

## PROGRAMA DE AÇÕES UNIVERSAIS – 2023

### EDITAL 022/2023

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Campus Cubatão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e em conformidade com o Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, Decreto nº 7.234/2010 da Presidência da República, com as Resoluções nº 41 e 42 de 02 de junho de 2015, do Conselho Superior do IFSP, torna pública a abertura de inscrições para o Programa de Ações Universais - 2023, da Política de Assistência Estudantil.

#### 1. DO PROGRAMA DE AÇÕES UNIVERSAIS

1.1. O Programa de Ações Universais será destinado a toda a comunidade discente do IFSP, independente de situação socioeconômica. As ações desse programa serão voltadas à formação integral do estudante e ao aprimoramento de valores de cidadania, participação, coletividade e inclusão social. As ações serão realizadas em articulação com o Ensino, Pesquisa e Extensão.

1.2. Docentes e técnicos-administrativos poderão propor projetos no âmbito do Programa de Ações Universais.

1.3. Estudantes poderão propor projetos no âmbito do Programa de Ações Universais, desde que em conjunto com docentes e técnicos-administrativos.

1.4. Estudantes em vulnerabilidade social que não apresentem condições materiais para participar das visitas técnicas propostas pelos docentes poderão solicitar auxílio financeiro para participar da atividade proposta, conforme o Regulamento de Visitas Técnicas, portaria do IFSP nº 2095/2011.

1.5. São áreas e finalidades do Programa de Ações Universais:

a) Esporte — tem por finalidade o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer entre os discentes e o estímulo à participação de jogos interclasses, regionais e nacionais;

b) Cultura — tem por finalidade incentivar, promover e garantir a prática, difusão e acesso democrático à produção artística e cultural, por meio de projetos institucionais, compreendendo o desenvolvimento de atividades voltadas à integração do estudante à instituição e à cidade; visitas a museus, zoológicos, exposições e atividades extraclasse;

c) Inclusão Digital — tem por finalidade a socialização do conhecimento digital aos estudantes, além do oferecimento de cursos e compra de materiais que atendam às necessidades dos estudantes;

d) Suporte às necessidades educacionais específicas; auxílio para realização de serviços e diagnósticos cuja realização pelo SUS seja dificultada; compra de programas de informática, materiais e equipamentos que possam auxiliar no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação.

## 2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO DE PROJETOS

2.1. Os projetos deverão ser elaborados conforme modelo disponível no Anexo I e serem encaminhados via processo no SUAP para a Coordenadoria Sociopedagógica (CSP). Identificar o assunto como: Projeto de Ações Universais – 2023.

2.2. Uma vez que o projeto seja contemplado, os docentes ou servidores técnicos-administrativos terão o prazo de 4 dias úteis, a partir da data de publicação do resultado, para apresentar também a Lista de participantes (Anexo II), a ser enviada via e-mail para [pae.cbt@ifsp.edu.br](mailto:pae.cbt@ifsp.edu.br), constando: nome completo, curso/turma, CPF, endereço completo (rua/avenida, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP), telefone e conta bancária (nome do banco, agência e **conta corrente no nome do estudante** - pode ser conta em banco digital).

## 3. DAS ANÁLISES DOS PROJETOS DE AÇÕES UNIVERSAIS

3.1. As análises dos projetos de ações universais serão norteadas pelos seguintes princípios:

I - pertinência do projeto às modalidades de ações universais da Política de Assistência Estudantil (PAE);

II - prioridade para projetos que envolvam o maior número de estudantes;

III - limite orçamentário de até R\$ 8400,00;

IV - possibilidade de distribuição dos recursos das ações universais, a fim de possibilitar a participação de todos os cursos e modalidades de ensino nos projetos de ações universais;

V - prioridade para projetos que promovam a integração do estudante com a comunidade externa.

#### 4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Os docentes/servidores técnicos-administrativos deverão guardar os comprovantes dos valores pagos integralmente, para enviarem, posteriormente, via e-mail para: [pae.cbt@ifsp.edu.br](mailto:pae.cbt@ifsp.edu.br). Ex.: contrato de aluguel do ônibus de viagem.

4.2. Caso os gastos sejam pagos individualmente pelos estudantes (ex.: alimentação e ingresso), eles devem ser orientados a guardar o comprovante para enviarem, posteriormente, via e-mail para: [pae.cbt@ifsp.edu.br](mailto:pae.cbt@ifsp.edu.br).

4.3. Os docentes/servidores técnicos-administrativos deverão enviar um breve relatório e avaliação da participação na atividade realizada, via e-mail para: [pae.cbt@ifsp.edu.br](mailto:pae.cbt@ifsp.edu.br).

4.4. Os estudantes deverão ser orientados que caso eles participem de evento que gere certificado de participação, também deverão enviá-lo via e-mail para: [pae.cbt@ifsp.edu.br](mailto:pae.cbt@ifsp.edu.br).

#### 5. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Período de Inscrição dos Projetos	<b>15/10/2023 a 23/10/2023</b>
Período de Análises dos Projetos	<b>24/10/2023 a 25/10/2023</b>
Divulgação do Resultado	<b>26/10/2023</b>
Período para apresentação da Lista de participantes (Anexo II)	<b>27/10/2023 a 01/11/2023</b>
Previsão de liberação do orçamento	<b>20/11/2023</b>
Prestação de contas	<b>Dez dias após a realização da atividade.</b>

#### 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. No caso de dúvidas ou de situações omissas, os docentes ou os servidores técnicos-administrativos devem procurar a Coordenadoria Sociopedagógica ou encaminhar mensagem via e-mail para: [pae.cbt@ifsp.edu.br](mailto:pae.cbt@ifsp.edu.br).

6.2. Os modelos de Anexos estão também disponíveis (de modo editável) na página da Política de Assistência Estudantil, na aba Editais e Anexos. Ver: <https://cbit.ifsp.edu.br/index.php/component/content/article/60-alunos/106-pae>

**Artarxerxes Tiago Tácito Modesto**  
Diretor-Geral do IFSP – Campus Cubatão



**Memorial de gastos (especificar valor):**

**A) Caso haja pagamento de auxílios financeiros para estudantes:**

Número de alunos participantes: \_\_\_\_\_

Auxílios solicitados: ( ) Alimentação ( ) Transporte ( ) Hospedagem

Alimentação por aluno: \_\_\_\_\_

Total a ser gasto: \_\_\_\_\_

Transporte por aluno: \_\_\_\_\_

Total a ser gasto: \_\_\_\_\_

Hospedagem (hotel) por aluno: \_\_\_\_\_

Total a ser gasto: \_\_\_\_\_

Total geral do Projeto: \_\_\_\_\_

**B) Caso haja outros gastos:**

Valor: \_\_\_\_\_

Especificar:

---

---

---

---

---

---

---

---

**C) Dados sobre o evento (anexar prospectos, quando houver):**

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Período início/término do evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora: \_\_\_\_\_

Local do evento (cidade/estado): \_\_\_\_\_

Com trabalho aprovado para apresentação no evento?

( ) Sim (anexar carta de aceite)

( ) Não

Qual a forma de deslocamento até o local do evento?

---

---

---

**D) Parecer do(a) coordenador(a) de curso/área:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**F) No prazo máximo de 10 (dez) após o retorno do evento, me comprometo a apresentar cópia do certificado (se tiver), relatório e avaliação da participação.**

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

---

Docente e/ou servidor Técnico-Administrativo Responsável

---

Coordenador de Curso

---

Diretor Adjunto de Cursos





