



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DO PROGRAMA AUXÍLIO DIGITAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFB – 2º SEMESTRE/2021

1. CrITÉrios de compra de dispositivo e comprovaçŁo de aquisiçŁo:

1.1 – Conforme explicitado, a presente coordenaçŁo usarŁ a forma de pagamento jŁ registrada em nosso banco de informaçŁo.

11. DO REPASSE DO AUXÍLIO E DA COMPROVAÇŁO DE AQUISIÇŁO DO EQUIPAMENTO

11.1 O repasse financeiro dar-se-Ł por depŁsito bancŁrio em conta pessoal do (a) estudante, informada no ato do preenchimento do formulŁrio eletrŁnico, nŁo sendo aceitas contas poupança, contas conjuntas, contas salŁrio ou de terceiros (mesmo que seja dos pais ou responsŁveis).

11.2 O estudante que no ato da inscriçŁo declarou que nŁo possui conta corrente em seu nome, deverŁ comparecer a qualquer agŁncia do Banco do Brasil, com documento de identidade vŁlido e com o nŁmero do seu CPF para a realizaçŁo do saque.

11.3 Caso o estudante contemplado seja menor de 18 anos de idade, deverŁ realizar o saque do auxÍlio acompanhado de seu responsŁvel legal.

11.4 ApŁs o recebimento do auxÍlio, o estudante contemplado com o auxÍlio deverŁ fazer a aquisiçŁo do dispositivo eletrŁnico no prazo mŁximo de 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento do auxÍlio.

11.5 O equipamento eletrŁnico a ser adquirido pelo estudante deverŁ ser capaz de se conectar Ł internet atravŁs de rede sem fio e/ou com suporte Ł rede de dados 3G ou 4G, nos padrŁes autorizados pela ANATEL.

11.6 O dispositivo eletrŁnico poderŁ ser tablet, notebook ou computador nŁo portŁtil e deverŁ ser comprado mediante cupom ou nota fiscal.

11.7 O estudante contemplado, ao realizar a compra, deverŁ solicitar cupom fiscal ou nota fiscal em seu nome, ou do seu responsŁvel legal no caso de ser estudante menor de 18 (dezoito) anos conforme orientaçŁes a seguir:

11.7.1 A nota ou cupom fiscal deve conter a descriçŁo do produto, o valor do produto, o nome e o CPF do estudante ou de seu responsŁvel legal.

11.7.2 A nota ou o cupom fiscal do dispositivo eletrŁnico deverŁ ter data posterior Ł data de recebimento do auxÍlio, nŁo sendo aceitos cupons ou notas fiscais emitidas antes da data em que o estudante recebeu o auxÍlio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

11.8 Como comprovação de pagamento não serão aceitos:

11.8.1 Comprovantes de débito/crédito emitido pela máquina do cartão;

11.8.2 Notas ou cupons fiscais em nome de terceiros;

11.8.3 Recibos à mão ou digitais, em modelos diversos;

11.8.4 Comprovantes ilegíveis e/ou rasurados;

11.8.5 Links para emissão das notas fiscais (cabe ao discente emitir e encaminhar a nota fiscal).

11.8.5 Cupons com data de compra anterior à publicação desse edital.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 O estudante que recebeu o auxílio deverá realizar a prestação de contas ao IFB do dispositivo eletrônico comprado.

12.2 Para prestação de contas, o estudante ou seu responsável legal deverá enviar a nota ou o cupom fiscal exclusivamente para o e-mail da CDAE – cdae.csam@ifb.edu.br.

12.3 O prazo máximo para prestação de contas e envio dos documentos por meio do e-mail é de 15 (quinze) dias, a contar do término do prazo previsto no item 11.4.

12.4 O valor do dispositivo eletrônico adquirido indicado no cupom fiscal ou na nota fiscal poderá ser maior que o valor do auxílio concedido pelo IFB e, neste caso, é de responsabilidade do estudante contemplado arcar com a diferença do valor.

12.5 Após realizada a prestação de contas conforme item 12.4 e, caso o valor do dispositivo eletrônico adquirido indicado no cupom fiscal ou na nota fiscal for menor que o valor do auxílio concedido pelo IFB - R\$1.500 (mil e quinhentos reais) - o estudante deverá devolver a quantia não utilizada à União, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

12.6 A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, irá emitir a GRU e encaminhará por e-mail ao estudante para que ele faça o pagamento.

12.7 Após o pagamento, o estudante deverá enviar o comprovante de pagamento da GRU para Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

12.8 O estudante que não atender ao item 12.3, além da ação de cobrança respectiva, será submetido a processo disciplinar discente e estará sujeito às sanções e punições previstas, conforme regulamento discente.

12.9 Quando o pagamento do auxílio for creditado em CPF, por ordem bancária e não for retirado no prazo de 7 (sete) dias corridos, ocorrerá o repagamento automático.

12.10 Caso o estudante não compareça à Agência Bancária para o resgate do repagamento do auxílio no prazo de 7 (sete) dias corridos, após o valor estar novamente disponível, deverá enviar e-mail com o formulário próprio à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do Campus, solicitando segundo repagamento, em até 3 (três) dias após o prazo para retirada do auxílio, explicando a motivação da perda dos prazos e mediante documentação anexa que comprove o impedimento ou motivo de força maior pelo não comparecimento à agência bancária no período estabelecido.

12.11 Quando o pagamento do auxílio for creditado em conta bancária e por algum problema na conta bancária, erro de digitação no ato da inscrição ou similar, o repagamento automático poderá ser feito via ordem bancária.

12.12 Caso o repagamento via ordem bancária não seja sacado pelo estudante, este poderá ter seu auxílio cancelado.

2. **Qualquer dúvida entrar em contato com:** cdae.csam@ifb.edu.br