



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

EDITAL Nº 105/2018

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2018/2019

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, tanto ingressantes como em curso, a participarem do processo de seleção para o Programa Auxílio Estudantil do ano letivo de 2018, de acordo com as instruções deste 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 2018, 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 as Resoluções do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 101/2013 e nº 090/2017 e Decreto nº 7.234/2010.

2- DO PÚBLICO PARTICIPANTE

2.1. Este Edital é destinado aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2018, 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 62/2017, 74/2017 e 14/2018 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 090/2017.

4 - DOS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS DE ANÁLISE

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, tecnólogo ou de graduação, conforme disposto no item 2.1 deste Edital;

II - Realizar 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 - O recebimento deverá ocorrer na sala do Serviço Social, Coordenação Geral de Assistência ao Educando, ou Setor de Assistência ao Educando dos campi, ou ainda para os Coordenadores de Unidade, nos casos dos Núcleos Avançados, Campi Avançados e Polos de Rede e nos demais locais definidos pelos campi.

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

V - Comparecer à entrevista na data agendada no Sistema, caso convocado.

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, energia elétrica e água), assim como bens, imóveis e capital;

II - Estudantes que não recebem nenhum tipo de bolsa ou auxílio estudantil que visam a permanência estudantil conforme cita o artigo 23, inciso II do Regulamento do Programa de Auxílio Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 090/2017;

III - Entrega da documentação para análise socioeconômica conforme o item 6.2;

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 do curso matriculado;

VII - Estudantes que, prioritariamente, não estejam somente matriculados em Trabalho de Conclusão de Curso no semestre/ano, Atividades Complementares ou Práticas e Estágio;

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;

II – caso tenha dificuldade com esse acesso, verifique seus dados cadastrados no momento da matrícula (na secretaria do seu campus);

III – após o acesso ao Sistema, clique no ícone **Editais Abertos**, clique no botão **Inscriver-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) com 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**".

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

Parágrafo Segundo: 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.

5.1.4. Período de inscrição

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

II – O encerramento das inscrições no Sistema dar-se-á às 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período para as inscrições, de acordo com item 9 abaixo.

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 documentação comprobatória; a outra via, devidamente preenchida e assinada pelo servidor que receber o envelope, o candidato deverá guardar. Essa 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 5.1.3, 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 neste edital. A documentação solicitada deverá estar em envelope fechado (devidamente colado ou grampeado) com a folha do protocolo (Anexo VI) fixado do lado de fora do envelope.

6.2.2. A entrega da documentação deverá ocorrer na sala do Serviço Social, Coordenação Geral de Assistência ao Educando, ou Setor de Assistência ao Educando dos campi, ou ainda para os Coordenadores de Unidade, nos casos dos

Núcleos Avançados, Campi Avançados e Polos de Rede e nos demais locais definidos pelos campi.

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. Estudantes que apresentarem o comprovante de recebimento do último mês do Benefício do Programa Bolsa Família (seu ou de sua família) junto a Folha Resumo do Cadastro Único não precisam apresentar comprovantes de renda e despesas da família, apenas comprovante de residência (exemplo: conta de água ou energia do último mês). Entretanto, são necessários comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 do Anexo I, que correspondam à solicitação dos auxílios.

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 somente através do certificado da condição de Microempreendedor Individual – MEI, Simples Nacional ativo num período mínimo de 6 meses com documentos comprovantes, conforme estabelecidos no item 2.2 do Anexo I.

Parágrafo Único: Caso o estudante não consiga comprovar sua independência nas condições acima especificadas, deverá apresentar os documentos do grupo familiar ou do seu mantenedor. Considera-se discente independente aquele que é capaz de se manter sem o auxílio financeiro de terceiros, 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.

Parágrafo Primeiro: O estudante que for convocado para entrevista deverá comparecer à sala do Serviço Social em data e horário agendados diretamente no Sistema.

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 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.

Parágrafo Terceiro: 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.

Parágrafo Quarto: O assistente social do IFSULDEMINAS poderá, a qualquer tempo, utilizar dos seus instrumentais de trabalho que julgar necessário para melhor compreensão da situação socioeconômica do estudante, 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 9 deste edital.

Parágrafo Único: Só serão aceitos 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, somente no período para recurso, e deve ser utilizado, obrigatoriamente, para que o estudante apresente argumentos e documentos que fundamentam 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 ao 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 enviar cópias autenticadas acompanhada, obrigatoriamente, do Formulário de Recurso.

9. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

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

ETAPAS	PRAZOS
Abertura do Edital	25 de julho
Período de Inscrições pelo site - 1ª etapa	25 de julho a 10 de agosto
Entrega da Documentação	25 de julho a 13 de agosto
Análise socioeconômica - 2ª etapa	15 de agosto a 14 de setembro
Divulgação do resultado da 2ª etapa	14 de setembro
Solicitação de recurso da 2ª etapa	17 e 18 de setembro

Análise dos recursos e divulgação	19 a 25 de setembro
Agendamento das Entrevistas	26 de setembro
Entrevistas - 3ª etapa	27 de setembro a 19 de outubro
Divulgação do resultado parcial - 3ª etapa	22 de outubro
Solicitação de recurso da 3ª etapa	23 a 24 de outubro
Análise dos recursos - 3ª etapa	25 de outubro
Resultado final da seleção	26 de outubro
Assinatura do Termo de Compromisso	29 a 31 de outubro

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 conforme 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, Pouso Alegre e Três Corações.

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, bem como o acompanhamento do processo no Sistema.

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 pelos 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.

11.12. 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.

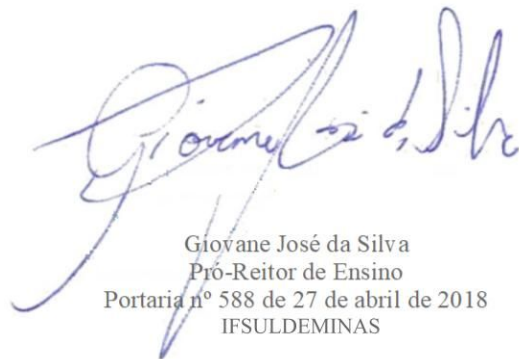
11.18. Estudantes que, após o término do processo, conforme cronograma deste edital, obtiverem o resultado de sua inscrição como Indeferido à sua solicitação de auxílio estudantil, poderão retirar os documentos mediante assinatura de um termo de retirada de documentação.

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, 25 de julho de 2018.



Giovane José da Silva
Pró-Reitor de Ensino
Portaria nº 588 de 27 de abril de 2018
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, ou Setor de Assistência ao Educando dos campi, ou ainda para os Coordenadores de Unidade, nos casos dos Núcleos Avançados, Campi Avançados e Polos de Rede e nos demais locais definidos pelos campi.

1. 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 técnicos, graduação ou pós-graduação (somente para os que possuem);
- IV – Histórico Acadêmico (obrigatório apenas para os estudantes de graduação não ingressantes);
- V – declaração de estágio obrigatório emitida pelo professor ou setor responsável (somente para o estudante que esteja realizando apenas atividades de estágio obrigatório);

2. Documentos comuns a todos os membros da FAMÍLIA e do 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 e do 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: 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 (qualificação civil);
 - III - página do último registro de contrato de trabalho e a página seguinte em branco. Caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho.

Parágrafo Primeiro: Aposentado(a) por invalidez e beneficiário do BPC/LOAS estão dispensado de apresentar a CTPS;

Parágrafo Segundo: 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) - 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 inciso não precisam apresentar comprovantes de renda e despesas da família que constam nos incisos seguintes.

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 2018, ano base 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>

III – Profissionais autônomos, diaristas, pessoas que fazem “bicos” são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) declaração de renda conforme **Anexo III** preenchida e assinada 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, exercício de 2018, ano base 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).

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;

c) Declaração de Renda conforme **Anexo III** preenchida e assinada pela própria pessoa;

d) recibo e declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, referente ao exercício de 2018, ano base 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>

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

V – Proprietários rurais, produtores agrícolas, pequenos produtores e produtor 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 base 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 ou comodato, 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: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/> (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 de 2018, ano base 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>

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 conforme **Anexo IV** preenchida e assinada pela própria pessoa;

b) recibo e declaração completa do Imposto de Renda, referente ao exercício de 2018, ano base 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>

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 estiver recebendo);

c) Declaração de Ausência de Renda conforme **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 de 2018, ano base 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>

3. Outros documentos quando houver (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 (**Anexo V**);

b) Um dos documentos abaixo:

- certidão de casamento com averbação da separação;

- 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 de corpos 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 como 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
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
Contato: (35) 3571-5051
Assistente Social: 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: Maira Figueiredo Vieira e Nadia 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

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: Lindolfo Ribeiro da Silva Junior

Anexo III

DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____,
CPF nº _____, RG 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

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ e 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 nesta
declaração, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações
e/ou documentos falsos ou divergentes, implicará 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

Anexo V
DECLARAÇÃO PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, portador do 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
PROTOCOLO**

PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (via da Instituição)

Data da entrega da documentação: _____/_____/_____

Nome do candidato: _____ Curso: _____

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

Nome 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 (não preencher)

Incompleto () Não fez inscrição no Sistema ()

2ª etapa: () Deferido () Indeferido

Vai para entrevista: () SIM () NÃO

3ª etapa: () Deferido () Indeferido

Resultado FINAL: () DEFERIDO () INDEFERIDO

CORTE AQUI.....

PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (via do candidato)

O candidato deverá guardar esta via do **PROTOCOLO** de entrega da documentação até o fim do processo, pois é a comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido no edital para entrega de documentos.

Data da entrega da documentação: _____/_____/_____

Nome do candidato: _____ Curso: _____

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

Nome do servidor que recebeu a documentação: _____