



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## NORMAS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL CAMPUS TAGUATINGA

O Diretor Geral do *Campus* Taguatinga nomeado pela Portaria nº 464, de 06 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público as NORMAS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIA, observadas as normas e instruções estabelecidas neste processo.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Auxílio Emergencial tem como objetivo disponibilizar apoio financeiro eventual a estudantes do IFB em situação de vulnerabilidade socioeconômica emergencial, inesperada e momentânea, para enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade do/a estudante e outras situações sociais que comprometam seu rendimento escolar e sua permanência na instituição.

1.2 O Auxílio Emergencial faz parte da Política de Assistência Estudantil do IFB (PAE) Resolução nº 14-2014/CS/IFB em conformidade com o Decreto n. 7.234, de 19 de julho de 2010 e na que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil.

1.3 O Auxílio Emergencial efetivar-se-a por meio de auxílio financeiro no valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), pago em parcela única, aos estudantes que apresentem agravos sérios ou moderados que, de algum modo, dificultem a manutenção e/ou permanência do estudante no Instituto.

### 2. DO PÚBLICO ALVO

2.1. Estudantes regularmente matriculados e frequentes nos  **cursos presenciais do Ensino Técnico e de Graduação do IFB**  do Campus Taguatinga que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica e emergencial, com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio, o que corresponde a R\$ 1.567,50 (mil e quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos).

2.2 O estudo social considerará a questão da renda *per capita*, a quantidade do número de membros no núcleo familiar, presença de idosos, crianças e pessoa com deficiência, gastos com saúde, dentre outros fatores que atestem a situação de vulnerabilidade. Ainda será levado em consideração o número de inscritos que solicitaram o auxílio emergencial e orçamento para essa finalidade aos discentes que fizeram inscrição ou pedido de revisão.

### 3. DO PROCESSO

3.1 O processo ocorrerá mediante duas etapas obrigatórias: inscrição online e envio da documentação comprobatória para o e-mail [ctag.servsocial@ifb.edu.br](mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br)

\*O estudante deverá ter realizado a solicitação online previamente. Estudantes que não cumprirem as duas etapas da solicitação terão seus processos indeferidos.

3.2 É de inteira responsabilidade do estudante acompanhar, por meio do site do IFB (<https://www.ifb.edu.br/taguatinga>), o andamento desse processo.

### 4. DA SOLICITAÇÃO ONLINE E ENVIO DE DOCUMENTOS

4.1 A solicitação do candidato para concessão ao Auxílio Emergencial da Assistência Estudantil do IFB, ocorrerá

por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível no site do IFB <https://www.ifb.edu.br/taguatinga>, até o dia **03/12/2020** e os documentos deverão ser encaminhados até o dia **04/12/2020**, através do e-mail [ctag.servsocial@ifb.edu.br](mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br)

#### Cronograma

INSCRIÇÃO ONLINE	ONDE	ENVIO DE DOCUMENTOS	ONDE
De: 26/11/2020 até 03/12/2020	Site do IFB <a href="http://www.ifb.edu.br/taguatinga">www.ifb.edu.br/taguatinga</a>	De: 26/11/2020 até 04/12/2020	<a href="mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br">ctag.servsocial@ifb.edu.br</a>

4.2 As informações declaradas no formulário de solicitação deverão ser comprovadas por meio de documentos, a serem enviados através do e-mail [ctag.servsocial@ifb.edu.br](mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br)

4.3 Não serão aceitas inscrições que não sejam realizadas **por meio do formulário eletrônico disponível no site** <https://www.ifb.edu.br/taguatinga>.

4.4 O IFB não se responsabilizará por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

4.5 Para efetuar a solicitação é obrigatório declarar o conhecimento e a aceitação de todas as normas estabelecidas neste Processo e as respectivas retificações.

## 5. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

### 5.1 A DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA é composta por:

#### 5.1.1 Formulários:

5.1.1.1 ANEXO I - Formulário de identificação e composição familiar;

5.1.1.2 ANEXO II - Declaração de situação de renda (Obrigatória para todos os (as) adulta (as), inclusive o (a) estudante);

5.1.1.3 ANEXO III – Informações sobre Moradia e Despesas Familiares.

#### 5.1.2 **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE TODOS OS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR**

5.1.2.1 RG ou CNH (do estudante e de todas as pessoas que compõem seu núcleo familiar);

5.1.2.2 Certidão de nascimento das pessoas com menos de 18 anos que ainda não tenham RG;

5.1.2.3 CPF (do estudante e de todas as pessoas que compõem seu núcleo familiar);

#### 5.1.3 **COMPROVANTES DE RENDA conforme Tabela 1 (para ESTUDANTE e para todos os membros maiores de 18 anos)**

Tabela 1

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>DOCUMENTO A SER ENTREGUE</b>
<b>a.</b> Para todos os membros do grupo familiar maiores de 18 anos:	Carteira de trabalho (obrigatório mesmo que se enquadre em outras situações de renda) - Apresentar cópias das páginas de identificação frente e verso e de último de contrato de trabalho assinado e a próxima em branco (ainda que nunca tenham sido assinadas);  Caso a CTPS do estudante e/ou dos membros familiares seja digital, apresentar a cópia da página do resumo das informações.
<b>b.</b> Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física 2018 (completa).	Somente para aqueles que declararam à Receita Federal.
<b>c.</b> desempregado (a), recebendo seguro desemprego, trabalhador (a) informal, autônomo, pessoa que faz “bicos”, vende produtos, trabalhador (a) com carteira assinada, servidor (a) público (a), estagiário (a) ou bolsista (acadêmico).	ANEXO II com os respectivos documentos solicitados.
<b>d.</b> Para proprietários de empresas:	Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com recibo de entrega ou Simples Nacional e ANEXO II
<b>e.</b> Para aposentados e pensionistas (que recebem auxílio doença ou pensão por morte)	Extrato trimestral do INSS
<b>f.</b> Para proprietários de imóveis QUE possuem rendimento de aluguel:	Cópia do (s) contrato (s) de locação ou declaração de locação + recibo de pagamento ou, para proprietários de imóveis que realizam a locação informalmente, Declaração de rendimentos de aluguel e ANEXO II.
<b>g.</b> Para microempreendedor individual – MEI.	Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos-DECORE e Declaração Anual de MEI e ANEXO II.
<b>h.</b> Para proprietários de empresas:	Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com recibo de entrega ou Simples Nacional + Declaração de Renda de Proprietário de Empresa e ANEXO II.
<b>i.</b> Para proprietários de sítio ou fazenda.	Declaração do Imposto Territorial Rural (ITR) com recibo de entrega.
<b>j.</b> Para beneficiários de Auxílio Emergenciais sociais (Bolsa- Família, Renda-Minha, Bolsa- Escola, Benefício de Prestação Continuada – BPC).	Cópia do extrato de pagamento do benefício atualizado e Anexo II.

5.1.4 **CRIANÇAS E ADOLESCENTES QUE NÃO RESIDEM COM OS PAIS BIOLÓGICOS OU RESIDEM SOMENTE COM UM DOS PAIS OU UM RESPONSÁVEL (Tabela 2).**

**Tabela 2**

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>DOCUMENTO A SER ENTREGUE</b>
<b>a.</b> Para recebedores de pensão e alimentos.	ANEXO II

b. Para pais ou responsáveis por crianças e adolescentes menores de 18 anos que NÃO recebem pensão de alimentos.	ANEXO II
c. Para estudantes ou componentes do núcleo familiar com menos de 18 anos que não moram com os pais biológicos.	Termo de Guarda e Responsabilidade, Adoção com cópia da carteira de identidade do declarante.

### 5.1.5 COMPROVANTES DE SITUAÇÃO DE MORADIA E DESPESAS (Tabela 3)

Tabela 3

SITUAÇÃO	DOCUMENTO A SER ENTREGUE
a. Para residentes em imóvel alugado.	Cópia do contrato de aluguel ou recibo de pagamento de aluguel, para contratos formais, ou Declaração de aluguel sem contrato ou ANEXO III.
b. Despesas com água.	Cópia da conta de água do último mês. As contas de água deverão estar no nome do estudante ou dos componentes de seu núcleo familiar. Caso contrário, o estudante deverá justificar a situação nas próprias cópias dos comprovantes apresentados.
c. Despesas com luz.	Contas de energia do último mês não precisam estar pagas. As contas de luz deverão estar no nome do estudante ou dos componentes de seu núcleo familiar. Caso contrário, o estudante deverá justificar a situação nas próprias cópias dos comprovantes apresentados.

### 5.1.6 COMPROVANTES DE CONDIÇÃO DE SAÚDE

5.1.6.1 **Para pessoas com deficiência:** cópia de laudo médico atualizado legível, em que conste o diagnóstico ou CID; ou cartão de gratuidade no transporte público. Em todos os casos, constando o nome da pessoa.

5.1.6.2 **Para pessoas com doenças crônicas, degenerativas ou graves:** cópia de laudo médico atualizado legível, em que conste o diagnóstico ou CID da doença; ou Cartão de Paciente Crônico do SUS, nos quais conste o nome da pessoa.

#### 5.1.6.3 ESTUDANTE ORIUNDO DE ESCOLA PÚBLICA

5.1.1.1 Histórico escolar do ensino fundamental para estudantes do Ensino Médio e Histórico escolar do ensino médio para estudantes do Ensino Técnico ou Superior. (Somente estudantes oriundos de escola pública) ou certificado ENCEJA.

## 6. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

6.1 É de inteira responsabilidade dos estudantes providenciar toda documentação e formulários necessários para sua participação na concessão do processo, uma vez que a falta de documentos exigidos poderá acarretar no indeferimento do pedido.

6.2 Em casos de requerimento recente, perda ou falta de quaisquer documentos obrigatórios, anexar protocolo de solicitação, boletim de ocorrência ou justificativa para a situação.

6.3 Serão disponibilizados modelos de declarações nos ANEXOS I, II e III para serem utilizadas pelo estudante, quando necessário, conforme o seu contexto socioeconômico e familiar. As declarações poderão ser escritas a próprio

punho.

6.4 A documentação exigida deve ser encaminhada via e-mail para [ctag.servsocial@ifb.edu.br](mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br)

6.5 Só será considerada válida aquela solicitação que cumprir as etapas de preenchimento do formulário online e envio da documentação comprobatória através do e-mail do serviço social [ctag.servsocial@ifb.edu.br](mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br)

## **7. DO ESTUDO SOCIOECONÔMICO**

**7.1 O Estudo socioeconômico compreenderá a análise dos dados do formulário de solicitação e a análise da documentação entregue pelo estudante, podendo ocorrer contato com familiares por telefone e vai e-mail.**

8.1.1 Poderá ser solicitada, em qualquer tempo, a apresentação de documentos originais;

8.1.2 As informações prestadas pelos /as estudantes poderão ser verificadas nas bases de dados oficiais como Receita Federal, Portal da Transparência, matrizes RAIS e CAGED.

7.2 Durante o estudo socioeconômico poderão ser solicitados, a qualquer tempo, outros documentos, **para além dos previstos no item 5.1** deste precesso, de acordo com a análise do/a Assistente Social.

7.3 Constituem competências do Assistente Social, de acordo com a Lei 8.662/1993, no inciso XI do artigo 4º, realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

7.4 O estudo socioeconômico será acompanhado de parecer social, cuja elaboração compete exclusivamente aos/às assistentes sociais, de acordo com o artigo 5º, inciso IV, da Lei n. 8662/1993.

**7.5 No estudo socioeconômico serão analisados os seguintes critérios:**

**7.5.1 Renda familiar** - somatório de todos os rendimentos líquidos das pessoas físicas ou jurídicas que compõem o núcleo familiar;

**7.5.2** O rendimento considerado será o valor bruto deduzidas todas as taxas e impostos obrigatórios (INSS, FGTS, Imposto de Renda e Seguridade Social).

**7.5.2.1 Parágrafo único.** Para fins deste estudo socioeconômico, os empréstimos, previdência privada, planos de saúde, pensão alimentícia, contribuição sindical e afins não serão descontados no rendimento.

**7.5.2.2** Será considerado rendimento todo e qualquer provento recebido pelo estudante e pessoas que compõem seu núcleo familiar, incluindo rendimentos provindos de atividades laborativas de qualquer natureza, valores de bolsas, ajuda de custo por participação em atividades formais e informais, ajuda financeira de terceiros, pensões formais e informais, Seguro Desemprego e outros benefícios da Previdência Social, rendimentos de eventuais pessoas jurídicas, (como por exemplo, empresa ou pequenos negócios), e renda de capital ou bens imóveis (como proventos de aluguel).

**7.5.2.3** Conforme Portaria Normativa nº 18 do MEC, de 11 de outubro de 2012, estão excluídos do cálculo de que trata o caput:

**7.5.2.3.1 os valores percebidos a título de:** auxílios para alimentação e transporte; diárias e reembolsos de despesas; adiantamentos e antecipações; estornos e compensações referentes a períodos anteriores; indenizações decorrentes de contratos de seguros; indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial; e

**7.5.2.3.2 os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes Auxílio Emergenciais:** Auxílio Emergencial de Erradicação do Trabalho Infantil; Auxílio Emergencial Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Auxílio Emergencial Bolsa Família e os Auxílio Emergenciais

remanescentes nele unificados; Auxílio Emergencial Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros Auxílio Emergenciais de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e demais Auxílio Emergenciais de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

7.5.3 **Renda familiar *per capita*** – somatório de todos os rendimentos mencionados e divididos pelo número de membros que compõem o núcleo familiar;

7.5.4 **Núcleo familiar:** as pessoas que residem sob o mesmo teto, independentemente de laços sanguíneos. Refere-se ao número de membros declarados.

## 8. DO REPASSE FINANCEIRO AO ESTUDANTE

8.1 O repasse financeiro dar-se-á por depósito bancário em conta pessoal do (a) estudante, não sendo aceitas contas poupança, contas conjuntas, contas salário ou de terceiros (mesmo que seja dos pais ou responsáveis).

8.2 Nos casos em que o estudante não possuir conta bancária, ou a mesma não estiver ativa, o pagamento será efetuado por meio de ordem bancária.

8.2.1 O estudante deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil e apresentar documento oficial de identidade e CPF para sacar o auxílio, a partir das datas fornecidas pela CDAE do *Campus*, que serão divulgadas no site do IFB.

8.3 Quando o pagamento do (s) auxílio(s) for creditado em CPF e não for retirado no prazo de 7 (sete) dias corridos, o estudante poderá perder a referida parcela.

8.4 O pagamento da parcela poderá ser feito novamente, mediante formulário de solicitação (ANEXO V) preenchido pelo estudante, a ser encaminhado para o e-mail [ctag.servsocial@ifb.edu.br](mailto:ctag.servsocial@ifb.edu.br), em até 3 (três) dias úteis após o prazo para retirada do auxílio, explicando a motivação da perda do prazo acompanhado de documentação que comprove o impedimento para comparecer à agência bancária no período estabelecido para resgate da ordem de pagamento.

8.5 O beneficiário que, por qualquer motivo, receber o auxílio indevidamente, terá a obrigação de devolver o (s) valor (es) recebido (s) por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pelo site: [www.tesouro.fazenda.gov.br/gru](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru).

8.6 A concessão do (s) auxílio (s) ficará vinculada ao repasse de recursos orçamentários para a rubrica de Fomento ao Desenvolvimento da Educação Profissional para Assistência ao Estudante (Auxílio Emergencial 1062, Ação 2994) pela SETEC/MEC.

8.7 O pagamento do auxílio não terá data ou prazos previamente estipulados.

## 9. DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO

9.1 O estudante terá o auxílio cancelado nos casos de:

9.1.1 concluir o curso;

9.1.2 trancar a matrícula;

9.1.3 solicitar desistência do(s) auxílio(s) por vontade expressa formalmente pelo estudante ou representante legal em caso de adolescentes;

9.1.4 não comparecimento dos prazos de resgate do auxílio no banco por 2 meses;

9.1.5 não comparecimento do estudante, pais ou responsável legal do estudante menor de 18 anos, quando solicitado pela instituição, exceto por motivo legalmente justificado;

9.1.6 omitir ou fraudar informações em qualquer fase do processo;

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 A solicitação do estudante implica o aceite das condições estabelecidas neste processo.

10.2 Cabe ao candidato acompanhar os resultados do processo, bem como adotar as providências necessárias em cada etapa.

10.3 O estudante que omitir ou fraudar informações terá sua solicitação indeferida ou poderá perder o(s) auxílio(s), sem isenção de sanções disciplinares.

10.4 A documentação comprobatória entregue para estudo socioeconômico ficará arquivada pelo prazo de 5 (cinco) anos de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no assunto 024 direitos, obrigações e vantagens, 024.92 dos auxílios, contado da data de publicação deste Edital. Transcorrido esse prazo, a documentação será descartada.

10.5 Os dados do formulário de avaliação socioeconômica poderão ser utilizados pelas Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão Social do IFB para subsidiar estudos e pesquisas (resguardados os direitos de participação de indivíduos ou grupos envolvidos e o sigilo dos dados pessoais) para o desenvolvimento de projetos e ações da instituição.

10.6 Para a utilização dos dados do formulário de avaliação socioeconômica para fins de pesquisa deverão ser observadas e cumpridas as diretrizes e normas regulamentadoras nacionais sobre ética em pesquisa envolvendo seres humanos, em especial a Resolução CNS nº 466, de 12 dezembro de 2012.

10.7 Os casos omissos serão analisados pelo Diretor Geral do *Campus*, ouvidas as Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão do *Campus*.

Brasília-DF, 26 de novembro de 2020.

*Original Assinado*  
**LEONARDO MOREIRA LEODIDO**  
Direção-Geral do Campus  
Taguatinga Portaria nº 464, de 06