



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus de Alegre

## Política de Assistência Estudantil

### PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 1.2022

### RETIFICAÇÃO Nº 1

A Comissão Gestora da Política de Assistência Estudantil do IFES Campus de Alegre, retifica o edital 1/2022 dos programas específicos de atenção primária da política de Assistência Estudantil, conforme abaixo:

#### Onde se lê:

4.1 As vagas serão definidas pela CGPAE e divulgadas pela Assistência Estudantil.

#### Leia-se:

4.1 As vagas serão definidas pela CGPAE e divulgadas pela Assistência Estudantil, **condicionadas à disponibilidade orçamentária do campus.**

#### Onde se lê:

7.1 Será considerado(a) apto(a) a participar do processo seletivo, o(a) candidato(a) que preencher **todas** as seguintes condições:

I) Estar **regularmente matriculado** em um dos cursos técnicos ou superiores de graduação do Ifes – Campus de Alegre;

#### Leia-se:

7.1 Será considerado(a) apto(a) a participar do processo seletivo, o(a) candidato(a) que preencher **todas** as seguintes condições:

I) Estar **regularmente matriculado** em um dos cursos técnicos ou superiores de graduação do Ifes – Campus de Alegre **e não ter sido aprovado no processo seletivo do edital 1/2021;**

[...]



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus de Alegre

7.1.1 Os estudantes aprovados no edital 1/2021 participantes da Assistência Estudantil não necessitam se inscrever novamente neste processo seletivo. Passarão por um processo de renovação, que será divulgado em edital próprio.

**Onde se lê:**

8.3 Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá:

I) fazer download ou cópia da [L01 - Lista de documentos](#), preencher a aba “INFORMAÇÕES (PREENCHER)”, gerar o PDF da aba “Documentos obrigatórios para o estudante” e providenciar a documentação exigida para o perfil da família.

**Leia-se:**

8.3 Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá:

I) acessar [L01 - Lista de documentos](#), clicar na guia Arquivo e, em seguida, selecionar a opção “Fazer uma cópia”, renomear o arquivo, selecionar a pasta na qual deseja salvar a cópia e clicar em OK. Após abrir a cópia do arquivo, preencher a aba “INFORMAÇÕES (PREENCHER)”, e providenciar a documentação exigida na aba “Documentos obrigatórios para o estudante”. **Recomenda-se não fazer download** do arquivo, pois a planilha não funciona corretamente no Microsoft Excel ou Libre Office Calc. Caso ainda tenha dúvida sobre como fazer a cópia do arquivo, assista ao [Tutorial - Lista de documentos](#).

**Onde se lê:**

18.2 Em caso de dúvidas, o estudante deve procurar o Serviço Social em qualquer etapa do processo, pelo e-mail [ifesalegre.assistestudantil@gmail.com](mailto:ifesalegre.assistestudantil@gmail.com).

**Leia-se:**

16.2 Em caso de dúvidas, o estudante deve procurar o Serviço Social em qualquer etapa do processo, pelo e-mail [ifesalegre.assistestudantil@gmail.com](mailto:ifesalegre.assistestudantil@gmail.com) ou pelo whatsapp institucional do Serviço Social (28) 3564-1819.

Alegre-ES, 28 de janeiro de 2022.