



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA**  
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA

**Edital nº 139, de 07 de outubro de 2021**

**PROGRAMA DE AUXÍLIOS EVENTUAIS -PAE**

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – IF BAIANO Campus Valença, nomeado pela Portaria nº 453 de 19/03/2018, publicado no DOU de 20/03/2018, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, considerando ainda o Decreto nº 7.234/2010 e a Resolução Nº 01, de 29 de janeiro 2019, que institui a Política de Assistência Estudantil no âmbito do IF Baiano, torna público o presente Edital que estabelece as normas e critérios para seleção de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, de cursos presenciais e a distância, com a finalidade de participação na Política de Assistência Estudantil deste Instituto, por meio do PAE.

**1. DO PROGRAMA E DAS SUAS MODALIDADES**

1.1 O Programa de Auxílios Eventuais – PAE, integrante da Política de Assistência Estudantil do IF Baiano, visa contribuir para o atendimento de diferentes demandas de saúde apresentadas pelos estudantes e/ou identificadas pela equipe de profissionais da assistência estudantil ou demais servidores, sendo estas situações eventuais.

**Parágrafo Único.** Entende-se por situações eventuais aquelas inesperadas e que tenham caráter temporário que tendem a interferir diretamente no processo de ensino-aprendizagem do estudante.

1.2 A concessão de auxílios eventuais se dará através de repasse financeiro ao estudante, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, caracterizado como ajuda de custo para necessidades específicas, relativas a demandas emergenciais, para apoiar as despesas referentes a:

- a. exames médicos e odontológicos;
- b. acompanhamento psicoterapêutico;
- c. compra de medicações prescritas por médico ou dentista;
- d. aquisição de óculos de grau;
- e. tratamento dentário;
- f. compra de cama e colchão;
- g. outras demandas, a serem avaliadas pela Comissão Local de Assistência Estudantil (CLAE).

1.2.1 É vedada a concessão de auxílio eventual para as demandas que são cobertas pelo Campus ou de natureza meramente estética.

1.2.2 Em conformidade com a Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em demandas de atenção à saúde, o auxílio eventual somente será concedido em situações pontuais, em caráter de urgência e diante da impossibilidade de atendimento emergencial da demanda pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pela rede assistencial, sendo necessário avaliação do Núcleo de Saúde do Campus.

1.2.3 O auxílio eventual para compra de cama e colchão somente poderá ser concedido a estudantes por prescrição médica ou àqueles oriundos de outros municípios, e/ou com dificuldade de translado diário, que precisaram se mudar em virtude do ingresso no Instituto, para a cidade do Campus ou município circunvizinho afim de participar das aulas presenciais ou híbridas ou atividades pedagógicas não presenciais (APNP's), e que não tenham sido beneficiados com a Residência Estudantil.

1.3 Os(as) estudantes selecionados pelo PAE e seus responsáveis, no caso de estudante menor de 18 anos, assumem a responsabilidade e o compromisso de utilizarem os auxílios financeiros recebidos para as finalidades e

objetivos estabelecidos neste Edital.

## 2. DOS RECURSOS DESTINADOS AOS AUXÍLIOS

2.1 Cada Campus poderá reservar um valor total correspondente a, no máximo, 5% (cinco por cento) do orçamento da Assistência Estudantil para atender o PAE, de acordo com as demandas identificadas pela Comissão Local de Assistência Estudantil.

Parágrafo Único. A reserva que trata o caput deste artigo deverá ser definida pela Direção Geral do Campus, assessorada pela Comissão Local de Assistência Estudantil.

## 3. DOS LIMITES MÁXIMOS DOS AUXÍLIOS

3.1 Os valores máximos dos Auxílios a serem praticados no âmbito do PAE poderão ser estabelecidos (Anexo II) pela Comissão Local de Assistência Estudantil, considerando as especificidades da região em que se localiza o Campus e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. Os Campi que estabelecerem limites máximos dos auxílios a serem concedidos devem atender ao princípio da publicidade, constando inclusive em Edital.

## 4. DOS PRÉ-REQUISITOS

4.1 Para participar do PAE, o(a) estudante deverá:

4.1.1 Estar matriculado e com frequência regular mínima semestral de 75% em curso ofertado pelo Campus, de nível médio ou graduação, nas modalidades presencial ou híbrida ou APNP ou EaD, ressalvados os casos justificados e/ou sob acompanhamento do NAPSI.

4.1.2 Possuir renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio vigente.

4.1.3 Estar sem pendências na prestação de contas de quaisquer auxílios estudantis que porventura tenha sido contemplado ao longo de seu itinerário formativo no Instituto.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DOS AUXÍLIOS

5.1 Os pedidos dos auxílios serão realizados por e-mail enviado à Coordenação Local de Assistência Estudantil (CLAE) do Campus, a qual, junto a Coordenação de Assuntos Estudantis, será responsável pela seleção, execução, acompanhamento e avaliação.

5.2 Para a solicitação o(a) estudante deverá:

5.2.1 Enviar arquivo em anexo, preferencialmente em formato PDF, do espelho do CADÚNICO, cópia do CPF e comprovante de dados bancários para as plataformas digitais definidas pelo Campus;

Parágrafo único: No corpo do e-mail o(a) estudante deverá informar curso, ano/semestre, modalidade de ensino, descrição do auxílio solicitado, número do CPF e conta bancária, para depósito, em caso de concessão.

5.2.2 Anexar a documentação que justifique o tipo de auxílio eventual pretendido:

a) Solicitação médica ou odontológica, no caso de exames médicos e odontológicos;

b) Solicitação de profissional de saúde com indicativo de acompanhamento psicoterapêutico;

c) Prescrição médica ou odontológica, no caso de aquisição de medicações;

d) Requisição de óculos, prescrito por oftalmologista;

e) Prescrição médica para compra de cama e colchão, quando for o caso;

f) Formulários de cotação (ANEXO I) de preços de itens com a mesma especificação, obtidas em 03 (três) estabelecimentos comerciais diferentes, constando a CNPJ da empresa e assinatura do responsável, esta, se orçadas em loja física.

Parágrafo único. Serão aceitas cotações realizadas através de meios digitais, desde que cumpram as requisitos estabelecidos na letra f.

5.3. Após o recebimento da inscrição e documentos mencionados, nenhum outro documento poderá ser adicionado ou substituído, exceto se solicitado ou requisitado pela Comissão.

5.3.1 A concessão do auxílio fica condicionada à apresentação completa da documentação.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1 O julgamento do pedido de auxílio será realizado pela Comissão Local de Assistência Estudantil, com base na

documentação apresentada.

6.2 A seleção dos(as) estudantes se dará através de análise de inscrição no CADÚNICO do Governo Federal, que deve estar atualizado, seguindo os critérios estabelecidos no Decreto 7.234/2010.

6.2.1 Deverá ser enviado arquivo em anexo, preferencialmente em formato PDF, do espelho do CADÚNICO para o endereço eletrônico [clae@valenca.ifbaiano.edu.br](mailto:clae@valenca.ifbaiano.edu.br) a fim de comprovação da situação de vulnerabilidade e inscrição no programa.

6.2.2 Poderão ser utilizados dados e documentos advindos das seleções realizadas para atendimento das Resoluções 65 e 71, a critério da CLAE.

6.2.3 É de inteira responsabilidade do(a) discente o compromisso com o envio dos documentos digitais, não podendo alegar falta de conectividade ou problemas técnicos que justifiquem a não inscrição ou a rejeição da mesma.

6.2.4. O auxílio poderá ser pago da seguinte forma: I. Conta corrente (em nome do(a) próprio(a) estudante) de qualquer banco, podendo inclusive ser conta digital, devido à restrição de atendimento nas agências bancárias; II. Conta poupança (em nome do(a) próprio(a) estudante); III. Ordem de pagamento.

6.2.4.1 Não serão aceitas contas:

I) Com mais de um titular;

II) Abertas com CPF diferente ao(à) do(a) estudante beneficiário.

6.2.4.2 É de responsabilidade do(a) estudante ativar sua conta antes do pagamento.

6.2.4.3 Havendo impossibilidade de o(a) estudante abrir conta bancária, o auxílio poderá ser pago, de maneira excepcional, por meio de Ordem Bancária, a critério de cada campus.

6.2.4.4 É responsabilidade do(a) estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.

6.3 Quando se tratar de demandas de atenção à saúde, conforme item 1.2.2, será necessário avaliação do Núcleo de Saúde do Campus para emissão de parecer quanto à concessão do auxílio.

6.4 Em caso do número de solicitações realizadas na mesma data ultrapassar a disponibilidade orçamentária, os critérios abaixo serão utilizados para desempate, na ordem a seguir:

I. Ser oriundo de escola pública da educação básica;

II. Maior número de membros na família

III. Maior idade, considerando ano, mês e dia

IV. Estar em período/série mais avançada no curso do IF Baiano.

## 7. DOS RESULTADOS

7.1 A autorização para liberação do auxílio eventual deverá ser realizada pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus no qual o(a) estudante está matriculado, após solicitação do(a) discente e análise por parte da Comissão Local de Assistência Estudantil, ouvidos os setores afins, quando necessário.

Parágrafo Único. As respostas às solicitações dos auxílios serão divulgadas em até 15 dias após a formalização do pedido.

7.2 Uma vez deferida a solicitação de auxílio eventual o(a) estudante deverá adquirir o produto no estabelecimento/prestador de serviço cuja cotação apresentou menor valor.

7.3 A liberação dos recursos será efetuada sob a forma de depósito, em conta nominal, declarada pelo(a) discente beneficiário(a) no formulário de solicitação.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 O(A) estudante poderá, através de e-mail indicado pelo Campus, interpor recurso contra o resultado deste processo seletivo no período previsto no cronograma (Anexo III) junto à Coordenação de Assuntos Estudantis.

8.1.2 O e-mail deve ter como título: RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PAE, indicando nome do(a) discente, curso, ano ou semestre, documentos probatórios além das razões argumentadas.

8.2 Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso do resultado final da seleção.

8.3 Fica vedado os recursos de candidatos que tenham sido excluídos por ausência da documentação solicitada no item 5.2.

## 9. DA IMPLEMENTAÇÃO

**9.1 A implementação do Programa de Auxílios Eventuais, para o ano 2021, ocorrerá em regime de fluxo contínuo, sendo que o montante de recurso aplicado para esse propósito deve estar de acordo com a disponibilidade orçamentária.**

#### **10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**10.1 O(A) estudante contemplado com os auxílios previstos neste Edital terá o prazo de 30 dias para apresentar nota fiscal ou recibo. A não apresentação da comprovação da execução do recurso recebido dentro do prazo estipulado implicará na necessidade de devolução do mesmo, salvo os casos justificados ficando a critério da comissão local estabelecer um novo prazo.**

**10.2 Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do beneficiário do auxílio ou de seus representantes legais (quando o(a) estudante for menor de 18 anos) e conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.**

**10.3 Caso a prestação de contas seja rejeitada pela Comissão Local de Assistência Estudantil, por apresentar algum tipo de irregularidade ou incoerência, caberá ao beneficiário apresentá-la novamente, com as devidas retificações, no prazo de 30 dias a contar da data em que o mesmo for notificado formalmente.**

#### **11. DA IMPUGNAÇÃO**

**11.1. O presente edital poderá ser impugnado, com a devida fundamentação, por qualquer interessado, no prazo de 48 horas contados a partir de sua publicação.**

**11.2. Eventuais impugnações serão apreciadas e decididas pela Diretoria de Assuntos Estudantis, no prazo de cinco dias, a partir do recebimento da impugnação, a qual deve ser encaminhada para o e-mail: [dgae@ifbaiano.edu.br](mailto:dgae@ifbaiano.edu.br).**

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1 É de inteira responsabilidade do(a) estudante acompanhar o processo de seleção do Programa.**

**12.2 Denúncias sobre quaisquer inverdades na apresentação de informações, ou documentos entregues, poderão ser dirigidas à Comissão Local de Assistência Estudantil e/ou a Ouvidoria do IF Baiano (<http://ifbaiano.edu.br/portal/ouvidoria/>).**

**12.3 A participação do(a) estudante neste Programa implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na Política de Assistência Estudantil do IF Baiano, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

**12.4 Dúvidas e demais informações devem ser enviadas para o e-mail: [dgae@ifbaiano.edu.br](mailto:dgae@ifbaiano.edu.br).**

**12.5 Os casos omissos serão analisados em primeira instância pela Comissão Local de Assistência Estudantil e, se necessário for, pela Diretoria de Assuntos Estudantis.**

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

**Nome da empresa:** \_\_\_\_\_

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Telefone(s):** \_\_\_\_\_

**Assinatura do/a responsável pela cotação:** \_\_\_\_\_

**Carimbo**

**Data:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ordem	Descrição do Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
<b>TOTAL</b>				

## **ANEXO II – LIMITES MÁXIMOS DOS AUXÍLIOS**

<b>Auxílio Eventual</b>	<b>Valor máximo (R\$)</b>
<b>Exames médicos e odontológicos</b>	600,00
<b>Acompanhamento psicoterapêutico</b>	600,00
<b>Compra de medicações prescritas por médico ou dentista</b>	600,00
<b>Aquisição de óculos de grau</b>	600,00
<b>Tratamento dentário</b>	600,00
<b>Compra de cama e colchão</b>	600,00

### **ANEXO III – CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Resposta à solicitação do auxílio</b>	<b>15 dias após recebimento da solicitação</b>
<b>Interposição de recurso contra o resultado</b>	<b>48 horas</b>
<b>Apresentação de Nota Fiscal ou recibo</b>	<b>30 dias</b>