



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

## EDITAL Nº 01/2016

### Programa Auxílio Estudantil – ANO 2016

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, por meio da Pró-Reitoria de Ensino, torna público o lançamento do presente edital e convoca os discentes ingressantes, de transferência externa, participantes de intercâmbio e mobilidade estudantil e com matrículas trancadas, a participarem do processo de seleção para o Programa Auxílio Estudantil do ano letivo de 2016, 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 2016, em cursos presenciais de nível técnico, tecnólogo e de graduação.

**1.2.** O presente Edital visa às 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- DOS ESTUDANTES PARTICIPANTES

**2.1.** O Programa é destinado, aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2016, dos cursos presenciais do IFSULDEMINAS, em nível técnico e de graduação que sejam ingressantes e/ou aqueles de transferência externa, participantes de intercâmbio e mobilidade estudantil e com matrículas trancadas.

**Parágrafo único:** Estudantes contemplados nos Editais 25/2015 e 38/2015 que tiveram alteração na realidade socioeconômica familiar e acadêmica, não necessitam se inscrever neste Edital, deverão procurar o Serviço Social de seu Campus para solicitar revisão de seu auxílio.

#### 3- DAS MODALIDADES

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

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

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

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

##### 4.1. Dos Pré-requisitos

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

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

III - Entregar a documentação solicitada em envelope lacrado com o protocolo (anexo VI) fixado do lado de fora do envelope, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação, conforme Cronograma deste Edital. A entrega deverá ocorrer na sala do Serviço Social, Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, e/ou SAE – Setor de Assistência ao Educando dos campi, ou para os Coordenadores de Unidade nos casos dos Núcleos Avançados, Campus Avançados e Polos de Rede;

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

#### 4.2. Dos Critérios de Análise

I - Renda familiar *per capita* de até R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), 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 modalidade 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 da rede pública da educação básica ou oriundos da rede particular da educação básica de ensino como bolsista integral;

VI - Estudantes que não possuam escolaridade equivalente ou superior ao do curso matriculado.

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

#### 4.3. Da Realização da Inscrição

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo Segundo:** Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, procurar a Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE ou setor responsável pelo atendimento ao educando no

campus ou entrar em contato por e-mail ou telefones disponíveis no Anexo I.

**4.3.5.** Os estudantes matriculados nos Núcleos Avançados, Campus Avançado ou Polos de Rede dos campi deverão realizar sua inscrição também pelo site, <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> seguindo o item acima (4.3). **Documentação entregue ao Coordenador do Polo fora do prazo não será considerada.**

#### **4.3.6. Período de inscrição**

**I – Para os Campi: Inconfidentes, Machado, Passos, Poços de Caldas, Pouso Alegre e o Campi Avançados Três Corações e Carmo de Minas:** de 01 à 29 de fevereiro de 2016. O encerramento das inscrições dar-se-á às 23h59 (horário de Brasília) no dia 29 de fevereiro.

**II – Para o Campus Muzambinho:** de 22 de fevereiro à 22 de março de 2016. O encerramento das inscrições dar-se-á às 23h59 (horário de Brasília) no dia 22 de março.

#### **4.4. Do Protocolo de Inscrição**

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

**4.4.2.** O número de Protocolo gerado deverá ser anotado no anexo VI, que possui duas vias: uma 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. Esta é a única comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.

### **5 - DO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO E DA DOCUMENTAÇÃO**

**5.1.** Para participar do Programa Auxílio Estudantil será avaliada a situação socioeconômica do candidato e de sua família. Portanto, em conformidade com item 4.3.3, o candidato deverá apresentar xérox dos documentos listados a seguir, que comprovem a situação declarada. Os documentos listados no item 5, são referências da documentação necessária a ser entregue.

#### **5.2. Relação dos documentos**

O candidato deverá entregar os seguintes xérox, legíveis, dos documentos abaixo relacionados.

##### **5.2.1. Xérox dos documentos do CANDIDATO:**

I - RG;

II - CPF;

III – comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável ou equivalente

IV - certidão de óbito, caso os pais, responsáveis ou cônjuge/companheiro(a) sejam falecidos;

V - Histórico Escolar (Ensino Fundamental e Ensino Médio);

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

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

VIII - Histórico Acadêmico (obrigatório para os estudantes não ingressantes);

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

X - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco, para candidatos com idade entre 18 e 70 anos.

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

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

XI – comprovante de doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades específicas: atestado médico, relatório médico ou laudo médico (se houver);

XII – quando os pais ou responsáveis forem separados acrescentar os seguintes documentos:

- a) termo de separação homologada pelo juiz ou
  - b) caso não tenha sido concluído o processo de separação, apresentar declaração do juiz informando o valor da pensão ou
  - c) declaração que comprove a situação de separação dos pais assinada por um dos pais e duas testemunhas;
  - d) comprovante de pensão alimentícia (utilizar Anexo IV) ou não recebimento de pensão alimentícia (utilizar anexo V);
- XIII - Folha Resumo do Cadastro Único atualizado, emitido e devidamente assinado pelo Órgão Gestor do Programa Bolsa Família e comprovante de recebimento do último mês do Benefício do Programa Bolsa Família (quando houver);
- XIV – Para estudantes que encontravam-se em intercâmbio ou com matrícula trancada apresentar Declaração da Secretaria de Registros Acadêmicos informando período do retorno.

**Parágrafo Único:** 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 luz do último mês). Entretanto, é necessário comprovantes de despesas do candidato conforme item 5.2.4, que correspondam à solicitação dos auxílios.

### **5.2.2. Xérox dos documentos dos componentes da FAMÍLIA:**

Entende-se por composição familiar, a ser cadastrada no Sistema de 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.

#### **5.2.2.1. Menores de 18 anos:**

- I - Certidão de Nascimento ou RG;
- II - comprovante de pensão alimentícia. Utilizar o modelo do anexo IV ;
- III - comprovante de recebimento de pensão por morte (quando houver). Esse comprovante pode ser obtido através do link: <https://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml>;
- IV - comprovante de doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades específicas: atestado médico, relatório médico ou laudo médico (quando houver).

#### **5.2.2.2. Maiores de 18 anos e dependentes, pais e/ou responsáveis:**

- I - RG;
- II - CPF;
- III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página com foto, página da Qualificação Civil (dados pessoais do trabalhador), página do Contrato de Trabalho com o último registro e a próxima página em branco, para candidatos com idade entre 18 e 70 anos.
  - a) Aposentado(a) por invalidez está dispensado de apresentar a CTPS;
  - b) caso não tenha nenhum registro em Carteira, xerocar a primeira página do Contrato de Trabalho.
- IV - Comprovação de Estado Civil: Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- V – Caso seja separado ou divorciado acrescentar os seguintes documentos:
  - a) termo de separação homologada pelo juiz ou
  - b) caso não tenha sido concluído o processo de separação, apresentar declaração do juiz informando o valor da pensão ou
  - c) declaração que comprove a situação de separação dos pais assinada por um dos pais e duas testemunhas;
- VI - comprovante de doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades específicas: atestado médico, relatório médico ou laudo médico (quando houver).

### **5.2.3. Documentação específica de renda do candidato e da família (para maiores de 18 anos):**

I - Profissionais empregados em empresas públicas ou privadas e estagiários remunerados, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) contracheque relativo aos 2 últimos meses;
- b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2015, ano-calendário 2014.
- c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2015, obtido através do link:  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

II - Profissionais autônomos, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) declaração de renda com firma reconhecida em Cartório (conforme anexo II) fornecida pela própria pessoa que deverá conter os seguintes dados: identificação: nome, RG, CPF, o que faz e o local, qual a média da renda mensal utilizando os rendimentos dos últimos quatro meses para encontrar a média;
- b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2015, ano-calendário 2014.
- c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2015, obtido através do link:  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>
- d) Cópia do carnê mensal de contribuição do INSS, referente ao último mês (quando houver).

III - Comerciante com estabelecimento próprio e Micro Empreendedores, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) relatório Anual/Mensal emitido pelo Contador, baseado nas notas fiscais;
- b) pró-Labore ou comprovante de renda;
- c) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, referente ao exercício 2015, ano-calendário 2014 com exceção dos Micros Empreendedores Individuais – MEIs;
- d) Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

IV - Proprietários rurais, 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: identificação do proprietário nome, CPF, RG e endereço; identificação da propriedade: área e endereço e como utiliza a terra: o que produz e qual a renda mensal;
- b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2015, ano-calendário 2014.
- c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2015, obtido através do link:  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>
- d) contrato de arrendamento das terras, quando houver;
- e) Registro da Propriedade ou Certificado de imóveis rurais expedido pelo INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- f) Recibo e Declaração Completa do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR

V – 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. **Não serão aceitos extratos bancários.** O comprovante pode ser obtido através do link: <https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml>
- b) caso o aposentado e/ou pensionista exerça alguma atividade remunerada com registro na Carteira de Trabalho, apresentar a documentação do item 5.2.3, inciso I, caso não possua registro deverá apresentar a documentação comprobatória constante no item 5.2.3, inciso II;
- c) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2015, ano-calendário 2014.
- d) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2015, obtido através do link:

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

VI - Caso não possua nenhuma fonte de renda, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) declaração de ausência de renda com firma reconhecida em Cartório, conforme anexo III;  
b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2015, ano-calendário 2014.

c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2015, obtido através do link:

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

VII – Desempregados a menos de 6 meses, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) Rescisão do Contrato de Trabalho;

b) Comprovante de Seguro Desemprego (quando houver);

c) declaração de ausência de renda com firma reconhecida em Cartório, conforme anexo III para os que não desenvolvem nenhuma atividade remunerada;

d) aqueles que desenvolvem alguma atividade remunerada informalmente, apresentar a documentação conforme inciso II deste item.

#### **5.2.4. Comprovantes de despesas**

As cópias dos documentos de despesas deverão estar atualizados, não necessariamente pagos, referentes ao último mês:

I – contas de água e luz dos **dois últimos meses**;

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

III - educação: comprovante de pagamento de mensalidade(s) escolar(es), faculdades e/ou creche;

IV- saúde: comprovante de pagamento de plano de saúde e 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;

VI - documento do carro: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV) de todos os veículos da família, referente ao ano de 2015;

VII – comprovantes de pagamento com internet, condomínio, telefone e outros;

VIII - comprovante de gastos com transporte para a instituição de ensino;

IX - comprovante e/ou recibo de cuidador de crianças (babá);

**Parágrafo Primeiro:** Os estudantes que residem em república, pensão, kitnet, deverão entregar os comprovantes de despesas da casa onde moram e da casa onde residem os responsáveis (família).

**Parágrafo Segundo:** Os comprovantes de gastos com moradia, transporte e creche ou babás, devem conter o CNPJ ou CPF do prestador do serviço.

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

**Parágrafo Quarto:** A documentação incompleta causará o INDEFERIMENTO na 2ª etapa.

## **6. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

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

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

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

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

**Parágrafo Primeiro:** 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](mailto:assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br). Somente com esta justificativa será possível agendar uma nova data.

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

## 7. DO RECURSO

**7.1.** 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 aceitos solicitações de recurso na data prevista no Cronograma deste Edital (item 8).

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

**7.3.** 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 via e-mail: [assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br](mailto:assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br) ou entregar na sala do Serviço Social e/ou CGAE dos campi em envelope lacrado com Anexo VI (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.

**7.4.** Os documentos que após a 2ª etapa constarem como "**Recusados**" no Sistema Auxílio Estudantil deverão ser enviados junto ao Formulário de Recurso devidamente preenchido.

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

## 8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

**8.1.** A seleção ocorrerá de acordo com o seguinte cronograma para os Campi: **Inconfidentes, Machado, Passos, Poços de Caldas, Pouso Alegre e o Campi Avançados Três Corações e Carmo de Minas:**

Abertura do Edital	25 de janeiro
Período de Inscrições pelo site	01 à 29 de fevereiro
Entrega da Documentação	15 de fevereiro à 01 de março
Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	02 à 31 de março
Divulgação do resultado da 2ª etapa	01 de abril
Solicitação de recurso da 2ª etapa	04 e 05 de abril
Análise dos recursos e divulgação	04 à 08 de abril
Entrevistas 3ª etapa	11 à 29 de abril
Divulgação do resultado parcial	02 de maio
Solicitação de recurso da 3ª etapa	03 e 04 de maio

Análise dos recursos	03 à 06 de maio
Resultado final da seleção	06 de maio
Assinatura do Termo de Compromisso	06 à 10 de maio

**8.2.** Devido a reposição do calendário acadêmico após o período de greve em 2015, a seleção ocorrerá de acordo com o seguinte cronograma para o **Campus Muzambinho**:

Abertura do Edital	25 de janeiro
Período de Inscrições pelo site	22 de fevereiro a 22 de março
Entrega da Documentação	07 a 23 de março
Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	28 a 31 de março
Divulgação do resultado da 2ª etapa	01 de abril
Solicitação de recurso da 2ª etapa	04 e 05 de abril
Análise dos recursos e divulgação	04 à 08 de abril
Entrevistas 3ª etapa	11 à 29 de abril
Divulgação do resultado parcial	02 de maio
Solicitação de recurso da 3ª etapa	03 e 04 de maio
Análise dos recursos	03 à 06 de maio
Resultado final da seleção	06 de maio
Assinatura do Termo de Compromisso	06 à 10 de maio

**8.3.** Caso haja grande número de candidatos inscritos, os cronogramas poderão ser alterados.

**8.4.** Caso o prazo para análise/entrevista for menor do que o estipulado por este Edital os cronogramas poderão ser adiantados.

## **9- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

**9.1.** Os candidatos inscritos deverão acompanhar sua situação no Sistema do Programa Auxílio Estudantil através do link: <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> . Data e horário das entrevistas estarão disponíveis no Sistema do Auxílio Estudantil.

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

**9.3.** Após concluídas todas as etapas, o estudante deverá acessar o Sistema do Auxílio Estudantil para imprimir o Termo de Compromisso. Em seguida preencher, assinar e entregar na sala do Serviço Social e/ou CGAE com a cópia do cartão bancário. Contas bancárias em nome de terceiros não serão aceitas.

**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 Auxílio Estudantil e então poderá receber os auxílios estudantis.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**10.2.** Estudantes que desistirem, abandonarem o curso ou se afastarem por algum motivo, como licença maternidade, licença para tratamento de saúde, intercâmbio, evasão dentre outros, deverão comunicar o Serviço Social do campus sobre o afastamento. Ao retornar, caso queiram continuar recebendo o auxílio estudantil, deverão comunicar seu retorno.

**10.3.** 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, através da Guia de Recolhimento da União – GRU, restituir a Instituição os valores recebidos.

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

**10.5.** O discente poderá receber mais de um auxílio simultaneamente.

**10.6.** A omissão de informações e a falsa declaração são passíveis de punição assim como 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.

**10.7.** Os pagamentos dos auxílios estudantis serão realizados pelo Setor Financeiro de cada Campus e Reitoria, após a finalização do processo de forma retroativa aos meses em que o Processo estava em desenvolvimento.

**10.8.** Após a finalização desse Processo, será encaminhada a solicitação de pagamento dos auxílios estudantis aos Setores Financeiros dos Campi e Reitoria. No entanto, esse processo de pagamento dos auxílios depende da liberação do crédito orçamentário, que ocorre em Brasília, na Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO). Liberado o crédito, a Secretaria do Tesouro Nacional encaminha ao IFSULDEMINAS o montante relativo ao pagamento. Para realizar essas operações, são necessários alguns dias úteis, que variam conforme cada mês.

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

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

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

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

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

Pouso Alegre, 25 de janeiro de 2016.

  
**Carlos Alberto Machado Carvalho**  
Matrícula SIAPE: 1265992 – Portaria 794/2014  
Pró-reitor de Ensino – IFSULDEMINAS

**Anexo I**  
**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: Nathalia Lopes Caldeira Brant e Yara Dias Fernandes Cerqueira

**Campus Muzambinho**

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

**Campus Passos**

Rua Mario Ribola, 409, Penha II, Passos – MG, CEP: 37.903-358, Contato: (35) 3526-4856  
Assistente Social: Denis 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**

Estrada Municipal do Aeroporto, 1730, Bairro Jardim Aeroporto, Pouso Alegre – MG, CEP 37.550-000  
Contato: (35) 3427-6613  
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: Paulo César Camilo Ferraz

**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: Alianne de Almeida Silva

**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](mailto:assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br)  
Responsável: Maira Figueiredo Vieira

**Anexo II**

**DECLARAÇÃO DE RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

(nome do declarante)

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 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante (com firma reconhecida em Cartório)

**Anexo III**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
(informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação ao IFSULDEMINAS, que não exerço nenhum tipo de atividade remunerada desde \_\_\_\_\_ sendo dependente financeiramente de \_\_\_\_\_, que é \_\_\_\_\_ (informar grau de parentesco da pessoa) sendo portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_.

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

Autorizo ao IFSULDEMINAS a averiguar as informações acima fornecidas.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante (com firma reconhecida em Cartório)

**Anexo IV**

**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 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

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

**Anexo V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
(nome do declarante)

declaro sob as penas da lei que não recebo pensão alimentícia ou qualquer ajuda de custo do(a) pai(mãe).

Declaro ser verdadeiras as informações acima apresentadas 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 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

## 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 COMPROBATÓRIA (via da Instituição)**

Data da entrega da documentação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Numero do Protocolo (gerado pelo Sistema de Inscrição): \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor que recebeu a documentação: \_\_\_\_\_

**OBS: A documentação deve ser entregue em envelope lacrado pelo candidato esta via colada no lado de fora do envelope.**

CORTE AQUI.....

### **PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA (via do candidato)**

Data da entrega da documentação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Numero do Protocolo (gerado pelo Sistema de Inscrição): \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor que recebeu a documentação: \_\_\_\_\_

**OBS: A documentação deve ser entregue em envelope lacrado pelo candidato e esta via deve ser guardada até o fim do processo.**