

ANEXO II

Orientações para o envio da Declaração Socioeconômica por e-mail ou por envelope

Passo 1: Baixe o edital de recadastramento e imprima a Declaração Socioeconômica (Anexo I).

Passo 2: Preencha os dados corretamente e assine em seguida.

Passo 3 – EMAIL: Digitalize a declaração, acesse seu e-mail e clique em “nova mensagem”. Coloque como destinatário o endereço auxilioestudantil.goiania@ifg.edu.br. Na opção assunto preencha: **RECADASTRAMENTO 2021**. No corpo do e-mail escreva seu nome completo, sua matrícula e seu curso, conforme imagem abaixo. Anexe a Declaração Socioeconômica (Anexo I) digitalizada e clique em “Enviar”.

Obs.: Caso o (a) estudante deseje receber o auxílio por meio de conta bancária, deverá enviar junto à Declaração Socioeconômica (Anexo I), uma cópia do cartão ou extrato bancário, conforme as orientações previstas no subitem 6.4 deste edital



Passo 3 - ENVELOPE: Coloque a declaração socioeconômica dentro de um envelope e lacre-o. Na frente, escreva seu nome completo, matrícula e curso e para qual setor o envelope deverá ser encaminhado (Coordenação de Assistência Estudantil). Entregue o envelope na portaria de estudantes do Câmpus Goiânia entre às 8h e 17h nas datas previstas no cronograma deste edital.

Obs.: Caso o (a) estudante deseje receber o auxílio por meio de conta bancária, deverá enviar junto à Declaração Socioeconômica (Anexo I), uma cópia do cartão ou extrato bancário, conforme as orientações previstas no subitem 6.4 deste edital

