



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 /2021/PROEX/IFG, DE.25.DE JUNHO DE 2021.**

Instrui os procedimentos administrativos para a oferta dos Programas de Auxílio Financeiro do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás, em conformidade com a Portaria nº 2079/2021 - REITORIA/IFG, de 24 de junho de 2021.

**O Pró-Reitor de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG**, no uso de suas atribuições, orienta sobre os procedimentos administrativos para a oferta dos Programas de Auxílio Financeiro do IFG, em conformidade com a Portaria nº2079/2021 - REITORIA/IFG, de 24 de junho de 2021., nos seguintes termos:

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CONCESSÃO DOS PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 1º Instrui os procedimentos administrativos para a oferta dos Programas de Auxílio Financeiro do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás, em conformidade com a Portaria nº /2021 - REITORIA/IFG, de de de 2021, e revoga a Instrução Normativa nº 3/2019/Proex/IFG.

### CAPÍTULO I

#### PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL DE CARÁTER UNIVERSAL

Art. 1º Os Programas de Auxílio Estudantil de caráter universal são aqueles destinados ao atendimento dos/as estudantes matriculados/as nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em período integral e na modalidade EJA, independente da sua situação socioeconômica.

Art. 2º O Programa Restaurante Estudantil será concedido universalmente para os/as estudantes matriculados/as nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em tempo integral e na Modalidade EJA, por meio da oferta de refeições.

Art. 3º O Programa Integrado Integral Alimentação será concedido universalmente nos câmpus sem o Restaurante Estudantil em funcionamento, para os/as estudantes matriculados/as nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em tempo integral.

Art. 4º O Programa EJA Permanência será ofertado universalmente aos/às estudantes matriculados/as nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio na modalidade EJA.

Art. 5º Os/as estudantes dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em tempo integral terão acesso gratuito ao almoço e lanche de intervalo e os/as estudantes da EJA, ao lanche noturno ou conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 6º Para a participação inicial nos Programas de Auxílio Estudantil de caráter universal, é necessário que o/a estudante realize a inscrição via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), responda o questionário socioeconômico e entregue a documentação exigida no edital de chamamento público.

Art. 7º A concessão dos Programas de Auxílio Estudantil de caráter universal deverá ser renovada anualmente para os/as estudantes já atendidos/as, mediante a realização da inscrição via SUAP e atualização do questionário socioeconômico.

Art. 8º O estudo socioeconômico dos estudantes deverá ser realizado para validação das informações preenchidas no questionário socioeconômico, no objetivo de subsidiar a Política de Assistência Estudantil com os dados dos/as estudantes matriculados/as na instituição.

Art. 9º A primeira parcela dos Programas de Auxílio Estudantil de caráter universal será concedida no início do ano letivo, no mesmo mês ou no mês subsequente à realização/renovação da matrícula do/a estudante e da realização/renovação da inscrição no SUAP.

## CAPÍTULO II

### PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL CONCEDIDOS VIA PROCESSO SELETIVO

Art. 10. Os Programas de Auxílio Estudantil concedidos via edital são destinados ao atendimento prioritário dos/as estudantes com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio, matriculados/as em todos os cursos previstos no Art. 6º da Portaria nº2079/2021 - REITORIA/IFG, de 24 de junho de 2021.

Art. 11. O processo seletivo para concessão dos Programas de Auxílio Financeiro tem como objetivo priorizar o atendimento dos/as estudantes em situação de maior desigualdade socioeconômica, definida à partir do estudo socioeconômico realizado pelo profissional de Serviço Social, até o limite do recurso financeiro disponível para as ações da assistência estudantil de cada câmpus, no ano vigente.

§1º O Estudo socioeconômico compreenderá o preenchimento do questionário de caracterização socioeconômica constante no SUAP por parte do estudante e da validação dos dados por meio da análise da documentação entregue conforme exigido pelo edital, podendo ocorrer contato com familiares e/ou visita domiciliar.

§2º À partir do preenchimento do questionário socioeconômico é gerado um Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) para cada estudante.

§3º O IVS é um fator de referência para determinação da vulnerabilidade dos/as estudantes, obtido pela média ponderada calculada pelo SUAP a partir de pontuações atribuídas aos dados socioeconômicos informados e validados pelo/a Assistente Social à partir da análise da documentação recebida.

Art. 12. O processo seletivo para início da participação nos Programas de Auxílio Financeiro deverá ser realizado anualmente mediante a publicação de edital, inscrição do/a estudante no SUAP, estudo socioeconômico e publicação do resultado oficial com o número de matrícula dos/as estudantes selecionados.

Art. 13. Para receber o auxílio concedido via Edital, o/a estudante deverá estar obrigatoriamente inscrito via SUAP-Módulo de Atividades Estudantis, no Programa de Auxílio Financeiro no qual foi selecionado.

§1º Os/as estudantes em período de estágio e/ou cursando no mínimo uma disciplina presencial poderão participar dos programas de auxílio financeiro concedidos via edital.

§2º Cada estudante poderá, concomitante, ser contemplado/a com até três Programas de Auxílio Estudantil diferentes, conforme a avaliação da Coordenação de Assistência Estudantil do câmpus.

Art. 14. Os/as estudantes já selecionados e atendidos/as por algum Programa de Auxílio Financeiro terão direito à continuidade da participação no mesmo programa ofertado no ano subsequente, desde que seja verificada a permanência da situação de desigualdade socioeconômica.

§1º Para a continuidade no Programa, nos meses de outubro ou novembro, será realizado o recadastramento dos/as estudantes, mediante chamada pública, que deverá ser amplamente divulgada no câmpus e no site oficial do IFG, assegurando a participação de todos os/as usuários/as dos programas.

§2º Os Programas concedidos via chamada de recadastramento serão ofertados imediatamente após a confirmação da matrícula do/a estudante, exceto o Auxílio Moradia, que será ininterrupto, ou seja, concedido em doze parcelas anuais.

Art. 15. Os/as estudantes que participarem do recadastramento poderão participar do processo seletivo no início do ano letivo para ingresso em outros programas.

Art. 16. O processo de recadastramento dos/as usuários/as dos Programas de Auxílio deverá ser realizado anualmente mediante as seguintes etapas: publicação de edital de chamamento, inscrição, entrega de declaração de permanência da situação socioeconômica, publicação do resultado preliminar, prazo para recurso, publicação do resultado final.

Art. 17. O/a Assistente Social, mediante sua análise social poderá manter, ampliar ou cancelar, o

atendimento aos/às estudantes usuários/as dos Programas de Auxílio Estudantil.

Art. 18. O/a Assistente Social poderá solicitar a qualquer momento a renovação da documentação dos/as estudantes atendidos/as.

Art. 19. Os/as estudantes que ingressarem na instituição após a realização do processo seletivo via edital e que apresentarem situação de desigualdade socioeconômica maior do que os/as estudantes constantes da lista de espera para o atendimento, poderão ser incluídos nos programas de assistência estudantil ofertados pelo câmpus.

§1º Para o atendimento extemporâneo ao edital, o/a Assistente Social deverá realizar a abertura de processo administrativo específico atestando por meio de parecer, a situação de vulnerabilidade socioeconômica do/a estudante.

§2º O/a estudante atendido deverá realizar inscrição via SUAP e o processo administrativo deverá constar a mesma documentação e seguir o mesmo fluxo do processo administrativo para pagamento dos auxílios concedidos via edital.

### CAPÍTULO III

#### PROGRAMA DE AUXÍLIO EMERGENCIAL

Art. 20. A concessão do auxílio emergencial será realizada mediante abertura de processo administrativo via SUAP Módulo Administração, constando os seguintes documentos:

I - Solicitação da concessão do Auxílio Emergencial com a justificativa da sua finalidade e assinada pelo/a estudante e/ou responsável, no caso de estudante menor de idade;

II - Documentação comprobatória relativa à situação de vulnerabilidade socioeconômica familiar e/ou documentação que comprove a situação/necessidade emergencial do estudante;

III - Orçamento ou estimativa do valor do produto ou serviço que será adquirido para o atendimento da necessidade do estudante;

IV - Termo de compromisso assinado pelo estudante ou por seu responsável, no caso de estudante menor de idade, assumindo a responsabilidade pela prestação de contas da compra do produto;

V - Parecer da/o Assistente Social do câmpus favorável à aquisição do produto ou serviço e atestando a situação de vulnerabilidade social do/a estudante; e

VI - Nota fiscal do produto ou serviço apresentado pelo/a estudante no prazo máximo de até 30 dias. Caso o serviço seja continuado, o/a estudante deverá comprovar os gastos mensalmente ou por outra periodicidade definida pelo/a Assistente Social.

a) caso seja necessário, o/a Assistente Social poderá realizar entrevista e/ou visita domiciliar ao/à estudante.

Art. 21. O processo administrativo deverá ser aberto pela Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) do Câmpus e encaminhado para a Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX), que após a análise da documentação, emitirá parecer, e caso seja favorável, encaminhará para a Gerência Administrativa (GA) solicitando o pagamento do auxílio para o/a estudante.

### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CONCESSÃO DOS PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 22. Ficam assim definidos os procedimentos administrativos para a concessão dos Programas de Auxílio Estudantil de caráter universal nos câmpus:

I - Elaboração e divulgação do edital de chamamento para concessão de Programas de Auxílio Estudantil de caráter universal (Integrado Integral Alimentação, Restaurante Estudantil e EJA Permanência);

II - Cadastramento do Edital e dos Programas de Auxílio Estudantil no SUAP;

III - Realização da inscrição no SUAP e entrega de documentação pelos/as estudantes;

IV - Inserção da participação dos/as estudantes inscritos/as no SUAP nos programas universais vinculados aos cursos em que estão matriculados/as;

V - Elaboração e divulgação da listagem de estudantes participantes dos Programas de Auxílio Estudantil (EJA Permanência, Integrado Integral Alimentação e Restaurante Estudantil);

VI - Geração da planilha no SUAP, constando as informações dos/as estudantes atendidos no mês vigente;

VII - Abertura do processo administrativo via SUAP contendo todos os documentos informados nos itens I, V e VI e despacho para a GA solicitando o pagamento dos/as estudantes informados na planilha; e

VIII - Estudo socioeconômico com análise da documentação recebida dos/as estudantes interessados/as, o qual será realizado após o pagamento da 1ª parcela, evitando o atraso do pagamento.

a) a Coordenação de Assistência Estudantil/CAE ou a Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão/GEPEX do Câmpus será responsável pelos trâmites descritos nos itens I, II, IV, V, VI, VII e VIII do caput; e

b) deverá ser aberto um processo administrativo anual para cada edital de chamamento ou de concessão de auxílio.

Art. 23. Após o pagamento da primeira parcela dos auxílios, a Gerência de Administração/GA deverá retornar o processo para a GEPEX, com despacho informando o pagamento dos auxílios, para que a GEPEX possa juntar ao processo, a solicitação de pagamento da próxima parcela. Esse trâmite deverá ser realizado mensalmente até a finalização de todas as parcelas.

I - Ao devolver o processo às GEPEX/CAEs, a GA deverá informar por memorando, anexo ao processo, a relação dos pagamentos devolvidos e o saldo orçamentário disponível a partir do recurso executado;

II - As GEPEX/CAEs deverão entrar em contato com os/as estudantes, identificar o motivo das devoluções, avaliar os pagamentos que serão reenviados e anexar um memorando ao processo informando para quais estudantes a GA deverá reenviar o pagamento;

III - As CAEs poderão fazer o reenvio automático dos pagamentos por até duas vezes ou por até quatro mediante contato com o/a estudante, e apresentação de justificativa. O reenvio deverá ser realizado junto ao pagamento da próxima parcela; e

IV - A GA deverá preencher mensalmente a Planilha de Acompanhamento mensal do orçamento encaminhada pela PROEX.

Art. 24 Ficam assim definidos os procedimentos administrativos para a concessão inicial dos Programas de Auxílio Estudantil ofertados via Edital:

I - Elaboração do cronograma financeiro anual com a definição dos programas que serão ofertados e a quantidade que será ofertada conforme disponibilidade financeira;

II - Envio do cronograma financeiro para a PROEX;

III - Elaboração e divulgação do edital para concessão dos Programas de Auxílio Estudantil;

IV - Cadastro dos Programas de Auxílio Estudantil no SUAP;

V - Realização da inscrição no SUAP e entrega de documentação pelos/as estudantes;

VI - Realização da análise socioeconômica dos/as estudantes inscritos/as (para os/as estudantes já participantes basta verificar a permanência na situação de desigualdade socioeconômica, analisando a documentação recebida do/a estudante);

VII - Inserção no SUAP da participação dos/as estudantes selecionados/as;

VIII - Elaboração e divulgação da listagem dos/as estudantes selecionados/as;

IX - Geração da planilha no SUAP, constando as informações dos/as estudantes atendidos/as no mês vigente; e

X- Abertura do processo via SUAP contendo todos os documentos informados nos itens III, VIII e IX e despacho para a GA solicitando o pagamento dos/as estudantes informados na planilha.

a) a CAE ou a GEPEX do Câmpus será responsável pelos trâmites descritos nos itens I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX e X; e

b) deverá ser aberto um processo anual para cada edital de chamamento ou de concessão de auxílio.

Art. 25. Após o pagamento da primeira parcela dos auxílios, a GA deverá retornar o processo para a GEPEX, com despacho informando o pagamento dos auxílios, para que a GEPEX possa juntar ao

processo a solicitação de pagamento da próxima parcela. Esse trâmite deverá ser realizado mensalmente até a finalização de todas as parcelas.

I - A solicitação do pagamento dos auxílios deverá ser encaminhada para a GA considerando o prazo necessário para assegurar o pagamento dos auxílios no mês subsequente;

II - Para o pagamento da 1ª parcela do Programa de Auxílio Financeiro não é necessária a verificação da frequência, somente a confirmação da realização da matrícula pelo estudante;

III - À partir do pagamento da 1ª parcela, a frequência deverá ser verificada tendo como referência o mês anterior ao do pagamento;

IV - Após o pagamento dos/as estudantes, a GA deverá devolver o processo às GEPEX/CAEs informando por memorando a relação dos pagamentos devolvidos e o saldo orçamentário disponível a partir do recurso executado;

V - Às GEPEX/CAEs deverão entrar em contato com os/as estudantes, identificar o motivo das devoluções, avaliar os pagamentos que serão reenviados e anexar um memorando ao processo informando quais estudantes a GA deverá reenviar o pagamento;

VI - As CAEs poderão fazer o reenvio automático dos pagamentos por até duas vezes ou por até quatro mediante contato com o/a estudante, e apresentação de justificativa. O reenvio deverá ser realizado junto ao próximo pagamento;

VII - A cada 3 meses a GA deverá informar às CAEs o saldo oriundo dos pagamentos devolvidos e que poderão ser reutilizados; e

VIII - A GA deverá preencher mensalmente a Planilha de Acompanhamento mensal do orçamento encaminhada pela PROEX.

Art. 26. Ficam assim definidos os procedimentos administrativos para o cadastramento dos/as estudantes nos Programas de Auxílio Estudantil ofertados via Edital:

I - Elaboração e divulgação do edital de chamamento para cadastramento dos/as estudantes participantes dos Programas de Auxílio Estudantil concedidos via Edital;

II - Cadastramento dos Programas de Auxílio Estudantil no SUAP;

III - Realização da inscrição no SUAP e entrega de declaração de continuidade da situação de desigualdade socioeconômica por parte do estudante;

IV - Inserção no SUAP da participação dos/as estudantes cadastrados;

V - Elaboração e divulgação da listagem dos/as estudantes cadastrados/as;

VI - Verificação da realização da matrícula pelo estudante cadastrado;

VII - Geração da planilha no SUAP, constando as informações dos/as estudantes atendidos/as no mês vigente; e

VIII - Abertura do processo via SUAP contendo todos os documentos informados nos itens I, V, VII e direcionado para Gerência de Administração solicitando o pagamento dos auxílios.

a) a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) ou a GEPEX do Câmpus será responsável pelos trâmites descritos nos itens I, II, IV, V, VI, VI, VII, VIII; e

b) deverá ser aberto um processo anual para cada edital de chamamento ou de concessão de auxílio.

Art. 27. Após o pagamento da primeira parcela dos auxílios, a Gerência de Administração deverá retornar o processo para a GEPEX, com despacho informando o pagamento dos auxílios, para que a GEPEX possa juntar ao processo a solicitação de pagamento da próxima parcela. Esse trâmite deverá ser realizado mensalmente até a finalização de todas as parcelas.

I - Para o pagamento da 1ª parcela do Programa de Auxílio Financeiro não é necessária a verificação da frequência, somente a confirmação da realização da matrícula pelo/a estudante;

II - À partir do pagamento da 1ª parcela, a frequência deverá ser verificada tendo como referência o mês anterior ao do pagamento;

III - A solicitação do pagamento dos auxílios deverá ser encaminhada para a GA considerando o prazo necessário para assegurar o pagamento dos auxílios no mês subsequente;

IV - Após o pagamento dos/as estudantes, a GA deverá devolver o processo às GEPEX/CAEs informando por memorando a relação dos pagamentos devolvidos e o saldo orçamentário disponível a partir do recurso executado;

V- Às GEPEX/CAEs deverão entrar em contato com os/as estudantes, identificar o motivo das devoluções, avaliar os pagamentos que serão reenviados e anexar um memorando ao processo informando quais estudantes a GA deverá reenviar o pagamento;

VI - As CAEs poderão fazer o reenvio automático dos pagamentos por até duas vezes ou por até quatro mediante contato com o/a estudante, e apresentação de justificativa. O reenvio deverá ser realizado junto ao próximo pagamento;

VII - A cada 3 meses a GA deverá informar às CAEs o saldo oriundo dos pagamentos devolvidos e que poderão ser reutilizados; e

VIII - A GA deverá preencher mensalmente a Planilha de Acompanhamento mensal do orçamento encaminhada pela PROEX.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de julho de 2021.

*(Assinado eletronicamente)*  
**DANIEL SILVA BARBOSA**  
Pró-Reitor de Extensão  
Portaria nº 1883/2017

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Silva Barbosa**, PRO REITOR EXTENSAO/PROEX - CD2 - REI-PROEX, em 25/06/2021 11:56:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/06/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 175627

Código de Autenticação: 5be7c445e3



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**

Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012

(62) 3612-2214 (ramal: 2214), (62) 3612-2215 (ramal: 2215)