

**EDITAL Nº 10/2022**  
**DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO**  
**AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE**  
**CAMPUS GLÓRIA**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, por meio da Diretoria de Assuntos Estudantis – Diae, torna público o Edital Unificado Nº 10/2022, que trata do **CADASTRAMENTO** de estudantes do Campus Glória, nas linhas de ações de vulnerabilidade socioeconômica do Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do IFS/Praae, possibilitando a inserção em auxílios no ano letivo 2022.

**1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PRAAE**

**1.1** O Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do Instituto Federal de Sergipe - Praae/IFS é composto por Projetos, Linhas de Ações e Serviços, destinado a atender os estudantes regularmente matriculados no IFS.

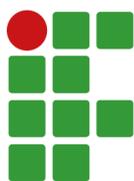
**1.2** Base legal do Praae: O Praae está em consonância com as legislações sobre permanência e êxito de estudantes no sistema educacional brasileiro, a saber: Lei nº 9.394/1996 (LDB); Decreto nº 7.234/2010 (Pnaes), Lei nº 8.069/1990 (ECA) e as Resoluções nº 21/2019/CS, nº 28/2017/CS/IFS e Instrução Normativa nº01/2015/Diae/Reitoria/IFS que tratam da Assistência Estudantil.

**2. DO CADASTRAMENTO NAS LINHAS DE AÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA DO PRAAE**

**2.1 PÚBLICO ALVO:** o Cadastro é destinado a estudantes:

- a) ingressos no IFS no Campus Glória, no semestre/período 2022.1;
- b) matriculados regularmente em períodos/semestres anteriores e que ainda não possuam cadastro no Praae;
- c) indeferidos em editais anteriores do Praae.

**2.2 PUBLICAÇÃO DO EDITAL E DIVULGAÇÃO:** Em atendimento ao princípio administrativo da publicidade, o edital será publicado e divulgado no sítio do IFS e murais institucionais, objetivando esclarecer as dúvidas quanto ao programa, as etapas e os documentos exigidos para efetivação da inscrição.



## 2.3 AUXÍLIOS, VAGAS, VALORES E PAGAMENTOS

**2.3.1** Conforme estabelece a Resolução nº 28/2017/CS/IFS, art. 7º, será reservada vaga para estudantes/pessoas com deficiências (PcDs), para os auxílios e/ou bolsas.

**2.3.2.** Não havendo o preenchimento das vagas reservadas para as PcDs, estas serão direcionadas aos demais estudantes.

**2.3.3.** Em atendimento à Resolução nº 28/2017/CS/IFS e à disponibilidade orçamentária dos *campi*, serão ofertados auxílios e/ou bolsas, conforme tabela abaixo:

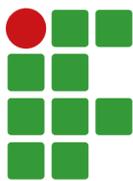
AUXÍLIO		VALOR DA PARCELA	QUANTITATIVO DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Permanência	Classe A – Alta vulnerabilidade	R\$210,00	45 + CR *	45 + CR *
	Classe B – Média Vulnerabilidade	R\$180,00	05 + CR *	05 + CR *
	Classe C – Média Vulnerabilidade	R\$140,00	04 + CR *	04 + CR *
Residência	-	R\$210,00	09 + CR *	09 + CR *
Material e Fardamento	-	---	63 + CR *	63 + CR *

\* CR : Cadastro reserva

**2.3.4. Vagas e valores** poderão sofrer alterações de acordo com a dotação orçamentária do campus.

**2.3.5. O período de concessão** dos auxílios financeiros será definido de acordo com o início do ano letivo/semestre, respeitando o limite máximo de pagamento de até 10 (dez) parcelas/meses, com exceção do Auxílio Residência que terá a duração de 12 (doze) parcelas/meses, sendo que o início do pagamento considerará o Resultado Final estabelecido no edital.

**2.3.6.** Nos casos de convocação de excedentes, o pagamento será a partir da assinatura do Termo de Compromisso, considerando as parcelas restantes até o final do ano/semestre letivo.



**2.3.7.** Após a concessão das parcelas estabelecidas no item **2.3.5**, a continuidade no auxílio concedido no período letivo subsequente estará condicionada à disponibilidade orçamentária e à metodologia de acompanhamento (Instrução Normativa nº 01/2017/Diae/Reitoria/IFS, Portaria nº 31 de 04 de janeiro de 2017), sendo os critérios para essa continuidade definidos pela Coordenadoria de Assistência Estudantil/CAE/COAE e Equipe Multidisciplinar dos *campi*.

### **3. DAS INSCRIÇÕES NO PRAAE:**

#### **3.1. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO ON-LINE (POR INTERNET)**

**3.1.1.** A primeira etapa de Cadastramento deve ser feita pelo estudante na Internet, <http://www.ifs.edu.br/inscricoes-praae>, acessando ao sistema Praae on-line, no sítio do IFS/Diae, conforme cronograma e de acordo com as instruções e exemplos do ANEXO II deste edital.

**3.1.2.** Aos estudantes que tenham dificuldades de acesso à internet, a CAE, em parceria com a Biblioteca do campus Glória, disponibilizará computadores para realização da inscrição on-line, nos turnos da manhã, tarde e noite, de acordo com o funcionamento de cada campus.

#### **3.2. SEGUNDA ETAPA: EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)**

**3.2.1.** Após realizar a inscrição pela internet, no Sistema Praae on-line, o estudante deverá efetivar sua inscrição, comparecendo à CAE munido obrigatoriamente dos documentos conforme ANEXO I.

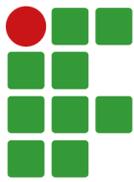
**3.2.2.** As cópias dos documentos exigidos para a efetivação da inscrição no Cadastramento, conforme **ANEXO I**, e os demais **ANEXOS** deverão estar legíveis, e deverão ser entregues na data e local estabelecidos nesse Edital com o **CHECK LIST - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PRAAE (ANEXO III).**

**3.2.3.** Os documentos de cadastramento exigidos, conforme **ANEXO I**, deverão ser entregues em envelope com identificação do estudante inscrito.

### **4. DEMAIS ETAPAS (CASO NECESSÁRIO)**

**4.1. Junta social e/ou visita domiciliar:** a Assistente Social poderá realizar junta social (discussão de caso com outros assistentes sociais) e/ou visitas domiciliares para a complementação/finalização do estudo socioeconômico.

**4.1.2.** As visitas domiciliares também poderão ser realizadas como forma de acompanhamento do estudante no Praae ao longo do período/semestre letivo.



**4.2. Entrevista:** a Assistente Social poderá realizar entrevista para a complementação/finalização do estudo socioeconômico.

**4.2.1.** As Entrevistas acontecerão no Campus que o estudante estiver matriculado.

**4.2.2.** O cronograma das entrevistas com local e horário será divulgado no site do IFS e nos murais dos *campi*, conforme item **10** deste edital.

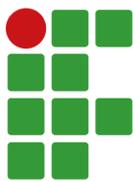
**4.2.3.** Caso o estudante não possa comparecer à entrevista no período definido no cronograma deste edital o estudante ou responsável deverá justificar a ausência junto ao Serviço Social até o penúltimo dia do período da entrevista para remarcação dentro do cronograma em novo dia e horário.

**4.2.4.** A justificativa estará sujeita à avaliação da Assistente Social do campus.

**4.2.5.** O não comparecimento à entrevista implicará indeferimento da inscrição.

#### **4.3. DOS INDICADORES/CRITÉRIOS UTILIZADOS PELO SERVIÇO SOCIAL PARA A ANÁLISE SOCIOECONÔMICA NO PRAAE/IFS:**

- a. Renda Familiar Per capita (RFPC) até  $\frac{1}{2}$  SM (salário mínimo);
- b. Renda Familiar Per capita (RFPC) de  $\frac{1}{2}$  até 1 SM (salário mínimo);
- c. Renda Familiar Per capita (RFPC) acima de 1 SM (salário mínimo);
- d. Renda Familiar Per capita (RFPC) de acima de  $1\frac{1}{2}$  SM (salário mínimo);
- e. Família beneficiária do Auxílio Brasil;
- f. Se possui Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- g. Estudante com Necessidade Específica;
  - h. Familiar com Necessidade Específica;
  - i. Estudante com doença crônica;
  - j. Familiar com doença crônica;
  - k. Idoso, único provedor com até 1 SM (salário mínimo);
  - l. Pessoa (18 a 59 anos) com inserção informal no mercado de trabalho;
  - m. Pessoa (18 a 59 anos) desempregada;
  - n. Estudante/trabalhador;
  - o. Idoso;
  - p. Criança/adolescente;
  - q. Família chefiada por mulher;
  - r. Imóvel alugado;
  - s. Não possui água encanada e/ou energia;
  - t. Mora em outra cidade;
  - u. Mora em zona rural em outra cidade;
  - v. Mora em zona rural no município do campus;
  - w. Possuir gasto com transporte.



## **5. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**5.1.** Além da relação de documentos solicitados neste edital, a Assistente Social poderá solicitar complementação de documentos, durante o processo de Cadastramento, se julgar necessário, para subsidiar ou finalizar o estudo socioeconômico, devendo o estudante efetuar a entrega, conforme cronograma deste edital.

**5.2.** A não entrega da documentação complementar pode dificultar a conclusão do estudo socioeconômico e, conseqüentemente gerar indeferimento da solicitação do auxílio.

## **6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

### **6.1. RESULTADO PARCIAL**

**6.1.1.** A divulgação do resultado parcial será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural do Campus Glória considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado Parcial.

**6.1.2. O RESULTADO PARCIAL** indicará:

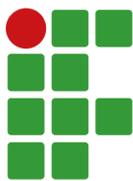
- a) Cadastro deferido;
- b) Inscrição não efetivada (não entrega presencial) de nenhuma documentação obrigatória exigida na inscrição);
- c) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- d) Entrevista;
- e) Documento(s) obrigatório(s) pendente(s);
- f) Documento(s) complementar(es).

### **6.2. RESULTADO FINAL**

**6.2.1.** A divulgação do resultado final será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural do Campus Glória considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado Final.

**6.2.2. O RESULTADO FINAL** indicará:

- a) Cadastro deferido (com a especificação do auxílio);
- b) Cadastro deferido excedente (com a especificação do auxílio);
- c) Inscrição não efetivada (não entrega presencial) de nenhuma documentação obrigatória exigida na inscrição);
- d) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- e) Indeferido, nos seguintes casos:



- I – Por não comparecimento à entrevista no prazo estabelecido no edital;
- II – Não entrega de documento(s) obrigatório(s) pendente(s) no prazo estipulado neste edital;
- III – Não entrega de documento(s) complementar(es) no prazo estipulado neste edital.

## **7. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**7.1.** Caso queira interpor recurso contra o Resultado Final, o estudante deverá preencher Formulário para Interposição de Recursos, disponibilizado no ANEXO VI deste edital, anexar documentos comprobatórios (caso necessário) e entregá-los no prazo, local e horário, informados pela CAE do Campus;

**7.2.** A interposição de recurso corresponde a uma etapa facultativa, disponibilizada ao estudante/responsável, caso necessite realizar questionamento sobre quaisquer etapas/resultados do edital, sendo os recursos avaliados por assistentes sociais do IFS.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS**

**8.1.** A divulgação do resultado final após recursos será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural do Campus, considerando a seguinte estrutura: **número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado final** após análise dos recursos, com a mesma estrutura de publicação do resultado final.

## **9. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E ENTREGA DOS DADOS BANCÁRIOS**

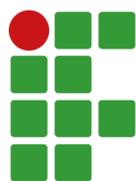
**9.1.** Os estudantes com resultado deferido deverão comparecer obrigatoriamente à CAE do Campus Glória, no período estabelecido no cronograma para assinar Termo de Compromisso e entregar os dados bancários.

**9.2.** O termo de compromisso é o documento que corresponde a mais uma etapa obrigatória, prevista no edital de Cadastramento no programa.

**9.3.** O pagamento do auxílio somente será efetivado após assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos dados bancários, os quais devem estar no nome do estudante, correspondendo à cópia do cartão ou do extrato bancário.

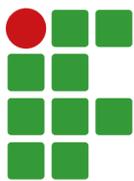
**9.4.** O termo terá validade de até 10 meses/parcelas para os auxílios permanência estudantil (A,B,C) e de até 12 meses/parcelas para o auxílio residência estudantil.

**9.5.** O não comparecimento do estudante para a assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos dados bancários, no período definido no Cronograma, implicará o não recebimento do auxílio financeiro e/ou da bolsa, mesmo com resultado deferido.



**10. DO CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO NO PRAAE – 2022.1**

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
1.	Publicação do edital	04/04/2022
2.	Divulgação	04/04/2022 a 11/04/2022
3.	INSCRIÇÃO no Praae - Inscrições pela Internet no sistema Praae on-line	05/04/2022 a 11/04/2022
4.	Entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae	05/04/2022 a 11/04/2022
5.	Estudo Socioeconômico (Análise documental/Entrevistas)	11/04/2022 a 19/04/2022
6.	Divulgação do Resultado Parcial	20/04/2022
7.	Complementação de entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae e/ou entrega presencial de documentação complementar.	22/04/2022
8.	Entrevistas	25/04/2022
9.	Finalização do Estudo Socioeconômico	27/04/2022
10.	Resultado Final	28/04/2022
11.	Interposição de Recursos	29/04/2022
12.	Análise de Recursos	02/05/2022
13.	Resultado Final após recursos	03/05/2022
14.	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e entrega de dados bancários – 1ª chamada	06/05/2022
15.	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e entrega de dados bancários – 2ª chamada	13/05/2022



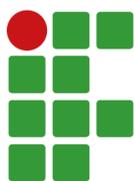
## 11. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE INSCRITO:

11.1. O estudante deverá se responsabilizar por:

- a) Leitura completa do edital e demais normas da assistência estudantil do IFS;
- b) Atendimento ao cronograma/prazos e etapas deste Edital;
- c) Preenchimento completo de dados no Sistema Praae on-line e nos ANEXOS, atentando-se que esse sistema não permite voltar etapas já preenchidas para correção ou inclusão de informações.
- d) Veracidade das informações registradas no sistema Praae on-line;
- e) Cópias dos documentos entregues e impressão dos ANEXOS;
- f) Veracidade das informações apresentadas/declaradas nos documentos entregues e nos ANEXOS.
- g) Entrega dos documentos solicitados no **ANEXO I** e entrega dos demais ANEXOS deste edital, a depender de cada situação;
- h) Comparecer à entrevista, quando convocado;
- i) Assinatura e entrega do termo de compromisso e entrega de dados bancários, caso tenha cadastro deferido, em data estabelecida no item 10.

## 12. DA LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTO	TÍTULO	FINALIDADE
<b>ANEXO I</b>	Lista de documentos necessários para Cadastramento	Lista de documentos necessários para efetivar a inscrição no Praae, que devem ser entregues pelo estudante, conforme cronograma e situação sociofamiliar. A lista também apresenta exemplos de comprovantes de renda, para ilustrar situações específicas de renda.
<b>ANEXO II</b>	Instruções para realizar a etapa on-line (inscrições na internet)	Instruções que orientam o estudante na etapa de inscrições on-line, estabelecendo passos para o preenchimento das informações no sistema Praae.



<b>ANEXO III</b>	Lista de verificação de documentos entregues ( <i>checklist</i> )	Lista para controle e confirmação de entrega de documentos.
<b>ANEXO IV</b>	Declaração de pagamento de aluguel	Disponível para o estudante que não tem contrato formal de aluguel de imóvel. Serve como modelo de declaração para os estudantes do Auxílio Residência e para estudantes/familiares que pagam aluguel.
<b>ANEXO V</b>	Formulário de Cadastramento no Praae	Documento obrigatório para Cadastramento no programa, devendo as informações estarem de acordo com os dados que constam no sistema on-line.
<b>ANEXO VI</b>	Formulário para interposição de recursos	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital.
<b>ANEXO VII</b>	<b>Declaração de recebimento de pensão</b>	Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie.
<b>ANEXO VIII</b>	<b>Declaração de renda de autônomo</b>	Para autônomo, prestador de serviços ou profissional liberal
<b>ANEXO IX</b>	<b>Declaração de rendimentos de aluguel</b>	Caso o estudante e/ou responsável seja proprietário de imóvel e esteja alugado.

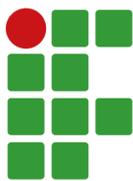
### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** O estudante deverá estar ciente da Política de Assistência Estudantil e normas do Praae, disponíveis no link <http://www.ifs.edu.br/politica-de-assistencia-estudantil-do-ifs-pae-ifs>

**13.2.** A entrega de documentos para efetivar a inscrição será de inteira responsabilidade do estudante ou responsável, não cabendo conferência de documentos pelos servidores da CAE, mas apenas o atendimento e orientações.

**13.3.** Antes da emissão da folha de pagamento, a CAE deverá solicitar à Coordenadoria de Registro Escolar a relação de estudantes regularmente matriculados no ano/semestre/período letivo vigente para verificação da situação de matrícula atual.

**13.4.** A base de cálculo para pagamento dos auxílios e/ou bolsas aos estudantes da Educação à Distância (EAD) será de  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do valor do auxílio que for concedido ao estudante.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**DIAE**  
Diretoria de Assuntos  
Estudantis

**13.5.** O acúmulo de auxílio, por estudante, estará condicionado à disponibilidade orçamentária atual da Assistência Estudantil do campus, bem como ao parecer do assistente social do IFS.

**13.6.** Os valores dos auxílios e a quantidade de vagas serão definidos e/ou remanejados pela CAE, juntamente com a Direção Geral e o Serviço Social, de acordo com a disponibilidade orçamentária, quantidade de inscritos e classificação nos auxílios.

**13.7.** As cópias dos documentos entregues no processo de inscrição não serão devolvidas e nem disponibilizadas aos estudantes, após a finalização do edital.

**13.8.** Quaisquer cópias documentais do estudante cadastrado poderão ser disponibilizadas para verificação da auditoria interna do IFS.

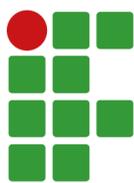
**13.9.** Os casos omissos serão analisados pela Diae em conjunto com Direção Geral e a equipe de Assistência Estudantil do campus.

Aracaju, 31 de março de 2022.

**Luciana Bitencourt Oliveira**  
Diretora de Assuntos Estudantis

**Alysson Santos Barreto**  
Pró-Reitor de Ensino

**Ruth Sales Gama Andrade**  
Reitora

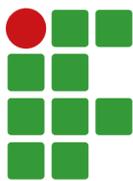


**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**

**ANEXO I**

**LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO**

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
1.	<b>Comprovante de matrícula atual</b>	Atestado de matrícula ou histórico escolar, retirada/o do sistema acadêmico do IFS – <b>SIGAA</b> .
2.	<b>RG/Documento de identificação civil do estudante</b>	RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto (frente e verso).
3.	<b>CPF do estudante</b>	CPF do estudante requerente ou qualquer documento que apresente o número do CPF.
4.	<b>RG/Documentos de identificação civil com foto dos familiares que não possuem carteira de trabalho</b>	Cópias do <b>documento de identificação civil</b> com foto de <b>todos</b> os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio e <b>que não possuem a Carteira de Trabalho</b> . Se não houver identidade dos menores de 18 anos, deve ser entregue a cópia da certidão de nascimento.
5.	<b>Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar</b>	Entregar cópia de documento, conforme as seguintes situações: a) Casado: cópia da certidão de casamento ou documento que comprove; b) Divorciado: cópia da certidão de casamento averbada ou documento que comprove; c) União Estável: cópia da certidão de união estável.  <b>Outras situações:</b> Preencher informação sobre estado civil no formulário online de Cadastramento no Praae.
6.	<b>Carteiras de trabalho do requerente e dos membros maiores de 18 anos</b>	Carteiras de trabalho dos membros que residem com a família no mesmo domicílio ( <b>obrigatório independente da situação de emprego</b> ), conforme observações deste Anexo. (Verificar os modelos apresentados nas figuras das páginas 13,14 e 15)
7.	<b>Comprovantes da renda familiar</b>	Comprovantes atuais de renda familiar, correspondendo a documentos que apresentem a atividade que gera a renda, conforme exemplos deste <b>ANEXO</b> .
8.	<b>Comprovante de residência atual</b>	Documento que comprove onde o estudante reside atualmente.
9.	<b>Formulário de Cadastramento no Praae</b>	<u>Disponível no <b>ANEXO V</b>, devidamente preenchido pelo <b>estudante/responsável</b>.</u>
10.	<b>Comprovante de aluguel (para Auxílio Residência)</b>	Para o estudante que irá solicitar o Auxílio Residência, entregar cópia do contrato de aluguel vigente.



**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE DOCUMENTAÇÃO:**

**A) CÓPIAS:** Todos os documentos entregues pelo estudante devem ser **cópias legíveis** dos originais.

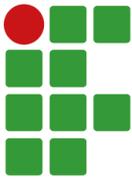
**B) TIPO DE CÓPIA:** A entrega das cópias desses documentos é obrigatória para efetivação da inscrição no Praae e **cada cópia (tipo de documento) depende da situação socioeconômica apresentada pelo estudante/responsável.**

**C) EXEMPLOS DE COMPROVANTES DE RENDA:**

<b>Para estatutário e trabalhador de carteira assinada</b>	<b>A)</b> Declaração de imposto de renda, caso declare; <b>B)</b> Contracheque ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal de dois meses recentes.
<b>Para autônomo, prestador de serviços e trabalhador informal</b>	<b>A)</b> Declaração de imposto de renda, caso declare; <b>B)</b> Declaração em que conste a renda mensal e a descrição da atividade, com assinatura do declarante ( <b>ANEXO VIII</b> ); <b>C)</b> Preenchimento de dados na tabela de composição familiar ( <b>ANEXO V</b> ).
<b>Para aposentado</b>	<b>A)</b> Contracheque, extrato de aposentadoria ou extrato da conta bancária.
<b>Para pensionista do INSS</b>	<b>A)</b> Extrato de pensão do INSS ou extrato da conta bancária.
<b>Para proprietário de microempresa</b>	<b>A)</b> Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com o recibo de entrega.
<b>Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel</b>	<b>A)</b> Cópia do(s) contrato(s) de locação ou declaração de locação, caso o estudante ou responsável possua renda de aluguel de imóvel próprio. ( <b>ANEXO IX</b> )
<b>Para desempregados recentes</b>	<b>A)</b> Comprovante de seguro-desemprego (Rescisão de Contrato de Trabalho ou requerimento de seguro desemprego), Comprovante de pagamento do seguro ( <u>se houver</u> ) ou cópias da baixa nas carteiras de trabalho e das folhas de contratos em branco.
<b>Para afastamento em caso de saúde</b>	<b>A)</b> Comprovante de afastamento pelo INSS (se houver), extrato do auxílio doença do INSS ou extrato bancário.
<b>Para casos de pensão de alimentos</b>	<b>A)</b> Apresentar declaração do responsável pelo recebimento ou extrato bancário constando o valor depositado.

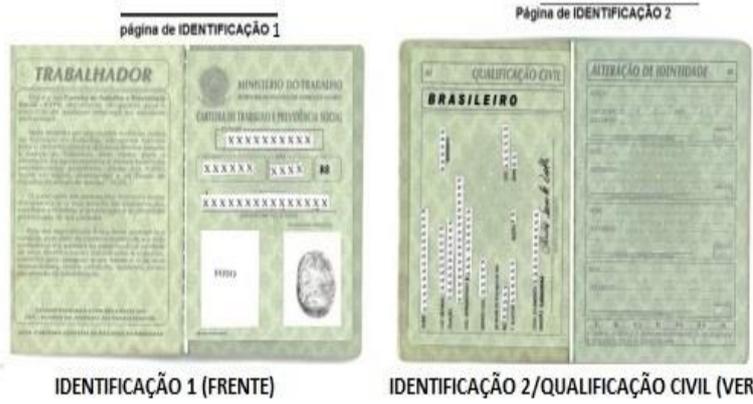
**D) PARA BENEFICIÁRIO DE PROGRAMAS SOCIAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA** (Bolsa-Família, etc.) - comprovante de recebimento do benefício, ou seja, comprovante atual de participação em programas sociais, como: recibo atual de pagamento de benefício social do governo Federal, Estadual e Municipal; Declaração contendo o Número de Identificação Social (NIS) do estudante ou de membro da família;

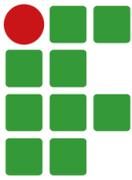
**E) PARA PESSOA QUE RECEBE O BPC** (Benefício de Prestação Continuada):



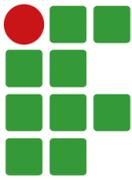
Idoso/deficiente) - extrato e/ou comprovante do benefício recebido ou número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário;

**F) DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS CARTEIRAS DE TRABALHO: TRAZER** cópias da carteira de trabalho de TODOS os integrantes da mesma casa (incluindo o estudante), que tiverem idade igual ou maior que 18 anos, deverão ser entregues no ato de efetivação da inscrição. O estudante/responsável deverá entregar as cópias das seguintes folhas da carteira de trabalho:

<b>I- Folhas de qualificação civil e de identificação:</b> entregar as cópias referentes a:	
Para cada carteira de trabalho  <u>(1º Exemplo: “folha da foto/identificação e folha de qualificação civil”)</u>	A folha da foto (identificação) e também o verso dessa folha (qualificação civil), conforme exemplo abaixo:  
<b>II- Folhas de contrato de trabalho:</b> entregar cópias, referentes a:	
Para a pessoa que trabalha com carteira assinada  <u>(2º Exemplo: “folha assinada de contrato de trabalho vigente e próxima folha em branco/não assinada de contrato de trabalho”)</u>	O último contrato de trabalho assinado (o último que está vigente) e a próxima folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), conforme exemplo:  



<p>Para a pessoa que já trabalhou com carteira assinada</p> <p><u>(3º Exemplo: “folha de contrato de trabalho encerrado e próxima folha em branco/não assinada de contrato de trabalho”)</u></p>	<p>O último contrato de trabalho encerrado (“baixa na carteira”) e a próxima folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), conforme exemplo:</p> <p>página com o último contrato que foi encerrado, com data da baixa na carteira.</p> <p>a próxima página de contrato de trabalho em branco, aquela sem registro ou assinatura</p> 
<p>Para a pessoa que ainda não trabalhou com carteira assinada</p> <p>(4º Exemplo: “folha não assinada de contrato de trabalho”)</p>	<p>A primeira folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), conforme exemplo:</p> <p>página de contrato de trabalho em branco, aquela sem registro ou assinatura</p> 



**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**  
**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA REALIZAR A ETAPA ON-LINE**  
**(INSCRIÇÕES NA INTERNET)**

**1º Passo:** acessar o sítio do IFS no endereço: <http://www.ifs.edu.br/inscricoes-praae>

**2º Passo:** o estudante deve fazer um dos procedimentos para iniciar a inscrição:  
I- clicar em “cadastre-se”, se ainda não tiver cadastro no Praae,

**OU**

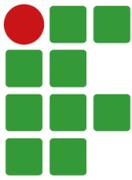
II-usar como LOGIN e SENHA o número do seu CPF, se teve seu cadastro indeferido nos editais anteriores do Praae, conforme ilustração ao lado.

**(Exemplo: “iniciando a inscrição on-line”)**

**3º Passo:** Iniciada a inscrição, o estudante deve preencher as informações solicitadas no sistema, conforme descrito e ilustrado a seguir:

**a) dados acadêmicos e pessoais do estudante,** conforme ilustração ao lado:

**(Exemplo: “preenchendo dados acadêmicos e pessoais”)**



**b) despesas do núcleo familiar**, conforme ilustração ao lado:

**2 - Despesa Mensal Familiar**

- Habitação:  (Caso não possua, favor deixar em branco)
- Energia Elétrica:  (Caso não possua, favor deixar em branco)
- Água e/ou Esgoto:  (Caso não possua, favor deixar em branco)
- Saúde (uso contínuo):  (Caso não possua, favor deixar em branco)
- Telefone:  (Caso não possua, favor deixar em branco)
- Outra Despesa:
- Valor da outra despesa:

**3 - Possui outro familiar solicitando algum auxílio?**

Familiar 1:

Familiar 2:

Familiar 3:

Familiar 4:

**EXEMPLO:**

**NO ITEM 2, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR OS VALORES DAS DESPESAS QUE HOVER NO SEU LOCAL DE MORADIA;**

**NO ITEM 3, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR NOMES DE FAMILIARES QUE TAMBÉM ESTEJAM SOLICITANDO AUXÍLIO DO PRAAE**

APÓS DIGITAR TODOS OS CAMPOS, O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO "AVANÇAR", PARA PREENCHER OS CAMPOS DA PRÓXIMA TELA.

(Exemplo: "preenchendo despesas do núcleo familiar")

**c) rendimentos/rendas e composição familiar**, conforme ilustração ao lado:

**DECLARAÇÃO DE RENDA E COMPOSIÇÃO FAMILIAR**

Aqui você irá informar sua composição familiar. Declarando, para os devidos fins que se fizerem necessários, que a minha renda e composição familiar corresponde ao discriminado abaixo.

Nome:

Grau de parentesco:

Estado Civil:

Profissão:

Remuneração mensal:  (Caso não possua, favor deixar em branco)

Escolaridade:

Data de nascimento:

**Adicionar Familiar**

Nome	Estado Civil	Remuneração	Parentesco	Escolaridade	Profissão	Data de Nascimento	Excluir
José	Casado	R\$ 800	pai	Ensino Médio	Feirante	05/07/1960	X
Sena	Solteiro	R\$ 0	-	ensino medio	estudante	15/05/1989	X
Maria	Casada	R\$ 800	mãe	Ensino Médio	Feirante	05/07/1960	X

**Para inserir os dados de cada membro da casa, o estudante deve clicar na opção "adicionar familiar".**

**O estudante deve preencher os dados de um integrante da casa, adicionar esse familiar; depois deve preencher os dados de outro familiar e também adicioná-lo.**

**Logo, adiciona um membro de cada vez.**

**Cada membro da casa vai aparecer listado em uma tabela, que deve ser conferida pelo estudante antes de avançar para a próxima etapa**

(Exemplo: "preenchendo renda e composição familiar")

**d) solicitação de auxílios**, conforme ilustração ao lado:

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO**

Auxílio:  (Selecione)

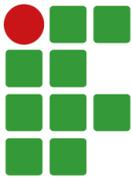
Ordem de Opção:  (de 1 a 12)

**O estudante deve selecionar o auxílio que deseja solicitar**

**Após selecionar o auxílio, digita a ordem de opção. Exemplo: Se a opção for a primeira, digita o número 1.**

(Exemplo: "selecionando o auxílio")

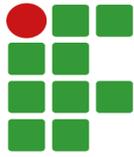
(Exemplo: "digitando a ordem de opção do auxílio")



(Exemplo: “adicionando o auxílio no sistema e finalizando a inscrição *on-line*”)

**4º Passo:** Para concluir a inscrição *on-line*, o estudante deve salvar o seu comprovante de inscrição (conforme ilustração abaixo) e se possível (se for impresso) deve apresentá-lo na CAE, para efetivar a inscrição no Praae:

(Exemplo: “acessando o comprovante de inscrição”)



**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**  
**ANEXO III (Preenchimento obrigatório)**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PRAAE**  
**(CADASTRAMENTO)**

**ATENÇÃO!**

- Marque um "X" indicando o tipo de documento entregue;
- Organize os documentos na sequência sugerida na tabela abaixo;
- Coloque essa lista na frente dos demais documentos;
- Escreva o TOTAL de folhas entregues contando com essa lista, coloque a data e assine.

**TIPO DE DOCUMENTO ENTREGUE**

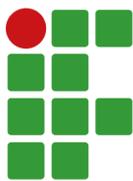
- ( ) Atestado de matrícula ou histórico escolar atual, retirado do sistema acadêmico do IFS – **SIGAA, contendo o horário individual escolar.**
- ( ) RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto
- ( ) CPF do estudante requerente
- ( ) Cópias de **documento de identificação civil de todos** os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio. Se não houver RG dos menores de 18 anos, deve ser entregue a cópia da certidão de nascimento.
- ( ) Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar
- ( ) Carteiras de trabalho do estudante requerente e dos membros maiores de 18 anos (da mesma casa/grupo familiar)
- ( ) Comprovantes da renda familiar
- ( ) Comprovante de residência atual
- ( ) Formulário de Cadastramento no Praae, disponível no **ANEXO V**
- ( ) Comprovante de aluguel (para solicitação do Auxílio Residência), disponível no **ANEXO IV**
- ( ) Comprovante de aluguel (para estudante que reside em casa alugada), disponível no **ANEXO IV.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/2022. Telefone (estudante): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo estudante

**OBSERVAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL (Se necessário):**



**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**  
**ANEXO IV**

(Preenchimento obrigatório, caso o/a estudante não tenha contrato formal de aluguel de imóvel)

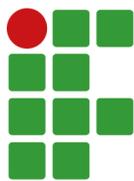
**DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador de CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins que aluguei imóvel para moradia, localizado na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ (mês e ano) a \_\_\_\_\_ (mês e ano), pagando o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_.

Assumo, sob as penas da lei, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
**Cidade                      dia                      mês**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante



**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**  
**ANEXO V (Preenchimento obrigatório)**  
**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO NO PRAAE**

**DECLARO**, para fins de CADASTRAMENTO no Praae que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras. Autorizo o profissional de Serviço Social do IFS a consultar as informações fornecidas neste documento, bem como a realizar as etapas do estudo socioeconômico, resguardando sigilo.

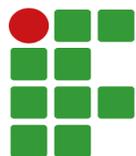
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
**(Cidade/Estado, dia mês)**

Assinatura do/a estudante

Assinatura do responsável pelo estudante

Nome do estudante: _____	
Matrícula: _____	CPF: _____
Possui nome social? ( ) Sim. Qual? _____ ( ) Não.	
Telefone(s): _____	E-mail: _____
Endereço: _____ _____ _____	
<b>Dados do estudante e dos familiares</b>	
<b>1.</b>	Você (estudante) tem alguma deficiência ou necessidade específica? ( ) Sim. Qual? _____ ( ) Não tenho.
<b>2.</b>	Alguém de sua casa tem alguma deficiência ou necessidade específica? ( ) Sim. ( ) Não Qual deficiência/necessidade? _____ Quem? Nome do familiar: _____
<b>3.</b>	Você ingressou na instituição pelas cotas? Ex: por renda, etnia, raça. ( ) Sim. Qual Grupo/tipo de cota? _____ _____ ( ) Não ingressei por cotas
<b>4.</b>	Você solicitou isenção de taxa para participar do processo seletivo do IFS? ( ) Solicitei isenção e fui isento da taxa. ( ) Solicitei isenção, mas não fui isento da taxa. ( ) Não solicitei isenção, mas conheço esse processo. ( ) Não conheço o processo de isenção de taxa.
<b>5.</b>	Antes de ingressar no IFS, você já havia estudado em escola pública? ( ) Estudei a maior parte dos anos do Ensino Fundamental na escola pública ( ) Estudei a maior parte dos anos do Ensino Médio na escola pública ( ) Estudei como bolsista em escola privada ( ) Sempre estudei em escola privada/particular ( ) Sempre estudei em escola pública ( ) Outra situação:





**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**DIAE**  
Diretoria de Assuntos  
Estudantis

**12. Composição familiar (OBRIGATÓRIO RESPONDER TODAS AS PERGUNTAS):**

Nº	Nome?	Estado Civil?	Grau de parentesco/ Vínculo?	Escolaridade?	Data de Nascimento	Possui renda?	Origem da renda ou tipo de atividade ou profissão?	Valor da Renda Mensal (R\$)?	Possui carteira de trabalho?
1.			Estudante inscrito		__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
2.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
3.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
4.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
5.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
6.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
7.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
8.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
9.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
10.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
11.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
12.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
13.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não
14.					__/__/__	( ) Sim. ( ) Não			( ) Sim. ( ) Não

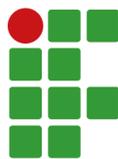
**DECLARO**, para fins de CADASTRAMENTO no Praae que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras.

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura do/a estudante

Assinatura do responsável pelo estudante





**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO**

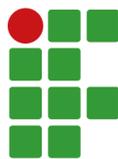
Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do  
RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as  
penalidades da lei, para fins de apresentação ao IFS, que recebo pensão em torno de  
R\$ \_\_\_\_\_,  
mensais, referente a meu (minha) filho (a)

**Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes, implicarão medidas judiciais.**

**Autorizo o IFS a averiguar as informações acima fornecidas. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente declaração para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante



**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE RENDA DE AUTÔNOMO, PRESTADOR DE SERVIÇOS OU  
PROFISSIONAL LIBERAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a)

de identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

declaro sob responsabilidade e penas da lei, que tenho a renda média no valor de R\$

\_\_\_\_\_ mensais, referente aos ganhos

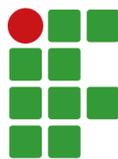
obtidos com meu trabalho em atividades de

\_\_\_\_\_.

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Declarante



**EDITAL Nº 10/2022/CAMPUS GLÓRIA**

**ANEXO IX  
DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS DE ALUGUEL**

Eu, \_\_\_\_\_portador (a) de identidade

nº \_\_\_\_\_ Órgão Exp. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

residente na \_\_\_\_\_,

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que possuo rendimentos

de aluguel no valor de R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, referente ao imóvel situado na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço do imóvel).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do (a) Declarante/estudante

---

Assinatura do (a) Declarante/responsável financeiro do estudante