

**EDITAL Nº 09/2019**

**DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO  
AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE  
CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, por meio da Diretoria de Assistência Estudantil – Diae, torna público o Edital nº 09/2019, que trata do CADASTRAMENTO de estudantes do **Campus São Cristóvão e Pólo Cristinápolis** nas linhas de ações de vulnerabilidade socioeconômica do Programa de Assistência e Acompanhamento do Praae/IFS, possibilitando a inserção em auxílios ou bolsas no ano letivo **2019**.

**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**

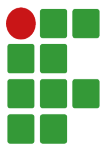
**2.1. PÚBLICO ALVO:** o Cadastro é destinado a estudantes:

- a) ingressos no IFS *Campus* São Cristóvão e Pólo Cristinápolis no 1º semestre/período de 2019;
- 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 E VALORES:** de acordo com a disponibilidade orçamentária do *campus*, serão ofertados os seguintes auxílios e bolsas:

**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 bolsas.



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

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

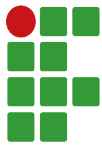
<b>AUXÍLIO</b>		<b>VALOR PARCELA (R\$)</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>PCDs</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
Auxílio Permanência Estudantil	Classe A – Alta Vulnerabilidade	150,00	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
	Classe B – Média Vulnerabilidade	115,00			
	Classe C – Baixa Vulnerabilidade	100,00			
Auxílio Residência		200,00	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
Auxílio Proeja		150,00	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
Bolsa Trainee		150,00	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
Auxílio material e/ou Fardamento		-	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva

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

## **2.4 PERÍODO DE CONCESSÃO, PARCELAS E CONTINUIDADE NOS AUXÍLIOS:**

**2.3.5.** O período de concessão dos auxílios financeiros será definido de acordo com o início do ano ou semestre letivo, cabendo o pagamento retroativo aos assistidos, referente à data de início das aulas, respeitando o limite máximo de pagamento de até 10 (dez) parcelas, com exceção do Auxílio Residência que terá a duração de 12 (doze) parcelas.

**2.3.6.** Após a concessão das parcelas estabelecidas no item anterior, a continuidade no auxílio concedido no período letivo subsequente estará condicionada à disponibilidade orçamentária, sendo os critérios para essa continuidade definidos pela Coordenação de Assuntos Estudantis /Coae do *campus*.



### **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/reitoria/diretorias/assistenciaestudantil/inscricao-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 Coae disponibilizará computadores na Biblioteca para realização da inscrição *on-line*, nos turnos manhã, tarde e noite: 09 h às 12h; 13h às 17h; 19h às 21h.

#### **3.1. SEGUNDA ETAPA: EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO (COMPARECIMENTO A ENTREVISTA E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)**

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

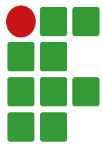
3.1.2. O cronograma das entrevistas com local e horário será divulgado no *site* do IFS e nos murais do *Campus*, conforme **item 10** deste edital.

3.1.3. As Entrevistas acontecerão na Sala das Assistentes Sociais, identificada como Coordenação de Assistência Social (CAS), no Campus São Cristóvão. O não comparecimento à entrevista levará à não efetivação da inscrição. Caso o estudante não possa comparecer à entrevista no período definido no cronograma deste edital deverá justificar a ausência junto ao Serviço Social em até 24 horas após o horário da entrevista agendada/perdida para remarcação dentro do cronograma em novo dia e horário.

3.1.4. 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 a assistente social, no momento da ENTREVISTA com o **CHECK LIST - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO Praae (ANEXO III)**, sendo organizados na ordem estabelecida no **ANEXO I**.

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

4.1. **Junta social e/ou visita domiciliar:** caso seja necessário, o Assistente Social poderá realizar junta social (discussão de caso com outros assistentes sociais) e/ou visitas domiciliares para a complementação/finalização do estudo socioeconômico. As visitas domiciliares também poderão ser realizadas como forma de acompanhamento do estudante no Praae ao longo do período/semestre letivo.



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

- a. Renda Familiar Per capita (RFPC) até ½ SM (salário mínimo);
- b. Renda Familiar Per capita (RFPC) de ½ 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/ 1/2 SM (salário mínimo);
- e. Família beneficiária do Programa Bolsa Família (PBF);
- 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. Idoso, único provedor com até 1 SM (salário mínimo);
- n. Pessoa (18 a 59 anos) com inserção informal no mercado de trabalho;
- o. Pessoa (18 a 59 anos) desempregado;
- p. Estudante possui renda;
- q. Idoso;
- r. Criança/adolescente;
- s. Família chefiada por mulher;
- t. Imóvel alugado;
- u. Não possui água encanada e/ou energia;
- v. Zona urbana em outra cidade;
- w. Zona rural em outra cidade;
- x. Zona rural no município do campus;
- y. Possuir gasto com transporte.

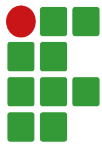
#### **5. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**5.1.** Além da relação de documentos solicitados neste edital, o assistente social do *campus* 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 FINAL**

**6.1.** A divulgação do resultado final será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como nos murais do Campus São Cristóvão e do Pólo Cristinápolis, considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado.



## **6.2. O RESULTADO FINAL indicará:**

- a) Cadastrado, Auxílio Deferido (com a especificação do auxílio concedido);
- b) Inscrição não efetivada, por não comparecimento à entrevista;
- c) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- d) Indeferido, nos seguintes casos:
  - I – Inscrição não efetivada, por não comparecimento à entrevista;
  - II – Renda per capita acima do teto do Plano Nacional de Assistência Estudantil/Pnaes: quando a renda per capita familiar for superior a um salário mínimo e meio (R\$ 1.497,00 – mil quatrocentos e noventa e sete reais);
  - III – Não entrega de documentação complementar no prazo estipulado neste edital.

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

**7.1.** Os estudantes com resultado deferido deverão comparecer obrigatoriamente à Coae/Campus São Cristóvão e/ou Pólo Cristinápolis, no período estabelecido no cronograma para assinar Termo de Compromisso e entregar os dados bancários.

**7.2.** 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.

**7.3.** O termo de compromisso é o documento que formaliza a inclusão/cadastro do estudante nas linhas de ações do Praae e a duração das parcelas do auxílio/bolsa, correspondendo a mais uma etapa obrigatória, prevista no edital de Cadastramento no programa.

## **8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**8.1.** 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, definidos no cronograma deste edital.

**8.2.** 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 *campus*.

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

**9.1.** A divulgação do resultado final após recursos será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como nos murais da Coae/Campus São Cristóvão e Pólo Cristinápolis, 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.



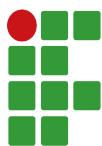
## 10. DO CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO NO PRAAE – 2019.1

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
1.	Publicação do Edital	22/02/2019
2.	Divulgação do Edital	25/02/2019 a 01/03/2019
3.	INSCRIÇÃO no Praae – Inscrições pela Internet no sistema Praae on-line	27/02/2019 a 15/03/2019
4.	Divulgação de lista de inscritos e do Cronograma de Entrevistas	20/03/2019
5.	Entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae	22/03/2019 a 26/04/2019
6.	Estudo Socioeconômico (Análise documental/Entrevistas)	27/03/2019 a 26/04/2019
7.	Complementação de entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae e/ou entrega presencial de documentação complementar	27/03/2019 a 29/04/2019
8.	Resultado Final	03/05/2019
9.	Interposição de Recursos	06 e 07/05/2019
10.	Resultado Final Pós-Recursos	09/05/2019
11.	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso Praae e entrega de dados bancários	09/05/2019 a 17/05/2019

## 12. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE INSCRITO:

### 12.1. O estudante deverá se responsabilizar por:

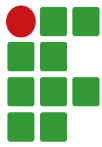
- a) Leitura completa do edital e demais normas da assistência estudantil do IFS;
- b) Atendimento ao cronograma/prazos e etapas deste Edital;
- c) **Preenchimento completo** de dados no Sistema Praae *on-line* e nos ANEXOS, atentando-se que esse sistema não permite voltar etapas já preenchidas para 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.
- i) Assinatura e entrega do termo de compromisso e entrega de dados bancários,



caso tenha cadastro deferido, em data estabelecida no **item 11**.

### 13. DA LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTO	TÍTULO	FINALIDADE
ANEXO I	<b>Lista de documentos necessários para Cadastramento</b>	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	<b>Instruções para realizar a etapa <i>on-line</i> (inscrições na internet)</b>	Instruções que orientam o estudante na etapa de inscrições <i>on-line</i> , estabelecendo passos para o preenchimento das informações no sistema Praae.
ANEXO III	<b>Lista de verificação de documentos entregues</b>	Lista para controle e confirmação de entrega de documentos.
ANEXO IV	<b>Declaração de pagamento de aluguel</b>	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	<b>Formulário de Cadastramento no Praae</b>	Documento obrigatório para Cadastramento no programa, devendo as informações estar de acordo com os dados que constam no sistema <i>on-line</i> .
ANEXO VI	<b>Formulário para interposição de recursos</b>	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital.
ANEXO VII	<b>Declaração de recebimento de pensão</b>	Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie.
ANEXO VIII	<b>Declaração de renda de autônomo</b>	Para autônomo, prestador de serviços ou profissional liberal
ANEXO IX	<b>Declaração de rendimentos de aluguel</b>	Caso o estudante e/ou responsável seja proprietário de imóvel e esteja alugado.



#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** 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>.

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

**14.3.** Período de concessão dos auxílios financeiros/parcelas: o pagamento dos auxílios/bolsas será retroativo à data de início das aulas do semestre letivo atual, respeitando o limite de pagamento de até 10 (dez) parcelas no semestre letivo; com exceção do Auxílio Residência que terá a duração de até 12 (doze) parcelas no semestre letivo e da Bolsa *Trainee*, em que o pagamento será condicionado ao início das atividades desenvolvidas pelo estudante.

**14.4.** O **não comparecimento** do estudante para a assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos dados bancários implicará o não recebimento do auxílio financeiro ou da bolsa, mesmo com resultado deferido.

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

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

**14.7.** O **acúmulo** de auxílio/bolsa e serviço, por estudante, estará condicionado à disponibilidade orçamentária atual da Assistência Estudantil IFS/*Campus* São Cristóvão e Pólo Cristinápolis bem como ao parecer do assistente social do *campus*.

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

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

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

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

Aracaju, 22 de fevereiro de 2019.

**Irinéia Rosa do Nascimento**  
Diretora de Assuntos Estudantis  
**Ruth Sales Gama Andrade**  
Reitora





**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS.**

**ANEXO I**

**LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO**

<b>Nº</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1.	<b>Comprovante de matrícula atual</b>	Declaração ou Atestado de matrícula, retirada/o do sistema acadêmico do IFS – <b>SIGAA</b> .
2.	<b>RG do estudante</b>	RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto
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 <b>de 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>Comprovações 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; b) Divorciado: cópia da certidão de casamento averbada; c) União Estável: cópia da certidão de união estável; d) Outras situações: Preencher informação sobre estado civil no formulário de Cadastro 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 do <b>Anexo I</b> do edital.
7.	<b>Comprovações da renda familiar</b>	Comprovações atuais de renda familiar, correspondendo a documentos que apresentem a atividade que gera a renda, conforme exemplos deste <b>ANEXO I</b> .
8.	<b>Comprovante de residência atual</b>	Documento que comprove onde o estudante reside atualmente
9.	<b>Formulário de Cadastro no Praae</b>	Disponível no <b>ANEXO V</b> , devidamente preenchido pelo <b>estudante/responsável</b> .
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 ou, diante da inexistência do contrato, trazer declaração de pagamento de aluguel ( <b>ANEXO IV</b> )
11.	<b>Comprovante de aluguel.</b>	Para o estudante que paga aluguel sem contrato formal, diante da inexistência do contrato, trazer declaração de pagamento de aluguel ( <b>ANEXO IV</b> )



**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE DOCUMENTAÇÃO:**

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

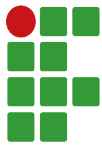
**B) TIPO DE CÓPIA:** A entrega das cópias desses documentos é obrigatória para efetivação da inscrição no Praae e **cada cópia (tipo de documento) depende da situação socioeconômica apresentada pelo estudante/responsável;**

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


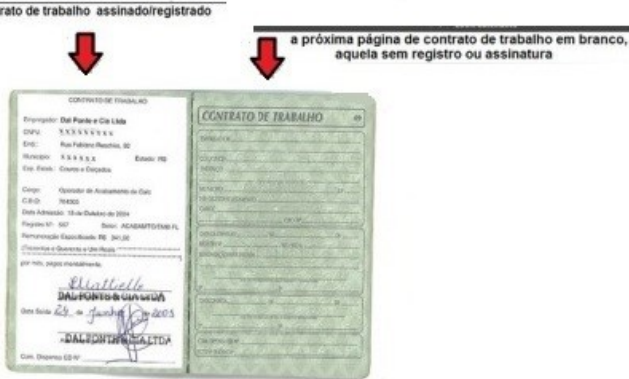
<b>Para estatutário e trabalhador de carteira assinada</b>	contracheque ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal <b>dos dois últimos meses</b> .
<b>Para autônomo, prestador de serviços e trabalhador informal</b>	declaração em que conste a renda mensal e a descrição da atividade, com assinatura do declarante e preenchimento de dados na tabela de composição familiar ( <b>ANEXO V e ANEXO VIII</b> ).
<b>Para aposentado</b>	contracheque ou extrato de aposentadoria do INSS e número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário
<b>Para proprietário de microempresa</b>	declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com o recibo de entrega
<b>Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel</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</b>	Comprovante de seguro-desemprego (Rescisão de Contrato de Trabalho ou requerimento de seguro desemprego) e comprovante de pagamento ( <u>se houver</u> ) e/ou cópias da baixa nas carteiras de trabalho e das folhas de contratos em branco.
<b>Para afastamento em caso de saúde</b>	Comprovante de afastamento pelo INSS (se houver); auxílios-doença; seguido de extrato bancário ou contracheque
<b>Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie</b>	apresentar declaração do responsável pelo recebimento ou pelo recebimento, ou recibo 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 CARTEIRA(S) DE TRABALHO ORIGINAL (IS) e as cópias das carteiras 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:	
<b>Para cada carteira de trabalho</b>  <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:   IDENTIFICAÇÃO 1 (FRENTE)      IDENTIFICAÇÃO 2/QUALIFICAÇÃO CIVIL (VERSO)
<b>II- Folhas de contrato de trabalho:</b> entregar cópias, referentes a:	
<b>Para a pessoa que trabalha com carteira assinada</b>  <u>(2º Exemplo: “folha assinada de contrato de trabalho vigente e próxima folha em branco/não assinada de contrato de trabalho”)</u>	<u>O último contrato de trabalho assinado</u> (o último que está vigente) e <u>a próxima folha em branco de contrato de trabalho</u> (folha não assinada), conforme exemplo:   página c/ o último contrato de trabalho assinado/registrado      a próxima página de contrato de trabalho em branco, aquela sem registro ou assinatura
<b>Para a pessoa que já trabalhou com carteira assinada</b>  <u>(3º Exemplo: “folha de contrato de trabalho</u>	<u>O último contrato de trabalho encerrado</u> (“baixa na carteira”) e <u>a próxima folha em branco de contrato de trabalho</u> (folha não assinada), conforme exemplo:



encerrado e próxima  
folha em branco/não  
assinada de contrato  
de trabalho”)

página com o último contrato  
que foi encerrado, com data da  
baixa na carteira.

a próxima página de contrato de trabalho em branco,  
aquela sem registro ou assinatura



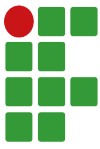
**Para a pessoa que ainda  
não trabalhou com carteira  
assinada**

A primeira folha em branco de contrato de trabalho (folha  
não assinada), conforme exemplo:

(4º Exemplo:  
“folha não  
assinada de  
contrato de  
trabalho”)

página de contrato de trabalho em branco,  
aquela sem registro ou assinatura





**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÓPOLIS.**  
**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA REALIZAR A ETAPA ON-LINE**  
**(INSCRIÇÕES NA INTERNET)**

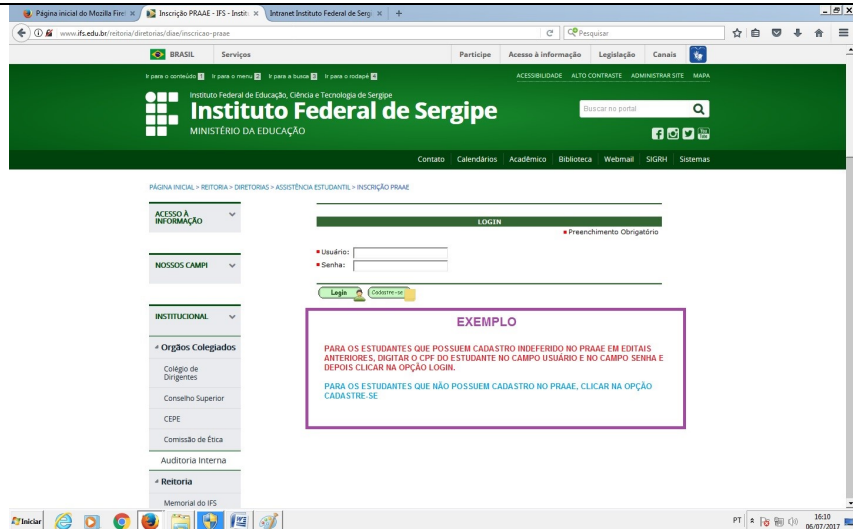
**1º Passo:** acessar o sítio do IFS no endereço:  
**<http://www.ifs.edu.br/assistenciaestudantilinscricoes-Praae>**

**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**

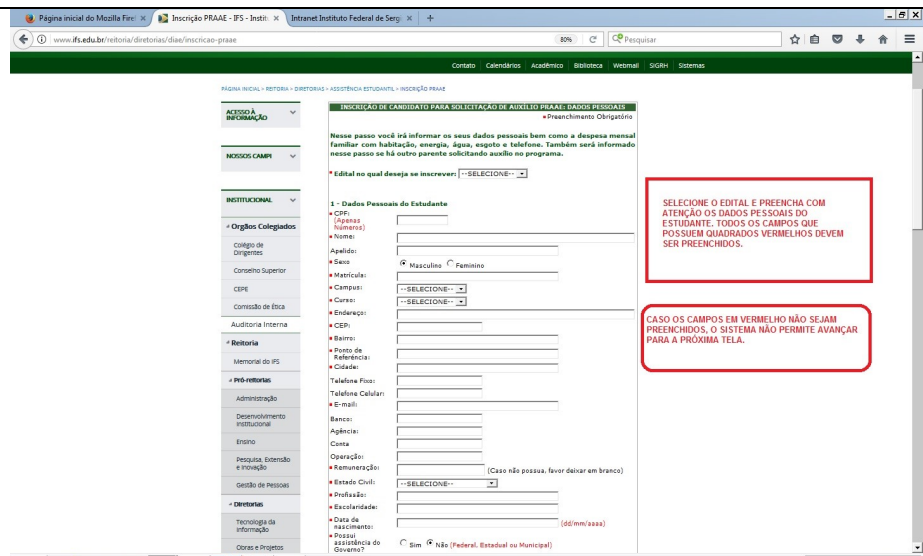
**II-** usar como LOGIN e SENHA o número do seu CPF, se teve seu cadastro indeferido nos editais anteriores do Praae, conforme ilustração ao lado.



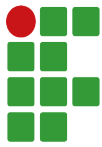
(Exemplo: “iniciando a inscrição on-line”)

**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:

( Exemplo: “preenchendo despesas do núcleo familiar”)

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

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
Mania	Casada	R\$ 800	mãe	Ensino Médio	Feirante	05/07/1960	X

(Exemplo: “preenchendo renda e composição familiar”)

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

(Exemplo: “selecionando o auxílio”)

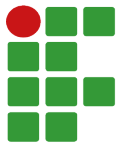
(Exemplo: “digitando a ordem de opção do auxílio”)



(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 Coae, para efetivar a inscrição no Praae:

(Exemplo: “acessando o comprovante de inscrição”)



**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS.**

**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**

- ( ) Comprovante de matrícula atual do estudante no IFS
- ( ) 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**.

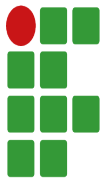
Data: \_\_\_/\_\_\_/2019. Telefone (estudante): \_\_\_\_\_

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

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

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





**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS**  
**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 2019.  
**Cidade, dia, mês**

---

Assinatura do estudante



**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS**  
**ANEXO V (Preenchimento obrigatório)**  
**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO NO PRAAE**

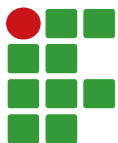
**DECLARO**, para fins de CADASTRAMENTO no Praae que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras. Autorizo o profissional de Serviço Social do IFS a consultar as informações fornecidas neste documento, bem como a realizar as etapas do estudo socioeconômico, resguardando sigilo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.  
**(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>	
1.	Você (estudante) tem alguma deficiência ou necessidade específica? ( ) Sim. Qual? _____ ( ) Não tenho.
2.	Alguém de sua casa tem alguma deficiência ou necessidade específica? ( ) Sim. ( ) Não Qual deficiência/necessidade? _____ Quem? Nome do familiar: _____
3.	Você ingressou na instituição pelas cotas? Ex: por renda, etnia, raça. ( ) Sim. Qual Grupo/tipo de cota? _____ ( ) Não ingressei por cotas
4.	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.
5.	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

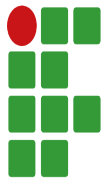
**DECLARO**, para fins de CADASTRAMENTO no Praae que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras.

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

Assinatura do/a estudante

Assinatura do responsável pelo estudante





**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO**

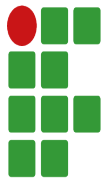
Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do  
RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as  
penalidades da lei, para fins de apresentação ao IFS, que recebo pensão em torno de  
R\$ \_\_\_\_\_,  
mensais, referente a meu (minha) filho (a)

**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 2019.  
Cidade Data

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



**EDITAL Nº 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS**

**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

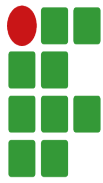
ganhos obtidos com meu trabalho em atividades de

\_\_\_\_\_.

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 09/2019/CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO E PÓLO CRISTINÁPOLIS**

**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