MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ANEXO I DA PORTARIA 539, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

EDITAL INTERNO Nº 27/2026

Programas Específicos de Atenção Primária da Política de Assistência Estudantil

(Renovação da Participação)

A Diretora Geral do *campus* Cachoeiro de Itapemirim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), no uso de suas atribuições legais e com base nas legislações pertinentes - portaria nº 1.602, de 30 de dezembro de 2011 e seus Anexos I e II, e a Política Nacional de Assistência Estudantil (Lei N° 1.4914 de 03/07/2024) -, considerando a decisão da Comissão Gestora da Política de Assistência Estudantil do campus (CGPAE) de prorrogar a vigência das disposições e efeitos do Edital nº 03/2026 conforme o item 15.1 do mesmo documento, torna público Edital de renovação da participação nos Programas Específicos de Atenção Primária da Assistência Estudantil para o ano letivo de 2027.

1. PÚBLICO (Quem pode renovar a participação nos Programas)

1.1 Estudantes participantes dos Programas da Assistência Estudantil no ano de 2026, selecionados por meio de processo regido pelo Edital nº 03/2026, desde que estejam:

a) com matrícula ativa em curso técnico (integrado ao ensino médio, concomitante ou subsequente) ou de graduação no Ifes campus Cachoeiro de Itapemirim; e

b) em situação de vulnerabilidade social, prioritariamente aqueles com renda familiar de até um salário mínimo por pessoa.

1.2 Não serão aceitas as solicitações de renovação da participação nos casos de em que o(a) estudante foi desligado ou suspenso dos Programas da Assistência Estudantil devido a qualquer uma das situações definidas no item 13 do Edital nº 03/2026;

1.3. Estudantes matriculados apenas em disciplinas no regime de dependência poderão renovar a participação proporcionalmente aos dias letivos de atividades presenciais no campus.

2. PROGRAMAS (Quais auxílios podem ser renovados)

2.1 Cada estudante poderá solicitar a renovação da participação nos mesmos Programas a que teve acesso no ano de 2026, por meio de auxílios financeiros oferecidos conforme o quadro:

PROGRAMAS	CONCESSÃO E DESTINAÇÃO
Auxílio Alimentação	Repasse financeiro direto aos estudantes para custeio total ou parcial de despesas com alimentação, proporcionando melhores condições para a formação acadêmica.
Auxílio Material Didático e Uniforme	Repasse financeiro direto aos estudantes para custeio total ou parcial de despesa com compra de uniforme (turmas do ensino médio integrado e intercomplementar) e de material didático, proporcionando melhores condições para a formação acadêmica.
Auxílio Moradia	Repasse financeiro direto aos estudantes para custeio total ou parcial de despesa com aluguel de moradia em local que permita o acesso diário ao *campus*. É destinado a estudantes que residem ou possuem grupo familiar, prioritariamente, em local que inviabiliza o acesso diário ao Campus, no horário regular das atividades acadêmicas, seja pela distância, seja pela dificuldade de acesso ao transporte.
Auxílio Transporte	Repasse financeiro direto ao estudante para custeio total ou parcial de despesas com transporte (público ou contratado), proporcionando melhores condições para a formação acadêmica. O auxílio poderá ser concedido em duas modalidades: **Modalidade A** - nos casos de necessidade de uso do transporte diariamente para acesso ao campus, desde que sem direito à gratuidade de passagem, uso de veículo próprio ou de carona para frequentar as atividades acadêmicas. Estudantes que residem na cidade do *campus* e utilizam transporte contratado precisam comprovar que o endereço de moradia torna inviável o uso de transporte público coletivo, ou, que tem dificuldade de locomoção devido necessidade específica, podendo ser solicitada avaliação do NAPNE[1]. **Modalidade B** - nos casos em que o discente não reside com a família por motivo de estudo e utiliza o transporte para realizar visita ao grupo familiar, desde que a distância percorrida não permita o deslocamento diário entre casa x ifes x casa e que seja apresentada justificativa para avaliação. A concessão do auxílio transporte nessa modalidade fica limitada a um por semestre.

[1] NAPNE: Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

3. SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO (Como fazer o pedido de renovação)

3.1 A solicitação de renovação deverá ser feita por meio do preenchimento do formulário eletrônico “Renovação da Participação” e envio de documentos, respeitando o prazo definido para esta etapa do processo.

3.2 Alterações na composição familiar (óbitos, nascimentos, mudança de residência por motivo de casamento, etc), na situação ocupacional e de renda dos membros da família (perda ou início de emprego, mudança de trabalho ou de função com alteração salarial, aposentadoria, ganho de pensão ou benefício social, etc) e outras que mudem o perfil socioeconômico do grupo familiar do(a) estudante devem ser informadas e comprovadas por meio de documentos para análise do Serviço Social pelo formulário eletrônico "Renovação com informação de alteração".

3.3 A não solicitação de renovação da participação gera o desligamento dos Programas, exceto em casos com justificativa comprovada a ser analisada pelo Serviço Social.

3.4 Os links para os formulários eletrônicos estão disponíveis no cronograma (Apêndice I), e a relação de documentos necessários pode ser consultada nos Apêndices II e III deste Edital.

3.5 Serão aceitos documentos apenas no formato PDF. Para enviar vários documentos em um mesmo campo no formulário é necessário salvá-los em um único arquivo.

3.6 Arquivos com informações cortadas, sem nitidez, rasurados ou ilegíveis serão recusados.

3.7 A Equipe de Assistência Estudantil do campus não se responsabiliza pelos anexos que não puderem ser baixados e visualizados, assim como por falhas e instabilidades dos sistemas do Ifes, da rede de internet, do Google Forms ou outros.

3.8 Se necessário, poderá ser solicitada a qualquer tempo a apresentação de documentos complementares.

4. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE RENOVAÇÃO (O que é considerado na análise das inscrições para renovação)

4.1 A análise das solicitações de renovação será realizada pelo Serviço Social do campus, considerando os seguintes requisitos:

a) Cumprimento do Termo de Compromisso Discente durante o ano letivo de 2026;

b) Envio de formulário eletrônico de solicitação da renovação preenchido e com os documentos necessários em anexo;

c) Atendimento do critério prioritário de renda bruta familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo, respeitando o atendimento de pelo menos um dos outros critérios do item 6.1 do Edital 03/2026;

d) A disponibilidade orçamentária para o ano letivo de 2027.

5. ELIMINAÇÃO OU RECUSA DA SOLICITAÇÃO (Quando a renovação não será aceita)

5.1 Será eliminada ou recusada a solicitação de renovação que:

a) Descumprir as condições deste Edital e do Termo de compromisso do discente;

b) Descumprir os prazos do cronograma;

c) Apresentar formulário preenchido incorretamente;

d) Não apresentar todos os documentos necessários ou entregá-los após o prazo definido no cronograma;

e) Não atender os requisitos;

f) Fraudar, omitir ou prestar informações falsas no formulário e/ou nos documentos;

6. RESULTADO PARCIAL, RECURSO E RESULTADO FINAL (Outras etapas do processo)

6.1 A divulgação do resultado parcial e do resultado final acontecerá nas datas definidas no cronograma deste Edital.

6.2 A apresentação de recurso ao resultado parcial poderá ser feita por meio de formulário eletrônico, respeitando o período definido pelo cronograma.

6.3 Cabe ao estudante e/ou seu responsável legal acompanhar a divulgação dos resultados e quaisquer atualizações do cronograma.

7. REUNIÃO INICIAL E ENVIO DE DADOS BANCÁRIOS (Etapas finais)

7.1 Estudantes cuja solicitação de renovação for ACEITA devem responder o formulário eletrônico de envio de dados bancários, respeitando o prazo definido no cronograma.

7.2 Será suspenso, sem possibilidade de pagamento retroativo, o repasse financeiro ao estudante que responder o formulário após o prazo, e/ou que apresentar informações incorretas, de conta inativa ou de terceiros. A suspensão será aplicada até que sejam feitas as correções necessárias, e os casos excepcionais serão tratados pela CGPAE.

7.3 A Reunião Inicial é uma etapa prevista no processo de renovação para tratar dos compromissos discentes, dos valores dos auxílios para o ano letivo, etc., sendo indispensável a participação. As informações sobre local e horário da reunião serão divulgadas no resultado final.

7.3.1 Em caso de falta o(a) estudante deve encaminhar e-mail para assistenciaestudantil.cai@ifes.edu.br apresentando justificativa para a ausência em até um dia útil após a data da reunião. Outros casos poderão ser avaliados pela Comissão Gestora da Assistência Estudantil do campus (CGPAE).

8. ACOMPANHAMENTO E DURAÇÃO

8.1 O acompanhamento dos(as) estudantes que renovarem a participação será realizado pela Equipe de Assistência Estudantil do campus, por meio de ações diversas como o atendimento individualizado, a visita domiciliar, a verificação de frequência e outras.

8.2 O acompanhamento deve acontecer pelo mesmo tempo de duração da participação da(o) estudante nos Programas da Assistência Estudantil, não ultrapassando o último dia do ano letivo de 2027.

9. SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO

9.1 A participação renovada poderá ser suspensa temporariamente ou cancelada nas situações de:

a) descumprimento do TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE;

b) baixa frequência nas disciplinas cursadas no semestre ou no período sem justificativa comprovada;

c) não confirmação mensal de recebimento do auxílio ou prestação de contas, quando necessário;

d) deixar de apresentar ou de atualizar os dados bancários para recebimento dos auxílios;

e) descumprimento do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes;

f) omissão de dados que impliquem em fraude no processo de seleção do presente edital;

g) solicitação de transferência externa, evasão ou conclusão do curso.

9.2 A suspensão temporária poderá ser revista e revertida por decisão da Equipe de Assistência Estudantil ou da Comissão Gestora da Assistência Estudantil do campus.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1 A solicitação de auxílio da Assistência Estudantil implicará na concordância e aceitação das condições estabelecidas neste Edital pela(o) estudante e/ou seu responsável legal.

10.1.1 O estudante e/ou seu responsável legal declara(m) que as informações fornecidas no preenchimento de formulários e documentos enviados em anexo são de sua inteira responsabilidade, e compromete(m)-se com a veracidade das informações prestadas, compreendendo que prestar informações falsas constitui falta grave, passível de punição nos termos da legislação em vigor, artigo 299 do Código Penal Brasileiro, Decreto-Lei n 2848, de 07/12/40 (falsidade ideológica).

10.2 O Instituto Federal do Espírito Santo reserva-se no direito de checar as informações e documentações apresentadas, por diferentes meios utilizados pelo Serviço Social, tais como convocação para entrevista, visita domiciliar e outros, podendo rever o benefício concedido em qualquer época.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação nos Programas da Assistência Estudantil que obedecerem às condições deste Edital encerra em 31/12/2027, ou enquanto houver recurso disponível para este fim, podendo o prazo de sua vigência ser prorrogado à critério da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN e da Comissão de Gestão da Assistência Estudantil do campus (CGPAE).

11.2 A participação nos Programas da Assistência Estudantil poderá ser interrompida durante o período de férias acadêmicas, avaliada a natureza e a forma de repasse de cada auxílio, considerando o recurso disponível, a critério da Equipe de Assistência Estudantil do campus.

11.3 A Equipe de Assistência Estudantil do campus, visando garantir a sustentabilidade financeira dos programas mediante os recursos disponíveis, poderá, no decorrer do ano letivo, alterar a forma de concessão e o valor dos auxílios.

11.4 Cabe ao estudante manter seus dados sempre atualizados junto à Equipe de Assistência Estudantil do campus.

11.5 As notas fiscais e recibos que comprovem a utilização do recurso recebido por meio dos auxílios devem ser preservados pela(o) estudante por 5 (cinco) anos, podendo ser necessário apresentá-los para fins de prestação de contas.

11.5.1 Essas notas/recibos poderão ser solicitadas pela Equipe de Assistência Estudantil do Campus diretamente ao estudante numa possível prestação de contas dentro deste período.

11.6 Os casos omissos e não previstos por este Edital serão prioritariamente analisados pela assistente social e avaliados pela Comissão Gestora da Assistência Estudantil (CGPAE) do campus.

Cachoeiro de Itapemirim, 19 de outubro de 2026.
Comissão Gestora da Política de Assistência Estudantil.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

APÊNDICE I - CRONOGRAMA

Etapa	Período	Link/Local/Responsável
Divulgação do Edital	09/11/2026	Sistema Acadêmico, Site, Mural, Redes sociais
Período de inscrições	16 a 25/11/2026	Renovação SEM informação de alteração socioeconômica: https://forms.gle/ErC5hLnfmLAZRWLE6 Renovação COM informação de alteração socioeconômica: https://forms.gle/oF9mztuZkEDm4Nd2A
Resultado parcial	07/12/2026	Mural e Sistema Acadêmico
Período para envio de recurso	07 a 10/12/2026	https://forms.gle/mYgYcWUf9pWVK3719
Resultado final	21/12/2026	Mural e Sistema Acadêmico
Reunião inicial	No mês de retorno das aulas em 2027	Auditório

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

APÊNDICE II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para o Formulário de Renovação:

1. **Boletim do IFES detalhado com notas e frequência** do semestre/período atual gerado no Sistema Acadêmico. Acessar Sistema Acadêmico.
   Passo a passo para emissão de boletim.

2. **Termo de compromisso do discente** preenchido e assinado pelo estudante e por um responsável legal (quando estudante com menos de 18 anos). Acessar Termo de compromisso do discente.

3. **Declaração de atualidade e responsabilidade pelas informações prestadas** preenchida e assinada pelo estudante, por testemunha (pessoa que não reside na mesma moradia do(a) estudante) e por um responsável legal (quando estudante com menos de 18 anos). Acessar Declaração de atualidade e responsabilidade pelas informações prestadas.

4. **Comprovante de despesa do último mês com transporte e/ou com moradia, caso o(a) estudante deseje renovar esses auxílios.**

   a) São considerados comprovantes de despesa de transporte: recibo de recarga do cartão de passe escolar emitido pela empresa Flecha Branca; extrato completo do cartão de passe escolar emitido no site ou aplicativo da empresa Flecha Branca; recibo de pagamento de passagem de ônibus intermunicipal que apresente data, local de partida e local de destino; recibo de pagamento de serviço particular de transporte escolar que apresente o nome do estudante, o nome do prestador de serviço, o CPF do contratante e do prestador de serviço, o mês de pagamento, o trajeto percorrido, data e assinatura do estudante e do prestador de serviço (Modelo 1); contrato de prestação de serviço particular de transporte escolar que apresente o nome do estudante, o nome do prestador de serviço, o CPF ou CNPJ do prestador de serviço, o trajeto percorrido, data e assinatura do estudante e do prestador de serviço (Modelo 2).

b) São considerados comprovantes de despesa de moradia: recibo de pagamento de aluguel que apresente o nome do locatário (estudante ou um dos pais/ responsável legal, se estudante com menos de 18 anos), o nome do locador, documento de identificação de ambos, valor do aluguel, data, local e assinatura do locador e do locatário (Modelo 3); contrato de aluguel completo ou Declaração de residência alugada (Modelo 4). Caso o valor do aluguel seja dividido entre o(a) estudante e outras pessoas, apresentar declaração de divisão de aluguel (Modelo 5).

Para o Formulário de Renovação com atualização de informação

1. **Cópia digitalizada (frente e verso) de documento nacional de identificação com foto** (R.G., carteira de trabalho, carteira de habilitação) **do estudante e das pessoas que moram na mesma residência com o estudante**. No caso de criança ou adolescente com menos de dezoito anos pode ser encaminhada imagem da certidão de nascimento.

2. **Boletim do IFES detalhado com notas e frequência** do semestre/período atual gerado no Sistema Acadêmico. Acessar Sistema Acadêmico.
   Passo a passo para emissão de boletim.

3. **Termo de compromisso do discente** preenchido e assinado pelo estudante e por um responsável legal (quando estudante com menos de 18 anos). Acessar Termo de compromisso do discente.

4. **Termo de responsabilidade pelas informações prestadas** preenchido e assinado pelo estudante e por um responsável legal (quando estudante com menos de 18 anos). Acessar Termo de responsabilidade pelas informações prestadas.

5. **Folha resumo do CadÚnico** com informações atualizadas há no máximo 2 anos contados a partir da data de inscrição, OU **Declaração da situação ocupacional e de renda dos membros da família** preenchida e assinada **acompanhada de comprovantes/declarações** (Ver Apêndice III - Comprovação de renda)**.** Acessar Declaração da situação ocupacional e de renda dos membros da família.

6. **Para renovar o auxílio transporte:**

   - Se usa ônibus municipal: Comprovante de residência recente (de um dos últimos 3 meses), Imagem do cartão de passe escolar com a foto do estudante e Comprovante recente (de um dos últimos 3 meses) de recarga do cartão;

- Se usa ônibus intermunicipal: Comprovante de residência recente (de um dos últimos 3 meses) e um Comprovante recente (de um dos últimos 3 meses) de pagamento de passagens de ônibus do trajeto casa x ifes x casa;

- Se usa van escolar: Comprovante de residência recente (de um dos últimos 3 meses) e Contrato de aluguel de transporte escolar OU Declaração de Contratação de Serviço de Transporte Terceirizado**.** Acessar Declaração de contratação de serviço de transporte terceirizado.

7. Para renovar o auxílio moradia:

- Comprovante de residência recente (de um dos últimos 3 meses) de imóvel localizado em cidade que inviabilize o acesso diário ao campus em nome do estudante ou dos pais/responsáveis, acompanhado de Contrato recente (de um dos últimos 3 meses) de aluguel de imóvel em cidade nas proximidades do campus em nome do estudante ou dos pais/responsáveis, OU Declaração de Residência Alugada OU Declaração de Divisão de Aluguel, no caso de estudante que mora em república.

  Acessar Declaração de residência alugada.

  Acessar Declaração de divisão de aluguel.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

APÊNDICE III - COMPROVAÇÃO DE RENDA

DOCUMENTO PARA ESTUDANTE INSCRITO NO CADÚNICO:

Folha Resumo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (documento com no máximo 2 anos contados a partir da data de inscrição ou de atualização).

A Folha Resumo do CadÚnico pode ser baixada pelo aplicativo "Cadastro Único"; pelo site https://cadunico.dataprev.gov.br/ ou retirada pessoalmente em um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou posto de atendimento do Cadastro Único mais próximo do endereço da pessoa inscrita.
Passo a passo para gerar comprovante de CadÚnico.

DOCUMENTOS PARA ESTUDANTE NÃO INSCRITO NO CADÚNICO:

Declaração da situação ocupacional e de renda dos membros da família acompanhada de comprovantes de renda de cada pessoa, conforme a ocupação (ver quadro abaixo)**.** Crianças e adolescentes com menos de 16 anos não precisam apresentar comprovante de renda, apenas se recebem pensão alimentícia ou bolsa de estágio, de Adolescente Aprendiz ou de monitor.

Situação ocupacional	Comprovante / Declaração
Emprego com carteira assinada, contrato de trabalho ou servidor público	Contracheques ou demonstrativos de recebimento dos três meses anteriores à inscrição, das pessoas físicas e das pessoas jurídicas vinculadas à pessoa inscrita
Trabalho informal (trabalha por conta própria, faz "bicos")	Declaração de Trabalhador Informal. Acessar Declaração de Trabalhador Informal
Trabalho autônomo (profissional liberal sem CNPJ ou registro MEI)	Declaração completa de Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF) entregue em 2026; ou Declaração de trabalhador autônomo. Acessar Declaração de trabalhador autônomo.
Atividade de comércio, empregador, micro ou pequeno empresário (com registro MEI ou CNPJ)	Contrato de sociedade ou de firma, ou Pró-labore emitido pelo contador da empresa, quando houver; ou

	Declaração Anual do Simples Nacional (completa) entregue em 2026; ou Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica de 2026 (inclusive empresa inativa).
Atividade rural (agricultor, proprietário, meeiro, comodatário, arrendatário)	Declaração completa de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) entregue em 2026; ou Declaração de renda emitida por sindicato rural ou por contador devidamente habilitado ou por cooperativa; ou Declaração de trabalhador rural acompanhada. Acessar Declaração de trabalhador rural.
Recebimento de aluguel de imóvel ou arrendamento de bens	Recibo de aluguel do imóvel ou de arrendamento dos bens.
Recebimento de bolsa de estágio, ou de monitoria, ou de adolescente aprendiz ou de projeto de pesquisa	Contrato ou outro documento que comprove o valor recebido.
Recebimento de pensão alimentícia	Documento judicial referente à pensão juntamente com extrato bancário ou recibo atual que comprove o valor recebido.
Recebimento de aposentadoria ou pensão	Comprovante de benefício do INSS ou de previdência privada.
Desempregado, sem renda (dependente financeiro), vivendo em instituição.	Cópia das páginas da carteira de trabalho contendo os dados pessoais e o último contrato de trabalho registrado; ou Declaração de dependência financeira. Acessar Declaração de dependência financeira; ou Declaração da instituição que ateste o tempo de permanência e a não realização de atividade remunerada, se for o caso.
Recebimento de BPC, Auxílio Doença (Benefício por incapacidade temporária), Seguro-Desemprego, Auxílio-Reclusão.	Extrato de Pagamento de Benefício fornecido pelo INSS.