



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

## EDITAL Nº 014/2018

Programa Auxílio Estudantil – ANO 2018

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, por meio da Pró-Reitoria de Ensino, torna público o lançamento do presente edital e convoca 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 2018**, de acordo com as instruções deste edital.

### 1- OBJETIVOS

**1.1.** O Edital destina-se a identificar e selecionar os estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, regularmente matriculados no ano letivo de 2018, em cursos presenciais de nível técnico, 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 090/2017 e Decreto nº 7.234/2010.

### 2- DOS ESTUDANTES PARTICIPANTES

**2.1.** O Programa é destinado aos estudantes regularmente matriculados no ano letivo de 2018, 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 que tiveram sua inscrição indeferida no Edital 74/2017, bem como os demais estudantes que não são ingressantes no ano letivo 2018, não poderão participar deste edital, deverão aguardar o edital do segundo semestre para solicitar o auxílio estudantil.

### 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 090/2017.

## 4 - DOS PRÉ-REQUISITOS E DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE

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

### 4.1. Dos Pré-requisitos

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

II - Realizar 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 VII) 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 **um salário mínimo**, ou seja, a soma de toda a remuneração familiar dividida pelo número de integrantes da família, considerando suas despesas básicas (aluguel ou financiamento da casa própria, energia elétrica e água), assim como bens, imóveis e capital;

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

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

IV - Parecer técnico do Assistente Social do IFSULDEMINAS;

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

VI - Estudantes que, prioritariamente, não possuam escolaridade equivalente ou superior do curso matriculado;

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

## 5 - DA INSCRIÇÃO E DO PROTOCOLO

### 5.1. Da Realização da Inscrição

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

I – faça 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 no momento da matrícula (na secretaria do seu campus) para ter acesso a senha;

III – de posse da senha, faça a Inscrição no ícone **Editais Abertos**, preencha o questionário, envie sua inscrição para análise e

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

**5.1.2.** Para acessar o Sistema Auxílio Estudantil, o primeiro passo é estar cadastrado no Sistema Acadêmico com um e-mail válido. O candidato poderá solicitar sua senha para acessar o Sistema Auxílio Estudantil pela primeira vez, através do link “Criar Senha” na página inicial do Sistema Auxílio Estudantil e preencher o CPF (do candidato). O procedimento para cadastro da senha será enviado para o e-mail do candidato.

**Parágrafo Único:** O estudante não deverá cadastrar contas de e-mails de redes sociais ou de terceiros.

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

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

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

**Parágrafo Primeiro:** 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 II.

#### **5.1.5. Período de inscrição**

I – O período para inscrição neste processo será de acordo com o cronograma estabelecidos no item 8.

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 8.

### **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 VII, que possui duas vias: uma deverá ser fixada no lado de fora do envelope lacrado com documentação comprobatória; a outra via, devidamente preenchida e assinada pelo servidor que receber o envelope, o candidato deverá guardar. Essa é a única comprovação de que os documentos foram entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.

## **6. DO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO E DA DOCUMENTAÇÃO**

### **6.1. Do Questionário Socioeconômico**

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

### **6.2 - Da Entrega da Documentação**

**6.2.1.** O candidato deverá entregar cópia legível dos documentos relacionados no Anexo I conforme prazo estabelecido neste edital. A documentação solicitada deverá estar em envelope 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.** Estudantes que apresentarem o comprovante de recebimento do último mês do Benefício do Programa Bolsa Família (seu ou de sua família) junto a Folha Resumo do Cadastro Único não precisam apresentar comprovantes de renda e despesas da família, apenas comprovante de residência (exemplo: conta de água ou energia do último mês). Entretanto, são necessários comprovantes de despesas do candidato conforme item 4 do Anexo I, que correspondam à solicitação dos auxílios.

**6.2.5.** Para fins de organização dos documentos dos familiares do candidato, cabe esclarecer que:

I – entende-se por composição familiar, a ser cadastrada no Sistema Auxílio Estudantil, as pessoas com quem há vinculação afetiva e financeira (seja quem contribua com a renda da família, ou que seja o principal responsável pela renda ou participe das despesas como dependente), não sendo necessário residirem sob o mesmo teto, como nos casos de estudantes que saíram de sua cidade de origem e continuam na dependência financeira de seus familiares.

II – Os discentes que se declaram independentes devem, obrigatoriamente, comprovar a independência financeira. A comprovação somente será aceita através de documentação formal, conforme uma das formas descritas abaixo:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada, ou seja, com registro de trabalho; ou
- b) comprovação de atividade autônoma somente através do certificado da condição de Microempreendedor Individual – MEI, Simples Nacional ativo num período mínimo de 6 meses com documentos comprovantes, conforme estabelecidos no item 2.2 do Anexo I.

**Parágrafo Único:** Caso o estudante não consiga comprovar sua independência nas condições acima especificadas, deverá apresentar os documentos do grupo familiar ou do

seu mantenedor. Considera-se discente independente aquele que é capaz de se manter sem o auxílio financeiro de terceiros, sejam esses parentes consanguíneos ou não.

## **7. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

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

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

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

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

**Parágrafo Primeiro:** O estudante selecionado para entrevista deverá se dirigir à sala do Serviço Social em data e horário já agendados para realização da entrevista.

**Parágrafo Segundo:** O não comparecimento do candidato na entrevista deverá ser justificado por escrito pelo estudante e entregue ao Serviço Social dos *campi* ou ao Coordenador do Núcleo Avançado, Campus Avançado ou Polo de Rede, no prazo máximo de um dia útil após a data agendada. A justificativa também poderá ser enviada para o email [assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br](mailto:assistencia.estudantil@ifsuldeminas.edu.br) . Somente com esta justificativa será possível agendar uma nova data.

**Parágrafo Terceiro:** Caso solicitado, o candidato deverá apresentar a Carteira de Trabalho original de todos os membros da família no momento da entrevista.

## **8. DO RECURSO**

**8.1.** O estudante que interpor recurso contra o resultado de alguma das seguintes etapas do processo seletivo, disporá de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o cronograma no item 9 deste edital.

**Parágrafo Único:** Só serão aceitas solicitações de recurso na data prevista no Cronograma deste Edital (item 9).

**8.2.** 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.

**8.3.** Para recorrer contra o resultado das 2ª e/ou 3ª etapas, o estudante deverá preencher, obrigatoriamente, 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 VII (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 fundamentam os questionamentos acerca do resultado parcial da 2ª ou 3ª etapa.

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

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

**Parágrafo Primeiro:** Só serão aceitas solicitações de recurso na data prevista no Cronograma deste Edital (item 9) e que atendam 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:

Abertura do Edital	31 de janeiro
Período de Inscrições pelo site	10 de fevereiro a 08 de março
Entrega da Documentação	10 de fevereiro a 09 de março
Análise das inscrições e documentação - 2ª etapa	12 a 29 de março
Divulgação do resultado da 2ª etapa	02 de abril
Solicitação de recurso da 2ª etapa	03 e 04 de abril
Análise dos recursos e divulgação	04 a 09 de abril
Agendamento das Entrevistas no Sistema	10 de abril
Entrevistas 3ª etapa	11 de abril a 04 de maio
Divulgação do resultado parcial	07 de maio
Solicitação de recurso da 3ª etapa	08 e 09 de maio
Análise dos recursos	09 a 10 de maio
Resultado final da seleção	11 de maio
Assinatura do Termo de Compromisso	11 e 14 de maio

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

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

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

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**11.2.** 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.

**11.3.** A efetivação da inscrição no Sistema Auxílio Estudantil e a entrega da documentação é de inteira responsabilidade do candidato

**11.4.** Estudantes que se afastarem, por motivos de licença maternidade e para tratamento de saúde, deverão comunicar o Setor de Serviço Social do *campus* sobre o afastamento. Ao retornar, caso queiram continuar recebendo o auxílio estudantil, deverão comunicar seu retorno.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.

**11.7.** 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 090/2017.**

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

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

**11.10.** 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.

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

**11.11.** 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”.

**11.12.** Caso seja necessário, em função da disponibilidade de recursos, poderá ser utilizado a classificação para concessão dos auxílios.

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

**11.14.** 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.

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

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

**11.17.** Situações emergenciais ocorridas após o período de vigência deste edital serão analisadas conforme disposto na Instrução Normativa Nº 02/2016/PROEN para concessão de Auxílio Estudantil Emergencial.

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

**11.19.** Os estudantes que não são público alvo deste edital deverão aguardar novo Edital de Seleção do Programa Auxílio Estudantil, que será publicado no 2º semestre letivo de 2018.

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

**11.21.** 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.

Pouso Alegre, 31 de janeiro de 2018.

Sônia Regina Alvim Negreti  
Diretora de Desenvolvimento de Ensino  
Portaria nº 48 de 12/01/18 - DOU 15/01/18

## **Anexo I**

### **Relação dos documentos**

O candidato deverá entregar cópia legível, dos documentos abaixo relacionados.

Os documentos devem ser entregues em envelope lacrado com o protocolo (anexo VI) fixado do lado de fora do envelope, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação, conforme Cronograma deste Edital.

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

#### **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 - 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 e beneficiário do BPC/Loas estão dispensados de apresentar a CTPS;

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

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

XI – 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 recebimento ou não de pensão alimentícia (utilizar Anexo V)

XII - 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);

XIII – 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 2.4, que correspondam à solicitação dos auxílios.

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

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

I - Certidão de Nascimento ou RG;

II - comprovante de pensão alimentícia, somente nos casos em que os pais forem separados/Divorciados. Utilizar o modelo do anexo V ;

III - comprovante de recebimento de pensão por morte (quando houver). Esse comprovante pode ser obtido através do link: [\\_https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio/](https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio/)

IV - comprovante de doença crônica, degenerativa ou pessoa com necessidades específicas: atestado médico, relatório médico ou laudo médico (quando houver).

### **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 e beneficiário do BPC/Loas estão dispensados 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).

### **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 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>

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

- a) declaração de renda com firma reconhecida em Cartório (conforme 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 utilizando os rendimentos dos últimos quatro meses para encontrar a média;
- b) Recibo e Declaração Completa do Imposto de Renda, referente ao exercício 2017, ano-calendário 2016
- c) Para aqueles que não declaram Imposto de Renda, apresentar comprovante 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).

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) 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>

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 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

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://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio/>

b) caso o aposentado e/ou pensionista exerça alguma atividade remunerada com registro na Carteira de Trabalho, apresentar a documentação do item 2.3, inciso I, caso não possua registro deverá apresentar a documentação comprobatória constante no item 2.3, inciso II;

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 2016, obtido através do link:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Attrjo/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 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/Attrjo/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, conforme anexo IV para os que não desenvolvem nenhuma atividade remunerada;

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

#### **2.4. Comprovantes de despesas**

As cópias dos documentos de despesas deverão estar atualizados, não necessariamente pagos:

I – contas de água e energia elétrica 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 2017;

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:** 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,  
Contato: (35) 3464-1200  
Assistentes Sociais: Adriana da Silva Oliveira e Aline Silva dos Santos

**Campus Machado**

Rodovia Machado Paraguaçu, km 3, Bairro Santo Antônio, Machado– MG,  
CEP 37.750-000  
Contato: (35) 3295-9734  
Assistente Social: Yara Dias Fernandes Cerqueira

**Campus Muzambinho**

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

**Campus Passos**

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

Contato:(35) 99980-7953

Responsável: Lidia Lopes Ozório

**Pró-Reitoria de Ensino – Coordenação de Acompanhamento ao Educando**

Av. Vicente Simões, 1111, Bairro Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre –  
MG, CEP: 37.550-000

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

Responsável: Felipe Mendes Dias Lima

## Anexo III

### DECLARAÇÃO DE RENDA

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_  
declaro sob as penas da lei que a renda média dos últimos \_\_\_\_\_ meses, no valor de  
R\$ \_\_\_\_\_ mensais, declarada, refere-se aos ganhos obtidos com meu trabalho em  
atividades de \_\_\_\_\_, realizado em  
\_\_\_\_\_.

(local onde realiza a atividade)

Declaro ainda que o valor acima apresentado é verdadeiro e estou  
ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos  
e/ou divergentes podem resultar em processo contra mim dos tipos: PENAL (crime de  
falsidade ideológica) e CÍVEL (ressarcimento por prejuízo causado a terceiros).

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e  
confirmar a informação declarada acima, caso seja necessário.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura do declarante

## Anexo IV

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, RG 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, implicam em medidas judiciais.**

Autorizo ao IFSULDEMINAS a averiguar as informações acima fornecidas.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

**Anexo V**

**DECLARAÇÃO PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, 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 2018.

\_\_\_\_\_  
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 COMPROBATÓRIA (via da Instituição)**

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

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

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

Nome 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.**

**Para uso da Comissão de Assistentes Sociais do IFSULDEMINAS**

**INCOMPLETO: ( )**

**2ª etapa: ( ) Deferido ( ) Indeferido**

**Entrevista: ( ) SIM ( ) Não**

**3ª etapa: ( ) Deferido ( ) Indeferido**

**Resultado FINAL: ( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO**

**CORTE AQUI .....**

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

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

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

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

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

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