



EDITAL Nº 18/2023
DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E
ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE
CAMPUS ITABAIANA

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 18/2023, que trata do **CADASTRAMENTO** de estudantes do **Campus Itabaiana**, 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 2023.

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, no semestre/período 2023.1;
- b) matriculados regularmente em períodos/semestres anteriores e que ainda não possuem 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 PARCELA (R\$)	QUANTITATIVO DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Auxílio Permanência Estudantil	Classe A – Alta Vulnerabilidade	R\$140,00	100	100
	Classe B – Média Vulnerabilidade	R\$120,00		
	Classe C – Baixa Vulnerabilidade	R\$100,00		

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, 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/COAE, em parceria com a Biblioteca do campus ITABAIANA, disponibilizará computadores para realização da inscrição on-line, 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/COAE 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 ITABAIANA 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 ITABAIANA 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/COAE** 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/COAE do Campus ITABAIANA, 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), considerando a disponibilidade orçamentária.

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 – 2023.1

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
1.	Publicação do edital	22/05/2023
2.	Divulgação	22/05/2023 a 24/05/2023
3.	INSCRIÇÃO no PRAAE - Inscrições pela Internet no sistema PRAAE on-line	23/05/2023 a 29/05/2023
4.	Entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento PRAAE	25/05/2023 a 06/06/2023
5.	Envio da documentação obrigatória dos estudantes para o Serviço Social da DIAE	07/06/2023
6.	Estudo Socioeconômico (Análise documental)	09/06/2023 a 27/06/2023
7.	Envio à DIAE para publicação	28/06/2023
8.	Divulgação do Resultado Parcial	28/07/2023
9.	Complementação de entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento PRAAE e/ou entrega presencial de documentação complementar	04/07/2023 a 10/07/2023
10.	Envio da complementação da documentação obrigatória e/ou documentação complementar dos estudantes para o Serviço social da DIAE	11/07/2023
11.	Finalização do Estudo Socioeconômico	12/07/2023 a 18/07/2023
12.	Envio à DIAE para publicação	19/07/2023
13.	Resultado Final	19/07/2023
14.	Interposição de Recursos	20/07/2023
	Envio da documentação da Interposição de Recursos dos estudantes para o Serviço Social da DIAE	21/07/2023
15.	Análise de Recursos	24/07/2023
16.	Envio à DIAE para publicação	25/07/2023
17.	Resultado Final após recursos	25/07/2023
18.	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e entrega de dados bancários – 1ª chamada	26/07/2023
19.	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e entrega de dados bancários – 2ª chamada	27/07/2023



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
ANEXO I	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.
ANEXO II	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.
ANEXO III	Lista de verificação de documentos entregues (checklist)	Lista para controle e confirmação de entrega de documentos.
ANEXO IV	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.
ANEXO V	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.
ANEXO VI	Formulário para interposição de recursos	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital.
ANEXO VII	Declaração de recebimento de pensão	Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie.
ANEXO VIII	d) Declaração de renda de autônomo	Para autônomo, prestador de serviços ou profissional liberal
ANEXO IX	Declaração de rendimentos de aluguel.	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/COAE, mas apenas o atendimento e orientações.

13.3. Antes da emissão da folha de pagamento, a CAE/COAE 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.

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/COAE, 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, 22 de maio de 2023.

Luciana Bitencourt Oliveira
Diretora de Assuntos Estudantis

Alysson Santos Barreto
Pró-Reitor de Ensino

Ruth Sales Gama Andrade
Reitora



ANEXO I
LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
c)	Comprovante de matrícula atual	Atestado de matrícula ou histórico escolar, retirada/o do sistema acadêmico do IFS – SIGAA .
d)	RG/Documento de identificação civil do estudante	RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto (frente e verso).
e)	CPF do estudante	CPF do estudante requerente ou qualquer documento que apresente o número do CPF.
f)	RG/Documentos de identificação civil com foto dos familiares que não possuem carteira de trabalho	Cópias do documento de identificação civil com foto de todos os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio e que não possuem a Carteira de Trabalho . Se não houver identidade dos menores de 18 anos, deve ser entregue a cópia da certidão de nascimento.
g)	Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar	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. Outras situações: Preencher informação sobre estado civil no formulário do sistema PRAAE on-line e na tabela de composição familiar (disponível no ANEXO V).
h)	Carteiras de trabalho do requerente e dos membros maiores de 18 anos	Carteiras de trabalho dos membros que residem com a família no mesmo domicílio (obrigatório independente da situação de emprego), (obrigatório mesmo que não tenha sido assinada ou em caso de demissão) conforme observações deste Anexo. (Verificar os modelos apresentados neste edital nas páginas X e Y).
i)	Comprovantes da renda familiar	Comprovantes atuais de renda familiar, correspondendo a documentos que apresentem a atividade que gera a renda, conforme exemplos deste ANEXO .
j)	Comprovante de residência atual	Documento que comprove onde o estudante reside atualmente.
k)	Formulário de Cadastramento no Praae	<u>Disponível no ANEXO V, devidamente preenchido pelo estudante/responsável.</u>
l)	Comprovante de aluguel	Contrato formal de aluguel do imóvel ou ANEXO IV (Declaração de pagamento de aluguel) disponível para o estudante que não tem o contrato formal de aluguel.
m)	Check List	ANEXO III



n)	Comprovante de financiamento	Documento atual que comprove o financiamento do imóvel no qual contenha o valor da prestação mensal (exemplo: boleto bancário, etc).
----	------------------------------	--

EXEMPLOS DE COMPROVANTES DE RENDA:

Para estatutário e trabalhador de carteira assinada	12. Declaração de imposto de renda, caso declare; ou 13. Contracheques de dois meses recentes ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal de dois meses recentes.
Para autônomo, prestador de serviços e trabalhador informal	j) Declaração de imposto de renda, caso declare; ou k) Declaração em que conste a renda mensal e a descrição da atividade, com assinatura do declarante (ANEXO VIII); ou l) Preenchimento de dados na tabela de composição familiar, INCLUINDO A DATA E A ASSINATURA (ANEXO V).
Para aposentado	14. Contracheque ou extrato de aposentadoria ou extrato da conta bancária (CONTENDO NOME DO BENEFICIÁRIO E VALOR ATUAL DA APOSENTADORIA).
Para pensionista do INSS	1. Extrato de pensão do INSS ou extrato da conta bancária (CONTENDO NOME DO BENEFICIÁRIO E VALOR ATUAL DA PENSÃO).
Para proprietário de microempresa	B) Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (Exercício 2023, ano-calendário 2022) com o recibo de entrega.
Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel	A) Cópia do(s) contrato(s) de locação ou declaração de locação (ANEXO IX), caso o estudante ou responsável possua renda de aluguel de imóvel próprio.
Para desempregados recentes	A) Comprovante de seguro-desemprego (Rescisão de Contrato de Trabalho ou requerimento de seguro desemprego) ou Comprovante de pagamento do seguro (<i>se houver</i>) ou cópia da baixa na carteira de trabalho e da folha de contrato de trabalho seguinte em branco.
Para afastamento em caso de saúde	A) Extrato do Auxílio doença do INSS ou extrato bancário (CONTENDO NOME DO BENEFICIÁRIO E VALOR ATUAL DO AUXILIO DOENÇA)
Para casos de pensão de alimentos	A) Apresentar declaração do responsável pelo recebimento (ANEXO VII) ou extrato bancário constando o valor depositado e o nome do responsável pelo recebimento.
PARA PESSOA QUE RECEBE O BPC(Benefício de Prestação Continuada)	Extrato atual e/ou comprovante atual do benefício recebido (CONTENDO NOME DO BENEFICIÁRIO E VALOR ATUAL DO BENEFÍCIO).



- **PARA BENEFICIÁRIO DE PROGRAMAS SOCIAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA** (Bolsa-Família, etc.) -Entregar cópia atual do comprovante de recebimento do benefício, **ou seja**, comprovante atual de participação em programas sociais, como: **extrato atual de pagamento de benefício social** do governo Federal, Estadual e Municipal, contendo o nome do beneficiário e o valor atual **ou** Comprovante atual do CadÚnico contendo o Número de Identificação Social (NIS) da pessoa que recebe o benefício e assinatura (eletrônica ou manuscrita) do órgão responsável-

Orientações sobre o documento “CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL” (CTPS): **TRAZER** cópias da carteira de trabalho impressa ou digital de **TODOS** os integrantes da mesma casa (incluindo o/a estudante), que tiverem idade igual ou maior que 18 anos, no ato de efetivação da inscrição.

⇒ **CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS IMPRESSA** (documento físico)

Para cada carteira de trabalho (impressa), o/a estudante/responsável deve entregar as XEROX das seguintes folhas:

- A) Folha da foto (que corresponde à folha de **Identificação**);
- B) Verso da folha da foto (que corresponde à folha de **Qualificação Civil**);
- C) Folhas de **Contrato de Trabalho**, a depender de cada situação, conforme exemplos abaixo:

**FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO
(FOLHA DA FOTO - FRENTE)**



**FOLHA DE QUALIFICAÇÃO CIVIL
(VERSO DA FOLHA DA FOTO)**



Exemplos de FOLHAS DE CONTRATO:

Situação 1: Para a pessoa que trabalha com carteira assinada: além das folhas da foto e de qualificação civil, entregar as XEROX da **folha do último contrato de trabalho assinado** (o último que está vigente, com validade ou em continuidade) e **a próxima folha em branco** “de contrato de trabalho” (folha ainda não assinada), conforme exemplo seguinte:



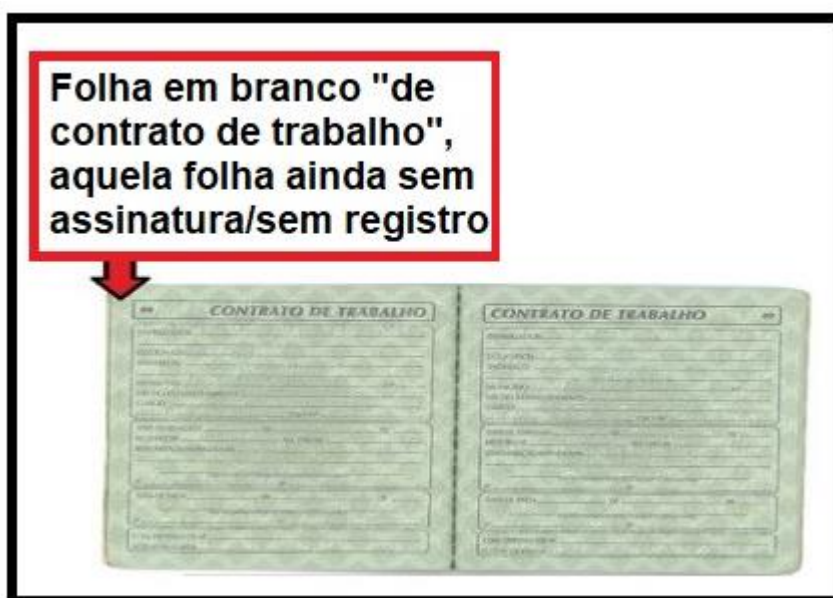
Situação 2: Para a pessoa que já trabalhou com carteira assinada: além das folhas da foto e de qualificação civil, entregar as XEROX da **folha do último contrato de trabalho assinado/encerrado** (folha assinada e com “baixa na carteira”) e a **próxima folha em branco** “de contrato de trabalho” (folha ainda não assinada), conforme exemplo seguinte:



Situação 3: Para a pessoa que ainda não trabalhou com carteira assinada: além das folhas da foto e de qualificação civil, entregar as XEROX da primeira **folha em branco de contrato**

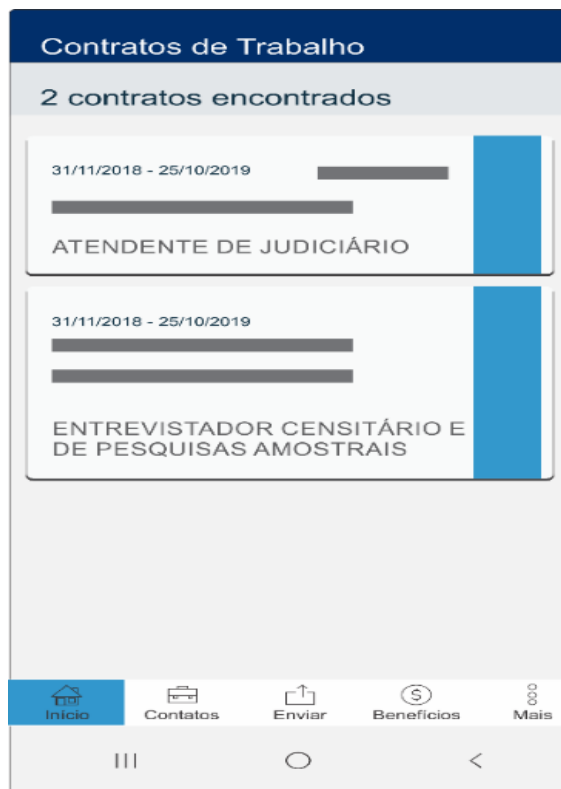


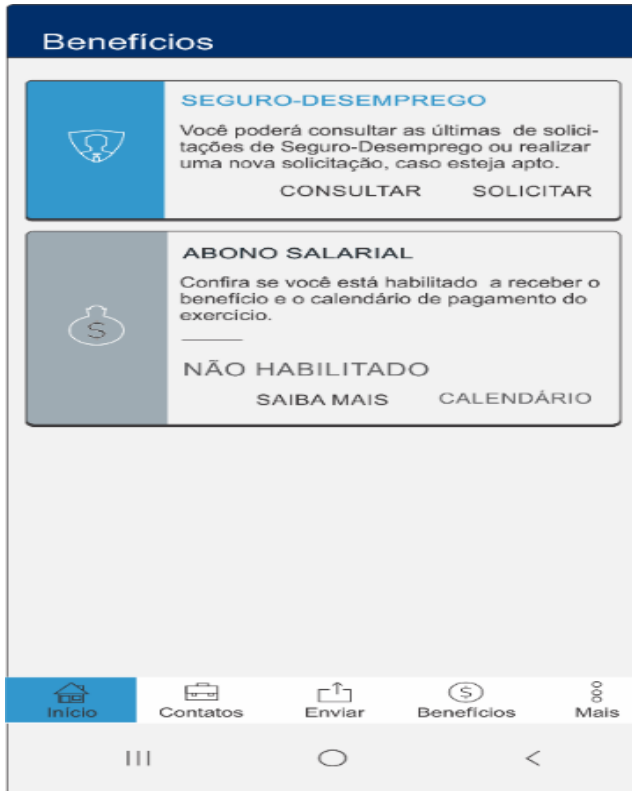
de trabalho (folha ainda não assinada), conforme exemplo seguinte:



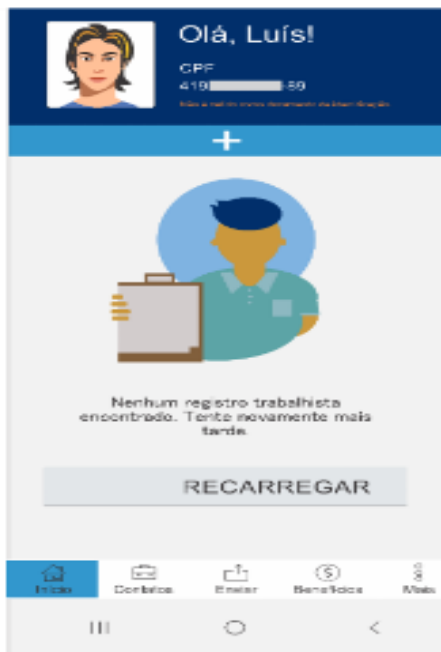
CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS DIGITAL (documento digital)

No caso de carteira de trabalho digital, o/a estudante/responsável deverá entregar cópia da parte que tem os dados pessoais e de contrato(s) de trabalho, caso possua.





No caso de não ter registro de contrato de trabalho anotado na CTPS





EDITAL Nº XX/2023/CAMPUS ITABAIANA
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

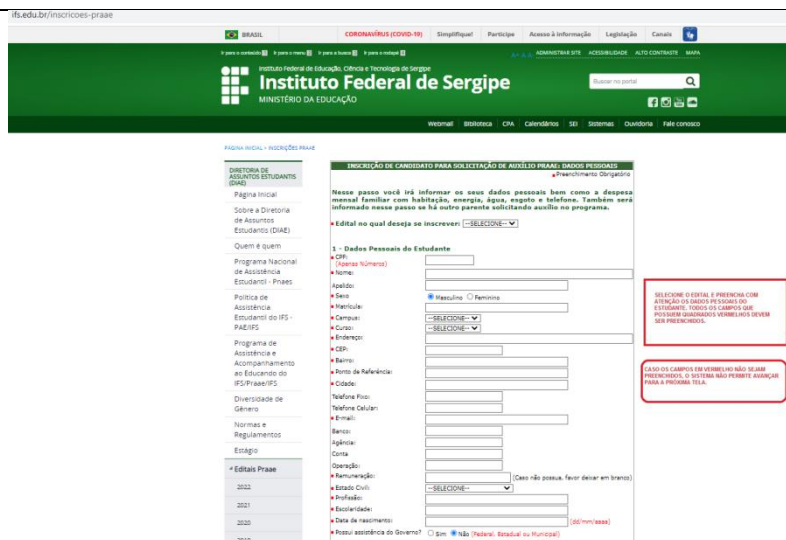
II- usar como LOGIN e SENHA o número do seu CPF, se teve seu cadastro indeferido nos editais anteriores do Praae, conforme ilustração ao lado.



(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 HOUVER 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: --SELECIONE--
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

Este é o último passo para finalização de sua inscrição. Aqui você informará os auxílios que deseja solicitar para o ano de 2017, observando a sua ordem de prioridade.

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.

DECLARAÇÃO DE ACEITE

Declaro, sob as penas da Lei, a inteira veracidade e responsabilidades pelas informações prestadas e pelos documentos comprobatórios posteriormente entregues. Declaro ainda estar ciente da norma vinculada ao auxílio que desejo requerer e ao edital 011/2014.

(Exemplo: "seleccionando o auxílio" do auxílio")

(Exemplo: "digitando a ordem de opção")



(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/COAE, para efetivar a inscrição no Praae:

(Exemplo: “acessando o comprovante de inscrição”)



EDITAL Nº 18/2023/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO III (Preenchimento obrigatório)
Check List
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PRAAE
(CADASTRAMENTO)

ATENÇÃO!

Coloque essa lista na frente dos demais documentos (ela serve como roteiro de documentos entregues (1ª página))

Marque um "X" indicando o tipo de documento entregue.

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** (caso não possua contrato formal de aluguel)
- Comprovante de aluguel (para estudante que reside em casa alugada), disponível no **ANEXO IV** (caso não possua contrato formal de aluguel)

Data: ___/___/2023. Telefone (estudante): _____

Assinatura do estudante ou responsável



EDITAL Nº 18/2023/CAMPUS ITABAIANA
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 2023.
Cidade **dia** **mês**

Assinatura do (a) do estudante ou do responsável (quando o estudante tiver menos de 18 anos)



EDITAL Nº 18/2023/CAMPUS ITABAIANA
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 202___.
(Cidade/Estado, dia mês)

Nome do estudante: _____		
Matrícula: _____ CPF: _____		
Possui nome social?() Sim. Qual? _____ () Não.		
Telefone(s): _____ E-mail: _____		
Endereço: _____ _____		
Dados do estudante e dos familiares		
A)	Você (estudante) tem alguma deficiência ou necessidade específica?	() Sim. Qual? _____ () Não tenho.
B)	Alguém de sua casa tem alguma deficiência ou necessidade específica?	() Sim. () Não Qual deficiência/necessidade? _____ _____ Quem? Nome do familiar: _____
C)	Você ingressou na instituição pelas cotas? Ex: por renda, etnia, raça.	() Sim. Qual Grupo/tipo de cota? _____ _____ () Não ingressei por cotas
D)	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: _____
E)	Você recebe ajuda financeira de outra pessoa?	() Sim. Qual é o parentesco ou vínculo entre vocês? _____ () Não recebo ajuda financeira de outra(s) pessoa(s)

I) posição 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?
			Estudante inscrito		__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> 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 18/2023/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO VI (Preenchimento facultativo)
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (CADASTRAMENTO)

OBS.: Este formulário deve ser preenchido preferencialmente com letra de forma e entregue no setor de Assistência Estudantil do campus.

Ao Serviço Social do *Campus* _____ responsável pelo estudo socioeconômico no Praae, de que trata o Edital nº _____.

Nome do estudante: _____ Curso: _____

Nº de inscrição no Praae: _____ Matrícula: _____

Inscrito para: () Permanência Estudantil-Classe _____ () Proeja () Residência

() Serviço Refeitório _____ Outro: _____

Motivo do questionamento: _____

JUSTIFICATIVA DO ESTUDANTE PARA ENTRAR COM RECURSO:

Data: ___/___/___

Assinatura do/a do estudante ou do responsável (quando o estudante tiver menos de 18 anos) -----

COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome: _____ Nº de inscrição no Praae: _____

Motivo do questionamento: _____

Data: ___/___/___ recebido por: _____



EDITAL Nº 18/2023/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO

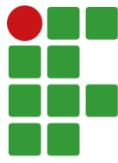
Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penalidades da lei, para fins de apresentação ao IFS, que recebo pensão em torno de R\$ _____, mensais, referente a meu (minha) filho (a) ou meu (minha) neto(a)

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 202__ .
Cidade Data

Assinatura do declarante



EDITAL Nº 18/2023/CAMPUS ITABAIANA
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 18/2023/CAMPUS ITABAIANA

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