



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS

EDITAL Nº 012/2019

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2019 – Edital de Revisão

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, por meio da Pró-Reitoria de Ensino, torna público o lançamento do presente edital e convoca todos os discentes que foram contemplados no Programa Auxílio Estudantil – PAE no ano de 2018, e que estejam recebendo auxílio estudantil, a participarem do processo de renovação para o ano letivo 2019, de acordo com as instruções deste edital.

1. OBJETIVOS

1.1. O presente Edital visa às ofertas de auxílio estudantil, promovendo condições de permanência e êxito dos estudantes, em conformidade com a Instrução Normativa nº4¹, de 06 de dezembro de 2018, que dispõe sobre as Políticas de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS e sobre o Regulamento dos Auxílios Estudantis e o Decreto PNAES nº 7.234/2010.

2. DO PÚBLICO PARTICIPANTE

2.1. O Edital destina-se à realização de análise socioeconômica dos estudantes contemplados nos Editais 14/2018, 105/2018 e Auxílio Emergencial (deferidos em 2018) do Programa Auxílio Estudantil, com o objetivo de identificar e selecionar estudantes que permanecem em situação de vulnerabilidade socioeconômica e atendam aos critérios para concessão dos auxílios no ano letivo de 2019.

Parágrafo Único – Os estudantes contemplados nos editais citados que já tiverem sido convocados para participar do processo de revisão, atendendo ao disposto no Edital 138/2018, e já tenham atendido a convocação, não precisarão apresentar-se novamente.

2.2. Estudantes que comprovem o retorno às atividades acadêmicas em razão de finalização de processo de intercâmbio no semestre anterior.

3. DAS MODALIDADES

3.1. O Programa de Auxílio Estudantil é composto por quatro modalidades com valores previamente definidos, sendo as modalidades AE1, AE2, AE3 e AE4.

1 Instrução Normativa disponível no link:

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/proen/instrucaonormativa/2018/IN_04_-_Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_Pol%C3%ADtica_de_Assist%C3%A2ncia_Estudantil.pdf

3.2. Os valores acima serão definidos conforme estabelecido pela Instrução Normativa 04, a qual substituirá, temporariamente, a Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 101/2013 e o Regulamento do Programa de Auxílio Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 090/2017, os quais serão temporariamente suspensos até que se realize a devida alteração dos mesmos com a tramitação cabível.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS DE ANÁLISE

Para inscrever-se no processo de renovação do Programa Auxílio Estudantil, o estudante deverá atender aos pré-requisitos abaixo e atentar-se aos critérios de análise que serão utilizados durante a avaliação do seu processo.

4.1. Dos Pré-requisitos

- I – Ter sido contemplado com auxílio conforme disposto no item 2 deste edital.
- II – Estar regularmente matriculado em cursos presenciais do IFSULDEMINAS, em nível técnico ou de graduação, enturmado em disciplinas regulares do seu curso de ingresso e assistindo aulas obrigatórias presenciais;
- III – Realizar a Inscrição no ícone **Editais Abertos**, exclusivamente, no site da Instituição (<https://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/>) por meio do Sistema Auxílio Estudantil, completando o passo a passo dentro do Sistema, conforme previsto no item 5.1;
- IV – Entregar a documentação comprobatória dentro do prazo estabelecido no Edital;
- V – Comparecer à entrevista com a documentação solicitada, quando convocado;
- VI – Acompanhar e cumprir todos os prazos estabelecidos no Edital.
- VII – Não possuir nível de escolaridade equivalente ou superior à do curso no qual encontra-se matriculado.
- VIII – Não possuir renda familiar *per capita* que exceda o valor referente a um salário mínimo vigente. Compreende-se como renda familiar *per capita* a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, a qual, para fins do presente edital, não poderá ultrapassar o valor de um salário mínimo vigente, considerando-se para o cálculo as despesas básicas (aluguel ou financiamento da casa própria, energia elétrica e água). Na análise da renda serão considerados ainda os bens de capital, bens imóveis e bens móveis (mais de um imóvel de propriedade da família, mais de um veículo, entre outros).

4.2. Dos Critérios de Análise

Serão considerados na análise socioeconômica os seguintes fatores:

- I – Estudantes que não recebam nenhum tipo de bolsa ou auxílio estudantil que visem a permanência estudantil.
- II – Entrega da documentação para análise socioeconômica conforme o item 6.2;
- III – Estudantes oriundos, prioritariamente, da rede pública da educação básica ou oriundos da rede particular da educação básica que tenham estudado na condição de bolsista integral;
- IV – Estudantes que, prioritariamente, não estejam somente matriculados em Trabalho de Conclusão de Curso no semestre/ano, Atividades Complementares ou Práticas e Estágio;

V – Relatório dos coordenadores dos respectivos cursos sobre a situação acadêmica dos estudantes que apresentarem mais que três dependências em disciplinas por semestre ou que não estejam matriculados pelo menos em 50% das disciplinas obrigatórias no semestre.

VI – A distância do domicílio familiar do estudante até o campus onde encontra-se matriculado.

VII – Na análise socioeconômica, só serão consideradas as despesas dos estudantes com moradia (aluguel, água e energia), no cálculo da renda *per capita*, após a ocupação total das vagas existentes nos alojamentos institucionais.

VIII – Frequência mínima, conforme estabelecido a seguir:

a) Para os estudantes matriculados no ensino integrado, subsequente, concomitante e EJA: Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), nas disciplinas referentes ao período/ano em que estiver matriculado, conforme normas acadêmicas do curso.

b) Para os estudantes matriculados em cursos de graduação: frequência mínima de 75% (setenta e cinco), em pelo menos 50% das disciplinas regulares de seu curso de ingresso, referentes ao semestre em que estiver matriculado e que exijam frequência do discente.

5. DA INSCRIÇÃO E DO PROTOCOLO

5.1. Da Realização da Inscrição

5.1.1. Para realizar a Inscrição no Programa Auxílio Estudantil, é necessário que o estudante entre no site <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> e:

I – faça login com seu CPF e com a senha gerada no acesso acadêmico;

Obs.: Caso tenha dificuldade com esse acesso, verifique seus dados cadastrados no momento da matrícula, inclusive o e-mail cadastrado (essa verificação pode ser realizada na secretaria do seu campus);

II – após o acesso ao Sistema, clique no ícone Editais Abertos, clique no botão **INSCREVER-SE** e siga o passo a passo conforme descrito no item 5.1.3 abaixo;

IV - atente-se para **FINALIZAR e ENVIAR** sua inscrição ao completar o registro dos dados solicitados no sistema;

V – entregue a documentação comprobatória dentro do prazo estabelecido neste Edital.

5.1.2. Para acessar o Sistema Auxílio Estudantil, o primeiro passo é estar devidamente matriculado no Sistema Acadêmico (Secretaria do campus) tendo cadastrado um e-mail válido. No acesso ao Sistema Auxílio Estudantil, caso a senha apresente problemas, o candidato deverá acessar o link “**Criar Senha**” na página inicial do Sistema Auxílio Estudantil. O procedimento para cadastro da nova senha será enviado para o e-mail do candidato.

5.1.3. Após efetuar a Inscrição é necessário seguir o passo a passo (Escolha dos Auxílios, Renda do Candidato, preenchimento do Questionário Socioeconômico e preenchimento do Quadro de Familiares) e, ao finalizar, clicar no botão **"Concluir e Enviar sua inscrição para Análise"**.

§ 1º: A efetivação da inscrição no Sistema Auxílio Estudantil e a entrega da documentação é de inteira responsabilidade do candidato.

§ 2º: Em caso de dúvidas durante o processo de inscrição, procurar a Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, Setor de Assistência ao Educando – SAE, ou setor responsável pelo atendimento ao educando no campus ou entrar em contato disponíveis no Anexo II.

§ 3º: A inscrição deve ser realizada em um computador, pois o Sistema Auxílio Estudantil não está configurado para funcionar com todas as suas funcionalidades em celulares e tablets.

5.1.4. Para o preenchimento do Questionário Socioeconômico o estudante deverá seguir o passo a passo (Escolha dos Auxílios, Renda do Candidato, preenchimento do Questionário Socioeconômico e preenchimento do Quadro de Familiares) e, ao finalizar, clicar no botão **"Concluir e Enviar sua inscrição para Análise"**.

§ 1º: A inscrição, a entrega da documentação e o comparecimento na entrevista, caso convocado pelo(a) assistente social, é de inteira responsabilidade do candidato.

§ 2º: O candidato que efetuar a inscrição, mas não clicar em **"Concluir e Enviar sua inscrição para Análise"**, terá o status da inscrição informado como **INCOMPLETO**, o que inviabiliza a análise por parte da Comissão de Assistentes Sociais, **sendo o pedido de auxílio INDEFERIDO e sem direito a recurso.**

§ 3º: Em caso de dúvidas sobre o preenchimento da inscrição, procurar a Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, Setor de Assistência ao Educando – SAE, setor responsável pelo atendimento ao educando no campus ou entrar em contato por e-mail ou telefones disponíveis no Anexo II.

5.1.5. Concluído todo o processo de inscrição e envio para análise, é necessária a entrega de toda a documentação comprobatória em envelope lacrado, identificado com o Protocolo (Anexo VI).

5.1.6. Período de inscrição:

I – O período para inscrição neste processo será de acordo com o Cronograma estabelecido no item 9.

II – O encerramento das inscrições dar-se-á às 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período aberto para as inscrições, de acordo com item 9.

5.2. Do Protocolo de Inscrição

5.2.1. Ao efetivar sua Inscrição, será gerado um número de Protocolo que será usado durante todo o processo deste Edital.

5.2.2. O número de Protocolo gerado deverá ser anotado no Anexo VI, que possui duas vias: uma deverá ser fixada no lado de fora do envelope lacrado com a documentação comprobatória; a outra via, devidamente preenchida e assinada pelo servidor que receber o envelope, deverá ser guardada pelo candidato. **A via do candidato, assinada pelo servidor que recebeu o envelope, é a única comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.**

6. DO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO E DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. Do Questionário Socioeconômico

6.1.1. Para participar do Programa Auxílio Estudantil será avaliada a situação socioeconômica do candidato e de sua família. Portanto, em conformidade com item 5.1.5, o candidato deverá apresentar cópia dos documentos que comprovem a situação declarada. Os documentos listados no Anexo I são referências da documentação necessária a ser entregue.

6.2 - Da Entrega da Documentação

6.2.1. O candidato deverá entregar cópia legível dos documentos relacionados no Anexo I conforme prazo estabelecido em edital. A documentação solicitada deverá estar em envelope lacrado (fechado e colado) com a folha do protocolo (Anexo VI) fixado do lado de fora do envelope.

6.2.2. A entrega da documentação deverá ocorrer na Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, e/ou SAE – Setor de Assistência ao Educando dos campi, na sala do Serviço Social ou para os Coordenadores de Unidade nos casos dos Núcleos Avançados e Polos de Rede.

6.2.3. Outros documentos poderão ser solicitados pelo assistente social, a qualquer momento, para melhor compreensão da situação socioeconômica do estudante.

6.2.4. Para participar do processo de revisão do Programa Auxílio Estudantil será avaliada a documentação que comprove a situação socioeconômica do candidato e de sua família.

6.2.5. Para fins de organização dos documentos dos familiares do candidato, cabe esclarecer que:

I – entende-se por composição familiar, a ser cadastrada no Sistema Auxílio Estudantil, as pessoas com quem há vinculação afetiva e financeira (seja quem contribua com a renda da família, ou que seja o principal responsável pela renda ou participe das despesas como dependente), não sendo necessário residirem sob o mesmo teto, como nos casos de estudantes que saíram de sua cidade de origem e continuam na dependência financeira de seus familiares.

II – Os discentes que se declaram independentes devem, obrigatoriamente, comprovar a independência financeira. A comprovação somente será aceita através de documentação formal, conforme uma das formas descritas abaixo:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada, ou seja, com registro de trabalho; ou

b) comprovação de atividade autônoma, que será aceita somente por meio de apresentação do certificado da condição de Microempreendedor Individual – MEI, Simples Nacional ativo num período mínimo de 6 meses, com documentos comprobatórios, conforme estabelecidos no item 2.2 do Anexo I.

§ 1º: Considera-se discente independente aquele que é capaz de se manter sem o auxílio financeiro de terceiros.

§ 2º: Caso o estudante não consiga comprovar sua independência nas condições acima especificadas, deverá apresentar os documentos do grupo familiar ou do seu mantenedor, sejam esses parentes consanguíneos ou não.

7. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

7.1. A seleção será por meio de avaliação socioeconômica, composta por três etapas (todas eliminatórias):

7.1.1. 1ª etapa: inscrição completa no Sistema do Auxílio Estudantil, no Edital Aberto e entrega da documentação comprobatória, conforme item 6.2.

7.1.2. 2ª etapa: análise da inscrição no Sistema Auxílio Estudantil e dos documentos exigidos.

7.1.3. 3ª etapa: entrevista com o candidato, se necessário, a ser realizada por assistente social do IFSULDEMINAS.

§ 1º: O estudante que for convocado para entrevista deverá comparecer à sala do Serviço Social em data e horário agendados diretamente no Sistema. As entrevistas poderão ser agendadas durante o período programado no cronograma.

§ 2º: O não comparecimento do candidato na entrevista deverá ser justificado por escrito pelo estudante e entregue ao Serviço Social dos campi ou ao Coordenador de Polo de Rede, no prazo máximo de um dia útil após a data agendada. A justificativa também poderá ser enviada para o e-mail assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br. Somente com esta justificativa será possível agendar uma nova data.

§ 3º: Caso solicitado, o candidato deverá apresentar a sua Carteira de Trabalho original e de todos os membros da família (maiores de 18 anos) ou cópia autenticada. A não apresentação da mesma causará o indeferimento da inscrição na 3ª etapa do processo.

§ 4º: O assistente social do IFSULDEMINAS poderá, a qualquer tempo, utilizar dos seus instrumentais de trabalho que julgar necessários para melhor compreensão da situação socioeconômica do estudante, dentre eles, a visita domiciliar.

8. DO RECURSO

8.1. O estudante disporá de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso contra o resultado da segunda e terceira etapas do processo seletivo, de acordo com o cronograma no item 9 deste edital.

Parágrafo Único: Só serão aceitas solicitações de recurso na data prevista no Cronograma deste Edital (item 9).

8.2. Em conformidade com o item 4.1 **Dos pré-requisitos**, os casos abaixo não poderão interpor recurso:

I - inscrição indeferida na 1ª etapa por não ter sido finalizada e enviada para análise corretamente dentro do prazo ou por não entregarem a documentação no período previsto pelo cronograma; e

II - candidatos que não justificarem sua ausência na entrevista conforme **Parágrafo Segundo** do item 7.

8.3. Para recorrer contra o resultado das 2ª e/ou 3ª etapas, o estudante deverá, obrigatoriamente, preencher o Formulário de Recurso disponível no Sistema do Auxílio Estudantil <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/>, e enviar para o e-mail: assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br ou entregar na sala do Serviço Social e/ou CGAE/SAE dos campi em envelope fechado com Anexo VI (protocolo) fixado do lado de fora do envelope.

Parágrafo Único: o Formulário de Recurso estará disponível no Sistema, no período de recurso e deve ser utilizado, obrigatoriamente, para que o estudante apresente argumentos e documentos que fundamentem os questionamentos acerca do resultado parcial da 2ª ou 3ª etapa.

8.4. Os documentos que, após a 2ª etapa constarem como "**Recusados**" no Sistema Auxílio Estudantil, deverão ser enviados obrigatoriamente junto do Formulário de Recurso.

8.5. Quando a Carteira de Trabalho e Previdência Social for solicitada e não for apresentada no momento da entrevista, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar cópias autenticadas acompanhadas do Formulário de Recurso.

Parágrafo Único: Só serão aceitas solicitações de recurso na data prevista no Cronograma deste Edital (item 9) e que atenda ao item 8.3.

9. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

9.1. A seleção ocorrerá de acordo com o seguinte cronograma para todos Campi:

ETAPAS	PRAZOS
Abertura do Edital	15 de Janeiro de 2019
Período de Inscrições pelo site - 1ª etapa	29 de Janeiro a 15 de Fevereiro
Entrega da Documentação	29 de Janeiro a 18 de Fevereiro
Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	19 de Fevereiro a 05 de Abril
Divulgação do resultado da 2ª etapa	06 de Abril
Solicitação de recurso da 2ª etapa	08 e 09 de Abril
Análise dos recursos	10 a 24 de Abril
Divulgação do resultado 2ª etapa	25 de Abril
Entrevistas - 3ª etapa	26 de Abril a 10 de Maio
Divulgação do resultado parcial	13 de Maio
Solicitação de recurso da 3ª etapa	14 e 15 de Maio
Análise dos recursos	16 e 17 de Maio
Resultado final da seleção	18 de Maio
Entrega do Termo de Compromisso	20 e 21 de Maio
OBS: Estudantes que não forem convocados para entrevista e que já tiverem sua solicitação deferida, poderão entregar o termo de compromisso antecipadamente.	

9.2. O cronograma poderá ser alterado nos seguintes casos:

- I - grande número de candidatos inscritos, que possa influenciar no cumprimento do prazo estabelecido;
- II - prazo para análise/entrevista não corresponda ao esperado;
- III - motivo de causa maior, interna ou externa à Instituição, que impossibilite o cumprimento do prazo estabelecido.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

10.1. Os candidatos inscritos deverão acompanhar o Processo de Revisão no Sistema do Programa Auxílio Estudantil através do link: <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> para acompanhar seu processo.

10.2. Após concluídas todas as etapas, o estudante que tiver sua solicitação **deferida** deverá acessar o Sistema Auxílio Estudantil para imprimir o Termo de Compromisso. Em seguida, preencher os dados bancários, assinar e entregar na sala do Serviço Social e/ou CGAE com a cópia do cartão bancário ou comprovante de abertura da conta. Contas bancárias em nome de terceiros, contas-salário e contas conjuntas não serão aceitas para pagamento.

Parágrafo Único: Somente após a assinatura e entrega do Termo de Compromisso, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, o estudante estará efetivamente incluído no Programa de Auxílio Estudantil para o ano de 2019.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A seleção dos candidatos será realizada por uma comissão composta por assistentes sociais do IFSULDEMINAS. Finalizadas as análises socioeconômicas, será emitido parecer técnico que definirá o resultado do processo.

11.2. Ao se inscrever, o estudante assume conhecer e concordar com as exigências do presente Edital e aceita as condições do processo seletivo, não podendo alegar o seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

11.3. A efetivação da inscrição no Sistema Auxílio Estudantil e a entrega da documentação é de inteira responsabilidade do candidato.

11.4. Em caso de dúvidas sobre o processo os estudantes devem procurar Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, e/ou o Setor de Assistência ao Educando – SAE dos campi, o Serviço Social ou os Coordenadores de Unidade nos casos dos Núcleos Avançados e Polos de Rede.

11.5. Estudantes que se afastarem por motivos de licença maternidade e para tratamento de saúde, deverão comunicar a Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, e/ou o Setor de Assistência ao Educando – SAE dos campi, o Serviço Social ou os Coordenadores de Unidade nos casos dos Núcleos Avançados e Polos de Rede Serviço Social do campus sobre o afastamento. Ao retornar, caso queiram continuar recebendo o auxílio estudantil, deverão comunicar seu retorno.

11.6. Estudantes que receberem auxílio estudantil indevidamente (desistências, evasão e afastamentos não comunicados, omissão de informações, fraudes e demais situações que configurem inexistência de vínculo institucional) deverão restituir à Instituição os valores recebidos, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

11.7. Tanto a omissão de informações quanto a falsa declaração são passíveis de punição, assim também fraudes ou falsificação de documentos que visem burlar o processo serão motivos de desclassificação e exclusão do Programa Auxílio Estudantil, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável, conforme a Lei nº 7.115/1983 e art. 299 do Código Penal.

11.8. O discente receberá tão somente uma modalidade de auxílio, cujo valor melhor se adeque à sua realidade socioeconômica demonstrada por meio da documentação e demais instrumentos utilizados na análise.

11.9. O tempo de vigência dos auxílios estará fixado no Termo de Compromisso.

11.10. Após a finalização do processo, os pagamentos dos auxílios estudantis serão realizados pelo Setor Financeiro de cada *campus* e Reitoria.

11.11. O processo de pagamento dos auxílios depende da liberação do crédito orçamentário, que ocorre em Brasília, na Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO). Liberado o crédito, a Secretaria do Tesouro Nacional encaminha ao IFSULDEMINAS o montante relativo ao pagamento. Para realizar essas operações, são necessários alguns dias úteis, que variam conforme cada mês.

Parágrafo Único: Em decorrência dos prazos para a liberação orçamentária e financeira por parte do Governo Federal, possíveis atrasos no pagamento dos auxílios poderão ocorrer.

11.12. Os candidatos que tiveram o benefício de auxílio estudantil concedido/deferido poderão acompanhar os trâmites de pagamento do seu benefício através do link <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/pro-reitoria-ensino/auxilio-estudantil>, clicando no ícone “**Acompanhe o Pagamento**”.

11.13. Os recursos destinados às ações da Assistência Estudantil, o que inclui o Programa Auxílio Estudantil, são administrados pela PROEN e repassados aos Campi mediante a solicitação de pagamento dos auxílios estudantis pelos Setores Financeiros dos Campi e Reitoria.

11.14. A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

11.15. Denúncias, questionamentos e sugestões relacionados ao PAE-IFSULDEMINAS deverão ser apresentados à Ouvidoria ou, por escrito, ao Serviço Social do campus. Será assegurado o sigilo do denunciante.

11.16. Durante o período de seleção do Programa Auxílio Estudantil, serão desenvolvidas pelos *campi*, por meio de suas equipes, estratégias e ações concretas de apoio e esclarecimentos aos estudantes com relação aos procedimentos e documentações deste edital.

11.17. Em caso de cortes orçamentários que comprometam a manutenção dos pagamentos do Programa Auxílio Estudantil, poderá haver interrupção ou suspensão dos pagamentos, em todo ou em parte, eximindo o IFSULDEMINAS de arcar com as parcelas restantes.

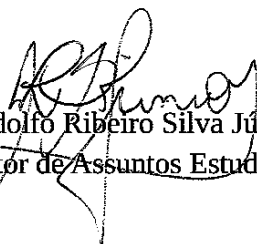
11.18. A Pró-Reitoria de Ensino e a Comissão de Assistentes Sociais reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste Edital.

11.19. Esclarecimentos e mais informações poderão ser obtidos na Coordenação Geral de Assistência ao Educando - CGAE, Setor de Assistência ao Educando – SAE, no Serviço Social dos Campi ou na Pró-Reitoria de Ensino – Coordenação de Acompanhamento ao Educando - Fone: (35) 3449-6189.

Pouso Alegre, 10 de janeiro de 2018.



Márcia Rodrigues Machado
Pró-Reitora de Ensino – Substituta



Lindolfo Ribeiro Silva Júnior
Diretor de Assuntos Estudantis

ANEXO I

O candidato deverá entregar as seguintes cópias, legíveis, dos documentos abaixo relacionados.

Os documentos devem ser entregues em envelope lacrado com o protocolo (anexo VI) fixado do lado de fora do envelope, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação, conforme Cronograma deste Edital.

A entrega deverá ocorrer na sala do Serviço Social, Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, e/ou Setor de Assistência ao Educando – SAE dos *campi*, ou para os Coordenadores de Unidade nos casos dos Núcleos Avançados, *campi* Avançados e Polos de Rede;

1. Cópia dos documentos somente do CANDIDATO:

I – Histórico Acadêmico;

II – Declaração de Estágio Obrigatório emitida pelo Professor ou Setor responsável – caso o estudante esteja apenas realizando atividades de estágio obrigatório;

2. Cópia dos Documentos Comuns a todos os Membros da Família (incluindo o Candidato)

Devem ser consideradas enquanto parte da família aquelas pessoas com quem há vinculação afetiva e/ou financeira (seja quem contribua com a renda da família ou que seja o principal responsável pela renda ou participe das despesas como dependente), não sendo necessário residirem sob o mesmo teto, como nos casos de estudantes que saíram de suas cidades de origem, mas continuam dependendo financeira de seus familiares.

2.1. Documentos pessoais (DO CANDIDATO e de todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18 anos):

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS:

i - página com a foto;

ii - página com os dados pessoais do trabalhador;

iii - página do último registro de contrato de trabalho e a página seguinte em branco.

iv - caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho.

§ 1º: Quem não possuir Carteira de Trabalho deve apresentar cópia do protocolo de solicitação deste documento ou declaração devidamente assinada e datada, informando a inexistência do mesmo.

§ 2º: Aposentados(as) por invalidez, menores de 18 anos e maiores de 70 anos estão dispensados de apresentar a CTPS;

2.2. Documentos Relacionados a RENDA (DO CANDIDATO e de todos os componentes do grupo familiar, maiores de 18 anos):

I – Para profissionais empregados em empresas privadas que tenham registro na Carteira de Trabalho, funcionários públicos, e estagiários remunerados são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) os 2 (dois) últimos contracheques;

b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício de 2018, ano-calendário 2017;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

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

II – Para profissionais autônomos, diaristas são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) declaração de renda (conforme **anexo III**) fornecida pela própria pessoa, contendo os seguintes dados: nome, RG, CPF, o que faz e o local; a média de renda mensal, calculada utilizando os rendimentos dos últimos 4 (quatro) meses para encontrar a média.

b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício de 2018, ano-calendário 2017;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

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

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

III – Para comerciantes com estabelecimento próprio, prestadores de serviços com firma aberta e Microempreendedores Individuais (MEI), são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) relatório anual/mensal emitido pelo contador, baseado nas notas fiscais;

b) pró-Labore ou Declaração de Renda;

c) recibo e declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, referente ao exercício 2018, ano-calendário 2017, com exceção dos Microempreendedores Individuais – MEIs;

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

IV – Para proprietários rurais, produtores agrícolas e da agricultura familiar 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: nome do proprietário, RG, CPF e endereço; área e endereço da propriedade e de que maneira faz uso da terra (o que produz) e ainda qual a renda mensal;

b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício de 2018, ano-calendário 2017;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:

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

d) contrato de arrendamento das terras ou de meeiro, quando for o caso;

e) recibo e declaração completa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR.

V – Para 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 a seguir:

<http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pagees/hiscre/hiscreInicio.xhtml> (ou na agência do INSS). **NÃO SERÃO ACEITOS EXTRATOS BANCÁRIOS.**

- b) contracheques emitidos pelos órgãos competentes (Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento ou outros) para aqueles que são servidores públicos aposentados;
- c) cópia da documentação constante do item 2.2, inciso II, caso o(s) aposentado(s) e ou pensionista(s) exerça(m) alguma atividade remunerada com registro na Carteira de Trabalho. Caso não possua registro deverá apresentar a documentação comprobatória constante no item 2.2, inciso III;
- d) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018, ano-calendário 2017;
- e) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

VI – Para aqueles que não possuem nenhuma fonte de renda, são obrigatórios os seguintes documentos:

- a) Declaração de Ausência de Renda (anexo IV);
- b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018, ano-calendário 2017;
- c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

VII – Para desempregados a menos de 6 (seis) meses, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- b) comprovante de recebimento de Seguro-Desemprego (quando houver);
- c) Declaração de Ausência de Renda (anexo IV) para os que não desenvolvem nenhuma atividade remunerada;
- d) para aqueles que desenvolvem alguma atividade remunerada informalmente, apresentar a documentação conforme inciso II deste item;
- e) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2018, ano-calendário 2017;
- f) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2018, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

VIII – Estudantes ou família que recebem Bolsa Família devem entregar:

- a) - O comprovante de recebimento do último mês do Benefício do Programa Bolsa Família (seu ou de sua família);
- b) – Folha Resumo do Cadastro Único;
- c) – comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 do Anexo I, que correspondam à solicitação dos auxílios.
- d) – comprovante de residência (exemplo: conta de água ou energia do último mês).

Parágrafo único: Os candidatos que apresentarem a documentação descrita neste item não precisam apresentar comprovantes de renda e despesas da família.

3. Outros documentos (cópias):

I - Certidão de nascimento daqueles que não faziam parte da família quando do processo anterior;

II - Certidão de óbito dos componentes do grupo familiar que tenham falecido no ano de 2018;

III - Comprovante de doença crônica, degenerativa ou de pessoa com necessidades específicas (atestado médico, relatório médico ou laudo médico), quando houver algum caso na família;

IV - Documentos de veículos adquiridos após o último processo;

V - Em caso de separação dos componentes do núcleo familiar, ocorrida após o último processo, deverá ser apresentada cópia dos seguintes documentos:

a) comprovante de recebimento ou não recebimento de pensão alimentícia para aqueles que forem menores de 18 anos (utilizar anexo V);

b) Um dos documentos abaixo:

i- termo de separação homologada pelo juiz; ou

ii- declaração do juiz informando o valor da pensão alimentícia, caso o processo de separação não tenha sido concluído; ou

iii- declaração original que comprove a situação de separação assinada por um dos pais e duas testemunhas;

4. Comprovantes de DESPESAS (cópias):

Deverão ser apresentados documentos de despesas, diretamente ligados à concessão do pagamento do auxílio, atualizados, não necessariamente pagos:

I - contas de água e energia (dos dois últimos meses);

II - moradia: contrato de locação atualizado e/ou recibo de pagamento, devidamente assinado e constando CPF ou CNPJ do proprietário, ou comprovante da prestação do financiamento da casa própria atualizado, comprovantes de condomínio;

III - Transporte: comprovante de gastos com transporte para a instituição de ensino;

IV - Creche: Comprovante e/ou recibo de cuidador de crianças (babá), contendo o CPF do prestador do serviço.

§ 1º: Os estudantes que residem em república, pensão ou kitnet, deverão entregar também os comprovantes de despesas da casa onde seus pais ou responsáveis (família) moram.

§ 2º: Nos comprovantes de gastos com moradia, transporte, creche ou cuidadores(as), deve constar o CNPJ ou CPF do prestador do serviço.

§ 3º: A documentação incompleta causará INDEFERIMENTO na 2ª Etapa do processo de solicitação do Programa Auxílio Estudantil.

ANEXO II

Endereços dos Campi do IFSULDEMINAS

Campus Inconfidentes

Praça Tiradentes, 416, Centro, Inconfidentes – MG, CEP 37.576-000, Tel: (35) 3464-1200

Assistentes Sociais: Adriana da Silva Oliveira e Aline Silva dos Santos

Campus Machado

Rodovia Machado Paraguaçu, km 3, Bairro Santo Antônio, Machado– MG, CEP 37.750-000
Tel:(35) 3295-9734

Assistente Social: Yara Dias Fernandes Cerqueira

Campus Muzambinho

Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Morro Preto, Muzambinho– MG, Cx. Postal 02,
CEP: 37.890-000, Tel: (35) 3571-5051

Assistente Social: Clélia Mara Tardelli

Campus Passos

Rua Mario Ribola, 409, Penha II, Passos – MG, CEP: 37.903-358, Tel: (35) 3526-4856

Assistente Social: Denís Jesus da Silva

Campus Poços de Caldas

Av. Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, Poços de Caldas– MG, CEP 37.701-103,
Tel: (35) 3713-5120

Assistente Social: Fábio Geraldo de Ávila

Campus Pouso Alegre

Av. Maria da Conceição Santos,900, Bairro Parque Real, Pouso Alegre– MG, CEP: 37.550-000
Tel: (35) 3427-6600

Assistente Social: Maria Elizabeti da Silva Bernardo

Campus Avançado Três Corações

R. Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, 61, Bairro Chácara das Rosas, Três Corações, MG, CEP
37.410-000, Tel: (35) 3232-9494

Assistentes Sociais: Maira Figueiredo Vieira e Nádia Oliveira da Rosa Juzinskas

Campus Avançado Carmo de Minas

Alameda Murilo Eugênio Rubião, s/nº, Bairro Chacrinha, Carmo de Minas –MG,
CEP 37.472-000 Tel: (35) 99980-7953

Responsável: Lidia Lopes Ozório

Pró-Reitoria de Ensino – Coordenação de Acompanhamento ao Educando

Av. Vicente Simões, 1111, Bairro Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre –MG, CEP:37.550-000

Tel: (35) 3449-6189 ou assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br

Responsável: Felipe Mendes Dias Lima

Link para acesso dos documentos regem esse edital:

Instrução Normativa 04, de 06 de Dezembro de 2018, disponível em:

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/proen/instrucaonormativa/2018/IN_04_-_Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_Pol%C3%ADtica_de_Assist%C3%Aancia_Estudantil.pdf

DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF nº _____, declaro sob as penas da lei que a renda média dos últimos meses, no valor de R\$ _____ mensais, declarada, refere-se aos ganhos obtidos com meu trabalho em atividades de _____, realizado em _____.

Declaro ainda que o valor acima apresentado é verdadeiro e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes podem resultar em processo contra mim dos tipos: PENAL (crime de falsidade ideológica) e CÍVEL (ressarcimento por prejuízo causado a terceiros).

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima, caso seja necessário.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação ao IFSULDEMINAS, que não exerço nenhum tipo de atividade remunerada desde _____ sendo dependente, financeiramente de _____, que é _____ sendo portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____.

Declaro, ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas nessa declaração, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes, implicarão em medidas judiciais.

Autorizo ao IFSULDEMINAS a averiguar as informações acima fornecidas.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, CPF nº _____,
declaro sob as penas da lei que:

() recebo pensão alimentícia no valor mensal de R\$ _____;

() não recebo pensão alimentícia.

Declaro ainda que a informação, acima apresentada, é verdadeira e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes podem resultar em processo contra mim dos tipos: PENAL (crime de falsidade ideológica) e CÍVEL (ressarcimento por prejuízo causado a terceiros).

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima, caso seja necessário.

DADOS DE QUEM PAGA A PENSÃO

(Preenchimento obrigatório somente para quem recebe)

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Endereço Completo: _____

Telefone(s): _____

DADOS DOS BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO

(Preenchimento obrigatório somente para quem recebe)

Nome: _____	Idade: _____
Nome: _____	Idade: _____
Nome: _____	Idade: _____

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do declarante

Assinatura do Responsável Legal no caso dos estudantes menores de 18 anos

Anexo VI

O candidato deverá guardar a sua via do **PROTOCOLO** de entrega da documentação, pois é a comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido neste edital para entrega de documentos.

PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (via da Instituição)

Data da entrega da documentação: _____/_____/_____

Nome do candidato: _____

Número do Protocolo (gerado pelo Sistema de Inscrição): _____

Assinatura do servidor que recebeu a documentação: _____

OBS: A documentação deve ser entregue em envelope lacrado (fechado e colado) pelo candidato e essa via deve ser colada no lado de fora do envelope.

Para uso da Comissão de Assistentes Sociais do IFSULDEMINAS

2ª etapa: () Deferido () Indeferido

3ª etapa: () Deferido () Indeferido

INCOMPLETO: ()

Resultado FINAL: () DEFERIDO () INDEFERIDO

CORTE AQUI.....

PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (via do candidato)

Data da entrega da documentação: _____/_____/_____

Nome do candidato: _____

Número do Protocolo (gerado pelo Sistema de Inscrição): _____

Assinatura do servidor que recebeu a documentação: _____

OBS: A documentação deve ser entregue em envelope lacrado (fechado e colado) pelo candidato e essa via deve ser guardada até o fim do processo.

Essa via é o comprovante que a documentação foi entregue.