



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI**

R. Pedro Cavalo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

EDITAL N° 001/ 2019

**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PAE) DO CÂMPUS BIRIGUI
PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA – RECADASTRAMENTO - 1º SEMESTRE DE 2019**

1. ABERTURA

1.1 O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Birigui, no uso de suas atribuições, faz saber por meio da Coordenadoria Sociopedagógica que estarão abertas as inscrições para o RECADASTRAMENTO na Política de Assistência Estudantil – PAE (Programa de Auxílio Permanência e Programa de Ações Universais) com vigência no 1º semestre de 2019. O RECADASTRAMENTO é destinado aos alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais deste câmpus, que participaram do Programa no 2º Semestre de 2018, observando os critérios referendados no Programa Nacional de Assistência Estudantil aprovado pelo Decreto nº 7.234/2010 e Resoluções nº 41 e 42/IFSP de 02 de junho de 2015, e o Projeto da Política Estudantil (2019) do Câmpus Birigui.

2. DO PROGRAMA E SUAS MODALIDADES

2.1 O Programa de Auxílio Permanência desenvolve ações de seleção e acompanhamento dos estudantes, oferta recursos financeiros de acordo com a disponibilidade orçamentária, e tem por objetivos democratizar as condições de permanência e êxito nos cursos do IFSP – Câmpus Birigui, diminuir o efeito das desigualdades sociais, e desta forma reduzir o índice de evasão. O PAP deve ser entendido como direito social, que pretende promover a inclusão social, a formação plena e o bem-estar biopsicossocial.

2.2 Os estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais em todos os seus níveis e modalidades poderão, respeitado a necessidade e recursos disponíveis, acumular mais de uma modalidade de Auxílio Permanência. A classificação discente para o recebimento dos auxílios permanência será realizada pelo Índice de Vulnerabilidade Social (IVS), calculado por um sistema de indicadores socioeconômicos/econômicos (Resolução nº 41, de 02 de junho de 2015).

2.3 Serão selecionados estudantes do IFSP, Câmpus Birigui que apresentem a documentação exigida neste Edital e que possuam o perfil socioeconômico/econômico exigido para o respectivo auxílio – prioritariamente oriundos educação básica da rede pública e/ou com renda familiar **per capita de até um salário-mínimo e meio**. Ou seja, para participar do programa é necessário que o resultado da soma de toda remuneração da família do estudante ao ser dividida pelo número de integrantes da família **não ultrapasse R\$ 1.497,00** (art. 5º do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010).

2.4 As modalidades de atuação que estão disponíveis para inscrição, no âmbito das ações permanentes, são:

a) **Auxílio-alimentação**: o objetivo é custear ao menos uma (01) refeição/dia e tem valor mensal de, no máximo, R\$ 150,00. Este auxílio se baseia no Programa de Auxílio Permanência da PAE, visando o atendimento do aluno em situação de vulnerabilidade social. O auxílio-alimentação será pago nos meses de fevereiro a junho de 2019, obedecendo ao caput e parágrafo 1º do art. 19 da Resolução 42, de 02 de junho de 2015, em valor integral aos estudantes que frequentam o IFSP, matriculados em cursos com no mínimo três dias por semana de aula. Aos estudantes que frequentam o IFSP em menos de três dias por



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavalo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

semana (matriculados em cursos com dias de aulas inferiores a três), o auxílio-alimentação será pago proporcionalmente aos dias frequentados. Não poderão solicitar este auxílio os estudantes que têm disponíveis refeições diárias (almoço e lanches) servidas gratuitamente por meio do incentivo municipal e/ou oferecidas no IFSP Câmpus Birigui. Não é necessário preencher nenhum anexo para solicitar este auxílio.

b) **Auxílio-moradia:** assistência financeira mensal concedida para pagamento exclusivo do aluguel do estudante oriundo de outros municípios ou zona rural que, em razão da matrícula no IFSP - Câmpus Birigui, necessita residir temporariamente em Birigui e distante do seu núcleo familiar (observando-se um raio de distância acima de 50 Km). O domicílio que irá permanecer em Birigui não poderá pertencer a familiares, tais como pai, mãe, cônjuge, tio, tia, avó e avô. O estudante também deverá comprovar, no ato da inscrição, a fundamentação do pedido do auxílio através de contrato de aluguel ou documento similar. O valor deste auxílio será de **até** R\$ 250,00 mensais, pago nos meses de fevereiro a julho de 2019. Caso o valor do aluguel seja inferior a R\$ 250,00 o auxílio será proporcional ao valor gasto pelo estudante. Para solicitar este auxílio, é necessário preencher o **Anexo V** - Auxílio Moradia e anexar o contrato de aluguel devidamente assinado pelas partes e atualizado. Na falta do contrato deverá apresentar o **Anexo VI** - Declaração de Aluguel e o **Anexo V**.

c) **Apoio Didático-pedagógico** (Auxílio-material): visa proporcionar apoio ao estudante na compra de materiais didáticos relacionados às disciplinas do curso ou aos projetos que realizam. Pode ser utilizado na compra de livros, apostilas e materiais de consumo escolar, cópias e impressões de materiais didáticos específicos (respeitando a legislação vigente sobre direitos autorais). O aluno beneficiado pelo Auxílio-Material receberá R\$ 100,00 uma única vez ao semestre. Este auxílio será concedido no início de cada semestre – pagamento único, mediante disponibilidade de recursos. Obedecendo ao Memorando Circular nº 015/2013 DPE/PRE (Item 5) não há necessidade de recolhimento de orçamentos, recibos, notas ou comprovantes. Para solicitar este auxílio é necessário que o aluno justifique a solicitação preenchendo o **Anexo VII** – Auxílio Material Didático.

d) **Auxílio-transporte:** disponibiliza auxílio financeiro para custeio de deslocamento do estudante no trajeto entre seu domicílio e o IFSP Câmpus Birigui, devendo ser observado um raio de distância acima de 3 Km. O valor concedido terá um limite de R\$ 250,00 pago nos meses de fevereiro a junho de 2019. Este auxílio se baseia no Programa de Auxílio Permanência da PAE, visando o atendimento do aluno em situação de vulnerabilidade social. Para efeito de cálculo do auxílio transporte, será utilizado como referência o valor da tarifa do transporte público do Município em que o aluno reside até o Município de Birigui. Para os alunos que residem em Birigui será calculado conforme valor da tarifa Municipal. O auxílio será proporcional ao número de dias frequentados pelo aluno. O aluno deverá preencher o **Anexo IV** -Declaração de Transporte e comprovante de endereço atual. Fica automaticamente excluído deste auxílio, o aluno que utiliza qualquer tipo de transporte gratuito, coletivo ou não.

e) **Auxílio-creche** (Apoio aos Estudantes Pais e Mães): tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro mensal ao estudante pai ou mãe de crianças de até 11 anos, 11 meses e 29 dias de idade. O auxílio será de R\$ 150,00 valor fixo e mensal (mesmo que o estudante tenha mais de um filho) pago nos meses de fevereiro a junho de 2019, para auxiliar nas despesas com “cuidadores”, garantindo a este estudante a possibilidade de permanência e conclusão do curso. Caso o aluno e seu cônjuge estejam ambos matriculados em cursos do IFSP Câmpus Birigui, será disponibilizado auxílio para apenas um dos alunos matriculados. O discente deverá preencher o **Anexo III** - Auxílio Creche e anexar certidão de nascimento da criança mais nova da família.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavallo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

2.5 Os anexos para a solicitação dos auxílios deste Edital estão disponíveis no site do câmpus Birigui (<http://bri.ifsp.edu.br>), na Área do Estudante – aba Assistência Estudantil.

3. DAS INSCRIÇÕES NO RECADASTRAMENTO

3.1 No período entre 00h00 do dia 06/02/2019 e 23h59 do dia 12/02/2019 o discente deverá preencher a inscrição on-line via **SUAP** por meio do acesso ao site <https://suap.ifsp.edu.br> fazer o login com senha e em seguida clicar nas abas: **ATIVIDADES ESTUDANTIS > SERVIÇO SOCIAL > INSCRIÇÃO**. Na aba **INSCRIÇÃO**, deve selecionar o **PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA** e responder o **QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO** atentamente. Após responder o **QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO**, é necessário clicar em **SALVAR**, e em seguida clicar em **ENVIAR**. O documento gerado deverá ser impresso, assinado e entregue juntamente com outros documentos abaixo relacionados.

3.1.1 O estudante deverá entregar na **Coordenadoria Sociopedagógica**, entre os dias 06/02/19 a 13/02/19, de 2ª a 6ª feiras, no horário das 9h às 19h30 no horário de funcionamento do Campus, os seguintes **documentos obrigatórios**:

- a) Termo de Responsabilidade - **Anexo I A**.
- b) Comprovantes das alterações declaradas no Termo de Responsabilidade através de documentos indicados no Item 4 deste edital.
- c) Anexos atualizados das modalidades de auxílio solicitadas, conforme item 2.4 deste edital.
- d) Comprovantes de renda atualizados dos integrantes da família conforme item 4.3 deste edital
- e) Cópia de um extrato da conta corrente bancária, contendo o número da agência e da conta em nome do aluno.
- f) Alunos dos cursos Técnicos: apresentar cópia do Kardex do 2º semestre/2018, para verificação de frequência mínima de 75% no período letivo anterior, que constitui requisito para a continuidade da participação do aluno no Programa, conforme Resolução 41/2015 - IFSP. O documento deve ser solicitado na CRA.
- g) Alunos dos cursos Superiores: apresentar cópia do boletim referente ao 2º semestre/2018, para verificação de frequência mínima de 75% no período letivo anterior, que constitui requisito para a continuidade da participação do aluno no Programa, conforme Resolução 41/2015 - IFSP. O documento deve ser impresso diretamente do SUAP.

3.1.2 Os documentos deverão ser entregues em envelope **lacrado e etiquetado** (ANEXO XVI). Não serão realizadas conferências por parte da Coordenadoria Sociopedagógica **no ato da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do aluno entregar toda a documentação pertinente no prazo estabelecido.

3.2 A Coordenadoria Sociopedagógica esclarecerá dúvidas e ofertará orientações acerca do presente Edital 001/2018, no período de 06/02/19 a 12/02/19, de 2ª a 6ª feira no horário das 9h às 20h, **exceto no último dia de entrega das documentações (13/02/2019)**, quando não haverá plantão de dúvidas, somente a recepção dos envelopes devidamente fechados. Esclarecemos que não haverá conferência de documentos pela CSP, quer no ato de entrega dos documentos, quer no momento de esclarecimento de dúvidas ou solicitações de orientações.

3.3 A não entrega do envelope lacrado contendo todos os documentos até o prazo estabelecido de 13/02/2019, acarretará indeferimento automático no Recadastramento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavallo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Para a junção da documentação necessária, deve-se entender por família a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, todas moradoras em um mesmo domicílio e que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por essa unidade familiar.

4.1 Cópias dos **documentos pessoais do estudante e de sua família**: RG, CPF e certidão de nascimento (para aqueles que ainda não possuem RG). Por tratar-se de recadastramento só deverão ser entregues os documentos pessoais das pessoas que não faziam parte da família no semestre anterior.

4.2 Cópia de **comprovante de residência atualizado** (mês anterior ou vigente à data da inscrição). Deverão entregar este documento todos os alunos que solicitarem o Auxílio-transporte e aqueles que mudaram de endereço.

4.3 TODOS os alunos deverão entregar as cópias dos **comprovantes de renda de TODOS os membros que compõem o grupo familiar, referente aos dois meses anteriores a data da inscrição** (Dez/2018 e Jan/2019), inclusive do aluno, de acordo com as situações de trabalho abaixo especificadas:

a) **Empregados com renda fixa e/ou servidores públicos**: cópia do contracheque referente aos dois meses anteriores à data da inscrição ou declaração do empregador constando cargo e salário mensal atualizado. Caso conste horas extras, apresentar os 3 últimos holerites para cálculo da média do salário (Ex: Nov/2018, Dez/2018 e Jan/2019).

b) **Autônomos e trabalhadores inseridos no mercado informal**: Declaração de Trabalho Autônomo ou Informal - **Anexo VIII** e cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira e à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco.

c) **Empresários autônomos**: cópia do último comprovante de *pro labore* ou cópia da Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE), juntamente com a cópia da guia de recolhimento do INSS. Anexar também cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco.

d) **Aposentados**: cópia do detalhamento de crédito comprovando o recebimento de aposentadoria, referente ao mês de Janeiro de 2019, disponível no site do Ministério da Previdência Social (<http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml>). Caso o extrato esteja indisponível no site, obter o extrato no órgão previdenciário responsável. Anexar também cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desemprego - **Anexo X**.

e) **Pensão por morte**: cópia do detalhamento de crédito comprovando o recebimento da pensão, referente ao mês de Janeiro de 2019, disponível no site do Ministério da Previdência Social (<http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml>). Caso o extrato esteja indisponível no site, obter o extrato no órgão previdenciário responsável. Anexar também cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desemprego - **Anexo X**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavalo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

- f) **Pensão Alimentícia:** cópia do comprovante atualizado de pagamento de pensão alimentícia paga pelo pai/mãe ou responsável legal. Em caso de pensão alimentícia informal, preencher a Declaração de Pensão Alimentícia - **Anexo IX** para atestar o acordo verbal estabelecido.
- g) **Desempregados:** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo X**; se o desemprego ocorreu a partir de agosto de 2018, apresentar a cópia do termo de rescisão do último contrato de trabalho e cópia de comprovante de recebimento das respectivas parcelas do seguro desemprego.
- h) **Estagiários:** cópia do termo de compromisso de estágio, constando o valor da remuneração atualizado, ou cópia da declaração da empresa, constando o valor da remuneração; e, cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo X**.
- i) **Pessoas com necessidades especiais:** cópia atual do comprovante do benefício recebido.
- j) **Beneficiários dos programas sociais de transferência de renda:** cópia do cartão do programa social e cópia do extrato do último recebimento;
- k) **Locatários de imóveis:** cópia de comprovante de rendimento oriundo de locação de imóveis ou Declaração de Renda - **Anexo XIV**.
- l) **Proprietários rurais ou arrendatários:** cópia de declaração do rendimento advindo da produção agropecuária ou arrendamento da propriedade ou Declaração de Renda - **Anexo XIV**.
- m) **Maiores de 14 anos que não trabalham:** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco e, preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo X**.
- n) **Aluno ou familiar que receba ajuda de custo de terceiros:** preencher a Declaração de Renda – Ajuda de Custo - **Anexo XI**.
- o) **Alunos que recebem bolsas vinculadas ao IFSP:** preenchimento da Declaração de Bolsa Vinculada ao IFSP - **Anexo XII**. Cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira e à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco e, preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo X**.
- p) **Para os membros do grupo familiar, inclusive o aluno, que não possuem Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),** preencher a Declaração que Não Possui Carteira de Trabalho e Previdência Social - **Anexo XIII**.

5. DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

5.1 A análise socioeconômica será realizada por Assistente Social e resultará na concessão dos auxílios financeiros do Programa de Auxílio Permanência, bem como em encaminhamentos a outras políticas e organizações sociais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI**

R. Pedro Cavalo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

5.2 O objetivo da análise socioeconômica é identificar a situação de vulnerabilidade social no cotidiano dos estudantes do IFSP, priorizando alunos com renda per capita de até um salário mínimo e meio e considerando a ordem de classificação em alta, média e baixa vulnerabilidade, conforme disponibilidade orçamentária.

5.3 A classificação dos estudantes para o recebimento dos auxílios será realizada pelo Índice de Vulnerabilidade Social (IVS).

5.4 A renda *per capita* será apurada da seguinte forma:

- a) Serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelas pessoas da família, a título regular ou eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de imóveis. Somam-se os rendimentos brutos de todas as pessoas da família a que pertence o estudante, levando-se em conta os dois meses anteriores à data da inscrição no Programa.
- b) divide-se o valor apurado pelo número de pessoas da família do estudante.

5.5 Estão excluídos do cálculo de renda *per capita* os valores percebidos a título de:

- a) auxílios para alimentação e transporte.
- b) diárias e reembolsos de despesas.
- c) adiantamentos e antecipações.
- d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores.
- e) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial.
- f) rendimentos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano, Programa Bolsa Família, Programa Nacional de Inclusão do Jovem e demais auxílios de cunho social e transferência de renda.

5.6 Na ausência do assistente social a inserção dos estudantes no Programa se dará pela análise econômica, que será realizada a partir da verificação da renda per capita da família do estudante.

6. MOTIVOS PARA DESLIGAMENTO DO PAP

6.1 Perder o vínculo com o câmpus Birigui seja por diplomação, trancamento ou cancelamento da matrícula, transferência para outro câmpus, transferência para outra instituição e/ou evasão.

6.2 For identificado que o discente omitiu informações e/ou prestou informações inverídicas.

6.3 Por solicitação do próprio beneficiado, justificada por escrito.

6.4 Não apresentar a frequência mínima de 75% no período letivo anterior, que constitui requisito para a continuidade da participação do aluno no Programa, conforme Resolução 41/2015 – IFSP.

7. DOS RESULTADOS e RECURSOS:

7.1 O resultado preliminar será divulgado no site e murais do Câmpus no dia **12/03/2019**.

7.2 Após a publicação do resultado preliminar, o estudante cujo pedido foi indeferido, terá de **13/03/2019 a 18/03/19** para entregar o Formulário de Recurso (**Anexo XV**) na Coordenadoria Sociopedagógica, no horário das 09h00 às 19h30.

7.3 O resultado final, pós recurso, será divulgado no site e murais do Câmpus no dia **22/03/2019**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavallo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

8. CRONOGRAMA GERAL

Deverão ser observados, rigorosamente, os seguintes prazos:

ETAPAS	DATAS
Divulgação do edital	29/01/2019
Inscrições Recadastramento	06/02/2019 a 12/02/2019 Inscrição on-line pelo SUAP https://suap.ifsp.edu.br
Entrega de documentos	06/02/19 a 13/02/19 na Coordenadoria Sociopedagógica 2ª a 6ª feiras - horário das 9h às 19h30m.
Resultado Preliminar	12/03/2019
Entrega de Recursos	13/03/2019 a 18/03/2019 na Coordenadoria Sociopedagógica 2ª a 6ª feiras - horário das 9h às 19h30m.
Resultado Final - Pós Recurso	22/03/2019

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 É de inteira responsabilidade do aluno o acompanhamento das etapas e prazos deste Recadastramento, através do site oficial do IFSP Campus Birigui (<https://bri.ifsp.edu.br/portal2/>).

9.1.1 Reitera-se que a ausência de documentos ou apresentação de documentos imprecisos, tais como: documentos ilegíveis, documentos sem datas e assinaturas, documentos com rasuras, acarretarão no indeferimento da inscrição.

9.2 A Coordenadoria Sociopedagógica poderá, a qualquer momento, solicitar outros documentos, fazer uso de instrumentos como visita domiciliar, entrevista individual, trabalho em grupo ou outros meios de acompanhamento, com o objetivo de subsidiar parecer sobre a situação do estudante beneficiado com o auxílio estudantil.

9.3 Ficam excluídos das ações do Programa de Auxílio Permanência os estudantes que possuem vínculo com o IFSP apenas para cumprimento de Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Atividade Complementar.

9.4 A concessão dos auxílios poderá se estender a estudantes em lista de espera (se existente) deste edital, em decorrência de desistências ou cancelamentos dos auxílios, como também em decorrência de suplementação de recurso orçamentário.

9.5 O estudante selecionado pelo Programa Assistência Estudantil deverá comunicar **imediatamente** à Coordenadoria Sociopedagógica, ausências no curso por mais de 5 dias consecutivos; também em caso de desistência, trancamento de matrícula ou de disciplinas e transferência de curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavallo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

9.5.1 A Coordenadoria Sociopedagógica poderá a qualquer tempo solicitar informações do aluno participante junto a Coordenadoria de Registros Acadêmicos para fazer a verificação das informações sobre frequência e número de disciplinas e dias frequentados, podendo recalcular ou mesmo cancelar auxílios.

9.5.2 É de responsabilidade do aluno participante do programa manter seus dados socioeconômicos atualizados junto a Coordenadoria Sociopedagógica, informando sempre que ocorrerem mudanças na renda familiar, sob pena de ter cancelado os repasses, caso constatada a omissão das informações atualizadas.

9.6 Todos os repasses financeiros serão efetuados diretamente na conta corrente bancária do próprio aluno. Alunos menores de idade impossibilitados de abertura de conta corrente receberão via ordem de pagamento bancária. Em 2019, os repasses não serão realizados em conta poupança.

9.6.1 É de inteira responsabilidade do aluno participante do programa acompanhar todos os comunicados acerca dos pagamentos no site oficial do IFSP Campus Birigui (<https://bri.ifsp.edu.br/portal2/>), pois não serão realizados avisos através de outros meios.

9.6.2 Os alunos que vierem a receber os benefícios via ordem de pagamento bancária e perderem o prazo de recebimento, terão seus benefícios bloqueados, sendo liberados somente após passarem por entrevista na CSP para apresentar a justificativa pertinente, de modo que será analisada cada situação em sua particularidade, podendo o discente não receber os benefícios em atraso.

9.7 A inscrição do aluno implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Programa de Assistência Estudantil do Câmpus, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos critérios referendados no Programa Nacional de Assistência Estudantil, aprovado pelo Decreto nº 7.234/2010, e Resoluções nº 41 e 42/IFSP, de 02 de junho de 2015, que alteram, respectivamente, a Política de Assistência Estudantil e a Normatização dos Auxílios da Política de Assistência Estudantil no IFSP.

9.8 Pagamentos indevidos decorrentes de evasão, quer por abandono do curso, cancelamento de matrícula ou transferência externa, ou decorrentes de recebimento indevido, quer por erro de concessão ou por não utilização ou comparecimento em projetos do Programa de ações Universais, acarretarão o respectivo ressarcimento por parte do estudante e, caso não seja efetuado, poderá acarretar a instauração de processo administrativo (Instrução Normativa PRE/IFSP nº 01, de 05/01/2016).

9.9 A qualquer tempo este Programa poderá ser revogado ou anulado no todo ou em parte, seja por motivo de interesse público, seja por exigência legal, sem que tal ato implique o direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte do beneficiário do auxílio ou seu responsável.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Assistência Estudantil, após ouvir a Direção Geral e a Coordenadoria Sociopedagógica do Câmpus Birigui.

10. DOS ANEXOS DESTA EDITAL

ANEXO I A – Termo de Responsabilidade - Recadastramento

ANEXO III – Auxílio Creche

ANEXO IV – Declaração de Transporte

ANEXO V – Auxílio Moradia

ANEXO VI – Declaração de aluguel

ANEXO VII – Auxílio Material Didático



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BIRIGUI
R. Pedro Cavallo, 709 Jd. Pérola II CEP 16201-407 – SP (18) 3643-1160

- ANEXO VIII – Declaração de Autônomo ou Trabalhador Informal
- ANEXO IX – Declaração de Pensão Alimentícia
- ANEXO X – Declaração de Sem Renda ou Desempregado
- ANEXO XI – Declaração de Renda - Ajuda de Custo
- ANEXO XII – Declaração de Bolsa Vinculada ao IFSP
- ANEXO XIII – Declaração que Não Possui Carteira de Trabalho e Previdência Social
- ANEXO XIV – Declaração de Renda - Locação de Imóveis / Produção ou Arrendamento Agropecuário
- ANEXO XV – Formulário de Recurso
- ANEXO XVI – Etiqueta

Birigui, 29 de janeiro de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Edmar César Gomes da Silva', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat illegible due to the cursive nature of the handwriting.

Edmar César Gomes da Silva
Diretor Geral