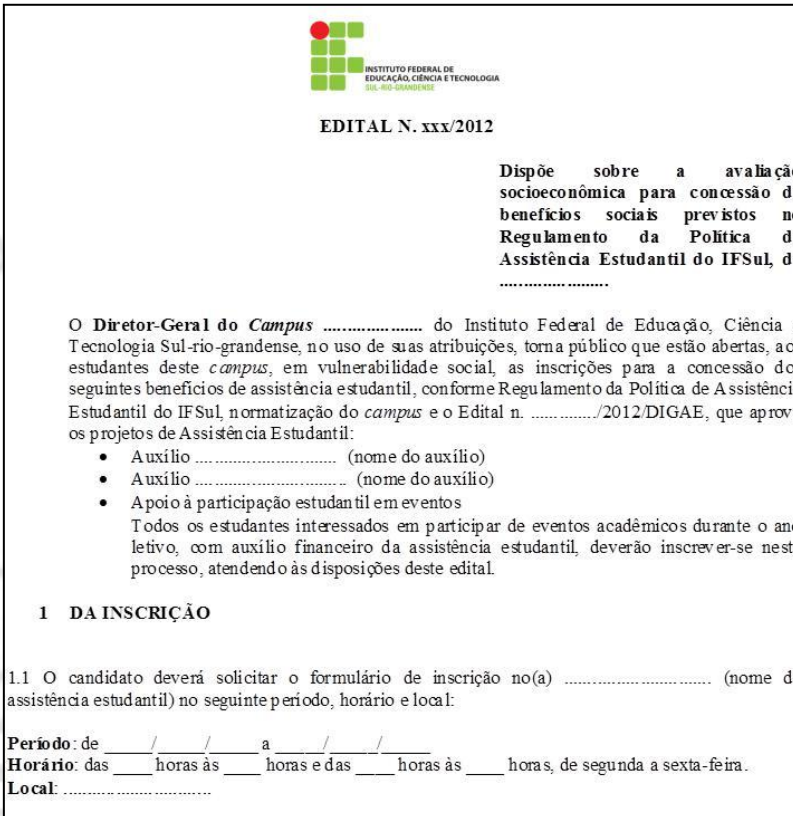


4 EDITAL PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

4.1 Procedimentos do *campus*

Após aprovação de seus projetos pela DIGAE, o *campus* deve:

- publicar seu edital de benefícios;



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE

EDITAL N. xxx/2012

Dispõe sobre a avaliação socioeconômica para concessão de benefícios sociais previstos no Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IF Sul, de

O Diretor-Geral do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas, aos estudantes deste *campus*, em vulnerabilidade social, as inscrições para a concessão dos seguintes benefícios de assistência estudantil, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IF Sul, normatização do *campus* e o Edital n./2012/DIGAE, que aprova os projetos de Assistência Estudantil:

- Auxílio (nome do auxílio)
- Auxílio (nome do auxílio)
- Apoio à participação estudantil em eventos

Todos os estudantes interessados em participar de eventos acadêmicos durante o ano letivo, com auxílio financeiro da assistência estudantil, deverão inscrever-se neste processo, atendendo às disposições deste edital.

1 DA INSCRIÇÃO

1.1 O candidato deverá solicitar o formulário de inscrição no(a) (nome da assistência estudantil) no seguinte período, horário e local:

Período: de ____/____/____ a ____/____/____
Horário: das ____ horas às ____ horas e das ____ horas às ____ horas, de segunda a sexta-feira.
Local:

Fig. 7 - Parte do modelo de edital de benefícios. Modelo completo no Anexo 4
Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

- manter o edital aberto pelo período de, no mínimo, 15 (quinze) dias, a fim de que os estudantes tomem conhecimento e providenciem a documentação necessária para a avaliação socioeconômica para o deferimento ou não da solicitação dos benefícios; e
- solicitar à Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) da Reitoria a publicação do edital de benefícios no sítio eletrônico do IF Sul.

4.2 Definição de ações

São estabelecidas como ações prioritárias de assistência estudantil:

- auxílio transporte;
- auxílio alimentação;
- auxílio moradia; e
- auxílio material escolar.

Essa definição tem por objetivo:

- disponibilizar os auxílios prioritários a todos os estudantes que atenderem aos critérios estabelecidos no processo de avaliação socioeconômica; e
- distribuir os recursos orçamentários a todos os *campi* do IFSul, para o atendimento isonômico a essas necessidades.

A partir do momento em que as ações prioritárias sejam realizadas, havendo disponibilidade orçamentária, o *campus* poderá publicar novo edital, ofertando outros benefícios, previstos no Regulamento da Política de Assistência Estudantil.

São estabelecidas como ações adicionais de assistência estudantil:

- auxílio emergencial;
- auxílio complementar;
- apoio à participação estudantil em projetos de mobilidade; e
- apoio à participação estudantil em eventos.

Para cada uma das diferentes ações complementares, a equipe de assistência estudantil, preferencialmente interdisciplinar (Serviço Social, Psicologia, Nutrição, Pedagogia), deverá fazer um estudo da demanda, utilizando uma metodologia

(instrumento de pesquisa) que identifique necessidade de intervenção junto aos estudantes. Ver formulário para pesquisa de demanda, apresentado no Anexo 6.

Todas as ações de assistência estudantil devem ser realizadas mediante aprovação de projeto junto à DIGAE.

Desde 2011, estão estabelecidos tetos para pagamento de bolsas, conforme quadro abaixo:

Tipo de Auxílio	Teto estabelecido
Transporte	R\$ 300,00
Moradia	R\$ 300,00
Complementar	R\$ 150,00

Essa medida tem por objetivo distribuir os recursos financeiros de assistência estudantil de forma padronizada em todos os *campi* do IF Sul e atender a um número maior de estudantes.

O atendimento biopsicossocial-pedagógico deve ser tratado como **prioridade** nos *campi* e estendido a todos os estudantes, independente da sua condição social.

Todas as ações de assistência estudantil objetivam melhorar a permanência e o êxito escolar.

4.3 Inscrição e seleção de estudantes candidatos aos benefícios

É de responsabilidade da assistência estudantil do *campus*:

- orientar os estudantes quanto ao correto preenchimento do formulário de inscrição para solicitação de benefícios, bem como quanto à completa apresentação de documentos necessários para a avaliação socioeconômica (Anexos 8 e 9);
- receber e avaliar os formulários de inscrição e documentos anexados (Anexo 10); e
- realizar entrevistas e visitas domiciliares antes da concessão do benefício, sempre que identificada a necessidade.

Os *campi* que não contam com Assistente Social em seu quadro de servidores devem encaminhar os formulários e documentos para a seleção dos estudantes à DIGAE, que realizará a avaliação socioeconômica.

Neste caso, sugere-se que o local para recebimento da documentação no *campus* seja o setor de registros escolares, pois tem um atendimento voltado ao público nos três turnos.

Ao encaminhar os documentos à DIGAE, o *campus* deve:

- organizar os documentos dos estudantes em envelopes individuais;
- identificar cada envelope, registrando: nome do estudante, *campus* e curso; e
- elaborar lista com nomes dos candidatos aos benefícios, enviando-a para o e-mail digae@ifsul.edu.br.

4.4 Divulgação da lista de estudantes selecionados para os benefícios

A assistência estudantil do *campus* deve:

- organizar listagem com nominata dos estudantes selecionados; e
- encaminhar a lista ao Chefe do Departamento de Ensino, que deverá enviá-la ao responsável pela comunicação social no *campus*, para a devida publicação por edital no sítio eletrônico do IFSul.

É recomendável que, antes da publicação da lista de selecionados, a assistência estudantil **confirme** com o Departamento de Administração do *campus* a disponibilidade orçamentária para custeio das ações.

4.5 Normatização do uso dos benefícios

A equipe de assistência estudantil do *campus* deve:

- realizar reunião com os estudantes selecionados;
- dar ciência aos estudantes quanto ao uso adequado dos benefícios e mais instruções contidas no Regulamento da PAE;
- prestar esclarecimentos sobre o Programa de Assistência Estudantil no IFSul; e

- informar aos estudantes que deverão ter uma conta bancária, que poderá ser aberta em qualquer banco, inclusive podendo ser conta poupança. Mesmo que o estudante seja menor de idade, a conta bancária deverá ser no nome dele, com CPF em seu nome.

Na reunião com os estudantes, deve ser enfatizada a importância da sua **frequência às aulas** e do seu **aproveitamento escolar**, bem como a atualização de seus dados cadastrais junto a assistência estudantil do *campus*.



5 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS À DIGAE

5.1 Formulário para solicitação de recursos

As solicitações de recursos para ações de assistência estudantil deverão ser encaminhadas à DIGAE, por meio de formulário específico, criado pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento. Tem por objetivo caracterizar a aplicação dos recursos solicitados, vinculando-os ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Plano de Ação do *campus*. Deverá ser preenchido pelo Departamento de Administração e conter o parecer do serviço de assistência estudantil, o qual será dispensado quando o memorando que apresenta a solicitação estiver anexado ao pedido.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DA AÇÃO ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	
Campus:	
Licitação:	Processo:
Objeto:	
Data de homologação:	
Natureza da Despesa:	Ação:
Valor:	
Justificativa conforme o PDI e Plano de Ação:	
Título do projeto aprovado na DIGAE:	
Parecer do Serviço (Coordenadoria) de Assistência Estudantil:	
Em ____/____/____	
_____ Diretor do <i>campus</i>	
Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil	Pró-reitoria de Administração e de Planejamento
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado Em ____/____/____ _____ Assinatura	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado Em ____/____/____ _____ Assinatura

Fig. 8 - Formulário para solicitação de recursos da fonte 2994
Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

O formulário deverá ser encaminhado à DIGAE, preferencialmente em meio eletrônico, ao *e-mail digae@ifsul.edu.br*, que o imprimirá e agilizará o trâmite à Diretoria de Planejamento (DIPLAN), uma vez que, se impresso pelo *campus* e enviado por malote, demandará maior tempo para atendimento.

5.2 Formato para apresentação de anexos do formulário

O *campus* deve utilizar o modelo de quadro abaixo, para apresentação de listas com dados dos estudantes beneficiários das ações.

Tipo de auxílio: TRANSPORTE				
Nº	Nome do estudante	CPF	Dados Bancários	Valor do benefício (R\$)
1				
2				
3				
Valor total solicitado				

Fig. 9 - Modelo de quadro para apresentação de dados dos estudantes. Exemplo de benefício.
Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

Este modelo deverá ser utilizado para qualquer tipo de benefício.

No caso de pagamento das bolsas aos estudantes do Programa de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), o *campus* deverá também apresentar o quadro abaixo:

Quadro Bolsa PROEJA 2012				
Campus:				
Início do curso:				
Término do curso:				
Mês de referência	Nº de estudantes frequentes que receberam a bolsa no mês*	Recurso total pago no mês	Nº de estudantes desistentes no mês**	Nº de estudantes evadidos no mês***

* Favor enviar somente o número de estudantes com frequência regular no mês em questão, considerados aptos a receber a bolsa de R\$ 100,00.

** Desistentes: realizaram o trancamento de matrícula.

*** Evadidos: desistiram da vaga sem avisar a Instituição.

Fig. 10 - Modelo de quadro para apresentação de dados do PROEJA
Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

6 DESCENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PELA DIPLAN

6.1 Procedimentos da DIGAE

Ao receber o formulário com a solicitação de recursos, a DIGAE:

- revisa o preenchimento dos dados e informações contidas, assim como a apresentação das listas com os dados dos estudantes beneficiários;
- aprova a solicitação, data e assina o formulário; e
- encaminha, em um prazo de 24 horas, à DIPLAN, para avaliação e descentralização dos recursos solicitados.


 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DA AÇÃO ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	
Campus:	
Licitação:	Processo:
Objeto:	
Data de homologação:	
Natureza da Despesa:	Ação:
Valor:	
Justificativa conforme o PDI e Plano de Ação:	
Título do projeto aprovado na DIGAE:	
Parecer do Serviço (Coordenadoria) de Assistência Estudantil:	
Em ____/____/____	
_____ Diretor do campus	
Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil	Pró-reitoria de Administração e de Planejamento
<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado Em ____/____/____ _____ Assinatura	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não aprovado Em ____/____/____ _____ Assinatura

Fig. 11 - Formulário para solicitação de recursos da fonte 2994
Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

Caso a DIGAE não aprove a solicitação do recurso, devolve ao *campus* o formulário de solicitação com a justificativa para tal posicionamento, apresentada em formulário específico.



DIRETORIA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIGAE

**PARECER
PARA NÃO APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS
DA AÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

Campus Solicitante:	Data da solicitação:
Objeto solicitado:	
Valor solicitado (R\$):	
Justificativa para não aprovação:	
Data do parecer:	
Assinatura e carimbo:	

Fig. 12 – Formulário para parecer da DIGAE na não aprovação de recursos ao *campus*
Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

São razões para não aprovação, pela DIGAE, dos recursos solicitados pelo *campus*:

- ser enviada para aprovação fora de prazo hábil para atendimento;
- inexistência de recursos orçamentários; e
- estar em desacordo com as ações previstas no Regulamento da PAE.

Coordenadores de curso, proponentes de projetos, servidores em geral lotados no *campus*, devem observar os prazos mínimos necessários para a viabilização de participação dos estudantes usuários da PAE nas atividades propostas.

Em se tratando de assistência estudantil, não há ressarcimento de despesas.

6.2 Procedimentos da DIPLAN

Após o recebimento do formulário, a DIPLAN:

- confere a disponibilidade orçamentária para o *campus* requerente e, em caso positivo, aprova a solicitação dos recursos; e
- encaminha a solicitação autorizada para a Diretoria de Administração (DA/PROAP) e esta para a Coordenação de Contabilidade e Gestão Orçamentária (CCGO/PROAP) para efetuar a transferência de orçamento para o *campus*.

Para ilustrar e esclarecer é apresentado a seguir texto extraído do sítio eletrônico www.tesouro.fazenda.gov.br



Fig. 13 – Tela do sítio eletrônico do Ministério da Fazenda
Fonte: www.tesouro.fazenda.gov.br

"MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E RECURSOS FINANCEIROS"

Com a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA, o seu seqüente lançamento no SIAFI e o detalhamento dos créditos autorizados, inicia-se a sua movimentação entre as Unidades Gestoras, para que se viabilize a execução orçamentária propriamente dita, já que só após o recebimento do crédito é que as Unidades Gestoras estão em condições de efetuar a realização das despesas públicas.

Assim, a movimentação de créditos, a que chamamos habitualmente de Descentralização de Créditos, consiste na transferência, de uma Unidade Gestora para outra, do poder de utilizar créditos orçamentários que lhe tenham sido consignados no Orçamento ou lhe venham a ser transferidos posteriormente. A descentralização pode ser interna, se realizada entre Unidades Gestoras do mesmo órgão; ou externa, se efetuada entre órgãos distintos.

Já a movimentação de recursos financeiros oriundos do Orçamento da União, entre as Unidades Gestoras que compõem o Sistema de Programação Financeira, se dá sob a forma de liberação de cotas, repasses, sub-repasses para o pagamento de despesas e por meio de concessão de limite de saque à Conta Única do Tesouro.

A primeira fase da movimentação dos recursos é a liberação de Cota e deve ser realizada em consonância com o cronograma de desembolso aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Assim, cota é o montante de recursos colocados à disposição dos Órgãos Setoriais de Programação Financeira – OSPF pela Coordenação-Geral de Programação Financeira – COFIN/STN mediante movimentação intra-SIAFI dos recursos da Conta Única do Tesouro Nacional.

A segunda fase é a liberação de Repasse ou Sub-repasse. Repasse é a movimentação de recursos realizada pelos OSPF para as unidades de outros órgãos ou ministérios e entidades da Administração Indireta, bem como entre esses; e sub-repasse é a liberação de recursos dos OSPF para as unidades sob sua jurisdição e entre as unidades de um mesmo órgão, ministério ou entidade.

A partir daí, com recursos em caixa, ou seja, com disponibilidades financeiras, as unidades podem dar início à fase de pagamento de suas despesas.

A figura abaixo fornece um esquema simplificado dos dois processos que, como já dissemos em outra oportunidade, geralmente ocorrem de modo simultâneo."

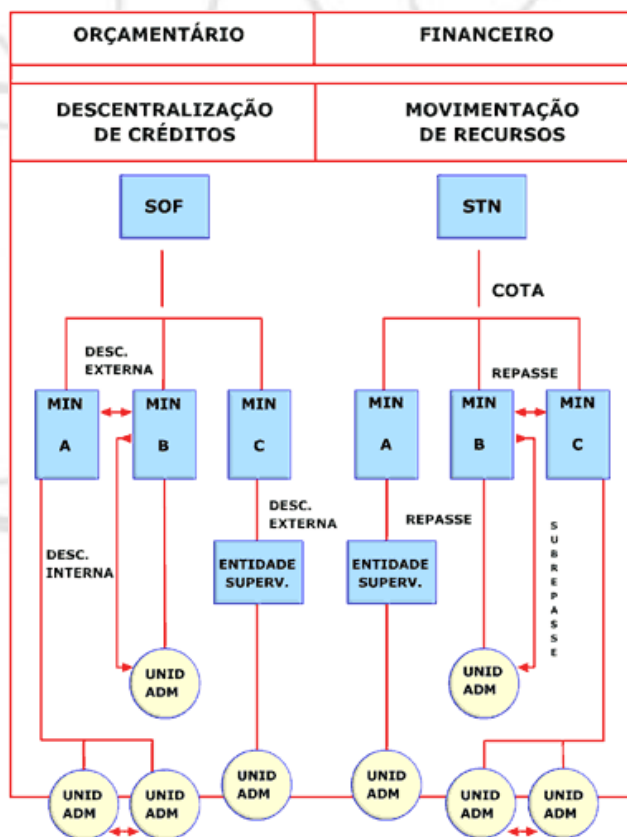


Fig. 14 - Representação gráfica da movimentação orçamentária e financeira

Fonte: Sítio eletrônico do Tesouro Nacional, disponível em www.tesouro.fazenda.gov.br, acessado em 3 de abril de 2012.

7 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

7.1 Procedimentos do Departamento de Administração do *campus*

O Departamento de Administração do *campus* deve:

- consultar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), verificando a disponibilização dos créditos orçamentários aprovados pela DIGAE e pela DIPLAN;
- empenhar as despesas, concretizando as ações de assistência estudantil aos beneficiários;
- solicitar diretamente à Coordenação de Finanças/PROAP a liberação de recursos financeiros no sistema; e
- realizar os pagamentos aos prestadores de serviço, fornecedores e/ou repasses aos estudantes usuários da Política de Assistência Estudantil.

Os principais elementos de despesa, na aplicação dos recursos da fonte assistência ao educando (2994) são:

Custeio

3390.18 – auxílio financeiro a estudantes

3390.30 – material de consumo

3390.37 – locação de mão-de-obra

3390.39 – serviços pessoa jurídica

Investimento

4450.51 – obras e instalações

4490.52 – equipamentos e material permanente

Para a efetivação dos benefícios, sejam eles auxílio transporte, auxílio alimentação, moradia, etc., alguns procedimentos devem ser rigorosamente adotados, dependendo da forma de concessão.

Na concessão de benefício por contratação, o Departamento de Administração deve:

- adotar os procedimentos para abertura de processo de licitação, conforme orientações apresentadas pela PROAP, através do "Checklist dos Processos Licitatórios e Contratação Direta",

descritos no Memorando Circular nº 01/2011 - DEPES, de 23 de setembro de 2011;

- empenhar, liquidar e pagar as despesas, de acordo com sua natureza contábil.

Exemplo 1: *campus* que dispõe de refeitório - contratação de empresa para pré-preparo, preparo e fornecimento de refeições. Para o pagamento dos serviços de terceiros – pessoa jurídica, elemento de despesa **3390.39**; para a compra de material de consumo, gêneros alimentícios, elemento de despesa **3390.30**.

Na concessão de benefício por pagamento de bolsa aos estudantes, (auxílio financeiro a estudantes - 3390.18), o Departamento de Administração deve:

- solicitar recursos orçamentários à DIGAE; e
- após a liberação dos créditos orçamentários, emitir empenho ordinário, no valor total a ser repassado para o conjunto de estudantes beneficiários daquela ação, tendo como favorecido no empenho o próprio IFSul;

Para a emissão do empenho utilizar os seguintes dados:

- funcional programática: 123631062**2994**0043
- fonte: 0100
- elemento de despesa: 3390.18 (auxílio financeiro a estudante) subitem 01 (bolsa de estudo no país)
- cadastrar no sistema todos os estudantes beneficiários da ação; e
- liquidar o empenho e encaminhar para o banco a lista com os nomes dos estudantes e contas bancárias para o crédito do valor da bolsa. O *campus* cria lista em *>atulc* (comando dentro do SIAFI) digitando CPF do estudante, banco, agência e conta bancária e faz um RP (recibo de pagamento, pagamento sem nota fiscal). O pagamento será feito por OB (ordem bancária), no SIAFI.

As liberações de recursos financeiros para os pagamentos ocorrem, normalmente, **as terças e sextas-feiras**, exigindo do *campus* uma organização interna para o cumprimento dos prazos com fornecedores e/ou estudantes.

7.2 Agilização dos procedimentos



Considerando-se as rotinas administrativas já descritas para a execução das ações é fundamental que o *campus* observe:

- que, a cada uma delas, um prazo mínimo deve ser estabelecido para sua concretização, objetivando com isso evitar transtornos no atendimento aos estudantes beneficiários.

Uma estreita aproximação entre os Departamentos de Ensino/assistência estudantil e de Administração no *campus* levará a uma agilização na concessão e pagamento dos benefícios aos estudantes.

Deve ser considerado um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para início de uma contratação, se o prestador do serviço for selecionado por processo licitatório, e de, no mínimo, 20 (vinte) dias para o pagamento de uma bolsa em conta bancária do estudante.

Os prazos mínimos para a realização das ações devem ser conhecidos **por todos os envolvidos** no processo, especialmente pelos estudantes que aguardam o recebimento do benefício.

Exemplo 2: concessão de auxílio emergencial para aquisição de óculos de grau. O estudante procura o serviço de assistência estudantil do *campus* com a receita médica e três orçamentos do comércio local. A assistência estudantil deve verificar se já está cadastrado como beneficiário e, caso não o esteja, deverá ser avaliada sua situação socioeconômica pelo Assistente Social do *campus* ou da DIGAE, mediante apresentação da documentação necessária para tal. A assistência estudantil encaminha memorando ao Departamento de Administração, que solicitará autorização para a DIGAE e, a partir deste momento, todos os demais procedimentos. Entre a solicitação apresentada pelo estudante e a liberação do recurso para a aquisição dos óculos são estimados, no mínimo, 20 (vinte) dias e esse prazo deve ser informado, previamente, ao estudante.

7.3 Comprovantes de despesas

A assistência estudantil do *campus* deve exigir a apresentação de comprovantes de despesas (ANEXO 12):

- na aquisição de bens ou serviços com auxílios emergenciais; e
- na participação em eventos científicos ou esportivos, apresentando certificados ou bilhetes de passagens e cupons de despesas pessoais.

7.4 Relatórios a serem enviados à DIGAE

Até o dia 5 (cinco) de cada mês, o Departamento de Administração do *campus* deve informar à DIGAE os valores empenhados, liquidados e pagos para as ações de assistência estudantil.

Na ocorrência de anulação de empenho e descentralização de recursos do *campus* à Reitoria/PROAP, estes também deverão ser informados à DIGAE.



Os acompanhamentos sistemáticos da execução orçamentária e financeira dos recursos de assistência estudantil permitem uma distribuição e atendimento às demandas de todos os *campi*, evitando devolução ao final do exercício, ou que alguma ação não seja realizada em benefício dos estudantes.

8 MONITORAMENTO DO *CAMPUS* NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Configura-se monitoramento do *campus* na execução da política de assistência estudantil:

- a verificação e o acompanhamento da frequência mensal dos usuários da política;
- a verificação e o acompanhamento do aproveitamento escolar dos estudantes;
- o controle do uso adequado dos benefícios pelos usuários;
- o acompanhamento e a avaliação periódica da execução da política de assistência estudantil no *campus*, por meio de reuniões mensais com representantes de turma (Anexo 6 – modelo de projeto);
- a atualização dos dados funcionais dos membros da equipe de assistência estudantil no *campus*, junto à DIGAE; e
- a participação regular nas reuniões da Câmara de Assistência Estudantil.

Mensalmente, o *campus* deve enviar à DIGAE lista com nomes dos estudantes beneficiários das ações de assistência estudantil. Este procedimento é fundamental para repasse da informação à DIPLAN/PROAP, que, por sua vez, informa ao Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação - SIMEC.

9 CONTROLE INTERNO NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A partir do exercício de 2012, a Auditoria Interna do IFSul passará a controlar a execução orçamentária dos recursos destinados à assistência estudantil.

Dentro do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), o qual está orientado pelos conceitos de materialidade, de relevância e de criticidade, as atividades de assistência estudantil se enquadram como sendo de materialidade média, pois os recursos a ela destinados representam percentual entre 1 (um) e 10 (dez) por cento do orçamento total do Instituto; de relevância essencial; e de criticidade com fator 5 (cinco), passando, então, a ser auditadas a partir deste exercício.

Para o acompanhamento da execução orçamentária serão realizadas auditorias parciais a cada trimestre, quando a DIGAE deverá emitir relatório com as justificativas para as ações, bem como com os documentos comprobatórios das despesas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

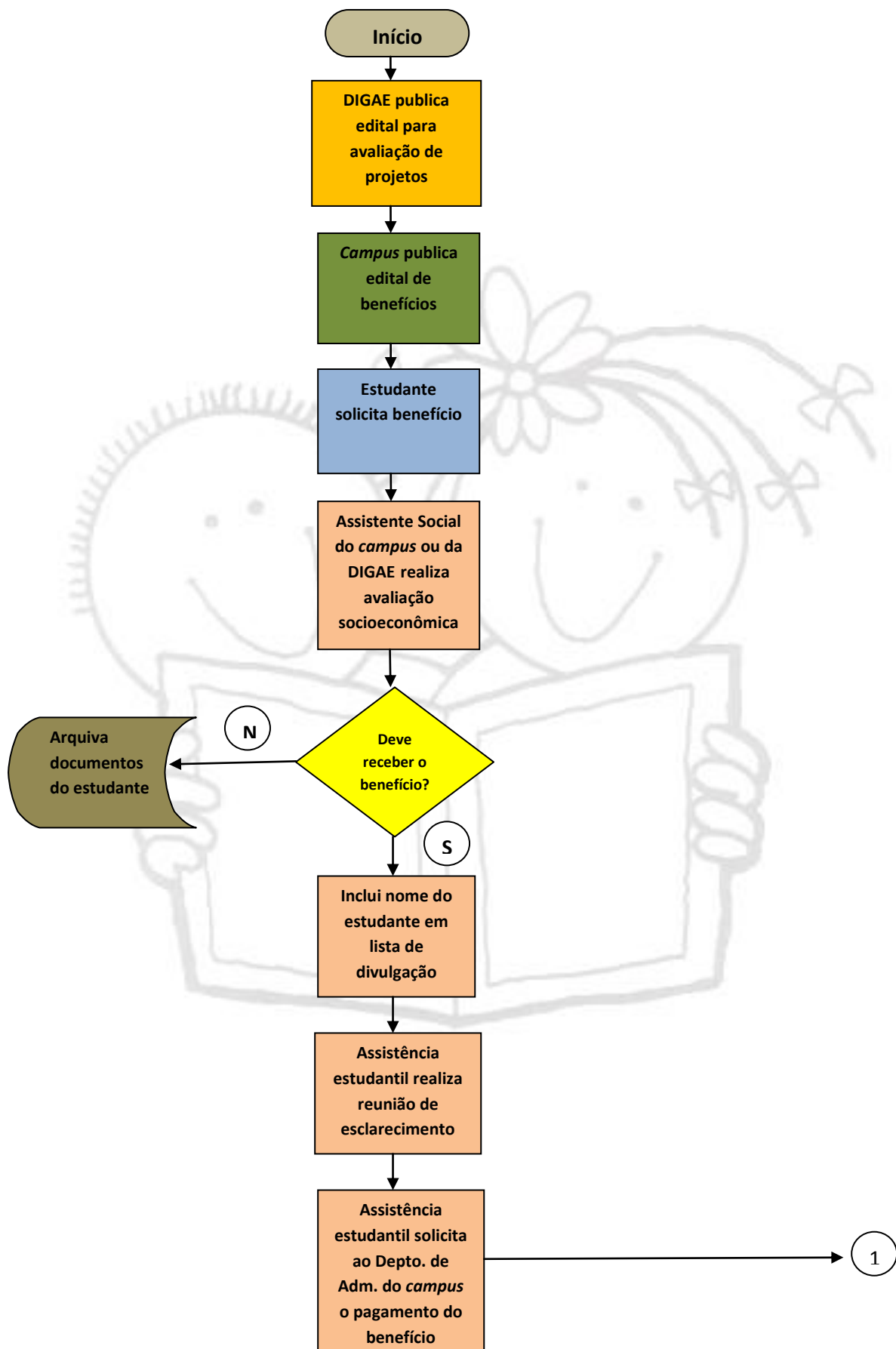
As orientações apresentadas e descritas neste documento objetivam auxiliar os servidores dos *campi* do IFSul na execução da Política de Assistência Estudantil.

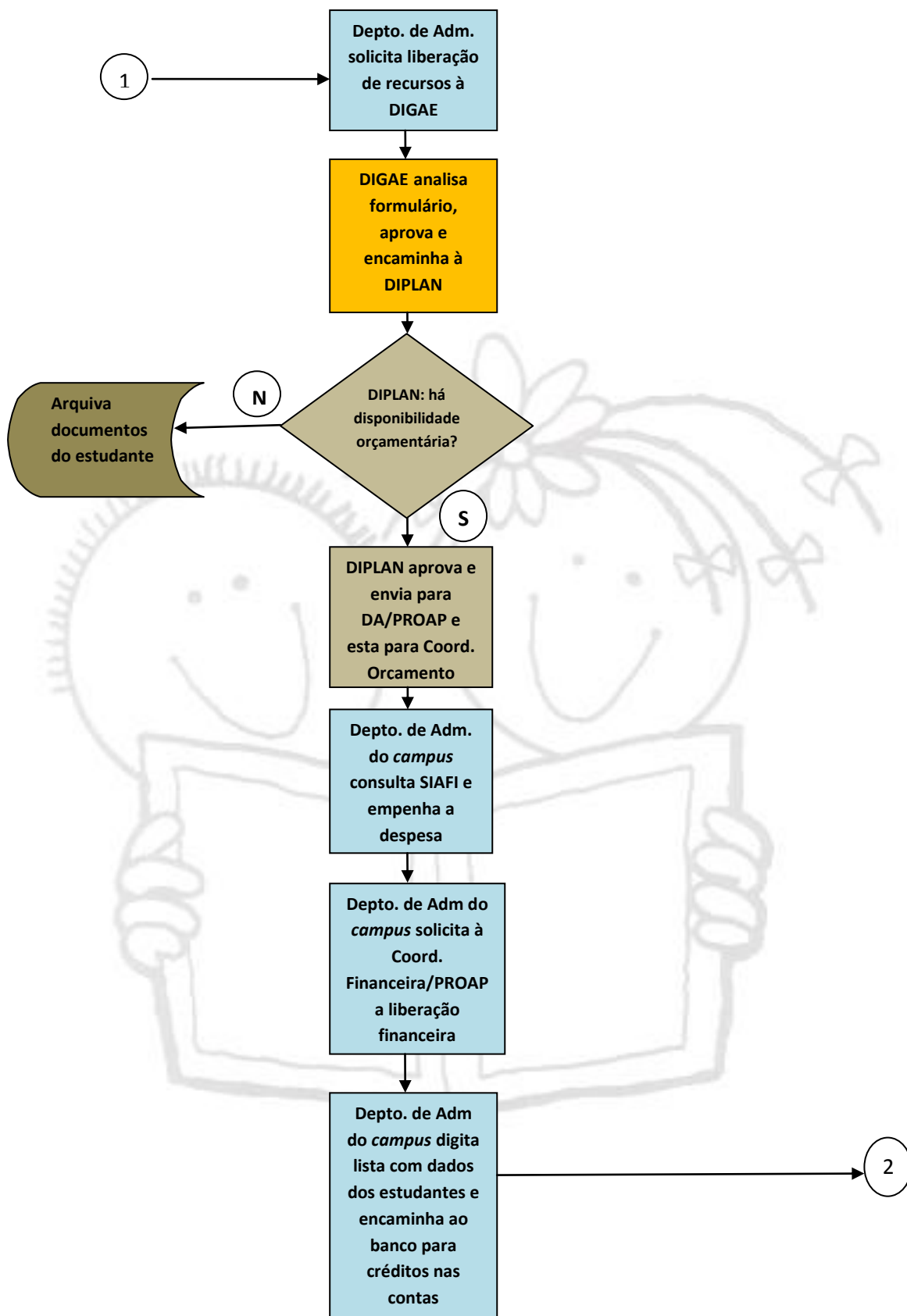
É fundamental reconhecer o quanto o tema é dinâmico e que qualquer documento que pretenda estabelecer uma metodologia de aplicação tem que ser constantemente atualizado.

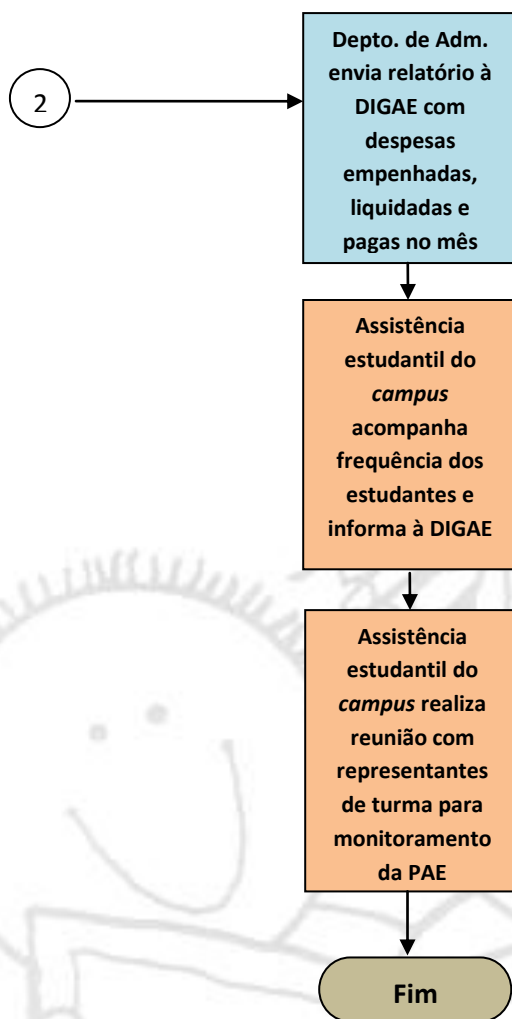
De qualquer forma, a DIGAE espera estar contribuindo com a operacionalização dos processos e com a capacitação das equipes, de modo a aperfeiçoar cada vez mais o trabalho de todos.

Para finalizar, apresentamos a seguir um fluxograma simplificado dos procedimentos básicos para as ações de assistência estudantil e um demonstrativo da forma sistêmica como deve ser acompanhada a Política de Assistência Estudantil no IFSul.

Exemplo de fluxo para pagamento de auxílio financeiro a estudante (bolsa)







Visão sistêmica do programa de Assistência Estudantil no IFSul

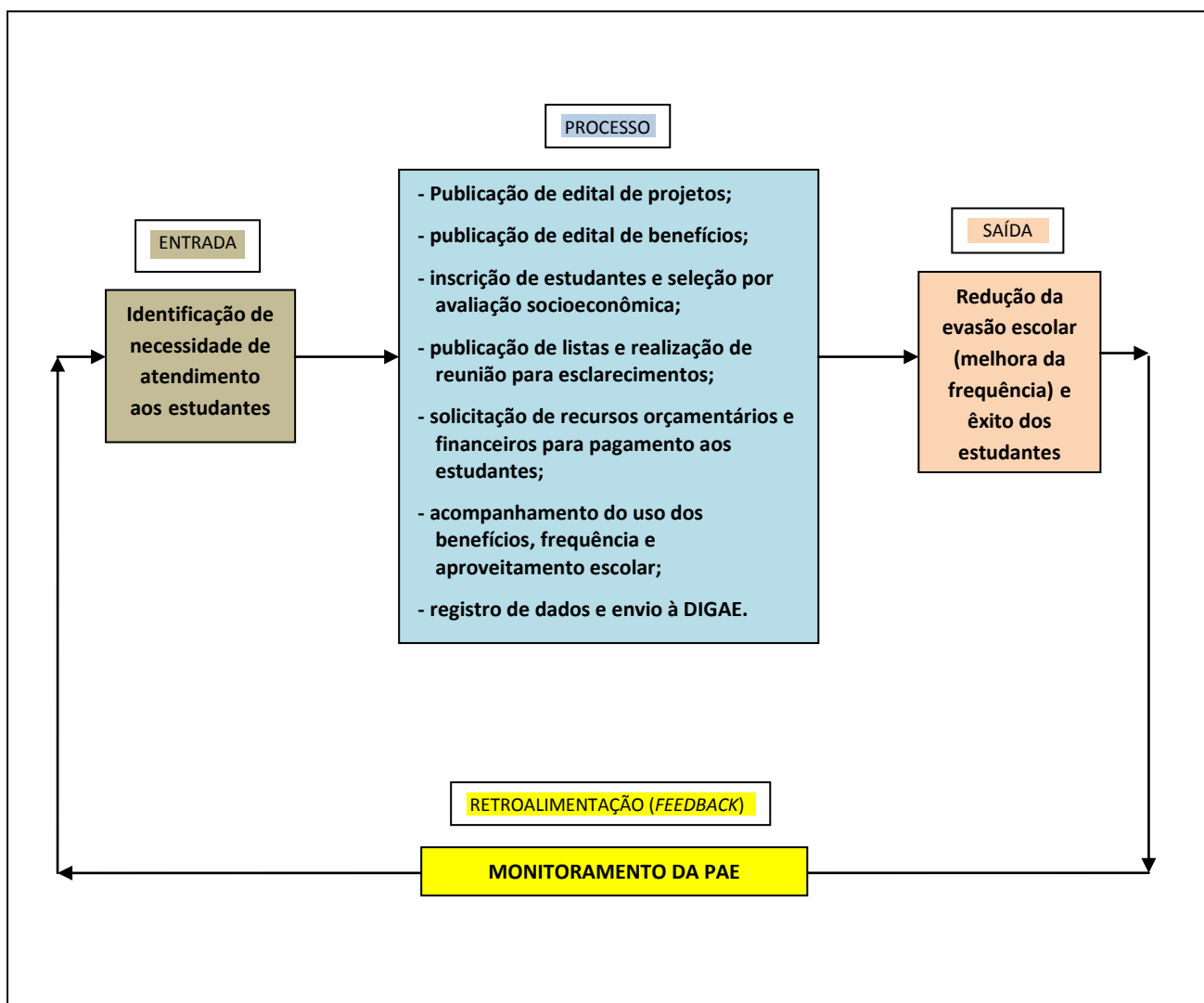


Fig. 15 - Representação gráfica da visão sistêmica da PAE

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

REFERÊNCIAS RECOMENDADAS

POLÍTICA SOCIAL

ARRETCHE, Marta T. S. **Políticas sociais no Brasil: descentralização em um Estado Federativo** - - Revista Brasileira de Ciências Sociais. *Print version* ISSN 0102-6909 Rev. bras. Ci. Soc. vol.14 n.40. São Paulo. Jun.1999. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69091999000200009

BEHRING. Elaine Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. **Política social: fundamentos e história**. São Paulo: Cortez, 2008.

BEHRING. Elaine Rossetti - **Fundamentos em política social**. Disponível em: http://www.fnepas.org.br/pdf/servico_social_saude/texto1-1.pdf- Acessado em: 03/08/2011.

COUTO. Berenice Rojas. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira**. São Paulo: Cortez, 2004.

GOHN, Maria Da Glória. **Conselhos gestores e participação sociopolítica**. 2. ed. São Paulo, Cortez, 2003. 120p.

PEREIRA, Potyara A. P. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.

RAICHELIS, Raquel. **Esfera pública e Conselhos de Assistência Social: caminhos da construção democrática**. São Paulo: Cortez, 1998.

VIANNA, Maria Lucia Werneck. **Em torno de um conceito de Política Social**: Notas introdutórias. Aula ENAP. 2005. <http://www.enap.gov.br/downloads/ec43ea4fMariaLucia1.pdf>

AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

BONASSA, Giselli Dandolini. **A política de inclusão no IFSC**: a construção de uma metodologia de avaliação. Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-graduação em Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: 2010. 130 p. (mimeo).

CAVALCANTI, Paula Arcoverde. **Sistematizando e comparando os enfoques de avaliação e de análise de políticas públicas**: uma contribuição para a área educacional, tese de doutorado UNICAMP. 2007.

CASTRO, Maria Helena Guimarães de. **Avaliação de políticas e programas sociais**. Caderno de Pesquisa nº 12. Núcleo de Estudos de Políticas Públicas - NEPP. Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP. 1989.

CONTANDRIOPOULOS, André-Pierre. **Avaliando a institucionalização da avaliação.** *Ciência & Saúde Coletiva*, nº 11. 2006.

COSTA, Vera Lúcia Cabral; SILVA, Pedro Luiz Barros; BIASOTO Jr, Geraldo (Org). **Efetividade das políticas de saúde: experiências bem sucedidas na América latina.** Anais do Seminário. 1º ed. - São Paulo: Biruta, 2008.

FARIA, Carlos Aurélio Pimenta de. **A política da avaliação de políticas públicas.** REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS SOCIAIS - VOL. 20 Nº. 59

FIGUEIREDO, Marcus Faria; **FIGUEIREDO**, Argelina Maria Cheibub. **Avaliação política e avaliação de políticas: um quadro de referência teórica.** Instituto de Estudos Econômicos e Sociais de São Paulo – IDESP. Universidade de Campinas – UNICAMP. Ano 61, Belo Horizonte. set/dez. 1986

FREY, Klaus. **Políticas públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de Políticas Públicas no Brasil.** *Revista Planejamento e Políticas Públicas*, nº 21, junho de 2000.

MENDES, Jussara Maria Rosa; PRATES, Jane Cruz; AGUINSKY, Beatriz. (ORGs). **Capacitação sobre PNAS e SUAS: no caminho da implantação.** Porto Alegre: EDIPUCRS, 2006.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Construção de indicadores qualitativos para avaliação de mudanças.** *Revista Brasileira de Educação Médica* nº 33 (1 Supl. 1): 83-91; 2009.

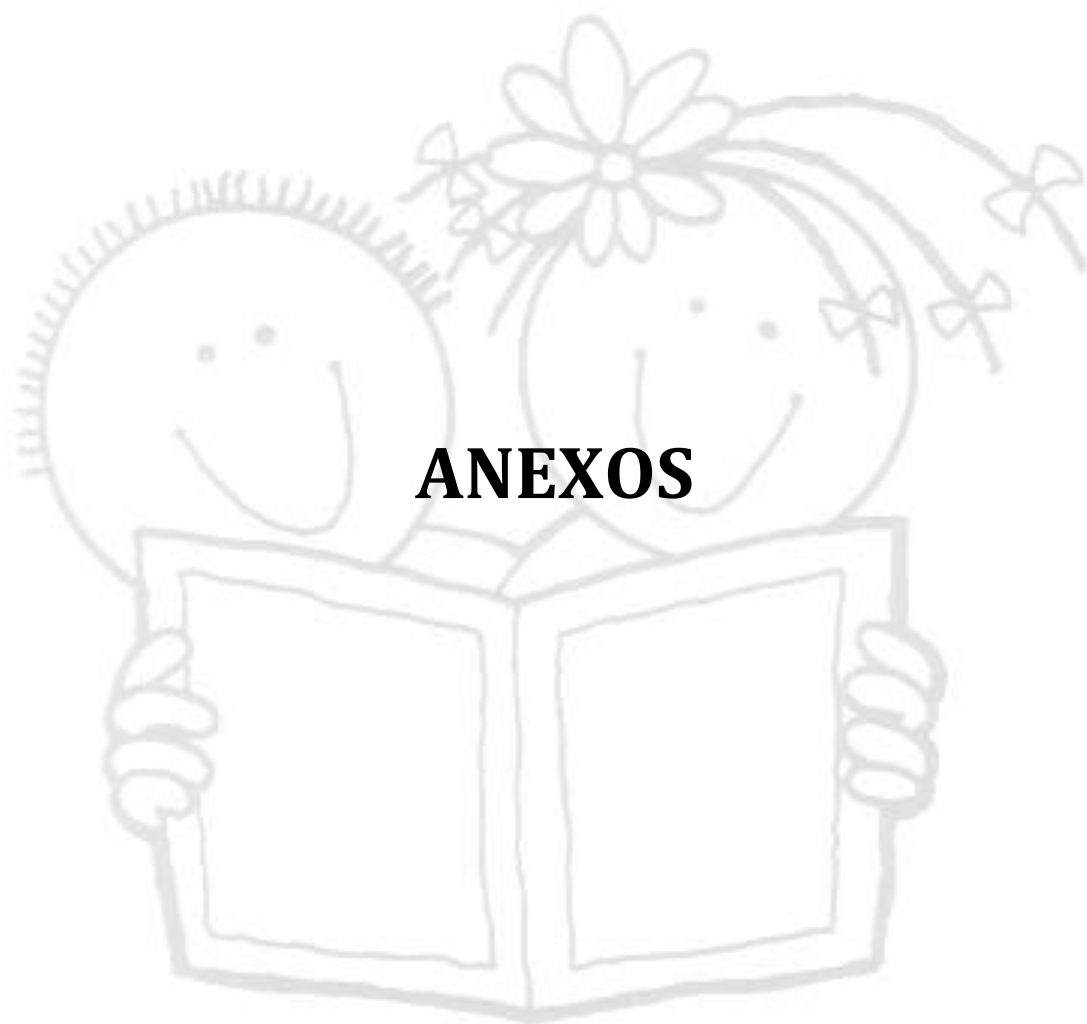
SILVA, Pedro Luiz Barros; COSTA, Vera Lúcia Cabral. **Efetividade no desenvolvimento do setor saúde: experiências bem sucedidas na América Latina e Caribe.** Universidade Estadual de Campinas-UNICAMP. Núcleo de estudos de Políticas Públicas-NEPP. Caderno nº 70, 2005.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade.** AATR-BA. 2002.

PESQUISA SOCIAL

DESLANDES, Suely Ferreira; MIOTO, Maria Célia (Org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** 27 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

GIL. Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5ªed. São Paulo: Atlas, 1999



ANEXO 1

**Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

DECRETO Nº 7.234, DE 19 DE JULHO DE 2010.

Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição:

DECRETA:

Art. 1º O Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, executado no âmbito do Ministério da Educação, tem como finalidade ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal.

Art. 2º São objetivos do PNAES:

- I – democratizar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal;
- II - minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da educação superior;
- III - reduzir as taxas de retenção e evasão; e
- IV - contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

Art. 3º O PNAES deverá ser implementado de forma articulada com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando o atendimento de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior.

§ 1º As ações de assistência estudantil do PNAES deverão ser desenvolvidas nas seguintes áreas:

- I - moradia estudantil;
- II - alimentação;
- III - transporte;
- IV - atenção à saúde;
- V - inclusão digital;
- VI - cultura;
- VII - esporte;
- VIII - creche;
- IX - apoio pedagógico; e

X - acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação.

§ 2º Caberá à instituição federal de ensino superior definir os critérios e a metodologia de seleção dos alunos de graduação a serem beneficiados.

Art. 4º As ações de assistência estudantil serão executadas por instituições federais de ensino superior, abrangendo os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, considerando suas especificidades, as áreas estratégicas de ensino, pesquisa e extensão e aquelas que atendam às necessidades identificadas por seu corpo discente.

Parágrafo único. As ações de assistência estudantil devem considerar a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

Art. 5º Serão atendidos no âmbito do PNAES prioritariamente estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar **per capita** de até um salário mínimo e meio, sem prejuízo de demais requisitos fixados pelas instituições federais de ensino superior.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos no **caput**, as instituições federais de ensino superior deverão fixar:

- I - requisitos para a percepção de assistência estudantil, observado o disposto no **caput** do art. 2º; e
- II - mecanismos de acompanhamento e avaliação do PNAES.

Art. 6º As instituições federais de ensino superior prestarão todas as informações referentes à implementação do PNAES solicitadas pelo Ministério da Educação.

Art. 7º Os recursos para o PNAES serão repassados às instituições federais de ensino superior, que deverão implementar as ações de assistência estudantil, na forma dos arts. 3º e 4º.

Art. 8º As despesas do PNAES correrão à conta das dotações orçamentárias anualmente consignadas ao Ministério da Educação ou às instituições federais de ensino superior, devendo o Poder Executivo compatibilizar a quantidade de beneficiários com as dotações orçamentárias existentes, observados os limites estipulados na forma da legislação orçamentária e financeira vigente.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 19 de julho de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad

Este texto não substitui o publicado no DOU de 20.7.2010

Fonte: disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7234.htm

ANEXO 2

REGULAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

Artigo 1º. A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense é um conjunto de princípios e diretrizes que norteia a implementação de ações que promovam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes, na perspectiva de equidade, produção de conhecimento, melhoria do desempenho escolar e da qualidade de vida.

§ 1º. A Política de Assistência Estudantil será gerida pela Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil (DIGAE) e pelas equipes de assistência estudantil dos *campi*.

§ 2º. A Câmara de Assistência Estudantil, de caráter consultivo e propositivo, funcionará como órgão de apoio à Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil.

Artigo 2º. A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense obedecerá aos seguintes princípios:

- I – afirmação da educação técnica e tecnológica como uma política de Estado;
- II – gratuidade do ensino;
- III – busca pela igualdade de condições para o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes;
- IV – formação ampliada na sustentação do desenvolvimento integral dos estudantes;
- V – garantia da democratização e da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
- VI – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- VII – orientação humanística para o exercício pleno da cidadania;
- VIII – defesa da justiça social e respeito à diversidade;
- IX – pluralismo de ideias e reconhecimento da liberdade como valor ético central.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Artigo 3º. A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, em consonância com os princípios estabelecidos no artigo 2º e seus incisos, tem por objetivo geral contribuir com o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes, na perspectiva de equidade, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida.

Artigo 4º. São objetivos específicos da Política de Assistência Estudantil:

- I – contribuir para a permanência e o êxito dos discentes no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense;
- II – redimensionar as ações desenvolvidas pela instituição e consolidar os projetos relacionados ao atendimento das necessidades dos estudantes, levando em consideração o perfil socioeconômico educacional;
- III – promover e ampliar a formação integral dos estudantes, estimulando e desenvolvendo a criatividade, a reflexão crítica, as atividades e os intercâmbios cultural, esportivo, artístico, político, científico e tecnológico;
- IV – consolidar um sistema de informações sobre os projetos de assistência estudantil por meio da implantação de um banco de dados, disponibilizado aos profissionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense que atuam na área, resguardando dados pessoais dos estudantes;
- V – realizar pesquisas para identificar e atualizar o perfil socioeconômico educacional dos candidatos e dos estudantes;
- VI – propor um sistema de avaliação do Programa de Assistência Estudantil, por meio da adoção de indicadores quantitativos e qualitativos;

VII – incentivar a representação estudantil no acompanhamento e na avaliação de projetos de assistência ao estudante.

Artigo 5º. Os objetivos definidos no artigo 4º serão cumpridos:

I – através da sedimentação da assistência estudantil como integrante do projeto pedagógico e aliada das ações que visam ao acesso, à permanência e ao êxito do estudante;

II – por meio da criação, do desenvolvimento e da ampliação de projetos de assistência estudantil.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Artigo 6º. A Política de Assistência Estudantil será gerida pela Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil (DIGAE), que está subordinada à Reitoria.

Artigo 7º. A Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil, dirigida por um Diretor designado pelo Reitor, é o órgão responsável por orientar, assessorar e acompanhar projetos e atividades relacionados à assistência estudantil, respeitando a autonomia de cada *campus*.

Parágrafo único. As diretrizes fundamentais da Política de Assistência Estudantil são de competência da Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil, ouvida a Câmara de Assistência Estudantil.

Artigo 8º. A Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil é composta pelas seguintes coordenadorias:

I – Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAPE);

II – Coordenadoria de Acompanhamento ao Programa de Assistência ao Estudante (COAPRE).

Artigo 9º. À Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil, considerando as especificidades de cada *campus*, compete:

I – propor as políticas relativas à assistência estudantil da Instituição;

II – promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agente da política social, cultural e comunitária;

III – orientar, assessorar e acompanhar o programa e os projetos de assistência estudantil;

IV – estimular a organização de entidades estudantis.

Artigo 10. À Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAPE), considerando as especificidades de cada *campus*, compete:

I – implementar, em conjunto com os *campi*, as ações da política de assistência estudantil;

II – propor normas e critérios para as ações do programa de assistência estudantil;

III – propor metodologias de avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil;

IV – dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e às ações de apoio aos estudantes.

Artigo 11. À Coordenadoria de Acompanhamento ao Programa de Assistência ao Estudante (COAPRE), considerando as especificidades de cada *campus*, compete:

I – acompanhar e apoiar o desenvolvimento das ações e dos projetos de assistência estudantil junto aos *campi*;

II – propor instrumentos que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica e educacional dos estudantes;

III – descrever e divulgar o perfil socioeconômico e educacional dos estudantes;

IV – organizar um banco de dados do Programa de Assistência Estudantil.

Artigo 12. No *campus*, cabe ao Departamento de Ensino desenvolver as ações de assistência ao estudante conforme a estrutura organizacional definida pelo seu Regimento Interno.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE) é vinculada ao Gabinete do Diretor-Geral do *Campus* Pelotas – Visconde da Graça.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Artigo 13. Serão usuários da Política de Assistência Estudantil os estudantes regularmente matriculados nos cursos Proeja FIC, Técnico e Superior de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, em situação de vulnerabilidade social.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA

Artigo 14. A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense dar-se-á através do Programa de Assistência Estudantil, que objetiva atender e apoiar estudantes em situação de vulnerabilidade social, de modo a contribuir para o acesso, para a permanência e para o êxito acadêmico.

Artigo 15. A demanda potencial por assistência, identificada por meio de estudos anuais, servirá de base para a propositura de ações.

Artigo 16. Os benefícios serão disponibilizados semestralmente ou anualmente, de acordo com o período de ingresso de cada *campus*, mediante a publicação de edital pelo *campus*, que fixará prazo, critérios e condições para o estudante se submeter à avaliação socioeconômica.

§ 1º. O edital de que trata o *caput* estabelecerá os documentos a serem apresentados pelo candidato.

§ 2º. A entrega da documentação é de responsabilidade do solicitante e sua falta acarretará perda automática do direito à avaliação.

CAPÍTULO VI DA CONCESSÃO

Artigo 17. A concessão dos benefícios será efetuada mediante avaliação socioeconômica, realizada por profissionais do Serviço Social, observados os seguintes critérios:

- I – situação de moradia;
- II – situação de trabalho;
- III – constelação familiar;
- IV – despesas familiares;
- V – renda *per capita*;
- VI – bens móveis e imóveis da família; e
- VII – escolaridade dos membros da família.

Artigo 18. A divulgação dos resultados para os beneficiados será feita no sítio eletrônico do Instituto e na Assistência Estudantil de cada *campus*, conforme data estipulada no edital.

Artigo 19. Caberá à Assistência Estudantil do *campus*, a cada concessão do benefício, dar ciência e disponibilizar a normatização ao estudante contemplado ou ao seu representante legal, se for o caso.

CAPÍTULO VII DA DURAÇÃO DO BENEFÍCIO

Artigo 20. O benefício será concedido ao estudante no período correspondente ao exercício financeiro em curso, condicionado ao previsto nos artigos 25 e 26 deste Regulamento.

Artigo 21. No caso de trancamento de matrícula por força de cumprimento de obrigação decorrente de lei, o estudante, ao retornar, será submetido a reavaliação.

Artigo 22. Ocorrendo troca de curso, o estudante deverá informá-la à Assistência Estudantil do *campus*.

Artigo 23. O estudante terá o benefício automaticamente cancelado após a conclusão do curso.

CAPÍTULO VIII DA PERMANÊNCIA NOS BENEFÍCIOS

Artigo 24. A frequência, o aproveitamento acadêmico e a utilização adequada do benefício serão exigidos como contrapartida do estudante, conforme normatização específica elaborada pelo *campus*.

Parágrafo único. O estudante que não cumprir quaisquer dos requisitos exigidos no *caput* deste artigo deverá justificar-se, por escrito, à Assistência Estudantil do *campus*, estando sujeito à suspensão do(s) benefício(s) por até um período letivo.

Artigo 25. O estudante deverá submeter-se à reavaliação socioeconômica, a cada novo exercício, conforme edital disponibilizado pela Assistência Estudantil do *campus*.

Parágrafo único. O estudante que não se submeter ao que consta neste artigo terá o(s) benefício(s) cancelado(s), podendo fazer nova inscrição, obedecendo ao interstício de 1 (um) período letivo.

Artigo 26. Identificada qualquer modificação da situação socioeconômica do beneficiado, a Assistência Estudantil do *campus* reavaliará a concessão do(s) benefício(s), sendo o resultado desta análise informado diretamente ao estudante.

Artigo 27. Caberá aos *campi* monitorar a contrapartida do estudante prevista no artigo 24 e disponibilizar a informação à Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil, através de relatórios mensais.

CAPÍTULO IX DO AFASTAMENTO

Artigo 28. O estudante que, comprovadamente, necessitar de afastamento do Programa, deverá informar à Assistência Estudantil do *campus* para o devido registro, no sentido de assegurar o seu reingresso no(s) benefício(s), no exercício em curso, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. A não comunicação do exposto no *caput* deste artigo implicará perda do(s) benefício(s).

CAPÍTULO X DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO

Artigo 29. A suspensão do(s) benefício(s) ocorrerá quando o estudante não cumprir o previsto no artigo 24.

Artigo 30. O cancelamento do(s) benefício(s) ao estudante ocorrerá quando:

- I - não cumprir o previsto no artigo 25;
- II - enquadrar-se no parágrafo único do artigo 28.

CAPÍTULO XI DAS ESPÉCIES DE BENEFÍCIOS

Artigo 31. O Programa de Assistência Estudantil terá como base as seguintes ações, considerando o parecer técnico dos profissionais de assistência de cada *campus* e a demanda potencial por assistência identificada por estudos:

- I - Auxílio Alimentação;
- II - Auxílio Moradia;
- III - Auxílio Transporte;
- IV - Auxílio Complementar;
- V - Apoio à Participação Estudantil em Projetos de Mobilidade;
- VI - Apoio à Participação Estudantil em Eventos;
- VII - Acompanhamento Biopsicossocial-Pedagógico;
- VIII - Auxílio Material Escolar;
- IX - Auxílio Emergencial.

§ 1º. Os *campi* priorizarão as ações de Auxílio Alimentação, Auxílio Moradia, Auxílio Transporte e Auxílio Material Escolar, identificada a demanda entre seus estudantes.

§ 2º. As demais ações arroladas no *caput* serão atendidas à medida em que aquelas a que se refere o § 1º forem supridas.

§ 3º. O Acompanhamento Biopsicossocial-Pedagógico independe do atendimento integral dos benefícios a que se refere o § 1º.

§ 4º. As ações que demandam recursos financeiros estarão condicionadas a Estudo Social, realizado por Assistente Social, e à disponibilidade orçamentária.

§ 5º. O desenvolvimento das ações será efetuado mediante a capacidade de atendimento do *campus*.

Artigo 32. O Auxílio Alimentação propiciará condições para o atendimento das necessidades de alimentação básica dos estudantes, através do fornecimento de bolsas ou da utilização de restaurantes próprios, terceirizados e/ou conveniados.

Artigo 33. O Auxílio Moradia disponibilizará condições de moradia aos estudantes oriundos de outro município ou na zona rural, através de bolsas ou alojamento próprio, terceirizado e/ou conveniado.

Artigo 34. O Auxílio Transporte propiciará o deslocamento dos estudantes que necessitarem de transporte coletivo, através do fornecimento de bolsas ou de vale-transporte.

Artigo 35. O Auxílio Complementar é proporcionado a estudantes em estado de extrema vulnerabilidade social, conforme os critérios fixados na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social de 2005 do Ministério de Desenvolvimento Social (NOB/SUAS-2005-MDS), que necessitem de recursos financeiros para contribuir com a sua permanência na Instituição.

Artigo 36. O Apoio à Participação Estudantil em Projetos de Mobilidade Nacional e Internacional visa à concessão de auxílio financeiro a fim de possibilitar a vivência de um período de ensino em outra instituição.

Artigo 37. O Apoio à Participação Estudantil em Eventos visa à concessão de auxílio financeiro a fim de propiciar a participação dos estudantes em eventos educativos, tais como cursos, congressos, seminários, micro-estágios e similares.

Artigo 38. O Acompanhamento Biopsicossocial-Pedagógico é uma ação de incentivo à melhoria do desempenho escolar, que prevê o atendimento ao estudante por uma equipe interdisciplinar.

Artigo 39. O Auxílio Material Escolar visa subsidiar o material escolar, na modalidade de auxílio financeiro ou em espécie.

Parágrafo único. O material escolar, objeto deste auxílio, deverá ser fixado em listagem emitida pela coordenação de curso.

Artigo 40. O Auxílio Emergencial será concedido em situações pontuais para o atendimento de necessidades, esgotadas as possibilidades oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

CAPÍTULO XII DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 41. A operacionalização das ações do Programa de Assistência Estudantil será de responsabilidade de uma equipe interdisciplinar envolvendo profissionais de diferentes áreas do conhecimento, quais sejam:

- I – Serviço Social;
- II – Psicologia;
- III – Pedagogia;
- IV – Nutrição;
- V – Medicina;
- VI – Enfermagem;
- VII – Odontologia;
- VIII – Educação Física;
- IX – outras áreas correlatas.

CAPÍTULO XIII DOS RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 42. Os recursos para o financiamento das ações relacionadas à assistência estudantil serão originários do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), conforme o Decreto Presidencial n. 7.234, de 19 de julho de 2010, e em consonância com a matriz orçamentária do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

CAPÍTULO XIV DA AVALIAÇÃO

Artigo 43. A Política de Assistência Estudantil sofrerá avaliação de processo ao final de cada exercício e, a cada três anos, será objeto de avaliação de impacto.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44. Poderão ser criados, alterados ou extintos projetos referentes às ações do Programa de Assistência Estudantil, quando se configurar necessário.

Artigo 45. Os estudantes atendidos pelo Programa de Assistência Estudantil poderão concorrer às bolsas de ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 46. Todas as informações referentes aos benefícios serão divulgadas no sítio eletrônico do Instituto e na Assistência Estudantil do *campus*.

Artigo 47. Os benefícios são pessoais e intransferíveis.

Artigo 48. O estudante deverá manter seus dados pessoais atualizados junto à Instituição.

Artigo 49. Qualquer inexatidão ou má-fé nos dados fornecidos pelo estudante implicará na não homologação do processo do candidato ou na exclusão do(s) benefício(s), sem prejuízo das sanções civis e/ou penais cabíveis.

Artigo 50. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente.

Artigo 51. Este regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012



ANEXO 3

REGULAMENTO DA CÂMARA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art. 1º - A Câmara de Assistência Estudantil é um órgão de apoio à Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil (DIGAE) e aos Núcleos de Assistência Estudantil (NAEs), de caráter consultivo e propositivo, com a finalidade de contribuir para a integração dos *campi* na busca de um constante aperfeiçoamento e desenvolvimento das questões relacionadas à Assistência Estudantil (AE), devendo:

- I. propor a reformulação e a atualização das políticas e diretrizes que permitam a articulação e o desenvolvimento das ações de AE;
- II. atuar na defesa da AE, visando contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes do IFSul;
- III. apoiar estudos e pesquisas na área de sua competência;
- IV. realizar reuniões, congressos, conferências, seminários e outros; e
- V. acompanhar as ações da Política Nacional de Assistência Estudantil.

Art. 2º - A Câmara de Assistência Estudantil tem sede na Reitoria do IFSul.

CAPÍTULO II DOS MEMBROS

Art. 3º - Os membros efetivos da Câmara, titulares e suplentes, com direito a voz e voto, são:

- I. diretor da DIGAE (membro nato); e
- II. servidores de carreira da Instituição, integrantes dos NAEs.

Parágrafo único: Os membros, de que trata a alínea II, titular e suplente, serão designados pelo Diretor-geral de cada *campus*.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 4º - São órgãos da Câmara:

- I. a Plenária; e
- II. a Presidência.

Art. 5º - A Plenária é o órgão máximo da Câmara, com caráter consultivo e propositivo.

Parágrafo único. Compõem a Plenária todos os membros efetivos da Câmara.

Art. 6º - A Plenária reunir-se-á, ordinariamente, seis vezes ao ano, de preferência com alternância de local entre os *campi* e Reitoria e, extraordinariamente, quando convocada na forma deste Regulamento.

§ 1º As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de dez dias quando ordinárias e de três dias quando extraordinárias.

§ 2º O suplente, quando acompanhar o titular nas reuniões, não terá direito a voto.

§ 3º A Plenária instalar-se-á por maioria simples de membros efetivos.

§ 4º A tomada de decisões ocorrerá por maioria simples dos presentes.

Art. 7º - Compete à Plenária:

- I. propor, ao Conselho Superior do IFSul (CONSUP), alteração do presente Regulamento, quando necessário, em reuniões ordinárias, com assunto especificado na pauta da convocação; e
- II. questionar e propor ações necessárias ao cumprimento das finalidades da Câmara.

Art. 8º - Compete à equipe da DIGAE a execução das tarefas administrativas da Câmara.

CAPÍTULO IV DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º - O(A) presidente deve ser o(a) diretor(a) da DIGAE ou seu substituto.

Art. 10º - Compete ao presidente:

- I. representar a Câmara sempre que necessário;
- II. praticar os atos de direção e de administração da Câmara;
- III. convocar e coordenar as reuniões da Plenária;
- IV. buscar a implementação das ações resultantes de encaminhamentos da Câmara; e
- V. fazer uso do voto de qualidade para desempate, quando assim se fizer necessário.

Art. 11 - No caso de vacância, impedimentos ou afastamentos temporários do(a) presidente, assumirá o seu substituto, designado conforme legislação vigente do IFSul.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Conforme necessidade, outros profissionais poderão ser convidados a participar das reuniões.

Art. 13 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Plenária.

Art. 14 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Pelotas, 03 de agosto de 2011.

Fonte: sítio eletrônico do IFSul.

ANEXO 4

EDITAL DA DIGAE PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS

EDITAL N. 003/2011/DIGAE

Dispõe sobre a inscrição de novos projetos e sobre a renovação de projetos em andamento, a serem apresentados pela Assistência Estudantil dos *campi*, referentes às ações para o exercício de 2012, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFSul.

A Diretora de Gestão de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas, à Assistência Estudantil dos *campi*, as inscrições para a apresentação de projetos para ações referentes ao exercício de 2012, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFSul.

1. DA INSCRIÇÃO DE PROJETOS NOVOS

1.1 A Assistência Estudantil do *campus* deverá encaminhar projetos referentes às ações previstas para atendimento das demandas de assistência estudantil, para execução no exercício de 2012, no período e local abaixo especificado:

Período: de 12 de dezembro de 2011 a 13 de janeiro de 2012

Horário: das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, em dias úteis

Local: Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil / Reitoria, na Rua Gonçalves Chaves, 3.798, Pelotas/RS.

1.2 Para a inscrição de projeto novo, é indispensável a apresentação de dados que justifiquem a demanda.

2. DA FORMATAÇÃO DO(S) PROJETO(S)

O(s) projeto(s) deverá(ão) ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil (DIGAE) por correio eletrônico (digae@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 NOVOS

A análise dos projetos será realizada pela equipe técnica da DIGAE, no período compreendido entre 16 de janeiro e 3 de fevereiro de 2012.

4. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS NOVOS

O resultado será divulgado a partir do dia 6 de fevereiro de 2012, por meio de memorando a ser enviado ao Diretor-Geral do *campus*.

5. DA RENOVAÇÃO DOS PROJETOS EM ANDAMENTO

5.1 Para a renovação de projetos que já estão em andamento no *campus*, deverá ser preenchido o Requerimento de Renovação de Projeto de Assistência Estudantil, anexo deste edital.

5.2 No caso de renovação de projetos em andamento, deverão ser adotados os mesmos procedimentos de entrega e protocolo, no período e local previstos no Item 1 do presente edital.

5.3 Ao efetuar a previsão orçamentária no Requerimento de Renovação de Projeto de Assistência Estudantil, deve ser considerado o orçamento realizado no exercício de 2011 e a projeção orçamentária de 2012.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

6.1 A entrega dos projetos é de responsabilidade exclusiva da Assistência Estudantil do campus solicitante.

6.2 Caso seja necessário, poderão ser solicitados, pela DIGAE, dados complementares relacionados ao(s) projeto(s).

6.3 Outras informações poderão ser obtidas junto à DIGAE, pelo telefone (53) 3309-1764.

Pelotas, 12 de dezembro de 2011

Marta Coelho Barros,
Diretora de Gestão de Assistência Estudantil

ANEXO I Edital n. 003/2011/DIGAE

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROCEDIMENTOS

- 1 Elaborar o projeto, cadastrá-lo no SIGA e encaminhá-lo para avaliação da DIGAE.
- 2 Após liberação do projeto, pela DIGAE, providenciar a publicação de edital contemplando:
 - a) período de inscrições;
 - b) período de entrega da documentação;
 - c) período para avaliação socioeconômica;
 - d) período para agendamento de entrevistas, se houver;
 - e) período de visita domiciliar, se necessário;
 - f) divulgação dos resultados.
- 3 Enviar relatórios mensais à DIGAE.

ANEXO II Edital n. 003/2011/DIGAE

MODELO PARA PROJETO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

1 Capa

Título do projeto, ação do Regulamento da PAE contemplada, campus e data.

2 Dados de identificação

- 2.1 Título do projeto: relacionado com o benefício pretendido (por exemplo, auxílio-transporte) e com o objetivo geral.
- 2.2 Público-alvo: a quem se destina o projeto, de acordo com o PNAES, com o Regulamento da Política de Assistência Estudantil e com a Normatização Geral dos Benefícios.
- 2.3 Período de execução: início e término.
- 2.4 Órgão executor: campus, coordenadoria e/ou equipe de assistência estudantil, endereço para correspondência, telefone(s) para contato, e-mail.
- 2.5 Coordenador da AE.
- 2.6 Responsável pela elaboração e execução do projeto.
- 2.7 Responsável pelo envio de dados e de relatórios mensais à DIGAE.

3 Justificativa

Justificar, no máximo em 5 linhas, a importância do projeto, apresentando dados da pesquisa de demanda por benefícios de AE e o recurso utilizado em 2011, de acordo com a realidade social do público-alvo,

considerando o objetivo de permanência e êxito. Deve estar em consonância com o PNAES, com o Regulamento da Política de Assistência Estudantil e com a Normatização Geral dos Benefícios do IFSul.

4 Objetivos

4.1 Geral: expor a finalidade do projeto (máximo de 3 linhas).

4.2 Específicos: particularidades do projeto e desdobramentos do objetivo geral (máximo de 5 linhas).

4.3 Meta: número de estudantes e/ou de bolsas.

5 Metodologia

Explicar, passo a passo, entre outros aspectos:

5.1 Implementação (máximo de 15 linhas):

5.1.1 definição da modalidade: bolsa-auxílio, vale-transporte, vale-refeição, material escolar em espécie, refeitório, internato, etc.

5.1.2 publicação de edital contemplando todas as etapas: definir local para entrega da documentação (na CAE/COACE/AE, registros acadêmicos, etc); definir responsável pela realização da avaliação socioeconômica (assistente social do campus ou da DIGAE?).

5.2 Execução: definir com o Departamento de Administração datas-limite para pagamentos de bolsas na conta bancária dos estudantes (preferencialmente até o 5º dia útil de cada mês), principalmente para alunos com auxílio-moradia, a fim de evitar multas aos estudantes, por atraso de aluguel.

5.3 Monitoramento (máximo de 15 linhas):

5.3.1 frequência: com que assiduidade será realizado seu controle (mensal, bimensal, etc.), tendo como parâmetro a organização didática do campus;

5.3.2 uso do benefício (apresentação de comprovantes de passagens, recibos, tickets, notas fiscais, contrato de locação, etc.);

5.3.3 aproveitamento acadêmico: com que assiduidade será realizado seu acompanhamento (trimestral, semestral, etc.);

5.3.4 acompanhamento dos estudantes usuários da política de AE: como será realizado (reuniões mensais, trimestrais, grupos, etc.).

6 Cronograma

Etapas	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Publicação de edital										
Realização das inscrições										
Recebimento da documentação solicitada										
Avaliação da documentação entregue										
Publicação do cronograma de entrevistas										
Realização das entrevistas										
Análise das entrevistas										
Análise orçamentária										
Publicação dos resultados										
Concessão dos benefícios										
Acompanhamento dos estudantes										

7 Recursos

7.1 Humanos: profissionais envolvidos com a implementação e execução de projetos de AE. Quantificar:

() assistente social () psicólogo () pedagogo
() TAE () assistente de aluno () professor

7.2 Financeiros: estimativa financeira para a meta, de acordo com o que foi repassado aos campi em 2011.

7.3 Materiais: indicar os itens de acordo com a estrutura que o campus dispõe:

() sala para atendimento individual
() sala para atendimento coletivo
() veículo para visita domiciliar

- arquivos telefone computadores impressora
 mesas cadeiras material de expediente

8 Avaliação

8.1 Tipo de avaliação:

- dos objetivos de processo de impacto
 de satisfação dos alunos

8.2 Quem participará desta avaliação?

- usuários de AE equipe de assistência servidores
 DIGAE demais estudantes

8.3 Frequência da avaliação: mensal, semestral, etc.

8.4 Instrumentos a serem utilizados: por exemplo, questionário para usuários, pesquisa de satisfação, pesquisa por grupo, pesquisa em assembleia de estudantes, etc.

8.5 Indicadores de avaliação, tais como:

- benefício x índice de aprovação/reprovação;
- benefício x evasão escolar.

9 Referências

Podem ser adotadas, entre outras:

- PNAES
- Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFSUL
- Normatização Geral dos Benefícios do IFSUL

10 Anexo: Normatização do benefício

Descrever detalhadamente a forma como serão operacionalizados os seguintes aspectos:

- a verificação da frequência do estudante;
- o acompanhamento do aproveitamento acadêmico;
- o controle da utilização do benefício (por exemplo: apresentação de recibo ou nota fiscal, confecção de cartões digitais, uso de catraca eletrônica, uso de vale-transporte, etc.).

ANEXO III Edital n. 003/2011/DIGAE

REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE PROJETO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

1. Título do projeto: _____

2. Processo n. _____

3. Ação do Regulamento da PAE contemplada:

- Auxílio-alimentação Auxílio-moradia Auxílio-transporte
 Apoio à participação estudantil em eventos
 Apoio à participação estudantil em projetos de mobilidade
 Acompanhamento biopsicossocial-pedagógico

4. Metas atendidas em 2011: _____

Metas pretendidas em 2012: _____

5 Projeção orçamentária (R\$): _____

6. Período de execução/renovação: _____

7. Órgão executor:

7.1 *Campus*: _____

7.2 Coordenadoria e/ou equipe de assistência estudantil: _____

7.3 Endereço para correspondências: _____

7.4 Telefone(s) para contato: _____

7.5 *E-mail*: _____

8. Coordenador/responsável pela AE: _____

9. Responsável(is) pelo projeto (elaboração e execução): _____

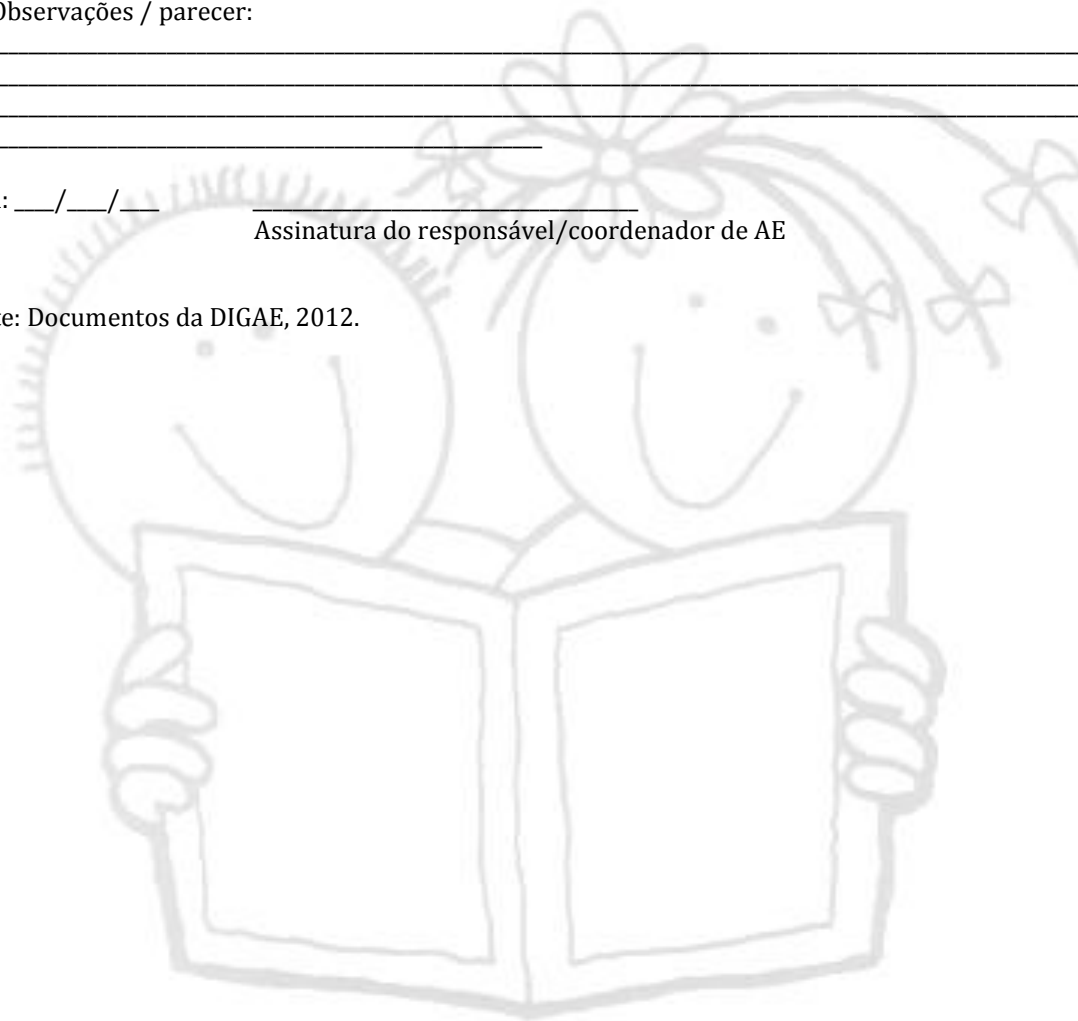
10. Responsável pelo envio de dados e de relatórios mensais à DIGAE: _____

11. Observações / parecer:

Data: ___/___/___

Assinatura do responsável/coordenador de AE

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.



ANEXO 5

EDITAL DE BENEFÍCIOS NOS CAMPI (exemplo *campus* Camaquã)

EDITAL N. 001/2012

Dispõe sobre a avaliação socioeconômica para concessão de benefícios sociais previstos no Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IF Sul, de Camaquã.

O **Diretor-Geral do *Campus* Camaquã** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas, aos estudantes deste *campus*, as inscrições para a concessão dos seguintes benefícios de assistência estudantil, conforme Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IF Sul, normatização do *campus* e o Edital n 004/2012/DIGAE, que aprova os projetos de Assistência Estudantil:

- Auxílio Transporte escolar
- Auxílio Material Escolar
- Auxílio Alimentação
- Apoio à participação estudantil em eventos

Todos os estudantes interessados em participar de eventos acadêmicos durante o ano letivo, com auxílio financeiro da assistência estudantil, deverão inscrever-se neste processo, atendendo às disposições deste edital.

1 DA INSCRIÇÃO

1.1 O candidato deverá preencher o formulário *online* de inscrição no(a) sítio eletrônico <http://187.115.117.246/digae/beneficios.php>, ou solicitar o formulário impresso na Assistência Estudantil no seguinte período, horário e local:

Período: de 15/03/2012 a 22/03/2012

Horário: das 8 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

Local: Salas 408 ou 118

2 DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 O aluno deverá entregar o formulário preenchido e **impresso**, e fotocópias simples (xérox) dos seguintes documentos, acompanhadas dos originais:

- carteira de identidade do estudante;
- certidão de nascimento ou de casamento do estudante e de todos os membros do grupo familiar;
- certidão de óbito de pessoas que mantinham o orçamento familiar, se for o caso;
- comprovante de renda atualizado das pessoas que compõem o grupo familiar, podendo ser:
 - contracheque do último mês; ou
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das pessoas que compõem o grupo familiar (nas folhas da foto, de identificação, do último contrato de trabalho e da folha posterior);
 - declaração de empregador; ou
 - recibo de pagamento de serviços prestados; ou
 - declaração de próprio punho para **trabalhadores autônomos** ou **profissionais liberais**, ou, se preferir, cópia do **DECORE** (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos), emitida por profissional de Contabilidade; ou
 - declaração de próprio punho, para trabalhadores em atividades informais; ou
 - extrato de rendimentos referentes à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, auxílio reclusão e previdência privada; ou
 - comprovante de rendimentos de trabalho cooperativo ou Declaração do Sindicato de Classe; ou
 - comprovante de Seguro Desemprego; ou
 - comprovante anual da Declaração de Imposto de Renda, completa e com recibo de entrega;
 - comprovante de bolsa acadêmica (estágio, pesquisa ou extensão), caso seja beneficiário;

- ☒ comprovante do valor de pensão alimentícia, se houver;
- ☒ comprovante de benefícios concedidos por programas sociais, como Bolsa família, se for o caso, com extrato do último recebimento;
- ☒ recibo de aluguel, de condomínio, de financiamento de imóvel e de IPTU;

- comprovante de despesas:

- ☒ luz, água, telefone, condomínio, financiamento de casa própria (se houver);
- ☒ atestado médico comprobatório, no caso de haver gastos significativos com doenças crônicas no grupo familiar;

- uma foto de tamanho 3cm x 4cm, atual e tirada de frente;
- cópia da grade de horário individual (disponível no Q Acadêmico).

2.2 Os comprovantes de renda e de despesas deverão ser do último mês.

2.3 Caso seja necessário, poderá ser solicitada documentação complementar e realizadas visitas domiciliares.

2.4 O servidor encarregado do recebimento da documentação deverá autenticar as fotocópias e, após, toda a documentação será depositada em envelope a ser lacrado na presença do candidato, sendo entregue no(a) Assistência Estudantil, salas 408 ou 118, de 15/03/2012 a 23/03/2012, nos seguintes horários:

Horário: das 8 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, até o dia 22/03/2012, e no dia 23/03/2012 das 8 horas às 12 horas.

3 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

3.1 O resultado será divulgado a partir do dia 04/04/2012 no *site* <http://www.ifsul.edu.br>, no link editais, e na Assistência Estudantil, sala 408.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

4.1 Os modelos de declaração, anexos deste edital, poderão ser utilizados para fins de comprovação da situação socioeconômica.

4.2 A entrega dos documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu responsável, se menor de idade.

4.3 No momento de entrega da documentação ou, ainda, posteriormente, poderá ser agendada entrevista com o candidato.

4.4 Se for detectada falta de documentação no momento da entrevista, o candidato terá o prazo de dois dias úteis para encaminhá-los.

4.5 A falta de documentação acarretará perda automática do direito de ingresso nos benefícios.

4.6 As fotocópias dos documentos não serão devolvidas.

4.7 A omissão ou a inveracidade das informações acarretará o cancelamento dos benefícios, independente da época em que forem constatadas, além da responsabilização civil e penal.

4.8 Os candidatos tornar-se-ão aptos ou não ao recebimento dos benefícios de acordo com a avaliação socioeconômica realizada pelos profissionais de Serviço Social da Instituição.

4.9 Sendo o estudante considerado apto na avaliação socioeconômica, o recebimento do benefício estará condicionado ao orçamento disponível na instituição.

4.10 Maiores informações poderão ser obtidas nas salas 408 ou 118 com Representantes da Assistência Estudantil, *Campus Camaquã*, ou pelo telefone (51) 3671 2017.

Camaquã, 14 de março de 2012

Diretor do *Campus Camaquã*

ANEXO 6

MODELO DE FORMULÁRIO PARA PESQUISA DE DEMANDA

Prezado estudante:

Com o objetivo de contribuir para a permanência e êxito do aluno no IFSul, a Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil, através deste instrumento de pesquisa, propõe-se a conhecer as demandas da comunidade escolar, para levantar indicadores e nortear a implantação da Política de Assistência Estudantil neste *campus*.

Contamos com tua colaboração no preenchimento deste questionário: pedimos que respostas com sinceridade e, garantimos o sigilo das informações. Não é necessário identificar-se. Obrigada.

1. Qual (is) benefício(s) necessitas para permanecer no IFSul, por ordem de importância:

- Não necessito.
 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO almoço - janta
 AUXÍLIO-TRANSPORTE
 AUXÍLIO MATERIAL-ESCOLAR
 OUTROS. Especifique: _____

2. Qual a sua condição de manutenção?

- a. Trabalho. Qual o salário mensal R\$ _____.
Com Carteira de Trabalho assinada? Sim Não
 Outros meios. Especifique? _____.
- b. Sustentado por alguém?
 pai mãe avô/avó outras pessoas.
Quem? _____.

3. Algum membro da sua família possui doença grave e/ou faz uso de medicamento contínuo, que gere gastos com saúde que possam se comprovados?

- Não
 Sim. Quem? _____.
Que doença(s)? _____.
Valor mensal com medicamentos e/ou tratamento:
R\$ _____.

4. Você ou algum membro de sua família são beneficiários de Programas Sociais, tais como Bolsa Família, BPC, etc. ou possuem Cadastro Único-NIS?

- Não
 Sim. Qual? _____.

5. Quem é (são) responsável (is) pela manutenção financeira de sua família?

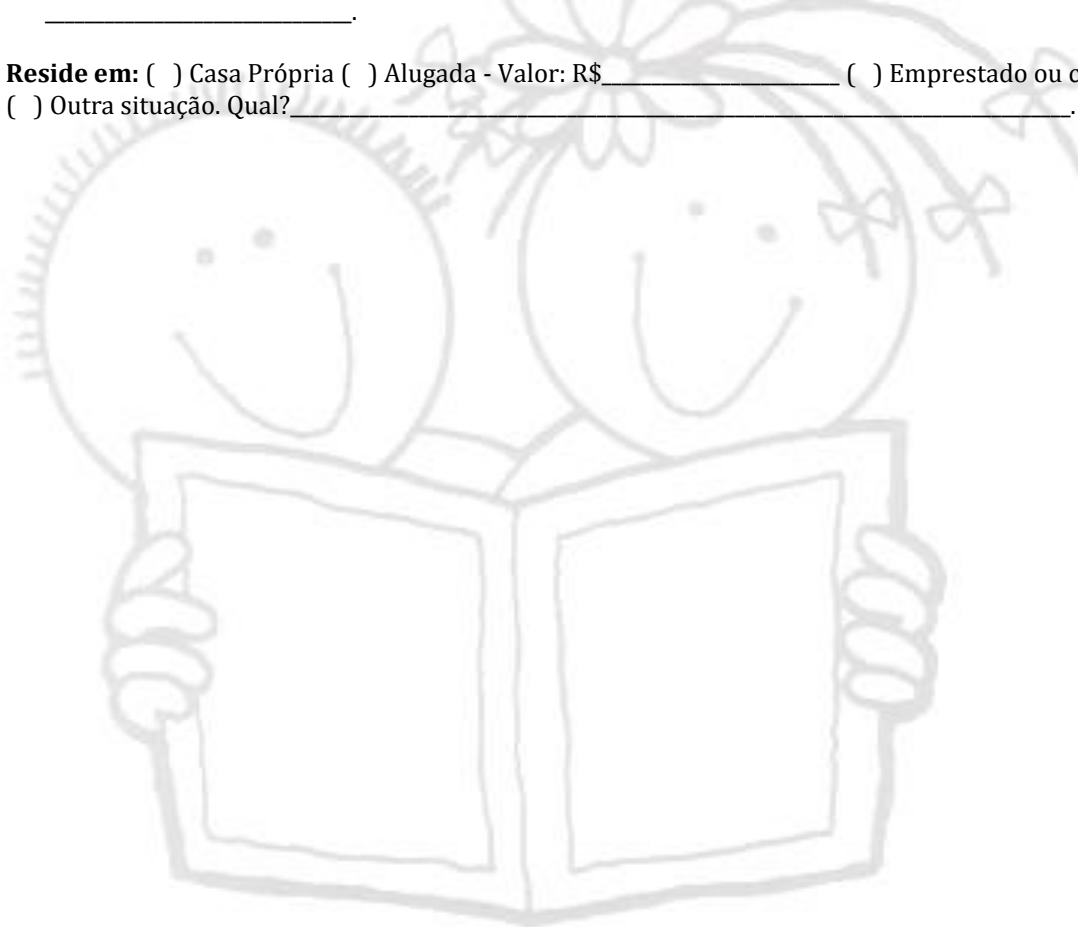
- pai mãe avô/avó outras pessoas.
Quem? _____.

6. Em se tratando de atendimento de saúde você:

- É usuário do SUS? Procura serviços particulares? Dispõe de plano de saúde de empresa/ de grupo?
 Dispõe de plano de saúde familiar/ individual?

Descreva os membros da família que moram na mesma casa				
Parentesco	Idade	Ocupação/Profissão	Escolaridade	Salário/renda
Total de Pessoas na Família:		Renda Familiar Bruta: R\$		

7. **Você e sua família residem?** () Zona Urbana () Zona Rural
- a. Se zona rural, quantos quilômetros do *campus*: _____.
- b. De quantas linhas de ônibus você precisa para chegar ao *campus*? _____. Quais?
_____.
8. **Reside em:** () Casa Própria () Alugada - Valor: R\$ _____ () Emprestado ou cedido
() Outra situação. Qual? _____.



ANEXO 7

METODOLOGIA DE TRABALHO COM REPRESENTAÇÃO DISCENTE

1. INTRODUÇÃO

O Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) abrange os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (art. 4º do Decreto n. 7.234/2010) e estabelece que as ações de assistência estudantil considerem as especificidades das instituições, as áreas estratégicas de ensino, pesquisa e extensão e aquelas que supram as necessidades identificadas por seu corpo discente.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), através da Diretoria de Gestão de Assistência Estudantil (DIGAE) e núcleos de assistência estudantil dos *campi*, percebeu a necessidade de desenvolver uma metodologia de trabalho a fim de propiciar um espaço de participação dos estudantes em ações que permeiam o ambiente educacional, promovendo, assim, um espaço de escuta aos interesses e necessidades da categoria discente.

Durante os seminários de assistência estudantil do IFSul, realizados no segundo semestre de 2010, foi compartilhada uma idéia entre os participantes: PROPICIAR ESSE ESPAÇO DE ESCUTA. Porém, devido à dificuldade em realizar encontros periódicos com todos os alunos, nos *campi*, surgiu a proposta do trabalho com “representantes de turma”. Dessa forma, no decorrer do V Seminário a DIGAE apresentou tal proposta e solicitou, aos *campi*, um projeto de intervenção, considerando suas especificidades. Apresentaram suas propostas os *campi* Camaquã, Passo Fundo e Pelotas-Visconde da Graça. A DIGAE com o objetivo de reunir essas atividades com “representantes de turma”, elaborou o presente projeto, a partir das metodologias propostas pelos *campi* anteriormente citados.

Salienta-se que os Institutos Federais incluem em seus princípios e diretrizes, a formação integral e cidadã do aluno, com destaque para um sujeito participativo e político, “autor de sua história”, em consonância com o PNAES, o qual ressalta a importância de as instituições atenderem às necessidades identificadas por seu corpo discente.

A proposta apresentada de trabalho com os discentes vai ao encontro de alguns pressupostos de Ciavatta (2005), em que os sistemas e instituições devem considerar em seu projeto político-pedagógico:

Articular a instituição com familiares dos estudantes e a sociedade em geral. As experiências de formação integrada não se fazem no isolamento institucional. A escola deve levar em conta a visão que os alunos têm de si mesmos; as possibilidades de inserção social e profissional que o mundo externo lhes oferece; as modalidades formativas oferecidas pela escola. Isso exige um processo de diálogo e de conscientização dos alunos e de suas famílias sobre as próprias expectativas e sua possível realização. Considerar as necessidades materiais dos estudantes, bem como proporcionar condições didático-pedagógicas às escolas e aos professores. Os sistemas e as instituições não podem estar alheios às necessidades materiais para levar adiante um processo educacional dessa natureza. Por exemplo, as necessidades dos alunos para cumprir a jornada de estudos, em termos de locomoção, de alimentação, de renda mínima para se manter e manter-se na escola; segundo, a existência de instalações que ofereçam laboratórios, biblioteca, ateliês, espaços de lazer, oficinas onde aprender a teoria e a prática das disciplinas e dos projetos em curso.

Sendo assim, a DIGAE elaborou o presente documento com o objetivo de compartilhar as estratégias metodológicas utilizadas pelos *campi*, a fim de promover esse espaço de escuta aos estudantes, integrando-o aos profissionais da equipe de assistência estudantil e fortalecendo a possibilidade de permanência e êxito acadêmicos.

A DIGAE propõe-se a assessorar e subsidiar os *campi* nas ações que envolvem o projeto “Participação Discente na Gestão da Política de Assistência Estudantil do IFSul”, quando solicitado o apoio.

2. PROJETO DE INTERVENÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Título: “Participação Discente na Gestão da Política de Assistência Estudantil do IFSul”

Público-alvo: Alunos representantes de turma do IFSul

Período: 1 ano letivo

Coordenação: Núcleos de assistência estudantil dos *campi* do IFSul

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a perspectiva emancipatória e democrática da Política de Educação, este projeto justifica-se na premissa de construção coletiva dos educandos como sujeitos sociais de direitos sociais, civis e políticos. A diretriz adotada é a que possibilita aos alunos, através de diálogos horizontais, a participação na gestão e o controle social de políticas públicas, como a de educação e a de assistência estudantil.

Sendo assim, a participação precisa ser entendida como uma necessidade fundamental do ser humano, assim como o sono, por exemplo: o ato de se alimentar e de dormir. É, pois, uma necessidade humana universal (BORDENAVE, 1994; CARAMURU, 1996; DALLARI, 1984; DEMO, 1999; BARBER, 2004).

Bordenave (1994) defende a participação como sendo uma característica própria da natureza no processo de sua evolução sendo que ela o acompanha nesse processo, desde a tribo e o clã até os dias de hoje, nas organizações, nos partidos políticos, nas escolas, etc. Caramuru (1996) reforça a afirmação dizendo que sem a participação o ser humano não existe, visto que ela sempre existiu na vida social deste. Já para Souza (2004, p. 89) “a conscientização como elemento do processo pedagógico de participação, é um processo de ultrapassagem da consciência individual para a consciência social dos problemas”. Visto isso, entende-se que, para participar conscientemente das decisões que afetam um grupo, é preciso que o indivíduo atue com a perspectiva de que os interesses da sociedade devem prevalecer sobre os seus. Para Weber (1972), isso é o que descreve o sentimento do pertencer ao coletivo.

Para Barber (2004) la democracia fuerte, definida como la participación de toda la gente en al menos algunos aspectos del autogobierno durante al menos algún tiempo, ofrece a la sociedad liberal una nueva forma de pensar y praticar la democracia.

O trabalho com a participação dos estudantes, torna-se uma excelente oportunidade de promover a escuta sensível e proporcionar uma troca com os profissionais da escola. A “escuta sensível” trata-se de um *escutar-ver* que se apoia na empatia. O ouvinte deve saber sentir o universo afetivo, imaginário e cognitivo do outro para poder compreender suas atitudes, comportamentos e sistema de ideias, de valores. O ouvinte sensível não julga, não mede, não compara. Entretanto, ele compreende sem aderir ou se identificar às opiniões dos outros. É importante que a Escola promova, em alguns momentos, este espaço de escuta aos interesses e necessidades da categoria discente, de forma integrada ao desenvolvimento pedagógico e ao exercício da cidadania, integrando-a aos professores e profissionais, fortalecendo a possibilidade de permanência e êxito acadêmicos por meio desse vínculo.

Dessa forma, entende-se que o **Representante de Turma** é o elo de participação entre a sua turma e o *Campus*, sendo responsável pelo diálogo ético e eficaz, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. O representante de turma tem papel fundamental na aproximação do Corpo Discente com a Direção do Curso e a Direção Geral do Campus permitindo assim a contribuição dos alunos nas questões pedagógicas e psicossociais.

Acredita-se que ao proporcionar um espaço de escuta aos estudantes, aberto ao diálogo e à reflexão crítica, será estimulado seu exercício à cidadania no ambiente acadêmico.

OBJETIVOS

Objetivo geral: Proporcionar a participação dos alunos, representantes de turma, na gestão da Política de Assistência Estudantil do IFSul.

Objetivos específicos:

- Realizar reuniões quinzenais ou mensais com alunos representantes de turma;
- Oportunizar aos alunos representantes de turma o exercício de liderança;
- Identificar as demandas dos estudantes em relação à Política de Assistência Social (LOAS/SUAS) e suas interfaces, como Política de Assistência Estudantil (PNAES), Política de Saúde (SUS), Política de Educação (LDB) e afins;

- Avaliar as condições do ambiente educacional e sua repercussão no aprendizado;
- Obter o *feedback* dos alunos em relação ao ambiente educacional;
- Encaminhar as demandas dos estudantes aos órgãos competentes;
- Criar espaço de escuta aos estudante para que suas necessidades sejam atendidas de forma integrada ao desenvolvimento pedagógico, superando ações isoladas;
- Desenvolver um trabalho exitoso, através de uma equipe multidisciplinar no enfrentamento às múltiplas expressões da questão social;
- Integrar os alunos aos profissionais da equipe de assistência estudantil, na busca pelo fortalecimento dos vínculos comunitários no ambiente acadêmico.

MATERIAIS E MÉTODOS

Proporcionar uma reunião quinzenal ou mensal entre equipe de assistência estudantil e “representantes de turma” em um espaço dinâmico que oportunize trabalhos em grupo, formação de círculos, uso de multimídia e outras ferramentas.

Recomenda-se documentar as discussões, a fim de organizar o retorno dos encaminhamentos aos estudantes.

Evidencia-se a importância de um trabalho interdisciplinar entre os profissionais que compõem a equipe de assistência estudantil, respeitando as especificidades de cada área e enriquecendo as ações do grupo.

Sugere-se que, pelo menos, o Assistente Social, o Psicólogo e o Orientador Educacional participem das reuniões nos *campi* que possuem tais profissionais.

Cronograma

Ações	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Planejamento	x	x	x									
Reuniões com representantes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliações			x		x		x		x			x

Avaliação

O projeto e as atividades planejadas coletivamente serão avaliados continuamente através da participação e do envolvimento dos alunos com, por meio de instrumentos de auto-avaliação e de avaliação do grupo e da equipe multidisciplinar, capazes de apontar para um redimensionamento das ações da Assistência Estudantil.

5. REFERÊNCIAS

- BARBER, Benjamin. *Democracia fuerte: política participativa para una nueva época*. Espanha, Almuzara Estudios, S.A., 2004.
- BORDANAVE, D.J. *O que é participação?* São Paulo, SP, Brasiliense, 1994.
- BRASIL. Decreto nº. 7.234, de 19 de julho de 2010. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.
- BRASIL. Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- CARAMURU, F. *Participação na e da escola: mito, participação ou apenas aspiração?* In: Dois Pontos. Teoria e Prática em educação. Vol.3 n. 28, p. 121, Set/Out/96.
- CIAVATTA, Maria. A formação integrada: a escola e o trabalho como lugares de memória e de identidade. In: RAMOS, Marise. (Org.); FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.); CIAVATTA, Maria (Org.). Ensino Médio Integrado: Concepção e Contradições. São Paulo: Cortez, 2005; pp. 83-105.
- DALLARI, P. *Participação é conquista: noções de política social participativa*. São Paulo, Cortez, 1999.
- FIEDLER, F. E. *A Theory of Leadership Effectiveness*. New York: McGraw-Hill, 1967.
- ROBBINS, H.; FINLEY, M. *Por que as equipes não funcionam*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. (2008) *O Serviço Social na Contemporaneidade*. Ed. Cortez.

PEREIRA, Willian Cesar Castilho. (2001) *Nas Trilhas Do Trabalho Comunitário e Social - Teoria, Método E Prática*. Ed. Vozes.

SOUZA, M. *Desenvolvimento de comunidade e participação*. São Paulo, Cortez, 1993.

ZIMERMAN, David E.; OSÓRIO, Luiz Carlos et. al (1997). *Como Trabalhamos com Grupos*. Porto Alegre: Artes Médicas.

WEBER, M. *Ensaio de sociologia*. Rio de Janeiro, Zahar, 1972.

WHO/MSA/MHP/98.2. - WHOQOL and Spirituality, Religiousness and Personal Beliefs (SRPB) – Report on WHO Consultation, pp.2-23, 1998.

Disponível em: www.planalto.gov.br Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS . Lei 8742/93. Acesso em: 22 de outubro de 2010.

_____ Sistema Único de Saúde – SUS . Lei 8080/90

_____ Programa Nacional de assistência Estudantil – PNAES . 7234/10

_____ Lei de Diretrizes e bases da Educação – LDB . 9394/96

Disponível em: <http://www.mds.gov.br/suas> Sistema Único de assistência Social - SUAS. Acesso em: 22 de outubro de 2010.



ANEXO 8

Procedimento para o preenchimento do Estudo Socioeconômico

1 – Definição

O Estudo Socioeconômico é um dos instrumentos utilizado pelo Assistente Social, que tem como finalidade conhecer de forma crítica uma determinada situação. Esta técnica é em geral realizada através de entrevista estruturada, cujo formulário aborda uma série de variáveis conjunturais que auxiliam na formatação da realidade em estudo. Caso seja insuficiente o dado fornecido pelo usuário durante a entrevista o Assistente Social pode utilizar um outro instrumento que é a Visita Domiciliar, cuja finalidade e acompanhar junto à realidade do usuário a entrevista já iniciada anteriormente.

Depois de realizado a entrevista e/ou à visita domiciliar, o Assistente Social irá elaborar o Parecer Social, este de exclusividade do Assistente Social. O Parecer Social deve-se levar em consideração as representações, os valores e os significados presentes no contexto analisado.

Os documentos referentes ao estudo sócio econômico, a ficha de estudo sócio econômico, o relatório de visita domiciliar ficará em arquivo de uso exclusivo do Assistente Social. O parecer social será anexado na pasta do aluno.

2 – Operacionalização

A operacionalização será dividida por responsabilidade:

Campus:

- receberá a documentação e a ficha cadastral do aluno;
- realizará a conferência da documentação e do preenchimento da ficha;
- emitirá protocolo de recebimento do pedido;

Assistente Social:

- fará a entrevista e a analisará os dados;
- realizará as visitas domiciliares, caso seja necessário;
- emitirá os pareceres sociais;
- registrará junto ao Departamento de Ensino a lista de estudantes não atendidos, configurando-se como demanda reprimida para fins de planejamento para os processos.

3 – Forma de Avaliação

Com base em avaliações técnicas levadas a efeito em supervisão realizada, deverão ser aplicados os critérios e procedimentos a seguir especificados:

Renda Familiar Bruta:

Deve-se apurar a renda de todos os membros da família, somando-se: salários-base, prêmios, gratificações permanentes, insalubridade, adicional noturno, aposentadorias, pensões e outros proventos fixos, receitas de alugueis, seguros-desemprego(lançar valor mensal) e outras receitas existentes (é obrigatório a apresentação dos respectivos componentes) – Em caso de dúvidas, solicitar os 03 últimos contracheques.

Podem ser descontados:

Plano de Saúde (assistência médica), mensalidades escolares, medicamentos controlados de uso diário, água, luz, telefone (taxa de assinatura mensal), IPTU (se dividido, caso tenha pago à vista terá o valor dividido por 12 parcelas e anexada somente uma parcela ao processo de estudos), taxa de condomínios, aluguel ou prestação da casa própria.

Descontos no contracheque:

INSS, IRPF, Plano de Saúde.

4 – Critérios:

1. É critério preliminar para solicitação de benefícios: que o aluno esteja devidamente matriculado em um dos cursos do IFSul;
2. O processo de seleção consta de duas fases, sendo a primeira de inscrição e classificação dos candidatos e a segunda de entrevista.
3. A coordenação e execução do processo de edital será na Assistência Estudantil do campus.
4. O benefício a ser concedido por este processo seletivo é pessoal e intransferível, podendo ser renovado para o período letivo subsequente ao da concessão.

5 – Documentos comprobatórios

O aluno deverá entregar o formulário preenchido e **impresso**, e fotocópias simples (xérox) dos seguintes documentos, acompanhadas dos originais:

- carteira de identidade do estudante;
- certidão de nascimento ou de casamento do estudante e de todos os membros do grupo familiar que habitam a mesma residência;
- certidão de óbito de pessoas que mantinham o orçamento familiar, se for o caso;
- comprovante de renda atualizado das pessoas que compõem o grupo familiar, podendo ser:
 - contracheque do último mês; ou
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das pessoas que compõem o grupo familiar (nas folhas da foto, de identificação, do último contrato de trabalho e da folha posterior);
 - declaração de empregador; ou
 - recibo de pagamento de serviços prestados; ou
 - declaração de próprio punho para **trabalhadores autônomos** ou **profissionais liberais**, ou, se preferir, cópia do **DECORE** (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos), emitida por profissional de Contabilidade; ou
 - declaração de próprio punho, para trabalhadores em atividades informais; ou
 - extrato de rendimentos referentes à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, auxílio reclusão e previdência privada; ou
 - comprovante de rendimentos de trabalho cooperativo ou Declaração do Sindicato de Classe; ou
 - comprovante de Seguro Desemprego; ou
 - comprovante anual da Declaração de Imposto de Renda, completa e com recibo de entrega;
 - comprovante de bolsa acadêmica (estágio, pesquisa ou extensão), caso seja beneficiário;
 - comprovante do valor de pensão alimentícia, se houver;
 - comprovante de benefícios concedidos por programas sociais, como Bolsa família, se for o caso, com extrato do último recebimento;
 - recibo de aluguel, de condomínio, de financiamento de imóvel e de IPTU;
- comprovante de despesas:
 - luz, água, telefone, condomínio, financiamento de casa própria (se houver);
 - atestado médico comprobatório, no caso de haver gastos significativos com doenças crônicas no grupo familiar;
- uma foto de tamanho 3cm x 4cm, atual e tirada de frente;
- cópia da grade de horário individual (disponível no Q Acadêmico).

- Em caso de problemas de saúde na família apresentar comprovantes (atestados, laudos, receita médica, recibos de compras de remédios de uso diário e contínuo, entre outros);

Importante

- O solicitante poderá apresentar outras despesas de relevância que estejam comprometendo o orçamento familiar (OPCIONAL);
- Em caso de desemprego, apresentar Declaração de próprio punho para as pessoas maiores de 18 anos desempregadas informando que não possuem renda, seja formal ou informal;
- Se a entrevista e a documentação apresentada não forem suficientes para definir o percentual de descontos, o solicitante poderá receber uma visita técnica (visita domiciliar) para a comprovação “in loco” das informações prestadas;

POR FAVOR, CONFIRA A SUA DOCUMENTAÇÃO COM ANTECEDÊNCIA.

O PROCESSO INCOMPLETO NÃO SERÁ ANALISADO.

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.



ANEXO 9

Procedimentos acessórios para a realização Estudo Socioeconômico

CRITÉRIOS GERAIS

- a) mais de uma pessoa da mesma família poderá fazer a solicitação, mas cada uma deverá apresentar a documentação individualmente, mesmo que resida no mesmo endereço;
- b) o requerente terá o seu pedido indeferido se apresentar informações e documentação insuficientes e/ou contraditórias ou que não comprovem o declarado;

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

a) Famílias em que no mínimo um dos membros é declarante do Imposto de Renda:

- última declaração do Imposto de Renda do(s) membro(s) declarante(s), juntamente com o recibo de entrega da referida declaração;
- certidão de casamento dos pais (em caso de declaração simplificada);
- certidão de nascimento dos filhos dependentes até 24 anos (em caso de declaração simplificada);
- certidão de óbito para quem tem pais falecidos;
- comprovante de pensão alimentícia;
- caso possua bolsa trabalho, anexar comprovante;
- comprovantes de despesas: aluguel, luz, água, telefone e despesas com saúde (último mês);
- comprovante de conclusão de Ensino Médio ou declaração de estar cursando a EJA ou a última série do Ensino Médio.

b) para famílias isentas de declaração do Imposto de Renda (de acordo com a ocupação profissional);

Assalariado:

- contracheques de todos os membros da família que trabalham (três últimos);
- fotocópia da Carteira de Trabalho (das páginas com foto, dados de identificação, contrato de trabalho ou dispensa e da página seguinte mesmo em branco);
- declaração de isento do Imposto de Renda de todos os membros da família, maiores de 21 anos, com respectivos recibos;
- certidão de óbito para quem tem pais falecidos;
- comprovante de pensão alimentícia;
- caso possua bolsa trabalho, anexar comprovante;
- comprovantes de despesas: aluguel, luz, água, telefone e despesas com saúde (último mês);
- comprovante de benefícios concedidos por programas sociais tais como Bolsa-Família ou outro;
- comprovante de conclusão do Ensino Médio ou declaração de estar cursando a EJA ou a última série do Ensino Médio.

Agricultor:

- última Declaração de renda Anual e Declaração de Arrendamento de Terra, se for o caso, expedidas pelo Sindicato dos Trabalhadores Rurais;

- declaração de isento do Imposto de Renda de todos os membros da família, maiores de 21 anos, com respectivos recibos;
- última Declaração do Imposto Territorial Rural;
- certidão de casamento dos pais e de nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- certidão de óbito para quem tem pais falecidos;
- comprovante de pensão alimentícia;
- caso possua bolsa trabalho, anexar comprovante;
- comprovantes de despesas: aluguel, luz, água, telefone e despesas com saúde (último mês);
- comprovante de benefícios concedidos por programas sociais tais como Bolsa-Família ou outro;
- comprovante de conclusão do Ensino Médio ou declaração de estar cursando a EJA ou a última série do Ensino Médio.

Autônomo:

- carnê do INSS atualizado;
- Declaração de renda anual (expedida por contabilista);
- declaração de isento do Imposto de Renda de todos os membros da família, maiores de 21 anos, com respectivos recibos;
- certidão de casamento dos pais e de nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- certidão de óbito para quem tem pais falecidos;
- comprovante de pensão alimentícia;
- caso possua bolsa trabalho, anexar comprovante;
- comprovantes de despesas: aluguel, luz, água, telefone e despesas com saúde (último mês);
- comprovante de benefícios concedidos por programas sociais tais como Bolsa-Família ou outro (último mês);
- comprovante de conclusão do Ensino Médio ou declaração de estar cursando a EJA ou a última série do Ensino Médio.

Aposentado:

- comprovante de proventos do INSS (último mês);
- declaração de isento do Imposto de Renda de todos os membros da família, maiores de 21 anos, com respectivos recibos;
- certidão de casamento dos pais e de nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- certidão de óbito para quem tem pais falecidos;
- comprovante de pensão alimentícia;
- caso possua bolsa trabalho, anexar comprovante;
- comprovantes de despesas: aluguel, luz, água, telefone e despesas com saúde (último mês);
- comprovante de benefícios concedidos por programas sociais tais como Bolsa-Família ou outro (último mês);

- comprovante de conclusão do Ensino Médio ou declaração de estar cursando a EJA ou a última série do Ensino Médio.

Trabalhador em Atividade Informal:

- fotocópia da Carteira de Trabalho (das páginas com foto, dados de identificação, contrato de trabalho ou dispensa e da página seguinte mesmo em branco);
- declaração de isento do Imposto de Renda de todos os membros da família, maiores de 21 anos, com respectivos recibos;
- certidão de casamento dos pais e de nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- certidão de óbito para quem tem pais falecidos;
- recibo de pagamento de serviços prestados se for o caso;
- declaração de empregador, se for o caso;
- declaração assinada pela própria pessoa que contenha as seguintes informações: nome, qual a atividade que desenvolve no local, tempo de trabalho e renda mensal, se for o caso;
- comprovante de pensão alimentícia;
- caso possua bolsa trabalho, anexar comprovante;
- comprovantes de despesas: aluguel, luz, água, telefone e despesas com saúde (último mês);
- comprovante de benefícios concedidos por programas sociais tais como Bolsa-Família ou outro (último mês);
- comprovante de conclusão do Ensino Médio ou declaração de estar cursando a EJA ou a última série do Ensino Médio.

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

ANEXO 10

COMO CALCULAR A RENDA FAMILIAR PER CAPITA

De acordo com o MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Fonte: <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/beneficiosassistenciais/bpc/como-calculer-a-renda-familiar-per-capita>

Para verificar se a família do idoso ou da pessoa com deficiência recebe menos de $\frac{1}{4}$ de salário mínimo por pessoa, ou seja, se a renda mensal familiar per capita é inferior a $\frac{1}{4}$ de salário mínimo, devem ser somados todos os rendimentos recebidos no mês por aqueles que compõem a família, compreendendo o (a) requerente (idoso ou pessoa com deficiência); o (a) cônjuge ou companheiro (a); os pais e, na ausência deles, a madrasta ou o padrasto; irmãos (ãs) solteiros (as); filhos (as) e enteados (as) solteiros (as) e os (as) menores tutelados (as).

O valor total dos rendimentos, chamado de renda bruta familiar, deve ser dividido pelo número dos integrantes da família. Se o valor final for menor que $\frac{1}{4}$ do salário mínimo, o (a) requerente poderá receber o BPC, desde que cumpridos todos os demais critérios.

Os rendimentos que entram no cálculo da renda bruta mensal são aqueles provenientes de: salários; proventos; pensões; pensões alimentícias; benefícios de previdência pública ou privada; seguro desemprego; comissões; pró-labore; outros rendimentos do trabalho não assalariado; rendimentos do mercado informal ou autônomo; rendimentos auferidos do patrimônio; Renda Mensal Vitalícia ? RMV, e o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC.

O BPC de uma pessoa idosa não entra no cálculo da renda mensal familiar para concessão do benefício a outro idoso da mesma família, de acordo com o Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

Em caso de pessoas idosas ou pessoas com deficiência que residam sozinhas, se encontrem acolhidos em instituição de longa permanência ou em situação de rua terão direito ao benefício, desde que atendam aos critérios para recebimento do benefício.

ANEXO 11

MODELO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE REUNIÕES

MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL			
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE REUNIÕES COM REPRESENTANTES DE TURMA			
DATA:			
LOCAL:			
PAUTA:			
PARTICIPANTES		CURSO/TURMA	
ASSUNTO	SÍNTESE DA DISCUSSÃO	ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL

Fonte: Documentos da DIGAE, 2012.

ANEXO 12
MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA COMPROVANTES DE DESPESAS
E RECIBOS DE VALORES EM CONTAS BANCÁRIAS



DIRETORIA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAMPUS _____

BENEFÍCIO: APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Nome do estudante: _____

Curso: _____ **Data do evento:** ____/____/____

1. Houve pagamento de taxa de inscrição no evento?
() SIM (anexar cópia do comprovante de pagamento) () NÃO
2. O evento disponibilizou certificado?
() SIM (anexar cópia) () NÃO
3. Houve deslocamento para outra cidade?
() SIM () NÃO
4. Qual foi o meio de transporte utilizado?
() veículo oficial (do próprio IFSul) () transporte terrestre () transporte aéreo
No caso de transporte não oficial, anexar comprovante de despesas com passagens.
5. Para a comprovação da estadia em outra cidade, anexar: 01 comprovante de despesa com alimentação e/ou comprovante de despesa com hospedagem.

ESPAÇO PARA COLAGEM DE COMPROVANTE	ESPAÇO PARA COLAGEM DE COMPROVANTE

Obs.: Utilizar outras páginas para a colagem de comprovantes de despesas por evento, se necessário.

DIRETORIA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAMPUS _____

BENEFÍCIO: AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Nome do estudante: _____

Curso: _____

Declaro para os devidos fins que recebi a importância de R\$ _____
(_____), depositados em minha
conta bancária n. _____, agência _____, do banco _____
referente ao benefício auxílio alimentação, para utilização no mês _____.

_____, ____/____/____

(local e data)

(assinatura do estudante)

DIRETORIA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAMPUS _____

BENEFÍCIO: AUXÍLIO TRANSPORTE (URBANO OU INTERMUNICIPAL)

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Nome do estudante: _____

Curso: _____

Declaro para os devidos fins que recebi a importância de R\$ _____
(_____), depositados em minha
conta bancária n. _____, agência _____, do banco _____
referente ao benefício auxílio transporte (indicar se urbano ou intermunicipal)
_____, para utilização no mês _____.

_____, ____/____/____
(local e data)

(assinatura do estudante)