



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Serra

**PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA POLÍTICA DE
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

EDITAL Nº 01 de 2026 IFES - CAMPUS SERRA - CADASTRO DE RESERVA

A Diretora-Geral do Campus Serra do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes, no uso de suas atribuições legais e, conforme 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 deverá entrar em contato **exclusivamente com a Equipe de Assistência Estudantil (SAE)** para esclarecimento de dúvidas relacionadas a este edital. As formas de comunicação ocorrerão **preferencialmente na seguinte ordem**:

- a. Reunião de Acolhimento de Dúvidas:** Etapa presencial, conforme horários definidos no cronograma. Esse será o momento ideal para esclarecer todas as dúvidas sobre o edital. Caso o(a) estudante não possa participar de nenhuma das reuniões previstas, **não será garantido o atendimento individual posterior**, devido à organização e dinâmica de trabalho da equipe da SAE.
- b. Atendimento Presencial na SAE:** Caso ainda haja dúvidas após a participação na reunião, o(a) estudante poderá procurar presencialmente a Equipe de Assistência Estudantil, durante o horário de atendimento informado.
- c. Contato por E-mail:** 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) e FREQUENTANDO as aulas 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.

Com renda per capita de até 1 salário mínimo, 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. Pode ser concedidos em duas modalidades: 1) Concessão de uma cota de cópias nas máquinas copiadoras do Campus; e/ou 2) repasse financeiro para aquisição do material didático necessário para aulas práticas, estudo individual e desenvolvimento de projetos, apenas se houver disponibilidade orçamentária. A forma de concessão desse auxílio será informada no Resultado Final.
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. 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. Os estudantes do Eja, do integrado ou que cursam Ensino Médio em outra escola, não poderão participar deste Programa, pois possuem gratuidade pelo Estado.

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.
------------------	---

Os Programas acima poderão ser suspensos e/ou ter os valores alterados, em função das condições sanitárias, regras estabelecidas para atividades presenciais e outras orientações estabelecidas pelo Ifes.

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 DE DÚVIDAS

Haverá uma reunião presencial com a Equipe de Assistência Estudantil nos horários indicados no cronograma. **Traga suas dúvidas anotadas** para aproveitar bem o tempo.

Caso o(a) estudante não consiga participar da Reunião de Acolhimento, deverá comparecer ao Setor de Assistência Estudantil - Sala 914 Térreo, Bloco 9, ATÉ um dia antes do término das inscrições, conforme horário de atendimento do Setor.

3ª ETAPA - CADASTRO NO SISTEMA E INSCRIÇÃO NO EDITAL

Quem pode participar desta etapa: Somente estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais do IFES Campus Serra.

a) Antes de iniciar o cadastro no Sistema SSAE/IFES, o(a) estudante deverá organizar toda a documentação exigida no ANEXO II, que pode ser escaneada, fotografada ou salva em formato PDF.

Atenção: somente após reunir os documentos, o(a) estudante poderá seguir com os próximos passos:

a.1) Assistir aos vídeos explicativos sobre o cadastro no Sistema de Assistência Estudantil, disponíveis em: <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/manual/secoes/primeiroAcesso.html>

a.2) Realizar o cadastro no Sistema SSAE/IFES, acessando o link:
<https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login>

Durante o cadastro no Sistema SSAE/IFES, o(a) estudante deverá preencher todas as informações socioeconômicas sobre si e sua família, além de anexar os documentos exigidos, conforme orientações do ANEXO II.

Para saber como incluir a documentação no sistema, acesse o link: <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/manual/secoes/documentos.html>

a.3) Preencher os campos de renda no sistema:

Renda Mensal Bruta: informe o valor principal da renda familiar (por exemplo, salário fixo ou benefício principal).

Renda Mensal Bruta (Outros): preencha apenas se houver alguma outra fonte de renda adicional (como pensão, bicos, aluguel, etc.).

O(a) estudante deve preencher o campo RENDA MENSAL BRUTA (OUTROS) apenas se tiver outra renda. Caso tenha apenas 1 renda, deverá preencher apenas o campo RENDA MENSAL BRUTA. Caso preencha os dois campos, o sistema computará a soma de ambos.

a.4) Calcular a renda familiar

De acordo com a **Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024**, este edital adota como critério a **renda bruta familiar mensal per capita de até 1 salário mínimo**.

Conforme detalhamento a seguir:

I – O que é considerado como renda?

São todos os rendimentos recebidos, de forma regular ou eventual, tais como:

- Salários, proventos, pensões e gratificações;
- Horas extras e pensão alimentícia;
- Benefícios de previdência pública ou privada;
- Comissões, pró-labore e lucros de sócios ou titulares de empresas;
- Rendimentos de trabalhos autônomos, informais ou não assalariados;
- Aluguéis ou arrendamentos de bens móveis, ou imóveis;
- Seguro-desemprego (apenas se restarem **mais de 3 parcelas a receber**);
- Rendimentos provenientes de bens, aplicações ou investimentos (patrimônio).

II – Descontos permitidos no cálculo da renda bruta familiar

Ao calcular a renda bruta de cada pessoa da família, o(a) estudante poderá **deduzir apenas os seguintes valores**:

- Auxílios recebidos para alimentação e transporte;
- Diárias e reembolsos de despesas;
- Adiantamentos salariais ou antecipações;
- Estornos de valores;
- Compensações relativas a períodos anteriores;
- Valores referentes a adicional de férias, abonos e 13º salário;
- Indenizações recebidas por meio de contratos de seguro;
- Indenizações por danos materiais ou morais, quando determinadas por decisão judicial.

III – O que *não* pode ser descontado no cálculo da renda

Não serão aceitos como desconto os valores que aparecem no contracheque referentes a:

- Empréstimos ou financiamentos de qualquer tipo;
- Plano de saúde;
- Pagamentos realizados em farmácias e supermercados;
- Pensões (inclusive pensão alimentícia);
- Mensalidades de instituições de ensino.

Se esses valores já estiverem descontados no contracheque, **eles devem ser somados novamente ao valor líquido**, pois não são considerados abatimentos válidos para o cálculo da renda bruta familiar.

IV - Estão Excluídos do cálculo de renda os valores recebidos a título de:

- a) Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres; Programa Pé de meia; demais programas de transferência condicionada de renda implementados poder público federal, estadual, municipal ou distrital;
- b) Bolsa de estudos, iniciação científica ou de extensão;
- c) Auxílios estudantis;
- d) Remuneração de aprendizagem ou de estágio;
- e) Benefício de Prestação Continuada.

A renda familiar mensal por pessoa (per capita) será calculada considerando os seguintes aspectos: calcula-se a soma dos rendimentos de todas as pessoas que moram na mesma residência do(a) estudante e divide-se o valor obtido pelo número de pessoas que moram no mesmo local.

a.5) Finalizar a inscrição: Após concluir o cadastro no SSAE:

Acesse a aba “**Editais**” no sistema SSAE/IFES.

Inscreva-se no **Edital nº 01/2026 – Campus Serra**.

Acesse a aba “**Minha Inscrição**” para verificar se a inscrição foi feita corretamente.

- b) O(a) estudante poderá se inscrever em mais de um Auxílio, mas só poderá ser atendido(a) naquele(s) em que estiver classificado(a), conforme o estudo social.
- c) A inscrição é **gratuita**. **Não haverá cobrança de taxa** em nenhuma etapa do processo.
- d) Estudantes que tiverem **dificuldade de acesso à internet ou equipamentos eletrônicos** poderão participar do **Plantão de Apoio Tecnológico para Inscrição Presencial**, conforme datas e horários informados no cronograma deste edital. Além de usar os computadores da Biblioteca e laboratório.

e) Caso no momento da inscrição ocorra algum problema de conexão, deverá dar um 'print', ou tirar foto da tela e enviar para o e-mail: edita1.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 divulgadas as inscrições registradas corretamente no sistema. No entanto, isso não significa que o(a) estudante já foi selecionado(a). A seleção final dependerá da análise completa, conforme as etapas previstas 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, para corrigir ou complementar os documentos solicitados.
- b) Os(as) estudantes com a relação de documentos “VALIDADOS”, irão diretamente para 8ª Etapa - Estudo Social e terão apenas um auxílio deferido neste momento inicial, que poderá ser alterado, posteriormente, pois o deferimento no(s) auxílio (s) será validado apenas no Resultado Final.

7ª ETAPA – RECURSO

Os(as) estudantes que forem avaliados(as) como “DOCUMENTAÇÃO INCORRETA”, na etapa anterior, devem apresentar recurso para continuar no processo.

a) Como apresentar o recurso:

O recurso deve ser feito pelo **Sistema da Assistência Estudantil (SSAE/Ifes)**.

O sistema aceita apenas **um único arquivo**. Por isso, é importante que o(a) estudante reúna todos os documentos solicitados em **um único arquivo em PDF**, antes de enviar.

Passo a passo:

1. Acesse o sistema;
2. Clique em **Editais**, depois em **Histórico** para verificar quais documentos estão faltando;
3. Organize a documentação solicitada;
4. Clique em **Apresentar Recurso** e envie o arquivo PDF.

Vídeo tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=9lSA6gB1q_w

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

8ª ETAPA – ESTUDO SOCIAL

Após a entrega correta da documentação, será realizado um **Estudo Social** do(a) estudante requerente, feito por profissional de Serviço Social. Esse estudo tem como objetivo avaliar a situação de cada estudante para definir a **prioridade de atendimento nos Programas de Assistência Estudantil**. Terão prioridade os(as) estudantes que estiverem em **situação de vulnerabilidade social** (como: pobreza; falta de renda; dificuldade ou ausência de acesso a serviços públicos; fragilidade nos vínculos familiares, afetivos ou sociais; situações de discriminação (por idade, etnia, gênero, deficiência, entre outras)).

Como os recursos disponíveis para os Programas são **limitados**, é necessário estabelecer uma ordem de atendimento com base nos **critérios definidos no Estudo Social**.

Critérios para o estudo social:

O Estudo Social considerará a situação de vulnerabilidade social do estudante e sua família, conforme:

- a) Conforme a Lei 14.914, de 2024, será considerada a condição de renda familiar per capita (por pessoa) de até **UM SALÁRIO MÍNIMO** (R\$1.621,00 - mil, seiscentos e vinte e um reais).
- b) Além do critério de renda, serão levados em consideração indicadores, tais como: pertença social, contexto comunitário, acesso a serviços, presença de violências e drogadição, redes de apoio, exposição a situações de risco, situação de moradia, situação de saúde, dentre outros, ou seja, informações que englobam a composição familiar, os fatores de proteção e os agravos sociais.
- c) Para complementação do Estudo Social poderá ser realizado atendimento social pela profissional de Serviço Social do Campus Serra.

9ª ETAPA - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

A inclusão do(a) estudante nos Programas de Assistência Estudantil do Campus Serra será feita de acordo com a disponibilidade do orçamento destinado à Assistência Estudantil e com as prioridades definidas no Estudo Social.

10ª ETAPA- RESULTADO FINAL

- a) O Resultado Final será publicado no site do Campus Serra e o detalhamento do(s) Programa(s) deferido(s) será realizado no sistema de inscrição deste Edital.
- b) O resultado final será divulgado considerando 3 ordens de prioridades, sendo a prioridade de atendimento em ordem crescente, da 1 - mais emergencial - até a 3 - menos emergencial. Essa informação será visível apenas para o estudante no sistema da assistência estudantil.

TIPO DE PRIORIDADE
PRIORIDADE 1
PRIORIDADE 2
PRIORIDADE 3

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, conforme a disponibilidade orçamentária e o Estudo Social.
- 7.2** O(a) estudante deferido(a) neste Edital receberá o(s) auxílio(s) em que foi deferido(a)

referente aos meses posteriores à data de divulgação do Resultado Final até o término do semestre letivo 2026/1, tendo em vista que no período de férias letivas não há pagamento de auxílio. Exemplo: Se o Resultado final ocorrer no dia 01/04/2026, o cálculo do pagamento será referente aos dias letivos do mês de abril, a partir do dia 01/04/2026, e dos dias letivos do mês de maio, junho e julho, conforme calendário acadêmico.

a) Apenas se houver disponibilidade orçamentária, poderá ocorrer o pagamento retroativo à data anterior ao resultado, restringindo-se ao semestre 2026/1. Esse pagamento poderá ser de um auxílio complementar, em que o valor do mesmo poderá ser calculado sem relação direta ao valor do auxílio que o(a) estudante foi deferido(a).

7.3 Do remanejamento para preenchimento de novas vagas disponíveis, após o Resultado Final:

7.3.1 Para fins de preenchimento de novas vagas que surjam durante o período de validade deste edital, o(a) estudante deverá acompanhar seu e-mail pessoal (informado no ato da inscrição).

7.3.2 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 2026/1, 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) ou pela Equipe de Assistência Estudantil.

8.2 Ao longo do semestre 2026/1, poderá haver alterações nos tipos de auxílios que o(a) estudante participa e/ou desligamento, de acordo com a categoria de prioridade, conforme com sua realidade social, a ser divulgada no Resultado Final. Exemplo, se o estudante participar do auxílio alimentação e auxílio transporte, ele pode ser desligado do auxílio alimentação e continuar no transporte.

8.3 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. No entanto, poderá haver alterações nos tipos de auxílios que participa e/ou desligamento, de acordo com a ordem de prioridade, conforme com sua realidade social, a ser divulgada no Resultado Final. Exemplo, se o estudante participar do auxílio alimentação e auxílio transporte, ele pode ser desligado do auxílio alimentação e continuar no transporte, no semestre seguinte.

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, cancelamento de matrícula, ou término do Programa.

9.5 Não participação nas Atividades Acadêmicas.

9.6 Indisponibilidade orçamentária.

10. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA			
ETAPA	PERÍODO	LOCAL	Responsabilidade Quem fará?
1ª Etapa: Divulgação do Edital: ler atentamente o Edital e acompanhar todas as etapas e retificações deste Edital.	A partir de 02 de fevereiro de 2026	<i>Site do Campus Serra</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil e Comunicação Social do Campus Serra</i>
2ª Etapa: Reunião de Acolhimento de Dúvidas	26 de fevereiro de 2026. Cada estudante deve escolher APENAS um horário para participar	PRESENCIALMENTE <i>Horário:</i> 12h às 13h <i>Local: Auditório</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil (SAE) com os(as) estudantes interessados(as).</i>
		<i>Horário:</i> 18:50h às 19:50h <i>Local: Auditório</i>	
3ª Etapa: Cadastro no Sistema e Inscrição no Edital inclusão de todos os documentos do Checklist	27 fevereiro a 05 de março de 2026.	<i>No Sistema de Assistência Estudantil (SSAE/IFES)</i> <i>https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login</i>	<i>Estudantes interessados(as) em se inscrever no Edital</i>

Plantão de Apoio Tecnológico para Inscrição OPCIONAL Destinado a estudante com alguma dificuldade de acesso aos recursos tecnológicos O(a) estudante deve escolher APENAS uma data e horário para participar	04 de março, Quarta-feira Horário: 17:30 às 20h OU 05 de março, Mediante agendamento prévio com a Equipe de AE.	Local: Laboratório 903T	<i>Destinados aos (às) estudantes que precisarem de apoio tecnológico para inscrição no Sistema.</i> <i>Neste dia, o (a) estudante deve estar de posse toda a documentação solicitada no Edital salva em arquivo digital (foto ou pdf)</i>
4ª Etapa: Homologação das Inscrições: nesta Etapa serão informadas as inscrições efetivadas.	06 de março de 2026 2º homologação 09.03.26	<i>Site do Campus Serra - Área de Editais: Edital 01/2026:</i> <i>https://serra.ifes.edu.br/aluno/editais-para-os-programas-de-assistencia-estudantil</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil e Comunicação Social do Campus Serra</i>
5ª Etapa: Análise da Documentação	09 a 23 de março de 2026	<i>Ao longo desse processo, a Equipe analisará a documentação inicial</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil</i>
6ª Etapa: Resultado Parcial	24 de março de 2026	<i>No Sistema de Assistência Estudantil(SSAE/IFES)</i> <i>https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil</i>
7ª Etapa: Recurso	25 a 30 de março de 2026	<i>No Sistema de Assistência Estudantil(SSAE/IFES)</i> <i>https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login</i>	<i>Estudantes inscritos(as) que tiverem as inscrições indeferidas</i>
Plantão de Apoio Tecnológico para RECURSO OPCIONAL Destinado ao estudante com alguma dificuldade de acesso aos recursos tecnológicos O(a) estudante deve escolher APENAS uma data e horário para participar	26 de março de 2026 Horário: 17:30h às 20h Ou Mediante agendamento prévio com a Equipe de AE.	Local: Laboratório 903T	<i>Destinados aos (às) estudantes que precisarem de apoio tecnológico para inscrição no Sistema.</i> <i>Neste dia, o (a) estudante deve estar de posse toda a documentação solicitada no Edital salva em arquivo digital (foto ou pdf).</i>

8ª Etapa: Estudo Social	31 de março a 08 de abril de 2026	<i>Trabalho interno</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil</i>
9ª Etapa: Planejamento orçamentário	09 a 16 de abril de 2026	<i>Trabalho interno</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil</i>
10ª Etapa: Resultado Final	17 de abril de 2026	<i>Site do Campus Serra</i>	<i>Equipe de Assistência Estudantil</i>

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.

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 ([https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/conselho_superior/2013/\(RES_CS_19_2011_Pol%C3%ADtica_Assist%C3%Aancia_Estudantil\).pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/conselho_superior/2013/(RES_CS_19_2011_Pol%C3%ADtica_Assist%C3%Aancia_Estudantil).pdf)) 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).

12.6 A Equipe de Assistência Estudantil poderá realizar convocação para entrevista, atendimento social ou multidisciplinar, 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, 30 de janeiro de 2026.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL 01/2026

O ANEXO I deve ser inserido no Sistema da Assistência Estudantil na opção: Classe Renda - Anexo 1 Declaração pessoal

APÓS	AS	INFORMAÇÕES	ABAIXO	DESCRITAS,
Eu,			(estudante), portador do RG	
CPF				

_____, e todos os membros do meu grupo familiar, abaixo assinalados, declaramos que lemos integralmente o **Edital 01/2026** 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 e as informações inseridas 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) A QUAL GRUPO PERTENCE (caso seja grupo 1 e 2, pode marcar as duas opções), MARCAR, ABAIXO COM UM X:

- () **Grupo 1:** ingressou no Ifes entre os anos de 2023 a 2026 pelas Vagas de Ação Afirmativa 1 (AA1): cursou integralmente o ensino fundamental (1º ao 9º ano) ou Ensino Médio em escolas públicas e possui renda per capita igual ou inferior a um salário-mínimo. Deverá apresentar documentação informada no ANEXO II - Quadro A e Quadro B (Grupo 1).
- () **Grupo 2:** Possui inscrição ATUALIZADA no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e participa dos Programas de Transferência de Renda. Deverá apresentar a documentação informada no ANEXO II - Quadro A e Quadro B (Grupo 2).
- () **Grupo 3:** Deve apresentar documentação de renda dos membros do grupo familiar. Deverá apresentar documentação informada no ANEXO II - Quadro A e Quadro B (Grupo 3).

- 2) **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. º	NOME	GRAU DE PARENTESCO: pai, mãe, irmã(o), avô(ó), tio(a), primo(a), responsável	CPF	Declara o Imposto de Renda?	Estou no Programa Pé de Meia?	Informar a fonte de renda: Emprego formal (carteira assinada), Trabalhador Informal, Trabalhador Rural, Profissional liberal, microempreendedor individual, Rendimento proveniente de aluguel ou arrendamento; Aposentadoria, pensão por morte ou benefício do INSS; Participação em Programas Sociais, com recebimento de Benefício social; Rendimento proveniente de ações judiciais, indenizações; Pensão alimentícia; Outro Rendimento-Detalhar; Não possui nenhum tipo de renda.	RENDA (conform e cálculo detalhado na 3ª Etapa – item a.4 deste edital). Deve ser a mesma Renda informada no sistema)	Saúde (O membro da família tem alguma doença?)	ASSINATURA LEGÍVEL de cada membro familiar. Deixar em branco a assinatura de pessoas abaixo de 18 anos
1				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	
2				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	
3				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	
4				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	
5				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	
6				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	
7				() Sim () Não	() Sim () Não			() Sim () Não	

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

☐ NÃO SE APLICA

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: _____

4) DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (APENAS se membro familiar pagar pensão alimentícia para filho que não resida junto com o grupo familiar).

☐ NÃO SE APLICA

Eu, _____ (informar o nome do(a) responsável pelo pagamento da pensão alimentícia), portador CPF _____, declaro, para os devidos fins de apresentação ao IFES, que pago Pensão Alimentícia à _____ (nome de dependentes).

5) DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL OU FINANCIAMENTO DA CASA PRÓPRIA

(Marcar um X na(s) opção(ões) que se adequar à sua realidade).

☐ NÃO SE APLICA

☐ Aluguel familiar: resido com minha família.

☐ Aluguel familiar apenas da minha família, que não reside na Grande Vitória e não resido com minha família.

☐ Aluguel de imóvel na Grande Vitória, exclusivo para fins de estudo no Ifes, tendo em vista que minha família não reside na Grande Vitória.

☐ 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: _____

☐ Aluguel. Moro sozinho, independente de estudar no Ifes.

☐ Prestação da casa própria.

Eu, _____ (informar o nome do(a) responsável pelo pagamento), portador CPF _____, declaro, para os devidos fins, que pago aluguel/ financiamento de imóvel no valor mensal de R\$ _____, de domicílio onde resido.

[illegible]

Serra, de de 2026.

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

QUADRO A

1 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE TODOS OS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR, INCLUSIVE DO ESTUDANTE - PARA TODOS OS GRUPOS: GRUPO 1, GRUPO 2 E GRUPO 3
Anexo I - devidamente preenchido e assinado a próprio punho
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de TODOS os membros do Grupo Familiar Apenas quem não tiver, poderá anexar a Certidão de Nascimento. Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana_CNH.
Dados Bancários em nome do(a) PRÓPRIO(a) ESTUDANTE 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 COMPLEMENTARES DE TODOS OS GRUPO FAMILIARES - GRUPO 1, GRUPO 2 E GRUPO 3 - QUE SE ENQUADRAM NA REALIDADE ABAIXO:
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
Medicação contínua: 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
Pensão alimentícia: Em caso de algum membro do grupo familiar realizar pagamento de pensão alimentícia, apresentar: Certidão de nascimento da criança, e Documento judicial referente à pensão (se houver), acrescido de cópia de extrato bancário ou cópia de comprovantes de pagamento do mês anterior à inscrição . Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana Declaracao Pensao
Boletim de Ocorrência, caso o(a) estudante ou familiar tenha sido assaltado ou perdido alguns dos documentos solicitados.

QUADRO B

3 - DOCUMENTOS DE RENDA, OBRIGATÓRIO, DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA FAMÍLIA: Existem 3 Grupos de documentos (Grupo 1, Grupo 2 e Grupo 3) para comprovação de renda.

O(a) estudante deverá observar em qual grupo sua família está inserida e ANEXAR no sistema a documentação de renda, de acordo com sua realidade. Caso a família tenha perfil para ambos os grupos, 1 e 2, deverá entregar a documentação referente ao grupo 2.

GRUPO 1: Além dos documentos listados no QUADRO A, os estudantes que se enquadram no grupo 1 devem também observar o que está detalhado no quadro abaixo:

GRUPO 1:	Estudantes que ingressaram no Ifes entre os anos de 2023 a 2025 pelas Vagas de Ação Afirmativa 1 (AA1): tenham cursado integralmente o ensino fundamental (1º ao 9º ano) ou ensino médio em escolas públicas e tenham renda per capita igual ou inferior a um salário-mínimo. Inicialmente não será necessário entregar documentação de renda, considerando que a referida comprovação já foi avaliada para efetivação da matrícula na ação afirmativa 1. No decorrer deste Edital ou, caso seja deferido(a), outros documentos de renda poderão ser solicitados posteriormente para continuidade do recebimento dos auxílios.
-----------------	--

GRUPO 2: Além dos documentos listados no QUADRO A, os estudantes que se enquadram no grupo 2 devem também observar o que está detalhado no quadro abaixo:

GRUPO 2:	Estudantes que tenham inscrição ATUALIZADA no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 11016 de 29/03/2022, e participem dos Programas de Transferência de Renda - Deverão apresentar: a) Comprovação atualizada de inscrição no Cadastro Único com informações de todos os membros do grupo familiar. Consulte o seu CADÚNICO no link: https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/ b) Extrato atualizado (Dezembro/2025 e janeiro/2026) com valor recebido pela família dos Programas Sociais do Governo Federal. No decorrer deste Edital ou, caso sua solicitação seja deferida, outros documentos de renda poderão ser solicitados posteriormente para continuidade do recebimento dos auxílios.
-----------------	--

GRUPO 3 : Além dos documentos listados no QUADRO A, os estudantes que se enquadram no grupo 3, DEVEM apresentar Comprovante de rendimentos de todas as pessoas do grupo familiar, incluindo o estudante, conforme detalhamento abaixo:

TODOS OS MEMBROS DO GRUPO 3, MAIORES DE 16 ANOS:	TODOS OS MEMBROS DO GRUPO 3 maiores de 16 anos devem apresentar UM DOS TRÊS TIPOS DE COMPROVAÇÃO ABAIXO: 1) CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL: 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:
---	---

	https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo_a_Passo_CTPSDigital_APP_e_WEB.pdf OU 2) CARTEIRA DE TRABALHO TRADICIONAL: (página de identificação, página dos dados pessoais, página contendo o último contrato de trabalho e página subsequente em branco e atualizações contratuais), conforme exemplo no ANEXO III. 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. OU 3) CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais Extrato Previdenciário, disponível em: https://meu.inss.gov.br/central/index.html?app=extcnissat Pode acessar via Gov.Br Ir em extrato de contribuições (CNIS) Baixar PDF Baixar extrato de: (X) Relações Previdenciárias e Remunerações Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana_CTPS
Os Membros do grupo 3 que declaram Imposto de Renda	Devem apresentar: Declaração de Imposto de Renda (IR) Pessoa Física Ano - calendário 2025, Exercício 2024 DETALHADA.
Detalhamento do documentos do GRUPO 3, de acordo com o tipo de vínculo de trabalho:	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 (novembro e dezembro/2025 e janeiro/2026). Salvar em pdf em 1 único arquivo os meses descritos acima 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 (novembro e dezembro/2025 e janeiro/2026). 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 <u>também</u> a documentação comprobatória desta renda, conforme o caso. Salvar o arquivo com o Nome do portador e tipo do documento. Exemplo: Ana_Aposentadoria
--	---

Outros documentos

Reserva-se o direito de serem realizados atendimento social, atendimento multidisciplinar, ou visita domiciliar, pela equipe de assistência estudantil, bem como serem solicitados 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 (impressa 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.

3 - MODELO DE RELATÓRIO DE CNIS

 INSS CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais Extrato Previdenciário										Página 1 de 7																																																																																																																																															
Identificação do Filiado NIT: _____ CPF: _____ Nome: _____ Data de nascimento: _____ Nome da mãe: _____										01/08/2023 17:11:15																																																																																																																																															
Relações Previdenciárias																																																																																																																																																									
Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo		Matrícula do Trabalhador	Tipo Filiado no Vínculo	Data Início	Data Fim	Últ. Remun.																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Remunerações</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>											Remunerações		Indicadores		Indicadores		Indicadores		Indicadores			Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração																																																																																																																										
Remunerações		Indicadores		Indicadores		Indicadores		Indicadores																																																																																																																																																	
Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>NIT</th> <th>Código Emp.</th> <th colspan="2">Origem do Vínculo</th> <th>Matrícula do Trabalhador</th> <th>Tipo Filiado no Vínculo</th> <th>Data Início</th> <th>Data Fim</th> <th>Últ. Remun.</th> <th></th> </tr> <tr> <th colspan="2">Remunerações</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th colspan="2">Indicadores</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>											Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo		Matrícula do Trabalhador	Tipo Filiado no Vínculo	Data Início	Data Fim	Últ. Remun.		Remunerações		Indicadores		Indicadores		Indicadores		Indicadores			Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração																																																																																																															
Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo		Matrícula do Trabalhador	Tipo Filiado no Vínculo	Data Início	Data Fim	Últ. Remun.																																																																																																																																																
Remunerações		Indicadores		Indicadores		Indicadores		Indicadores																																																																																																																																																	
Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração	Competência	Remuneração																																																																																																																																																

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO DISCENTE

1. Compromissos do(a) estudante para participação nos Programas de Assistência Estudantil:

- I. Participar regularmente das aulas e atividades acadêmicas, conforme as orientações do Ifes;
- II. Comparecer aos atendimentos individuais, reuniões e demais ações de acompanhamento promovidas pela equipe da Assistência Estudantil. Também é responsabilidade do(a) estudante entregar formulários, documentos e questionários sempre que solicitado;
- III. Em caso de desistência do(s) auxílio(s), é necessário enviar uma solicitação formal ao e-mail: assistenciaestudantil.ser@ifes.edu.br, apresentando a devida justificativa;
- IV. Zelar pela conduta ética, não cometendo infrações ou faltas graves, conforme previsto no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes;
- V. Confirmar o recebimento dos auxílios, por meio de participação em atividades do programa; preenchimento de formulário on-line (o link será enviado pelo Grupo de WhatsApp Institucional ou e-mail, após o pagamento, com prazo de até 5 dias úteis após o depósito). Também é responsabilidade do(a) estudante acompanhar a movimentação da conta bancária e os valores recebidos;
- VI. Caso ocorra alguma situação que impeça o cumprimento dos compromissos assumidos, o(a) estudante deve justificar ao Setor de Assistência Estudantil, enviando e-mail para assistenciaestudantil.ser@ifes.edu.br e preenchendo o formulário indicado pela equipe (ou outro meio que venha a ser informado);
- VII. Comunicar qualquer alteração da situação sócio-familiar ao Setor de Assistência Estudantil, Enviar para o e-mail assistenciaestudantil.ser@ifes.edu.br, preencher formulário a ser indicado pela AE ou outra ferramenta informada pela equipe de AE, apresentando nova comprovação;
- VIII. Apresentar progresso na vida acadêmica, demonstrando comprometimento com os estudos;
- IX. Acompanhar todas as informações da Assistência Estudantil divulgadas nos murais do campus, no site do Campus Serra, nas redes sociais oficiais, no e-mail institucional e no Grupo de WhatsApp Institucional;
- X. Guardar, por no mínimo 5 (cinco) anos, todos os recibos e notas fiscais relacionados aos gastos com o **Auxílio Didático**. A apresentação desses documentos poderá ser solicitada para prestação de contas. A ausência de comprovação poderá implicar na devolução dos valores recebidos.
- XI. Manter matrícula ativa e frequência regular em todas as disciplinas cursadas.

Parágrafo 1º: Se algum dos compromissos acima não for cumprido, o(a) estudante terá direito à ampla defesa, podendo apresentar justificativa por escrito. Essa justificativa será avaliada pela equipe da Assistência Estudantil e/ou pela Comissão Gestora. Um processo administrativo poderá ser aberto, e, caso necessário, será exigida a devolução dos recursos por meio de **Guia de Recolhimento da União (GRU)**.

Parágrafo 2º: Para avaliar a permanência no programa, podem ser consideradas: frequência nas aulas, desempenho acadêmico, atualização dos dados socioeconômicos e participação nas atividades propostas ao longo do semestre.

Parágrafo 3º: Os auxílios poderão ser **suspensos** durante o semestre caso haja alguma pendência por parte do(a) estudante.

Parágrafo 4º: Durante as férias escolares, os auxílios não são pagos, com exceção do **Auxílio Moradia**.

2. Cancelamento do Auxílio

O(a) estudante poderá ter o auxílio cancelado nas seguintes situações:

- I. Quando não cumprir os compromissos listados no item 1 deste Termo, conforme avaliação da equipe de Assistência Estudantil, sempre que necessário;
- II. Automaticamente, ao concluir o curso ou ao encerrar o período de participação no programa;
- III. Quando, com base nos critérios de referência mencionados no item XI, parágrafo segundo, a equipe considerar que o(a) estudante não atende mais aos requisitos;
- IV. Em casos de omissão de informações, ou quando forem prestadas informações falsas ou incompletas no processo de inscrição, seleção ou permanência no programa;
- V. Conforme o parágrafo único do item 1, estudantes que tiverem o auxílio cancelado só poderão retornar ao programa no próximo semestre, por meio de participação no Edital de Seleção vigente. A solicitação poderá ser aceita ou não, conforme análise da equipe;
- VI. Caso o(a) estudante mude de curso ou ingresse em um novo curso ofertado no Campus Serra sem informar a equipe de Assistência Estudantil, a continuidade no programa será avaliada. Poderá ser exigida nova participação em Edital de Seleção;
- VII. Se não houver recursos orçamentários disponíveis para manutenção do auxílio.

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: Consiste em um repasse financeiro mensal, conforme uma das três modalidades disponíveis (Modalidade 1, 2 ou 3 – com valores distintos), seguindo o calendário acadêmico vigente.

O valor será calculado da seguinte forma: a) Quando o número de **dias letivos for maior** que os dias não letivos: o repasse será **integral**; b) Quando o número de **dias letivos for menor** que os dias não letivos: o repasse será feito de forma **proporcional**.

4.2 Programa Auxílio Didático: poderá ser realizado em forma de: 1. **Cota de cópias** nas máquinas de reprografia disponíveis no Campus; 2. **Repasse financeiro** para aquisição de materiais didáticos utilizados em aulas práticas, estudos individuais e desenvolvimento de projetos, **desde que haja disponibilidade orçamentária**.

4.3 Programa Auxílio Moradia: É realizado por meio de repasse financeiro mensal, também conforme três modalidades (Modalidade 1, 2 ou 3 – com valores diferentes), seguindo o calendário acadêmico vigente. a) Mês atípico: Nos meses com menor quantidade de dias letivos (como férias ou recessos), o valor do primeiro mês poderá ser integral ou proporcional, segundo a avaliação da Equipe de Assistência Estudantil, considerando que o(a) estudante pode ainda estar em processo de mudança. Se for proporcional, o cálculo será: $(\text{Valor integral} \div 30 \text{ dias}) \times$

número de dias corridos a partir do primeiro dia letivo. b) Demais meses: O valor permanece integral, pois após a mudança, os custos com moradia passam a ser fixos, mesmo durante 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 em formato de repasse financeiro mensal, conforme o local de residência do(a) estudante e conforme calendário acadêmico vigente. Quando a quantidade de dias letivos for menor devido a férias ou recesso, o valor será pago de maneira proporcional.

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 conforme as disposições acima elencadas e se comprometem a aceitá-las e a cumpri-las.