

**EDITAL Nº 01/2018
DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E
ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE
CAMPUS ARACAJU**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, por meio da Diretoria de Assistência Estudantil – Diae, torna público o Edital nº 01/2018, que trata da ATUALIZAÇÃO CADASTRAL dos estudantes do Campus Aracaju **deferidos nos Editais nº 02 e 05 /2017** nas linhas de ações de vulnerabilidade socioeconômica do PRAAE, possibilitando a continuidade em auxílios ou bolsas no ano letivo **2018.1**.

1. DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NO PRAAE

1.1. Será destinada a estudantes regularmente matriculados no período/semestre 2018 com **RESULTADO DEFERIDO** nos **Editais nº 02/2017 e 05/2017** e que **assinaram Termo de Compromisso**.

1.2. AUXÍLIOS, VAGAS E VALORES: de acordo com a disponibilidade orçamentária do *campus*, serão ofertados os seguintes auxílios e bolsas:

AUXÍLIO		VALOR PARCELA (R\$)		QUANTITATIVO DE VAGAS
Auxílio	Classe A – Alta Vulnerabilidade	R\$ 138,60		324
Permanência Estudantil	Classe B – Média Vulnerabilidade	R\$ 107,10		120
	Classe C – Baixa Vulnerabilidade	R\$ 91,35		22
Auxílio Residência		R\$ 220,00		31
Auxílio Proeja		R\$ 126,00		43
Bolsa <i>Trainee</i>		R\$ 250,00		9
Serviço Refeitório	Fornecimento de refeição por dia	Almoço	66	
		Jantar	10	

1.3. PERÍODO DE CONCESSÃO, PARCELAS E CONTINUIDADE NOS AUXÍLIOS:

1.3.1. Período de concessão dos auxílios financeiros/parcelas: será definido de acordo com o início do ano ou semestre letivo, cabendo o pagamento retroativo aos assistidos, referente à data de início das aulas, respeitando o limite máximo de pagamento de até 05 (cinco) parcelas, com exceção do Auxílio Residência que terá a duração de 06 (seis) parcelas e da Bolsa *Trainee*, em que o pagamento será condicionado ao início das atividades desenvolvidas pelo estudante.

1.3.2. Continuidade no auxílio: após a concessão das parcelas estabelecidas no item anterior, a continuidade no auxílio concedido no período letivo subsequente estará condicionada à disponibilidade orçamentária, sendo os critérios definidos pela CAE do *campus*.

2. DAS ETAPAS DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NO PRAAE

2.1. ETAPA I: INSCRIÇÃO ON-LINE (POR INTERNET)

2.1.1. A primeira etapa de Atualização Cadastral será realizada no sistema Praae *on-line*, pelo estudante, no sítio do IFS/Diae, conforme cronograma deste Edital.

2.1.2. Ao acessar o sítio do IFS no endereço

<http://www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/diae/inscricao-prae>, o estudante deve INICIAR A INSCRIÇÃO, usando como LOGIN e SENHA o número do seu CPF.

2.1.3. Iniciada a inscrição, o estudante deve preencher as informações solicitadas, tais como :

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

- a) Dados acadêmicos e pessoais;
- b) Despesas do núcleo familiar;
- c) Rendimentos e composição familiar;
- d) Solicitação de auxílios, conforme necessidade e interesse.

2.1.4. Para **concluir a inscrição on-line**, o estudante deve imprimir o seu comprovante de inscrição e juntá-lo aos demais documentos que serão entregues na CAE, para efetivar a atualização cadastral no Praae.

2.1.5. Aos estudantes que tenham dificuldades de acesso à *internet*, a CAE disponibilizará a sala “CAE Anexo” (no corredor da entrada principal do *campus*) para realização da inscrição *on-line*.

2.2. ETAPA II: EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES)

2.2.1. Após realizar a inscrição pela *internet*, o estudante **deverá efetivar sua inscrição**, comparecendo ao setor de Assistência Estudantil do *campus* (CAE), munido **obrigatoriamente de cópias legíveis de documentos**, listados no **ANEXO I** deste edital:

2.2.2. Local de entrega da documentação: CAE Anexo (no corredor da entrada principal do *campus*).

2.2.3. Horários de entrega: manhã: 09 h às 11h; tarde: 14h às 17h; noite: 18h às 20h.

2.2.4. Documentos relativos às Carteiras de trabalho: as cópias das carteiras de trabalho de TODOS os integrantes da mesma casa (incluindo o estudante), que tiverem idade igual ou maior que 18 anos, deverão ser entregues juntamente com os demais documentos no ato de efetivação da inscrição.

2.2.4.1. O estudante/responsável deverá entregar as cópias das seguintes folhas da carteira de trabalho:

a) Folhas de qualificação civil e de identificação: entregar a cópia referente à folha da foto (identificação) e também o verso dessa folha (qualificação civil);

b) Folhas de contrato de trabalho: entregar cópias, referentes a:

I - todos os contratos de trabalho assinados (vigentes ou encerrados) e a próxima folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), para a pessoa que trabalha ou já trabalhou com carteira assinada;

II - as duas primeiras folhas em branco de contrato de trabalho (folhas não assinadas), para a pessoa que ainda não trabalhou com carteira assinada.

2.2.5. No caso da **NÃO** entrega da documentação listada no **ANEXO I**, no período e local estabelecido neste edital, o resultado da solicitação do estudante no PRAAE será **computado como inscrição não efetivada**.

3. DO ESTUDO SOCIOECONÔMICO (ANÁLISE DOCUMENTAL, ENTREVISTA, JUNTA SOCIAL, VISITA DOMICILIAR)

- 3.1. O estudo socioeconômico para continuidade no Praae compreenderá as seguintes fases:
- 1ª fase – Análise documental:** o profissional de Serviço Social irá analisar a documentação apresentada e classificar o perfil de vulnerabilidade socioeconômica do estudante.
 - 2ª fase – Entrevista:** caso seja necessário, o Assistente Social PODERÁ solicitar do estudante complementação/esclarecimento de informações por meio de entrevistas. As ENTREVISTAS serão realizadas pelo Assistente Social com o estudante e/ou responsável familiar, após a realização da análise documental, por meio de agendamento, com horário e local definidos e publicados no mural da CAE/Aracaju durante o Resultado Parcial, correspondendo a mais uma ETAPA obrigatória a ser cumprida, quando o estudante for convocado.
 - 3ª fase – Junta social e/ou visita domiciliar:** caso seja necessário, o Assistente Social PODERÁ realizar junta social (discussão de caso com outros assistentes sociais) e/ou visitas domiciliares para a complementação/finalização do estudo socioeconômico. As visitas domiciliares também poderão ser realizadas como forma de acompanhamento do estudante no PRAAE ao longo do período/semestre letivo.

4. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS E DO RESULTADO PARCIAL

4.1. A divulgação da lista de inscritos e do resultado parcial será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do *campus*), bem como no mural da CAE/Aracaju, considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado.

4.2. O Resultado parcial indicará:

- Deferido;
- Entrevista;
- Atualização Cadastral não efetivada (não finalização da inscrição com a entrega da documentação obrigatória);
- Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- Indeferido, nos seguintes casos:
 - Documentação incompleta e preenchimento incompleto das informações no sistema Praae (não entrega de quaisquer documentos constantes no **ANEXO I**, conforme cronograma do edital e preenchimento incompleto ou incorreto das informações no Sistema Praae, inviabilizando a realização/conclusão do estudo socioeconômico);
 - Renda per capita acima do teto do Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (quando a renda per capita familiar for superior a um salário mínimo e meio vigente).

5. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

5.1. Além da relação de documentos solicitados neste edital, o assistente social do *campus* poderá solicitar **complementação de documentos**, durante o processo de Atualização Cadastral, se julgar necessário para finalização do estudo socioeconômico, devendo o estudante efetuar a entrega dentro do prazo estabelecido neste edital, conforme **cronograma**.

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

5.2. A não entrega da documentação complementar pode dificultar a conclusão do estudo socioeconômico e conseqüentemente gerar indeferimento da solicitação do auxílio.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1. A divulgação do resultado final será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do *campus*), bem como no mural da CAE/Aracaju, considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado.

6.2. O RESULTADO FINAL indicará:

- a) Atualização Cadastral Deferida (com a especificação do auxílio concedido) e convocação para assinatura do Termo de Compromisso;
- b) Atualização Cadastral não efetivada (não finalização da inscrição com a entrega da documentação obrigatória);
- c) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- d) Indeferido, nos seguintes casos:
 - I - Documentação incompleta e preenchimento incompleto das informações no sistema Praae (não entrega de quaisquer documentos constantes no **ANEXO I**, conforme cronograma do edital e preenchimento incompleto ou incorreto das informações no Sistema Praae, inviabilizando a realização/conclusão do estudo socioeconômico);
 - II - Renda per capita acima do teto do PNAES (quando a renda per capita familiar for superior a um salário mínimo e meio vigente);
 - III - Não comparecimento à entrevista, quando convocado.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E CONFIRMAÇÃO/MUDANÇA DOS DADOS BANCÁRIOS

7.1. Os estudantes com resultado deferido deverão comparecer obrigatoriamente à CAE/Aracaju, no período estabelecido no cronograma, para realizar a assinatura do termo de compromisso 2018/1 e confirmar ou alterar dados bancários.

7.2. A Atualização Cadastral somente será efetivada após a assinatura do termo de compromisso 2018/1, conforme convocação da CAE na divulgação do Resultado Final;

7.3. O termo de compromisso é o documento que formaliza a permanência do estudante nas linhas de ações do Praae e a duração das parcelas do auxílio/bolsa, correspondendo a mais uma etapa obrigatória, prevista no edital de Atualização Cadastral no programa.

7.4. Documentos necessários para assinatura do Termo de Compromisso:

7.4.1. Para todos os estudantes com resultados deferidos:

- a) Cópia do horário do estudante (semestre/período atual);
- b) caso deseje alterar os dados bancários: cópia dos dados bancários no nome do estudante (fotocópia do cartão e/ou do extrato bancário).

7.4.2. Para os estudantes do auxílio residência:

- a) Os documentos citados no item acima (7.4.1);
- b) Cópia do contrato de aluguel;
- c) Declaração de pagamento ou recibo de aluguel do último mês (**ANEXO III**);
- d) Cópia do comprovante de residência do último mês (ou mais recente).

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. Caso queira interpor recurso contra o Resultado Final, o estudante deverá preencher Formulário para Interposição de Recursos, disponibilizado no **ANEXO V** deste edital, anexar documentação comprobatória (caso necessário) e entregá-los em envelope lacrado no prazo,

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

local e horário especificados.

8.2. A interposição de recurso corresponde a uma etapa facultativa, disponibilizada ao estudante/responsável, caso necessite realizar questionamento sobre quaisquer etapas/resultados do edital de Atualização Cadastral, sendo os recursos avaliados por assistentes sociais do *campus*.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS

9.1. A divulgação do resultado final após recurso será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural da CAE/Aracaju, considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado final após análise dos recursos, com a mesma estrutura de publicação do Resultado Final.

10. DO CRONOGRAMA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PRAAE – 2018.1

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
1	Publicação do edital	16/01/2018
2	Divulgação	17 a 30/01/2018
3	Inscrições pela <i>Internet</i>	22 a 30/01/2018
4	Entrega da documentação	22 a 31/01/2018
5	Análise documental	01 a 26/02/2018(exceto feriados, ponto facultativo e final de semana)
6	Encaminhamento do Resultado Parcial à DIAE	27/02/2018
7	Resultado Parcial	28/02/2018
8	Entrevistas e/ou entrega de documentação complementar	02 a 09/03/2018
9	Avaliação de dados das entrevistas e/ou junta social	12 a 15/03/2018
10	Encaminhamento do Resultado Final à Diae	19/03/2018
11	Resultado Final	20/03/2018
12	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e entrega/confirmação de dados bancários	21 a 23/03/2018
13	Interposição de Recursos	26/03/2018
14	Análise de Recursos	27/03/2018
15	Encaminhamento do Resultado Final Após-Recursos à Diae	28/03/2018
16	Resultado Final após recursos	29/03/2018

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

11. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE INSCRITO:

11.1. O estudante deverá se responsabilizar por:

- a) Leitura completa do edital e demais normas da assistência estudantil do IFS;
- b) Atendimento ao cronograma/prazos e etapas deste Edital;
- c) **Preenchimento completo** de dados no Sistema Praae *on-line* e nos ANEXOS, atentando-se que esse sistema não permite voltar etapas já preenchidas para correção ou inclusão de informações.
- d) Veracidade das informações registradas no sistema Praae *on-line*;
- e) Cópias dos documentos entregues e impressão dos ANEXOS;
- f) Veracidade das informações apresentadas/declaradas nos documentos entregues e nos ANEXOS.
- g) **Entrega dos documentos** solicitados no **ANEXO I** e entrega dos demais ANEXOS deste edital, a depender de cada situação;
- h) Comparecer a entrevista, quando convocado;
- i) Assinar termo de compromisso, caso tenha cadastro deferido;

12. DA LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTO	TÍTULO	FINALIDADE
ANEXO I	Lista de documentos necessários para Atualização Cadastral	Lista de documentos necessários para efetivar a Atualização Cadastral no Praae, que devem ser entregues pelo estudante, conforme cronograma e situação sociofamiliar. A lista também apresenta exemplos de comprovantes de renda, para ilustrar situações específicas de renda.
ANEXO II	Check-list - Lista das cópias de documentos entregues	Lista para confirmação de entrega de documentos
ANEXO III	Declaração de recebimento de aluguel	Para preenchimento dos locadores, proprietários do imóvel disponibilizado para aluguel, podendo servir como recibo de aluguel. Serve como modelo de declaração para os estudantes do Auxílio Residência.
ANEXO IV	Formulário de Atualização Cadastral no Praae	Documento obrigatório para Atualização Cadastral no Programa, devendo as informações estar de acordo com os dados que constam no sistema <i>on-line</i> .
ANEXO V	Formulário para interposição de recursos	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O estudante deverá estar ciente das resoluções e das portarias do Praae, disponíveis no link <http://www.ifs.edu.br/diretoria/diae/resolucoes-diae>.

13.2. A entrega de documentos será de inteira responsabilidade do estudante ou responsável, não cabendo conferência de documentos pelos servidores da CAE, mas apenas o atendimento e orientações.

13.3. Após o Resultado Final, os estudantes que tiverem a solicitação do auxílio, bolsa ou serviço deferida, deverão **OBRIGATORIAMENTE** comparecer à CAE para entrega dos dados bancários e assinatura do Termo de Compromisso, conforme **item 7** deste edital.

13.4. O não comparecimento do estudante para a assinatura de que trata o **item 13.3** implicará o não recebimento do auxílio financeiro e/ou bolsa e/ou serviço refeitório, mesmo tendo sido deferido.

13.5. Antes da emissão da folha de pagamento, a CAE deverá solicitar à Coordenadoria de Registro Escolar e/ou à Coordenadoria de ensino a distância a relação de estudantes regularmente matriculados no ano/semestre/período letivo vigente para **verificação da situação de matrícula atual**.

13.6. A base de cálculo para pagamento dos auxílios e bolsas aos estudantes da **Educação à Distância (EAD)** será de $\frac{1}{4}$ (um quarto) do valor do auxílio que for concedido ao estudante.

13.7. O acúmulo de auxílios e serviços, por estudante, estará condicionado à disponibilidade orçamentária atual da Assistência Estudantil IFS/*Campus* Aracaju, bem como ao parecer do assistente social do *campus*.

13.8. Os valores dos auxílios, bolsas e a quantidade de vagas serão definidas e/ou remanejados pela CAE juntamente com a Direção Geral e o Serviço Social, de acordo com a disponibilidade orçamentária, quantidade de inscritos e classificação nos auxílios.

13.9. As cópias dos documentos entregues pelos estudantes no processo de inscrição não serão devolvidas e nem disponibilizadas para os mesmos, após a finalização do edital.

13.10. Quaisquer cópias documentais do estudante cadastrado poderão ser disponibilizadas para verificação da auditoria interna do IFS.

13.11. Os casos omissos serão analisados pela DIAE em conjunto com Direção Geral e a equipe de Assistência Estudantil do *campus*.

Aracaju/SE, 16 de janeiro de 2018.

José Franco de Azevedo
Diretor de Assistência Estudantil

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

EDITAL Nº 18/2018/CAMPUS ARACAJU

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
1.	Declaração de matrícula atual	Retirada do sistema acadêmico do IFS – SIGAA .
2.	Carteiras de trabalho do requerente e dos membros maiores de 18 anos	Carteiras de trabalho dos membros que residem com a família no mesmo domicílio (obrigatório independentemente da situação de emprego), conforme orientações do item 2.2.4 do edital.
3.	Comprovantes da renda familiar	Comprovantes de renda familiar dos 02 (dois) últimos meses, correspondendo a documentos que apresentem cada situação específica de atividade remunerada, conforme exemplos deste ANEXO I (Para maiores informações, buscar o profissional de Serviço Social do <i>campus</i>)
4.	Comprovante de residência atual	Documento que comprove onde o estudante reside atualmente
5.	Formulário de Atualização Cadastral no Praae	Disponível no ANEXO IV , devidamente preenchido pelo estudante/responsável .
6.	Comprovante de aluguel (para Auxílio Residência)	Para o estudante que irá solicitar o Auxílio Residência, entregar cópia do contrato de aluguel vigente ou, diante da inexistência do contrato, trazer declaração e recibo de aluguel com cópia do RG do locador.
7.	Comprovante atual de participação em programas sociais (SE HOVER)	Se houver participação em programas sociais, trazer comprovantes como: a) Recibo do Bolsa Família; b) Recibo atual de pagamento de benefício social do governo Federal, Estadual e Municipal; c) Declaração contendo o Número de Identificação Social (NIS) do estudante ou de membro da família, confirmando que está inscrito no Cadastro Único (CadÚnico)

OBSERVAÇÕES:

- a)** Todos os documentos entregues pelo estudante devem ser cópias legíveis dos originais;
b) A entrega das cópias desses documentos é obrigatória para efetivação da inscrição no Praae e cada cópia depende da situação apresentada pelo estudante/responsável;

c) Exemplos de comprovantes de renda

Para estatutário e trabalhador de carteira assinada	contracheque ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal dos dois últimos meses.
Para autônomo, prestador de serviços e trabalhador informal	declaração em que conste o rendimento mensal e a descrição da atividade, com a assinatura do declarante
Para aposentado	contracheque ou extrato de aposentadoria do INSS e número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário
Para proprietário de microempresa	declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com o recibo de entrega
Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel	cópia do(s) contrato(s) de locação ou declaração de locação
Para desempregados	Comprovante de seguro-desemprego (Rescisão de Contrato de Trabalho ou requerimento de seguro desemprego) e comprovante de pagamento (<u>se houver</u>) e/ou cópias da baixa nas carteiras de trabalho ou das folhas de contratos em branco
Para afastamento em caso de saúde	Comprovante de afastamento pelo INSS (se houver); auxílios-doença; seguido de extrato bancário ou contra-cheque
Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie	apresentar declaração do responsável pelo pagamento ou pelo recebimento, ou recibo bancário constando o valor depositado
Para beneficiário de programas sociais de transferência de renda (Bolsa-Família, etc.)	comprovante de recebimento do benefício.
Para pessoa que recebe o BPC - Benefício de Prestação Continuada (BPC: idoso/deficiente)	extrato e/ou comprovante do benefício recebido ou número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE
EDITAL Nº 01/2018/CAMPUS ARACAJU
ANEXO II (Preenchimento obrigatório)
CHECK LIST – LISTA DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES NA INSCRIÇÃO
PRAAE (ATUALIZAÇÃO CADASTRAL)

Orientações para o preenchimento e entrega do check-list

- a) No item “DOCUMENTOS”, verifique quais documentos (cópias) devem ser entregues por você para caracterizar sua realidade socioeconômica familiar;
- b) No item “ENTREGUE” marque um “X” na coluna “SIM” para cada tipo de documento entregue na inscrição;
- c) Organize os documentos na sequência sugerida na tabela abaixo antes de entregá-los na CAE;
- d) Escreva um número embaixo de cada folha entregue, seguindo uma sequência “1, 2, 3...” e coloque esse *check-list* na frente dos demais documentos;
- e) No final dessa tabela: informe o TOTAL de folhas entregues, coloque a data e assine.

1. DOCUMENTOS	2. ENTREGUE	
	SIM	ANÁLISE DO SERVIÇO SOCIAL
Declaração de matrícula atual		
Carteiras de trabalhos do estudante requerente e dos membros maiores de 18 anos da mesma casa (cópias obrigatórias independentemente da situação de emprego)		
Comprovantes da renda familiar dos dois últimos meses , de acordo com o tipo de atividade remunerada, conforme exemplos do ANEXO I .		
Comprovante de residência atual		
Formulário de inscrição no Praae , disponível no ANEXO IV		
Comprovante de aluguel (para solicitação do Auxílio Residência)		
Comprovante atual de participação em programas sociais (SE HOVER) , como: recibo atual de pagamento de benefício social do governo Federal, Estadual e Municipal; Declaração contendo o Número de Identificação Social (NIS) do estudante ou de membro da família.		
<p>TOTAL DE FOLHAS entregues na inscrição: _____</p> <p>Data: ____/____/2018</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Estudante (Obrigatória)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável, caso o estudante seja menor de 18 anos</p>		

**EDITAL Nº01 /2018
CAMPUS ARACAJU**

**ANEXO III (Preenchimento obrigatório para o Auxílio Residência)
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE ALUGUEL
(RECIBO DE ALUGUEL)**

Eu, _____, portador de RG nº _____ e CPF nº _____ declaro para os devidos fins que aluguei imóvel para moradia ao Senhor (a) _____ (nome do inquilino), localizado na Rua _____ nº _____ na cidade de _____ Estado _____, no período de _____ a _____ (mês e ano), recebendo o valor mensal de R\$ _____.

Assumo, sob as penas da lei, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração.

_____, _____ de _____ de 2018.
Cidade Data

Assinatura do locador (proprietário do imóvel/anexar cópia da Carteira de Identidade).

ANEXO IV (Preenchimento obrigatório)
DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NO PRAAE 2018
EDITAL Nº01 /2018
CAMPUS ARACAJU

Eu, _____ matrícula nº _____, Curso _____ assistido pelo Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando/Campus Aracaju **Editais nº 02/2017 e 05/2017** _____ Auxílio Permanência Estudantil ()A ()B ()C () Residência () Proeja () *Trainee* () Serviço Refeitório no ano letivo 2017, declaro que sou aluno(a) regular desta instituição e que me responsabilizo em utilizar o auxílio concedido para seus devidos fins.

Solicito atualização cadastral no Praae e tenho interesse no seguinte auxílio para o **ano letivo 2018**: Auxílio Permanência Estudantil ()A ()B () C() Proeja () *Trainee* () Serviço Refeitório

DECLARO que as informações socioeconômicas apresentadas por mim no cadastramento e/ou atualização cadastral em 2018:

- () Permanecem as mesmas.
- () Tiveram alterações com mudanças no meu grupo familiar no(s) seguinte(s) aspectos:
 - () Endereço;
 - () Desemprego;
 - () Ingresso em novo trabalho;
 - () Promoção no Trabalho;
 - () Aposentadoria;
 - () Morte;
 - () Nascimento;
 - () Ingresso de novo membro na família;
 - () Doença;
 - () Ingresso em programas sociais;
 - () Moradia.
- () Outros - Especifique a situação: _____

Você deverá anexar documentos que comprovem as alterações ocorridas. Por exemplo: contracheque atualizado, comprovante do novo endereço, certidão de nascimento, etc.

A omissão ou falsidade de informações pertinente à seleção resultará em exclusão do programa e devolução dos valores por mim recebidos, a fim de ressarcir os cofres públicos da União. O Artigo nº 299 do Código Penal dispõe que é crime “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante”.

Aracaju, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do responsável pelo aluno(a) menor de 18 anos

Assinatura do Aluno(a)

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAE

1. Composição familiar (OBRIGATÓRIO RESPONDER TODAS AS PERGUNTAS):

Nº	Nome	Estado Civil	Grau de parentesco/vínculo	Escolaridade	Data de Nascimento	Possui renda?	Origem da renda ou tipo de atividade ou profissão	Valor da Renda Mensal (R\$)	Possui carteira de trabalho?
1.			Estudante inscrito		__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
2.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
3.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
4.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
5.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
6.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
7.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
8.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
9.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
10.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
11.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
12.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
13.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
14.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
15.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
16.					__/__/____	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não

