

## EDITAL ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL Nº 10/2019

Dispõe sobre o Processo Seletivo para o **Auxílio Moradia**, Programas pertencentes à Política de Assistência Estudantil do IF Goiano.

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS URUTAÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano)**, no uso de suas atribuições legais na forma do que dispõe a Lei nº. 11.892/2008, diante da autorização concedida pela Portaria 21 publicada no DOU de 14 de janeiro de 2016, considerando ainda a Lei nº 12155 de 23 de Dezembro de 2009, o Decreto nº 7.234, de 19/07/2010, publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, o Decreto nº 7.416 de 30 de Dezembro de 2010 e a Resolução do Conselho Superior Nº 033, de 13/09/2011 torna público o Processo Seletivo para acesso ao programa Auxílio Moradia, programa pertencente à Política de Assistência Estudantil do IF Goiano, observadas as normas e instruções estabelecidas neste Edital.

### 1. OBJETO

1.1 O presente edital destina-se a selecionar estudantes para a o Auxílio Moradia, regularmente matriculados nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos cursos de Graduação e de Pós-graduação, na modalidade presencial, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, na perspectiva de contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

### 2. DA FINALIDADE DO PROGRAMA

2.1. A Política de Assistência Estudantil do IF Goiano está em consonância com as demandas contidas no Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010 e Resolução Conselho Superior Nº 033 de 13 setembro de 2011 (alterado pela Resolução Nº 43/2016 de 02 de dezembro de 2016), tendo como principal objetivo contribuir para a permanência e a conclusão do curso do estudante em vulnerabilidade socioeconômica.

### 3. DO PÚBLICO ALVO

3.1 Os Programas da Assistência Estudantil são destinados aos estudantes do IF Goiano, regularmente matriculados no Campus Urutaí, nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos cursos de Graduação e de Pós-graduação, na modalidade presencial. A contemplação destes últimos se justifica em função do disposto no Art. 4º do Dec. 7234/2010 (PNAES), que visa o atendimento das especificidades institucionais, uma vez que, por força da Lei nº. 11.892/2008, o corpo discente do IF Goiano é obrigatoriamente formado por alunos de diferentes níveis de ensino.

### 4. DA MODALIDADE

4.1. **Auxílio Moradia:** concessão de um auxílio financeiro, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais, para custear despesa com aluguel para os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

### 5. DA DISPONIBILIDADE:

MODALIDADE	QUANTITATIVO
AUXÍLIO MORADIA	30 vagas

### 6. DOS PRÉ-REQUISITOS

6.1. Para inscrever-se no Programa de Assistência Estudantil, o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

- 6.1.1. Estar regularmente matriculado em curso presencial no Campus Urutaí;
- 6.1.2. Possuir renda familiar *per capita*, definida como sendo a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, de até um salário-mínimo e meio;
- 6.1.3. Para o auxílio moradia: residir de aluguel em função de estudar no IF Goiano Campus Urutaí;

### 7. DA INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição do candidato nos Programas de Assistência Estudantil será feita por meio do

preenchimento do Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil (Anexo I), disponível no site do campus Urutaí, acompanhado de documentação comprobatória, conforme item 7.2 do presente edital.

§ 1º. O Questionário Socioeconômico, acompanhado de documentação comprobatória, deverá ser entregue na Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí, das 7:00 h às 18:30 h, de acordo com o cronograma constante no item 15 deste edital;

§ 2º. Às quartas-feiras a Gerência de Assistência Estudantil funciona até as 21:00 h para o recebimento das inscrições.

## **7.2. Da Documentação:**

§ 1º. Deverão ser entregues **TODOS** os documentos (**DO CANDIDATO, DA FAMÍLIA, DA RENDA, DAS DESPESAS E SE NECESSÁRIO OUTROS**) listados abaixo:

### **7.2.1. Do CANDIDATO:**

I – RG;

II – CPF;

III – Comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável ou equivalente;

IV – Último histórico escolar do estudante: No caso dos candidatos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, o histórico apresentado deve ser do Ensino Fundamental. Candidatos dos Cursos Técnicos Subsequentes ou Graduação, devem apresentar o Histórico do Ensino Médio;

V – Comprovante de matrícula em cursos presenciais deste Campus.

**Parágrafo Único:** Quando os pais/responsáveis legais forem separados acrescentar o comprovante de recebimento de pensão alimentícia (Anexo II) ou de não recebimento de pensão alimentícia (anexo III) para o candidato e demais irmãos menores de 18 anos de idade, membros da composição familiar.

**7.2.2. Da COMPOSIÇÃO FAMILIAR** (documentação de todos os membros listados no quadro de composição familiar, item 2 do Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil).

### **Menores de 18 anos:**

I – Comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (ou equivalente) ou Atestado de Óbito, se for o caso;

II – RG, se houver;

III – CPF, se houver.

**Parágrafo Único:** Quando os pais/responsáveis legais forem separados acrescentar o comprovante de recebimento de pensão alimentícia (Anexo II) ou de não recebimento de pensão alimentícia (anexo III) para o candidato e demais irmãos menores de 18 anos de idade, membros da composição familiar.

### **Maiores de 18 anos:**

I – RG;

II – CPF;

III – Comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (ou equivalente) ou Atestado de Óbito, se for o caso.

**7.2.3. Da RENDA** do candidato e de todos os membros da composição familiar maiores de 18 anos de idade:

**Parágrafo único:** Os comprovantes entregues deverão ser atuais, sendo os meses de referência: dezembro de 2018, janeiro de 2019 e fevereiro de 2019:

**I – Se profissionais empregados em empresas públicas ou privadas e estagiários remunerados, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:**

a) contracheque relativo aos 2 últimos meses e

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018, ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

**II – Se profissionais autônomos, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:**

a) declaração de renda, com firma reconhecida em Cartório (conforme anexo IV), fornecida pela própria pessoa, que deverá conter os seguintes dados: identificação: nome, RG, CPF, o que faz e o local, qual a média da renda mensal, utilizando os rendimentos dos últimos quatro meses para encontrar a média;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018 ou para aqueles

que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco. Caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho. Caso não possua este documento apresentar declaração com firma reconhecida justificando de forma clara e precisa o motivo.

### **III – Se comerciante com estabelecimento próprio e microempreendedores, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:**

a) Declaração de renda (Anexo IV) ou relatório Anual/Mensal emitido pelo Contador, baseado nas notas fiscais;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018 ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco. Caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho. Caso não possua este documento apresentar declaração com firma reconhecida justificando de forma clara e precisa o motivo.

### **IV – Se proprietários rurais, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:**

a) Declaração de renda (Anexo IV) ou documento equivalente emitidos por órgãos oficiais (EMATER ou órgão equivalente, Sindicato dos Produtores Rurais, dentre outros), informando: identificação do proprietário (pelo menos nome e CPF,) identificação da propriedade (área, endereço) e como utiliza a terra: o que produz e qual a renda mensal;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018 ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

c) Recibo e Declaração Completa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco. Caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho. Caso não possua este documento apresentar declaração com firma reconhecida justificando de forma clara e precisa o motivo.

e) Registro da Propriedade ou Certificado de imóveis rurais expedido pelo INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), quando houver;

f) Contrato de arrendamento das terras, quando houver.

### **V – Se aposentados, pensionistas, beneficiários do auxílio-doença ou do Benefício de Prestação Continuada (BPC), são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:**

a) comprovante atual do INSS contendo identificação do beneficiário, número do benefício, do que se trata o benefício e o valor do mesmo.

II) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018 ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

### **VI – Caso não possua nenhuma fonte de renda, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:**

a) declaração de ausência de renda com firma reconhecida em Cartório, conforme anexo V;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018, ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) página com foto, página da Qualificação Civil

(dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco, para candidatos. Caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho. Caso não possua este documento apresentar declaração com firma reconhecida justificando de forma clara e precisa o motivo;

d) se desempregados a menos de 6 meses: Rescisão do Contrato de Trabalho e/ou comprovante de Seguro-Desemprego (quando houver).

#### 7.2.4. Das **DESPESAS**:

**Parágrafo único:** Os comprovantes entregues deverão ser atuais, sendo os meses de referência: dezembro de 2018, janeiro de 2019 e fevereiro de 2019:

I – Comprovantes de água, energia elétrica, internet e telefone. Caso não possua comprovantes de água ou energia elétrica, fazer declaração justificando de forma clara e precisa o motivo, conforme anexo VI;

II – Moradia: Se própria quitada: cópia do documento IPTU referente a 2018 (último pago). Se Própria Financiada: comprovante da prestação do financiamento. Se cedida apresentar declaração com firma reconhecida de quem cedeu e o motivo (Anexo VII). Se alugada: contrato de locação ou recibo atualizado e/ou comprovante de condomínio.

III – Educação: comprovante de pagamento de mensalidade(s) escolar(es), faculdades e/ou creche;

IV – Saúde: comprovante de pagamento de plano de saúde e/ou medicamentos de uso contínuo;

V – Documento do carro/moto: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV) de 2017;

VI – Transporte: em caso de uso de transporte coletivo diário para o Campus apresentar recibo.

§ 1º Os estudantes que residem em república, pensão, kitnet, deverão entregar os comprovantes de despesas da casa onde moram e da casa onde residem os responsáveis (família). Caso divida o valor do aluguel fazer declaração informando o fato.

§ 2º Os comprovantes de gastos com moradia, transporte e creche, devem conter o CNPJ ou CPF do prestador do serviço.

#### 7.2.5. **OUTROS**:

I – Se candidato que estudou em escola particular com bolsa de estudos: Declaração que comprove.

II – Se candidato ou algum membro da composição familiar com doença crônica, degenerativa ou necessidades específicas: apresentar relatório médico ou laudo médico;

III – Se família beneficiária de Programa Social: comprovante de recebimento do último mês do Benefício que conste nome do benefício e valor.

### **7.3 A documentação incompleta causará INDEFERIMENTO da inscrição.**

## **8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

8.1. As inscrições serão selecionadas por uma Comissão de Seleção, nomeada através de Portaria pelo Diretor-Geral do Campus;

8.2. A seleção dos candidatos far-se-á por critério socioeconômico, através de Parecer Social emitido por um(a) Assistente Social (Art. 5º da Lei 8662/93) bem como do Quadro de Pontuação Socioeconômica (Anexo VIII), este que por sua vez é o definidor da classificação, por ordem decrescente.

8.3. Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios para o desempate:

8.3.1. Ser participante de programas sociais do governo;

8.3.2. Residência familiar mais distante do Campus;

8.3.3. Estar em período mais avançado no curso do IF Goiano Campus Urutaí;

## **9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1. A lista dos candidatos selecionados e aprovados será divulgada no mural da Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí e no site do Campus, conforme cronograma apresentado no item 15 do presente edital.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 O estudante participante deste Processo Seletivo poderá recorrer do resultado da seleção de acordo com as formas e condições estabelecidas a seguir:

10.1.1. O recurso será interposto pelo candidato ou responsável legal, através de requerimento próprio (anexo IX) acompanhado das justificativas cabíveis;

**Parágrafo único:** Não será aceito recurso mediante supressão e/ou alteração de documentos, bem como inserção de novos dados e/ou de membros familiares para efeito de cálculo de renda per capita.

10.1.2. O requerimento deverá ser protocolado no Campus Urutaí, conforme cronograma apresentado no item 15, do presente edital;

10.1.3. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será publicada nova lista de classificados, caso haja alteração decorrente do deferimento de algum recurso.

## **11. DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

11.1 O estudante selecionado terá acesso à Política de Assistência Estudantil, somente após a assinatura do Termo de Compromisso e Adesão. Essa assinatura acontecerá em reunião com a Comissão de Seleção, conforme o item 15, no auditório Paulo Freire, do Campus Urutaí, em horários divulgados junto aos resultados parcial e final.

§ 1º A presença na reunião é obrigatória e nessa ocasião o estudante selecionado para o auxílio moradia deverá entregar xérox de RG, CPF e comprovante de conta bancária no nome do titular do benefício (contas bancárias em nome de terceiros não serão aceitas).

§ 2º Em caso de estudante menor de 18 anos a família deverá assinar a documentação.

§ 3º A conta apresentada deverá ser preferencialmente do tipo contracorrente ou poupança do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

§ 4º É de responsabilidade do estudante o acompanhamento dos depósitos em sua conta corrente. Caso haja a tentativa de pagamento do auxílio por dois meses consecutivos sem sucesso, o mesmo será cancelado sem aviso prévio.

11.2 Será considerado desistente o estudante que não comparecer à reunião para assinatura do Termo de Compromisso e Adesão na data estabelecida neste Edital.

11.3 A concessão do auxílio será na modalidade de reembolso, ficando condicionada à entrega mensal, até o dia 20 de cada mês, por parte do estudante beneficiário, de recibo de pagamento de aluguel em seu nome, ocasião na qual assinará lista validando a entrega do mesmo na Gerência de Assistência Estudantil. No recibo deverá constar o nome completo do beneficiário, valor pago, mês de pagamento, nome e C.N.P.J/C.P. F do responsável pela empresa.

## **12. OS RECURSOS FINANCEIROS E VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO**

12.1 Os recursos financeiros mantenedores dos programas pertencentes à Política de Assistência Estudantil do IF Goiano são oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES – Decreto n. 7.234/2010, de 19/7/2010 (Fonte: 100).

12.2 O estudante poderá receber mais de um auxílio simultaneamente, em conformidade com a resolução nº 075/2015 de 04 de dezembro de 2015.

§ 1º O valor máximo permitido para acúmulo de bolsas ou auxílios será equivalente ao dobro do praticado na Política Federal de Concessão de Bolsas de Iniciação Científica.

12.3 Estudantes que se afastarem das atividades acadêmicas, durante a vigência desde edital, por algum motivo justificável, como trancamento de matrícula, licença maternidade, licença para tratamento de saúde, intercâmbio, dentre outros, poderão não ter o benefício cancelado, desde que justifiquem o motivo do afastamento por escrito à Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí e, ao retornar comuniquem por escrito seu retorno.

12.4 O estudante beneficiário do auxílio moradia estará incluído no Programa de Assistência Estudantil durante o período do curso.

Parágrafo único: O tempo máximo de recebimento do auxílio não poderá ultrapassar o tempo mínimo de Integralização Curricular do Curso no qual o estudante efetuou matrícula, a contar da data de sua matrícula inicial.

## **13. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES SELECIONADOS**

13.1. Os estudantes contemplados por este Edital, serão acompanhados e avaliados no decorrer e ao final do período de vigência do auxílio pela Gerência Assistência Estudantil do Campus Urutaí.

## **14. DO CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO**

14.1. O benefício poderá ser cancelado, a qualquer tempo, nos casos em que o estudante:

14.1.1. Finalizar ou abandonar o curso.

14.1.2. Não apresentar desempenho escolar satisfatório.

14.1.3. Não atender as convocações da Comissão de Seleção/ Gerência de Assistência Estudantil que acompanhará este edital;

14.1.4. Forem verificadas inveracidades ou omissões de informações deste processo seletivo.

14.1.5. Por decisão da Comissão Disciplinar.

14.2 O benefício poderá ser cancelado, também, por indisponibilidade financeira.

## 15. DO CRONOGRAMA DO EDITAL

ETAPAS	DATAS
Lançamento do Edital	18/3/2019
Período de inscrição e entrega do Questionário Socioeconômico e da documentação comprobatória na Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí.	25/3 a 10/4/19
Período de avaliação da documentação comprobatória	11 a 26/4/2019
Divulgação dos resultados parciais	29/4/2019
Período para solicitação de recursos	30/4/2019
Divulgação dos resultados dos recursos	2/5/2019
Divulgação da lista dos selecionados	2/5/2019
Reuniões para assinatura do Termo de Compromisso	7/5/2019

15.2 De acordo com número de candidatos inscritos, o cronograma poderá ser alterado.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O ato de inscrição pressupõe que o candidato tenha conhecimento das exigências do presente Edital e que aceita as condições do processo seletivo, não podendo alegar o seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

16.2 A Comissão de Seleção, bem como a Gerência de Assistência Estudantil não se responsabilizam por documentação entregue incompleta, sendo a mesma, de total responsabilidade do estudante/candidato.

16.3 A qualquer tempo a Comissão de Seleção ou a Gerência de Assistência Estudantil, poderá chamar o beneficiário para comparecer a reuniões de avaliação ou solicitar novos documentos.

16.4 Os estudantes que solicitarem o benefício têm garantia de total sigilo das documentações e informações prestadas à Comissão de Seleção;

16.5 Estudantes que, após o término deste Processo Seletivo, conforme cronograma deste edital, obtiverem o resultado de indeferido à sua solicitação, poderão retirar os documentos mediante assinatura de um termo de retirada de documentação, até 15 dias úteis a partir da divulgação do resultado final. Após este período as inscrições indeferidas serão picotadas e descartadas.

16.6 Declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, inclusive o desligamento do Programa de Assistência Estudantil, para o qual o candidato se inscreveu.

16.7 Após a finalização deste Processo, será encaminhada a solicitação de pagamento dos auxílios ao Setor Financeiro. No entanto, esse processo de pagamento do benefício depende da liberação do crédito orçamentário, que ocorre em Brasília. Para realizar essas operações, são necessários alguns dias úteis, que variam conforme cada mês.

16.8 Para os estudantes selecionados neste edital os pagamentos do auxílio-transporte serão realizados pelo Setor Financeiro do Campus Urutaí após a finalização do processo desde que apresentados mensalmente os recibos.

16.9 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão avaliadas pela Comissão de Seleção, respeitadas as leis, as normativas referentes à Assistência Estudantil e as normas do IF Goiano.

16.10 Denúncias, questionamentos e sugestões relacionados ao presente edital deverão ser apresentadas por escrito no Setor de Protocolo do Campus Urutaí. Será assegurando o sigilo do denunciante.

16.11 Esclarecimentos e maiores informações poderão ser obtidos na Gerência de Assistência Estudantil (GAE) pelo telefone: (64) 3465-1922 ou por meio eletrônico, [assistenciaestudantil.urt@ifgoiano.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.urt@ifgoiano.edu.br)

Urutaí, 18 de março de 2019.

*Original Assinado*

Gílson Dourado da Silva  
Diretor-Geral do Instituto Federal Goiano Campus Urutaí