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

EDITAL Nº 58, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

DO AUXÍLIO PERMANÊNCIA E DO MORADIA DO PERÍODO LETIVO DE 2027

O Diretor-geral do *Campus* Sertão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 144, de 23.02.2024, publicada no DOU, de 28.02.2024, torna público o **Edital *Campus* Sertão nº 58/2026 – dos Auxílios Estudantis do período letivo de 2027** para estudantes regulares, de acordo com a de acordo com LEI nº 14.914, de 03 de julho de 2024, que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e a Política de Assistência Estudantil do IFRS, conforme as normas estabelecidas nas Instruções Normativas vigentes e no presente edital. A responsabilidade pelo processo de inscrição, seleção e acompanhamento das inscrições estará a cargo da Coordenação de Assistência Estudantil do *Campus* Sertão.

1. FINALIDADE

1.1 Subsidiar, através de repasse de auxílio financeiro, os(as) estudantes em despesas relacionadas às questões acadêmicas, de modo a fortalecer suas condições de permanência e êxito, nas atividades acadêmicas do período letivo de 2027.

2. PÚBLICO

2.1 O presente Edital destina-se a atender a todas/os as/os estudantes do *Campus* Sertão do IFRS, matriculadas/os nos cursos regulares presenciais – Integrados, Concomitantes, Subsequentes e Superiores – que sejam identificadas/os como público prioritário.

2.1.1. Considera-se público prioritário a/o estudante e sua família ou conjunto de pessoas que se protegem afetiva e financeiramente, independente da consanguinidade e coabitação, que sofrem com as expressões das desigualdades sociais que compreendem fragilidades nos seguintes âmbitos: renda – sendo prioritário àquele com até 1 (um) salário mínimo per capita mensal – patrimônio, arranjo familiar, situação de moradia, situação de saúde, contexto educacional, condições de trabalho/ocupação, mobilidade, territorialidade, acesso a programas sociais e serviços, raça/etnia violações de direitos sociais entre outras situações que deflagram as desigualdades sociais.

2.2 Este edital garantirá prioridade quanto à flexibilização da documentação de solicitação dos auxílios estudantis às/aos estudantes indígenas e quilombolas dos cursos regulares; e, às/aos estudantes em situação de acampamento, de rua ou outras situações específicas no quesito moradia, em todas as modalidades de ensino.

2.3 Os estudantes beneficiários do **Programa Bolsa Família ou de Benefício de Prestação**

Continuada (BPC/LOAS), ou que possuam no seu grupo familiar uma pessoa beneficiária, com Cadastro Único atualizado nos últimos 2 anos para ter acesso aos Auxílios Estudantis, deverão realizar a inscrição no **Sistema de Assistência Estudantil**, mas NÃO precisarão requerer nova avaliação socioeconômica por parte do IFRS, sendo estes, de modo imediato, a sua solicitação, alocada no grupo 1 de pagamento do Auxílio Permanência

3. AUXÍLIOS ESTUDANTIL

3.1 Os Auxílios Estudantis oferecidos pelo *Campus* Sertão incluem os seguintes apoios estudantis no âmbito financeiro:

3.1.1 **Auxílio Permanência:** consiste no repasse de recurso financeiro em até dez parcelas, considerando os meses de março a dezembro, para as/os estudantes frequentes com avaliação socioeconômica deferida, a fim de subsidiar suas despesas acadêmicas gerais.

a. O público a ser atendido pelo Auxílio Permanência serão estudantes que possuem os critérios do item 2.
b. O(a) estudante com avaliação socioeconômica deferida será classificado/a em um dos três (03) grupos de pagamentos (G1, G2, G3) sendo o primeiro de maior valor conforme expressões das desigualdades sociais analisadas, mediante a avaliação socioeconômica.

3.1.2 **Auxílio Moradia:** consiste no repasse de recurso financeiro direto ao estudante de forma contínua, em até 12 (doze) parcelas, para as/os estudantes frequentes com avaliação socioeconômica deferida, a fim de subsidiar parte das despesas com moradia do/a estudante em decorrência dos estudos no IFRS – *Campus* Sertão.

a. O público a ser atendido pelo Auxílio Moradia serão estudantes que possuem os critérios do item 2 somado às seguintes características:
    a. Necessidade de mudança/permanência para o município/região de sede do *Campus*.
    b. Não residir com os familiares e/ou responsáveis legais, exceto com filhas/os e/ou dependentes menores de idade.
    c. Não ter imóvel em nome do grupo familiar no município/região do *Campus*, exceto para município/região de difícil acesso.

3.1.2.1 Excepcionalmente poderá ser concedido o Auxílio Moradia a estudantes que não atendam a todos os requisitos descritos no item 3.2.1, mas que apresentem expressões extremas de desigualdades socioeconômicas que impactam na sua situação da moradia, mediante parecer social.

3.1.2.2 Durante o período de vigência deste edital, poderá ser solicitada aos estudantes

beneficiários do Auxílio Moradia a comprovação do pagamento do aluguel. Caso haja convocação, será divulgada por meio de publicação no site do Campus.

3.2 Os Auxílios Estudantis Permanência e Moradia poderão ser acumulados, inclusive com bolsas concedidas pelo IFRS e Bolsa Permanência (MEC).

3.3 Os valores dos auxílios serão publicados no Site da Reitoria do IFRS (Informativo do Auxílio Estudantil), no site do *Campus* Sertão, na aba "Assistência Estudantil/Programa de Benefícios/Pagamentos"e poderão sofrer alterações conforme disponibilidade orçamentária, mais de uma vez no ano.

4. SISTEMA DE INSCRIÇÕES DE AUXÍLIOS

4.1 Todas as inscrições, reanálises e alterações de dados bancários para os Auxílios Estudantis deverão ser realizadas por meio do **Sistema de Assistência Estudantil**, acessível no link: https://ensino.ifrs.edu.br/auxilioestudantil/.

5. MODALIDADES DE INSCRIÇÃO DOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS

5.1 **RENOVAÇÃO:** Destina-se aos estudantes beneficiários cuja avaliação socioeconômica esteja válida em 2026, e cujo auxílio estudantil **NÃO tenha sido interrompido** no período letivo anterior por infrequência. A renovação ocorre apenas pela **efetivação da rematrícula** da/o estudante no ano letivo de 2027, verificada pela Coordenação de Assistência Estudantil, sem a necessidade de solicitação por parte do/a estudante.

5.1.1. O/a estudante poderá consultar, no site do *Campus* Sertão, na aba "Assistência Estudantil/Programa de Benefícios", a relação de beneficiários/as que atendem ao item 5.1. Caso não localize sua matrícula na relação de beneficiários(as), o/a estudante deverá realizar nova inscrição para os Auxílios Estudantis.

5.1.2. Os/as estudantes em renovação do Auxílio Permanência permanecerão classificados(as) em um dos quatro (04) grupos de pagamento (G1, G2, G3, G4), considerando que o G4 passa a existir apenas para o caso de estudantes que foram classificados até o ano letivo de 2024 no referido grupo.

5.1.3. Os/as estudantes em renovação do Auxílio Moradia deverão continuar atendendo aos requisitos estabelecidos no item 3.1.2, além de apresentar o contrato de aluguel com vigência para o ano 2027.

5.1.4. Após retorno de período de infrequência ou afastamento em período letivo anterior, com auxílio estudantil suspenso, desde que permaneça com o número de matrícula ativo no mesmo curso, em que solicitou o auxílio, e sem alteração na

situação socioeconômica, o estudante poderá solicitar presencialmente no DAE ou por e-mail (pbae@sertao.ifrs.edu.br) a retomada do pagamento do auxílio estudantil.

5.1.5. É responsabilidade do estudante, a qualquer tempo, solicitar a reanálise de sua situação socioeconômica, seja para informar aumento de renda, o que configura um dever, seja para comunicar diminuição de renda, aumento do grupo familiar ou outras mudanças que refletem a desigualdade social. Para reanálise, o/a estudante deverá comparecer presencialmente no DAE ou enviar e-mail para pbae@sertao.ifrs.edu.br para orientações.

5.2 **NOVA INSCRIÇÃO:** Destina-se aos estudantes que atendem aos critérios de público prioritário, conforme o item 2.1.1, para estudantes que **não recebem Auxílio Estudantil em 2026** e que realizarão rematrícula no semestre subsequente no mesmo curso e para **estudantes ingressantes em 2027**. Para se **inscrever no AUXÍLIO ESTUDANTIL, o/a estudante deverá seguir os seguintes passos:**

5.1.6. **(1º PASSO): ACESSAR O SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

a) Acessar o **Sistema de Assistência Estudantil**, disponível no site do *Campus* Sertão, na aba ”Assistência Estudantil/Programa de Benefícios” ou acessível no link: https://ensino.ifrs.edu.br/auxilioestudantil/, durante o período de inscrições;

b) Preencher os dados para *LOGIN* para acesso ao sistema: CPF e senha da conta do portal GOV.BR

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;

5.1.7. **(2º PASSO): PREENCHER O QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO NO SISTEMA**

a) Preencher o **“Questionário Socioeconômico”** no **Sistema de Assistência Estudantil** de maneira **COMPLETA**, sem deixar nenhuma questão sem resposta; **ATENÇÃO:** Cada pergunta é fundamental para a avaliação socioeconômica, por isso, preencha com atenção e cuidado.

b) Preencher no final do questionário, a **“Carta de Apresentação”**, relatando aspectos importantes da história de vida do/a estudante e do grupo familiar.

c) Após preencher todas as informações solicitadas no Questionário Socioeconômico, o/a estudante deve clicar na opção "Finalizar".

5.1.8. (3º PASSO): PREENCHER AS DECLARAÇÕES DE RENDA NO SISTEMA

a) Após a finalização do Questionário Socioeconômico, clicar em "Incluir Declaração de Renda", e

b) 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.

c) 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.

d) Os/as 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, deverão preencher somente a **declaração de renda do familiar responsável pelo Cadastro Único** (**CadÚnico).**

e) Os/as 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, estão dispensados de atender ao disposto no item nº 5.2.3 do Edital.

5.1.9. (4º PASSO): ANEXAR E ENVIAR OS DOCUMENTOS NO SISTEMA

a) Anexar e enviar através do **SISTEMA** os **"documentos digitalizados"** descritos no **ANEXO I** - Relação de Documentos Obrigatórios para Auxílios Estudantis deste Edital. **ATENÇÃO**: Os documentos digitalizados devem ser enviados de forma legível, sem rasuras ou informações incompletas.

b) Os/as 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, deverão anexar e enviar, por meio do **SISTEMA**, os **"documentos digitalizados"** descritos no **ANEXO II** - Relação de Documentos Obrigatórios para Auxílios Estudantis dos estudantes incluídos no **CadÚnico.**

c) Os 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, estão dispensados de atender ao disposto no item nº 5.2.4. No entanto, caso solicitem o Auxílio Moradia, esses estudantes deverão anexar e enviar, por meio do sistema, os documentos digitalizados descritos no **ANEXO III** - Relação de Documentos Obrigatórios para Auxílios Estudantis dos beneficiários do Programa Bolsa Família ou do BPC/LOAS.

5.1.10. **(5º PASSO): ACOMPANHAR O SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AS PUBLICAÇÕES NO SITE DO *CAMPUS*.**

a) É responsabilidade do/a estudante manter-se atento/a e acompanhar o cronograma de Etapa para o qual se inscreveu, as solicitações no **Sistema de Assistência Estudantil**, o e-mail institucional e as publicações no site do *Campus* Sertão relacionadas aos Auxílios Estudantis.

b) Após o encerramento do período de inscrição, será efetuada a conferência dos documentos por servidores do IFRS – *Campus* Sertão, com base nos Anexos do Edital e do Sistema.

c) **Publicação da complementação de informações/ documentos:** Após a conferência dos documentos, será divulgada no site do *Campus* Sertão, na aba ”Assistência Estudantil/Programa de Benefícios” uma lista dos(as) estudantes que precisarão complementar informações e/ou documentos. Somente serão encaminhados(as) para complementação os(as) estudantes que preencherem o Questionário Socioeconômico no Sistema. **Para realizar a complementação de informações/ documentos,** o/a estudante deverá acessar o **Sistema de Assistência Estudantil** e:

I. **CONFERIR** a relação de documentos pendentes para a sua inscrição;

II. **ENVIAR** os documentos e informações indicados através do **Sistema de Assistência Estudantil**, dentro do prazo.

5.1.11. **(6º PASSO): ACOMPANHAR OS RESULTADOS**

a) Após o período da avaliação socioeconômica, os **resultados serão publicados** no site do *Campus* Sertão, na aba ”Assistência Estudantil/Programa de Benefícios” e também no **Sistema de Assistência Estudantil**, conforme definido no cronograma.

b) Serão **INDEFERIDAS** (negadas) as inscrições que:

I. Não realizaram o preenchimento do Questionário Socioeconômico. **Atenção:** As inscrições sem o preenchimento do Questionário Socioeconômico no sistema não serão direcionadas para etapas de complementação de documentos.

II. Não atenda todo o item 2.1.1 deste Edital, mesmo após o período posterior ao período de complementação de documentos.

III. Não atendam os critérios estabelecidos no item 2.1.2 deste Edital;

IV. Por não atender às convocações da Coordenação de Assistência Estudantil, seja para complementar as documentações exigidas e/ou por não comparecimento à entrevista agendada com a Assistente Social, exceto em caso de doença, desde que justificada por atestado médico, ou em situações de convocação oficial no âmbito jurídico.

5.1.12. (6º PASSO): RECURSOS

a) Os recursos poderão ser encaminhados nas datas estipuladas em cada etapa de inscrição de acordo com o cronograma deste edital diretamente pelo sistema de inscrições na aba “Recursos” localizada no menu à esquerda.

b) Poderão solicitar recurso os/as estudantes que tiveram sua avaliação socioeconômica indeferida.

c) No período de recurso, não serão revistos resultados cujo indeferimento se deu por falta de documentação.

5.1.13. A inscrição é individual, mesmo que mais de um membro do grupo familiar opte por solicitar o(s) auxílio(s) estudantil(is).

5.1.14. O/a estudante e seus responsáveis legais são responsáveis pela veracidade das informações prestadas.

5.1.15. Para melhores esclarecimentos, poderão ser solicitados documentos adicionais e realizados contatos telefônicos ou por aplicativos de mensagens, entrevistas e visitas domiciliares.

5.1.16. Poderá ser requisitada, a qualquer tempo, documentação adicional para conferência ou comprovação de situações específicas.

5.1.17. Estudantes que mudarem de curso, alterando o número de matrícula, devem efetuar **NOVA INSCRIÇÃO**.

5.2. SOLICITAÇÃO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO ESTUDANTIL

5.2.1. Caso a/o estudante enfrente situações emergenciais e NÃO possua Auxílio Estudantil, poderá solicitar sua inscrição para os Auxílios Estudantis a qualquer tempo, na **modalidade EMERGENCIAL**.

5.2.2. A solicitação de Auxílio Estudantil na modalidade emergencial não garante o pagamento.

5.2.3. O pagamento do Auxílio Estudantil nesta modalidade, após o deferimento, está atrelado a:

a) Disponibilidade de recursos orçamentários no *Campus*;

b) Avaliação da emergencialidade da situação.

5.2.4. A inscrição do Auxílio Estudantil na modalidade Emergencial ocorre de modo diferenciado. O/A estudante deverá solicitar orientações na Coordenação de Assistência Estudantil, se autorizado a inscrição deverá seguir os passos do item 5.2 do Edital.

5.2.5. Entende-se por situação emergencial aquela que apresente fato gerador novo, ocorrido após o período regular de inscrições deste edital. Nesse caso, o(a) estudante fará jus ao auxílio a partir da avaliação de emergencialidade e do respectivo deferimento do processo.

6. CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE INSCRIÇÕES

QUADRO DE DATAS			
Publicação do edital	19/11/2026		
Etapas abertas para inscrição →	**ETAPA 1** ↓	**ETAPA 2** ↓	**ETAPA 3** ↓
Datas de inscrições	De 23/11/2026 a 02/12/2026	De 02/02/2027 a 24/02/2027	De 15/06/2027 a 23/06/2027
Público a ser atendido em cada etapa:	Estudantes que realizarão rematrícula para o semestre subsequente no mesmo curso	Estudantes aprovados em 1º chamada e Chamada Pública no Processo Seletivo.	Estudantes que realizarão rematrícula para o semestre subsequente no mesmo curso.
Publicação da complementação de informações	Até dia 08/12/2026	Até dia 09/03/2027	Até dia 29/06/2027
Período para envio da complementação de informações:	De 08/12/2026 a 15/12/2026	De 09/03/2026 a 15/03/2026	De 29/06/2027 a 06/07/2027
Resultado até:	A definir	A definir	A definir
Recursos:	A definir	A definir	A definir
Resultado pós recurso (se houver) até:	A definir	A definir	A definir
Pagamento a partir de:	Março/2027	Abril/2027 (retroativo a março)	Agosto/2027

7. DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

7.1. A avaliação socioeconômica terá a validade de 6 anos, exceto estudantes beneficiários do Bolsa Família que terá a validade de 2 anos, podendo ser solicitada atualização de informações para o/a estudante a qualquer tempo.

7.2. Após a perda de vínculo, em caso de novo número de matrícula, seja por ingresso em novo curso ou no mesmo curso por jubilamento, a/o estudante deverá inscrever-se novamente para o auxílio estudantil, quando se procederá nova avaliação socioeconômica.

7.3. A qualquer tempo a/o estudante deverá solicitar a reanálise da situação socioeconômica, seja para informar aumento de renda, sendo esta ação um dever, seja para informar a diminuição de renda, aumento do grupo familiar ou outras expressões da desigualdade social, sendo esta ação um direito atrelado à disponibilidade orçamentária do IFRS.

7.4. Para a solicitação de reanálise da situação socioeconômica o/a estudante deverá comparecer presencialmente no DAE ou enviar e-mail para pbae@sertao.ifrs.edu.br para orientações.

7.4.1. Reanálises de situações socioeconômicas de estudantes já beneficiados de Auxílio Estudantil não possuem prioridade diante de análises de estudantes que ainda não tenham Auxílio Estudantil.

8. DO PAGAMENTO

8.1. A distribuição dos auxílios será realizada conforme os recursos disponíveis no ano de vigência deste edital, para a Assistência Estudantil do IFRS.

8.2. Os auxílios ofertados serão depositados em conta corrente, **obrigatoriamente no nome e CPF do/a estudante.**

8.3. Não serão aceitas contas salário.

8.4. Não serão aceitas contas conjuntas.

8.5. A abertura da conta deverá ser providenciada pela/o estudante, caso ainda não possua.

8.6. Em casos de **alterações de contas bancárias**, as/os estudantes deverão inserir a nova conta diretamente no **Sistema de Assistência Estudantil** a qualquer tempo e também informar por e-mail: pbae@sertao.ifrs.edu.br a Coordenação de Assistência Estudantil.

8.7. As contas inseridas até dia 15 garantem o pagamento do mês posterior.

8.8. O depósito dos pagamentos do(s) auxílio(s) tem a previsão de serem efetuados na conta da/o estudante até o dia 15 de cada mês, de acordo com os trâmites do setor financeiro da unidade.

8.9. Os valores pagos serão definidos a partir do orçamento disponível (Ação MEC 2994), como também do quantitativo de estudantes beneficiadas/os pelos auxílios no decorrer do período letivo.

8.10. O pagamento dos auxílios está atrelado à frequência global de 75% que será aferida mensalmente, considerando-se o intervalo entre o primeiro dia letivo do período letivo do

curso até o momento da aferição.

8.10.1. A/o estudante que apresentar justificativa para sua infrequência, mesmo que maior que 25% e que continue frequentando o curso terá a justificativa apreciada pelo setor responsável do campus, para a manutenção ou não do auxílio estudantil.

8.10.2. **Alterações no registro de frequência** ocorridas APÓS a data de verificação da mesma para fins de pagamento dos auxílios estudantis, NÃO resultarão em pagamento retroativo do auxílio estudantil para o estudante, à exceção de procedimentos administrativos que, solicitados antes da data da verificação, não tenham sido realizados em tempo hábil, por parte da instituição.

8.10.3. **A Ausência Justificada com Critérios - AJUS -** causa restabelecimento de Auxílio Estudantil suspenso, SOMENTE após a devida revisão da frequência nos Sistemas Acadêmicos, não possuindo esta revisão, efeitos retroativos quanto ao pagamento dos Auxílios Estudantis.

8.11. Caso a/o estudante receba o pagamento indevido por alguma razão, deverá ressarcir o IFRS por Guia de Recolhimento da União - GRU.

8.12. Em virtude de liberação ou falta de liberação orçamentária ou financeira pelo Ministério da Educação, os pagamentos poderão sofrer atrasos, mais de uma vez ao ano.

8.13. Em caso de atraso no provimento dos recursos, os auxílios poderão ser pagos retroativamente.

9. INTERRUPÇÃO DOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS

9.1. Suspensão dos Auxílios Estudantis

9.1.1. O pagamento dos auxílios estudantis será **SUSPENSO**, a qualquer tempo, nos casos em que:

a) For verificado que a/o estudante encontra-se com a frequência global abaixo de 75%, salvo situações em que a/o estudante continue frequentando o curso tenha a justificativa apreciada pelo setor responsável do *campus*, para a manutenção ou não do auxílio estudantil.

b) A/o estudante contemplado não atenda, a qualquer tempo, às convocações da Assistência Estudantil, para comparecer a reuniões ou a solicitação de novos documentos;

c) Forem verificadas omissões de informações que interfiram no resultado da

avaliação socioeconômica até o devido esclarecimento;

d) Em casos extraordinários por decisão da Coordenação de Assistência Estudantil.

9.2. **Cancelamento dos Auxílios Estudantis**

9.2.1. O pagamento dos auxílios estudantis será **CANCELADO**, a qualquer tempo, nos casos em que:

a) Ocorra perda de vínculo da/o estudante com a instituição por:

I. Conclusão de curso;

II. Cancelamento da vaga a pedido da/o estudante;

III. Transferência externa;

IV. Transferência interna que gera mudança do número de matrícula da/o estudante.

b) Forem verificadas omissões de informações que interfiram no resultado da avaliação socioeconômica e que não venham a ser devidamente esclarecidas pela/o estudante.

c) Em casos nos quais, mediante reanálise, se identifique que a/o estudante deixou de pertencer ao público prioritário para acesso ao Auxílio Estudantil.

d) Em casos extraordinários por decisão da Coordenação de Assistência Estudantil.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As/os estudantes que solicitarem o(s) auxílio(s) têm garantia do sigilo das documentações e informações prestadas à Coordenação de Assistência Estudantil.

10.1.1. Em casos de auditoria, eventualmente as documentações e informações pessoais poderão ser compartilhadas com os auditores por tempo determinado e retornam ao sigilo da equipe de Assistência Estudantil após este processo.

10.2. A qualquer tempo a/o estudante poderá solicitar a suspensão/cancelamento do auxílio estudantil.

10.3. Maiores informações podem ser obtidas na Coordenação de Assistência Estudantil e pelo Telefone institucional nos seguintes números: (54) 3345 8030, (54) 3345 8009 e (54) 3345 8004

e e-mail: assistencia.estudantil@sertao.ifrs.edu.br ou pbae@sertao.ifrs.edu.br

_____

Clever Variani
Diretor Geral
Portaria 144/2024
***Campus* Sertão/IFRS**

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PASSOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS

O/A ESTUDANTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE:

1 - Acessar o Sistema de Assistência Estudantil e preencher as informações solicitadas:

a**) Acessar** o **Sistema de Assistência Estudantil**, disponível no site do *Campus* Sertão, 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,** incluindo os dados bancários do/a estudante;

e) **Preencher** de maneira completa o **Questionário Socioeconômico** no **Sistema de Assistência Estudantil**;

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 Assistência Estudantil, 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-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 Assistência Estudantil, 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 -

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 Assistência Estudantil:

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 emitido(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;

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 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;

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PASSOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS

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 Assistência Estudantil e preencher as informações solicitadas:

a**) Acessar** o Sistema de Inscrições de Auxílios, disponível no site do *Campus* Sertão, 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 Assistência Estudantil**;

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 Assistência Estudantil, 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, 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;

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PASSOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS

O/A 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 Assistência Estudantil e preencher as informações solicitadas:

a**) Acessar** o **Sistema de Assistência Estudantil**, disponível no site do *Campus* Sertão, 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 Assistência Estudantil**;

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;