



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

EDITAL Nº 04/2017

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2017

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 os discentes ingressantes, de transferência externa, participantes de intercâmbio e mobilidade estudantil e com matrículas trancadas a participarem do processo de seleção para o Programa Auxílio Estudantil do ano letivo de 2017, de acordo com as instruções e o estabelecido neste edital.

1- OBJETIVOS

1.1. O Edital destina-se a identificar e selecionar os estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, regularmente matriculados no ano letivo de 2017, em cursos presenciais de nível técnico e graduação.

1.2. O presente Edital visa à oferta de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte, auxílio material didático e auxílio moradia, contribuindo para permanência e êxito do estudante, em conformidade com a Resolução do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 096/2014 e Decreto nº 7.234/2010.

2- DOS ESTUDANTES PARTICIPANTES

2.1. O Programa é destinado, aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2017, dos cursos presenciais do IFSULDEMINAS, em nível técnico e de graduação que sejam ingressantes e/ou aqueles de transferência externa, participantes de intercâmbio e mobilidade estudantil e com matrículas trancadas .

Parágrafo primeiro: Estudantes que receberam auxílio estudantil no ano de 2016 pelos Editais 25/15, 38/15 e 01/16 e que não se inscreveram no Edital 40/16, que se destinava a revisão do auxílio estudantil para o ano de 2017, podem se inscrever neste edital.

Parágrafo segundo: Estudantes deferidos no Edital 40/16 que tiveram alteração na realidade socioeconômica familiar e acadêmica e que precisam alterar o seu auxílio financeiro, não necessitam se inscrever neste edital. Esses estudantes deverão procurar o Serviço Social de seu *campus* para solicitar revisão de seu auxílio.

Parágrafo terceiro: Estudantes que tiveram sua inscrição indeferida no Edital 40/2016, não poderão participar deste edital e deverão aguardar o edital do segundo semestre para solicitar o auxílio estudantil novamente.

3- DAS MODALIDADES

3.1. O Programa de Auxílio Estudantil é composto pelas modalidades de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte, auxílio material didático e auxílio moradia.

3.2. A descrição de cada modalidade está disponível na Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº101/2013 e no Regulamento do Programa de Auxílio Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 096/2014.

4 - DOS PRÉ-REQUISITOS, DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE, DA INSCRIÇÃO E DO PROTOCOLO

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

4.1. Dos Pré-requisitos

I - Estar regularmente matriculado em cursos presenciais do IFSULDEMINAS, em nível técnico ou graduação, conforme disposto no item 2.1 deste Edital;

II - Realizar o Cadastro no Sistema Auxílio Estudantil e a Inscrição no ícone **Editais Abertos**, exclusivamente, no site da Instituição (<http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/>) através do Sistema do Auxílio Estudantil completando o passo a passo dentro do Sistema;

III - Entregar a documentação solicitada 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 SAE – Setor de Assistência ao Educando dos *campi*, ou para o responsável indicado pela gestão do *campus* (quando for Polo de Rede, Núcleos Avançados ou *campus* Avançado);

IV – Acompanhar e cumprir todos os prazos estabelecidos no Edital.

4.2. Dos Critérios de Análise

I - Renda familiar *per capita* de até **um salário mínimo**, ou seja, a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, considerando suas despesas básicas (aluguel ou financiamento da casa própria, luz e água), assim como bens, imóveis e capital;

II – Ser contemplado com outros tipos de bolsa ou auxílio estudantil que atende a mesma modalidade do Programa Auxílio Estudantil ou qualquer outra concessão que visa a permanência estudantil, como a bolsa do Programa de Bolsa Permanência;

III – Entrega da documentação completa para análise socioeconômica conforme o item 5;

IV – Origem do estudante da rede pública da educação básica ou da rede particular da educação básica de ensino como bolsista integral;

V – Escolaridade equivalente ou superior ao do curso matriculado;

VI – Parecer dos professores e coordenadores, dos respectivos cursos, dos estudantes que: apresentarem mais que três dependências em disciplinas por semestre; que não estejam matriculados pelo menos em 50% das disciplinas obrigatórias no semestre; ou que estiver realizando apenas o Trabalho de Conclusão de Curso no semestre/ano.

4.3. Da Realização da Inscrição

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

I – faça o cadastro no Sistema de Auxílio Estudantil, pois é através deste cadastro que o candidato terá acesso aos **Editais Abertos**;

II – verifique o email cadastrado para ter acesso a sua senha;

III – de posse da senha, faça a Inscrição no ícone **Editais Abertos**; e

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

4.3.2. Para realizar o cadastro no site, é necessário possuir uma conta de e-mail ativa, pois a senha que será gerada para efetuar a inscrição e acompanhar o andamento do processo será enviada para a conta do e-mail cadastrada pelo candidato. O estudante não deverá cadastrar contas de e-mails de redes sociais.

4.3.3. Após efetuar a Inscrição é necessário o preenchimento do Questionário Socioeconômico e entregar a documentação comprobatória em envelope lacrado identificado com o Protocolo (anexo VI), conforme item 4.1, inciso III.

Parágrafo Único: Somente o Cadastro no Sistema Auxílio Estudantil não se configura como inscrição efetivada.

4.3.4. 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**".

Parágrafo Primeiro: O Cadastro no Sistema Auxílio Estudantil, a efetivação da inscrição e a entrega da documentação é de inteira responsabilidade do candidato.

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

4.3.5. Os estudantes matriculados nos Núcleos Avançados, *campi* Avançados ou Polos de Rede dos *campi* deverão realizar sua inscrição também pelo site, <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> seguindo o item acima (4.3).

4.3.6. Documentação entregue fora do prazo não será considerada.

4.3.7. Período de inscrição

I – O período para inscrição neste processo será de acordo com o cronograma estabelecido no item 8.

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 8

4.4. Do Protocolo de Inscrição

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

4.4.2. O número de Protocolo gerado deverá ser anotado no anexo VI, que possui duas vias: uma via (da instituição) deverá ser fixada no lado de fora do envelope lacrado com documentação comprobatória; a outra via (do candidato), deverá ser assinada pelo servidor que receber o envelope.

4.4.3. A via do protocolo (do candidato) é a única comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital, portanto, o candidato deverá guardar essa via.

5- DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Para participar do Programa Auxílio Estudantil será avaliada a situação socioeconômica do candidato e de sua família.

5.1.1. Para fins de organização dos documentos dos familiares do candidato e cadastro no Sistema de Auxílio Estudantil, entende-se por composição familiar, 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.

5.2. O candidato deverá entregar as cópia legíveis dos documentos relacionados no Anexo I em envelope lacrado, conforme descrito no item 4.1 inciso III.

5.3. Estudantes que recebem Bolsa Família devem entregar:

I - O comprovante de recebimento do último mês do Benefício do Programa Bolsa Família (seu ou de sua família);

II – Folha Resumo do Cadastro Único;

III – Comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 do Anexo I, que correspondam à

solicitação dos auxílios.

IV – Comprovante de residência (exemplo: conta de água ou luz do último mês).

Parágrafo único: Os candidatos que apresentarem a documentação descrita neste item (5.3) não precisam apresentar comprovantes de renda e despesas da família.

6. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

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

6.1.1. 1ª etapa: cadastro no Sistema do Auxílio Estudantil, inscrição no Edital Aberto e entrega da documentação comprobatória, conforme item 4.3.

6.1.2. 2ª etapa: análise da inscrição no Sistema Auxílio Estudantil e dos documentos exigidos.

6.1.3. 3ª etapa: entrevista com o candidato e, se necessário, visita domiciliar a ser realizada por assistente social do IFSULDEMINAS.

6.1.3.1. Data e horário das entrevistas serão disponibilizadas no Sistema Auxílio Estudantil após a análise documental.

6.1.3.2. O estudante selecionado para entrevista deverá se dirigir à sala do Serviço Social em data e horário já agendados para realização da entrevista, **portando as Carteiras de Trabalho originais de todos os membros da família ou cópias autenticadas e outros documentos que tenham sido solicitados na 2ª etapa.**

6.1.4. 4ª etapa: parecer social expedido por assistente social do IFSULDEMINAS.

Parágrafo Primeiro: O não comparecimento do candidato na entrevista deverá ser justificado por escrito, pelo estudante e entregue ao Serviço Social dos *campi* ou para o responsável indicado pela gestão do *campus* (quando for Polo de Rede, Núcleos Avançados ou *campus* Avançado), no prazo máximo de um dia útil após a data agendada. A justificativa também poderá ser enviada para o email assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br. Somente com esta justificativa será possível agendar uma nova data.

Parágrafo Segundo: O candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho original de todos os membros da família no momento da entrevista (ou cópia autenticada). A não apresentação da mesma causará o indeferimento da inscrição na 3ª etapa do processo.

7. DO RECURSO

7.1. Candidatos indeferidos na 1ª etapa não poderão interpor recurso, uma vez que esta etapa corresponde aos pré-requisitos descritos neste edital, no item 4.1.

7.2. O estudante que interpor recurso contra o resultado das 2ª e/ou 3ª etapas do processo seletivo, disporá de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o cronograma no item 8 deste edital.

Parágrafo Único: Só serão aceitas solicitações de recurso recebidas na data prevista no cronograma deste edital (item 8).

7.3. Para recorrer contra o resultado das 2ª e/ou 3ª etapas, o estudante deverá preencher o Formulário de Recurso e enviá-lo via e-mail: assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br ou entregá-lo na sala do Serviço Social e/ou CGAE dos *campi* ou para o responsável indicado pela gestão do *campus* (quando for Polo de Rede, Núcleos Avançados ou *campus* Avançado).

Parágrafo primeiro: O Formulário de Recurso estará disponível em sua inscrição no Sistema do Auxílio Estudantil <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> e deve ser utilizado para que o estudante apresente argumentos e documentos que fundamentem os questionamentos acerca do resultado parcial da 2ª e/ou 3ª.

7.4. Os documentos que após a 2ª etapa constarem como "**Recusados**", no Sistema Auxílio Estudantil, deverão ser enviados juntamente com Formulário de Recurso devidamente preenchido e assinado .

7.5. Quando a Carteira de Trabalho e Previdência Social não for apresentada, no momento da entrevista, o candidato deverá enviar cópias autenticadas juntamente com o Formulário de Recurso devidamente preenchido e assinado.

8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

8.1. O processo de seleção seguirá o seguinte cronograma:

Abertura do Edital	25 de janeiro
Período de Inscrições pelo site	30 de janeiro à 18 de fevereiro
Entrega da Documentação	01 a 24 de fevereiro
Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	02 a 31 de março
Divulgação do resultado da 2ª etapa	Até 03 de abril
Solicitação de recurso da 2ª etapa	04 e 05 de abril
Análise dos recursos e divulgação	06 a 13 de abril
Entrevistas 3ª etapa	17 de abril a 12 de maio
Divulgação do resultado parcial	Até 15 de maio
Solicitação de recurso da 3ª etapa	18 e 19 de maio
Análise dos recursos	22 a 25 de maio
Resultado final da seleção	25 de maio
Assinatura do Termo de Compromisso	26 a 31 de maio

8.3. O cronograma poderá ser alterado de acordo com o número de inscrições recebidas para este edital.

8.4. Caso o prazo para análise/entrevista for menor do que o estipulado por este Edital, o cronograma poderá ser adiantado e novos prazos para recursos das 2ª e 3ª etapas serão divulgados.

9- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Os candidatos inscritos deverão acompanhar sua situação no Sistema Auxílio Estudantil através do link: <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> .

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de sua situação no Sistema Auxílio Estudantil.

9.3. Após a conclusão de todas as etapas, o estudante deverá acessar o Sistema do Auxílio Estudantil para imprimir o Termo de Compromisso. Em seguida, preencher, assinar e, juntamente com a cópia do cartão bancário, entregar na sala do Serviço Social e/ou CGAE ou para o responsável indicado pela gestão do *campus* (quando for Polo de Rede, Núcleos Avançados ou *campus* Avançado) com a cópia do cartão bancário. O estudante deve ser o único titular da conta bancária. Não serão aceitas contas salário, contas em nome de terceiros ou conjuntas.

Parágrafo Único: O estudante estará incluído no Programa Auxílio Estudantil somente após a assinatura e entrega do Termo de Compromisso, no prazo estipulado no cronograma deste Edital. Só assim, poderá receber os auxílios estudantis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A seleção dos candidatos será realizada por uma comissão composta por assistentes sociais da Pró-Reitoria de Ensino e dos *campi* Inconfidentes, Machado, Muzambinho, Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre.

10.2. O ato de inscrição gera a presunção de que o candidato conhece as exigências do presente edital e que aceita as condições do processo seletivo, não podendo invocar o seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

10.3. Estudantes que desistirem do curso, se afastarem por motivos de licença maternidade, intercâmbio, ou outros afastamentos prolongados, deverão comunicar o Setor de Serviço Social do *campus* sobre o afastamento. Neste caso, o auxílio estudantil será suspenso. Ao retornar, caso queiram continuar recebendo o auxílio estudantil, deverão comunicar seu retorno.

10.3.1. Estudantes que se afastarem por motivo de licença para tratamento de saúde deverão comunicar o Setor de Serviço Social do *campus*. A situação que envolve o afastamento do estudante será analisada, levando em conta o auxílio concedido e tempo de afastamento, podendo ou não ser suspenso.

10.4. Estudantes que tiveram alterações na realidade percebida no momento do deferimento do auxílio (como deixar de morar na cidade do *campus*) também devem comunicar ao Serviço Social para revisão do auxílio concedido.

10.5. 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 gerado pelo Setor Financeiro do *campus* ou da Reitoria.

10.6. O discente poderá receber mais de uma modalidade de auxílio estudantil, simultaneamente, previstas no Regulamento do Programa de Auxílio Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 096/2014.. **10.7.** O tempo de vigência dos auxílios estará fixado no Termo de Compromisso.

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

10.8. Após a finalização do processo, os pagamentos dos auxílios estudantis serão realizados pelo Setor Financeiro de cada *campus* e Reitoria, de forma retroativa aos meses em que o processo estava em desenvolvimento.

10.9. 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.

10.9.1. Possíveis atrasos dos auxílios, especificamente no mês de janeiro, poderão ocorrer em decorrência de data de liberação orçamentária e financeira por parte do Governo Federal.

10.10. Os recursos destinados às ações da Assistência Estudantil, o que inclui o Programa Auxílio Estudantil, é administrado pela Pró-Reitoria de Ensino e repassado aos *campi* mediante a solicitação de pagamento dos auxílios estudantis pelos Setores Financeiros dos *campi* e Reitoria.

Sendo recursos oriundos de programa governamental, possíveis contingenciamentos poderão gerar alterações na forma de atendimento do presente Edital.

10.11. Denúncias, questionamentos e sugestões relacionados ao Programa de Auxílio Estudantil – PAE – IFSULDEMINAS deverão ser apresentados à Ouvidoria ou por escrito, no *campus*, na sala do Serviço Social. Será assegurando o sigilo do denunciante.

10.12. Situações emergenciais ocorridas após o período de vigência deste edital serão analisadas conforme disposto na Instrução Normativa Nº 02/2016/PROEN para concessão de Auxílio Estudantil Emergencial.

10.13. Estudantes que, após o término do processo, conforme cronograma deste edital, obtiverem o resultado de indeferido à sua solicitação de auxílio estudantil, poderão retirar os documentos mediante assinatura de um termo de retirada de documentação.

10.14. Os estudantes que não são público alvo deste edital deverão aguardar novo Edital de Seleção do Programa Auxílio Estudantil.

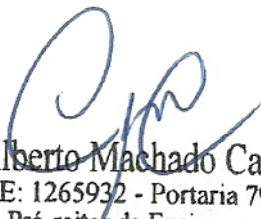
10.15. Durante o período de seleção do Programa Auxílio Estudantil, serão desenvolvidas pelos *campi*, por meio de suas equipes, estratégias e ações concretas de apoio e esclarecimentos aos estudantes com relação aos procedimentos e documentações deste edital.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. Esclarecimentos e maiores informações poderão ser obtidos na Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando - CGAE ou no Serviço Social dos *campi* ou na Pró-Reitoria de Ensino – Coordenação de Acompanhamento ao Educando - Fone: (35) 3449-6189.

Pouso Alegre, 25 de janeiro de 2017.


Carlos Alberto Machado Carvalho
Mat. SIAPE: 1265932 - Portaria 794/2014
Pró-reitor de Ensino
IFSULDEMINAS

Anexo I

Relação dos documentos

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 SAE – Setor de Assistência ao Educando 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 Escolar (Ensino Fundamental e Ensino Médio);

II – comprovante de bolsa de estudo integral/parcial (para os candidatos que estudaram em escola particular com bolsa integral/parcial);

III – certificado de conclusão de curso ou documento equivalente de cursos realizados anteriormente (cursos técnicos, graduação ou pós-graduação);

IV – Histórico Acadêmico (obrigatório apenas para os estudantes de graduação não ingressantes);

V – declaração de estágio obrigatório emitida pelo Professor ou Setor responsável – caso o estudante esteja apenas realizando atividades de estágio obrigatório;

VI – Para estudantes que encontravam-se em intercâmbio ou com matrícula trancada apresentar Declaração da Secretaria de Registros Acadêmicos informando período do retorno.

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 de todos da família (incluindo o candidato):

I – RG (para os maiores de 18 anos);

II – Certidão de Nascimento ou RG (para os menores de 18 anos);

III – CPF (para os maiores de 18 anos);

IV – Comprovação de Estado Civil (dos responsáveis e do próprio candidato): Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (esta última tanto pode ser feita pelo cartório quanto redigida e assinada pelo casal e duas testemunhas);

V – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV, referente ao ano de 2017 de todos os veículos pertencentes aos membros da família.

IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (para todos os membros da família maiores de 18 anos)

a) - página com a foto;

b) - página com os dados pessoais do trabalhador;

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

Parágrafo primeiro: Aposentado(a) por invalidez está dispensado de apresentar a CTPS;

Parágrafo segundo: Caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho.

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

2.2. Documentos Relacionados a RENDA:

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

I - O comprovante de recebimento do último mês do Benefício do Programa Bolsa Família (seu ou de sua família);

II – Folha Resumo do Cadastro Único;

III – comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 do Anexo I, que correspondam à solicitação dos auxílios.

IV – comprovante de residência (exemplo: conta de água ou luz do último mês).

Parágrafo único: Os candidatos que apresentarem a documentação descrita neste item (5.3) não precisam apresentar comprovantes de renda e despesas da família.

II – Profissionais empregados em empresas privadas que tenham registro na Carteira de Trabalho, funcionários públicos, e estagiários renumerados 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 2016, ano-calendário 2015;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

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

III – Profissionais autônomos, diaristas são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) declaração de renda com firma reconhecida em cartório (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 utilizando os rendimentos dos últimos 4 (quatro) meses para encontrar a média.

b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016, ano-calendário 2015.

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração 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 for o caso).

IV – Comerciante com estabelecimento próprio e Microempreendedores Individuais (MEI), são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) relatório anual/mensal emitido pelo contador, baseado nas notas fiscais;
- b) pró-Labore e comprovante de renda ou Declaração de Renda com firma reconhecida em cartório;
- b) Declaração de Renda com firma reconhecida em cartório, (anexo III);
- c) recibo e declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, referente ao exercício 2016, ano-calendário 2015, com exceção dos Microempreendedores Individuais – MEIs;
- d) declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

V – 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 2016, ano-calendário 2015;
- c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2016, 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) registro da propriedade ou certificado de imóveis rurais expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
- f) recibo e declaração completa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR.

VI – 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/SipalINSS/pagees/hiscre/hiscreInicio.xhtml> (ou na agência do INSS); **Não serão aceitos extratos bancários.**
- b) os membros da família ou candidato(a) que sejam servidores públicos aposentados deverão procurar o órgão competente para emissão de contracheques (Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento ou outros);
- c) caso o(s) membro(s) da família aposentado(s) e ou pensionista(s) exerça(m) alguma atividade remunerada com registro na Carteira de Trabalho, é necessário apresentar cópia da documentação constante do item 2.2, inciso II; 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 2016, ano-calendário 2015;
- e) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

[ex.asp](#)

VII – Para os membros da família e/ou candidato(a) não possuem nenhuma fonte de renda, são obrigatórios os seguintes documentos:

- a) Declaração de Ausência de Renda (anexo IV) com firma reconhecida em Cartório;
- b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2016, ano-calendário 2015;
- c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

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

VIII – Para os membros da família [incluindo o(a) candidato(a)] que estejam 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) com firma reconhecida em Cartório;(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 2016, ano-calendário 2015;
- f) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2016, obtido através do link:

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

3. Outros documentos (cópias):

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

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

III – Quando os pais ou responsáveis forem separados ou divorciados, apresentar 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:
 - termo de separação homologada pelo juiz;
 - declaração do juiz informando o favor da pensão alimentícia, caso o processo de separação não tenha sido concluído;
 - declaração original que comprove a situação de separação assinada por um dos pais e duas testemunhas;

4. Comprovantes de DESPESAS (cópias):

Os documentos de despesas não precisam necessariamente estarem pagos.

I – contas de água e luz 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 de pagamento da prestação do financiamento da casa própria atualizado **do último mês**;

III – educação: comprovante de pagamento de mensalidade(s) escolar(es), faculdades e/ou creche **do último mês** ;

IV – saúde: comprovante de pagamento de plano de saúde **do último mês** e gastos com medicamentos de uso contínuo;

V – IPTU: página do carnê em que constem informações sobre o imóvel, tais como proprietário, área construída, área do terreno, etc (**último carnê recebido**);

VI – comprovantes de pagamento com internet, condomínio, telefone e outros **do último mês** ;

VII – comprovante de gastos com transporte para a instituição de ensino **do último mês** ;

VIII – comprovante e/ou recibo de cuidador de crianças (babá) ou idosos que sejam membros da família **do último mês**.

Parágrafo primeiro: 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.

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

Parágrafo terceiro: Outros documentos poderão ser solicitados pelo(a) Assistente Social a qualquer momento, para melhor compreensão da situação socioeconômica do estudante.

Parágrafo quarto: A documentação incompleta causará INDEFERIMENTO na 2ª Etapa do processo de solicitação do Programa Auxílio Estudantil.

Endereços dos *campi* do IFSULDEMINAS

***campus* Inconfidentes**

Praça Tiradentes, 416, Centro, Inconfidentes – MG, CEP 37.576-000, Contato: (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
Contato: (35) 3295-9734
Assistentes Sociais: Yara Dias Fernandes Cerqueira

***campus* Muzambinho**

Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Morro Preto, Muzambinho – MG, Cx. Postal 02 - CEP: 37.890-000
Contato: (35) 3571-5051
Assistentes Sociais: Clélia Mara Tardelli e Iandara M. G. Trevisan

***campus* Passos**

Rua Mario Ribola, 409, Penha II, Passos – MG, CEP: 37.903-358, Contato: (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
Contato: (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
Contato: (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 - Contato: (35) 3232-9494
Responsável: Anne Caroline Bastos Bueno

***campus* Avançado Carmo de Minas**

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

Pró-Reitoria de Ensino – Coordenação de Acompanhamento ao Educando

Av. Vicente Simões, 1111, Bairro Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre – MG, CEP: 37.550-000
Contato: (35) 3449-6189 ou assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br
Responsável: Maira Figueiredo Vieira

DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____, CPF nº _____,
(nome do declarante)

RG _____ 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 _____.

(local onde realiza a atividade)

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 2017.

Assinatura do declarante (com firma reconhecida em Cartório)

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, _____,
(informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o 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 _____ (informar grau de parentesco da pessoa) sendo portador (a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº _____.

Declaro, ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta 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 2017.

Assinatura do declarante (com firma reconhecida em Cartório)

DECLARAÇÃO PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, CPF nº _____,
(nome do declarante)

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 2017.

Assinatura do declarante

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

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 pelo candidato e esta via colada no lado de fora do envelope.

Para uso da Comissão de Assistentes Sociais do IFSULDEMINAS

Deferido 2ª etapa ()	Deferido 3ª etapa ()
Indeferido 2ª etapa ()	Indeferido 3ª etapa ()
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 pelo candidato e esta via deve ser guardada até o fim do processo.