

EDITAL Nº 18/2018

**DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO
AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE
CAMPUS ITABAIANA**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, por meio da Diretoria de Assistência Estudantil – Diae, torna público o Edital nº 18/2018, que trata do CADASTRAMENTO de estudantes do Campus Itabaiana 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 **2018**.

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 21/2018/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 é destinado a estudantes:

- a) ingressos em 2018.1 no IFS/Campus Itabaiana, que estejam regularmente matriculados;
- b) os estudantes indeferidos e/ou deferidos que não assinaram Termo de Compromisso Praae referentes ao Edital nº 13/2018 (Atualização Cadastral);
- c) De períodos/semestres/anos anteriores que ainda não possuam cadastro no Praae e que estejam regularmente matriculados em 2018.1;

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: ofertados de acordo com a disponibilidade orçamentária do campus.

2.3.1. Conforme estabelece a Resolução nº 28/2017/CS/IFS, art. 7º, será reservada vaga para estudantes/pessoas com deficiências (PcD's), para os auxílios.

2.3.2. Não havendo o preenchimento das vagas reservadas para as PcD's, esta

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

serão direcionadas aos demais estudantes.

2.3.3. Em atendimento à Resolução nº 28/2017/CS/IFS serão ofertados auxílios com seus respectivos valores, conforme tabela abaixo:

AUXÍLIO		VALOR PARCELA (R\$)	QUANTITATIVO DE VAGAS	PcDs	TOTAL DE VAGAS
Auxílio Permanência Estudantil	Classe A – Alta Vulnerabilidade	R\$ 140,00	130	07	130
	Classe B – Média Vulnerabilidade	R\$ 110,00			
	Classe C – Baixa Vulnerabilidade	R\$ 100,00			

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 letivo, cabendo o pagamento retroativo aos assistidos referente à data de 02/04/2018, respeitando o limite máximo de pagamento de até 10 (dez) parcelas.

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> e/ou <http://www.ifs.edu.br/inscricoes-praae>, acessando ao Sistema Praae *on-line*, no site 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*, serão disponibilizados os computadores da biblioteca para realização da inscrição on-line.

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

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

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

3.2.3. O não comparecimento à entrevista levará a 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 do horário da entrevista agendada/perdida para remarcação dentro do cronograma em novo dia e horário.

3.2.4. As cópias dos documentos exigidos para a efetivação da inscrição no

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

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 ano/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 $\frac{1}{2}$ SM (salário mínimo);
- b. Renda Familiar Per capita (RFPC) de $\frac{1}{2}$ até 1 SM (salário mínimo);
- c. Renda Familiar Per capita (RFPC) acima de 1 SM até $1\frac{1}{2}$ SM (salário mínimo);
- d. Renda Familiar Per capita (RFPC) de acima de $1\frac{1}{2}$ 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;

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

- 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 obrigatórios solicitados neste edital, o assistente social poderá solicitar **complementação de documentos**, durante o processo de Cadastramento, se julgar necessário, para subsidiar ou finalizar o estudo socioeconômico, devendo o estudante efetuar a entrega, conforme **cronograma deste edital**.

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

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1. A divulgação do resultado final será feita no site do IFS e/ou nos murais do Campus Itabaiana considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição neste Edital Praae e Resultado Final.

6.2. O RESULTADO FINAL indicará:

- a) Deferido (com a especificação do auxílio concedido);
- b) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- c) Deferido excedente (com a ordem de classificação na excedência e perfil do auxílio);
- 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\$ 1.431,00 – mil quatrocentos e trinta e um reais);
 - III – Não entrega de documentação obrigatória e/ou complementar no prazo estipulado neste edital;
 - IV - Quando o estudante não se enquadrar no público-alvo do edital;
 - V - Quando o estudante não estiver regularmente matriculado no Campus.

7. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

7.1. Caso queira interpor recurso contra o Resultado Final, o estudante deverá preencher Formulário para Interposição de Recursos, disponibilizado no **ANEXO VI** deste edital, anexar documentos comprobatórios e entregá-los à Coae em envelope lacrado no prazo definido no cronograma deste edital (item 10), destinando-o ao Assistente Social.

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

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS

8.1. A divulgação do resultado final após recursos será feita no site do IFS e/ou nos murais do Campus Itabaiana, considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição neste Edital Praae e Resultado final após análise dos recursos.

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

9.1. Os estudantes com resultado deferido deverão comparecer obrigatoriamente à Coae/Campus Itabaiana, no período estabelecido no cronograma para assinar Termo de Compromisso e entregar os dados bancários.

9.2. O pagamento do auxílio somente será efetivado após assinatura do Termo de Compromisso e entrega da cópia do CPF, comprovante de residência e dos dados bancários, os quais devem estar no nome do estudante, correspondendo à cópia do cartão, do saldo/extrato/contrato bancário.

9.3. 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, correspondendo a mais uma etapa obrigatória, prevista no edital de Cadastramento no Programa.

10. DO CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO NO PRAAE – 2018.1

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
1	Publicação do edital	06/07/2018
2	Divulgação	06/07/2018
3	INSCRIÇÃO no Praae - Inscrições pela Internet no sistema Praae on-line	09 a 13/07/2018
4	Divulgação de lista de inscritos e do Cronograma de Entrevistas	17/07/2018
5	Entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae (no dia da entrevista)	19/07 a 13/08/2018
6	Estudo Socioeconômico (Análise documental/Entrevistas)	19/07 a 13/08/2018
7	Complementação de entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae e/ou entrega presencial de documentação complementar	20/07 a 14/08/2018
8	Finalização do Estudo Socioeconômico	20/08/2018
9	Encaminhamento do Resultado Final à Diae	21/08/2018
10	Resultado Final	21/08/2018
11	Interposição de Recursos	22/08/2018
12	Análise de Recursos	23 a 24/08/2018
13	Encaminhamento do Resultado Final Após-Recursos à Diae	25/08/2018
14	Resultado Final após recursos	25/08/2018
15	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso Praae e entrega de dados bancários	26/08 a 01/09/2018

11. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE INSCRITO:

11.1. O estudante deverá se responsabilizar por:

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

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

12. DA LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTO	TÍTULO	FINALIDADE
ANEXO I	Lista de documentos necessários para Cadastramento	Lista de documentos necessários para efetivar a inscrição no Praae, que devem ser entregues pelo estudante, conforme cronograma e situação sociofamiliar. A lista também apresenta exemplos de comprovantes de renda, para ilustrar situações específicas de renda.
ANEXO II	Instruções para realizar a etapa on-line (inscrições na internet)	Instruções que orientam o estudante na etapa de inscrições on-line, estabelecendo passos para o preenchimento das informações no sistema Praae.
ANEXO III	Lista de verificação de documentos entregues	Lista para controle e confirmação de entrega de documentos.
ANEXO IV	Declaração de pagamento de aluguel	Disponível para o estudante que não tem contrato formal de aluguel de imóvel. Serve como modelo de declaração para os estudantes do Auxílio Residência e para estudantes/familiares que pagam aluguel.
ANEXO V	Formulário de Cadastramento no Praae	Documento obrigatório para Cadastramento no programa, devendo as informações estar de acordo com os dados que constam no sistema on-line.
ANEXO VI	Formulário para interposição de recursos	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital.
ANEXO VII	Declaração de recebimento de pensão	Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie.
ANEXO VIII	Declaração de renda de autônomo	Para autônomo, prestador de serviços ou profissional liberal
ANEXO IX	Declaração de rendimentos de aluguel	Caso o estudante e/ou responsável seja proprietário de imóvel e esteja alugado.

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

13.4. 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.

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

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

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

13.8. A quantidade de vagas do Auxílio Permanência Estudantil (A, B, C) será definida e/ou remanejada pela Coae, juntamente com a Direção Geral do Campus e o Serviço Social, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

13.9. Os excedentes deste Edital poderão ser contemplados ao longo do ano letivo 2018, havendo disponibilidade orçamentária.

13.10. A situação de matrícula do estudante deverá estar ativa no ano letivo 2018, para fins de pagamento, sob pena de devolução pelo discente ou responsável legal, em caso de menor de 18 anos, de valores ao erário público, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

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

Aracaju, 06 de julho de 2018.

José Franco de Azevedo
Diretor de Assuntos Estudantis
Ailton Ribeiro de Oliveira

EDITAL Nº 18/2018/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRÍÇÃO
1.	Comprovante de matrícula atual	Declaração ou Atestado de matrícula, retirada/o do sistema acadêmico do IFS – SIGAA .
2.	RG do estudante	RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto
3.	CPF do estudante	CPF do estudante requerente ou qualquer documento que apresente o número do CPF.
4.	RG/Documentos de identificação civil com foto dos familiares que não possuem carteira de trabalho	Cópias do documento de identificação civil com foto de todos os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio e que não possuem a Carteira de Trabalho . Se não houver identidade dos menores de 18 anos, deve ser entregue a cópia da certidão de nascimento.
5.	Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar	Entregar cópia de documento, conforme as seguintes situações: a) Casado: cópia da certidão de casamento; 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 Cadastramento no Praae.
6.	Carteiras de trabalho do requerente e dos membros maiores de 18 anos	Carteiras de trabalho dos membros que residem com a família no mesmo domicílio (obrigatório independente da situação de emprego), conforme observações do Anexo I do edital.
7.	Comprovantes da renda familiar	Comprovantes atuais de renda familiar, correspondendo a documentos que apresentem a atividade que gera a renda, conforme exemplos deste ANEXO I .
8.	Comprovante de residência atual	Documento que comprove onde o estudante reside atualmente
9.	Formulário de Cadastramento no Praae	Disponível no ANEXO V, devidamente preenchido pelo estudante/responsável .
10.	Comprovante de aluguel (para Auxílio Residência)	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 (ANEXO IV)
11.	Comprovante de aluguel.	Para o estudante que paga aluguel sem contrato formal , diante da inexistência do contrato, trazer declaração de pagamento de aluguel (ANEXO IV)

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:

Para estatutário e trabalhador de carteira assinada	contracheque ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal dos dois últimos meses .
Para autônomo, prestador de serviços e trabalhador informal	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 (ANEXO V e ANEXO VIII).
Para aposentado	contracheque ou extrato de aposentadoria do INSS e número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário
Para proprietário de microempresa	declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com o recibo de entrega
Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel	cópia do(s) contrato(s) de locação ou declaração de locação, caso o estudante ou responsável possua renda de aluguel de imóvel próprio. (ANEXO IX)
Para desempregados	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.
Para afastamento em caso de saúde	Comprovante de afastamento pelo INSS (<u>se houver</u>); auxílios-doença; seguido de extrato bancário ou contracheque
Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie	apresentar declaração do responsável pelo recebimento ou pelo recebimento, ou recibo bancário constando o valor depositado
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.
Para pessoa que recebe o BPC - Benefício de Prestação Continuada (BPC: idoso/deficiente)	extrato e/ou comprovante do benefício recebido ou número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

D) DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS CARTEIRAS DE TRABALHO: 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:

I- Folhas de qualificação civil e de identificação: entregar as cópias referentes a:

Para cada carteira de trabalho	A folha da foto (identificação) e também o verso dessa folha (qualificação civil), conforme exemplo abaixo:
<u>(1º Exemplo: “folha da foto/identificação e folha de qualificação civil”)</u>	 <p>página de IDENTIFICAÇÃO 1</p> <p>PÁGINA DE IDENTIFICAÇÃO 1</p> <p>IDENTIFICAÇÃO 1 (FRENTE)</p> <p>Página de IDENTIFICAÇÃO 2</p> <p>IDENTIFICAÇÃO 2/QUALIFICAÇÃO CIVIL (VERSO)</p>

II- Folhas de contrato de trabalho: entregar cópias, referentes a:

Para a pessoa que trabalha com carteira assinada	<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:
<u>(2º Exemplo: “folha assinada de contrato de trabalho vigente e próxima folha em branco/não assinada de contrato de trabalho”)</u>	 <p>página c/ o último contrato de trabalho assinado/ registrado</p> <p>a próxima página de contrato de trabalho em branco, aquela sem registro ou assinatura</p>
Para a pessoa que já trabalhou com carteira assinada	<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:
<u>(3º Exemplo: “folha de contrato de trabalho encerrado e próxima folha em branco/não assinada”)</u>	

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

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

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO II

**INSTRUÇÕES PARA REALIZAR A ETAPA ON-LINE
(INSCRIÇÕES NA INTERNET)**

1º Passo: acessar o sítio do IFS no endereço:

<http://www.ifs.edu.br/assistenciaestudantilinscricoes-praae>

2º Passo: o estudante deve fazer um dos procedimentos para iniciar a inscrição:

I- clicar em “cadastrese”, 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.

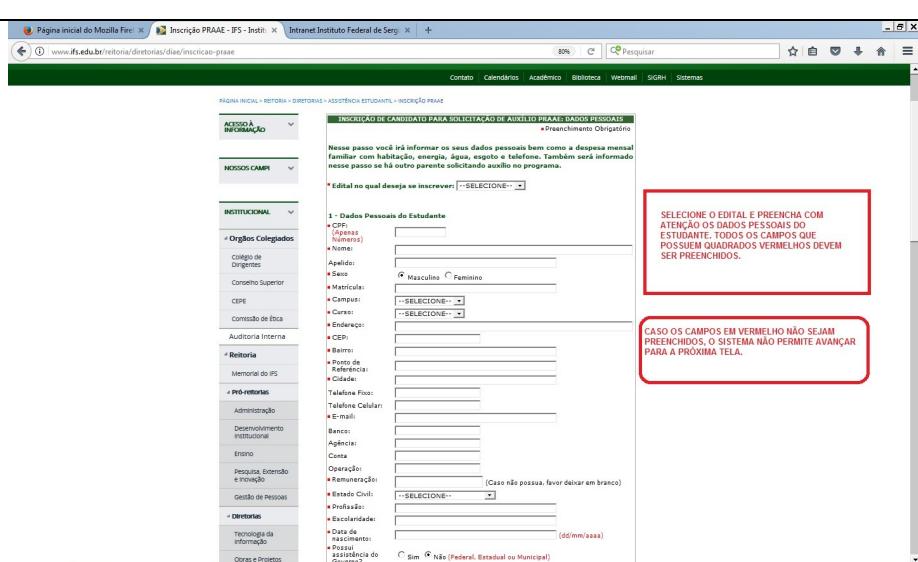


The screenshot shows the official website of the Instituto Federal de Sergipe. The main navigation bar includes links for 'Participa', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Canais', 'Pesquisar', 'BRASIL', 'Serviços', 'Participa', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Canais', 'MAPA', 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', 'ADMINISTRAR SITE', and 'SISTEMAS'. Below the navigation, there's a search bar and social media links. The main content area is titled 'PÁGINA INICIAL > REITORIA > DIRETORIAS > ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL > INSCRIÇÃO PRAAE'. It features a sidebar with 'ACESSO À INFORMAÇÃO' and 'NOSSOS CAMPUS' sections, and a main content area with a 'LOGIN' form. The 'LOGIN' form has fields for 'Usuário:' and 'Senha:', both marked with red asterisks indicating they are required. Below the form is a purple-bordered box containing instructions for students who have been denied registration: '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.' and 'PARA OS ESTUDANTES QUE NÃO POSSUEM CADASTRO NO PRAAE, CLICAR NA OPÇÃO CADASTRE-SE'.

(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:

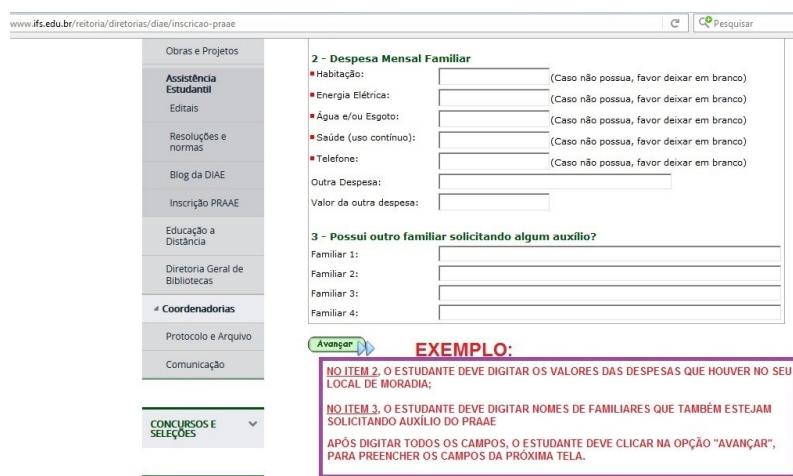


The screenshot shows the 'INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PARA SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO PRAAE: DADOS PESSOAIS' form. The left sidebar lists various administrative units: Reitoria, PRO-reitorias, Diretorias, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, Gestão de Pessoas, and others. The main form contains fields for personal information: Nome, Apelido, Gênero (Masculino/Feminino), Endereço, Bairro, Ponto de Referência, Cidade, Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail, Banco, Agência, Conta, Operadora, Remuneração (with a note '(Caso não possua, favor deixar em branco)'), Estado Civil, Profissão, Escalabilidade, Data de Nascimento, Possui Assistência do Governo? (with options 'Sim' and 'Não (Federal, Estadual ou Municipal)'), and Documentos (with a note '(dd/mm/aaaa)'). There are two red-bordered boxes: one on the right instructing users to 'SELECIONE O EDITAL E PREENCHA COM ATENÇÃO OS DADOS PESSOAIS DO ESTUDANTE. TODOS OS CAMPOS QUE POSSUEM QUADRADOS VERMELHOS DEVEM SER PREENCHIDOS.' and another at the bottom right stating 'Caso os campos em vermelho não sejam preenchidos, o sistema não permite avançar para a próxima tela.'

(Exemplo: “preenchendo dados acadêmicos e pessoais”)

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

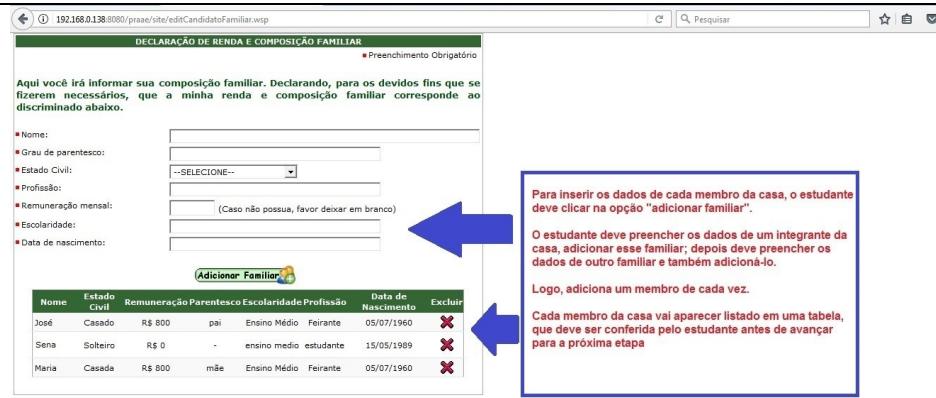
b)despesas do núcleo familiar, conforme ilustração ao lado:



EXEMPLO:
 NO ITEM 2, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR OS VALORES DAS DESPESAS QUE HOUVER NO SEU LOCAL DE MORADIA;
 NO ITEM 3, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR NOMES DE FAMILIARES QUE TAMBÉM ESTEJAM SOLICITANDO AUXÍLIO DO PRAAE.
 APÓS DIGITAR TODOS OS CAMPOS, O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO "AVANÇAR", PARA PREENCHER OS CAMPOS DA PRÓXIMA TELA.

(Exemplo: “preenchendo despesas do núcleo familiar”)

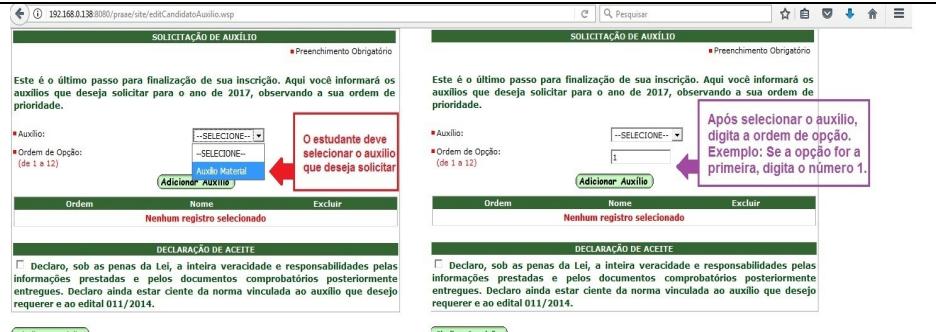
c)rendimentos/rendas e composição familiar, conforme ilustração ao lado:



Para inserir os dados de cada membro da casa, o estudante deve clicar na opção "adicionar familiar".
 O estudante deve preencher os dados de um integrante da casa, adicionar esse familiar; depois deve preencher os dados de outro familiar e também adicioná-lo.
 Logo, adiciona um membro de cada vez.
 Cada membro da casa vai aparecer listado em uma tabela, que deve ser conferida pelo estudante antes de avançar para a próxima etapa

(Exemplo: “preenchendo renda e composição familiar”)

d)solicitação de auxílios, conforme ilustração ao lado:



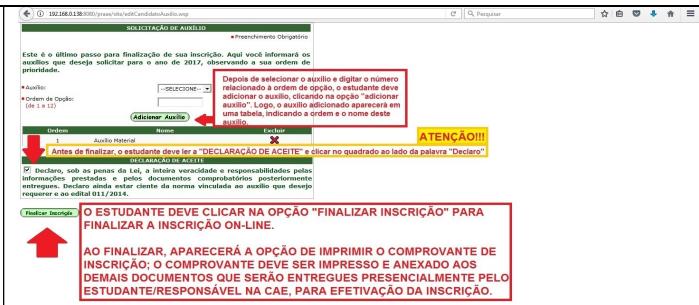
O estudante deve selecionar o auxílio que deseja solicitar

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

(Exemplo: “selecionando o auxílio”)

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

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DIAE

	 <p style="text-align: center;">(Exemplo: “adicionando o auxílio no sistema e finalizando a inscrição on-line”)</p>
--	--

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:

	 <p style="text-align: center;">(Exemplo: “acessando o comprovante de inscrição”)</p>
--	---

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA

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

- | |
|--|
| (<input type="checkbox"/>) Comprovante de matrícula atual do estudante no IFS |
| (<input type="checkbox"/>) RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto |
| (<input type="checkbox"/>) CPF do estudante requerente |
| (<input type="checkbox"/>) 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. |
| (<input type="checkbox"/>) Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar |
| (<input type="checkbox"/>) Carteiras de trabalho do estudante requerente e dos membros maiores de 18 anos (da mesma casa/grupo familiar) |
| (<input type="checkbox"/>) Comprovantes da renda familiar |
| (<input type="checkbox"/>) Comprovante de residência atual |
| (<input type="checkbox"/>) Formulário de Cadastramento no Praae, disponível no ANEXO V |
| (<input type="checkbox"/>) Comprovante de aluguel (para solicitação do Auxílio Residência), disponível no ANEXO IV |
| (<input type="checkbox"/>) Comprovante de aluguel (para estudante que reside em casa alugada), disponível no ANEXO IV . |

Data: ____/____/2018. Telefone (estudante): _____

_____ Assinatura do Estudante

_____ Assinatura do responsável pelo estudante

OBSERVAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL (Se necessário):

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

**EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO IV**

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

DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL

Eu, _____, portador de CPF nº _____ declaro para os devidos fins que aluguei imóvel para moradia, localizado na _____ n° _____ 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.

Cidade _____, dia _____ de _____ de 2018.
mês _____

Assinatura do estudante



DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

**EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO V (Preenchimento obrigatório)
FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO NO PRAE**

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.

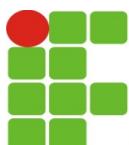
_____, ____ de _____ de 2018.
(Cidade/Estado, dia **mês**

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: _____

Dados do estudante e dos familiares

1.	Você (estudante) tem alguma deficiência ou necessidade específica?	(<input type="checkbox"/>) Sim. Qual? _____ (<input type="checkbox"/>) Não tenho.
2.	Alguém de sua casa tem alguma deficiência ou necessidade específica?	(<input type="checkbox"/>) Sim. (<input type="checkbox"/>) Não Qual deficiência/necessidade? _____ Quem? Nome do familiar: _____
3.	Você ingressou na instituição pelas cotas? Ex: por renda, etnia, raça.	(<input type="checkbox"/>) Sim. Qual Grupo/tipo de cota? _____ (<input type="checkbox"/>) Não ingressei por cotas
4.	Você solicitou isenção de taxa para participar do processo seletivo do IFS?	(<input type="checkbox"/>) Solicitei isenção e fui isento da taxa. (<input type="checkbox"/>) Solicitei isenção, mas não fui isento da taxa. (<input type="checkbox"/>) Não solicitei isenção, mas conheço esse processo. (<input type="checkbox"/>) Não conheço o processo de isenção de taxa.
5.	Antes de ingressar no IFS, você já havia estudado em escola pública?	(<input type="checkbox"/>) Estudei a maior parte dos anos do Ensino Fundamental na escola pública (<input type="checkbox"/>) Estudei a maior parte dos anos do Ensino Médio na escola pública (<input type="checkbox"/>) Estudei como bolsista em escola privada (<input type="checkbox"/>) Sempre estudei em escola privada/particular (<input type="checkbox"/>) Sempre estudei em escola pública (<input type="checkbox"/>) Outra situação:
6.	Você exerce alguma atividade remunerada?	(<input type="checkbox"/>) Sim, exerço atividade remunerada. Qual atividade exerce? _____ Qual valor médio MENSAL você recebe? R\$: _____ (<input type="checkbox"/>) Não exerço nenhuma atividade remunerada
7.	Você recebe ajuda financeira de outra pessoa?	(<input type="checkbox"/>) Sim. Qual é o parentesco ou vínculo entre vocês? (<input type="checkbox"/>) Não recebo ajuda financeira de outra(s) pessoa(s)



**INSTITUTO FEDERAL
SERGIPE**

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

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

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO VI (Preenchimento facultativo)
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
(CADASTRAMENTO)

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

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

Nome do estudante: _____ **Curso:** _____

Nº de inscrição no Praae: _____ **Matrícula:** _____

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

() Serviço Refeitório _____ Outro: _____

Motivo do questionamento: _____

JUSTIFICATIVA DO ESTUDANTE PARA ENTRAR COM RECURSO:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do estudante

COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome: _____ **Nº de inscrição no Praae:** _____

Motivo do questionamento: _____

Data: ____ / ____ / ____ **Recebido**
por: _____

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO

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

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 2018.
Cidade Data

Assinatura do declarante



DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO VIII

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

Eu, _____,
portador (a)
de identidade nº _____ SSP/ ___, CPF nº _____,
declaro sob responsabilidade e penas da lei, que tenho a renda média no
valor de R\$ _____ mensais,
referente aos ganhos obtidos com meu trabalho em atividades de
_____.

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Declarante

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

EDITAL N° 18/2018/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS DE ALUGUEL

Eu, _____ portador (a)

de identidade nº _____ Órgão Exp._____, CPF nº _____,

residente na _____,

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

possuo rendimentos de aluguel no valor de R\$_____

_____, referente ao imóvel situado na _____

_____ (endereço do imóvel).

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Declarante/estudante

Assinatura do (a) Declarante/responsável financeiro do estudante