

## EDITAL ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL Nº 6/2017

Dispõe sobre o Processo Seletivo para o **Auxílio-transporte e Auxílio-Alimentação** Programas pertencentes à Política de Assistência Estudantil do IF Goiano.

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS URUTAÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano)**, no uso de suas atribuições legais na forma do que dispõe a Lei nº. 11.892/2008, diante da autorização concedida pela Portaria 21 publicada no DOU de 14 de janeiro de 2016, considerando ainda a Lei nº 12155 de 23 de Dezembro de 2009, o Decreto nº 7.234, de 19/07/2010, publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, o Decreto nº 7.416 de 30 de Dezembro de 2010 e a Resolução do Conselho Superior Nº 033, de 13/09/2011 torna público o Processo Seletivo para o Auxílio-Transporte e Auxílio-Alimentação, programas pertencentes à Política de Assistência Estudantil do IF Goiano, observadas as normas e instruções estabelecidas neste Edital.

### 1. OBJETO

1.1 O presente edital destina-se a selecionar estudantes para os Auxílios Transporte e Alimentação, regularmente matriculados nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos cursos de Graduação e de Pós-graduação, na modalidade presencial, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, na perspectiva de contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

### 2. DA FINALIDADE DO PROGRAMA

2.1. A Política de Assistência Estudantil do IF Goiano está em consonância com as demandas contidas no Decreto nº 7.234, de 19 de Julho de 2010 e Resolução Conselho Superior Nº 033 de 13 setembro de 2011 (alterado pela Resolução Nº 43/2016 de 02 de dezembro de 2016), tendo como principal objetivo contribuir para a permanência e a conclusão do curso do estudante em vulnerabilidade socioeconômica.

### 3. DO PÚBLICO ALVO

3.1 Os Programas são destinados aos estudantes do IF Goiano, regularmente matriculados no Campus Urutaí, nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos cursos de Graduação e de Pós-graduação, na modalidade presencial. A contemplação destes últimos se justifica em função do disposto no Art. 4º do Dec. 7234/2010 (PNAES), que visa o atendimento das especificidades institucionais, uma vez que, por força da Lei nº. 11.892/2008, o corpo discente do IF Goiano é obrigatoriamente formado por alunos de diferentes níveis de ensino.

### 4. DA MODALIDADE E DO VALOR

4.1. **Auxílio-alimentação:** consiste na concessão de uma refeição diária, de segunda a sexta-feira, no Restaurante Universitário do Campus Urutaí, para o estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica, no período em que ele desempenhar, prioritariamente, suas atividades pedagógicas.

4.2. **Auxílio-transporte:** Concessão de um auxílio financeiro para custear gastos relativos ao deslocamento diário do estudante no trajeto residência/campus/residência, sendo este em Regime Municipal ou Intermunicipal.

4.2.1 **Regime Municipal:** valor de R\$ 70,00 (setenta reais);

4.2.2 **Regime Intermunicipal:** este por sua vez divide-se em: residência em cidades com distância de até 25 km do Campus Urutaí: valor de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) e residência em cidades com distância acima de 25 km do Campus Urutaí: valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

### 5. DA DISPONIBILIDADE DE BOLSAS:

MODALIDADE	QUANTITATIVO		
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	50 VAGAS		
AUXÍLIO TRANSPORTE	Municipal	Intermunicipal até 25 km	Intermunicipal acima de 25 km
	50 vagas	150 vagas	100 vagas

## 6. DOS PRÉ-REQUISITOS

6.1. Para inscrever-se no Programa de Assistência Estudantil, o estudante deverá atender aos seguintes requisitos:

6.1.1. Estar regularmente matriculado em curso presencial no Campus Urutaí;

6.1.2. Possuir renda familiar *per capita*, definida como sendo a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, de até um salário-mínimo e meio;

6.1.3. Para o auxílio-transporte: necessitar de transporte para o traslado no trajeto residência/campus/residência, diariamente;

6.1.4 Para o auxílio-alimentação: necessitar de alimentação no período em que desempenhar suas atividades pedagógicas no Campus Urutaí.

## 7. DA INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição do candidato nos Programas de Assistência Estudantil será feita por meio do preenchimento do Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil (anexo I) disponível no site do campus Urutaí, acompanhado de documentação comprobatória, conforme item 7.2 do presente edital.

§ 1º. O Questionário Socioeconômico acompanhado de documentação comprobatória deverá ser entregue na Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí das 7:00 h às 18:30 h, de acordo com o cronograma constante no item 15 deste edital;

§ 2º. Às quartas-feiras a Gerência de Assistência Estudantil funciona até as 21 h e prorrogará até este horário o recebimento de inscrições.

§ 3º. Em caso de estudante menor de idade, pais/responsáveis deverão assinar o Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil (anexo I).

### 7.2. Da Documentação:

§ 1º. Deverão ser entregues **TODOS** os documentos (**DO CANDIDATO, DA FAMÍLIA, DA RENDA E DAS DESPESAS**) listados abaixo:

#### 7.2.1. Do **CANDIDATO**:

I – RG;

II – CPF;

III – Comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável ou equivalente;

IV – Certidão de óbito, caso os pais, responsáveis ou cônjuge/companheiro(a) sejam falecidos;

V – Último Histórico Escolar (Ensino Fundamental ou Ensino Médio);

VI – Para os candidatos que estudaram em escola particular com bolsa: comprovante da bolsa de estudos;

VII – Se candidato com idade superior a 18 anos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco, para candidatos. a) Aposentado(a) por invalidez está dispensado de apresentar a CTPS; b) caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho.

VIII – Se candidato com doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades específicas: atestado médico ou relatório médico ou laudo médico;

IX – Se candidato ou família beneficiária de Programa Social: comprovante de recebimento do último mês do Benefício que conste nome do benefício e valor;

X – Quando os pais ou responsáveis forem separados acrescentar os seguintes documentos: a) termo de separação homologada pelo juiz ou b) caso não tenha sido concluído o processo de separação, apresentar declaração do juiz informando o valor da pensão ou c) declaração que comprove a situação de separação dos pais assinada por um dos pais; d) comprovante de pensão alimentícia (utilizar anexo IV) ou não recebimento de pensão alimentícia (utilizar anexo V);

7.2.2. Da **FAMÍLIA** (documentação de todos os familiares listados no quadro de composição familiar, item 5 do Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil).

#### **Menores de 18 anos:**

I – Certidão de Nascimento ou RG;

II – Quando os pais ou responsáveis forem separados: comprovante de pensão alimentícia (anexo IV) ou não recebimento de pensão alimentícia (utilizar anexo V);

III – Comprovante de recebimento de pensão por morte (quando houver). Esse comprovante pode ser

obtido através do link: <https://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml>;

IV – Comprovante de doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades especiais: atestado médico, relatório médico ou laudo médico (quando houver).

**Maiores de 18 anos e dependentes, pais e/ou responsáveis:**

I – RG;

II – CPF;

III – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco, para candidatos. a) Aposentado(a) por invalidez está dispensado de apresentar a CTPS; b) caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho.

IV – Comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;

V – Caso seja separado ou divorciado acrescentar os seguintes documentos: a) termo de separação homologada pelo juiz ou b caso não tenha sido concluído o processo de separação, apresentar declaração do juiz informando o valor da pensão ou c) declaração que comprove a situação de separação e da pensão alimentícia;

VI – comprovante de doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades especiais: atestado médico, relatório médico ou laudo médico (quando houver).

**7.2.3. Da RENDA do candidato e da família:**

**Parágrafo único:** Comprovantes atualizados: meses de referência: janeiro, fevereiro ou março de 2017:

I – Profissionais empregados em empresas públicas ou privadas e estagiários remunerados, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) contracheque relativo aos 2 últimos meses e

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016, ou Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

II – Profissionais autônomos, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) declaração de renda com firma reconhecida em Cartório (conforme anexo II) fornecida pela própria pessoa que deverá conter os seguintes dados: identificação: nome, RG, CPF, o que faz e o local, qual a média da renda mensal utilizando os rendimentos dos últimos quatro meses para encontrar a média;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016 ou Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

c) Cópia do carnê mensal de contribuição do INSS, referente ao último mês (quando houver).

III – Comerciante com estabelecimento próprio e Micro Empreendedores, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) relatório Anual/Mensal emitido pelo Contador, baseado nas notas fiscais;

b) pró-Labore ou comprovante de renda;

c) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, referente ao exercício 2016, com exceção dos Micros Empreendedores Individuais – MEIs ou

d) Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

IV – Proprietários rurais, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) DECORE fornecida pelo contador ou documento equivalente emitidos por órgãos oficiais (EMATER ou órgão equivalente, Sindicato dos Produtores Rurais, dentre outros), informando: identificação do proprietário nome, CPF, RG e endereço; identificação da propriedade: área e endereço e como utiliza a terra: o que produz e qual a renda mensal;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016 ou Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

- c) Recibo e Declaração Completa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR
- d) Registro da Propriedade ou Certificado de imóveis rurais expedido pelo INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), quando houver;
- e) Contrato de arrendamento das terras, quando houver.

V – Aposentados, pensionistas, beneficiários do auxílio-doença ou do Benefício de Prestação Continuada (BPC), são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) comprovante atual do INSS contendo número do benefício, do que se trata o benefício e o valor do mesmo. O comprovante pode ser obtido através do link:

<https://www8.dataprev.gov.br/SipalINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml>

II) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016 ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

VI – Caso não possua nenhuma fonte de renda, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) declaração de ausência de renda com firma reconhecida em Cartório, conforme anexo III;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016, ou para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

VII – Desempregados a menos de 6 meses, são obrigatórios TODOS os documentos abaixo:

a) Rescisão do Contrato de Trabalho e/ou comprovante de Seguro-Desemprego (quando houver);

b) declaração de ausência de renda com firma reconhecida em Cartório, conforme anexo III para os que não desenvolvem nenhuma atividade remunerada;

c) aqueles que desenvolvem alguma atividade remunerada informalmente, apresentar a documentação conforme inciso II deste item.

#### 7.2.4. Das **DESPESAS**:

**Parágrafo único:** Comprovantes atualizados: meses de referência: janeiro, fevereiro ou março de 2017:

I – Comprovantes de água, energia elétrica, internet e telefone. Caso não possua comprovantes de água ou energia elétrica, fazer declaração justificando de forma clara e precisa o motivo.

II – Moradia: contrato de locação ou comprovante da prestação do financiamento da casa própria atualizado e/ou comprovante de condomínio. Em caso de casa própria, apresentar cópia do documento IPTU referente a 2016.

III – Educação: comprovante de pagamento de mensalidade(s) escolar(es), faculdades e/ou creche;

IV – Saúde: comprovante de pagamento de plano de saúde e medicamentos de uso contínuo; atestado médico, relatório médico ou laudo médico, quando se tratar de doença crônica ou degenerativa ou pessoa com necessidades específicas;

V - Documento do carro/moto: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV) de 2016 (último).

§ 1º Os estudantes que residem em república, pensão, kitnet, deverão entregar os comprovantes de despesas da casa onde moram e da casa onde residem os responsáveis (família). Caso divida o valor do aluguel fazer declaração informando o fato.

§ 2º Os comprovantes de gastos com moradia, transporte e creche, devem conter o CNPJ ou CPF do prestador do serviço.

### **7.3 A documentação incompleta causará o INDEFERIMENTO da inscrição.**

## **8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

8.1. As inscrições serão selecionadas por uma Comissão de Seleção, nomeada através de Portaria pelo Diretor-Geral do Campus;

8.2. A seleção dos candidatos far-se-á por critério socioeconômico como definidor da classificação, por ordem decrescente, para a qual será utilizado o Quadro de Pontuação Socioeconômica (anexo VI) construído a partir do Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil, assim como o Parecer Social emitido por um(a) Assistente Social (Art. 5º da Lei 8662/93) no qual será considerando a renda *per capita* familiar e os agravantes sociais;

8.3. Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios para o desempate:

- 8.3.1. Residência familiar mais distante do Campus;
- 8.3.2. Ser participante de programas sociais do governo;
- 8.3.3. Estar em período mais avançado no curso do IF Goiano Campus Urutaí;

## **9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1.A lista dos candidatos selecionados e aprovados será divulgada no mural da Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí e no site do Campus, conforme cronograma apresentado no item 15 do presente edital.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1 O estudante participante deste Processo Seletivo poderá recorrer do resultado da seleção de acordo com as formas e condições estabelecidas a seguir:

10.1.1. O recurso será interposto pelo candidato ou responsável legal, através de requerimento próprio (anexo VII) acompanhado das justificativas cabíveis;

§ 1º Assiste ao candidato ou ao seu responsável legal, o direito de solicitar recurso quando se julgar prejudicado ou injustiçado;

§ 2º A Comissão de Seleção poderá solicitar a entrega de documentação adicional ao candidato durante a divulgação dos resultados parciais. Sendo de total responsabilidade do candidato a entrega da mesma e o candidato deverá fazê-la mediante recurso.

10.1.2. O requerimento deverá ser protocolado no Campus Urutaí, das 7:30 às 15:30 horas, conforme cronograma apresentado no item 15, do presente edital;

10.1.3. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será publicada nova lista de classificados, caso haja alteração decorrente do deferimento de algum recurso.

## **11. DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS**

11.1 O estudante selecionado terá acesso à Política de Assistência Estudantil, somente após a assinatura do Termo de Compromisso e Adesão. Essa assinatura acontecerá em reunião com a Comissão de Seleção, no dia 05/04/2017, conforme o item 15, no auditório menor do Campus Urutaí, em horários divulgados junto aos resultados parcial e final.

§ 1º A presença na reunião é obrigatória e nessa ocasião o estudante selecionado para o auxílio-transporte deverá entregar xérox de RG, CPF e comprovante de conta bancária no nome do titular do benefício (contas bancárias em nome de terceiros não serão aceitas). O estudante selecionado para o auxílio-alimentação deverá entregar uma foto 3x4 para confecção da carteira de acesso ao Restaurante Estudantil do Campus Urutaí.

§ 2º Em caso de estudante menor de 18 anos a família deverá assinar a documentação.

§ 3º A conta apresentada deverá ser preferencialmente do tipo conta-corrente ou poupança.

§ 4º É de responsabilidade do estudante o acompanhamento dos depósitos em sua conta-corrente. Caso haja a tentativa de pagamento do auxílio por dois meses consecutivos sem sucesso, o mesmo será cancelado sem aviso prévio.

11.2 Será considerado desistente o estudante que não comparecer à reunião para assinatura do Termo de Compromisso e Adesão na data estabelecida neste Edital.

11.3 A concessão do auxílio-transporte será na modalidade de reembolso, ficando condicionada à entrega mensal, até o dia 20 de cada mês, por parte do estudante beneficiário, de recibo de pagamento do transporte em seu nome, ocasião na qual assinará lista validando a entrega do mesmo na Gerência de Assistência Estudantil. No recibo deverá constar o valor pago, mês de pagamento, nome e C.N.P./C.P.F do responsável pela empresa.

11.4 O estudante beneficiário do auxílio-transporte estará incluído no Programa de Assistência Estudantil durante o período letivo de 2017, sendo necessário se inscrever novamente ao término desse prazo, através de novo Edital.

11.5 O estudante beneficiário do auxílio-alimentação estará incluído no Programa de Assistência Estudantil durante o período de realização de 01 (um) curso, sendo necessário se inscrever novamente ao término deste, caso faça outro curso presencial na instituição, através de novo Edital.

## **12. DOS RECURSOS FINANCEIROS E VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO**

12.1 Os recursos financeiros para fazer face à manutenção dos programas pertencentes à Política de Assistência Estudantil do IF Goiano são oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES – Decreto n. 7.234/2010, de 19/7/2010 (Fonte: 100).

12.2 O estudante poderá receber mais de um auxílio simultaneamente, em conformidade com a

resolução nº 075/2015 de 04 de dezembro de 2015.

§ 1º O valor máximo permitido para acúmulo de bolsas ou auxílios será equivalente ao dobro do praticado na Política Federal de Concessão de Bolsas de Iniciação Científica.

### **13. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES SELECIONADOS**

Os estudantes contemplados por este Edital, serão acompanhados e avaliados no decorrer e ao final do período de vigência do auxílio pela Gerência Assistência Estudantil do Campus Urutaí.

### **14. DO CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO**

14.1. O benefício poderá ser cancelado, a qualquer tempo, nos casos em que o estudante:

14.1.1. Finalizar ou abandonar o curso.

14.1.2. Não apresentar desempenho escolar satisfatório.

14.1.3. Não atender aos chamamentos da Comissão de Seleção/ Gerência de Assistência Estudantil que acompanhará este edital;

14.1.4. Forem verificadas inveracidades ou omissões de informações no preenchimento do Questionário Socioeconômico da Assistência Estudantil, na documentação apresentada, bem como nos comprovantes exigidos.

14.1.5 Por decisão da Comissão Disciplinar.

14.2 O benefício poderá ser cancelado, também, por indisponibilidade financeira.

### **15. DO CRONOGRAMA DO EDITAL**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS</b>
Lançamento do Edital	3/3/2017
Período de inscrição	13 a 30/3/2017
Período de avaliação da documentação comprobatória	31/3 a 19/4/2017
Divulgação dos resultados parciais	25/4/2017
Período para solicitação de recursos	26 e 27/4/2017
Divulgação dos resultados dos recursos	28/4/2017
Divulgação da lista dos selecionados	28/4/2017
Reuniões para assinatura do Termo de Compromisso	3/5/2017

15.1 De acordo com número de candidatos inscritos, o cronograma poderá ser alterado.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O ato de inscrição pressupõe que o candidato tenha conhecimento das exigências do presente Edital e que aceita as condições do processo seletivo, não podendo alegar o seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

16.2 A Comissão de Seleção, bem como a Gerência de Assistência Estudantil não se responsabilizam por documentação entregue incompleta, sendo a mesma, de total responsabilidade do estudante/candidato.

16.3 A qualquer tempo a Comissão de Seleção, bem como a Gerência de Assistência Estudantil, poderá chamar o beneficiário para comparecer a reuniões de avaliação ou solicitar novos documentos.

16.4 Os estudantes que solicitarem o benefício têm garantia de total sigilo das documentações e informações prestadas à Comissão de Seleção;

16.5 Estudantes que se afastarem das atividades acadêmicas, durante a vigência desde edital, por algum motivo justificável, como trancamento de matrícula, licença maternidade, licença para tratamento de saúde, intercâmbio, dentre outros, poderão não ter o benefício cancelado, desde que justifiquem o motivo do afastamento por escrito à Gerência de Assistência Estudantil do Campus Urutaí e, ao retornar deverão comunicar por escrito seu retorno.

16.7 Estudantes que, após o término deste Processo Seletivo, conforme cronograma deste edital, obtiverem o resultado de indeferido à sua solicitação, poderão retirar os documentos mediante assinatura de um termo de retirada de documentação, até 15 dias úteis da divulgação do resultado final. Após este período as inscrições indeferidas serão picotadas e descartadas.

16.8 Declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, inclusive o desligamento do Programa de Assistência Estudantil, para o qual o candidato se inscreveu.

16.9 Após a finalização deste Processo, será encaminhada a solicitação de pagamento dos auxílios ao Setor Financeiro. No entanto, esse processo de pagamento do benefício depende da liberação do

crédito orçamentário, que ocorre em Brasília, para realizar essas operações, são necessários alguns dias úteis, que variam conforme cada mês.

16.10 Para os estudantes selecionados neste edital os pagamentos do auxílio-transporte serão realizados pelo Setor Financeiro do Campus Urutaí após a finalização do processo desde que apresentados mensalmente os recibos.

16.11 O presente edital deverá ser publicado com antecedência mínima de 08 dias de sua realização, em atendimento ao disposto no § 1º do Art. 3º do Decreto nº 7416/2010.

16.12 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão avaliadas pela Comissão de Seleção, respeitadas as leis, as normativas referentes à Assistência Estudantil e as normas do IF Goiano.

16.13 Denúncias, questionamentos e sugestões relacionados ao presente edital deverão ser apresentadas por escrito no Setor de Protocolo do Campus Urutaí. Será assegurando o sigilo do denunciante.

16.14 Esclarecimentos e maiores informações poderão ser obtidos na Gerência de Assistência Estudantil (GAE) pelo telefone: (64) 3465-1922 ou por meio eletrônico, [assistenciaestudantil.urt@ifgoiano.edu.br](mailto:assistenciaestudantil.urt@ifgoiano.edu.br)

Urutaí, 02 de março de 2017.

*Original Assinado*

Gilson Dourado da Silva

Diretor-Geral do Instituto Federal Goiano Campus Urutaí