

## EDITAL Nº 19/2017

# DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE CAMPUS ARACAJU

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, por meio da Diretoria de Assistência Estudantil – Diae, torna público o Edital nº 19/2017, que trata do CADASTRAMENTO dos estudantes do Campus Aracaju 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 **2017.2**.

### 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 45/2015/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 cadastramento será destinado a estudantes:

- a) ingressos no IFS *Campus Aracaju* no semestre/periódodo 2017.2;
- 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:** Em atendimento à Resolução nº 28/2017/CS/IFS e à disponibilidade orçamentária do campus, serão ofertados os seguintes auxílios e bolsas e respectivas vagas conforme tabelas abaixo:

AUXÍLIO		VALOR PARCELA (R\$)	QUANTITATIVO DE VAGAS
Auxílio Permanência Estudantil	Classe A – Alta Vulnerabilidade	R\$ 138,60	Cadastro de reserva
	Classe B – Média Vulnerabilidade	R\$ 107,10	
	Classe C – Baixa Vulnerabilidade	R\$ 91,35	
Auxílio Residência		R\$ 220,00	Cadastro de reserva
Auxílio Proeja		R\$ 126,00	Cadastro de reserva
Auxílio Material e Fardamento		Fornecimento de kit (material e/ou fardamento)	Cadastro de reserva
Bolsa Trainee		R\$ 250,00	Cadastro de reserva
Serviço Refeitório		Fornecimento da refeição por dia (almoço ou jantar)	02 vagas de almoço e cadastro de reserva (almoço e jantar)

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

2.4.1. 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 05 (cinco) parcelas/meses, com exceção do Auxílio Residência que terá a duração de 06 (seis) parcelas/meses e da Bolsa Trainee, em que o pagamento será condicionado ao início das atividades desenvolvidas pelo estudante.

2.4.2. 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 Assistência Estudantil /CAE do campus.

### **3. DAS INSCRIÇÕES NO PRAAE**

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

3.1.1. A primeira etapa de inscrição será realizada *on-line*, pelo estudante, no sítio do IFS/DIAE, conforme período constante no cronograma deste Edital.

3.1.2. Ao acessar o sítio do IFS no endereço

<http://www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/Diae/inscricao-Praae>, o estudante deve fazer um dos procedimentos abaixo para iniciar a inscrição:

a) clicar em “cadastre-se”, se ainda não tiver cadastro no Praae, conforme ilustração abaixo **OU**

b) usar como LOGIN e SENHA o número do seu CPF, se teve seu cadastro indeferido nos editais anteriores do Praae, conforme ilustração abaixo:

Página inicial do Mozilla Firefox | Inscrição PRAAE - IFS - Instit... | Intranet Instituto Federal de Serg... | +

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé | ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE ADMINISTRAR SITE MAPA

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe  
Instituto Federal de Sergipe  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Pesquisar Buscar no portal

Contato Calendários Acadêmico Biblioteca Webmail SIGRH Sistemas

PÁGINA INICIAL > REITORIA > DIRETORIAS > ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL > INSCRIÇÃO PRAAE

**ACESSO À INFORMAÇÃO**

**NOSSOS CAMPUS**

**INSTITUCIONAL**

- Orgãos Colegiados
  - Colégio de Dirigentes
  - Conselho Superior
  - CEPE
  - Comissão de Ética
  - Auditória Interna
- Reitoria
  - Memorial do IFS

**LOGIN** \* Preenchimento Obrigatório

■ Usuário: \_\_\_\_\_  
■ Senha: \_\_\_\_\_

Login Cadastrar-se

**EXEMPLO**

PARA OS ESTUDANTES QUE POSSUEM CADASTRO INDEFERIDO NO PRAAE EM EDITAIS ANTERIORES, DIGITAR O CPF DO ESTUDANTE NO CAMPO USUÁRIO E NO CAMPO SENHA E DEPOIS CLICAR NA OPÇÃO LOGIN.

PARA OS ESTUDANTES QUE NÃO POSSUEM CADASTRO NO PRAAE, CLICAR NA OPÇÃO CADASTRE-SE

Iniciar | PT | 16:10 | 06/07/2017

3.1.3. Iniciada a inscrição, o estudante deve preencher as informações solicitadas, tais como:

a) dados acadêmicos e pessoais, conforme a seguinte ilustração:

Página inicial do Mozilla Firefox | Inscrição PRAAE - IFS - Instit... | Intranet Instituto Federal de Serg... | +

80% Pesquisar

Contato Calendários Acadêmico Biblioteca Webmail SIGRH Sistemas

PÁGINA INICIAL > REITORIA > DIRETORIAS > ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL > INSCRIÇÃO PRAAE

**ACESSO À INFORMAÇÃO**

**NOSSOS CAMPUS**

**INSTITUCIONAL**

- Orgãos Colegiados
  - Colégio de Dirigentes
  - Conselho Superior
  - CEPE
  - Comissão de Ética
  - Auditória Interna
- Reitoria
  - Memorial do IFS
- PRÓ-reitorias
  - Administrado
  - Desenvolvimento Institucional
  - Ensino
  - Pesquisa, Extensão e Inovação
  - Gestão de Pessoas
- Diretorias
  - Tecnologia da Informação
  - Obras e Projetos

**INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PRAAE: DADOS PESSOAIS** \* Preenchimento Obrigatório

Nesse passo você irá informar os seus dados pessoais bem como a despesa mensal familiar com habitação, energia, água, esgoto e telefone. Também será informado nesse passo se há outro parente solicitando auxílio no programa.

\* Edital no qual deseja se inscrever: --SELECIONE--

**1 - Dados Pessoais do Estudante**

\* CPF: (Apenas Números)  
\* Nome:  
\* Apelido:  
\* Sexo: Masculino Feminino  
\* Matrícula:  
\* Campus:  
\* Curso:  
\* Endereço:  
\* CEP:  
\* Bairro:  
\* Ponto de Referência:  
\* Cidade:  
\* Telefone Fixo:  
\* Telefone Celular:  
\* E-mail:  
Banco:  
Agência:  
Conta:  
Operação:  
\* Remuneração: (Caso não possua, favor deixar em branco)  
\* Estado Civil: --SELECIONE--  
\* Profissão:  
\* Escolaridade:  
\* Data de Nascimento: (dd/mm/aaaa)  
\* Possui assistência do Governo? Sim Não (Federal, Estadual ou Municipal)

SELECIONE O EDITAL E PREENCHA COM ATENÇÃO OS DADOS PESSOAIS DO ESTUDANTE. TODOS OS CAMPOS QUE POSSUEM QUADRADOS VERMELHOS DEVEM SER PREENCHIDOS.

CASO OS CAMPOS EM VERMELHO NÃO SEJAM PREENCHIDOS, O SISTEMA NÃO PERMITE AVANÇAR PARA A PRÓXIMA TELA.

Iniciar | PT | 16:43 | 06/07/2017

b) despesas do núcleo familiar, conforme ilustração abaixo:

<p>Obras e Projetos</p> <p><b>Assistência Estudantil</b></p> <p>Edital</p> <p>Resoluções e normas</p> <p>Blog da DIAE</p> <p>Inscrição PRAAE</p> <p>Educação a Distância</p> <p>Diretoria Geral de Bibliotecas</p> <p><b>Coordenadorias</b></p> <p>Protocolo e Arquivo</p> <p>Comunicação</p> <p><b>CONCURSOS E SELEÇÕES</b></p>	<p><b>2 - Despesa Mensal Familiar</b></p> <p>■ Habitação: <input type="text"/> (Caso não possua, favor deixar em branco)</p> <p>■ Energia Elétrica: <input type="text"/> (Caso não possua, favor deixar em branco)</p> <p>■ Água e/ou Esgoto: <input type="text"/> (Caso não possua, favor deixar em branco)</p> <p>■ Saúde (uso contínuo): <input type="text"/> (Caso não possua, favor deixar em branco)</p> <p>■ Telefone: <input type="text"/> (Caso não possua, favor deixar em branco)</p> <p>Outra Despesa: <input type="text"/></p> <p>Valor da outra despesa: <input type="text"/></p> <p><b>3 - Possui outro familiar solicitando algum auxílio?</b></p> <p>Familiar 1: <input type="text"/></p> <p>Familiar 2: <input type="text"/></p> <p>Familiar 3: <input type="text"/></p> <p>Familiar 4: <input type="text"/></p> <p><b>Avançar</b> </p> <p><b>EXEMPLO:</b></p> <p><b>NO ITEM 2, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR OS VALORES DAS DESPESAS QUE HOUVER NO SEU LOCAL DE MORADIA;</b></p> <p><b>NO ITEM 3, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR NOMES DE FAMILIARES QUE TAMBÉM ESTEJAM SOLICITANDO AUXÍLIO DO PRAAE</b></p> <p><b>APÓS DIGITAR TODOS OS CAMPOS, O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO "AVANÇAR", PARA PREENCHER OS CAMPOS DA PRÓXIMA TELA.</b></p>
--	---

c) rendimentos e composição familiar, conforme exemplo abaixo:

**DECLARAÇÃO DE RENDA E COMPOSIÇÃO FAMILIAR**

■ Preenchimento Obrigatório

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

d) solicitação de auxílios, conforme exemplos abaixo:



**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO** ■ Preenchimento Obrigatório

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--  --SELECIONE--  Auxílio Material

Ordem:  1

O estudante deve selecionar o auxílio que deseja solicitar

**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.

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO** ■ Preenchimento Obrigatório

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--  1

Ordem:  Nenhum registro selecionado

Após selecionar o auxílio, digite 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: selecionando o auxílio opção do auxílio)

(Exemplo: digitando a ordem de opção do auxílio)

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO** ■ Preenchimento Obrigatório

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--  --SELECIONE--  Auxílio Material

Ordem:  1

Depois de selecionar o auxílio e digitar o número relacionado à ordem de opção, o estudante deve adicionar o auxílio, clicando na opção "adicionar auxílio". Logo, o auxílio adicionado aparecerá em uma tabela, indicando a ordem e o nome deste auxílio.

**ATENÇÃO!!!**

Antes de finalizar, o estudante deve ler a "DECLARAÇÃO DE ACEITE" e clicar no quadrado ao lado da palavra "Declaro"

**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.

**O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO "FINALIZAR INSCRIÇÃO" PARA FINALIZAR A INSCRIÇÃO ON-LINE.**

**AO FINALIZAR, APARECERÁ A OPÇÃO DE IMPRIMIR O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO; O COMPROVANTE DEVE SER IMPRESSO E ANEXADO AOS DEMAIS DOCUMENTOS QUE SERÃO ENTREGUES PRESENCIALMENTE PELO ESTUDANTE/RESPONSÁVEL NA CAE, PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

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

- 3.1.4. Para concluir a inscrição on-line, o estudante deve imprimir o seu comprovante de inscrição (conforme ilustração abaixo), o qual deverá ser entregue junto aos demais documentos solicitados no **ANEXO I** para efetivar a inscrição no Praae.

**MENSAGEM DE INSCRIÇÃO**

Prezado(a) aluno(a), Maria , a sua inscrição foi efetuada com sucesso.  
Através do botão abaixo, **Comprovante**, está disponível o acesso ao comprovante de sua inscrição.

**CLIQUE NA OPÇÃO COMPROVANTE PARA ABRIR SEU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO. IMPRIMA O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, JUNTE AOS DEMAIS DOCUMENTOS E ENTREGUE NA CAE PARA EFETIVAR SUA INSCRIÇÃO.**

(Exemplo: acessando o comprovante de inscrição)

- 3.1.5. Aos estudantes que tenham dificuldades de acesso à internet, a coordenadoria de assistência disponibilizará sua sala/ CAE ANEXO (antiga sala da COPSS, no corredor da Caixa Econômica) para realização da inscrição on-line.

### 3.2. ETAPA II: EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES)

3.2.1. Após realizar a inscrição pela internet, no sistema Praae *on-line*, o estudante **deverá efetivar sua inscrição**, comparecendo ao setor de Assistência Estudantil do **campus**, munido **obrigatoriamente** dos documentos, conforme **ANEXO I**:

- a) Comprovante de inscrição no Praae emitido pelo sistema de inscrição *on-line*;
- b) Documentos solicitados para o Cadastramento, conforme **ANEXO I**;
- c) ANEXOS necessários, preenchidos frente e verso com as informações solicitadas, datados e assinados pelo estudante ou responsável legal, caso o estudante seja menor de 18 anos.
- d) Para os estudantes que solicitem **Auxílio Residência** apresentar cópia do contrato de aluguel vigente ou, diante da inexistência do mesmo, preencher os **ANEXOS VI** (Declaração de pagamento de aluguel) e **VII** (Declaração de Recebimento de Aluguel).

3.2.2. Local de entrega da documentação: CAE ANEXO (no corredor da Caixa Econômica).

3.2.3. Horários de entrega: **manhã**: 08h às 11h; **tarde**: 14h às 17h; **noite**: 18h às 21h.

3.2.4. As **cópias** dos documentos exigidos para a efetivação da inscrição no Cadastramento, conforme **ANEXO I**, e os demais ANEXOS deverão estar **legíveis, numerados e rubricados** pelo estudante ou responsável e deverão ser entregues com o **CHECK LIST (ANEXO III)**, sendo os documentos organizados na ordem estabelecida no **ANEXO I**.

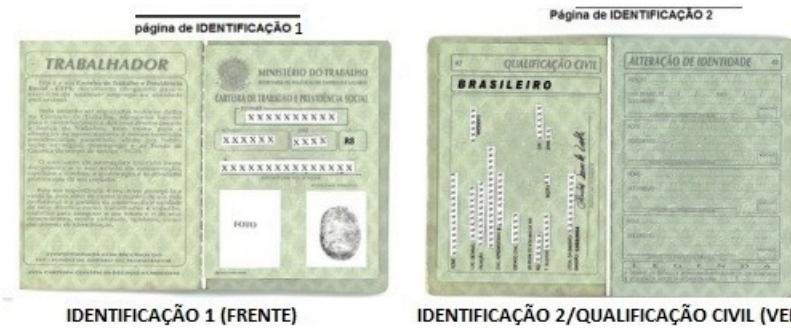
3.2.5. As informações registradas no sistema *on-line* e nos ANEXOS devem estar em consonância com a documentação entregue pelo estudante/responsável.

#### 3.1.6. **Carteiras de trabalho:**

3.1.6.1. As cópias das carteiras de trabalho de TODOS os integrantes da mesma casa, que tiverem idade igual ou maior que 18 anos, deverão ser entregues juntamente com os demais documentos no ato de efetivação da inscrição.

3.1.6.2. As cópias da **carteira de trabalho** deverão ser identificadas de acordo com o nome do proprietário de cada documento (exemplo: carteira de José dos Santos; carteira de Maria dos Santos, identificando as carteiras de todos os componentes familiares, incluindo a carteira do próprio estudante);

3.1.6.3. O estudante/responsável deverá apresentar as cópias das seguintes páginas:  
I - Folhas de **qualificação civil** (de identificação): levar/entregar a cópia frente e verso, ou seja, a página da foto e também o seu verso, conforme ilustração abaixo:



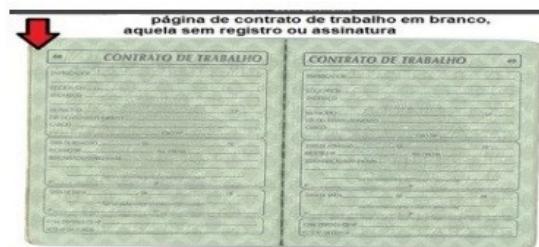
IDENTIFICAÇÃO 2/QUALIFICAÇÃO CIVIL (VERSO)

## II - Folha de contrato de trabalho, sendo:

- a) **Para os familiares/estudante que TRABALHAM de carteira assinada:** na inscrição no Praae, levar/entregar a cópia referente ao último contrato assinado e também a cópia da próxima página de contrato de trabalho em branco, conforme exemplo abaixo:



- b) **Para os familiares/estudante que AINDA NÃO TRABALHARAM com carteira assinada:** levar/entregar a cópia da primeira página de contrato de trabalho em branco (folha que ainda não foi assinada), conforme exemplo abaixo:



- c) **Para os familiares/estudante que ENCERRARAM contrato de carteira assinada/tiveram baixa na carteira:** levar/entregar a cópia da página referente ao cancelamento do contrato de trabalho (com a data de baixa na carteira) e também a cópia da próxima página de contrato em branco (folha seguinte à folha da baixa), conforme exemplo a seguir:

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



3.1.6.4. No caso da **NÃO** entrega de quaisquer ANEXOS e da documentação listada no **ANEXO I**, no período e local estabelecido neste edital, o resultado da solicitação do estudante no Praae será **computado como inscrição não efetivada**.

#### 4. DO ESTUDO SOCIOECONÔMICO (ANÁLISE DOCUMENTAL, ENTREVISTA, JUNTA SOCIAL, VISITA DOMICILIAR)

4.1. O estudo socioeconômico para inserção no Praae compreenderá as seguintes fases:

a) 1<sup>a</sup> fase - Análise documental: O profissional de Serviço Social irá analisar a documentação apresentada e classificar o perfil de vulnerabilidade socioeconômica do estudante.

b) 2<sup>a</sup> fase - Entrevista: Caso seja necessário, o Assistente Social PODERÁ solicitar do estudante complementação/esclarecimento de informações por meio de entrevistas. As ENTREVISTAS serão realizadas pelo Assistente Social com o estudante e/ou responsável familiar, após a realização da análise documental, por meio de agendamento com horário e local definidos e publicados no mural da CAE/Aracaju durante o Resultado Parcial, correspondendo a mais uma ETAPA obrigatória a ser cumprida, quando o estudante for convocado.

c) 3<sup>a</sup> fase – 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.

#### 5. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS E DO RESULTADO PARCIAL

5.1. A divulgação da lista de inscritos e do resultado parcial será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural da CAE/Aracaju considerando a seguinte estrutura: Número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado.

##### 5.1. O Resultado parcial indicará:

5.2.1. Deferido;

5.2.2. Entrevista;

5.2.3. Inscrição não efetivada (não finalização da inscrição com a entrega da documentação);

5.2.4. Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);

5.2.5. Indeferido, nos seguintes casos:

a) Documentação incompleta: não entrega de quaisquer documentos constantes no **item 3.2**, conforme cronograma deste edital, por impossibilitar a realização/conclusão do estudo socioeconômico.

b) Renda per capita acima do teto do Pnaes (Plano Nacional de Assistência Estudantil): quando a renda per capita familiar for superior a 1 salário mínimo e meio (R\$ 1.405,50 – mil quatrocentos e cinco reis e cinquenta centavos).

## 6. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.1. 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 finalização do estudo socioeconômico, devendo o estudante efetuar a entrega dentro do prazo estabelecido neste edital, conforme **cronograma**.

6.2. O estudante não deve confundir a entrega de documentação complementar com a entrega de documentos solicitados no **ANEXO I** e que por ventura não tenham sido entregues no ato da inscrição.

6.3. A não entrega da documentação complementar pode dificultar a conclusão do estudo socioeconômico e consequentemente gerar indeferimento da solicitação do auxílio.

## 7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. A divulgação do resultado final será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural da CAE/Aracaju considerando a seguinte estrutura: Número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado.

### 7.2. O RESULTADO FINAL indicará:

7.2.1. Cadastro reserva Deferido, com a especificação do auxílio concedido;

7.2.2. Inscrição não efetivada (não finalização da inscrição com a entrega da documentação constante no **item 3.2**);

7.1.3. Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);

7.1.4. Indeferido, nos seguintes casos:

a) Documentação incompleta: não entrega de quaisquer documentos constantes no item 3.2, conforme cronograma deste edital, por impossibilitar a realização/conclusão do estudo socioeconômico.

b) Renda per capita acima do teto do Pnaes (Plano Nacional de Assistência Estudantil): quando a renda per capita familiar for superior a um salário mínimo e meio (R\$ 1.405,50 – mil quatrocentos e cinco reis e cinquenta centavos).

8. **DA REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO** (Assinatura do Termo de Compromisso; confirmação/mudança dos dados bancários e orientações sobre ações/serviços do Praae e/ou da CAE)

8.1. Os estudantes com resultado deferido, pelo Assistente Social do Campus Aracaju,

deverão comparecer obrigatoriamente na Reunião de Acompanhamento, com a finalidade de realizar a assinatura do termo de compromisso 2017/2 (este documento será disponibilizado na reunião de acompanhamento) e confirmar ou alterar dados bancários, além de receber orientações da equipe da CAE sobre o acompanhamento no PRAAE.

**8.1.1.** A reunião acontecerá em três dias, nos turnos manhã, tarde e noite, conforme cronograma do edital (**item 13** do cronograma) e em local e horário a serem informados no período de confirmação de participação na reunião;

**8.1.2.** O Cadastramento somente será efetivado após a participação na reunião de acompanhamento e assinatura do termo de compromisso 2017/2, conforme convocação da CAE na divulgação do Resultado Final;

**8.1.3.** 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.

**8.1.4.** Para participar da reunião, o estudante deve confirmar o dia e o turno desta etapa em data anterior à reunião, conforme período previsto no cronograma deste edital, assinando lista de confirmação na CAE, tendo em vista a capacidade do auditório/local, associada à disponibilidade do estudante junto à coordenação de curso.

**8.1.5.** Caso o estudante não possa comparecer à reunião no período definido no cronograma deste edital deverá justificar tal ausência comparecendo à CAE no período de confirmação da reunião, mediante entrega de documentação comprobatória via requerimento, podendo justificar afastamentos como: visitas técnicas; eventos acadêmicos/culturais/esportivos e tratamentos de saúde, entre outros.

**8.1.6.** Caso o estudante assista à reunião em horário de aula e necessite de documento comprobatório para justificar junto à coordenação de curso/docentes, a CAE disponibilizará Declaração de Participação na Reunião ao discente, mediante solicitação através de requerimento na CAE/Aracaju.

## **8.2. Documentos necessários para entrega na reunião:**

### **8.2.1 Para todos os estudantes com resultados deferidos:**

- a)Cópia do horário do estudante (SEMESTRE/PERÍODO ATUAL);
- b)Cópia dos dados bancários no nome do estudante (fotocópia do cartão e/ou do extrato bancário).

### **8.2.2. Para os estudantes do auxílio residência:**

- a)Os documentos citados no item acima (8.2.1);
- b)Cópia do contrato de aluguel;
- c)Declaração de pagamento ou recibo de aluguel do último mês;
- d)Cópia do comprovante de residência do último mês (ou mais recente).

## **9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

- 9.1. Caso queira interpor recurso contra o Resultado Final, o estudante deverá preencher Formulário para Interposição de Recursos, disponibilizado no **ANEXO II** deste edital, anexar documentação comprobatória (caso necessário) e entregá-los em envelope lacrado no prazo, local e horário especificados.
- 9.2. A interposição de recurso corresponde a uma etapa facultativa, disponibilizada ao estudante/responsável, caso necessite realizar questionamento sobre quaisquer etapas/resultados do edital de cadastramento, sendo os recursos avaliados por equipe de Assistência Estudantil do *Campus Aracaju*.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS

10.1. A divulgação do resultado final após recurso será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural da CAE/Aracaju, 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.

## 11. DO CRONOGRAMA CADASTRAMENTO PRAAE – 2017.2

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
<b>1</b>	Publicação do edital no <i>site</i> do IFS	15/08/2017
<b>2</b>	Divulgação	15 a 25/08/2017
<b>3</b>	INSCRIÇÃO NO PRAAE - <b>Inscrições pela Internet</b> no sistema PRAAE <i>on-line</i>	28/08 a 06/09/2017
<b>4</b>	DOCUMENTAÇÃO - <b>Entrega presencial da documentação obrigatória</b> do Cadastramento PRAAE	28/08 a 08/09/2017
<b>5</b>	1ª FASE DO ESTUDO SOCIOECONÔMICO – <b>Análise documental</b>	11/09 a 29/09/2017(exceto feriados, ponto facultativo e final de semana)
<b>6</b>	Encaminhamento do “Resultado Parcial” à DIAE para publicação no <i>site</i> do IFS	03/10/2017
<b>7</b>	RESULTADO PARCIAL - Divulgação da lista de inscritos e do Resultado Parcial no <i>site</i> do IFS e no mural da CAE	04/10/2017
<b>8</b>	ENTREVISTAS - Entrevistas com estudantes/responsáveis e/ou entrega de documentação complementar	05/09 a 11/09/2017
<b>9</b>	2ª FASE DO ESTUDO SOCIOECONÔMICO – <b>avaliação de dados das entrevistas e/ou junta social</b>	13/10 e 16/10/2017
<b>10</b>	Encaminhamento do “Resultado Final” à Diae para publicação no <i>site</i> do IFS	18/10/2017
<b>11</b>	RESULTADO FINAL - Divulgação do Resultado Final no <i>site</i> do IFS e no mural da CAE e convocação para reunião	19/10/2017
<b>12</b>	CONFIRMAÇÃO DE REUNIÃO – Disponibilização de lista na CAE aos estudantes com resultados deferidos, para confirmação de data da reunião, conforme capacidade do local/sala.	19/10 e 20/10/2017
<b>13</b>	REUNIÃO COM ESTUDANTES – <b>Reuniões de acompanhamento</b> , assinatura obrigatória do Termo de compromisso e entrega/confirmação de dados bancários	24/10 a 26/10/2017
<b>14</b>	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – Possibilidade de o estudante/responsável interpor recursos/questionamentos formais sobre qualquer etapa do Edital junto à CAE	27/10 e 30/10/2017
<b>15</b>	Análise de Recursos	31/10 e 01/11/2017
<b>16</b>	Encaminhamento do “Resultado Final Após-Recursos” à Diae para publicação no <i>site</i> do IFS	06/11/2017
<b>17</b>	RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS – Divulgação do Resultado Final após recursos no <i>site</i> do IFS e no mural da CAE	07/11/2017

## 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 a entrevista, quando convocado;
- i) Comparecer à reunião de acompanhamento, caso tenha cadastro deferido;
- j) Assinar termo de compromisso, caso tenha cadastro deferido;

## 13. DA LISTA DE ETAPAS OBRIGATÓRIAS DO EDITAL

13.1. O estudante/responsável deve realizar o cumprimento de todas as etapas obrigatórias do edital, realizando a leitura completa do edital e buscando orientações/informações na Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE), no caso de dúvidas e/ou sempre que necessitar de atendimento presencial.

13.2. O quadro abaixo apresenta lista das etapas obrigatórias e de etapa facultativa previstas neste edital, a serem cumpridas pelo estudante/responsável durante o cadastramento no Praae, servindo como mera ilustração e NÃO o desobriga da responsabilidade do estudante de ler o edital de forma completa:

<b>ETAPAS OBRIGATÓRIAS NO CADASTRAMENTO PARA CADA ESTUDANTE</b> (Leia o resumo das etapas obrigatórias abaixo!)	<b>ETAPA FACULTATIVA NO CADASTRAMENTO PARA CADA ESTUDANTE</b> (Observe o exemplo da etapa facultativa abaixo!)												
<p><b>1<sup>a</sup>) Inscrição na Internet</b> (no sistema Praae on-line), conforme item 3.1 do edital e seguindo cronograma/prazo.</p> <p><b>2<sup>a</sup>) Entrega de documentação para efetivação da inscrição</b>, conforme item 3.2 do edital e seguindo cronograma/prazo e os ANEXOS.</p> <p><b>3<sup>a</sup>) Comparecimento à entrevista</b>, quando convocado no Resultado Parcial ou pelo Serviço Social da CAE, conforme item 4.1 do edital e seguindo cronograma/prazo.</p> <p><b>4<sup>a</sup>) Entrega de documento complementar</b> para estudo socioeconômico, quando solicitado por assistente social da CAE, conforme item 6 do edital e seguindo cronograma/prazo.</p> <p><b>5<sup>a</sup>) Participação na Reunião de Acompanhamento no PRAAE e assinatura do Termo de compromisso</b> (com entrega de documentos) para acompanhamento/pagamento de auxílio, conforme item 8 do edital e seguindo cronograma/prazo.</p>	<p><b>1<sup>a</sup>) Interposição de Recursos contra qualquer resultado ou etapa do edital</b>, conforme item 9 do edital, seguindo cronograma/prazo e observando a imagem ilustrativa abaixo:</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ANEXO</b></p> <p><b>FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (CADASTRAMENTO)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ao Serviço Social do Campus _____, de que trata o Edital nº _____, responsável pelo estudo socioeconômico no PRAAE, é que trato:</td> <td style="width: 50%;">Nome do estudante inscrito no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no IFS: _____ Inscrito para o Auxílio/Serviço do PRAAE: _____ Motivo do Recurso: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"><b>JUSTIFICATIVA DO ESTUDANTE – RAZÕES DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px; vertical-align: top;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"><b>OBSERVAÇÕES:</b> Este formulário deve ser preenchido com letra de forma e entregue no setor de Serviço Social do campus _____, Data: _____ / _____ / _____. Assinatura do estudante _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"><b>COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO PARA RECURSOS</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px; vertical-align: top;">Nome do estudante inscrito no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no IFS: _____ Inscrito para o Auxílio/Serviço do PRAAE: _____ Motivo do Recurso: _____ Nome do responsável pelo recebimento do formulário: _____ Data: _____ / _____ / _____. _____</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><b>(ANEXO/formulário facultativo)</b></p> </div>	Ao Serviço Social do Campus _____, de que trata o Edital nº _____, responsável pelo estudo socioeconômico no PRAAE, é que trato:	Nome do estudante inscrito no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no IFS: _____ Inscrito para o Auxílio/Serviço do PRAAE: _____ Motivo do Recurso: _____	<b>JUSTIFICATIVA DO ESTUDANTE – RAZÕES DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO:</b>				<b>OBSERVAÇÕES:</b> Este formulário deve ser preenchido com letra de forma e entregue no setor de Serviço Social do campus _____, Data: _____ / _____ / _____. Assinatura do estudante _____		<b>COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO PARA RECURSOS</b>		Nome do estudante inscrito no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no IFS: _____ Inscrito para o Auxílio/Serviço do PRAAE: _____ Motivo do Recurso: _____ Nome do responsável pelo recebimento do formulário: _____ Data: _____ / _____ / _____. _____	
Ao Serviço Social do Campus _____, de que trata o Edital nº _____, responsável pelo estudo socioeconômico no PRAAE, é que trato:	Nome do estudante inscrito no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no IFS: _____ Inscrito para o Auxílio/Serviço do PRAAE: _____ Motivo do Recurso: _____												
<b>JUSTIFICATIVA DO ESTUDANTE – RAZÕES DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO:</b>													
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Este formulário deve ser preenchido com letra de forma e entregue no setor de Serviço Social do campus _____, Data: _____ / _____ / _____. Assinatura do estudante _____													
<b>COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO PARA RECURSOS</b>													
Nome do estudante inscrito no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no PRAAE: _____ Nº de Matrícula no IFS: _____ Inscrito para o Auxílio/Serviço do PRAAE: _____ Motivo do Recurso: _____ Nome do responsável pelo recebimento do formulário: _____ Data: _____ / _____ / _____. _____													

#### 14. DA LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTO	TÍTULO	FINALIDADE
ANEXO I	<b>Relação de documentos necessários para Inscrição nas Linhas de Ações de Vulnerabilidade Socioeconômica</b>	Documentação necessária para efetivação e conclusão da inscrição
ANEXO II	<b>Formulário para interposição de recursos</b>	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital
ANEXO III	<b>Check-list das cópias de documentos</b>	Lista para confirmação de entrega de documentos (correspondendo à folha de nº 01 entregue na inscrição)
ANEXO IV	<b>Declaração de renda de autônomo, prestador de serviços ou profissional liberal</b>	Comprovar renda de trabalhadores autônomos ou prestadores de serviços ou profissionais liberais, que não trabalham com carteiras assinadas ou contratos formais de trabalho
ANEXO V	<b>Declaração de rendimento de aluguel</b>	Proprietários de imóveis que os alugam e daí obtém renda
ANEXO VI	<b>Declaração de pagamento de aluguel</b>	Inquilinos que alugam imóveis e que têm a ausência de contrato formal deste aluguel, salvo os estudantes do Auxílio Residência, que deverão apresentar contratos formais de aluguel.
ANEXO VII	<b>Declaração de recebimento de aluguel</b>	Para preenchimento dos locadores, proprietários do imóvel disponibilizado para aluguel, podendo servir como recibo de aluguel), salvo os estudantes do Auxílio Residência, que deverão apresentar contratos formais de aluguel.
ANEXO VIII	<b>Declaração de recebimento de pensão</b>	Para uso dos que recebem pensão alimentícia não formal
ANEXO IX	<b>Declaração de convivência</b>	Para uso dos que não possuem documento formal de estado civil
ANEXO X	<b>Declaração de não convivência</b>	Para uso dos que possuem documento formal de estado civil, mas não convivem mais.
ANEXO XI	<b>Declaração de recebimento de ajuda de terceiros</b>	Para uso dos que recebem ajuda financeira de maneira informal
ANEXO XII	<b>Declaração de informações para cadastramento no Praee</b>	Documento principal e obrigatório para inscrição no edital, devendo as informações estar de acordo com os dados que constam no sistema <i>on-line</i> , bem como nas cópias da documentação entregue e no preenchimento dos demais ANEXOS.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O estudante deverá estar ciente das resoluções e das portarias do Praae, disponíveis no link <http://www.ifs.edu.br/diretoria/Diae/resolucoes-Diae>.
- 15.2. A ENTREGA DE DOCUMENTOS será de inteira responsabilidade do estudante ou responsável, não cabendo conferência de documentos, apenas orientações.
- 15.3. Após o Resultado Final, os estudantes que tiverem a solicitação do auxílio, bolsa ou serviço deferida, deverão **OBRIGATORIAMENTE** comparecer à reunião para entrega dos dados bancários e assinatura do Termo de Compromisso, conforme **item 8** deste edital.
- 15.4. O não comparecimento do estudante para a entrega e assinatura de que trata o **item 15.3** implicará o não recebimento do auxílio financeiro e/ou bolsa e/ou serviço refeitório, mesmo tendo sido deferido.
- 15.5. **Antes da emissão da folha de pagamento**, a Coordenadoria de Assistência Estudantil do campus deverá solicitar à coordenadoria de registro escolar e/ou à coordenadoria de ensino a distância a relação de estudantes regularmente matriculados no ano/semestre/periódico letivo vigente para **verificação da situação de matrícula atual**.
- 15.6. 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.
- 15.7. **O acúmulo** de auxílios e serviços, por estudante, estará condicionado à disponibilidade orçamentária atual da Assistência Estudantil IFS/Campus Aracaju, bem como ao parecer do assistente social do campus.
- 15.8. Os valores dos auxílios, bolsas e a quantidade de vagas serão definidos e/ou remanejados pela Coordenadoria de Assistência Estudantil juntamente com a Direção Geral e o Serviço Social, de acordo com a disponibilidade orçamentária, quantidade de inscritos e classificação nos auxílios.
- 15.9. As cópias dos documentos entregues pelos estudantes no processo de inscrição não serão devolvidas e nem disponibilizadas para os mesmos, após a finalização do edital.
- 15.10. Quaisquer cópias documentais do estudante cadastrado poderá ser disponibilizada para verificação auditoria interna do IFS.
- 15.11. As vagas de auxílios/ bolsas e/ou serviços do Praae abertas durante o período letivo 2017.2 obedecerão à disponibilidade orçamentária do campus Aracaju, sendo o estudante com cadastro reserva deferido convocado pela CAE para confirmar sua inserção na vaga.
- 15.12. Os casos omissos serão analisados pela Diae em conjunto com Direção Geral e a equipe de Assistência Estudantil do campus.

Aracaju/SE, 15 de agosto de 2017.

José Franco de Azevedo

**Diretor de Assistência Estudantil**

Ailton Ribeiro de Oliveira

**Reitor**

**EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**  
**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NAS LINHAS DE  
AÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA**

1. Comprovante de MATRÍCULA atual (retirado do sistema acadêmico do IFS – **Q-Acadêmico** com autenticação eletrônica ou assinado por funcionário do setor de Registro Escolar – CRE);
2. Fotocópia de documento de identificação civil do estudante requerente (exemplo: Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho ou qualquer outro documento legal que permita a identificação civil);
3. Apresentação de Fotocópia de qualquer documento onde conste o número do CPF do estudante requerente;
4. Fotocópia do documento de identificação civil de TODOS os componentes familiares e agregados que residem no mesmo domicílio, como por exemplo: Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho. Se não houver documento de identidade dos menores de 18 anos deve ser apresentada a cópia da certidão de nascimento;

**5. Comprovante da RENDA FAMILIAR**, correspondendo a documentos que apresentem cada situação específica de remuneração, conforme situações abaixo (para mais informações, buscar a Assistente Social do Campus):

**Para assalariado:** fotocópia de dois contracheques, preferencialmente dos dois últimos meses do ano em vigor. Em caso de não receber contracheque, entregar declaração atual do empregador ou documento afim atual constando o nome, o cargo e o valor da remuneração recebida;

**Para autônomo** (prestador de serviços e trabalhador informal): declaração em que conste o rendimento mensal e a descrição da atividade, com a assinatura do declarante (**ANEXO IV**).

**Para aposentado/pensionista:** fotocópia do extrato de pagamento do INSS ou comprovante bancário referente ao recebimento do último mês, ou número do Benefício seguido CPF do beneficiário;

**Para proprietário de microempresa:** fotocópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (2016 - Ano base 2016), com o recibo de entrega;

**Para microempreendedor individual (MEI):** fotocópia da última declaração do SIMEI - Simples Nacional (2017 - Ano Base 2016), com o recibo de entrega;

**Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel:** fotocópia do(s) contrato(s) de locação ou declaração de locação ou declaração de rendimento de aluguel (**ANEXO VII**).

**Para o assegurado por desemprego:** Fotocópia de comprovante de seguro-desemprego (Rescisão de Contrato de Trabalho ou requerimento de seguro desemprego ou documento afim que ateste o seguro-desemprego) e comprovante bancário do valor recebido no último mês (caso já esteja recebendo as parcelas do seguro).

**Auxílio- doença:** fotocópia do extrato de pagamento do INSS ou comprovante bancário referente ao recebimento do último mês, ou número do Benefício seguido CPF do beneficiário; e/ou Agendamento para Perícia Médica e/ou Parecer da Perícia Médica atestando a incapacidade física e/ou mental para o trabalho ou para atividades pessoais e/ou documento afim do INSS que ateste a concessão de benefício nesta situação específica.

**Casos de pensão alimentícia formal,** entregar comprovante bancário constando o valor depositado no último mês;

**Casos de pensão de alimentos em espécie,** entregar declaração do responsável pelo recebimento (**ANEXO VIII**);

**Para membro de família beneficiária de Benefício de Prestação Continuada (BPC: idoso/deficiente): comprovante do benefício recebido no último mês;**

**6. Comprovante de Residência do ano corrente.**

7. Fotocópias de comprovantes de despesas de tratamento contínuo de saúde (como cupons fiscais, recibos de farmácias), acompanhados de laudo/relatório médico ou receita médica; Outras despesas que sejam de ordem contínua/fixa, estando devidamente comprovadas. Fotocópia do Atestado ou Declaração de Óbito ou documento afim, em caso de falecimento do (a) genitor(a) do estudante ou da pessoa responsável pelo sustento da família.
8. Fotocópias da Carteira de Trabalho do estudante requerente e dos membros maiores de 18 anos que residem com a família, conforme **item 3.1.6**. A entrega é obrigatória independente se a carteira nunca foi assinada, se a pessoa não está trabalhando de carteira assinada, se a pessoa está aposentada ou se a pessoa é servidor público. Caso o estudante ou algum membro maior de 18 anos não possua Carteira de Trabalho deve ser preenchida essa informação na Tabela constante no **ANEXO XII**, página 30, no campo referente a Carteira de Trabalho.
9. Comprovante atual de participação em **PROGRAMAS SOCIAIS** como:
- 9.1. Recibo de benefício social do governo Federal (Programa Bolsa Família), Estadual e Municipal.
10. Declaração de informações para o Cadastramento no Praae, conforme **ANEXO XII**, devidamente preenchida.

**11. PARA OS ESTUDANTES QUE SOLICITAREM AUXÍLIO RESIDÊNCIA** apresentar cópia do contrato de aluguel vigente ou, diante da inexistência do mesmo, preencher **ANEXO VI** (declaração de aluguel) e trazer cópia do RG do locatário.

**12. Fotocópia** de Documentação do estado civil do estudante e/ou dos membros da composição familiar que se apresentem nas seguintes situações:

- 12.1. Casado(a):** certidão de casamento;
- 12.2. Divorciado(a):** certidão de casamento averbada ou documento oficial que comprove a situação;
- 12.3. União Estável:** certidão de união estável;
- 12.4. Convivente:** declaração de convivência **ANEXO IX**;
- 12.5. Separado (a) não judicialmente:** declaração de não convivência **ANEXO X**;
- 12.6. Viúvo (a):** atestado ou declaração de óbito do cônjuge falecido.

**OBSERVAÇÃO:** a entrega das cópias desses documentos é obrigatória para efetivação da inscrição no Praae e cada cópia depende da situação apresentada pelo estudante/responsável.

## DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

### ANEXO II

#### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (CADASTRAMENTO)

##### FORMULÁRIO PARA RECURSOS

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

Nome do estudante inscrito no Praae:

Nº de inscrição no Praae: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula no IFS: \_\_\_\_\_

Inscrito para o Auxílio/Serviço do Praae:

Motivo do Recurso:

##### JUSTIFICATIVA DO ESTUDANTE – RAZÕES DA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO:

---

---

---

---

---

##### OBSERVAÇÕES:

Este formulário deve ser preenchido com letra de forma e entregue no setor de Serviço Social do *campus*.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do estudante

##### COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do estudante inscrito no Praae:

Nº de inscrição no Praae: \_\_\_\_\_

Nº de Matrícula no IFS: \_\_\_\_\_

Inscrito para o Auxílio/Serviço do Praae:

Motivo do Recurso:

Nome do responsável pelo recebimento do formulário:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – DIAE**  
**EDITAL Nº 19/2017/CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO III**

**CHECK LIST – LISTA DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO PRAAE**  
**ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO/ENTREGA DO CHECK-LIST/LISTA DE DOCUMENTOS**

1. Preencha a tabela abaixo de acordo com os documentos que você entregará para realização do estudo socioeconômico feito pelo Assistente Social, após ler o edital e seus ANEXOS, analisando cada situação;
2. No item “DOCUMENTOS”, verifique quais documentos (cópias) devem ser entregues por você para caracterizar sua realidade socioeconômica familiar;
3. No item “ENTREGUE” marque um “X” na coluna “SIM” se entregou/ANEXOU as cópias dos documentos listados;
4. Enumere cada folha entregue, colocando o número no final da página, seguindo uma sequência (Exemplo: 1, 2, 3...) e sendo que a primeira folha da documentação do estudante deve ser esta do check-list;
5. Organize os documentos na sequência sugerida na tabela abaixo antes de entregá-los na CAE;
6. No final da tabela: informe o TOTAL de folhas entregues, coloque a DATA e ASSINE;
7. Junte a documentação (cópias e ANEXOS necessários para efetivar inscrição) e efetue a entrega.

1. DOCUMENTOS	2. ENTREGUE	
	SIM	ANÁLISE DO SERVIÇO SOCIAL
1. <b>CHECK LIST</b>		
2. <b>COMPROVANTE</b>		
3. <b>DE INSCRIÇÃO ON-LINE NO PRAAE</b> , para validação da inscrição. Após validação o comprovante será devolvido ao estudante.		
4. Comprovante de MATRÍCULA atual (retirado do sistema acadêmico do IFS – Q- Acadêmico com autenticação eletrônica ou assinado por funcionário do setor de Registro Escolar – CRE).		
5. Fotocópia de documento de identificação civil do estudante requerente (exemplo: Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho ou qualquer outro documento legal que permita a identificação civil); Apresentação de Fotocópia de qualquer documento onde conste o número do CPF do estudante requerente; Fotocópia do documento de identificação civil de TODOS os componentes familiares e agregados que residem no mesmo domicílio, como por exemplo: Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho. Se não houver documento de identidade dos menores de 18 anos deve ser apresentada a cópia da certidão de nascimento;		
6. <b>CARTEIRAS DE IDENTIDADE DOS FAMILIARES</b> , ou seja, cópias das carteiras de TODOS os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio. Se não houver identidade dos menores de 18 anos, deve ser apresentada a cópia da certidão de nascimento.		
7. <b>COMPROVANTES DE ESTADO CIVIL DO ESTUDANTE E DOS MEMBROS DA COMPOSIÇÃO FAMILIAR</b> . Apresentar cópia de documento, conforme as seguintes situações: <b>Casado(a)</b> : certidão de casamento; <b>Divorciado(a)</b> : certidão de casamento averbada ou documento oficial que comprove a situação; <b>União Estável</b> : certidão de união estável; <b>Convivente</b> : declaração de convivência ANEXO IX; <b>Separado (a) não judicialmente</b> : declaração de <u>não</u> convivência ANEXO X; <b>Viúvo (a)</b> : atestado ou declaração de óbito do cônjuge falecido.		
7. <b>CARTEIRA DE TRABALHO DO REQUERENTE E DOS MEMBROS MAIORES DE 18 ANOS</b> que residem com a família (obrigatório independente da situação de emprego), conforme orientações do item 3.1.6 do edital.		
8. <b>COMPROVANTE DA RENDA FAMILIAR</b> dos dois últimos meses, correspondendo a documentos que apresentem cada situação específica de atividade remunerada, conforme exemplos do ANEXO I (Para maiores informações, buscar o profissional de Serviço Social do campus).		
9. <b>COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL</b>		
10. <b>DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CADASTRAMENTO NO PRAAE</b> , disponível no ANEXO XII, devidamente preenchida, datada e assinada pelo estudante/responsável.		
11. <b>COMPROVANTE DE ALUGUEL, PARA OS ESTUDANTES QUE SOLICITEM AUXÍLIO RESIDÊNCIA</b> : apresentar cópia do contrato formal de aluguel vigente.		
12. <b>Comprovante atual de participação em PROGRAMAS SOCIAIS (SE HOUVER)</b> : Recibo de benefício social do governo Federal (Programa Bolsa Família), Estadual e Municipal.		
13. <b>Cópia de atestado de óbito (SE HOUVER)</b> da pessoa que era responsável pelo provimento familiar da casa		
14. <b>Comprovantes (SE HOUVER) atuais de despesas com TRATAMENTO CONTÍNUO DE SAÚDE</b> (como cupons fiscais de consultas ou exames médicos, recibos de farmácias), acompanhados de laudo médico ou de receita médica.		
<b>TOTAL DE PÁGINAS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>páginas/folhas</b>	

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2017

Assinatura do Estudante (Obrigatória)

Assinatura do Responsável, caso o estudante seja menor de 18 anos

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE**  
**EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**  
**ANEXO IV**

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

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

de identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão Exp.\_\_\_\_\_, 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

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE**  
**EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**  
**ANEXO V**

**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 \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.

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

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE**  
**EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL**

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

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

---

Assinatura do declarante/locatário (não proprietário do imóvel)

---

Assinatura do estudante/inquilino

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
**Cidade** **Data**

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE**  
**EDITAL N°19 /2017/CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ALUGUEL**  
**(RECIBO DE ALUGUEL)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador de RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins que aluguei imóvel para moradia a \_\_\_\_\_ (nome do inquilino), localizado na Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (mês e ano), recebendo o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
**Cidade** **Data**

---

Assinatura do locador (proprietário do imóvel/anexar cópia da Carteira de Identidade).

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE**

**EDITAL N°19 /2017/CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO VIII**

**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 2017.  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – DIAE

### EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU

#### ANEXO IX

#### DECLARAÇÃO DE CONVIVÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, declaro que mantengo convivência com \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_.

**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.**

**Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente Declaração para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
Cidade Data

---

Assinatura

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – DIAE  
EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CONVIVÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, declaro que **não** mantenho convivência com \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_.

**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.**

**Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente Declaração para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – DIAE  
EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AJUDA DE TERCEIROS**

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 ajuda de  
\_\_\_\_\_ (nome do  
terceiro/vínculo) em torno de R\$ \_\_\_\_\_ mensais.

**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 2017.  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – DIAE EDITAL N° 19/2017/CAMPUS ARACAJU**

## **ANEXO XII**

## **DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CADASTRAMENTO NO PRAAE**

ESTA DECLARAÇÃO É DE PREENCHIMENTO **OBRIGATÓRIO**. APÓS O PREENCHIMENTO **COMPLETO**, ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO NO PRAAE, CONFORME CRONOGRAMA ESTABELECIDO NESTE EDITAL.

**ATENÇÃO! É IMPORTANTE QUE TODAS AS INFORMAÇÕES SEJAM PREENCHIDAS E CONFERIDAS PELO ESTUDANTE/FAMILIAR E QUE ESTEJAM DE ACORDO COM OS DADOS FORNECIDOS NO SISTEMA PRAAE ON-LINE NO ATO DA INSCRIÇÃO. NO CASO DO PREENCHIMENTO INCOMPLETO DAS INFORMAÇÕES, O RESULTADO DO CADASTRAMENTO NO PROGRAMA PODERÁ SER INDEFERIDO (NÃO APROVADO NA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL).**

**DECLARO**, para fins de inscrição no Praae que todas as informações apresentadas neste documento são verdadeiras. Estou ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos implicarão medidas administrativas e/ou judiciais. Autorizo o profissional de Serviço Social do IFS a consultar as informações fornecidas nesta declaração, bem como a realizar as etapas do estudo socioeconômico, resguardando sigilo. Por ser expressão da verdade, assino essa declaração.

Assinatura do estudante ou assinatura do responsável, caso o estudante tenha menos de 18 anos

## Dados do estudante

Name: \_\_\_\_\_

Você tem nome social? ( )Sim. Qual? \_\_\_\_\_ ( )Não

---

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

**Telefone(s):** \_\_\_\_\_ **Estado Civil:** \_\_\_\_\_

---

E-mail:

## Dados do estudante e familiares

1. Você (estudante) tem ( ) Sim.  
alguma deficiência ou Qual? \_\_\_\_\_  
necessidade específica? ( ) Não tenho.

2. Alguém de sua casa tem alguma deficiência ou necessidade específica?  Sim.  Não  
 Qual deficiência/necessidade? \_\_\_\_\_  
 Quem? Nome do familiar: \_\_\_\_\_
- 
3. Exerce alguma atividade remunerada?  Sim, exerço atividade remunerada. Se sim, qual atividade você exerce?  
 Qual valor MENSAL você recebe? R\$:  
 \_\_\_\_\_  
 Não exerço nenhuma atividade remunerada
- 
4. Você depende financeiramente de outra pessoa?  Sim. Qual é o parentesco ou vínculo entre vocês? \_\_\_\_\_  Não  
 \_\_\_\_\_
- 
5. Alguém na sua casa trabalha por conta própria, ou seja, é trabalhador(a) autônomo(a)?  Sim. Qual (is) tipo(s) de atividade autônoma: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Quantos autônomos têm na casa? \_\_\_\_\_  
 Não tem trabalhador autônomo na casa
- 
6. A família da qual você depende financeiramente reside em outro município, distante de você?  Sim. Qual município? \_\_\_\_\_  
 Não residimos em municípios distintos
- 
7. Você reside em República de estudantes ou divide aluguel com outras pessoas (longe de sua família de origem)?  Sim. Município onde veio morar por motivo de estudos:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Com quantas pessoas divide a moradia? \_\_\_\_\_  
 Não moro em República/não divido aluguel com outras pessoas
- 
8. A casa que a sua família reside é:  alugada  própria  cedida  financiada  
 assentamento rural  Outra situação: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 
9. Você mora com seus familiares?  Sim. Número de membros familiares que residem na mesma casa, contando com o estudante (você): \_\_\_\_\_  
 Não moro com meus familiares

- 10.** Os membros familiares maiores de 18 anos na sua casa possuem o documento Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)? Nº de membros maiores de 18 anos que possuem carteira de trabalho: \_\_\_\_\_  
Nº de membros maiores de 18 anos que NÃO possuem carteira de trabalho: \_\_\_\_\_
- 
- 11.** Você ingressou na instituição pelas cotas? ( ) Sim. Qual Grupo/tipo de cota?  
*Ex: por renda, etnia, raça.* \_\_\_\_\_  
( ) Não ingressei por cotas
- 
- 12.** 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: \_\_\_\_\_
- 
- 13.** Quais são as principais despesas fixas mensais da família que depende da mesma renda que você (ou dos residentes na mesma casa)? Marque um "X" no tipo de despesa e informe o valor do gasto no quadrado ao lado.
- OBS: Se também houver despesas relativas à República ou em cidades diferentes (despesas suas e da família), utilize o campo "**dados complementares**" desta declaração para complementar/acrescentar as informações.
- Despesa mensal familiar/ Valor (R\$)**
- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| ( ) Habitação:            | <input type="text"/> |
| ( ) Energia Elétrica:     | <input type="text"/> |
| ( ) Água e/ou Esgoto:     | <input type="text"/> |
| ( ) Saúde (uso contínuo): | <input type="text"/> |
| ( ) Telefone:             | <input type="text"/> |
| ( ) Outra Despesa: _____  | <input type="text"/> |
- Valor da outra despesa:
- 
- 14.** Informe a renda TOTAL de sua casa, igual à renda declarada no sistema PRAAE on-line (inscrição PRAAE na internet). RENDA TOTAL DO ESTUDANTE/FAMÍLIA, residente na mesma casa (**Some** a renda de todas as pessoas da casa, incluindo a sua renda e informe o valor total): R\$ \_\_\_\_\_

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE**

**Dados dos familiares / Composição familiar**

Declare aqui os nomes de **todos** os membros que residem na **mesma casa** que você e **todas** as fontes de renda, indicando desde as rendas **formais** (carteira assinada, funcionário público, aposentadoria, benefícios sociais, etc) até as rendas **não formais** (autônomo, pensão, bico, aluguel, ajuda de terceiros, etc.), ou seja, declarar a renda de quem trabalha e informar quem não trabalha e depende financeiramente de outros membros. Não se esqueça de também acrescentar os seus dados nessa tabela. **Essa tabela corresponde à mesma composição familiar que você deve declarar no sistema PRAAE on-line, quando adiciona cada familiar/agregado/membro que reside com você, por isso verifique se os dados familiares foram preenchidos de forma completa tanto nesse formulário, quanto no sistema on-line.**

Nº	Nome	Estado Civil	Grau de parentesco/ afinidade	Grau de Escolaridade	Data de Nascimento	Possui renda?	Origem da Renda/ profissão	Valor da Renda Mensal (R\$)	Possui carteira de trabalho?
1.					__ / __ / __ ____	( ) 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

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

**Outras Informações/ Dados complementares**

Acrescente alguma informação que julgue importante para a análise do(a) assistente social.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---