



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

EDITAL 4/2021 - CDAE/DREP/DGSS/RIFB/IFBRASILIA

2ª CONVOCAÇÃO DO EDITAL DE AUXÍLIO DIGITAL - 2º SEMESTRE/2021

O Diretor Geral do *Campus* São Sebastião, nomeado pela Portaria nº 548, 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 pública a **SEGUNDA CONVOCAÇÃO** do EDITAL DE AUXÍLIO DIGITAL - 2º SEMESTRE/2021 do Campus São Sebastião.

1. DA CONVOCAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	MATRÍCULA	CPF
34	211072630026	***.***.***-00
35	211072630010	***.***.***-89
36	211072630009	***.***.***-09
37	212074100009	***.***.***-87
38	212074100001	***.***.***-41
39	212074100005	***.***.***-57
40	212074110015	***.***.***-91
41	212072640005	***.***.***-87
42	212074100028	***.***.***-91
43	212074100012	***.***.***-15
44	212072640010	***.***.***-07
45	212074110014	***.***.***-47

2. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO DIGITAL

2.1. Os estudantes convocados deverão imprimir ou transcrever de próprio punho o Termo de Compromisso para Concessão do Programa Auxílio Digital (ANEXO I DA CONVOCAÇÃO), preenchê-lo e assiná-lo, digitalizá-lo ou fotografá-lo para encaminhar, por meio do [formulário eletrônico](#) entre os dias 03 a 06 de DEZEMBRO de 2021 para manifestação de ciência e concordância com os Termos de Concessão do Programa Auxílio Digital 2021, para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão do Campus.

2.2. O estudante convocado que não preencher o formulário eletrônico para manifestação de ciência e concordância com os Termos de Concessão do Programa Auxílio Digital 2021 e enviar o Termo de Compromisso para Concessão do Programa Auxílio Digital (ANEXO I) assinado no prazo definido em convocação será excluído deste processo seletivo, e a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, conseqüentemente, convocará, na ordem de classificação, o estudante melhor classificado na lista de espera para a vaga.

2.3. Para os estudantes menores de 18 anos, o Termo de Compromisso para Concessão do Programa Auxílio Digital (ANEXO I) deverá ser assinado pelo responsável legal.

3. DO REPASSE DO AUXÍLIO E DA COMPROVAÇÃO DE AQUISIÇÃO DO EQUIPAMENTO

3.1. O repasse financeiro dar-se-á por depósito bancário em conta pessoal do (a) estudante, informada no ato do preenchimento do formulário de inscrição, não sendo aceitas contas poupança, contas conjuntas, contas salário ou de terceiros (mesmo que seja dos pais ou responsáveis).

3.2. O estudante que no ato da inscrição declarou que não possui conta corrente em seu nome, deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil, com documento de identidade válido e com o número do seu CPF para a realização do saque.

3.3. Caso o estudante contemplado seja menor de 18 anos de idade, deverá realizar o saque do auxílio acompanhado de seu responsável legal.

3.4 Após o recebimento do auxílio, o estudante contemplado com o auxílio deverá fazer a aquisição do dispositivo eletrônico no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento do auxílio.

3.5 O equipamento eletrônico a ser adquirido pelo estudante deverá ser capaz de se conectar à internet através de rede sem fio e/ou com suporte à rede de dados 3G ou 4G, nos padrões autorizados pela ANATEL.

3.6 O dispositivo eletrônico poderá ser tablet, notebook ou computador não portátil e deverá ser comprado mediante cupom ou nota fiscal.

3.7 O estudante contemplado, ao realizar a compra, deverá solicitar cupom fiscal ou nota fiscal em seu nome, ou do seu responsável legal no caso de ser estudante menor de 18 (dezoito) anos conforme orientações a seguir:

3.7.1 A nota ou cupom fiscal deve conter a descrição do produto, o valor do produto, o nome e o CPF do estudante ou de seu responsável legal.

3.7.2 A nota ou o cupom fiscal do dispositivo eletrônico deverá ter data posterior à data de recebimento do auxílio, não sendo aceitos cupons ou notas fiscais emitidas antes da data em que o estudante recebeu o auxílio.

3.8 Como comprovação de pagamento não serão aceitos:

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

3.8.2 Notas ou cupons fiscais em nome de terceiros;

3.8.3 Recibos à mão ou digitais, em modelos diversos;

3.8.4 Comprovantes ilegíveis e/ou rasurados;

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

3.8.5 Cupons com data de compra anterior à publicação dessa convocação.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

4.2 Para prestação de contas, o estudante ou seu responsável legal deverá enviar a nota, ou o cupom fiscal exclusivamente para o formulário eletrônico através do link: <https://forms.gle/cPKnfN96YPcUKbkw7>

4.3 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 3.4.

4.4 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.

4.5 Após realizada a prestação de contas conforme item 3.4 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).

4.6 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.

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

4.8 O estudante que não atender ao item 3.3, além da ação de cobrança respectiva, será submetido a processo disciplinar discente e estará sujeito às sanções e punições previstas, conforme regulamento discente.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

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

Brasília, 02 de dezembro de 2021.

(documento assinado eletronicamente)

ROBSON CALDAS DE OLIVEIRA

Diretor Geral do Campus São Sebastião

Portaria IFB nº 548, de 06 de maio de 2019

Documento assinado eletronicamente por:

- **Robson Caldas de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD2 - DGSS**, em 02/12/2021 11:01:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 327636

Código de Autenticação: c2b77316f8

