



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

EDITAL Nº 074 / 2017

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2018 – Edital de Revisão

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 que foram contemplados no Programa Auxílio Estudantil e que esteja recebendo auxílio estudantil, a participarem do processo de renovação para o ano letivo 2018, de acordo com as instruções deste edital.

Este edital não se destina àqueles que começaram a receber o auxílio estudantil no segundo semestre de 2017.

1. OBJETIVOS

1.1. O presente Edital visa às ofertas de auxílio estudantil, promovendo condições de permanência e êxito dos estudantes, em conformidade com Resolução do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 101/2013, a Resolução nº 096/2014 do Conselho Superior do IFSULDEMINAS e Decreto PNAES nº 7.234/2010.

2. DO PÚBLICO PARTICIPANTE

2.1. O Edital destina-se à realização de análise socioeconômica dos estudantes contemplados nos Editais 32/2016, 40/2016 e 04/2017 e Auxílio Emergencial (Instrução Normativa nº02/2016) do Programa Auxílio Estudantil, com o objetivo de identificar e selecionar estudantes que permanecem em situação de vulnerabilidade socioeconômica e atendam aos critérios para concessão dos auxílios no ano letivo de 2018.

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 E CRITÉRIOS DE ANÁLISE

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

4.1. Dos Pré-requisitos

I – Ter sido contemplado com auxílio conforme o item 2.

- II – Estar regularmente matriculado em cursos presenciais do IFSULDEMINAS, em nível técnico ou de graduação, enturmadados em disciplinas regulares do seu curso de ingresso e que estejam assistindo aulas obrigatórias presenciais;
- III – 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;
- IV – Comparecer à entrevista com a documentação solicitada, quando convocado;
- V – Entregar a documentação comprobatória dentro do prazo estabelecido no Edital;
- VI – Acompanhar e cumprir todos os prazos estabelecidos no Edital.

4.2. Dos Critérios de Análise

- I – Renda familiar *per capita* de até **um salário mínimo**, ou seja, a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, considerando suas despesas básicas (aluguel ou financiamento da casa própria, 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 096/2014;
- 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 ao 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;
- VIII – Parecer dos professores e coordenadores dos respectivos cursos, dos estudantes que: apresentarem mais que três dependências em disciplinas por semestre; que não estejam matriculados pelo menos em 50% das disciplinas obrigatórias no semestre; ou que estiverem realizando apenas o Trabalho de Conclusão de Curso no semestre/ano.

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 a Inscrição no ícone Editais Abertos e
- II – entregue a documentação comprobatória dentro do prazo estabelecido neste Edital.

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

5.1.2. Para 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: A inscrição e o comparecimento na entrevista, caso convocado pelo(a) assistente social, é de inteira responsabilidade do candidato.

Parágrafo Segundo: O candidato que efetuar a inscrição, mas não clicar em "**concluir e enviar 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.

Parágrafo Terceiro: 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.

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

5.1.4. Período de inscrição.

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

II – O encerramento das inscrições dar-se-á às 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período aberto para as inscrições, de acordo com item 9.

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 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

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 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.

6.2.2. 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. Para participar do processo de revisão do Programa Auxílio Estudantil será avaliada a documentação que comprove a situação socioeconômica do candidato e de sua família.

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, sendo: Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada, comprovação de atividade autônoma somente através do certificado da condição de Microempreendedor Individual – MEI, Simples Nacional ativo. Caso contrário, faz-se obrigatória a apresentação dos 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 duas etapas (todas eliminatórias):

7.1.1. **1ª etapa:** inscrição no Edital Aberto, conforme item 5.1, e entrega da documentação comprobatória, conforme item 6.2.

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

7.1.3. **3ª etapa:** entrevista com o candidato, se convocado, a ser realizada por assistente social do IFSULDEMINAS.

7.1.3.1. A data e horário das entrevistas estarão disponíveis no Sistema Auxílio Estudantil.

Parágrafo Primeiro: O não comparecimento do candidato na entrevista, quando convocado, deverá ser justificado por escrito pelo estudante e entregue ao Setor de Serviço Social dos campi ou por e-mail (assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br) no prazo máximo de um dia

útil após a data agendada. Somente com esta justificativa será possível agendar uma nova data.

Parágrafo Segundo: O assistente social do IFSULDEMINAS poderá, a qualquer tempo, realizar entrevista com o candidato e utilizar de seus demais instrumentais de trabalho, dentre eles, a visita domiciliar.

8. DO RECURSO

8.1. O estudante que interpor recurso contra o resultado da 2ª ou 3ª etapa do processo seletivo disporá de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o cronograma no item 9 deste do edital. Candidatos indeferidos na 1ª etapa não poderão interpor recurso por não atender ao pré-requisito.

8.2. Não serão aceitas solicitações de recurso para inscrições que possuir o STATUS INCOMPLETO, conforme mencionado no parágrafo segundo do item 5.1.2

8.3. Para recorrer contra o resultado da 2ª e 3ª etapa, o estudante deverá preencher, obrigatoriamente, o Formulário de Recurso que estará disponível no ícone "Recurso" no Sistema do Auxílio Estudantil <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/> e enviar via e-mail: assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br ou entregar no CGAE/SAE e/ou sala do Serviço Social dos campi em envelope lacrado com Anexo VI (protocolo) fixado do lado de fora do envelope.

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

8.5. Os estudantes que forem convocados para a entrevista e não apresentarem a Carteira de Trabalho e Previdência Social original ou **cópias autenticadas**, deverão apresentar cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social no Recurso, juntamente com o Formulário de Recurso devidamente preenchido.

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

Parágrafo Segundo: O Formulário de Recurso deve ser utilizado para que o estudante apresente argumentos, justificativas, informações adicionais e/ou explicativas além de documentos que fundamentam os questionamentos acerca do resultado parcial.

9. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

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

ETAPAS	PRAZOS
Abertura do Edital	29 de setembro
Período de Inscrições pelo site - 1ª etapa	29 de setembro a 23 de outubro
Entrega da Documentação	29 de setembro a 23 de outubro

Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	24 de outubro a 17 de novembro
Divulgação do resultado da 2ª etapa	20 de novembro
Solicitação de recurso da 2ª etapa	21 e 22 de novembro
Análise dos recursos e divulgação	21 a 28 de novembro
Agendamento das Entrevistas	29 e 30 de novembro
Entrevistas - 3ª etapa	01 a 12 dezembro
Divulgação do resultado parcial	12 de dezembro
Solicitação de recurso da 3ª etapa	13 e 14 de dezembro
Análise dos recursos	18 e 19 de dezembro
Resultado final da seleção	20 de dezembro
Entrega do Termo de Compromisso	29 de janeiro a 09 de fevereiro de 2018

9.2. O cronograma poderá ser alterado nos seguintes casos:

- I – grande número de candidatos inscritos, que poderão influenciar no cumprimento do prazo estabelecido;
- II – o prazo para análise/entrevista não corresponder ao esperado;
- III – outro motivo de causa maior, interna ou externa à Instituição, que impossibilite o cumprimento do prazo estabelecido.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

10.1. Os candidatos inscritos deverão acompanhar o Processo de Revisão no Sistema do Programa Auxílio Estudantil através do link: <http://auxilioestudantil.ifsuldeminas.edu.br/>

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 ou comprovante de abertura da conta. Contas bancárias em nome de terceiros, contas salários 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 2018.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A seleção dos candidatos será realizada por uma comissão composta por assistentes sociais do IFSULDEMINAS.

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.

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

11.5. 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 SAE – Setor de Assistência ao Educando 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.

11.6. 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 à 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 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 uma modalidade de auxílio estudantil, simultaneamente, previstas no Regulamento do Programa de Auxílio Estudantil do IFSULDEMINAS, Resolução do Conselho Superior nº 096/2014.

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.

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

11.11.1. Possíveis atrasos dos auxílios poderão ocorrer em decorrência dos prazos para a liberação orçamentária e financeira por parte do Governo Federal.

11.12. Os candidatos que tiveram o benefício de auxílio estudantil concedido/deferido poderão acompanhar os trâmites de pagamento do seu benefício através do link <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/pro-reitoria-ensino/auxilio-estudantil> , clicando no ícone “Acompanhe o Pagamento”.

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

11.14. 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.

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

11.16. 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.


11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. 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.

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

Pouso Alegre, 29 de setembro de 2017.


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

Anexo I

O candidato deverá entregar as 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 Coordenação Geral de Assistência ao Educando – CGAE, e/ou SAE – Setor de Assistência ao Educando, na sala do Serviço Social dos campi ou para os Coordenadores de Unidade nos casos dos Núcleos Avançados, campi Avançados e Polos de Rede;

1. Cópia dos documentos somente do CANDIDATO:

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

II - Histórico Acadêmico;

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

IV - comprovante de pensão alimentícia ou não recebimento de pensão alimentícia (utilizar Anexo V);

V - 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).

Parágrafo Único: Estudantes que apresentarem o comprovante de recebimento 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: uma conta de água ou energia do último mês). Entretanto é necessário comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 deste anexo.

2. Cópia dos Documentos Comuns a todos os Membros da Família (incluindo o Candidato)

Devem ser consideradas enquanto parte da família aquelas pessoas com quem há vinculação afetiva e/ou financeira (seja quem contribua com a renda da família ou que seja o principal responsável pela renda ou participe das despesas como dependente), não sendo necessário residirem sob o mesmo teto, como nos casos de estudantes que saíram de suas cidades de origem, mas continuam dependendo financeira de seus familiares.

2.1. Documentos pessoais de todos da família (incluindo o candidato):

I - Para os menores de 18 anos;

a) - comprovante de pensão alimentícia ou não recebimento de pensão alimentícia (utilizar Anexo V) somente nos casos quando os pais forem separados/divorciados;

II - Para os maiores de 18 anos:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas: 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.

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

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

Parágrafo Único: Caso haja alguma alteração na composição familiar, deverão apresentar cópia dos documentos pessoais que comprovem esta alteração (nascimento, casamento, separação, união estável, falecimento, dentre outros).

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 devidamente assinado pelo Gestor do Bolsa Família de seu município;

c) comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 do Anexo I, que correspondam à solicitação dos auxílios;

d) comprovante de residência (exemplo: uma conta de água ou energia do último mês).

Parágrafo único: Os candidatos que apresentarem a documentação descrita nesse inciso I, não precisam apresentar comprovantes de renda constate nos incisos do II ao VIII deste item e das despesas da família.

II – Profissionais empregados em empresas privadas que tenham registro na Carteira de Trabalho, funcionários públicos, e estagiários remunerados são obrigatórios todos os documentos abaixo:

a) contracheque relativo aos 2 últimos meses;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2017, anual-calendário 2016.

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

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

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

a) Declaração de Renda (Anexo III) 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;

b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2017, anual-calendário 2016.

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

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

d) 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) Declaração de Renda (Anexo III) 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;
- c) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, referente ao exercício 2017, ano-calendário 2016 com exceção dos Micros Empreendedores Individuais – MEIs;
- d) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2017, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

V – Proprietários rurais, produtores agrícolas e da agricultura familiar são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) DECORE fornecida pelo contador ou documento equivalente emitidos por órgãos oficiais (EMATER ou órgão equivalente, Sindicato dos Produtores Rurais, dentre outros), informando: 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 2017, ano-calendário 2016.
- c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2017, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>
- d) contrato de arrendamento das terras, quando houver;
- 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. Não serão aceitos extratos bancários. O comprovante pode ser obtido através do link: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>
- b) caso o aposentado e/ou pensionista exerça alguma atividade remunerada com registro na Carteira de Trabalho, deve apresentar também a documentação do item 2.2, inciso II deste anexo. Caso trabalhe sem registro na Carteira de Trabalho, deverá apresentar a documentação comprobatória constante no item 2.2, inciso III deste anexo;
- c) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2017, ano-calendário 2016.
- d) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2017, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

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

- a) Declaração de Ausência de Renda (Anexo IV);
- b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2017, ano-calendário 2016.
- c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante da consulta da situação das declarações IRPF referente ao ano de 2017, obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

VIII – Para os membros da família [incluindo o(a) candidato(a)] que estejam desempregados a menos de 6 (seis) meses, são obrigatórios todos os documentos abaixo:

- a) Rescisão do Contrato de Trabalho;
- b) Comprovante de Seguro Desemprego (quando houver);
- c) Declaração de Ausência de Renda (Anexo IV) para os que não desenvolvem nenhuma atividade remunerada;
- d) aqueles que desenvolvem alguma atividade remunerada informalmente, apresentar a documentação conforme inciso III deste item.

3. Comprovantes de DESPESAS (cópias):

Os documentos de despesas, diretamente ligados à concessão do pagamento do auxílio, deverão estar atualizados, não necessariamente pagos, pelo menos um comprovante de cada despesa referente aos dois últimos meses.

I - contas de água e energia;

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, comprovantes de condomínio;

III - Transporte: comprovante de gastos com transporte para a instituição de ensino;

IV - Creche: 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, devem conter o CNPJ ou CPF do prestador do serviço.

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

Anexo II

Endereços dos Campi do IFSULDEMINAS

Campus Inconfidentes

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

Campus Muzambinho

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

Campus Passos

Rua Mario Ribola, 409, Penha II, Passos – MG, CEP: 37.903-358, Tel: (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,
Tel: (35) 3713-5120
Responsável: Danilo Anderson de Castro

Campus Pouso Alegre

Av. Maria da Conceição Santos,900, Bairro Parque Real, Pouso Alegre– MG, CEP: 37.550-000
Tel: (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, Tel: (35) 3232-9494
Assistente Social: Maira Figueiredo Vieira

Campus Avançado Carmo de Minas

Alameda Murilo Eugênio Rubião, s/nº, Bairro Chacrinha, Carmo de Minas –MG,
CEP 37.472-000 Tel: (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
Tel: (35) 3449-6189 ou assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br

Responsável: Felipe Mendes Dias Lima

Link para acesso dos documentos regem esse edital:

Resolução 096/2014 disponível em

https://www.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2013/resolucao_101.pdf

Resolução 101/2013 disponível em

https://www.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2013/resolucao_101.pdf

Anexo III

DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF 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 2017.

Assinatura do declarante

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação ao IFSULDEMINAS, que não exerço nenhum tipo de atividade remunerada desde _____ sendo dependente, financeiramente de _____, que é _____ sendo portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____.

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

Autorizo ao IFSULDEMINAS a averiguar as informações acima fornecidas.

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

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do declarante

Anexo V

DECLARAÇÃO PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____, 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 2017.

Assinatura do declarante

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

Anexo VI

O candidato deverá guardar a sua via do **PROTOCOLO** de entrega da documentação, pois é a comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido neste edital para entrega de documentos.

PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (via da Instituição)

Data da entrega da documentação: _____/_____/_____

Nome do candidato: _____

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

Assinatura do servidor que recebeu a documentação: _____

OBS: A documentação deve ser entregue em envelope lacrado (fechado e colado) pelo candidato e essa via deve ser colada no lado de fora do envelope.

Para uso da Comissão de Assistentes Sociais do IFSULDEMINAS

2ª etapa: () Deferido () Indeferido

3ª etapa: () Deferido () Indeferido

INCOMPLETO: ()

Resultado FINAL: () DEFERIDO () INDEFERIDO

CORTE AQUI.....

PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (via do candidato)

Data da entrega da documentação: _____/_____/_____

Nome do candidato: _____

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

Assinatura do servidor que recebeu a documentação: _____

OBS: A documentação deve ser entregue em envelope lacrado (fechado e colado) pelo candidato e essa via deve ser guardada até o fim do processo.

Essa via é o comprovante que a documentação foi entregue.