

## CRONOGRAMA

EVENTO		PERÍODO		LOCAL
Preenchimento da caracterização socioeconômica		13 a 21 de março		Site do IFG - SUAP
Inscrição Online		15 a 21 de março		
Entrega da documentação	* Licenciatura em Matemática e Técnico integrado na modalidade EJA	15 a 16 de março; e 19 a 21 de março		DAA / CAE
	Cursos técnicos integrados integrais	1º Anos	15 e 16 de março	DAA / CAE
		2º Anos	19 e 20 de março	
		3º Anos	20 e 21 de março	
Realização de estudo socioeconômico		22 a 26 de março		-
Resultado preliminar		27 de março (após as 18h)		Site do IFG
Prazo para recurso		28 de março		CAE
Resultado dos recursos		02 de abril		Site do IFG
Resultado final		02 de Abril (após as 18h)		
Assinatura do Termo de Compromisso		03 de Abril		CAE



Programas e Benefícios da  
Assistência Estudantil IFG

***Acesse o site e faça sua inscrição!***

**2018**

## ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL IFG

Os programas e benefícios da Política de Assistência Estudantil/IFG objetivam atender e apoiar os estudantes para garantir sua permanência e êxito acadêmico.

Para se inscrever nos programas disponíveis, o estudante deverá primeiramente preencher o questionário socioeconômico que está no SUAP no endereço: [suap.ifg.edu.br](http://suap.ifg.edu.br).

Acesse o SUAP utilizando o mesmo login e senha usada no Q-Acadêmico.

Se o (a) estudante for menor de 18 anos, este preenchimento deve ser acompanhado pelos responsáveis.

### COMO REALIZAR SUA INSCRIÇÃO NOS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Antes de se inscrever, leia atentamente o EDITAL 001/2018 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL publicado no site do IFG.

Para realizar a inscrição nos programas da Assistência estudantil siga as orientações constantes no **Manual do aluno – Como se inscrever nos programas da Assistência Estudantil**, disponível em [www.ifg.edu.br/dti/manuais](http://www.ifg.edu.br/dti/manuais) no item. 5 (manuais do sistema SUAP).

**Passo a passo:** Clique em Atividades Estudantis > Serviço Social > Inscrições > Clicar no botão verde Efetuar inscrição > Escolher o programa que deseja se inscrever.

*Você pode se inscrever em até 03 programas, mas atenção: deverá realizar uma inscrição de cada vez!*

> Preencher as quatro abas que aparecem (identificação, caracterização, detalhamento e confirmação) após > Clicar em enviar dados.

Na quarta aba de Confirmação é exibida a seguinte mensagem: “**Para validar a sua inscrição, você deve comparecer ao setor do Serviço Social portando toda a documentação solicitada conforme o edital**”. Portanto o (a) estudante deverá comparecer a Coordenação de Assistência Estudantil para entregar documentação (original e cópia) exigida no edital para que a(o) assistente social registre a entrega da documentação no sistema.

Em caso de dúvidas no preenchimento, entre em contato com a Assistência Estudantil ou Gerência de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão (GEPEX) do câmpus.

### QUANTIDADE DE VAGAS

MODALIADE DO PROGRAMA	PÚBLICO ALVO	QUANTIDADE DE VAGAS
Auxílio Alimentação/ Auxílio Permanência/ Auxílio Transporte	Estudantes da licenciatura em matemática	17
Auxílio Permanência/ Auxílio Transporte/	Estudantes dos cursos técnicos Integrados Integrais	12
Auxílio Transporte EJA Permanência	Estudantes dos cursos técnicos na modalidade EJA	10
Auxílio Apoio Didático Pedagógico	Estudantes devidamente matriculados em cursos do IFG	10
Auxílio Vestuário Profissional		02
<b>TOTAL</b>		<b>51</b>

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Os documentos a serem apresentados se referem à situação empregatícia e despesas da família do (a) candidato (a) e deverão ser referentes ao mês de janeiro, fevereiro ou março de 2018.

<b>Identificação do (a) estudante e do núcleo familiar e declaração de despesas (Obrigatório)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do (a) estudante (a) e dos membros da família.</li> <li>- Caso tenha na família menores de 18 anos, apresentar Certidão de Nascimento;</li> <li>- Cópia dos comprovantes de despesas de Água, Energia, Internet e Telefone.</li> </ul>
<b>Quando Trabalhador (a) assalariado (a), com contrato regido pela CLT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contracheque;</li> <li>- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF, quando houver;</li> <li>- Em caso de não haver contracheque, apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS registrada e atualizada.</li> </ul>
<b>Quando Trabalhador (a) Autônomo (a), Prestador (a) de Serviços ou Profissional Liberal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de Renda (Anexo II – A);</li> <li>- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF, quando houver;</li> </ul>
<b>Quando Trabalhador (a) for Servidor (a) Público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contracheque;</li> <li>- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF, quando houver.</li> </ul>
<b>Quando Desempregado (a) ou do lar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS atualizada, página da foto frente e verso, página onde está registrado o desligamento (último contrato de trabalho) e a página em branco subsequente;</li> <li>- Declaração de ausência de rendimentos (Anexo II – B)</li> <li>- Quando receber ajuda financeira de terceiros, preencher declaração disponibilizada no Anexo II – C.</li> </ul>

<b>Quando Aposentados (as) e Pensionistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrato mais recente do pagamento de benefício;</li> <li>- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, quando houver.</li> </ul>
<b>Quando receber rendimentos de aluguel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de rendimento de aluguel (Anexo II – D)</li> </ul>
<b>Quando o imóvel que reside é alugado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do Contrato de Locação;</li> <li>- Quando não houver contrato, apresentar Declaração de Aluguel sem contrato (Anexo II – E).</li> </ul>
<b>Quando o imóvel que reside é cedido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de imóvel cedido (Anexo II – F)</li> </ul>
<b>Quando receber pensão alimentícia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia (Anexo II – G);</li> </ul>
<b>Quando se paga pensão alimentícia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de Pagamento de Pensão Alimentícia (Anexo II – H)</li> </ul>
<b>Quando não há declaração de Imposto de Renda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de Isenção Anual de Imposto de Renda de Pessoa Física (Anexo II – I)</li> </ul>



Em caso de dúvidas procure a

Coordenação de Assistência Estudantil – CAE!