



## ANEXO I

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PASSOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS NO PERÍODO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO ESTUDANTIL O ESTUDANTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE:

#### **1 - Acessar o [Sistema de Inscrições de Auxílios](#) e preencher as informações solicitadas:**

- a) **Acessar** o [Sistema de Inscrições de Auxílios](#), disponível no [site do Campus Feliz](#), na aba "Assistência Estudantil/Editais", durante o período de inscrições;
- b) **Preencher** os dados para LOGIN para acesso ao sistema: número da matrícula e senha (primeiros cinco dígitos do CPF do/a estudante);
- c) **Clicar em** "Realizar Inscrição" na etapa de inscrição vigente ou em "Solicitações de Auxílios";
- d) **Preencher todos os dados cadastrais**, incluindo os dados bancários do/a estudante;
- e) **Preencher** de maneira completa o **Questionário Socioeconômico** no [Sistema](#);
- f) **Preencher** no final do questionário, a "**Carta de Apresentação**", relatando aspectos importantes da história de vida do/a estudante e do grupo familiar.
- g) **Preencher a declaração de renda do/a estudante**, incluindo TODOS os dados e respondendo todas as perguntas. **ATENÇÃO:** Todos os/as estudantes devem preencher a sua declaração, independentemente de possuírem ou não renda, e independentemente da idade.
- h) **Preencher uma declaração de renda para cada "Integrantes de sua Família"**, preenchendo TODOS os dados das pessoas que residem com a/o estudante e respondendo todas as perguntas. **ATENÇÃO: Todos os integrantes da família devem ter sua declaração de renda**, independentemente de possuírem ou não renda, e independentemente da idade.

#### **2 - Anexar e enviar, através do [Sistema de Inscrições de Auxílios](#), a seguinte documentação do/a estudante, independentemente da idade:**

- a) Documento de identidade (RG), que poderá ser substituída por identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;
- b) CPF, caso não conste no documento apresentado referente ao item a).
- c) Documento (foto do cartão bancário ou documento do banco) informando os **dados bancários (nome do banco, número da agência, número da conta)** da conta corrente em nome do/a estudante.
- d) Carteira de Trabalho (CTPS) digital baixada através do link: <https://www.gov.br/pt->



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

[br/temas/carteira-de-trabalho-digital](https://br/temas/carteira-de-trabalho-digital), ou através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” que gera o **PDF de todos os dados da Carteira** independentemente de ser assinada ou não, extraída no último mês;

e) Rendimentos provenientes de programas sociais como: Bolsa Família, Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada da LOAS, Auxílio Reclusão, entre outros, **quando houver**;

f) Comprovante de recebimento ou pagamento de pensão alimentícia, **quando houver**.

g) Comprovação de renda, conforme cada situação de trabalho que se encontram descritos no item 6.

**3 - Anexar e enviar, através do [Sistema de Inscrições de Auxílios](#), a seguinte documentação dos integrantes da família que moram no mesmo imóvel e com a mesma dependência financeira, quando houver:**

### **3.1 - Documentos dos integrantes da família (menores de 14 anos)**

a) Documento de identidade (RG) ou certidão de nascimento;

### **3.2 - Documentos dos integrantes da família (maiores de 14 anos)**

a) Documento de identidade (RG) que poderá ser substituída por identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;

b) CPF, caso não conste no documento apresentado referente ao item a).

c) Certidão de óbito de pessoas que mantinham o orçamento familiar, **se for o caso**;

d) Carteira de Trabalho (CTPS) digital baixada através do link: <https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>, ou através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” que gera o **PDF de todos os dados da Carteira** independentemente de ser assinada ou não, extraída no último mês;

e) Rendimentos provenientes de programas sociais como: Bolsa Família, Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada da LOAS, Auxílio Reclusão, entre outros, **quando houver**;

f) Comprovante de recebimento ou pagamento de pensão alimentícia, **quando houver**.

g) Comprovação de renda, conforme a situação de trabalho que se encontram descritos no item 6.

**4 - Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis e isentos de rasuras e/ou cortes.**

## **5- Enviar os comprovantes de Benefício Social:**

### **5.1 - Para Beneficiários do Programa Social do Governo Federal -**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) em nome do Responsável Familiar;

O IFRS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 06/09/1979.

## 5.2 - Para Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC

a) Último extrato de pagamento do benefício (não pode ser extrato bancário com valor de saque); retirado na Previdência ou pelo site da previdência social: <https://meu.inss.gov.br/#/login?redirectUrl=/hiscre>

**6 - Enviar os comprovantes de renda familiar bruta mensal de acordo com a situação de trabalho de cada INTEGRANTE da família e do/a estudante, conforme preenchimento no [Sistema de Inscrições de Auxílios](#):**

### 6.1 - Para Desempregados e Trabalhadores Do Lar

a) Comprovante de recebimento de Seguro-desemprego, **somente para aqueles que estão recebendo.**

b) Extratos bancários da pessoa física e/ou jurídica, dos últimos três meses, **quando for solicitado.**

### 6.2 - Para Trabalhadores Assalariados ou Servidores Públicos

a) Três (3) últimos contracheques;

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;

c) Carteira de Trabalho (CTPS) digital baixada através do link: <https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>, ou através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” que gera o **PDF de todos os dados da Carteira** independentemente de ser assinada ou não, extraída no último mês;



### 6.3 - Para Microempreendedores Individuais (MEI)

- a) Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor Individual (SIMEI) do ano anterior.
- b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;

### 6.4 - Para Autônomos, Profissionais Liberais ou Trabalhadores Informais

- a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;
- c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou do Simples Nacional, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;
- d) Declarações tributárias referentes a Pessoas Jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros de sua família, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;
- e) Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;
- f) Extratos bancários da pessoa física e/ou jurídica, dos últimos três meses, **quando for o caso**.

### 6.5 - Para Atividade Rural/Agricultura

- a) Agricultura Familiar: Enviar o Extrato Completo da Unidade Familiar de Produção Agrária do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), emitido pela EMATER ou outro órgão competente conveniado, com validade de até 2 anos, ou
- b) Relatório de Notas Fiscais: Enviar o Relatório com o fechamento do(s) bloco(s) de notas fiscais emitida(s) pela Secretaria da Fazenda – SEFAZ, referente aos rendimentos do último ano.
- c) Na ausência dos documentos anteriores (Extrato Completo da Unidade Familiar de Produção Agrária do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ou Relatório com o fechamento do(s) bloco(s) de notas): enviar todas as Notas fiscais de venda e depósito – Modelo 4 ou 15 (bloco de produtor), do último ano civil, para todos os residentes no mesmo imóvel ou com dependência financeira;
- d) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

e) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;

#### **6.6 - Para Aposentados e Pensionistas**

a) Último extrato de pagamento do benefício (não pode ser extrato bancário com valor de saque); do extrato de pagamento retirado na Previdência ou pelo site: <https://meu.inss.gov.br/#/login?redirectUrl=/hiscre>

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;

#### **6.7 Para Empresários (Empresa de Pequeno Porte – EPP; Firma Individual de Capital Limitado - EIRELI) e Microempresário inscrito no Simples Nacional (ME)**

a) Declaração Anual de Informações Sociais e Fiscais – DEFIS (antiga Declaração Anual do Simples Nacional - DASN) do ano anterior;

c) Extrato de faturamento do último mês corrente, gerado no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional;

d) Pró-labore, dos últimos 3 meses;

e) Contrato social;

f) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;

g) Declaração de imposto de renda pessoa jurídica - IRPJ referente ao ano-calendário anterior, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil.

#### **6.8 Para Motoristas de Aplicativo**

a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

b) Demonstrativo de ganhos mensais - Resumo Fiscal ou Relatórios, retirados da plataforma de cada aplicativo.

#### **6.9 - Para Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de Bens Móveis e Imóveis**

a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF acompanhada do recibo de entrega à



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;

b) Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

c) Extratos bancários dos últimos três meses, **quando for o caso**.

#### **7. DOCUMENTOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO MORADIA:**

- a) Contrato de locação de imóvel em nome do estudante ou membro da família;
  - I. O contrato de aluguel deverá estar datado e assinado pelo locador e pelo locatário, e constar pelo menos as seguintes informações: nome de locador, nome do locatário (ou responsável quando o/a estudante for menor de 18 anos), endereço do imóvel, prazo de vigência da locação e o valor mensal do aluguel.
- b) Comprovante de residência do grupo familiar, atualizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PASSOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS NO PERÍODO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO ESTUDANTIL O/a ESTUDANTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE:

**PARA ESTUDANTES INCLUÍDOS NO CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO), COM ATUALIZAÇÃO REALIZADA NOS ÚLTIMOS 2 ANOS E COM RENDA PER CAPITA MENSAL DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO;**

#### **1 - Acessar o [Sistema de Inscrições de Auxílios](#) e preencher as informações solicitadas:**

- a) Acessar o [Sistema de Inscrições de Auxílios](#), disponível no [site do Campus Feliz](#), na aba "Assistência Estudantil/Programa de Benefícios", durante o período de inscrições;
- b) Preencher os dados para LOGIN para acesso ao sistema: número da matrícula e senha (primeiros cinco dígitos do CPF do/a estudante);
- c) Clicar em "Realizar Inscrição" na etapa de inscrição vigente ou em "Solicitações de Auxílios";
- d) Preencher todos os dados cadastrais, que inclui os dados bancários do/a estudante;
- e) Preencher de maneira completa o **Questionário Socioeconômico** no [Sistema de Inscrições de Auxílios](#);
- f) Preencher no final do questionário, a "**Carta de Apresentação**", relatando aspectos importantes da história de vida do/a estudante e do grupo familiar.
- g) Preencher a **declaração de renda do familiar responsável pelo Cadastro Único (CadÚnico)**, incluindo TODOS os dados e respondendo todas as perguntas.

#### **2 - Anexar e enviar, através do [Sistema de Inscrições de Auxílios](#), a seguinte documentação do familiar responsável pelo Cadastro Único (CadÚnico):**

- a) Documento de identidade (RG) que poderá ser substituída por identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;
- b) CPF, caso não conste no documento apresentado referente ao item a).
- c) Extrato com os dados familiares do Cadastro Único emitido pelo site: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>. O acesso ao Sistema do Cadastro Único deve ser efetuado com o CPF deste responsável pelo CadÚnico.

#### **3. DOCUMENTOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO MORADIA:**

- a) Contrato de locação de imóvel em nome do estudante ou membro da família;
  - I. O contrato de aluguel deverá estar datado e assinado pelo locador e pelo locatário,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

e constar pelo menos as seguintes informações: nome de locador, nome do locatário (ou responsável quando o/a estudante for menor de 18 anos), endereço do imóvel, prazo de vigência da locação e o valor mensal do aluguel.

- b) Comprovante de residência do grupo familiar, atualizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

### ANEXO III

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PASSOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS NO PERÍODO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO ESTUDANTIL O ESTUDANTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE:

**PARA ESTUDANTES BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA OU DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC/LOAS), OU QUE TENHAM NO SEU GRUPO FAMILIAR UMA PESSOA BENEFICIÁRIA, COM CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO NOS ÚLTIMOS 2 ANOS.**

#### **1 - Acessar o [Sistema de Inscrições de Auxílios](#) e preencher as informações solicitadas:**

- a) Acessar o [Sistema de Inscrições de Auxílios](#), disponível no [site do Campus Feliz](#), na aba "Assistência Estudantil/Programa de Benefícios", durante o período de inscrições;
- b) Preencher os dados para LOGIN para acesso ao sistema: número da matrícula e senha (primeiros cinco dígitos do CPF do/a estudante);
- c) Clicar em "Realizar Inscrição" na etapa de inscrição vigente ou em "Solicitações de Auxílios";
- d) Preencher **todos os dados cadastrais**, que inclui os dados bancários do/a estudante;
- e) Preencher de maneira completa o **Questionário Socioeconômico** no [Sistema de Inscrições de Auxílios](#);
- f) Preencher no final do questionário, a "**Carta de Apresentação**", relatando aspectos importantes da história de vida do/a estudante e do grupo familiar.

#### **2. DOCUMENTOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO MORADIA:**

- a) Contrato de locação de imóvel em nome do estudante ou membro da família;
  - I. O contrato de aluguel deverá estar datado e assinado pelo locador e pelo locatário, e constar pelo menos as seguintes informações: nome de locador, nome do locatário (ou responsável quando o/a estudante for menor de 18 anos), endereço do imóvel, prazo de vigência da locação e o valor mensal do aluguel.
- b) Comprovante de residência do grupo familiar, atualizado;



---

*Emitido em 13/12/2024*

**ANEXO DE EDITAL Nº 42/2024 - GAB-FLZ (11.01.10.06)**  
**(Nº do Documento: 206)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 13/12/2024 15:48 )*

JANE MARUSA NUNES LUIZ

*DIRETOR*

*IFRS / CF-FLZ (11.01.10)*

*Matrícula: ###546#5*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**206**, ano: **2024**, tipo: **ANEXO DE EDITAL**, data de emissão: **13/12/2024** e o código de verificação: **eb268ae377**