



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

Manual de Procedimentos da  
Assistência Estudantil

## **Requerer Auxílio para Tecnologias Assistivas**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
<b>1.Gestor do Processo</b>	<b>3</b>
<b>2. Glossário</b>	<b>3</b>
<b>3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)</b>	<b>3</b>
<b>4. Sobre o Procedimento</b>	<b>4</b>
4.1 Atividade: Preencher o questionário socioeconômico no SUAP	6
4.2 Atividade: Encaminhar documentos comprobatórios e orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva	6
4.3 Atividade: Abrir Processo Eletrônico	8
4.4 Atividade: Realizar Análise de Renda	9
4.5 Atividade: Declarar disponibilidade orçamentária	10
4.6 Atividade: Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento	11
4.7 Atividade: Emitir empenho	12
<b>5. Anexos</b>	<b>14</b>
Anexo I: Questionário Socioeconômico Processo Seletivo de Auxílio	14
Anexo II: Declaração de Pessoa Desempregada	22
Anexo III: Declaração de Trabalhador (a) Informal	23
Anexo IV: Declaração de Trabalhador (a) Autônomo (a) /Comerciante/ Rural	24
Anexo V: Relatório de Análise de Renda	25
Anexo VI: Ofício de Solicitação de Empenho e Pagamento ao Estudante	27

## **Apresentação**

Conforme o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFMT (Resolução CONSUP nº 90/2022): “Auxílio é um repasse financeiro para atendimento de necessidades básicas que contribuam para a permanência, êxito e conclusão de cursos, sem a necessidade da contrapartida de plano de trabalho”.

O Auxílio para Tecnologias Assistivas é um repasse financeiro para aquisição de material didático e equipamentos de tecnologias assistivas a estudantes com deficiência, no transtorno do espectro autista (TEA) ou altas habilidades e superdotação.

### **1. Gestor do Processo**

Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSA Estudantil)

### **2. Glossário**

**DSA Estudantil:** Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades

**DAP:** Departamento de Administração e Planejamento

**CAES:** Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

**CLPAE:** Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil

**SUAP:** Sistema Unificado de Administração Pública

### **3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)**

- [Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010](#). Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES
- [Resolução nº 89/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022](#). Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.
- [Resolução nº 90/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022](#).

Aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

**[Resolução nº 88/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 16 de setembro de 2022.](#)**

Aprova a Política de Educação Inclusiva para Estudantes com Deficiência e/ou Necessidades Educacionais Específicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

#### **4. Sobre o Procedimento**



## 4.1 Atividade: Preencher o questionário socioeconômico no SUAP

### Objetivo da atividade

Realizar a caracterização socioeconômica do estudante requerente.

O questionário socioeconômico é o instrumento técnico-operativo pelo qual se realiza a análise de renda dos estudantes pela Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) e pela Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE).

### Responsável

Requerente (estudante)

### Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de aquisição de material didático e/ou equipamento de tecnologia assistiva identificada.

### Descrição das tarefas

1. Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
2. Colocar a matrícula e a senha cadastrada pelo estudante;
3. Clicar na ABA “ Atividades Estudantis”
4. Preencher o questionário socioeconômico conforme instruções deste [link](#);

## 4.2 Atividade: Encaminhar documentos comprobatórios e orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva

### Objetivo da atividade

Comprovar a situação socioeconômica do estudante requerente e apresentar o valor de mercado do material didático e/ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido.

### Responsável

Requerente (estudante)

## **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP.

## **Descrição das tarefas**

1. Encaminhar no e-mail institucional da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) as cópias digitais, em formato PDF, e arquivo único dos seguintes documentos:

### **1.1 Do estudante:**

- a. Laudo médico ou equivalente que comprove a necessidade do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva;
- b. 03 (três) orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido;
- c. Declaração de pessoa desempregada (Anexo II) ou documentos conforme a situação de enquadramento abaixo:
- d. Para Trabalhadores formais: Holerite do último mês ou carteira de trabalho ou declaração de rendimento (Anexo I);
- e. Para Trabalhadores Informais: Declaração de Trabalhador/a Informal (Anexo III);
- f. Para Trabalhadores Autônomos, Comerciantes, Rurais: Declaração de Trabalhador (a) Autônomo, Comerciante, Rural (Anexo IV);

### **1.2 Dos membros da família:**

- a. Documento oficial de identificação;

### **1.3 Dos membros da família, maiores de 18 anos:**

- b. Declaração de pessoa desempregada (Anexo II) ou documentos conforme a situação de enquadramento abaixo:
- c. Para Trabalhadores formais: Holerite do último mês ou carteira de trabalho.

- d. Para Trabalhadores Informais: Declaração de Trabalhador/a Informal (Anexo III);
- e. Para Trabalhadores Autônomos, Comerciantes, Rurais: Declaração de Trabalhador (a) Autônomo, Comerciante, Rural (Anexo IV);

### **4.3 Atividade: Abrir Processo Eletrônico**

#### **Objetivo da Atividade**

Iniciar a formalização do Processo Eletrônico e gerar número de protocolo no SUAP.

#### **Responsável**

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de Aquisição de material didático e/ou equipamento de Tecnologia Assistiva identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (holerite, carteira de trabalho ou declarações de acordo com o caso) do estudante e dos membros da família maiores de 14 anos;
- Laudo médico ou equivalente comprobatório da necessidade do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva;
- 03 (três) orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido;

#### **Descrição das tarefas**

1. Baixar o questionário socioeconômico preenchido no SUAP na ABA “Atividades Estudantis”;
2. Verificar documentos comprobatórios recebidos do estudante, solicitar correções conforme a necessidade;
3. Verificar os 03 (três) orçamentos recebidos;
4. Abrir processo eletrônico:



- [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico:](#)
  - Clicar em Documentos/processos;
  - Processos Eletrônicos;
  - Adicionar processo eletrônico;
  - Tipo de processo: Assistência Estudantil: Auxílio para Tecnologias Assistivas
  - Assunto: Requerer Auxílio para Tecnologias Assistivas
  - Nível de acesso: Sigiloso
5. Anexar o Questionário Socioeconômico e os documentos comprobatórios ao processo;
6. Tramitar o processo para a CLPAE com despacho de solicitação de Análise de Renda.

#### **4.4 Atividade: Realizar Análise de Renda**

##### **Objetivo da atividade**

Realizar a Análise de Renda (Anexo V) para a concessão de Auxílio para Tecnologias Assistivas.

Conforme a Resolução Consup IFMT nº 90/2022, a representação discente que compõe esta comissão não participa da análise de renda.

##### **Responsável**

Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE)

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de Aquisição de equipamento de Tecnologia Assistiva identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (holerite, carteira de trabalho ou declarações) do estudante e dos membros da família maiores de 14 anos;
- Laudo médico ou equivalente comprobatório da necessidade do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva;
- 03 (três) orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido;

- Processo - com despacho da CAES solicitando Análise de Renda - recebido.

### **Descrição das tarefas**

1. Analisar os documentos para verificar a necessidade do estudante requerente do Auxílio para Tecnologias Assistivas;
2. Definir o Instrumental mais adequado (entrevista, visita domiciliar, análise documental) para coletar informações que subsidiem o Relatório de Análise de Renda (anexo V);
3. Elaborar o Relatório de Análise de Renda (Anexo V) emitindo parecer pelo deferimento ou indeferimento;
4. Em caso de deferimento, indicar o valor a ser pago e, se for o caso, a quantidade de parcelas;
5. Coletar assinatura dos membros da CLPAE no Relatório de Análise de Renda;
6. Inserir o Relatório de Análise de Renda no processo;
7. Tramitar o processo para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP), com despacho de solicitação de Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

### **4.5 Atividade: Declarar disponibilidade orçamentária**

#### **Objetivo da atividade**

Declarar disponibilidade orçamentária para execução do Auxílio para Tecnologias Assistivas via despacho no SUAP.

#### **Responsável**

Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de Aquisição de equipamento de Tecnologia Assistiva identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (holerite, carteira de trabalho ou declarações) do estudante e dos membros da família maiores de 14 anos;

- Laudo médico ou equivalente comprobatório da necessidade do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva;
- 03 (três) orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido;
- Processo - com Relatório de Análise de Renda (Anexo V) com parecer da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) e informação dos valores e parcelas a serem empenhadas em favor do estudante. - recebido.

### **Descrição das Atividades**

1. O Departamento de Administração e Planejamento (DAP) analisa o valor indicado pela CLPAE e DECLARA via despacho no SUAP a disponibilidade ou indisponibilidade de orçamento para execução da concessão do Auxílio para Tecnologias Assistivas;
2. O DAP tramita o processo para a CAES.

#### **4.6 Atividade: Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento**

##### **Objetivo da atividade**

Formalizar o pedido de empenho e pagamento do Auxílio para Tecnologias Assistivas

##### **Responsável**

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de Aquisição de equipamento de Tecnologia Assistiva identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (holerite, carteira de trabalho ou declarações) do estudante e dos membros da família maiores de 14 anos;

- Laudo médico ou equivalente comprobatório da necessidade do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva;
- 03 (três) orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido;
- Relatório de Análise de Renda com parecer da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) com a informação do valor a ser empenhado em favor do estudante;
- Processo - com Despacho com Declaração Disponibilidade Orçamentária emitido pelo DAP. - recebido.

### **Descrição das tarefas**

1. Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento (Anexo VI);
2. A CAES deve assinar eletronicamente o ofício no SUAP e realizar solicitação de assinatura da Direção-Geral no mesmo documento;
3. Anexar o ofício ao processo;
4. Tramitar para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP).

### **4.7 Atividade: Emitir empenho**

#### **Objetivo da atividade**

Emitir Nota de Empenho e liquidação do valor em favor do estudante requerente.

#### **Responsável**

Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de Aquisição de equipamento de Tecnologia Assistiva identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (holerite, carteira de trabalho ou declarações) do estudante e dos membros da família maiores de 14 anos;

- Laudo médico ou equivalente comprobatório da necessidade do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva;
- 03 (três) orçamentos do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva a ser adquirido;
- Relatório de Análise de Renda com parecer da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) com a informação do valor a ser empenhado em favor do estudante;
- Processo - com Ofício de solicitação de empenho e pagamento com assinatura da CAES e da Direção-Geral. - recebido

### **Descrição das tarefas**

1. Emitir Nota de Empenho;
2. Efetuar o pagamento;
3. Anexar o Comprovante de Pagamento do Auxílio para Tecnologias Assistivas;
4. Tramitar o processo para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES).

**Obs.** Após a aquisição da tecnologia assistiva pelo estudante, a Coordenação de Assistência Estudantil solicita a nota fiscal e anexa ao processo para prestação de contas.

## 5. Anexos

### Anexo I

## QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO PROCESSO SELETIVO DE AUXÍLIO

### PERFIL BÁSICO

Nome completo			
Nascimento			
Identidade		Estado Emissor	
CPF			
Dados bancário (em nome do estudante)		Banco: Agência: Conta:	
Endereço		Rua: Bairro: Cidade: UF: CEP:	
Telefone /celular			
E-mail			
Idade			
Sexo		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Sem Declaração	
Gênero		Qual a sua identidade de gênero? <i>Cisgênero - são indivíduos que se identificam exatamente com o sexo biológico que lhes foi designado ao nascerem.</i> <i>Transexual ou transgênero – indivíduos que possuem uma outra identidade de gênero (masculino e feminino) DIFERENTE daquela que lhes foi designada ao nascerem;</i> <i>Não-binários – são indivíduos que não definem sua identidade dentro do sistema binário de gênero (masculino e feminino), podendo a mesma ser uma combinação de ambos os gêneros ou estar além deles;</i> <input type="checkbox"/> Mulher Cisgênera (que se identifica com o sexo que lhe foi designado ao nascer); <input type="checkbox"/> Homem Cisgênero (que se identifica com o sexo que lhe foi designado ao nascer); <input type="checkbox"/> Homem Transexual/transgênero (possui outra identidade de gênero, diferente da que lhe foi atribuída ao nascer) <input type="checkbox"/> Mulher Transexual/transgênera possui outra identidade de gênero, diferente da que lhe foi atribuída ao nascer)	

	<p><input type="checkbox"/> Não-Binário (não define sua identidade dentro do sistema binário homem-mulher)</p> <p><input type="checkbox"/> Outro;</p> <p><input type="checkbox"/> Prefiro não me classificar;</p> <p><input type="checkbox"/> Prefiro não responder.</p>
Nome social	
Cor ou raça	<p>Qual a sua cor ou raça?</p> <p><input type="checkbox"/> Amarela</p> <p><input type="checkbox"/> Branca</p> <p><input type="checkbox"/> Parda</p> <p><input type="checkbox"/> Preta-quilombola (que vive em comunidades quilombolas)</p> <p><input type="checkbox"/> Preta-não quilombola (que não vive em comunidades quilombolas)</p> <p><input type="checkbox"/> Indígena aldeado (que vive na aldeia)</p> <p><input type="checkbox"/> Indígena não-aldeado (que não vive na aldeia)</p> <p><input type="checkbox"/> Sem declaração;</p>
Religião	<p>Você participa ou se identifica com alguma religião?</p> <p><input type="checkbox"/> Candomblé</p> <p><input type="checkbox"/> Católica</p> <p><input type="checkbox"/> Espírita</p> <p><input type="checkbox"/> Evangélica</p> <p><input type="checkbox"/> Umbanda</p> <p><input type="checkbox"/> Outra. Qual? _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nenhuma</p>
Deficiência	<p>Possui algum tipo de deficiência?</p> <p><input type="checkbox"/> Não</p> <p><input type="checkbox"/> Física</p> <p><input type="checkbox"/> Baixa visão ou visão subnormal (<i>caracterizada por perda grave da visão que não pode ser corrigida por tratamento clínico ou cirúrgico, nem com óculos convencionais. Também pode ser descrita como qualquer grau de dificuldade visual que cause incapacidade funcional e diminua o desempenho visual</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Cegueira (<i>perda total da visão ou pouquíssima capacidade de enxergar, o que leva a pessoa a necessitar do sistema Braile como meio de leitura e escrita</i>);</p> <p><input type="checkbox"/> Deficiência auditiva;</p> <p><input type="checkbox"/> Surdez</p> <p><input type="checkbox"/> Surdocegueira</p> <p><input type="checkbox"/> Intelectual</p> <p><input type="checkbox"/> Múltipla</p>

	<p>( ) Transtorno global do desenvolvimento (<i>pode ser Autismo, Síndrome de Rett, Síndrome de Heller, Síndrome de Asperger ou transtorno global do desenvolvimento sem especificação</i>)</p> <p>( ) Altas habilidades /superdotação</p> <p>( ) Outra. Qual? _____</p>
Estado Civil	<p>Qual a sua situação conjugal atual:</p> <p>( ) Solteiro (a);</p> <p>( ) Casado (a) ou vive numa relação estável;</p> <p>( ) Divorciado (a)</p> <p>( ) Viúvo (a)</p>

### POLÍTICA AFIRMATIVA

Cotas	<p>( ) Como se deu sua forma de ingresso na instituição?</p> <p>( ) Não-cotista, ampla concorrência</p> <p>( ) Cotista pretos, pardos e indígenas com renda familiar per capita bruta menor ou igual a 1,5 salário mínimo</p> <p>( ) Cotista de outras etnias com renda familiar per capita bruta menor ou igual a 1,5 salário mínimo;</p> <p>( ) Cotista pretos, pardos e indígenas com renda familiar per capita bruta superior a 1,5 salário mínimo</p> <p>( ) Cotista de outras etnias com renda familiar per capita bruta superior a 1,5 salário mínimo</p> <p>( ) Cotista pessoa com deficiência</p>
Vida Escolar	<p>Em que tipo de escola você cursou o Ensino Fundamental?</p> <p>( ) Somente em escola pública</p> <p>( ) Parte em escola pública, parte em escolar particular com bolsa</p> <p>( ) Parte em escola pública, parte em escolar particular sem bolsa</p> <p>( ) Somente em escola particular</p>
	<p>Em que tipo de escola você cursou o Ensino Médio?</p> <p>( ) Somente em escola pública</p> <p>( ) Parte em escola pública, parte em escolar particular com bolsa</p> <p>( ) Parte em escola pública, parte em escolar particular sem bolsa</p> <p>( ) Somente em escola particular</p>



--	--	--

<b>CONDIÇÕES DE MORADIA</b>	
Reside onde estuda	Você é residente fixo da cidade onde realiza o curso? ( ) Sim ( ) Não
Mudança de residência	Você precisou mudar de cidade para estudar no IFMT? ( ) Sim ( ) Não
Com quem mora	Atualmente você mora: ( ) Com companheiro ou cônjuge; ( ) Com a família; ( ) Na casa de outros familiares; ( ) Na casa de amigos; ( ) Em república; ( ) Em pensão/hotel/pensionato; ( ) Em moradia coletiva (pública, religiosa, etc.)
Moradia	Qual a situação da sua moradia atual? ( ) Própria e quitada; ( ) Própria em financiamento; ( ) Cedida/emprestada; ( ) Alugada; ( ) Comunidade quilombola ou indígena
Zona	Sua residência em qual zona da cidade? ( ) Urbana ( ) Rural
Saneamento	Na casa onde você mora tem água encanada? ( ) Sim ( ) Não
Internet	Na sua residência tem acesso a internet?  ( ) Sim ( ) Não
Acesso à Internet	Qual a forma de acesso a internet? ( ) Via Rádio ( ) Fibra  ( ) Dados Móveis ( ) Não tenho acesso

	Computador	Na sua residência há quantos computadores? ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) Acima de 3 ( ) Nenhum
	Automóvel	Na sua residência há quantos automóveis? ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) Acima de 3 ( ) Nenhum
	Motocicleta	Na sua residência há quantas motocicletas? ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) Acima de 3 ( ) Nenhuma
	Meio de Transporte	Como você se desloca para a Instituição na maioria das vezes? ( ) A pé ( ) Bicicleta ( ) Transporte próprio (carro, moto, etc) ( ) Carona; ( ) Carona, mas ajuda no combustível; ( ) Transporte coletivo (ônibus, van, etc.) ( ) Transporte locado gratuito (prefeitura, escolar, etc) ( ) Táxi ou veículos de aplicativos;
	Tempo gasto	Considerando o meio de transporte que você mais utiliza, em média, quanto tempo você gasta para chegar à Instituição?  ( ) Menos de 15 minutos; ( ) Mais de 15 a 30 minutos; ( ) Mais de 30 minutos a 1 hora; ( ) Mais de 1 a 2 horas; ( ) Mais de 2 a 3 horas; ( ) Mais de 3 horas;
	Distância	Qual a distância da sua moradia atual em relação à Instituição? _____ Menos de 1 Km

	Mais de 1 a 5 Km Mais de 5 a 10 Km Mais de 10 a 50 Km Mais de 50 a 100 Km Mais de 100 Km
--	--

### TRABALHO E RENDA

Trabalha	Você trabalha? (se marcar as duas últimas opções, não responder as próximas três questões)  <input type="checkbox"/> Sim, trabalho no mercado informal (diarista) <input type="checkbox"/> Sim, trabalho sem carteira assinada <input type="checkbox"/> Sim, trabalho com carteira assinada <input type="checkbox"/> Sim, sou trabalhador/a autônomo/a <input type="checkbox"/> Estou desempregado/a <input type="checkbox"/> Sou servidor/a público/a <input type="checkbox"/> Não ingressei no mercado de trabalho, tenho menos de 14 anos <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____
Desemprego	Se você está desempregado, está recebendo seguro desemprego? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Afastamento Saúde	Se você está afastado por motivo de saúde, está recebendo auxílio-doença? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Vínculo	Qual o tipo de vínculo que você tem nesse trabalho?  <input type="checkbox"/> Trabalho com carteira assinada <input type="checkbox"/> Trabalho sem carteira assinada <input type="checkbox"/> Trabalho sem carteira assinada ou contrato, ajudando familiares <input type="checkbox"/> Trabalho com contrato temporário em uma empresa, organização social, ou órgão estatal <input type="checkbox"/> Sou estagiário <input type="checkbox"/> Sou funcionário público <input type="checkbox"/> Outro
Renda do trabalho	Qual a sua renda mensal neste trabalho:

		R\$ __ __,00
Jornada	Qual a sua jornada de trabalho semanal? <input type="checkbox"/> Menos de 15 horas <input type="checkbox"/> Mais de 15 a 20 horas <input type="checkbox"/> Mais de 20 a 25 horas <input type="checkbox"/> Mais de 25 a 30 horas <input type="checkbox"/> Mais de 30 a 40 horas <input type="checkbox"/> Mais de 40 a 44 horas <input type="checkbox"/> Mais de 44 horas	

### COMPOSIÇÃO FAMILIAR

O BPC não será computado na composição de renda familiar e demais programas de transferência de renda

	Nome Completo	Parentesco	Idade	Profissão	Empregador	Salário
01.	(Você)	Solicitante				
	Renda mensal bruta familiar (somatório de todos os salários das pessoas que moram na mesma casa)					R\$
		Sua família é chefiada por mulher com criança e ou adolescente com menos de 18 anos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
	Programas Sociais	Sua família participa de algum programa social ou de transferência de renda? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Bolsa Família <input type="checkbox"/> Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI <input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada – BPC - LOAS - INSS				
	Outros programas sociais	Sua família participa de algum programa social? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Minha Casa Minha Vida				

	( ) Assentado pelo INCRA ( ) Programa Nacional de Agricultura Familiar - PRONAF					
Doenças	Algum membro da família possui alguma doença crônica comprovada que exija compra contínua de medicamento? ( ) Não ( ) Sim. Quem e qual doença?					
Despesa com medicamentos						
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

## Anexo II

DECLARAÇÃO DE PESSOA DESEMPREGADA	
<b>Nome:</b>	
<b>RG.:</b>	
<b>CPF.:</b>	
<b>Hoje meu sustento é proveniente de:</b>	
<p>As informações contidas nesta Declaração de Rendimento são verídicas, sendo que, tenho consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”</i></p>	
<b>Data:</b>	Cidade-MT ____ de ____ de ____.
ASSINATURA DO/A DECLARANTE	
<hr/>	

### Anexo III

DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR (A) INFORMAL	
<b>Nome:</b>	
<b>RG.:</b>	
<b>CPF.:</b>	
<b>Declaro que sou trabalhador informal no ramo de:</b>	
<b>Minha renda mensal média é de:</b>	<b>R\$</b>
<p>As informações contidas nesta Declaração de Rendimento são verídicas, sendo que, tenho consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”</i></p>	
<b>Data:</b>	Cidade-MT ____ de ____ de ____.
ASSINATURA DO/A DECLARANTE	
_____	

## Anexo IV

### DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR (A) AUTÔNOMA(O)/COMERCIANTE/ RURAL

DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR (A) AUTÔNOMA(O)/COMERCIANTE/ RURAL	
Nome:	
RG.:	
CPF.:	
Declaro que exerço atividades de trabalho SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO como:	( ) Trabalhador Autônomo ( ) Comerciante ( ) Trabalhador Rural
Trabalho no ramo de:	
Minha renda mensal média é de:	R\$
As informações contidas nesta Declaração de Rendimento são verídicas, sendo que, tenho consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:  <i>“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”</i>	
Data:	Cidade-MT ____ de ____ de ____.
<b>ASSINATURA DO DECLARANTE</b>	
_____	



## Anexo V

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RENDA
Estudante:
Endereço:
Telefone:
Curso:
Semestre/Ano
OBJETIVO
Fornecer subsídios materiais para a concessão de Auxílio Emergencial a estudante em condição de vulnerabilidade social.
INSTRUMENTAL UTILIZADO
<input type="checkbox"/> Entrevista com o estudante ou responsável legal; <input type="checkbox"/> Análise do questionário socioeconômico e documentos comprobatórios da situação de renda familiar do estudante; <input type="checkbox"/> Visita domiciliar do profissional de serviço social.
RELATÓRIO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Justificativa da solicitação do auxílio ( <i>ex: breve relato da necessidade educacional específica do estudante e a indicação profissional - laudo - do material didático ou equipamento de tecnologia assistiva</i>)</li><li>2. Qual a organização familiar? (número de pessoas que moram na mesma casa, indicação do provedor financeiro, indicação dos dependentes).</li><li>3. Qual a condição socioeconômica? (renda per capita, quais as entradas e despesas mensais para o sustento da família);</li><li>4. Quem acompanha o processo escolar do estudante (auxilia nos deveres de casa e no atendimento de suas dificuldades, em parceria com a escola)?</li><li>5. Quais as características do território onde vive o estudante? (zona urbana, zona rural, comunidade tradicional indígena ou quilombola ou região com índice relevante de violência);</li><li>6. Em caso de visita domiciliar, quais as expressões da questão social são observáveis no ambiente? (higiene, fome, violência, abandono, negligência)</li></ol> <p><b>Atenção para não expor situações sigilosas da família e/ou fazer juízo de valor!</b></p>

PARECER						
<p><b>Conclui-se que .....</b></p> <p>Diante disso, a Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil <b>DEFERE</b> o pedido de auxílio emergencial e encaminha o processo para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para emitir Declaração de Disponibilidade Orçamentária. Após, manifestação do DAP, tramite-se o processo para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) providenciar ofício de solicitação de empenho e pagamento nos seguintes termos.</p>						
Estudante	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor	Parcela
						Única

**NOME DO PRESIDENTE DA CLPAE**

Presidente da CLPAE

**NOME DO MEMBRO DA CLPAE**

Membro da CLPAE

**NOME DO MEMBRO DA CLPAE**

Membro da CLPAE

## Anexo VI

### MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO AO ESTUDANTE

Ofício Nº 001/2022/CAES/IFMT

Mato Grosso, 13 de dezembro de 2022.

Ao Sr.

**NOME COMPLETO DO DIRETOR**

Diretor de Administração e Planejamento - DAP

**Assunto:** Solicitação de Empenho e Pagamento de Auxílio para Tecnologias Assistivas

Senhor Diretor,

Considerando o Art. 6º, Inciso IX, que trata da concessão de Auxílio para Tecnologias Assistivas, nos termos da Resolução Consup IFMT nº 90/2002 que aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil no IFMT;

Considerando o relatório de Análise de Renda com parecer favorável da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE);

Considerando a pesquisa de preço realizada do equipamento de tecnologia assistiva;

Considerando a disponibilidade orçamentária e a autorização da Direção Geral deste Campus, que assina este Ofício conjuntamente.

Solicitamos o que segue:

01. Realizar o **EMPENHO** de recurso da Ação Orçamentária 2994, a saber:

Estudante	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor	Parcela
						Única

02. Realizar o **PAGAMENTO** de recurso da Ação Orçamentária 2994, a saber:

Estudante	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor	Parcela
						Única

Lembramos que, por se tratar de Auxílio para Tecnologias Assistivas, para estudante com necessidade educacional específica, esta solicitação deve ter tratamento prioritário no setor de pagamentos.

Após a execução deste pedido, tramite o processo para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES).

Atenciosamente,

**NOME DO DIRETOR-GERAL**  
Diretor Geral do Campus

**NOME DO COORDENADOR DA CAES**  
Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)