



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Araguatins

EDITAL Nº 35/2024/AGT/REI/IFTO, DE 06 DE MAIO DE 2024
PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROJETOS DO PROGRAMA IF PARA TODOS

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARAGUATINS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria REI/IFTO Nº 551/2022, de 10 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 12 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o Decreto do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) nº 7.234, de 19 de julho de 2010 e os critérios estabelecidos na Política de Assistência Estudantil (POLAE) aprovada pela Resolução nº 24/2020/CONSUP/IFTO, de 13 de agosto de 2020, torna público o Processo de seleção para submissão de projetos do Programa IF para Todos, previsto na Política de Assistência Estudantil do IFTO, executável no ano de 2024, de acordo com as disposições deste Edital e demais regulamentações pertinentes, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituído pelo Decreto nº. 7.234/2010, regularizado no âmbito do IFTO pela Política de Assistência Estudantil (POLAE), aprovada pela Resolução nº 24/2020/CONSUP/IFTO, de 13 de agosto de 2020, corresponde a um conjunto de ações, voltadas aos estudantes de cursos presenciais, com a finalidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão.

1.2. A POLAE prevê ações nos Eixos de Serviços Essenciais e Universais, este último tendo por finalidade desenvolver ações para todos os estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais do IFTO em todos os níveis e modalidades de ensino, através de auxílio-viagem, subsídio em refeitório e dos projetos do programa IF para Todos.

1.3. O programa IF para Todos consiste em projetos implementados, preferencialmente, pelos estudantes e para estudantes, sob a coordenação de servidor(es), que envolvam as áreas de ensino, esporte, educação, recreação, inclusão, diversidade, psicologia, sociologia, pedagogia, saúde, nutrição, incentivo à formação acadêmica/escolar, interações socioculturais, artes e educação ambiental (práticas sustentáveis). Os projetos que não abrangerem pelo menos uma das áreas

citadas acima serão desclassificados.

1.4. Este processo seletivo destina-se à seleção de projetos do Programa IF para Todos no Campus Araguatins para execução no ano de 2024, de acordo com as disposições deste edital e da POLAE, e transcorrerá sob a responsabilidade da Comissão Local de Assistência Estudantil (COLAE) do *Campus* Araguatins do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

1.5. Os projetos selecionados por este edital poderão ser desenvolvidos por servidores do IFTO de qualquer área, para estudantes e de estudantes para estudantes. Aqueles idealizados por estudantes deverão contar com um servidor que coordene as atividades e se responsabilize formalmente pelo projeto junto ao estudante.

1.6. A participação de docente substituto, na condição de coordenador(a), poderá ocorrer dentro do período de vigência previsto em seu contrato com o IFTO, desde que tenha um servidor efetivo como colaborador do projeto.

1.7. O edital completo e as informações relativas ao processo de seleção serão disponibilizados por meio do endereço eletrônico <https://portal.ifto.edu.br/araguatins/campus-araguatins/seletivos>. O acesso e o acompanhamento das informações divulgadas neste endereço serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

2. DOS PARTICIPANTES DOS PROJETOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Os participantes do projeto do programa IF para Todos poderão assumir os seguintes papéis:

I - **Coordenador:** servidor, docente ou TAE, responsável pela coordenação do projeto e de todas as ações da equipe de trabalho, pelos trâmites de início, execução e conclusão do projeto, pela elaboração e condução dos processos avaliativos, dos relatórios e correspondências relativas ao projeto, bem como pela execução de outras atividades inerentes ao projeto com carga horária previamente definida;

II - **Servidor colaborador:** servidor, convidado ou voluntário, que desenvolve e atua, no todo ou em parte, as atividades previstas no projeto;

III - **Estudante bolsista:** estudante que desenvolve e participa, no todo ou em parte, das atividades previstas no projeto, sob a supervisão do coordenador; e

IV - **Colaborador eventual externo:** convidado para auxiliar, quando necessário, na realização do projeto.

2.2. Caberá ao(à) Coordenador(a) de projeto do Programa IF para Todos:

I - Instruir corretamente o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme item 3.1 deste edital, com os devidos documentos solicitados e o envio às instâncias pertinentes do campus ou Reitoria;

II - Realizar indicação dos(as) estudantes priorizando aqueles com vulnerabilidade socioeconômica e servidores colaboradores do projeto;

III - Realizar indicação de servidores colaboradores do projeto;

IV - Acompanhar, avaliar, propor alterações quando necessário, orientar e validar os planos de trabalho dos integrantes da equipe que

compõe o projeto;

V - Verificar a frequência mensal dos estudantes do projeto;

VI - Enviar formulário de solicitação de auxílio estudantil, obedecendo o fluxo processual e prazo estabelecido pela Gerência Financeira ou setor equivalente no campus ou Reitoria;

VII - Solicitar, quando necessário, à coordenação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) profissional do setor para acompanhamento de Pessoas com Necessidades Específicas (PNEs);

VIII - Solicitar dos estudantes nº do CPF, dados bancários e demais informações demandadas no formulário;

IX - Retificar dados dos estudantes, caso necessário;

X - Informar os estudantes caso o pagamento seja via ordem bancária (por CPF);

XI - Providenciar lista de assinatura de todos os estudantes frequentes na atividade;

XII - Orientar, acompanhar e avaliar integralmente os estudantes nas atividades desenvolvidas no projeto;

XIII - Definir e acompanhar, junto com aos estudantes, horário para desenvolvimento das atividades do projeto;

XIV - Realizar acompanhamento e avaliação da ação conforme previsto na POLAE;

XV - Encaminhar à COLAE do campus os formulários de acompanhamento e avaliação dos estudantes;

XVI - Participar de reuniões marcadas pela COLAE do campus;

XVII - Preencher relatório de atividade;

XVIII - Executar as atividades conforme o cronograma apresentado no projeto;

XIX - Solicitar emissão de GRU para devolução de auxílio recebido indevidamente.

2.3. Caberá ao servidor colaborador do projeto:

I - Apresentar plano ondividual de trabalho;

II - Realizar as atividades previstas no cronograma do projeto e as demais que lhe forem atribuídas pelo coordenador do projeto;

III - Zelar pelos materiais e cumprimento dos objetivos e prazos propostos em todas as atividades do projeto;

IV - Colaborar na organização dos ambientes e laboratórios da instituição, na condução de todas as atividades e na construção do relatório final do projeto; e

V - Outras ações pertinentes ao projeto que lhe sejam atribuídas pelo coordenador do projeto.

2.4. Caberá ao estudante bolsista:

I - Frequentar os encontros e executar as atividades previstas conforme cronograma do projeto;

- II - Zelar pelo cumprimento dos objetivos e prazos propostos em todas as atividades do Projeto;
- III - Auxiliar na organização dos ambientes, materiais e laboratórios da instituição, na condução das atividades quando lhe for solicitado;
- IV - Elaborar e entregar o relatório final no prazo previsto neste edital;
- V - Zelar pelos materiais e bom desenvolvimento das atividades do projeto;
- VI - Outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo coordenador do projeto.

2.5. As atribuições de cada membro integrante deverá ser detalhada no projeto, assim como a carga horária necessária para planejamento e execução do mesmo.

2.6. Os servidores técnico-administrativos poderão propor ou compor a equipe do projeto, com anuência da chefia imediata, sem prejuízo de suas atividades administrativas regulares no âmbito do seu respectivo setor.

2.7. A carga horária máxima, bem como o número de projetos do(a) Coordenador(a) e colaborador(a) será definido pelo Regulamento de Trabalho Docente sendo estes aplicáveis também aos técnicos-administrativos conforme Regulamento da Jornada de Trabalho dos servidores Técnicos-Administrativos em Educação do IFTO.

3. DA ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

3.1. O fluxo para submissão de projeto do Programa IF para Todos tem início com a criação do processo pelo(a) Coordenador(a) do projeto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e inclusão dos seguintes documentos:

3.1.1. Capa de processo;

3.1.2. Edital nº 35 de seleção de projetos do Programa IF para Todos;

3.1.3. Formulário para submissão de projetos preenchido conforme modelo disponível no Anexo I;

3.1.4. Despacho.

3.2. O(A) coordenador(a) do projeto deverá relacionar o seu processo SEI de inscrição ao processo SEI do edital (nº Sei 23233.007888/2024-59) e despachá-lo para a unidade COLAE/AGT/REI/IFTO, da Comissão Local de Assistência Estudantil.

3.3. O(A) proponente do projeto poderá convidar servidor(es) de outras unidades do IFTO para participarem como colaboradores ao longo do desenvolvimento do projeto.

3.4. Caberá ao proponente, quando docente substituto, incluir, via SEI, seu contrato com o IFTO;

3.5. A redação da proposta deverá ser clara e concisa e estar devidamente preenchida. As atividades precisam ser inseridas no projeto no item referente ao cronograma, de forma que o monitoramento possa ser feito mensalmente, de acordo com o prazo de duração do projeto.

3.6. O Termo de Compromisso do Coordenador (Anexo II), e os de servidore(s) colaborador(es) e estudante(s) bolsistas(es) (Anexo III e Anexo

IV), quando houver, deverá ser preenchido, assinado e anexado ao processo conforme prazo estabelecido no cronograma.

4. DA SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

4.1. Caberá à COLAE do *Campus* Araguatins seleção e acompanhamento dos projetos submetidos neste edital, conforme orientação no Art. 24 da POLAE.

4.2. O processo de seleção das propostas será realizado através da avaliação do projeto conforme critérios apresentados no Quadro de Pontuação do Anexo V deste edital.

4.3. Para fins de desempate dos projetos serão considerados as seguintes situações, na ordem abaixo:

a) Maior pontuação no item 5 do Quadro de Pontuação do Anexo V deste edital;

b) Maior pontuação no item 2 do Quadro de Pontuação do Anexo V deste edital;

c) Maior pontuação no item 7 do Quadro de Pontuação do Anexo V deste edital;

4.4. Um projeto que não tenha sido aprovado, poderá concorrer novamente a qualquer tempo em outras chamadas publicadas neste edital.

4.5. Os projetos selecionados por este edital deverão ter duração somente nos meses letivos de 2024.

4.6. As atividades dos projetos selecionados por este edital deverão ocorrer por dois dias da semana com mínimo de 6 (seis) horas semanais de atividades desenvolvidas.

4.7. No quadro abaixo estão listados o quantitativo de projetos que serão selecionados na primeira chamada deste edital, bem como o quantitativo de bolsistas, os meses de execução dos projetos e os valores a serem concedidos:

Quadro 1. Dados sobre os projetos a serem selecionados.

Quantitativo de projetos a serem selecionados	Número máximo de bolsistas por projeto	Meses de execução do projeto	Valor da bolsa por estudante
4	1	agosto à novembro	R\$ 200,00

Quadro 2. Dados sobre os projetos de monitoria a serem selecionados.

Quantitativo de projetos a serem selecionados	Número máximo de bolsistas por projeto	Meses de execução do projeto	Valor da bolsa por estudante
7 (Ensino Médio)	1	agosto à novembro	R\$ 200,00
4 (Ensino Superior)	1	agosto à novembro	R\$ 200,00

4.8. Serão desclassificadas as propostas que:

- I - Não se enquadrem em pelo menos uma das áreas citadas no item 1.3 deste edital;
- II - Não tenham a participação de estudantes;
- III - Não atinjam 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis;
- IV - Sejam idênticas e submetidas por proponentes diferentes para o mesmo edital; neste caso, ambas as propostas serão sumariamente desclassificadas;
- V - Caracterizarem plágio, cópia idêntica e/ou parcial de projeto já executado ou apresentado por outro proponente; ou
- VI - Não atendam às exigências deste edital e seus anexos.

4.9. É vedado ao estudante envolvido nos projetos selecionados por este edital:

- I - Responsabilizar-se, sem a participação do servidor/coordenador, pela implementação das atividades relacionadas ao projeto;
- II - Desenvolver atividades do projeto que ofereçam periculosidade ou insalubridade;
- III - Desenvolver as atividades do projeto no período noturno, após as 22 horas;
- IV - Repassar o valor integral ou parcial do auxílio financeiro para aquisição de materiais ou pagamento de serviços referentes à implementação do projeto.

4.10. Caberá a COLAE apreciar a proposta de projeto, realizar análise de viabilidade da proposta (Anexo V), deliberar sobre a aprovação da proposta, e incluir, via SEI, ata da reunião.

4.11. Caberá à COLAE incluir, via SEI, resultado da seleção de propostas de projeto e, para as propostas que tiverem parecer favorável à aprovação, gerar, via SEI, lista de projetos a serem ofertados no semestre.

5. DA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS FINANCEIROS

5.1. É requisito necessário para a permanência no projeto e recebimento do auxílio frequência mínima de 75% do total da carga horária das disciplinas cursadas e a participação nas atividades desenvolvidas.

5.2. Caberá ao coordenador do projeto o acompanhamento mensal da frequência dos estudantes bolsistas que deverá considerar as informações registradas no Sistema Unificado da Administração Pública- SUAP;

5.3. Estudantes com frequência inferior a 75% do total da carga horária das disciplinas cursadas terão sua situação submetida à análise e parecer da Comissão Local de Assistência Estudantil do campus.

5.4. Os valores solicitados serão concedidos a cada estudante por meio de depósito em conta bancária do estudante, sendo vedada sua transferência para terceiros.

6. DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS FINANCEIROS

6.1. Após seleção, a solicitação de pagamento mensal de auxílios aos

estudante envolvidos em projetos deverá conter os seguintes documentos instruídos em processo via Sistema Eletrônico de Informação (SEI):

- I - Projeto;
- II - Formulário de Solicitação de Auxílio Estudantil;
- III - Lista de frequência em atividade;
- IV - Relatório de atividades;
- V - Instrumentos de Avaliação.

6.2. O proponente da atividade deverá enviar Formulário de Solicitação de Auxílio Estudantil, via processo no Sistema Eletrônico, conforme *Campus* ou na Reitoria.

7. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS DOS PROJETOS

7.1. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, em conta corrente em qualquer banco a critério do estudante, PIX ou por ordem bancária (pagamento via CPF).

7.2. Quando ocorrer o pagamento por ordem bancária, o setor financeiro poderá proceder a até dois envios ao banco, e, caso o estudante não realize o saque do auxílio financeiro no período informado pela Unidade de Gestão de Assistência Estudantil, perderá o direito ao benefício vigente.

7.3. Se comprovado o recebimento indevido, o estudante deverá devolver os valores recebidos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), sob pena de inscrição na dívida ativa da união.

7.4. Para solicitar GRU, o proponente deverá enviar e-mail para o setor financeiro do Campus informando: Assunto - "Devolução de Auxílio" -, o número do CPF e e-mail do estudante.

7.5. O estudante que receber auxílio indevidamente e não fizer a devolução por meio de GRU ficará impedido de obter outros auxílios até a devida quitação do débito.

7.6. As bolsas disponibilizadas pelo projeto poderão ser utilizadas pelos próprios estudantes para pagamentos de inscrição em eventos.

8. DO DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE BOLSISTA

8.1. O desligamento do estudante no projeto ocorrerá caso o estudante:

8.1.1. Permanecer com frequência inferior a 75% e com parecer da COLAE favorável ao seu desligamento;

8.1.2. Trancar a matrícula ou abandone o curso;

8.1.3. Transfir-se para outro campus ou para outra instituição de ensino;

8.2. O estudante bolsista poderá ser substituído por outro estudante no caso do seu desligamento.

9. DO CRONOGRAMA

9.1. Os interessados em participar do presente edital de seleção deverão observar os seguintes prazos:

ETAPAS	DATAS	LOCAL
Publicação do Edital	07/05/2024	https://portal.ifto.edu.br/araguatins/campus-araguatins/seletivos

Período para submissão das propostas de projetos (via SEI)	07/05/2024 à 07/06/2024	SEI: COLAE/AGT/REI/IFTO
Publicação das inscrições homologadas	10/06/2024	https://portal.ifto.edu.br/araguatins/campus-araguatins/seletivos
Análise das propostas de projetos pela COLAE (via SEI)	11/06/2024 à 21/06/2024	COLAE
Divulgação do resultado preliminar dos projetos do programa IF para Todos para 2024 (via SEI e Portal)	24/06/2024	https://portal.ifto.edu.br/araguatins/campus-araguatins/seletivos
Interposição de recurso contra o resultado preliminar das análises das propostas de projetos para 2024	25/06/2024	https://forms.gle/ZdNiWCTvnUR8Ae5y7
Divulgação do resultado final das propostas de projetos para o semestre 2024	26/06/2024	https://portal.ifto.edu.br/araguatins/campus-araguatins/seletivos

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1.O cronograma poderá ser alterado por meio de publicação de retificação de Edital.

10.2A participação do estudante em qualquer ação desenvolvida do Eixo Universal não deverá causar ou reforçar prejuízos ao seu rendimento acadêmico/escolar.

10.3.O IFTO não se responsabiliza por quaisquer prejuízos causados por proponentes ou estudantes durante e/ou posterior às ações ou eventos realizados.

10.4.Os orientadores que realizarem investimentos financeiros em prol das ações previstas nos programas do Eixo Universal não serão ressarcidos visto que não há recurso no PNAES para este fim.

10.5A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o(a) coordenador(a) do

projeto não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

10.6.O orçamento a ser utilizado para o pagamento das bolsas deste edital será o do PNAES previsto para o campus Araguatins em 2024.

10.7.Os casos omissos a este edital serão resolvidos pela COLAE do campus Araguatins e encaminhados, se necessário, à Direção.

10.8A avaliação do projeto será realizada a partir do preenchimento do relatório final constante no Anexo VI.

10.9A COLAE não se responsabilizará pela instrução incorreta do processo de inscrição, digitalização inadequada de documentos, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ainda que a inscrição seja realizada por meio dos terminais (computadores) disponíveis no campus.

10.10A COLAE poderá, a qualquer momento, de ofício ou por convocação, solicitar relatórios da execução do projeto.

10.11A concessão do benefício financeiro está condicionada à manutenção do repasse de recursos do Governo Federal por meio do PNAES, podendo ser cancelada a qualquer momento por interesse público.

CLAUDIO DE SOUSA GALVÃO
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Claudio de Sousa Galvao, Diretor-Geral**, em 07/05/2024, às 21:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2368830** e o código CRC **A36A63ED**.

ANEXOS AO EDITAL Nº 35/2024/AGT/REI/IFTTO

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE PROJETO

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR(A)
COLABORADOR(A)

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA

ANEXO V - QUADRO DE PONTUAÇÃO

ANEXO VI - RELATÓRIO FINAL

ANEXO VII - RELATÓRIO DE ATIVIDADES E FREQUÊNCIA

Povoado Santa Tereza - Km 05, Zona Rural — CEP 77950-000 Araguatins/TO — (63)
3474-4800

portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br

