



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Serra

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
EDITAL 01 de 2023 IFES CAMPUS SERRA

O Diretor-Geral do Campus Serra do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com as disposições da legislação pertinente, torna público as inscrições do Processo Seletivo para alguns dos Programas Específicos de Atenção Primária da Política de Assistência Estudantil do Ifes, a saber, **Programa Auxílio Alimentação, Programa Auxílio Didático, Programa Auxílio Transporte, Programa Auxílio Moradia e Programa Auxílio Uniforme**, conforme condições a seguir.

### 1. DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO

O(a) estudante deve contactar SOMENTE a Equipe de Assistência Estudantil (SAE) para esclarecer dúvidas e as formas de comunicação entre ambos será, **PREFERENCIALMENTE** na seguinte ordem:

- a) Reunião de Acolhimento - Etapa presencial e **obrigatória**, durante horários detalhados no cronograma.
- b) Via e-mail: [edital.ae.serra@gmail.com](mailto:edital.ae.serra@gmail.com). Apenas aquelas dúvidas não sanadas na Reunião de Acolhimento.

### 2. OBJETIVO

Contribuir para a permanência dos(as) discentes do Ifes Campus Serra, conforme público-alvo.

### 3. PÚBLICO-ALVO

Todos(a) estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos presenciais Técnicos Integrados

ao Ensino Médio, Pós Médio Concomitante/Subsequente, Qualificação Profissional Integrado ao Ensino Médio - EJA e Superiores nas áreas de Automação Industrial e Informática, em situação de vulnerabilidade social.

#### 4. DOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

| PROGRAMAS           | DESCRIÇÃO  |
|---------------------|--|
| Auxílio Alimentação | Destinado a subsidiar alimentação aos discentes, a fim de propiciar condições para o complemento das atividades escolares, sendo interrompido nas férias acadêmicas. Poderão subsidiar parcialmente ou em sua totalidade, despesas com alimentação, por meio de repasse financeiro diretamente ao Estudante.   |
| Auxílio Didático    | Tem o objetivo de facilitar a continuidade dos estudos do(a) discente, auxiliando na aquisição do material didático necessário para aulas práticas, estudo individual e desenvolvimento de projetos.   |
| Auxílio Moradia     | Destinado a apoiar a permanência, prioritariamente, dos(as) discentes que residiam com o grupo familiar fora da Grande Vitória e precisaram se mudar para próximo do Campus, exclusivamente por motivo de matrícula nos cursos do Ifes Serra.<br><br>O valor do auxílio não tem relação direta com o valor pago de aluguel, poderá acontecer em forma de complementação para suas despesas com aluguel, considerando a vulnerabilidade social, conforme documentação apresentada pelo(a) estudante.  |
| Auxílio Transporte  | Destinado a contribuir com a permanência dos(as) discentes que necessitam de transporte para o acesso ao campus e retorno a sua residência de origem. Será realizado por meio de repasse financeiro direto ao discente.<br><br>Os estudantes do Eja, do integrado ou que cursam Ensino Médio em outra escola, não poderão participar deste Programa, pois possuem gratuidade pelo Estado.<br><br>Poderá ser suspenso e/ou ter seu valor alterado, em função das condições sanitárias, regras estabelecidas para atividades presenciais e outras orientações estabelecidas pelo Ifes. |
| Auxílio Uniforme    | Tem a finalidade auxiliar na aquisição de uniforme e/ou camisas dos cursos, a escolha do(a) estudante, e será realizado por meio de 1 (um) repasse financeiro por semestre, para que o(a) próprio(a) estudante faça a referida aquisição.  |

## **5. ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO**

Este processo seletivo acontecerá conforme as seguintes etapas:

### **1ª Etapa - Divulgação do Edital**

Os(as) estudantes devem ler atentamente o Edital e acompanhar todas as suas etapas e retificações.

### **2ª Etapa - Reunião de Acolhimento**

A Equipe de Assistência Estudantil realizará uma reunião de acolhimento de maneira PRESENCIAL e OBRIGATÓRIA, conforme Cronograma. Leia o edital e anote todas as suas dúvidas para que o tempo seja otimizado e possamos seguir o cronograma.

### **3ª Etapa - Cadastro no Sistema e inscrição no Edital**

Apenas estarão habilitados nesta etapa os(as) estudantes que participaram da Reunião de Acolhimento.

a) Antes de se cadastrar no Sistema SSAE/IFES, o(a) estudante precisa separar toda a documentação solicitada no ANEXO II, que poderá ser fotografada ou salva em PDF.

Assim, todos os(as) estudantes interessados(as) em se inscrever no Edital deverão:

a.1) Assistir os vídeos explicativos de “Como se cadastrar no Sistema de Assistência Estudantil” disponíveis em <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/manual/secoes/primeiroAcesso.html>

a.2) Se cadastrar no Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES) <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login>

É neste cadastro que o(a) estudante deverá inserir todas as informações socioeconômicas sobre si e sua família e os respectivos documentos comprobatórios, conforme o ANEXO II.

Segue link de como incluir a documentação no Sistema: <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/manual/secoes/documentos.html>

a.3) Após cadastro no Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES) o(a) estudante deverá ir na

aba 'Editais' e se inscrever no Edital 01/2023 campus Serra. Orientamos que após a realização da inscrição, o(a) estudante vá na aba: 'Minha Inscrição', para confirmar se realmente fez a inscrição no presente edital.

b) O(a) candidato poderá se inscrever em mais de um Auxílio, mas só poderá ser atendido(a) naquele(s) em que estiver classificado(a), de acordo com o estudo social.

c) Não haverá taxa de inscrição.

d) O(a) estudante com alguma dificuldade de acesso aos recursos tecnológicos, deverá participar de APOIO OPERACIONAL PARA INSCRIÇÃO PRESENCIAL, conforme detalhado no cronograma.

e) Caso no momento da inscrição ocorra algum problema de conexão, deverá dar um 'print' na tela e enviar para o e-mail: [edital.ae.serra@gmail.com](mailto:edital.ae.serra@gmail.com) com a justificativa.

f) O preenchimento inadequado, incompleto ou a falta de documentos solicitados poderá ocasionar o indeferimento da solicitação do(a) estudante no processo seletivo.

#### **4ª Etapa: Homologação das Inscrições**

Nesta Etapa serão informadas as inscrições efetivadas no sistema, mas não significa que o(a) estudante está selecionado. Ainda haverá todo o processo de seleção, conforme as etapas descritas neste edital.

#### **5ª Etapa - Análise da Documentação**

Nesta etapa, a profissional de Serviço Social analisará toda a documentação anexada pelo(a) estudante via Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES).

#### **6ª Etapa - Resultado Parcial**

Será divulgado no Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES), conforme cronograma previsto. Assim, haverá duas situações:

- a) Os(as) estudantes com a "DOCUMENTAÇÃO INCORRETA" deverão passar pela 7ª Etapa- Recurso.

- b) Os(as) estudantes com a relação de documentos “VALIDADOS”, irão diretamente para 8ª Etapa - Estudo Social.

### **7ª Etapa – Recurso**

Os(as) estudantes que forem avaliados(as) como “DOCUMENTAÇÃO INCORRETA”, na etapa anterior, deverão abrir recurso.

a) O recurso deverá ser solicitado através do Sistema da Assistência Estudantil (SSAE/IFES). Nesta Etapa, o Sistema aceita apenas 1 arquivo. Assim, o (a) estudante deverá ficar atento(a) ao que for solicitado de documentação faltante e, caso tenha mais de um documento a ser inserido, o(a) estudante deverá juntar todos os arquivos em um único PDF.

- Entre no sistema
- Vá em Editais, depois em histórico e visualize a documentação solicitada.
- Providencie a documentação solicitada
- Vá em Apresentar Recurso e anexe o arquivo

Vídeo tutorial disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=9ISA6gB1q\\_w](https://www.youtube.com/watch?v=9ISA6gB1q_w)

b) O(a) estudante que enviar a documentação incompleta e/ou não responder todas as solicitações no período do recurso, estará automaticamente INDEFERIDO.

### **8ª Etapa – Estudo Social**

A partir da documentação apresentada corretamente, será realizado um Estudo Social do(a) estudante requerente, pela profissional de Serviço Social e, para fins de inserção nos Programas, serão atendidos, em ordem prioritária, os(as) estudantes em situação de vulnerabilidade social.

a) Para complementação do Estudo Social poderão ser realizadas entrevistas pela profissional de Serviço Social do Campus Serra.

b) O Estudo Social considera vários aspectos da vida do sujeito e de sua família, tais como condições de renda, de pertença social, contexto comunitário, acesso a serviços, presença de violências e drogadição, redes de apoio, exposição à situações de risco, ou seja, dados objetivos e subjetivos que englobam a composição familiar, os fatores de proteção e os agravos sociais.

c) Vulnerabilidade social é decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

### **9ª Etapa - Resultado Final**

O Resultado Final será publicado no site do Campus Serra.

## **6. DOS REQUISITOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**6.1** Cumprir todas as condições deste edital.

**6.2** Entregar todos os documentos solicitados.

**6.3** Não prestar informações falsas.

**6.4** Apresentar dados bancários, conforme descrito neste Edital.

**6.5** Concordar com todas as condições do Termo de Compromissos disponível neste Edital.

**6.6** Acompanhar todas as etapas deste edital e cumprir com as requisições.

**6.7** O(a) estudante declarará, sob as penas da lei, que as informações por ele(a) prestadas são verdadeiras, sujeitando-se, na hipótese de apuração de falsidade, à exclusão do processo seletivo ou à imediata rescisão do auxílio e à devolução dos valores recebidos, caso tenha sido contemplado(a) e já esteja recebendo.

## **7. DAS VAGAS**

**7.1** Trata-se de Edital de Cadastro de Reserva e as vagas serão divulgadas no Resultado Final, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o Estudo Social.

**7.2 Do remanejamento para preenchimento de novas vagas disponíveis, após o Resultado Final**

**7.2.1** Para fins de preenchimento de novas vagas que venham a surgir durante o período de validade deste edital, o(a) estudante deverá acompanhar seu e-mail pessoal (informado no ato

da inscrição).

**7.2.2** Os(as) estudantes convocados(as) que não responderem o e-mail da Assistência Estudantil no prazo estabelecido na referida chamada serão considerados *desistentes*.

## **8. DA DURAÇÃO**

**8.1** Este edital se refere ao ingresso nos Programas de Assistência Estudantil no semestre 2023/1, cuja participação e recebimento dos auxílios se darão apenas neste semestre, conforme calendário acadêmico, podendo ser prorrogado, sem necessidade de participar de novo Edital, –a depender da: avaliação dos compromissos assumidos; da renovação social informada ao longo do semestre; da disponibilidade orçamentária ou de outras situações indicadas pela Comissão Gestora da Política de Assistência Estudantil (CGPAE).

**8.2** Caso o(a) estudante tenha sua participação renovada nos semestres subsequentes, haverá um limite de sua participação - sem necessidade de se inscrever em novo edital - conforme avaliação semestral da Equipe de Assistência Estudantil e/ou CGPAE e disponibilidade orçamentária.

## **9. DO CANCELAMENTO**

O cancelamento da participação dos(as) discentes nos Programas poderá ocorrer nos seguintes casos:

**9.1** Semestralmente, após *avaliação do processo de participação nos Programas*, a ser realizada pela Equipe de Assistência Estudantil.

**9.2** Não cumprimento dos requisitos dispostos neste Edital e no Termo de Compromisso. Caso haja justificativa por escrito à assistência estudantil, será avaliada, podendo ou não ser aceita.

**9.3** Omissão, prestação de informações falsas ou incompletas, por parte do(a) discente, no processo de inscrição, seleção e participação nos programas;

**9.4** Automaticamente na conclusão do curso, trancamento ou cancelamento de matrícula ou término do Programa.

**9.5** Não participação nas Atividades Acadêmicas.

## 9.6 Indisponibilidade orçamentária.

### 10. DO CRONOGRAMA

| <b>ETAPA</b>  | <b>PERÍODO</b>   | <b>LOCAL</b>  | <b>Responsabilidade - Quem fará?</b>  |
|---|--|---|---|
| <b>1ª Etapa: Divulgação do Edital:</b> ler atentamente o Edital e acompanhar todas as etapas e retificações deste Edital. | A partir de 06 de fevereiro de 2023  | Site do Campus Serra  | Equipe de Assistência Estudantil e Comunicação Social do Campus Serra         |
| <b>2ª Etapa: Reunião de Acolhimento Etapa Obrigatória</b>   | 07 de fevereiro de 2023 - O(a) estudante deve escolher APENAS um horário para participar | PRESENCIALMENTE<br>Horário: 12h<br>Local: Auditório   | Equipe de Assistência Estudantil (SAE) junto com estudantes interessados(as). |
|   |  | PRESENCIALMENTE<br>Horário: 18:30h<br>Local: Sala 105   |   |
| <b>3ª Etapa: Cadastro no Sistema e Inscrição no Edital</b> inclusão de todos documentos do Checklist                      | 13 a 26 de fevereiro   | No Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES)<br><a href="https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login">https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login</a> | Estudantes interessados(as) em se inscrever no Edital                         |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>APOIO OPERACIONAL PRESENCIAL PARA INSCRIÇÃO - OPCIONAL</b></p> <p>O(a) estudante deve escolher APENAS uma data e horário para participar</p> | <p style="text-align: center;">14 de fevereiro de 2023<br/>Horário:<br/>18h às 20h</p> <p style="text-align: center;">OU</p> | <p><b>Local:</b> será divulgado posteriormente no site do Campus Serra - Área de Editais:<br/>Edital 01/2023:<br/><a href="https://serra.ifes.edu.br/aluno/editais-para-os-programas-de-assistencia-estudantil">https://serra.ifes.edu.br/aluno/editais-para-os-programas-de-assistencia-estudantil</a></p> | <p>Destinados aos estudantes que precisarem de apoio operacional para inscrição no Sistema.</p> <p>Neste dia, o estudante deve estar de posse toda a documentação solicitada no Edital salva em arquivo digital (foto ou pdf)</p> |
|  | <p style="text-align: center;">15 de fevereiro de 2023<br/>Horário:<br/>14h às 16h</p>                                       |   |   |
| <p><b>4ª Etapa: Homologação das Inscrições:</b> nesta Etapa serão informadas as inscrições efetivadas.</p>   | <p style="text-align: center;">01 de março de 2023</p>   | <p>Site do Campus Serra - Área de Editais: Edital 01/2023:<br/><a href="https://serra.ifes.edu.br/aluno/editais-para-os-programas-de-assistencia-estudantil">https://serra.ifes.edu.br/aluno/editais-para-os-programas-de-assistencia-estudantil</a></p>  | <p>Equipe de Assistência Estudantil e Comunicação Social do Campus Serra</p>  |
| <p><b>5ª Etapa: Análise da Documentação</b></p>  | <p style="text-align: center;">01 a 28 de março de 2023</p>  | <p>Ao longo desse processo, a Equipe analisará a documentação inicial</p>   | <p>Equipe de Assistência Estudantil</p>   |
| <p><b>6ª Etapa: Resultado Parcial</b></p>  | <p style="text-align: center;">29 de março de 2023</p>   | <p>No Sistema de Assistência Estudantil(SSAE/IFES)<br/><a href="https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login">https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login</a></p>  | <p>Equipe de Assistência Estudantil</p>   |
| <p><b>7ª Etapa: Recurso</b></p>  | <p style="text-align: center;">30 de março a 02 de abril de 2023</p>   | <p>No Sistema de Assistência Estudantil(SSAE/IFES)<br/><a href="https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login">https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login</a></p>  | <p>Estudantes inscritos(as) que tiverem as inscrições indeferidas</p>   |

|                                  |                          |                      |                                  |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------------|
| <b>8ª Etapa: Estudo Social</b>   | 03 a 11 de abril de 2023 | Trabalho interno     | Equipe de Assistência Estudantil |
| <b>9ª Etapa: Resultado Final</b> | 12 de abril de 2023      | Site do Campus Serra | Equipe de Assistência Estudantil |

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1** Após o Resultado final, o pagamento dos auxílios poderá ser realizado em até 60 (sessenta) dias corridos, mas esse prazo poderá ser menor ou maior, a depender da liberação de recursos financeiros ou outras situações que interfiram diretamente no pagamento.

**11.2** Os(as) veteranos(as) na Assistência Estudantil que estão regularmente matriculados(as) e que desejarem se inscrever em novos Programas da Assistência Estudantil, além daqueles que já participam, poderão se inscrever neste Edital, da seguinte maneira:

- a) Durante o período de vigência deste edital (entre a Inscrição e Resultado Final), poderão receber os auxílios referentes aos programas que já participam, mas estão sujeitos a mudanças nos Programas e Modalidades em que participam ou até mesmo serem indeferidos(as).
- b) Não receberão pagamentos retroativos de complementação de auxílios, tampouco precisarão fazer devolução de valores recebidos, tendo em vista que este Edital passa a vigorar a partir do Resultado Final.

**11.3** Caso haja disponibilidade orçamentária, os(as) estudantes ingressantes na Assistência Estudantil que forem deferidos(as) neste Edital poderão receber o(s) auxílio(s) retroativos, a partir do primeiro dia de aula do semestre 2023/1, conforme calendário acadêmico. Caso não haja disponibilidade orçamentária, o cálculo de pagamento será feito a partir da data de divulgação do Resultado Final.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Qualquer retificação do Edital, que porventura ocorrer, será publicada no site do Campus

Serra.

**12.2** O(a) estudante deve acompanhar os resultados deste processo seletivo, bem como tomar as providências necessárias em cada etapa no Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES).

**12.3** O Ifes não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo(a) estudante(a).

**12.4** A qualquer tempo, este Edital poderá ser alterado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

**12.5** Para mais informações sobre a *Política de Assistência Estudantil* pode-se consultar a Resolução do Conselho Superior Nº19/2011, de 09 de Maio de 2011 (<http://www.ifes.edu.br/institucional/869-conselho?start=6>) e Portarias Normativas dos Programas de Assistência Estudantil ([http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Pro\\_reitoria\\_ensino/Portaria\\_1602\\_2011\\_Anexos\\_I\\_e\\_II.pdf](http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Pro_reitoria_ensino/Portaria_1602_2011_Anexos_I_e_II.pdf)).

**12.6** A Equipe de Assistência Estudantil poderá realizar convocação para entrevista, visita domiciliar, solicitar novos documentos, dentre outras solicitações, podendo rever o(s) auxílio(s) concedido(s) em qualquer época.

**12.7** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão resolvidos pela CGPAE.

Serra, 06 de fevereiro de 2023.

## ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL 01/2023

**APÓS AS INFORMAÇÕES ABAIXO DESCRITAS**, Eu, \_\_\_\_\_ (estudante), portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, e todos os membros do meu grupo familiar, abaixo assinalados, declaramos que lemos integralmente o **Edital 01/2023** da Assistência Estudantil do Ifes Campus Serra, e estamos cientes dos direitos e deveres nele contidos, incluindo o TERMO DE COMPROMISSOS (ANEXO IV ), e concordamos com todas as suas cláusulas, autorizamos o Ifes a averiguar todas as informações por nós fornecidas e nos comprometemos a responder com verdade todas as perguntas disponíveis, assim como os demais documentos anexados.

Ressaltamos que os documentos anexados no Sistema da Assistência Estudantil possuem teor verdadeiro e estamos nos comprometendo com as informações prestadas, nos responsabilizando e nos implicando no processo, podendo responder judicialmente, sob as penas da lei, por qualquer questão que seja diferente daquela por nós declarada, sujeitando-nos, a qualquer tempo, na hipótese de apuração de omissão, prestação de informações falsas ou incompletas, à exclusão do processo seletivo ou à imediata rescisão do auxílio e à devolução dos valores recebidos, caso tenha sido deferido(a) e já esteja recebendo. Declaramos ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste Formulário, **documento com obrigatoriedade de assinatura a próprio punho**. Por ser expressão da verdade, firmamos e assinamos o presente para que o mesmo produza seus efeitos legais e de direito.

1. **COMPOSIÇÃO FAMILIAR, SITUAÇÃO DE RENDA E ASSINATURA:** Informar todas as pessoas que compõem seu grupo familiar, inclusive você (Considere 'Grupo Familiar' todas as pessoas com que você reside e/ou com as quais mantenha vínculo de subsistência/interdependência financeira) e posterior assinatura.

| N<br>º | NOME | CPF | IDADE | GRAU DE PARENTESCO<br>(pai, mãe, irmã(o), avô(ó), tio(a), primo(a), responsável) | ESTUDA?  | POSSUI RENDA/RENDIMENTO?<br>(Assalariado com carteira assinada, Trabalho informal (bicos), Aposentadoria, pensão por morte ou benefício do inss, Pensão alimentícia, Benefício social) | ASSINATURA LEGÍVEL de cada membro familiar.<br>Deixar em branco a assinatura de pessoas abaixo de 18 anos |
|--------|------|-----|-------|--|--|--|---|
| 1      |      |     |       |  | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Pública<br><input type="checkbox"/> Particular.<br>Valor:<br>R\$ _____ | <input type="checkbox"/> Não<br><input type="checkbox"/> Sim<br>Renda Líquida mensal: R\$ _____  |   |
| 2      |      |     |       |  | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Pública<br><input type="checkbox"/> Particular.<br>Valor:<br>R\$ _____ | <input type="checkbox"/> Não<br><input type="checkbox"/> Sim<br>Renda Líquida mensal: R\$ _____  |   |
| 3      |      |     |       |  | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Pública<br><input type="checkbox"/> Particular.<br>Valor:<br>R\$ _____ | <input type="checkbox"/> Não<br><input type="checkbox"/> Sim<br>Renda Líquida mensal: R\$ _____  |   |
| 4      |      |     |       |  | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim<br><input type="checkbox"/> Pública<br><input type="checkbox"/> Particular.                        | <input type="checkbox"/> Não<br><input type="checkbox"/> Sim<br>Renda Líquida  |   |

|   |  |  |  |  |   |   |  |
|---|--|--|--|--|---|---|--|
|   |  |  |  |  | Valor:<br>R\$_____  | mensal: R\$_____                                      |  |
| 5 |  |  |  |  | ( )Não ( )Sim<br>( )Pública<br>( )Particular.<br>Valor:<br>R\$_____ | ( )Não<br>( )Sim<br>Renda Líquida<br>mensal: R\$_____ |  |
| 6 |  |  |  |  | ( )Não ( )Sim<br>( )Pública<br>( )Particular.<br>Valor:<br>R\$_____ | ( )Não<br>( )Sim<br>Renda Líquida<br>mensal: R\$_____ |  |
| 7 |  |  |  |  | ( )Não ( )Sim<br>( )Pública<br>( )Particular.<br>Valor:<br>R\$_____ | ( )Não<br>( )Sim<br>Renda Líquida<br>mensal: R\$_____ |  |
| 8 |  |  |  |  | ( )Não ( )Sim<br>( )Pública<br>( )Particular.<br>Valor:<br>R\$_____ | ( )Não<br>( )Sim<br>Renda Líquida<br>mensal: R\$_____ |  |

## 2. DETALHAMENTO DE OUTROS RECEBIMENTOS/RENDA

Há membros do meu grupo familiar com renda/rendimento referente a:

**2.1 Rendimento proveniente de emprego formal (carteira assinada)**

Não se aplica.

Sim (Caso marque sim, detalhar abaixo o nome do responsável pelo recebimento, informar o valor recebido e ANEXAR 3 ÚLTIMOS CONTRACHEQUES NO SISTEMA)

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

2. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

3. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

4. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**2.2 Renda/rendimentos provenientes de trabalhador Informal, Trabalhador Rural, Profissional liberal, microempreendedor individual**

Não se aplica.

Sim (Caso marque sim, detalhar abaixo o nome de todos os familiares nessa categoria e informar o valor recebido).

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

2. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

3. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

4. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_  
Atividade: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**2.3 Rendimento proveniente de aluguel ou arrendamento**

Não se aplica.

Sim (Caso marque sim, detalhar abaixo o nome de todos os familiares nessa categoria e informar o valor recebido).

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**2.4 Rendimento proveniente de aposentadoria, pensão por morte ou benefício do INSS.**

Não se aplica.

Sim (Caso marque sim, detalhar abaixo o nome do responsável pelo recebimento, informar o valor recebido e ANEXAR NO SISTEMA O EXTRATO DE RECEBIMENTO)

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_

2. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**2.5 Participação em Programas Sociais, com recebimento de Benefício social (Auxílio Brasil ou outros)**

Não se aplica.

Sim (Caso marque sim, detalhar abaixo o nome do responsável pelo recebimento e informar o valor recebido)

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_

2. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_  
Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**CADÚNICO:** Informe o(s) nº(s) da família: \_\_\_\_\_  Não se aplica

**2.6 Rendimento proveniente de ações judiciais, indenizações**

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

2. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**2.7 ( ) Outro** \_\_\_\_\_

( ) Não se aplica.

( ) Sim (Caso marque sim, detalhar essa categoria e informar o valor recebido).

1. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

2. Nome do Familiar: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**3. DEPENDÊNCIA FINANCEIRA**

( ) Não se aplica.

( ) Há membros em meu grupo familiar que não possuem renda, pois não exercem nenhum tipo de atividade remunerada, sendo dependente financeiramente de \_\_\_\_\_, que é \_\_\_\_\_ (informar grau de parentesco).

Abaixo, informar o nome da(s) pessoa(s) que não possuem renda:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**4. PENSÃO ALIMENTÍCIA**

( ) Não se aplica, pois todos os responsáveis moram na mesma residência do(a) estudante.

( ) NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (apenas para grupos familiares com em que os responsáveis não compartilham a mesma residência).

Eu, \_\_\_\_\_ (informar o nome do(a) responsável pelo não recebimento da pensão alimentícia), portador CPF \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins de apresentação ao IFES, que **NÃO** recebo pagamento referente a Pensão Alimentícia em meu nome ou em nome de dependentes.

Justificativa pelo não recebimento: \_\_\_\_\_

**( ) RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (apenas para grupos familiares com em que os responsáveis não compartilham a mesma residência).**

Eu, \_\_\_\_\_ (informar o nome do(a) responsável pelo recebimento da pensão alimentícia), portador CPF \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins de apresentação ao IFES, que **RECEBO** pagamento referente a Pensão Alimentícia em meu nome ou em nome de dependentes, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (informar o valor mensal que recebe).

**2) DESPESAS FAMILIARES**

| <b>DESPESAS GERAIS – Marque um X nos custos que a família possui</b>   | <b>Valor R\$</b> | <b>Comprovante da despesa</b>  |
|--|------------------|--|
| ( ) AGUA   |                  | Se marcou X, obrigatório inserir o comprovante da despesa no Sistema |
| ( ) ENERGIA  |                  | Se marcou X, obrigatório inserir o comprovante da despesa no Sistema |
| ( ) INTERNET   |                  | Se marcou X, obrigatório inserir o comprovante da despesa no Sistema |
| ( ) PRESTAÇÃO DE AUTOMÓVEL   |                  | Se marcou X, obrigatório inserir o comprovante da despesa no Sistema |
| ( ) EMPRÉSTIMO – Caso algum membro familiar tenha adquirido empréstimo, marcar com X e descrever o valor na coluna ao lado         |                  | Obrigatório inserir no sistema o documento comprobatório             |
| ( ) MENSALIDADE ESCOLAR - Caso algum membro familiar tenha mensalidade escolar, marcar com X e descrever o valor na coluna ao lado |                  | Obrigatório inserir no sistema o documento comprobatório             |
| <b>CUSTOS COM HABITAÇÃO – Marque um X na situação da sua moradia.<br/>Caso não tenha custos, favor deixar em branco</b>            | <b>Valor R\$</b> | <b>Comprovante da despesa</b>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ( ) Aluguel familiar: resido com minha família.   |   | Se marcou X, e tiver comprovante de pagamento, inserir no sistema        |
| ( ) Aluguel familiar apenas da minha família, que não reside na Grande Vitória e não resido com minha família.  |   | Se marcou X, e tiver comprovante de pagamento, inserir no sistema        |
| ( ) Aluguel de imóvel na Grande Vitória, exclusivo para fins de estudo no Ifes, tendo em vista que minha família não reside na Grande Vitória.  |   | Se marcou X, e tiver comprovante de pagamento, inserir no sistema        |
| ( ) Aluguel de república, tendo em vista que minha família não reside na Grande Vitória e cujo valor total é dividido entre os moradores, sendo o valor indicado referente apenas a parte de minha responsabilidade. Número de Moradores: _____ |   | Se marcou X, e tiver comprovante de pagamento, inserir no sistema        |
| ( ) PRESTAÇÃO DE FINANCIAMENTO DE CASA PRÓPRIA  |   | Se marcou X, obrigatório inserir o comprovante da despesa no Sistema     |
| <b>( ) MEDICAMENTOS – Caso algum membro familiar faça uso de medicamento, marque um X e informe o(s) nome(s) do familiar(es):</b>   | <b>Valor: Caso o medicamento não seja disponibilizado no Sus, informar o valor: R\$</b> | <b>DEVE inserir no sistema a RECEITA MÉDICA.</b>                         |
| <b>( ) PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA - Caso algum membro familiar pague pensão, marcar com X</b>  | <b>Valor: R\$</b>   | <b>Se marcou X, e tiver comprovante de pagamento, inserir no sistema</b> |

**3)** Na intenção de compreender a dinâmica familiar, escreva como é a sua relação com sua família: Caso alguém esteja em tratamento de saúde, como tem sido esse tratamento; Se todos os que trabalham contribuem financeiramente com as despesas da casa; Se estão com alguma dificuldade financeira; Como é o diálogo com os membros familiares; No caso de pais são separados, se você tem convívio com o responsável que não mora na mesma casa que você; No caso de você ter filhos, como tem sido o convívio com os mesmos; Dentre outras situações que queira compartilhar. **FAVOR ESCREVER DE MANEIRA LEGÍVEL.**



**ANEXO II**  
**CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CADASTRO NO SISTEMA DE**  
**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SSAE/ IFES)**

| <b>1 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE TODOS OS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR, INCLUSIVE DO ESTUDANTE</b>   |
|--|
| <b>Anexo I - devidamente preenchido e assinado a próprio punho</b>   |
| <b>Carteira de identidade OU certidão de nascimento ou carteira de habilitação de TODOS</b><br>Apenas quem não tiver, pode anexar a Certidão de Nascimento. Salvar o arquivo com o Nome do portador-e tipo do documento. Exemplo: Ana_CNH.   |
| <b>Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - dos maiores de 16 anos</b><br>CPF ou comprovante de situação cadastral, obtido no site da receita federal através do link: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a><br>Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana_CPF.  |
| <b>Carteira de trabalho para TODOS OS MEMBROS maiores de 16 anos, INCLUSIVE ESTUDANTES:</b><br>Cópia da Carteira de Trabalho de todas as pessoas maiores de 16 anos do grupo familiar, conforme exemplo no ANEXO III.<br><b>CARTEIRA TRADICIONAL:</b> (página de identificação, página dos dados pessoais, página contendo o último contrato de trabalho e página subsequente em branco e atualizações contratuais).<br><b>CARTEIRA DIGITAL:</b> Fazer o download/exportar os dados da Carteira de Trabalho digital para o computador, ou celular em formato pdf. Siga as orientações conforme manual (página 11), disponível em: <a href="https://empregabrasil.mte.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Passo-a-Passo-CTPS-DIGITAL-APP-e-WEB.pdf">https://empregabrasil.mte.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Passo-a-Passo-CTPS-DIGITAL-APP-e-WEB.pdf</a> .<br>Quando o membro familiar não possuir carteira de trabalho, será necessário solicitar o documento no órgão competente e apresentar o Protocolo de solicitação da Carteira.<br>Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana_CTPS |
| <b>Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física Ano - calendário 2020, Exercício 2021:</b><br>TODAS AS PESSOAS MAIORES DE 18 ANOS DO GRUPO FAMILIAR devem apresentar: <ul style="list-style-type: none"><li>● Imposto de Renda Detalhado.</li><li>● No caso de não declarar Imposto de Renda, Consulta da Situação, disponível no site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp</a>; em que aparecerá a mensagem: “Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal”.</li></ul> Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana_IRPF  |
| <b>Dados Bancários em nome do(a) PRÓPRIO(a) ESTUDANTE</b>  |

Apresentar a cópia do extrato bancário onde constem os dados bancários em nome do(a) próprio(a) estudante em banco de sua preferência - **pode ser banco digital**

## **2 - DOCUMENTOS DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA FAMÍLIA**

**No caso do estudante estudar ensino médio ou outro curso, deverá apresentar:**

- Comprovante de matrícula ou declaração da outra escola;
- Boleto de mensalidade, quando se tratar de instituição particular. Se houver bolsa de estudos, que isenta pagamento de mensalidade, deverá apresentar comprovante.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_outra\_matricula

**Comprovante de todas as despesas do grupo familiar:**

- Talão de água, luz, telefone fixo e celular, mensalidade escolar, empréstimos, prestação de financiamento de casa própria, etc.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_luz

**Para solicitar Auxílio Moradia: deverá apresentar TODOS os documentos abaixo:**

- Comprovante de residência da casa de origem (casa dos pais);
- Comprovante de residência da casa onde reside na Grande Vitória; e
- Contrato ou recibo de Aluguel (caso tenha.)

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_contrato\_aluguel

**Caso participe de Programas de Transferência de Renda, apresentar:**

- Comprovante do Número de Identificação Social – NIS
- Extrato do benefício.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_Transferencia\_renda

**Caso algum membro do grupo familiar apresente e faça uso de medicação contínua, não fornecida gratuitamente nas farmácias básicas, deve apresentar:**

- Receita e/ou laudo médico com validade de no máximo 3 meses.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_Declaracao\_medicamentos

**Em caso de algum membro do grupo familiar realizar pagamento de pensão alimentícia, apresentar:**

Quando a pensão for legalizada, apresentar cópia de documento judicial referente à pensão, acrescido de cópia de extrato bancário ou cópia de comprovantes de pagamento do mês anterior à inscrição (QUANDO HOVER).

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_Declaracao\_Pensao

### 3 - OCUPAÇÃO SOCIAL

Comprovante de rendimentos de todas as pessoas que compõem o grupo familiar maiores de 16 anos, incluindo o estudante, conforme detalhamento abaixo:

**Assalariado (servidor público, funcionário de empresas privadas, funcionário contratado) – deverá apresentar todos os documentos abaixo:**

- Contracheque salarial dos 3 (três) últimos meses anteriores à inscrição no Edital.

Salvar em pdf em 1 único arquivo os três meses (**Novembro e Dezembro/2022 e Janeiro/2023**) e nomeá-lo. Ex: Ana\_Contracheque.

**Estagiário, adolescente aprendiz, monitor ou iniciação científica:**

- Contrato ou Termo de Compromisso da atividade realizada ou Contracheque.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_contrato.

**Aposentado, Pensionista, Beneficiário do Auxílio-Doença, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Auxílio-Reclusão e/ou Previdência Privada**

- Extrato de pagamento do benefício dos dois meses anteriores à data deste Edital.

Este comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html?app=extcnissat>

Caso exerça alguma atividade remunerada, deverá apresentar **também** a documentação comprobatória desta renda, conforme o caso.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_Aposentadoria

**Comerciante e Microempresário**

Declaração do imposto de renda de pessoa física Ano - calendário 2020, Exercício 2021.

Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana\_IRPF.

**Boletim de Ocorrência**, caso o(a) estudante ou familiar tenha sido assaltado ou perdido alguns dos documentos solicitados.

**Outros documentos solicitados pelo profissional de Serviço Social**

Reserva -se o direito ao profissional de Serviço Social realizar Entrevista Social Individual on-line, visita domiciliar, acompanhado da equipe de assistência estudantil, bem como solicitar outros documentos adicionais aos inscritos neste Edital para obter os esclarecimentos que forem necessários à elaboração do estudo social que subsidiará a concessão ou não do auxílio.

**ANEXO III**  
**CARTEIRA DE TRABALHO**

O(a) estudante deverá anexar no Sistema da Assistência Estudantil, a carteira de trabalho de todos os membros familiares maiores de 16 anos. A carteira poderá ser a tradicional (impresa ou a digital), conforme modelos abaixo:

**1 - MODELO DA CARTEIRA DIGITAL**

No rodapé do aplicativo, no ícone **Contratos**, é possível acessar outras informações mais sensíveis como o detalhamento dos seus vínculos empregatícios.



Caso não tenha registro de contrato de trabalho anotado na Carteira de Trabalho, deverá apresentar o arquivo, conforme modelo abaixo:



## 2 - MODELO DAS PÁGINAS DA CARTEIRA DE TRABALHO TRADICIONAL

Página de rosto (frente)

Página de rosto (verso)

Última página do contrato de trabalho

Próxima página em branco

Caso a carteira nunca tenha sido assinada, apresentar a primeira e segunda página em branco com o título: CONTRATO DE TRABALHO).

**TODAS AS PÁGINAS DEVERÃO SER SALVAS EM UM ÚNICO PDF E IDENTIFICADAS COM O NOME DO PORTADOR DA REFERIDA CARTEIRA.**

**ANEXO IV**  
**TERMO DE COMPROMISSO DISCENTE**

**1. São COMPROMISSOS DO(A) DISCENTE, para fins de participação no(s) Programa de Assistência Estudantil:**

- I. Participar das Atividades Letivas, conforme orientações vigentes no Ifes;
- II. Participar de todas as atividades de acompanhamento do programa - atendimentos individuais e reuniões bem como entregar documentos, formulários, questionários, quando solicitado;
- III. Encaminhar, em caso de desistência, ao Setor de Assistência Estudantil a solicitação de interrupção do(s) auxílio(s), por escrito e/ou para o e-mail [assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br), coma devida justificativa;
- IV. Não cometer ato indisciplinar grave ou ato infracional previstos no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes;
- V. Confirmar o recebimento dos auxílios, seja por assinatura em lista de recebimento de participação no programa e/ou preenchimento de formulário on-line (o link do formulário será enviado pelo e-mail [assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br), ou pelo grupo de WhattsApp Institucional, após cada pagamento, conforme prazo de 5 dias úteis após o depósito em conta), bem como acompanhar o andamento da conta bancária e os valores dos auxílios, a serem recebidos;
- VI. Apresentar justificativa ao Setor de Assistência Estudantil, sobre situações que inviabilizem o cumprimento de quaisquer compromissos, por escrito e/ou para o e-mail [assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br);
- VII. Comunicar qualquer alteração da situação sócio-familiar ao Setor de Assistência Estudantil, por escrito e/ou para o e-mail [assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br), apresentando nova comprovação;
- VIII. Progredir na vida acadêmica;
- IX. Acompanhar semanalmente as informações disponibilizadas pela assistência estudantil nos murais do Campus, via e-mail [assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.sr@ifes.edu.br), site do Campus Serra, redes sociais e Grupo de WhattsApp Institucional;
- X. Guardar todos os recibos/notas fiscais dos gastos mensais referentes ao auxílio didático, durante o período mínimo de 05 (cinco) anos para prestação de contas dos benefícios recebidos. Vale ressaltar, que caso os(as) estudantes não possuam esses documentos, quando solicitados, será necessário a devolução dos recursos recebidos.
- XI. Estar regularmente matriculado(a) e assíduo às atividades acadêmicas das disciplinas matriculadas.

Parágrafo primeiro: Em caso de descumprimento de alguns dos itens acima, o(a) discente terá garantia de contraditório e ampla defesa, desde que encaminhe por escrito justificativa, a ser avaliada pelos profissionais da Assistência Estudantil do campus e/ou Conselho de Ética. Poderá ser aberto processo administrativo para averiguação dos fatos e, caso necessário, o(a) discente deverá devolver os recursos recebidos, através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo segundo: Para avaliação do processo de participação, poderá ser verificado o desempenho acadêmico, assiduidade, além da avaliação nas atividades propostas pela referida equipe ao longo do semestre.

Parágrafo terceiro: Os auxílios poderão ser suspensos, no decorrer do semestre, quando o(a) estudante apresentar alguma pendência.

Parágrafo quarto: Durante o período de férias não há recebimento dos auxílios, com exceção do Programa Auxílio Moradia.

## **2. O AUXÍLIO SERÁ CANCELADO NOS SEGUINTE CASOS:**

- I. Não cumprimento dos compromissos dispostos no item 1 deste Termo, avaliados pelo profissional de Serviço Social ou pelos profissionais da Assistência Estudantil, quando houver necessidade;
- II. Automaticamente na conclusão do curso ou término do programa;
- III. A partir da avaliação dos critérios de referência, dispostos no XI. Parágrafo segundo;
- IV. Omissão, prestação de informações falsas ou incompletas, por parte do(a) discente, no processo de inscrição, seleção e participação no programa;
- V. Considerando o Parágrafo Único do Item 1, os(as) discentes que tiverem o auxílio cancelado só poderão retornar ao programa, no próximo período letivo, mediante participação no Edital de Seleção dos Programas de Assistência Estudantil vigente no semestre.
- VI. Os(as) estudantes que realizarem mudança de curso e/ou ingresso em novo Curso, ofertado no Campus Serra, precisam, obrigatoriamente, participar do Edital de Seleção dos Programas de Assistência Estudantil vigente no semestre.
- VII. Caso não haja disponibilidade orçamentária.

## **3. DURAÇÃO**

A participação nos programas de assistência estudantil é semestral, podendo ser renovada ou não para o semestre seguinte, mas serão observados o cumprimento dos compromissos constantes neste termo de Compromisso, incluindo-se critérios a serem adotados pela Comissão Gestora da Política de Assistência Estudantil (CGPAE) do Ifes Campus Serra, durante o processo de participação. Assim, todo início de semestre, é divulgado o Resultado de avaliação semestral da participação.

Parágrafo Único: Os(as) estudantes que precisarem se inscrever em novo Edital da Assistência Estudantil, serão informados no Resultado de avaliação semestral da participação.

## **4. PROGRAMAS:**

**4.1 Programa Auxílio-Alimentação:** será realizado em formato de repasse financeiro mensal, de acordo com 03 modalidades e conforme calendário acadêmico vigente, a saber : a) quando a quantidade de dias letivos for maior do que a quantidade de dias não letivos, pago de forma integral; e b) quando quantidade de dias letivos for menor do que os dias não letivos, pago de maneira proporcional.

**4.2 Programa Auxílio Didático:** será realizado em forma de repasse financeiro mensal e de acordo com calendário acadêmico vigente.

**4.3 Programa Auxílio Moradia:** será realizado em forma de repasse financeiro mensal, de acordo com 03 modalidades e conforme calendário acadêmico vigente, a saber:

a) Mês atípico: Nos casos de meses com quantidade de dias letivos menores devido férias letivas ou recesso Nos casos de meses com quantidade de dias letivos menores devido férias letivas ou recesso: o valor do primeiro mês poderá ser proporcional ou integral, de acordo com a avaliação da Equipe de Assistência Estudantil, considerando que os(as) estudantes ainda estão em fase de mudança. Caso seja proporcional, o valor será calculado da seguinte maneira: Valor integral do auxílio dividido por 30, multiplicado pela quantidade de dias corridos do mês, a partir do primeiro dia letivo.

b)Os demais meses permanecem inalterados, pois a partir do processo de mudança, os custos com moradia tornam-se permanentes, independente de férias ou recessos:

**4.4 O Programa Auxílio Uniforme:** será realizado por meio de 1 (um) repasse financeiro por semestre, para que o(a) próprio(a) estudante faça a referida aquisição, para custear gastos com Uniforme.

**4.5 O Programa Auxílio Transporte:** será realizado via repasse financeiro mensal e de acordo com o local de residência do(a) estudante e formas e conforme calendário acadêmico.

## **5. DO PAGAMENTO**

**5.1** Os valores de cada Programa e suas modalidades serão detalhados após a inserção nos Programas de Assistência Estudantil.

**5.2** Após o Resultado final, o pagamento dos auxílios poderá ser realizado em até 60 (sessenta) dias corridos, mas esse prazo poderá ser menor ou maior, a depender da liberação de recursos financeiros ou outras situações que interfiram diretamente no pagamento.

**5.3** Não há data pré-definida para realização dos demais pagamentos, portanto, serão realizados de acordo com a disponibilidade financeira.

**Os(as) estudantes que participam deste edital, estão de acordo com as disposições acima elencadas e se comprometem a aceitá-las e a cumpri-las.**