



EDITAL Nº CAR.0051/2018

**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PAE
PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA
IFSP CÂMPUS CARAGUATATUBA
NOVAS INSCRIÇÕES**

1. ABERTURA

1.1 A Diretora Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Câmpus Caraguatatuba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que, através da Coordenadoria Sociopedagógica, estão abertas as inscrições para o Programa de Auxílio Permanência do 2º semestre de 2018, nos termos da Resolução IFSP nº 41 de 2 de junho de 2015 e conforme o Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010.

2. DO PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA

2.1 O Programa de Auxílio Permanência disponibiliza auxílios financeiros a estudantes regularmente matriculados no Câmpus Caraguatatuba no segundo semestre de 2018, nos cursos presenciais, técnico concomitante/subsequente ou de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

3. DAS NORMATIVAS DO PROGRAMA

3.1 As normativas do Programa de Auxílio Permanência do IFSP são:

3.2 Decreto nº 7.234, de 19/07/2010 - Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES

3.3 Resolução nº 41 de 02/06/2015 – Altera a Política de Assistência Estudantil do IFSP

3.4 Resolução nº 42 de 02/06/2015 – Altera a normatização dos auxílios da Política de Assistência Estudantil do IFSP

3.5 Instrução Normativa PRE/IFSP nº 001 de 05/01/2016 – estabelece orientações para pagamentos de auxílios nos casos de evasão ou recebimentos indevidos

4. DAS VAGAS

4.1 A quantidade de vagas será definida de acordo com a disponibilidade orçamentária do segundo semestre de 2018.

4.2 De acordo com a Resolução nº 41 de 2 de junho de 2015, os estudantes deverão realizar o recadastramento semestral para que continuem recebendo o auxílio no semestre seguinte.



5. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições estarão abertas no período de **01 a 05 de outubro de 2018**.

5.2 Os estudantes que não seguirem os prazos ou deixarem de entregar os documentos constantes do item 7 deste edital terão suas inscrições indeferidas.

6. DAS ETAPAS DE INSCRIÇÃO

6.1 Todos os estudantes deverão seguir as etapas abaixo descritas para efetuar sua inscrição no Programa de Auxílio Permanência:

6.1.1 ETAPA 1 : LEITURA DO EDITAL

Ler o edital disponível no mural da Coordenadoria Sociopedagógica ou no site <https://www.ifspcaraguatatuba.edu.br/pae>

6.1.2 ETAPA 2 : INSCRIÇÃO ON-LINE (ELIMINATÓRIA)

Efetuar inscrição por meio do SUAP no site www.ifspcaraguatatuba.edu.br/suap utilizando o mesmo login e senha para acesso ao AURORA, conforme passos abaixo:

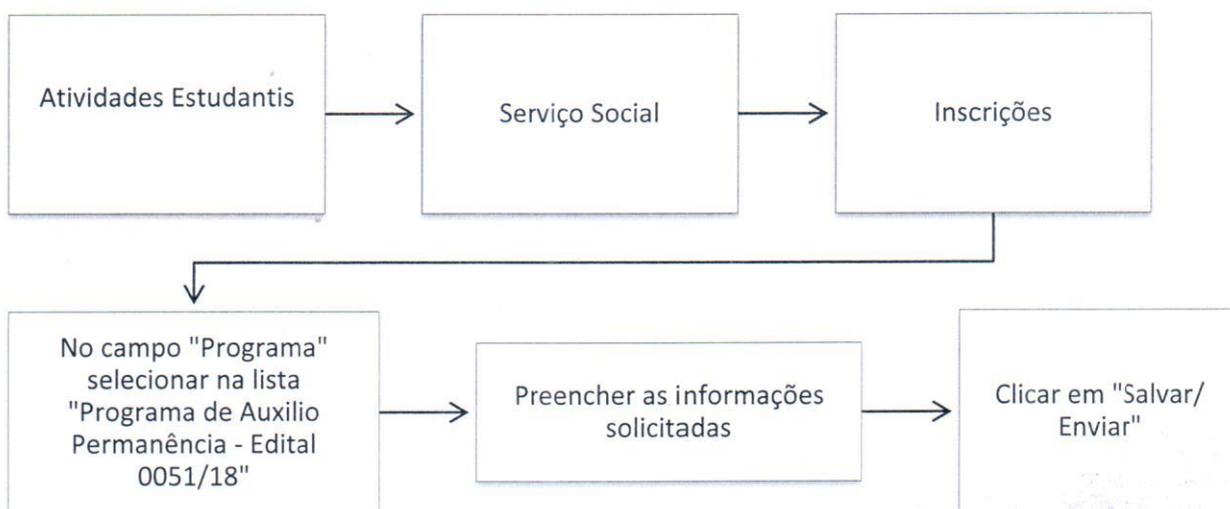
1º PASSO: CARACTERIZAÇÃO SOCIAL

Preencher e/ou atualizar o questionário clicando nas abas:



2º PASSO : INSCRIÇÃO NO PAP

Responder o Questionário Socioeconômico, clicando nas abas:





6.1.3 O aluno que solicitar **AUXÍLIO MORADIA** deverá preencher no “Quadro de Composição do Grupo Familiar e Situação Socioeconômica” os dados de sua família da residência de origem.

6.1.4 ETAPA 3 : ENTREGA DE DOCUMENTOS (ELIMINATÓRIA)

A documentação exigida neste edital deverá ser entregue em **envelope lacrado sem identificação, na sala 120 da Coordenadoria Sociopedagógica das 8:00 às 20:00 horas, com exceção de sábados, domingos e feriados**, respeitando o período de inscrição constante do item 5 deste edital. Os documentos poderão ser entregues pelo próprio requerente, cônjuges, pais ou responsáveis.

6.1.5 A não entrega de qualquer documento exigido neste edital exclui o candidato do processo.

7. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 Para efetuar sua inscrição o estudante deverá apresentar CÓPIA dos seguintes documentos:

7.1.1 PARA TODOS OS AUXÍLIOS:

| Documentação do estudante | Documentação da família |
|--|--|
| <p>Termo de Responsabilidade preenchido, datado e assinado pelo aluno e responsável, no caso de menores de idade. (Anexo I)</p> <p>Cópia do comprovante de renda do estudante maior de 18 anos conforme tabela no item 7.1.2</p> <p>Comprovante de conta bancária ativa em nome do aluno. (Caso o aluno não possua conta bancária poderá aguardar o resultado da seleção).</p> | <p>Cópia do RG ou certidão de nascimento de todos os familiares</p> <p>Cópia do CPF de todos os familiares, se houver</p> <p>Cópia dos comprovantes de renda de todos os familiares maiores de 18 anos conforme tabela no item 7.1.2</p> |



7.1.2 DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA

| | |
|---|---|
| Para Empregados com renda fixa | - Último holerit- (agosto ou setembro) ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal atualizado. OBS: Não serão aceitos holerits de “adiantamento” ou “vale”, é necessário apresentar o holerite do mês “cheio” para realização dos cálculos. |
| Para autônomo e outro trabalhador inserido no mercado informal | - Declaração (Anexo II); e - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das seguintes páginas: foto, qualificação civil, último contrato de trabalho e página seguinte em branco. Caso não contenha registro empregatício, apresentar a primeira página de contrato de trabalho em branco. OBS: Caso não possua CTPS apresentar também o Anexo III. |
| Para maior de 18 anos que se encontra desempregado, não exerce atividade remunerada e que não possui rendimento | - Declaração (Anexo II); e - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das seguintes páginas: foto, qualificação civil, último contrato de trabalho e página seguinte em branco. Caso não contenha registro empregatício, apresentar a primeira página de contrato de trabalho em branco, e termo de rescisão do último contrato de trabalho com respectivas parcelas do seguro desemprego, se houver. OBS: Caso não possua CTPS apresentar também o Anexo III. |
| Empresários autônomos | - Último comprovante do Pro Labore ou Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE); e - Guia de recolhimento do INSS compatível com a renda declarada. |
| Para aposentado | - Contracheque atualizado ou último detalhamento de crédito, comprovando o recebimento da aposentadoria (agosto ou setembro). |
| Para pensionista | - Pensão por morte: comprovante atualizado de pagamento (agosto ou setembro); ou - Pensão alimentícia: comprovante atualizado de pagamento (agosto ou setembro). No caso de pensão alimentícia informal, apresentar declaração do responsável pelo pagamento, atestando o acordo verbal, o valor pago, o nome do beneficiário, o nome dos pais com número do RG e CPF, data, local e assinatura do declarante. |
| Para estagiário | - termo de compromisso de estágio constando o valor da remuneração atualizado ou declaração da empresa constando o valor da remuneração ou último holerit (agosto ou setembro). |
| Para pessoas com deficiência ou idosos (LOAS,BPC) | - Comprovante atualizado do benefício recebido. |
| Bolsista Ensino, Pesquisa ou Extensão IFSP | - Declaração atualizada assinada pelo coordenador do projeto, constando nome do aluno e valor da bolsa. |
| Locatário de imóveis | - Comprovantes de recebimento de aluguel atual (agosto ou setembro). |



7.1.3 PARA AUXÍLIO MORADIA:

7.1.3.1 Além da relação de documentos constantes no item 7.1.1, o estudante deverá apresentar cópia do contrato de locação da residência em Caraguatatuba em nome do estudante ou responsável.

7.2 Não serão aceitos documentos originais ou em papel termossensível.

7.3 No decorrer do processo seletivo, conforme a situação apresentada pelo estudante, a Coordenadoria Sociopedagógica do câmpus poderá solicitar ou aceitar outros documentos quando necessário.

8. DOS AUXÍLIOS

8.1 Os estudantes poderão solicitar as seguintes modalidades de auxílio:

| Auxílio | Descrição | Valor | Observação |
|--------------------------------------|---|------------|--|
| Auxílio Alimentação | Destinado a contribuir para o custeio de despesas com alimentação durante a permanência dos estudantes no período letivo. | R\$ 200,00 | Para estudantes que frequentam o IFSP em menos de três dias por semana, o auxílio será pago proporcionalmente aos dias frequentados. |
| Auxílio Transporte | Destinado a contribuir para o custeio do deslocamento do estudante no trajeto domicílio – Câmpus. | R\$ 70,00 | Poderão ser atendidos <u>somente</u> estudantes que não sejam beneficiados pelo Passe Livre ou Passe Escolar. |
| Auxílio Moradia | Destinado a auxiliar exclusivamente no pagamento de aluguel e/ou diárias de pensionato ou afins. | R\$ 300,00 | Comprovar, no ato da inscrição, que reside no mínimo em um raio de 50 km do local do câmpus, em outro município ou zona rural e que residirá em imóvel alugado para estudar no Câmpus Caraguatatuba. |
| Auxílio Creche | Destinado apenas para estudantes que sejam pais ou mães. | R\$ 180,00 | Limite de idade dos filhos: até 11 anos, 11 meses e 29 dias. Filhos com deficiência apresentar laudo médico. Auxílio concedido apenas para 1 filho. |
| Auxílio Material didático-pedagógico | Destinado a contribuir para o custeio de material de apoio ao ensino, materiais didáticos específicos do seu curso, dentre outros de uso acadêmico. | R\$ 100,00 | 1 parcela por semestre |

8.2 Os auxílios visam contribuir com o custeio das despesas, portanto não necessariamente cobrirão o valor total das despesas do estudante.

8.3 Serão pagas até 5 parcelas, conforme disponibilidade orçamentária.

8.4 O número de parcelas poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade orçamentária do segundo semestre de 2018, e avaliações periódicas da equipe da Coordenadoria Sociopedagógica do câmpus, observando-se questões como: evasão do curso, regularidade das informações prestadas pelo estudante, especificidades dos auxílios, disponibilidade de verba, dentre outros.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O processo seletivo será realizado nas seguintes etapas:

| | |
|--|--|
| Período de inscrição no SUAP e entrega de documentos | De 02 a 05 de outubro |
| Conferência dos dados informados pelo estudante no SUAP com a documentação apresentada | De 02 a 09 de outubro |
| Publicação do Resultado Preliminar | 10 de outubro |
| Prazo para interposição de recurso | 48 horas após publicação do resultado preliminar |
| Publicação do resultado de recurso | 16 de outubro |
| Prazo para entrega dos comprovantes de conta bancária | 19 de outubro |
| Publicação do resultado final | 22 de outubro |

9.2 As etapas são **ELIMINATÓRIAS**, portanto, o não cumprimento de qualquer uma das etapas das de inscrições resultará no indeferimento da inscrição.

10. DOS RECURSOS

10.1 A partir da divulgação do resultado preliminar, o estudante terá 48 horas, considerando somente os dias úteis, para questionar formalmente o resultado.

10.2 O estudante deverá preencher o **formulário de recurso (Anexo IV)** e protocolar na sala 120 da Coordenadoria Sociopedagógica, das 8h00 às 20h00, observando-se o período estipulado neste Edital.



11. DOS RESULTADOS

- 11.1** O resultado das inscrições poderá ser revisto a qualquer tempo durante o semestre letivo e caso sejam verificadas inconsistências e/ou erros na divulgação do resultado a modalidade do auxílio concedido poderá ser alterada ou cancelada.

12. DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

- 12.1** A Coordenadoria Sociopedagógica divulgará nos murais do Câmpus as datas em que os pagamentos forem efetuados.
- 12.2** A previsão é de que os pagamentos ocorram dentro da primeira quinzena do mês de referência, ressalvada a disponibilidade financeira dos recursos recebidos do MEC. Logo, não há data exata para o pagamento.
- 12.3** O pagamento dos auxílios poderá ser suspenso sem aviso prévio, devido à falta de repasse de verba do governo federal.

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 13.1** A avaliação será realizada no início de cada semestre, por meio de aplicação de questionário no ato da renovação da inscrição.
- 13.2** O acompanhamento será contínuo durante o semestre, com atendimento aos estudantes e familiares pela equipe da Coordenadoria Sociopedagógica.
- 13.3** Nas situações de excesso de faltas, evasão do curso, baixo rendimento e outras ocorrências que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem, os estudantes poderão ser chamados a comparecerem na Coordenadoria Sociopedagógica para orientação e encaminhamento aos profissionais da equipe, de acordo com cada demanda. No caso dos estudantes menores de idade os pais serão convocados.
- 13.4** Em caso de cancelamento de matrícula ou evasão, o estudante será automaticamente descredenciado do Programa.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Programas Especiais da Pró Reitoria de Ensino do IFSP, após ouvir a Direção Geral e a Coordenadoria Sociopedagógica do câmpus.

Caraguatatuba, 01 de outubro de 2018.

Juliana Barbara Moraes

Diretora Geral em exercício