



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

EDITAL N° 120 /2019

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2019/2020

O Reitor do 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 2019, 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 2019, em cursos presenciais de nível técnico e de graduação, conforme item 2 deste Edital.

1.2. O presente Edital visa estabelecer a oferta de repasse financeiro conforme as modalidades de auxílio estudantil AE1, AE2, AE3 ou AE4, contribuindo para permanência e êxito do estudante, em conformidade com a Instrução Normativa nº4, de 06 de dezembro de 2018, que dispõe sobre as Políticas de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS e sobre o Regulamento dos Auxílios Estudantis e o Decreto PNAES nº 7.234/2010.

2- DO PÚBLICO PARTICIPANTE

2.1. Este Edital é destinado aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2019, em cursos presenciais do IFSULDEMINAS, de nível técnico e de graduação e encurtados em disciplinas regulares do curso de ingresso, que estejam assistindo aulas obrigatórias presenciais, estudantes que estavam com matrícula trancada, estudantes oriundos de processos de transferência externa,

estudantes participantes de intercâmbio e mobilidade estudantil e que não tenham sido contemplados por outro edital vigente.

§1º. O estudante, independentemente do período/ano/módulo que esteja matriculado, que se encontre em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que não receba nenhum tipo de auxílio estudantil que visa à permanência, poderá participar deste Edital.

§2º. As inscrições serão analisadas por **ordem de prioridade**, sendo atendidas conforme a sequência abaixo, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros:

- 1- Estudantes Ingressantes em 2019;
- 2- Estudantes em situação de reingresso (estudantes com matrícula trancada que estão retornando à instituição - “destrancamento”);
- 3- Estudantes não inscritos em editais anteriores (estudantes que se enquadram no público-alvo mas que, por algum motivo, não conseguiram se inscrever em editais anteriores);
- 4- Estudantes indeferidos em editais de revisão.

§3º. Estudantes contemplados nos Editais 138/2018 e 012/2019 não poderão se inscrever neste Edital.

3- DAS MODALIDADES

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

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

4 - DOS PRÉ-REQUISITOS E CRITÉRIOS DE ANÁLISE

Para se inscrever 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 de graduação, enturmando em disciplinas regulares do seu curso de ingresso e assistindo aulas obrigatórias presenciais;

II – Realizar a Inscrição no ícone Editais Abertos, exclusivamente, no site da Instituição (<https://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/>) por meio do Sistema Auxílio

Estudantil, completando o passo a passo dentro do Sistema, conforme previsto no item 5.1;

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

IV – Comparecer à entrevista com a documentação solicitada, quando convocado;

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

VI – Não possuir nível de escolaridade equivalente ou superior à do curso no qual encontra-se matriculado.

VII – Não possuir renda familiar per capita que exceda o valor referente a um salário mínimo vigente. Compreende-se como renda familiar per capita a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, a qual, para fins do presente edital, não poderá ultrapassar o valor de um salário mínimo vigente, considerando-se para o cálculo as despesas básicas (aluguel ou financiamento da casa própria, energia elétrica e água). Na análise da renda serão considerados ainda os bens de capital, bens imóveis e bens móveis (mais de um imóvel de propriedade da família, mais de um veículo, entre outros).

4.2. Dos Critérios de Análise

Conforme definido no Parágrafo 2º do item 2.1. deste edital, as inscrições serão analisadas por ordem de prioridade, sendo atendidas conforme a sequência abaixo, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros:

- 1- Estudantes Ingressantes em 2019;
- 2- Estudantes em situação de reingresso (estudantes com matrícula trancada que estão retornando à instituição - “destrancamento”);
- 3- Estudantes não inscritos em editais anteriores (estudantes que se enquadram no público-alvo mas que, por algum motivo, não conseguiram se inscrever em editais anteriores);
- 4- Estudantes indeferidos em editais de revisão.

Além das prioridades elencadas acima, serão consideradas na análise socioeconômica também os seguintes fatores:

I - Estudantes que não recebem nenhum tipo de bolsa ou auxílio estudantil que visam a permanência estudantil

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

III - Parecer técnico do Assistente Social do IFSULDEMINAS;

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

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

VI– Relatório dos coordenadores dos respectivos cursos sobre a situação acadêmica dos estudantes que apresentarem mais que três dependências em

disciplinas por semestre ou que não estejam matriculados pelo menos em 50% das disciplinas obrigatórias no semestre.

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

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

IX – Frequência mínima, conforme estabelecido a seguir:

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

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

5 - DA INSCRIÇÃO E DO PROTOCOLO

5.1. Da Realização da Inscrição

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

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

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"**.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.6. Período de inscrição

I – O período para inscrição neste processo será de acordo com o cronograma 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. No campo próprio do protocolo de inscrição, o candidato deverá registrar sua situação, conforme a ordem de prioridade de atendimento, seguindo as instruções descritas abaixo:

- 1- Estudantes Ingressantes - **Registrar:** /INGRESSANTE EM 2019
- 2- Estudantes em situação de reingresso (estudantes com matrícula trancada que estão retornando à instituição - “destrancamento”); - **Registrar:** - RE/INGRESSO
- 3- Estudantes não inscritos em editais anteriores (estudantes que se enquadram no público-alvo mas que, por algum motivo, não conseguiram se inscrever em editais anteriores); - **Registrar:** - NÃO /INSCRITO EM NENHUM EDITAL ANTERIOR

4- Estudantes indeferidos em editais de revisão. - **Registrar:** - *INDEFERIDO EM EDITAIS DE ANTERIORES DE REVISÃO.*

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

6. DO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO E DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. Do Questionário Socioeconômico

O candidato deverá responder integralmente e da forma mais próxima à sua realidade, o questionário socioeconômico que é disponibilizado na área de inscrição, conforme orientado no item 5.1.4. A resposta ao questionário é parte indissociável do processo de inscrição sendo necessária para que o processo seja completo.

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

6.2 - Da Entrega da Documentação

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

6.2.1.1. No preenchimento da folha de protocolo (Anexo VI), o candidato deverá atentar para a necessidade do registro, no campo destinado a essa anotação, da informação relacionada à ordem de prioridade de atendimento, seguindo as instruções descritas abaixo:

1- Estudantes Ingressantes - **Registrar:** *INGRESSANTE EM 2019*

2- Estudantes em situação de reingresso (estudantes com matrícula trancada que estão retornando à instituição - “destrancamento”); - **Registrar:** - *REINGRESSO*

3- Estudantes não inscritos em editais anteriores (estudantes que se enquadram no público-alvo mas que, por algum motivo, não conseguiram se inscrever em editais anteriores); - **Registrar:** - *NÃO INSCRITO EM NENHUM EDITAL ANTERIOR*

4- Estudantes indeferidos em editais de revisão. - **Registrar:** - *INDEFERIDO EM EDITAIS ANTERIORES DE REVISÃO*

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

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

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

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

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

7. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

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

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

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

7.2. Após a publicação do resultado final, caso se verifique necessidade, poderá ser agendada entrevista que será realizada por assistente social do IFSULDEMINAS.

§ 1º: A entrevista poderá ocorrer durante o processo de acompanhamento, mesmo após a concessão do benefício. A realização da entrevista, em qualquer momento

que ocorra, será utilizada como critério de eliminação do candidato ou de suspensão do auxílio concedido, caso sejam verificadas inconsistências nas informações prestadas pelo estudante durante o processo de avaliação socioeconômica ou verifique-se que o estudante não faz jus ao auxílio estudantil.

§ 2º: O estudante que for convocado para entrevista deverá comparecer à sala do Serviço Social em data e horário agendados, portando documentos os documentos que forem solicitados. A data e horário serão informados por meio do endereço de e-mail cadastrado no sistema de inscrição.

§ 3º: 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 essa justificativa será possível agendar uma nova data para entrevista.

§ 4º: 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 do auxílio ou a sua suspensão, caso tenha sido concedido.

§ 5º: O assistente social do IFSULDEMINAS poderá, a qualquer tempo, utilizar dos instrumentais de trabalho próprios do seu exercício profissional e que julgar necessários para melhor compreensão da situação socioeconômica do estudante, dentre eles, a visita domiciliar.

8. DO RECURSO

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

§ 1º: Só serão aceitas solicitações de recurso da segunda etapa, na data prevista no Cronograma deste Edital (item 9).

§ 1º: Recursos contra a etapa de entrevista poderão ser protocolados em até dois dias úteis após a divulgação do seu resultado, independentemente de quando ocorrer a entrevista.

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 em razão de não entrega de documentação no período previsto pelo cronograma;

II- candidatos que não justificarem sua ausência na entrevista conforme §2º do item 7.

III- candidatos cujo nível de escolaridade seja igual ou superior ao do curso em que está matriculado.

IV- candidatos com renda familiar per capita superior a um salário mínimo.

8.3. Para recorrer contra o resultado das 2^a, 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 2^a etapa ou entrevista.

8.4. Os documentos que após a 2^a 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 acompanhadas, obrigatoriamente, do Formulário de Recurso.

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

9. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

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

ETAPAS	PRAZOS
Abertura do Edital	01 de julho
Período de Inscrições pelo site - 1 ^a etapa	01 de julho a 01 de agosto
Entrega da Documentação	01 de julho a 02 de agosto
Análise socioeconômica - 2 ^a etapa 1 ^a Prioridade - Ingressantes 2019	05 de agosto a 01 de setembro
Divulgação do resultado da 2 ^a etapa	02 de setembro
Solicitação de recurso da 2 ^a etapa	03 e 04 de setembro
Análise dos recursos e divulgação	05 a 12 de setembro
Resultado Final	13 de setembro
Entrega do Termo de Compromisso	16 e 17 de setembro
Agendamento das Entrevistas	A partir de 23 de setembro

9.1.1. Os estudantes poderão ser convocados para a entrevista, a qualquer tempo (conforme item 7.2, §1º), sendo que o não comparecimento ensejará suspensão imediata do auxílio concedido.

9.1.2. Primeiramente serão analisadas as solicitações dos estudantes ingressantes em 2019, com a devida publicação dos resultados, conforme cronograma acima, em 02 de setembro.

9.1.2. Os demais estudantes deverão aguardar data posterior para finalização do processo, que ocorrerá de acordo com as possibilidades de análise da documentação, sendo publicado oportunamente o cronograma específico para essa ação.

9.1.3. Os agendamentos das entrevistas serão informados via e-mail, no endereço cadastrado pelo estudante no processo de inscrição. Por esse motivo reforça-se a necessidade de cadastramento de um endereço de e-mail válido e ao qual o candidato tenha acesso.

9.2. O cronograma poderá ser alterado nos seguintes casos:

I - grande número de candidatos inscritos, que possa influenciar no cumprimento do prazo estabelecido;

II - prazo para análise/intervista não corresponda ao esperado;

III - motivo de causa maior, interna ou externa à Instituição, que impossibilite o cumprimento do prazo estabelecido.

IV- 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 inciso IV deverão apresentar comprovante de matrícula, emitido pela Secretaria do campus, constando a data da matrícula, junto dos documentos comprobatórios (Anexo I).

10- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

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

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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Estudantes de campi que ofertam vagas na moradia estudantil, ainda que contemplados com auxílio, poderão fazer opção pela moradia. Nesse caso, é necessário que o estudante assine termo de desistência do auxílio estudantil, abrindo mão do recebimento dos valores, a fim de poder ocupar a vaga na moradia.

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

11.3. 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.

11.4. 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 e das informações sobre as entrevistas, que serão encaminhadas para o endereço de e-mail cadastrado no sistema de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.13. 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”.

11.14. Os recursos destinados às ações da Assistência Estudantil, o que inclui o Programa Auxílio Estudantil, é administrado pela Pró-Reitoria de Ensino - PROEN, por meio da Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE e da Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando - CAE e repassado aos Campi mediante a solicitação de pagamento dos auxílios estudantis pelos Setores Financeiros dos Campi e Reitoria.

11.15. A Diretoria de Assuntos Estudantis e a Comissão de Assistentes Sociais reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste Edital.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. 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.

11.20. 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.

11.21. 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.

11.22. Esclarecimentos e mais informações poderão ser obtidos na Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando - CGAE ou no Serviço Social dos Campi ou na Diretoria de Assuntos Estudantis – Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando - Fone: (35) 3449-6189.

Pouso Alegre, 28 de junho de 2019.

Pró-Reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

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 2018 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 2019, ano base 2018;
- c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2019, 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 2019, ano base 2018;
- c) para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante de consulta da situação da declaração IRPF referente ao ano de 2019, 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 2019, ano base 2018;
- 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 2019, ano base 2018;

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/Atrj/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 2019, ano base 2018;

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/Atrj/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 2019, ano base 2018;

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/Atrio/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 2019, ano base 2018;

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/Atrio/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 – 02 contas de água e 02 contas de energia elétrica referentes aos **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 2^a 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 Paraguaçú, 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 – Diretoria de Assuntos Estudantis

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, _____,
CPFnº _____, 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 2019.

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 2019.

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 2019.

Assinatura do declarante

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

Anexo VI
PROTOCOLO

Definição do PÚBLICO ATENDIDO

(Assinale UMA das alternativas - conforme item 6.2.1.1.):

<input type="checkbox"/> INGRESSANTE EM 2019	<input type="checkbox"/> NÃO INSCRITO EM NENHUM EDITAL ANTERIOR
<input type="checkbox"/> REINGRESSO	<input type="checkbox"/> INDEFERIDO EM EDITAIS ANTERIORES DE REVISÃO

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 (<input)="" type="checkbox"/>	Não fez inscrição no Sistema (<input)="" type="checkbox"/>
2ª etapa:	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
Vai para entrevista:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Entrevista:	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
Resultado FINAL:	<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> 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: _____

