



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

EDITAL Nº 62/2017

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2017/2018

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, ingressantes e em curso, a participarem do processo de seleção para o Programa Auxílio Estudantil do ano letivo de 2017, de acordo com as instruções deste edital.

1- OBJETIVOS

1.1. O Edital destina-se a identificar e selecionar os estudantes que se encontrarem em situação de vulnerabilidade socioeconômica, regularmente matriculados no ano letivo de 2017, em cursos presenciais de nível técnico e de graduação conforme, item 2 deste Edital.

1.2. O presente Edital visa estabelecer as ofertas 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- DO PÚBLICO PARTICIPANTE

2.1. Este Edital é destinado aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2017, em cursos presenciais do IFSULDEMINAS, de nível técnico e de graduação e enturmados em disciplinas regulares do curso de ingresso, que estejam assistindo aulas obrigatórias presenciais, aqueles que estavam com matrícula trancada, que vieram de transferência externa, participantes de intercâmbio e mobilidade estudantil e que não tenham sido contemplados por outro edital vigente ou auxílio emergencial (Instrução Normativa PROEN Nº 2 de 21 de julho de 2016).

Parágrafo Primeiro: O estudante, independentemente do período/ano/módulo que esteja matriculado, que se encontre em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que ainda não recebe nenhum tipo de auxílio estudantil que visa à permanência, poderá participar deste Edital.

Parágrafo Segundo: Estudantes contemplados nos Editais 32/2016, 40/2016 e 04/2017 e Auxílio Emergencial que tiveram alteração na realidade socioeconômica familiar e acadêmica, não necessitam se inscrever neste Edital. Tais estudantes deverão procurar o Serviço Social de seu Campus para solicitar revisão de seu auxílio estudantil, no entanto, o atendimento à nova situação fica condicionado à disponibilidade orçamentária do programa.

3- DAS MODALIDADES

3.1. O Programa 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 Auxílio Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 096/2014.

4 - DOS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS DE ANÁLISE

Para inscrever-se no Programa 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 de graduação, enturcados em disciplinas regulares do curso de ingresso e que estejam assistindo aulas obrigatórias presenciais, conforme disposto no item 2.1 deste Edital;

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

III – Entregar a documentação comprobatória dentro do prazo estabelecido no Edital;

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 - Estudantes que não recebem nenhum tipo de bolsa ou auxílio estudantil que atende a mesma finalidade do Programa Auxílio Estudantil ou qualquer outra concessão que visa a permanência estudantil;

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

IV - Parecer técnico do Assistente Social do IFSULDEMINAS;

V - Estudantes oriundos, prioritariamente, da rede pública da educação básica ou oriundos da rede particular da educação básica de ensino como bolsista integral;

VI – Estudantes que, prioritariamente, não possuam escolaridade equivalente ou superior ao do curso matriculado.

VII – Prioritariamente estudantes que não estejam somente matriculados em Trabalho de Conclusão de Curso no semestre/ano, Atividades Complementares ou Práticas e Estágio.

VIII – 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.

5. DA INSCRIÇÃO, DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO 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 o cadastro no Sistema 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.

Parágrafo Único: 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Após efetuar a Inscrição é necessário o preenchimento de todos os itens no Sistema, e entregar a documentação comprobatória em envelope lacrado identificado com o Protocolo (anexo VI).

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**".

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

Parágrafo Segundo: O candidato que efetuar a inscrição, mas não clicar em "**concluir e enviar para análise**", o status da inscrição permanecerá como **INCOMPLETO** o que inviabiliza a análise por parte da Comissão de Assistentes Sociais e será **indeferido** sem direito a recurso.

5.1.5. Período de inscrição:

I – O período para inscrição neste processo será de acordo com os Cronogramas estabelecidos 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.

5.2 Da entrega da documentação

5.2.1. A documentação solicitada deverá estar em envelope lacrado (fechado e colado) com o protocolo (anexo VI) fixado do lado de fora do envelope.

5.2.2. 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 e Polos de Rede.

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

5.3. Do Protocolo de Inscrição

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

5.3.2. 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, o candidato deverá guardar. A via do candidato 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. Para participar do Programa Auxílio Estudantil será avaliada a situação socioeconômica do candidato e de sua família. Portanto, em conformidade com item 5.1.3, o candidato deverá apresentar xérox dos documentos que comprovem a situação declarada. Os documentos listados no Anexo I são referências da documentação necessária a ser entregue.

6.2. Relação dos documentos

6.2.1. O candidato deverá entregar os xérox legível, dos documentos relacionados no Anexo I.

6.2.2. 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 saíam de sua cidade de origem e continuam na dependência financeira de seus familiares.

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: cadastro no Sistema do Auxílio Estudantil, inscrição no **Edital Aberto** e entrega da documentação comprobatória, conforme item 5.2.

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.

Parágrafo Primeiro: O estudante selecionado para entrevista deverá comparecer à sala do Serviço Social em data e horário agendados.

Parágrafo Segundo: O não comparecimento do candidato na entrevista deverá ser justificado por escrito pelo estudante e entregue ao Serviço Social dos campi ou ao Coordenador do Núcleo Avançado, Campus Avançado ou Polo de Rede, 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 Terceiro: O candidato deverá apresentar a sua Carteira de Trabalho original (no caso de maiores de 18 anos) e de todos os membros da família (maiores de 18 anos) no momento da entrevista (ou cópia autenticada). A não apresentação da mesma causará o indeferimento da inscrição na 3ª etapa do processo.

Parágrafo Quarto: O assistente social do IFSULDEMINAS poderá, a qualquer tempo, utilizar dos seus instrumentais de trabalho que julgar necessário, dentre eles, a visita domiciliar.

8. DO RECURSO

8.1. O estudante que interpor recurso contra o resultado de alguma das seguintes 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 na data prevista no Cronograma deste Edital (item 9).

8.2. Candidatos indeferidos na 1ª etapa que não justificarem sua ausência na entrevista conforme Parágrafo Segundo do item 7 não poderão interpor recurso, uma vez que estas etapas correspondem aos pré-requisitos descritos no Edital no item 4.1.

8.3. Para recorrer contra o resultado das 2ª e/ou 3ª etapas, o estudante deverá 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 dos campi em envelope lacrado com Anexo V (protocolo) fixado do lado de fora do envelope.

Parágrafo Único: o Formulário de Recurso deve ser utilizado para que o estudante apresente argumentos e documentos que fundamente 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 junto ao Formulário de Recurso devidamente preenchido.

8.5. 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.

9. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

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

ETAPAS	PRAZOS
Abertura do Edital	12 de julho
Período de Inscrições pelo site - 1ª etapa	20 de julho a 11 de agosto
Entrega da Documentação	Até 14 de agosto
Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	15 a 29 de agosto
Divulgação do resultado da 2ª etapa	Até 30 de agosto
Solicitação de recurso da 2ª etapa	31 de agosto a 04 de setembro
Análise dos recursos e divulgação	05 e 06 de setembro
Entrevistas - 3ª etapa	07 a 15 de setembro
Divulgação do resultado parcial	18 de setembro
Solicitação de recurso da 3ª etapa	19 de setembro
Análise dos recursos	19 e 20 de setembro
Resultado final da seleção	Até 20 de setembro
Assinatura do Termo de Compromisso	Até 22 de setembro

9.2. Caso haja grande número de candidatos inscritos, o cronograma poderá ser alterado.

9.3. Caso o prazo para análise/entrevista for menor do que o estipulado por este Edital o cronograma poderá ser adiantado.

9.4. Os estudantes que efetivarem matrícula após o término do período de inscrição deste Edital, terão um novo prazo para inscrição a ser divulgado no Sistema Auxílio Estudantil.

Parágrafo Único: Os estudantes contemplados pelo item 9.4 deverão apresentar comprovante de matrícula, emitido pela Secretaria do campus, constando a data da matrícula, junto com os documentos comprobatórios (anexo I).

10- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. Os candidatos inscritos deverão acompanhar sua situação no Sistema Auxílio Estudantil através do link: <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> , assim como a data, horário das entrevistas e resultado.

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. Contas bancárias em nome de terceiros, contas salários e contas conjuntas não serão aceitas para pagamento.

Parágrafo Único: O estudante estará efetivamente incluído no Programa Auxílio Estudantil somente após a assinatura e entrega do Termo de Compromisso, no prazo estipulado no cronograma deste Edital.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

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

11.4. Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, 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 por e-mail ou telefones disponíveis no Anexo II.

11.5. Estudantes que se afastarem por motivo de licença maternidade ou para tratamento de saúde, deverão comunicar o Serviço Social do campus sobre o afastamento. Ao retornar, caso queiram voltar a receber 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 situação de vulnerabilidade socioeconômica ou de vínculo institucional) deverão, através da Guia de Recolhimento da União – GRU, restituir a Instituição os valores recebidos.

11.7. A omissão de informações e a falsa declaração são passíveis de punição, assim como fraudes ou falsificação de documentos que visem burlar o processo e 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 poderá receber mais de um auxílio simultaneamente.

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, de forma retroativa aos meses em que o processo estava em **andamento**.

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.

11.11.1. Possíveis atrasos dos auxílios, principalmente no mês de janeiro, poderão ocorrer em decorrência dos prazos para a liberação orçamentária e financeira por parte do Governo Federal.

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, é administrado pela PROEN e repassado aos Campi mediante a solicitação de pagamento dos auxílios estudantis pelos Setores Financeiros dos Campi e Reitoria.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. Denúncias, questionamentos e sugestões relacionados ao PAE-IFSULDEMINAS deverão ser apresentados a Ouvidoria ou por escrito no campus na sala do Serviço Social. Será assegurado o sigilo do denunciante.

11.17. 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.

11.18. Estudantes que, após o término do processo, conforme cronograma deste edital, obtiverem o resultado de “**INDEFERIDO**” na sua solicitação de auxílio estudantil, poderão retirar os documentos mediante assinatura de um termo de retirada de documentação. O prazo para retirada dos documentos será estipulado por cada campus.


11.19. 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.

11.20. 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.

11.21. Esclarecimentos e mais 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, 12 de julho de 2017.

Carlos Alberto Machado Carvalho
Pró-Reitor de Ensino IFSULDEMINAS


Carlos Alberto Machado Carvalho
Matrícula 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 (apenas 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 - Para os menores de 18 anos;

- a) Certidão de Nascimento ou RG.

II - Para os maiores de 18 anos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) 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);
- d) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV, referente ao ano de 2017 de todos os veículos pertencentes aos membros da família;
- e) 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.

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 cópia do protocolo de solicitação deste documento ou declaração devidamente assinada e datada, informando a inexistência do mesmo.

2.2. Documentos Relacionados a RENDA (de todos da família maiores de 18 anos, incluindo o candidato):

I – 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.

II – 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 2017, ano-calendário 2016;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2017, 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 2017, ano-calendário 2016.

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2017, 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 houver).

IV – Comerciante 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 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 2017, ano-calendário 2016, 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 2017, ano-calendário 2016;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2017, 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.

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/SipaINSS/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 2017, ano-calendário 2016;

e) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2017, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.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 2017, ano-calendário 2016;

c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2017, 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 2017, ano-calendário 2016;
- f) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2017, 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 valor 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 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 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: 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,

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

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:

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 Pousa Alegre, Pousa Alegre –MG,
CEP:37.550-000

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

Responsável: Maira Figueiredo Vieira

Anexo III

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)

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, _____, portador (a) do
(informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração),
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 _____
(informar grau de parentesco da pessoa)
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)

Anexo V

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

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 esta via deve ser 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 (fechado e colado) pelo candidato e esta via deve ser guardada até o fim do processo. Essa via é o comprovante que a documentação foi entregue.