



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RONDÔNIA

# **REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Porto Velho-RO  
2017**

**Uberlando Tiburtino Leite**  
Reitor

**Moisés José Rosa Souza**  
Pró-Reitor de Ensino

**Osvino Schmidt**  
Diretor-Geral do *Campus* Ariquemes

**Davys Sleman de Negreiros**  
Diretor-Geral do *Campus* Cacoal

**Larissa Ferraz Bedor Jardim**  
Diretora-Geral do *Campus* Colorado do Oeste

**Fernando Antônio Rebouças Sampaio**  
Diretor-Geral do *Campus* Ji-Paraná

**Marcos Aparecido Atiles Mateus**  
Diretor-Geral do *Campus* Porto Velho Calama

**Gilberto Laske**  
Diretor-Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte

**Aremilson Elias de Oliveira**  
Diretor-Geral do *Campus* Vilhena

**Antonio Carlos da Silva Costa de Souza**  
Diretor de Assuntos Estudantis/PROEN

**Sandra Araldi Rodrigues**  
Coordenadora de Assistência Estudantil/DAE/PROEN

## REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

*Dispõe sobre a organização e regulamentação dos Programas de Assistência Estudantil, vinculados às ações preconizadas pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.*

### TÍTULO I DA FINALIDADE, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Art. 1º** Os Programas de Assistência Estudantil, executados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO têm como finalidade ampliar as condições de permanência e êxito no processo educativo do estudante devidamente matriculado nos cursos técnicos de nível médio e de graduação oferecidos em seus *campi*, em conformidade com o que preconiza o Programa Nacional de Assistência Estudantil – Decreto nº 7.234/2010/PNAES.

**Parágrafo único:** Os Programas ofertados pelo Governo Federal aderidos pelo IFRO com pagamento de Bolsas ou auxílios específicos, serão atendidos conforme os recursos financeiros de seus respectivos Programas (ex: MEDIOTEC, PRONATEC, Programa Bolsa Permanência-PBP, entre outros).

**Art. 2º** Os Programas de Assistência Estudantil são desenvolvidos pelo Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando de cada *campus* e acompanhados/supervisionados pela Coordenação de Assistência Estudantil – CAE, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 3º** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia desenvolverá seus Programas de Assistência Estudantil (PAE) de forma articulada com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, tendo por princípios:

- I. Supremacia do atendimento às necessidades socioeconômicas;
- II. Defesa da justiça social e respeito à diversidade;
- III. Melhoria do desempenho acadêmico;
- IV. Prevenção nas situações de retenção e evasão;
- V. Divulgação ampla dos benefícios, bem como dos critérios para o seu acesso.

**Art. 4º** São Objetivos dos PAE:

- I. Implementar as condições de permanência dos estudantes no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia no seu percurso formativo;
- II. Consolidar o apoio à formação acadêmica integral;
- III. Contribuir para o enfrentamento das desigualdades sociais e regionais;
- IV. Reduzir as taxas de retenção e evasão;
- V. Contribuir para a promoção da inclusão social pela educação, articulada com as demais políticas setoriais.

## **TÍTULO II**

### **DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Art. 5º** Os Programas de Assistência Estudantil desenvolvido pelo IFRO, dividem-se em duas formas de atendimento:

- I. Atendimento universal aos estudantes;
- II. Atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.

## **CAPÍTULO I**

### **DO ATENDIMENTO UNIVERSAL**

**Art. 6º** O Programa de atendimento universal é destinado a todos os estudantes regularmente matriculados, com o objetivo de contribuir com ações de atendimento às necessidades educacionais, biopsicossocial e de incentivo à formação acadêmica, visando o desenvolvimento integral dos mesmos no processo educativo.

**Art. 7º** O atendimento universal será desenvolvido pelo Programa de Atenção à saúde e apoio ao ensino, pesquisa e extensão – PROSAPEX, que será desenvolvido por meio de projetos, ações e atividades, tais como:

- I. **Ações de atenção à saúde e apoio biopsicossocial**, visa trabalhar na perspectiva da promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, assistência biopsicossocial inicial aos estudantes do IFRO e para aquisição de órtese e prótese, pagamentos de consultas ou exames em caráter de urgência (que não possam ser atendidos pelo SUS).

- a) Para aquisição de órtese e prótese, pagamento de consultas ou exames, o estudante deverá apresentar ao setor de Assistência do Educando três cotações com os respectivos valores do objeto requisitado e comprovar a vulnerabilidade socioeconômica, conforme estabelecido neste regulamento.
- II. **Ações de acompanhamento e suporte ao ensino**, tem como propósito desenvolver ações voltadas ao atendimento do estudante com baixo desempenho acadêmico, com necessidades educacionais específicas ou em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando a conclusão do curso;
- III. **Ações Pró-cidadania**, propõe o desenvolvimento de ações articulando ensino, pesquisa e extensão com o objetivo de contribuir para o pleno desenvolvimento do estudante e seu preparo para o exercício dos direitos culturais e de cidadania, visando oferecer uma formação ampliada, de modo a incentivar o desenvolvimento da criatividade e do olhar analítico, além de promover a prática da sensibilidade, melhorar a autoestima e o aprimoramento do fazer artístico, a qualidade do desempenho acadêmico e produção do conhecimento;
- IV. **Ações de Incentivo a Atividades Esportivas e Lazer** - objetiva contribuir para a formação física e intelectual e como elementos de inclusão social, através de práticas esportivas e de lazer.

**Parágrafo único:** Para o desenvolvimento das ações acima que requerer auxílio financeiro do PNAES, será considerada os critérios de condição de vulnerabilidade socioeconômica e o encaminhamento/requerimento por parte do servidor responsável pela atividade e/ou evento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES SOCIOECONOMICAMENTE VULNERÁVEIS**

**Art. 8º** Os atendimentos aos estudantes socioeconomicamente vulneráveis serão realizados através de ações que busquem minimizar as necessidades básicas, que implique no acesso, permanência e conclusão do curso, com prioridade para transporte, alimentação e moradia.

**Art. 9º** São programas de atendimento aos estudantes socioeconomicamente vulneráveis:

- I. **Programa de Auxílio à Permanência – PROAP**
- II. **Programa de Auxílio Moradia – PROMORE**
- III. **Programa de Auxílio Complementar – PROAC**

**SEÇÃO I**  
**PROGRAMA DE AUXÍLIO À PERMANÊNCIA**

**Art. 10** O Programa de concessão de Auxílio à Permanência – PROAP é destinado a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica que necessitam de complementação para suas despesas de alimentação, transporte, entre outras que possam interferir na permanência e conclusão do curso no IFRO.

**Art. 11** O PROAP será concedido ao estudante socioeconomicamente vulnerável matriculado nos cursos técnicos de nível médio e graduação do IFRO por meio de edital específico, considerando análise socioeconômica baseada nos critérios de concessão.

**SEÇÃO II**  
**PROGRAMA DE AUXÍLIO MORADIA**

**Art. 12** O Programa de Auxílio Moradia – PROMORE objetiva a viabilização de auxílio moradia ao estudante socioeconomicamente vulnerável oriundo de outras cidades ou da zona rural que necessite residir temporariamente no município sede do *campus* para terem ampliadas suas condições de acesso, permanência e conclusão no curso.

- a) A concessão do benefício poderá ser na forma de residência estudantil (para os menores de 18 anos) ou concessão de auxílio financeiro conforme disponibilidade de recurso do *Campus*.
- b) Os estudantes contemplados com a Residência Estudantil deverão cumprir o Regulamento Geral do Regime de Residência Estudantil do IFRO.

**Art. 13** O PROMORE será concedido por meio de edital específico, considerando a análise socioeconômica baseada nos critérios de concessão, tendo em vista a especificidade do programa que está condicionada à comprovação de residência da família em zona rural ou localidade diferente do município sede do *campus* e entrega de Declaração de ser proveniente de outras localidades e de termo de responsabilidade dos pais ou responsáveis legais (para os alunos menores de 18 anos).

**SEÇÃO III**  
**PROGRAMA DE AUXÍLIO COMPLEMENTAR**

**Art. 14** O PROAC tem o objetivo de prover auxílio financeiro ao estudante socioeconomicamente vulnerável nas demandas não atendidas em outros programas de assistência estudantil que impliquem na permanência e conclusão no curso.

**Art. 15** O PROAC será concedido por meio de encaminhamento e/ou requerimento considerando a necessidade apresentada pelo estudante com base nos critérios de concessão.

### **TÍTULO III DA CONCESSÃO**

**Art. 16** A concessão dos benefícios que requerem auxílio financeiro aos estudantes socioeconomicamente vulneráveis será efetuada mediante avaliação socioeconômica pela Comissão de Elaboração de Editais, Análise e Concessão de Auxílios (CEAC), que será constituída por meio de portaria emitida pela direção geral do *campus*, presidida por Assistente Social, sendo que na ausência e/ou impedimento deste, poderá ser substituído por outro profissional.

**Art. 17** Para o diagnóstico da vulnerabilidade socioeconômica do estudante serão considerados os seguintes critérios:

- I. Renda de até um salário mínimo e meio por pessoa;
- II. Ser provenientes de escola pública;
- III. Doença crônica ou pessoa com deficiência no grupo familiar;
- IV. Bens patrimoniais do grupo familiar;
- V. Vulnerabilidades temporárias.

**Art. 18** Nas situações onde as ações de atendimento universal requerer auxílio financeiro do PNAES, será considerada a condição de vulnerabilidade socioeconômica do estudante mediante análise da CEAC, encaminhada pelo servidor/setor responsável pela atividade/evento com antecedência de 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 19** Para as ações de atendimento universal que não requerer concessão de auxílio financeiro ao estudante pelo PNAES deverá estar contemplada no Plano Anual de Trabalho (PAT) mediante apresentação do projeto da atividade/evento.

### **CAPÍTULO I DOS CRITÉRIOS**

**Art. 20** Para solicitação de participação nos programas de assistência estudantil que envolva recurso financeiro do PNAES, o estudante deverá estar devidamente matriculado e apresentar os seguintes documentos:

- I. Documentos pessoais do estudante e seus familiares (documento de identificação com foto, CPF, para menores de 18 anos certidão de nascimento);
- II. Histórico ou Declaração da escola de origem;
- III. Comprovante de residência;
- IV. Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS) de todos acima de 18 (dezoito) anos de idade, em casos de aprendiz maiores de 16 (dezesseis) anos de idade, com identificação, último registro e a página seguinte;
- V. Laudo médico do estudante ou pessoa do núcleo familiar que possui doença crônica ou deficiência;
- VI. Comprovação de renda familiar:
  1. Trabalhadores Assalariados:
    - 1.1. Apresentação dos três últimos contracheques;
    - 1.2. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou comprovante de isenção de todos os maiores de 18 (dezoito) anos de idade;
    - 1.3. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ;
    - 1.4. CTPS de todos os maiores de 18 (dezoito) anos de idade, em casos de aprendiz maiores de 16 (dezesseis) anos de idade;
    - 1.5. CTPS ou carnê do INSS com recolhimento em dia, no caso de empregada doméstica;
    - 1.6. Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos.
  2. Atividade Rural:
    - 2.1. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou comprovante de isenção;
    - 2.2. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ;
    - 2.3. Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros da família, quando for o caso;
    - 2.4. Extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas;
    - 2.5. Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP);
    - 2.6. Notas fiscais de vendas de produção agropecuária.

3. Aposentados e Pensionistas:

- 3.1. Extrato mais recente do pagamento de benefício;
- 3.2. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou comprovante de isenção;
- 3.3. Extratos bancários dos últimos três meses.

4. Autônomos e Profissionais Liberais:

- 4.1. Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou comprovante de isenção;
- 4.2. Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de sua família, quando for o caso;
- 4.3. Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada;
- 4.4. Extratos bancários dos últimos três meses.

5. Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de Bens Móveis e Imóveis:

- 5.1. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou comprovante de isenção;
- 5.2. Extratos bancários dos últimos três meses;
- 5.3. Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

6. Desempregados e Trabalhadores Informais:

- 6.1. Extratos bancários dos últimos três meses;
- 6.2. Comprovação do Seguro Desemprego, quando for o caso;
- 6.3. Declaração de Trabalhador Informal, quando for o caso;
- 6.4. Declaração que não possui renda própria (Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983 - Presidência da República).

- VII. Não ter impedimento jurídico ou inadimplência com a Instituição;
- VIII. Outros critérios específicos para cada Programa, definidos pela comissão de elaboração, análise e concessão de auxílios ou em edital próprio.
- IX. Assinatura do Termo de compromisso pelo estudante ou no caso de menores de 18 (dezoito) anos de idade, assinado pelo aluno e por seu responsável legal.
- X. Apresentação dos dados bancários em nome do estudante.

§ 1º É obrigatória a apresentação de todos os documentos exigidos e, no caso de documentação incompleta, omissões e/ou contradições nas informações, os pedidos serão indeferidos por inconsistência de dados.

§ 2º A CEAC poderá requerer novos documentos nos casos específicos e deliberar sobre os casos omissos.

§ 3º Os casos de empate serão analisados pela CEAC dos *campi* e Reitoria, considerando os critérios de renda familiar, número de pessoas na família e doença crônica ou deficiência no grupo familiar, respectivamente.

§ 4º É de responsabilidade do estudante e sua família as informações prestadas em formulários e documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 21** Os recursos destinados aos Programas de Assistência Estudantil designado aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, podem ser aplicados na forma de auxílio financeiro, compra de material de distribuição gratuita, compra de material de consumo, despesas com passagens e deslocamentos e contratação de pessoa física ou jurídica.

**Art. 22** Os Departamentos e/ou Coordenações de Planejamento e Administração orientarão as equipes de Assistência Estudantil quanto à aplicabilidade dos recursos financeiros.

**Art. 23** Os Programas estabelecidos neste regulamento serão custeados com os recursos da Ação “Assistência ao Educando da Educação Profissional e Tecnológica”, constantes no orçamento da união, podendo ainda ser utilizadas outras fontes complementares definidas pelo IFRO.

**Art. 24** As Coordenações/Departamentos de Assistência ao Educando definirão a cada ano os recursos a serem aplicados em cada programa conforme o Plano Anual de Trabalho (PAT).

## **CAPÍTULO III**

### **DOS VALORES, DA PROPORÇÃO E ACÚMULO DE AUXÍLIOS**

**Art. 25** Os valores dos auxílios a serem concedidos aos estudantes serão definidos anualmente pelo Colégio de Dirigentes e a normativa será publicada pela Pró-Reitoria de Ensino, a cada início de período letivo.

**Art. 26** Para o Programa de Auxílio à Permanência (PROAP) o valor do recurso financeiro deverá

ser calculado de acordo com análise da CEAC, considerando o planejamento do setor de assistência estudantil.

**Art. 27** Para os auxílios financeiros que garantam a participação de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica em eventos esportivos, culturais e artísticos representando o IFRO, o valor deverá ser calculado de acordo com o período e a localidade da realização do evento, considerando os custos com passagens, hospedagem e alimentação.

**Art. 28** Para as ações de atenção à saúde e apoio biopsicossocial do PROSAPEX, os valores serão concedidos mediante análise de cotação apresentada pelo estudante à CEAC.

**Art. 29** O número de alunos assistidos será definido mediante disponibilidade financeira de cada unidade.

**Art. 30** Aos estudantes comprovadamente em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que fazem parte de programas de ensino, pesquisa ou extensão é permitido o acúmulo de auxílios, observado a disponibilidade de recurso e a demanda de cada *campus*.

§ 1º O acúmulo de auxílios não poderá exceder a um salário mínimo, exceto em casos excepcionais, estando sujeito à análise e Parecer da CEAC.

§ 2º Será de responsabilidade do servidor/setor responsável pela atividade/evento a apresentação de cotação de preços das passagens e hospedagem, bem como a prestação de contas ao setor da Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando.

#### **TÍTULO IV**

##### **DA INSERÇÃO NOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PAE**

**Art. 31** A inserção de estudantes nos PAE dar-se-á das seguintes formas:

- I. Por encaminhamento e/ou requerimento;
- II. Por Edital específico.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA INSERÇÃO POR ENCAMINHAMENTO E/OU REQUERIMENTO**

**Art. 32** A inserção por encaminhamento ou requerimento dar-se-á para o Programa de Auxílio Complementar (PROAC) e para o Programa de Atenção à saúde e apoio ao ensino, pesquisa e extensão (PROSAPEX) quando envolver recurso financeiro.

**Parágrafo único:** Os encaminhamentos e/ou requerimentos aos programas mencionados neste

artigo devem acontecer via Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando de cada *campus*, por meio de formulário específico (Anexo I e II).

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSERÇÃO POR EDITAL ESPECÍFICO**

**Art. 33** A inserção por Edital específico refere-se aos Programas de Permanência (PROAP) e Moradia Estudantil (PROMORE).

**Art. 34** O Edital será lançado no início de cada período letivo ou conforme necessidade de cada *campus*.

**Art. 35** O edital deverá constar de:

- I. Número de vagas e valor do auxílio;
- II. Data de abertura e término das inscrições (mínimo de 5 dias consecutivos);
- III. Local em que devem ser realizadas as inscrições;
- IV. Critérios de seleção, sendo indispensável à análise da situação de vulnerabilidade socioeconômica do estudante;
- V. Cronograma de cada etapa e seus respectivos locais de realização;
- VI. Período de vigência do auxílio.

## **TÍTULO V**

### **DA VIGÊNCIA, MANUTENÇÃO, DESLIGAMENTO E RECURSOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA VIGÊNCIA DO AUXÍLIO**

**Art. 36** A vigência do Auxílio de Assistência Estudantil obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Para o PROAP e PROMORE a vigência obedecerá ao prazo estipulado em edital específico;
- b) Para o PROAC e o PROSAPEX a vigência do auxílio obedecerá a necessidade específica do estudante mediante avaliação da CEAC.

## CAPÍTULO II

### DA MANUTENÇÃO DO AUXÍLIO

**Art. 37** São condições essenciais para a manutenção do Auxílio:

- a) Manter o desempenho acadêmico mínimo;
- b) Cumprir com os critérios estabelecidos para o programa ao qual é beneficiário;
- c) Ter frequência mínima de 75% do total da carga horária das disciplinas cursadas.

§ 1º Os casos de baixo rendimento e frequência inferior a 75% serão analisados pela Equipe Multiprofissional de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE).

§ 2º Os casos omissos serão analisados pela Equipe Multiprofissional de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE).

## CAPÍTULO III

### DO DESLIGAMENTO DOS PROGRAMAS

**Art. 38** O desligamento dos programas de assistência ocorrerá caso o estudante:

- I. Tranque a matrícula ou abandone o curso;
- II. Transfira-se para outro *campus* ou para outra Instituição de Ensino;
- III. Tenha a realidade socioeconômica do grupo familiar alterada, descaracterizando a condição de vulnerabilidade socioeconômica do estudante;
- IV. Não cumpra o estabelecido em Termo de Compromisso (Anexo III);
- V. Use de má fé em informações prestadas.

**Art. 39** O estudante poderá desistir de sua participação no(s) Programa(s), a qualquer momento, mediante comunicação formal a Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE).

**Art. 40** O desligamento do(s) programa(s) será efetivado por decisão da Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE), mediante ciência do estudante ou seu responsável legal.

**Parágrafo Único.** Em caso de uso de má fé, além da perda do direito ao auxílio, o estudante estará sujeito a medidas disciplinares ou judiciais cabíveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS RECURSOS**

**Art. 41** O estudante poderá entrar com recurso relativo à concessão ou desligamento dos programas, de acordo com as seguintes formas e condições:

- I. O recurso será interposto exclusivamente pelo candidato ou por seus responsáveis legais, no caso de menor de 18 anos, em Requerimento próprio (Anexo VI), na Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando, acompanhado das justificativas e comprovações.
- II. Após a análise do recurso, a CEAC confirmará o deferimento ou indeferimento da solicitação e o resultado será divulgado no mural do *campus* e/ou informado ao estudante ou seu responsável legal.
- III. Os prazos para recurso e divulgação dos resultados serão definidos pela CEAC, conforme a especificidade de cada programa.

## **TÍTULO VI**

### **DOS INSTRUMENTOS**

**Art. 42** São instrumentos para participação nos programas:

- I. Formulário de Encaminhamento (Anexo I);
- II. Formulário de Requerimento de Auxílio (Anexo II);
- III. Termo de Compromisso (Anexo III);
- IV. Termo de Desligamento (Anexo IV);
- V. Termo de Responsabilidade dos Pais ou Responsáveis (Anexo V);
- VI. Requerimento para Recurso (Anexo VI);
- VII. Declarações:
  - a) De renda familiar (Anexo VII);
  - b) Que não possui renda (Anexo VIII);
  - c) De trabalhador informal (Anexo IX);
  - d) De residência da família de origem (Anexo X).

**TÍTULO VII**  
**DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**CAPÍTULO I**  
**DO ACOMPANHAMENTO**

**Art. 43** As Coordenações/Departamentos de Assistência ao Educando deverão realizar o acompanhamento dos benefícios concedidos, mediante os seguintes procedimentos:

- a) Comprovação do depósito bancário feito em conta própria do estudante beneficiado;
- b) Verificação da frequência acadêmica do estudante;
- c) Solicitação de prestação de contas do estudante, quando necessário.

**CAPÍTULO II**  
**DA AVALIAÇÃO**

**Art. 44** A avaliação dos Programas de Assistência Estudantil tem como finalidade monitorar a execução das ações, bem como a adequação dos meios e recursos utilizados para a consecução dos objetivos propostos, considerando prioritariamente, sua efetiva contribuição para a permanência e conclusão do curso na Instituição.

**Art. 45** A avaliação deverá ser realizada continuamente pela CEAC do *campus*, juntamente com as Coordenações/Departamentos de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE).

**Art. 46** A Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE) de cada *campus* elaborará Relatório Anual de Gestão, que deverá ser encaminhado à Coordenação de Assistência Estudantil da Reitoria (CAE/DAE/PROEN).

**Art. 47** A avaliação deverá ser quantitativa e qualitativa, sendo considerados os parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade, que deverão estar previstos no Plano Anual de Trabalho (PAT).

- I. Eficiência – será considerada a otimização dos recursos disponibilizados, a qualidade dos resultados e o atendimento da demanda prevista;
- II. Eficácia – refere-se à relação entre os objetivos e metas alcançados em comparação com os estabelecidos;
- III. Efetividade – refere-se ao impacto ou transformação da realidade proposta pelos programas, constituindo-se na permanência e êxito do estudante.

§ 1º Serão monitorados a elevação da frequência e minimização da evasão, bem como o desempenho acadêmico dos alunos beneficiários dos PAE, observando os seguintes indicadores:

- a) Relação demanda/recursos disponíveis
- b) Percentual de auxílios concedidos
- c) Percentual de alunos concluintes
- d) Percentual de evasão
- e) Percentual de aprovação

**Art. 48** Os instrumentais de avaliação a serem utilizados por cada *campus* serão definidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 49** Os estudantes beneficiados com repasse de auxílio financeiro pelo Programa de Atenção à saúde e apoio ao ensino, pesquisa e extensão (PROSAPEX) deverão apresentar a prestação de contas junto ao servidor/setor responsável pela solicitação, sendo encaminhadas posteriormente à Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Art. 50** A comprovação e/ou prestação de contas será feita mediante os seguintes procedimentos:

- I. Para participação em eventos externos ao IFRO, será solicitado:
  - a) Certificado de participação no evento ou relatório de viagem devidamente assinado pelo estudante e servidor responsável;
  - b) Passagens (ida e volta), no caso de não utilização de veículo oficial.
- II. Para aquisição de órteses ou atendimento médico (consultas ou exames), ou outros solicitados, o estudante deverá apresentar nota fiscal/recibo do objeto requisitado/concedido.
- III. Para o Programa de Auxílio Permanência (PROAP) o acompanhamento/comprovação do recebimento será verificado por meio da frequência do aluno no Sistema Acadêmico do IFRO, que deverá obter o mínimo de 75%.

**Parágrafo único.** O uso inadequado do auxílio, o recebimento indevido e o valor remanescente da aquisição de passagens, obrigará a devolução destes recursos via GRU, quando o valor for superior a dez reais.

**Art. 51** O estudante beneficiário que ficar inadimplente com a prestação de contas terá a suspensão

dos respectivos auxílios, sujeito a análise do setor de Assistência ao Educando.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 52** Estão diretamente envolvidos nos programas do PNAES, a Coordenação de Assistência Estudantil, a Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando dos *campi*, a Comissão de Elaboração, Análise e Concessão de Auxílios e estudantes do IFRO.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE**

**Art. 53.** A Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) está vinculada diretamente à Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), na Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) do IFRO.

**Art. 54.** As atribuições da Coordenação de Assistência Estudantil, referente aos Programas de Assistência Estudantil do PNAES, são:

- I. Instruir e incentivar uma maior integração entre os principais agentes formadores dos Campi e a família dos discentes;
- II. Manter-se atualizada quanto às políticas e programas de fomento ao atendimento ao discente, em âmbito nacional e do IFRO;
- III. Fomentar e/ou participar da celebração de convênios e contratos inerentes à área com outras Instituições, objetivando a prestação de serviços e a melhoria do atendimento ao discente;
- IV. Traçar o perfil dos discentes do IFRO anualmente e contribuir com as avaliações sobre as condições de permanência do discente nos *Campi*, utilizando os resultados para uma intervenção e instrução para o atendimento;
- V. Implantar e implementar programas de assistência que favoreçam ao discente socioeconomicamente vulneráveis com vistas à ampliação de suas condições de permanência e conclusão do curso;
- VI. Elaborar e revisar relatórios periódicos (contendo os dados descritivos e estatísticos) e encaminhá-los à Diretoria de Assuntos Estudantis;
- VII. Analisar os indicadores internos e assessorar os *campi* quanto aos critérios de cálculo dos

valores destinados a cada programa;

- VIII. Instruir e incentivar uma maior integração entre os principais agentes formadores dos *campi* num contexto sociocultural, educacional, familiar e econômico, visando ao acesso, permanência e êxito dos discentes;
- IX. Orientar as CAEDs/DEPAEs na elaboração dos Planos Anual de Trabalho e editais para os Programas a serem ofertados.
- X. Criar mecanismos para avaliação dos programas de Assistência Estudantil no âmbito do IFRO;
- XI. Acompanhar os Departamentos/Coordenações de Assistência ao Educando no desenvolvimento dos programas de assistência estudantil.
- XII. Executar outras atividades inerentes à área e/ou que venha ser delegada pelo órgão competente vinculadas a área de atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO – CAED/DEPAE**

**Art. 55.** A Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando, vinculada à Diretoria de Ensino, é constituído por equipe multiprofissional responsável pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil, assessoramento pedagógico e promoção social, visando o desenvolvimento físico, psíquico e social dos discentes do *campus*, por meio de ações que favoreçam à permanência e conclusão do curso.

**Art. 56.** São atribuições da Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando:

- I. Elaborar o Plano Anual de Trabalho dos programas de Assistência Estudantil vinculados ao PNAES a serem desenvolvidas pelo *campus* e submetê-lo à análise da Coordenação de Assistência Estudantil/CAE/DAE/PROEN;
- II. Esclarecer aos estudantes quanto aos Programas da Assistência Estudantil do IFRO e sua operacionalização;
- III. Elaborar relatórios anuais relativos aos Programas de Assistência Estudantil, contendo os dados descritivos e estatísticos, e encaminhá-los à CAE/DAE/PROEN;
- IV. Avaliar sistematicamente os programas desenvolvidos considerando os objetivos e os

resultados alcançados (permanência e conclusão do curso);

- V. Coordenar a operacionalização da execução dos programas designando as atribuições de forma democrática e participativa, respeitando as competências profissionais de cada servidor sendo as demandas do setor de responsabilidade de toda a equipe multiprofissional;
- VI. Executar outras atividades inerentes aos programas que venham a ser delegadas pela Direção Geral do *campus* e/ou Reitoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS, ANÁLISE E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS - CEAC**

**Art. 57.** A Comissão de elaboração, análise e concessão de auxílios, será designada por meio de portaria emitida pela Direção Geral do *campus* com validade de um ano, com a finalidade de conduzir o Processo de Seleção dos estudantes a serem beneficiados pelos Programas de Assistência Estudantil (PAE), de forma a:

- I. Elaborar editais para os programas a serem desenvolvidos no *campus* e submetê-los à apreciação da Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE);
- II. Dar ampla publicidade dos editais nos *campi* e meios oficiais de comunicação do IFRO;
- III. Receber e analisar os requerimentos, encaminhamentos, formulários e documentação dos discentes que solicitarem auxílio estudantil;
- IV. Deliberar a respeito das concessões de auxílios financeiros;
- V. Encaminhar para divulgação os resultados de editais e demais seleções;
- VI. Encaminhar os dados necessários para concessão de auxílio ao Coordenador/Chefe de Departamento de Assistência ao Educando, para que este inicie o processo de pagamento e controle no decorrer da vigência do auxílio;
- VII. Analisar eventuais requerimentos, recursos e/ou denúncias.

**Art. 58.** Caberá à comissão de elaboração, análise e concessão de auxílio do *campus*, dar ciência e disponibilizar a normatização ao estudante contemplado ou ao seu representante legal.

**Art. 59.** A Comissão de elaboração, análise e concessão de auxílio será composta pelos membros da equipe multiprofissional da CAED/DEPAE, podendo também ter a participação de servidores de outros setores.

**Art. 60.** A CEAC deverá subsidiar as Coordenações/Departamentos de Assistência ao Educando na elaboração de relatórios referente as concessões de auxílios estudantis.

**Art. 61.** Os casos omissos relativos a concessão de benefícios serão deliberados pela própria comissão.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ESTUDANTE CONTEMPLADO**

**Art. 62.** São atribuições do Estudante contemplado:

- I. Ter frequência e desempenho acadêmico mínimo para aprovação em cada disciplina;
- II. Utilizar adequadamente o auxílio recebido;
- III. Comparecer às entrevistas, reuniões e outros quando convocado, e acompanhado dos pais e/ou responsáveis quando solicitado;
- IV. Possuir conta bancária em seu nome;
- V. Apresentar documentações e/ou informações, assim como prestação de contas, quando solicitado.

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

**Art. 63.** É vedado ao discente:

- I. Tomar decisões relacionadas ao programa que participa sem consultar o supervisor de atividades e/ou Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando;
- II. Transferir os auxílios.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 64.** Os casos não previstos neste Regulamento serão analisados pelas Coordenações/Departamentos de Assistência ao Educando (CAED/DEPAE), junto a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE/DAE/PROEN) do IFRO.

**Art. 65.** Os estudantes beneficiados com os Programas de Assistência Estudantil ao solicitar trancamento de curso, transferência ou certificação, deverão solicitar Declaração de Nada Consta

(DNC) na/o CAED/DEPAE.

**Art. 66.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Rondônia.

Porto Velho, \_\_\_ de \_\_\_ de 2017.

**UBERLANDO TIBURTINO LEITE**  
Presidente do Conselho Superior

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_**

**FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO**

ENCAMINHAMENTO PARA O PROGRAMA: ( ) PROSAPEX ( ) PROAC		
NOME DO ESTUDANTE:		TELEFONE:
CURSO EM QUE ESTÁ MATRICULADO:	SÉRIE/TURMA:	MODALIDADE:
TIPO DE ATENDIMENTO /JUSTIFICATIVA DO ENCAMINHAMENTO:		
ASSINATURA DO ESTUDANTE:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL:	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO:	ASSINATURA DO SERVIDOR QUE RECEBE:	
<b>CAMPO RESERVADO AO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO - IFRO</b>		
OBSERVAÇÕES:		
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO (Assinatura e Carimbo):		

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_**

**REQUERIMENTO**

NOME DO ESTUDANTE:			
ENDEREÇO:			NÚMERO:
BAIRRO:	CIDADE:		CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL:	TELEFONE CELULAR:	E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:		UF:
DOC. IDENTIDADE:	SSP	CPF:	
FILIAÇÃO – NOME DO PAI:		FILIAÇÃO – NOME DA MÃE:	
CURSO EM QUE ESTÁ MATRICULADO:		SÉRIE/TURMA:	MODALIDADE:
REQUERER PARTICIPAÇÃO NO: <input type="checkbox"/> Programa de Atenção à Saúde e Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PROSAPEX <input type="checkbox"/> Programa de Auxílio Complementar – PROAC			
JUSTIFICATIVA:			
DATA:	ASSINATURA DO ESTUDANTE:		
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – IFRO:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL:		
<b>CAMPO RESERVADO AO IFRO</b>			
RESULTADO DO REQUERIMENTO:	<input type="checkbox"/> Deferida		<input type="checkbox"/> Indeferida
OBSERVAÇÕES:			

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, estudante regularmente matriculado(a) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, Campus \_\_\_\_\_, no Curso \_\_\_\_\_, comprometo-me a respeitar e cumprir as exigências estabelecidas do Programa \_\_\_\_\_, no Regulamento dos Programas de Assistência Estudantil – REPAE, estando ciente de que os valores recebidos indevidamente, serão devolvidos ao erário público por meio de GRU e que estarei sujeito ao desligamento e medidas legais cabíveis, acaso descumpra-as.

A concessão do auxílio fica vinculada à assinatura do presente termo de compromisso, junto ao Departamento/Coordenação de Assistência ao Educando.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ESTUDANTE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

**ANEXO IV**

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_**

**TERMO DE DESLIGAMENTO**

DESLIGAMENTO DO PROGRAMA:		
NOME DO ESTUDANTE:		
CURSO EM QUE ESTÁ MATRICULADO:	SÉRIE/TURMA:	MODALIDADE:
JUSTIFICATIVA:		
DATA:	ASSINATURA DO ESTUDANTE:	
ASSINATURA REPRESENTANTE DA CAED/DEPAE:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL:	

**ANEXO V****COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_****TERMO DE RESPONSABILIDADE DOS PAIS/RESPONSÁVEIS**

NOME DO ESTUDANTE:		
CURSO EM QUE ESTÁ MATRICULADO:	SÉRIE/TURMA:	MODALIDADE:
<p>Eu, _____, portador do RG nº _____ emitido por _____ CPF nº _____, declaro PARA TODOS OS EFEITOS, relacionados ao Programa de Moradia Estudantil - PROMORE que o estudante acima identificado encontra-se sob minha responsabilidade.</p> <p>Afirmo estar ciente de que a expressão “PARA TODOS OS EFEITOS” compreende todos os atos praticados por este estudante fora do ambiente escolar, ficando o IFRO <i>Campus</i> _____ completamente ISENTO de responsabilidade em decorrência dos atos que o mesmo vier a praticar.</p>		
DATA (Local, dd/mm/aaaa):	ASSINATURA DO ESTUDANTE:	
ASSINATURA REPRESENTANTE DO IFRO:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:	

## ANEXO VI

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

NOME DO ESTUDANTE/CANDIDATO:

\_\_\_\_\_

CURSO:

\_\_\_\_\_

PROGRAMA:

\_\_\_\_\_

( ) INGRESSO

( ) DESLIGAMENTO

RAZÕES DO RECURSO (Fundamentação)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

**CAMPO RESERVADO AO IFRO/CAED/DEPAE**

RESULTADO DO RECURSO: ( ) DEFERIDO      ( ) INDEFERIDO CONSIDERAÇÕES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenação/Departamento de Assistência ao Educando

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA  
COORDENAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO  
CAMPUS \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR**

NOME DO ALUNO	
CURSO	CPF

Nº.	Nome	Parentesco	Renda Bruta Mensal (R\$)		
			Antepenúltimo Mês	Penúltimo Mês	Último Mês
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável que recebeu a documentação

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA**  
**DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**  
**CAMPUS \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_, e do CPF \_\_\_\_\_ declaro sob as penas da lei, para fins de recebimento de auxílio, que **NÃO RECEBO** atualmente, salários, proventos, pensões, pensões alimentícias, aposentadorias, benefícios sociais, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio, e quaisquer outros.

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam no cancelamento da participação no Programa \_\_\_\_\_ de Assistência Estudantil, bem como o cancelamento do auxílio obrigando a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, quando for o caso, além das medidas judiciais cabíveis.

Autorizo o IFRO – *Campus* \_\_\_\_\_ a certificar as informações acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

ANEXO IX

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA**  
**DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**  
**CAMPUS \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR INFORMAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_, e do CPF \_\_\_\_\_  
declaro sob as penas da lei e para fins de recebimento de auxílio, que atualmente trabalho  
como profissional informal, exercendo a atividade de \_\_\_\_\_,  
onde tenho uma renda mensal de aproximadamente \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração,  
estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou  
divergentes implicam no cancelamento da participação no Programa \_\_\_\_\_ de Assistência  
Estudantil, bem como o cancelamento do auxílio obrigando a imediata devolução dos valores  
indevidamente recebidos, quando for o caso, além das medidas judiciais cabíveis.

Autorizo o IFRO – *Campus* \_\_\_\_\_ a certificar as informações acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE/REITORIA**  
**DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**  
**CAMPUS \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA DA FAMÍLIA DE ORIGEM**

NOME DO ESTUDANTE:		
CURSO EM QUE ESTÁ MATRICULADO:	SÉRIE/TURMA:	MODALIDADE:
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:	ESTADO:
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE: <input type="checkbox"/> RESIDO EM MUNICÍPIO DIFERENTE DA SEDE DO <i>CAMPUS</i> : _____. <input type="checkbox"/> RESIDO NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO SEDE DO <i>CAMPUS</i> : _____.		
OBSERVAÇÕES:		
DATA:	ASSINATURA DO ESTUDANTE:	
NOME E ASSINATURA REPRESENTANTE DO IFRO:	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL:	