



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto
Direção Geral
Chefia de Gabinete
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG
(31)3559-2112 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 42/2020

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA A CONCESSÃO DE AUXÍLIO SOCIOECONÔMICO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 2020 - CAMPUS OURO PRETO

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO, nomeado pela Portaria IFMG nº 1169, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/10/2019, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, torna público o Processo Seletivo para a concessão de auxílio socioeconômico do Programa de Assistência Estudantil 2020, observadas as normas e instruções estabelecidas neste Edital.

1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Assistência Estudantil (PAE) do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de

Minas Gerais (IFMG), está em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil instituído pelo Decreto nº 7.234, de 19 de julho 2010, executado no âmbito do Ministério da Educação, que tem como finalidade ampliar as condições de permanência dos jovens na educação pública federal.

2. OBJETIVO

São objetivos do PAE:

1. - democratizar as condições de permanência dos jovens na educação pública federal;
2. - minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão dos cursos ofertados;

3. - reduzir as taxas de retenção e evasão; e
4. - contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

3. FINALIDADE

O presente Edital destina-se a selecionar candidatos para receber os auxílios de caráter socioeconômico do Programa de Assistência Estudantil do IFMG. O edital está em consonância com o Decreto 7.234/10 e com a normativa vigente da assistência estudantil do IFMG.

4. DO PÚBLICO-ALVO

Estudantes regularmente matriculados e frequentes em pelo menos 03 (três) disciplinas dos cursos presenciais: técnico integrado de nível médio, técnico de nível subsequente ou concomitante ou graduação IFMG que estejam vivenciando situações de risco e/ou vulnerabilidade social temporária, bem como nos casos de calamidade pública. Prioritariamente estudantes que possuam renda familiar per capita de até 1,5 salário mínimo e oriundos da rede pública de educação básica. Esse público está limitado a disponibilidade orçamentária do campus que for destinada para a assistência estudantil.

Parágrafo Único: Não estão inclusos neste Programa os estudantes matriculados nos cursos de pós- graduação, EAD e cursos de Extensão que possam ser oferecidos no âmbito do IFMG.

5. DA INSCRIÇÃO E DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

A solicitação auxílio emergencial deverá ser realizado no setor responsável pela assistência estudantil para que o mesmo encaminhe a situação para ser avaliada pelo Serviço Social.

O Serviço Social poderá solicitar entrevista com o estudante antes da avaliação da sua documentação, que poderá ser realizada em situações via web.

Todos os estudantes que solicitarem avaliação socioeconômica devem possuir cadastro no Sistema de Seleção da Assistência Estudantil (SSAE) do IFMG, disponível no seguinte endereço: sae.ifmg.edu.br

O cronograma de seleção será:

CAMPUS OURO PRETO
Período de Inscrição: Fluxo contínuo Inscrição feita por meio do SSAE Prazo para resposta da solicitação: 15 dias
Outras informações: E-mail para esclarecimento de dúvidas e envio de orientações: servicosocial.ouropreto@ifmg.edu.br Atendimento de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h. Telefone (funciona também como whatsapp): (031) 997482940.

Caso haja grande número de candidatos inscritos, os cronogramas poderão ser alterados e comunicados através de publicação em veículos oficial.

Os estudantes pré-selecionados serão comunicados através de site oficial da instituição e também no perfil do SSAE.

Os candidatos deverão acompanhar o status da sua inscrição através do seu perfil no SSAE.

Os documentos deverão ser encaminhados digitalmente via SSAE, em formato JPG e conforme orientações do manual de instrução.

Parágrafo único: Digitalizar os documentos originais para garantir a legibilidade/qualidade das cópias.

Para cada documento o estudante deverá anexar apenas um arquivo nos formatos aceitos pelo sistema.

No caso de estudantes que possuam membros do seu grupo familiar que estudem no IFMG, cada membro que estuda no IFMG deverá fazer um cadastro individual no SSAE.

Antes de realizar a inscrição caberá ao candidato conferir se existem pendências na documentação comprobatória através do menu: “Meu cadastro”, opção “Verificar pendências

O envio da documentação comprobatória é de inteira responsabilidade do candidato e quaisquer irregularidades poderão implicar no indeferimento do auxílio.

5.13. O estudante que não tenha acesso à internet ou ao computador poderá realizar a sua inscrição nos laboratórios de informática do IFMG ou procurar o setor responsável pela Assistência Estudantil do campus para apoio no ato da inscrição.

Parágrafo único: O processo de inscrição é de responsabilidade do candidato, podendo o setor de Assistência Estudantil do campus **apoiar** o estudante.

Caso o Núcleo de Assistentes Sociais (NASIFMG) avalie a necessidade de complementação da documentação, o estudante será informado sobre os documentos faltantes por meio eletrônico, em seu do SSAE.

O estudante terá o prazo de **48 horas** para anexar no sistema todas as retificações solicitadas pelo NASIFMG durante a sua avaliação, podendo ter o pedido indeferido, caso não envie a documentação dentro prazo estabelecido.

Todos os prazos e horários serão considerados conforme horário oficial de Brasília/DF.

Não será analisado nenhum processo fora dos prazos estipulados pelo edital.

Todas as declarações de próprio punho devem ser assinadas por um maior de 18 anos.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A análise socioeconômica será realizada pelo NASIFMG através das informações apresentadas por estudante no SSAE e comprovadas através da documentação.

Para a avaliação socioeconômica dos estudantes serão utilizados os seguintes dados referentes ao seu núcleo familiar: renda familiar bruta mensal per capita; bens patrimoniais; situação de trabalho/ocupação; grau de escolaridade do provedor do núcleo familiar; situação de moradia da família; procedência escolar do estudante; meios de transporte; composição familiar; doenças e situações que se caracterizam como situações de risco social.

Para participar do Programa de Assistência Estudantil será avaliada a situação socioeconômica candidato e de sua família, considerando a composição do grupo familiar em questão.

1. Entende-se por composição familiar 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.
2. Os estudantes 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 com registro de trabalho ou com baixa do emprego 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.

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 estudante independente aquele que é capaz de se manter sem o auxílio financeiro de terceiros, sejam esses parentes consanguíneos ou não.

3. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).

Caso julgue necessário, o NASIFMG poderá realizar consultas a informações públicas disponíveis; entrevistar o estudante e/ou demais pessoas da família; solicitar documentação adicional e realizar domiciliar tendo a finalidade de subsidiar o parecer técnico do Assistente Social.

7. DA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS

O estudante que teve o pedido de auxílio deferido terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir dia útil seguinte à divulgação do Resultado Final, para assinar o de Compromisso, confirmando seu conhecimento sobre as normas e critérios que regem o mesmo, e entregá-lo ao setor responsável pela Assistência Estudantil do campus. Expirado este prazo, o candidato será considerado desistente.

Para estudantes em qualquer idade menor que 18 anos, será necessária a assinatura do responsável legal.

Os candidatos que ficarem como excedentes poderão ser convocados em caso de desistência disponibilidade financeira no decorrer do ano letivo.

O período de vigência do auxílio, **havendo disponibilidade financeira**, será de até 10 parcelas, podendo ser prorrogado por igual período.

O estudante que for beneficiado pelo auxílio da Assistência Estudantil poderá concorrer aos demais programas ofertados ao longo do período letivo, como Bolsas de Extensão, Pesquisa, Monitorias, Iniciação Científica, ou outros.

Será excluído do processo seletivo o candidato que:

1. prestar informações falsas no formulário;
2. não cumprir com as condições deste edital;
3. não comprovar as declarações registradas no formulário;
4. perder os prazos estabelecidos pelas convocações;

8. DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS BENEFÍCIOS

BOLSA PERMANÊNCIA

A Bolsa Permanência é um auxílio financeiro que visa contribuir para a permanência e êxito estudante, bem como diminuir os índices de evasão.

O dispõe de quatro modalidades de bolsa permanência nos seguintes valores:
Bolsa Permanência 01- R\$400,00

Bolsa Permanência 02- Valor R\$ 300,00 Bolsa Permanência 03- Valor R\$ 200,00
Bolsa Permanência 04- Valor R\$ 150,00

O quantitativo de bolsas ofertadas será de acordo com a análise realizada pelo NASIFMG e disponibilidade financeira.

Para a concessão dos auxílios serão considerados os seguintes perfis de estudantes:

1. - Perfil A: contempla estudantes que possuam alto grau de dificuldade em permanecer na instituição e obter desempenho acadêmico satisfatório, em decorrência da falta ou insuficiência de recursos financeiros e socioculturais;
2. - Perfil B: contempla estudantes que possuam dificuldade em permanecer na instituição e obter desempenho satisfatório, em decorrência da falta ou insuficiência de recursos financeiros e socioculturais;
3. - Perfil C: contempla estudantes que possuam médio grau de dificuldade em permanecer na instituição e obter desempenho acadêmico satisfatório, em decorrência da falta ou insuficiência de recursos financeiros e socioculturais;
4. - Perfil D: contempla estudantes que possuam baixo grau de dificuldade em permanecer na instituição e obter desempenho acadêmico satisfatório, em decorrência da falta ou insuficiência de recursos financeiros e socioculturais;
5. - Perfil E: estudantes que não possuam dificuldade em permanecer na instituição e obter desempenho acadêmico satisfatório;

Também será levada em consideração a estrutura que cada campus/município disponibiliza para o apoio a permanência do estudante, tais como: moradia, restaurante, transporte, além das particularidades referentes ao Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) e o custo de vida de cada região no qual o

campus está localizado.

Nos campi que possuem restaurante e alojamento, enquanto houver capacidade de oferta modalidades, as mesmas serão priorizadas em detrimento das bolsas permanência.

Com base na demanda apresentada pelos estudantes e após análise e parecer do Serviço Social do NASIFMG, poderá haver remanejamento ou redistribuição dos recursos destinados a cada modalidade das bolsas, sem aviso prévio.

9. DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES SELECIONADOS

Os estudantes contemplados pelo serão acompanhados no decorrer do período de vigênciados auxílios pelo Serviço Social e, quando não houver este setor, pelo responsável pela Assistência Estudantil do campus.

O auxílio concedido poderá ser cancelado em qualquer época, nas seguintes situações:

1. por solicitação do próprio estudante;
2. pelo não cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Adesão e Compromisso;
3. frequência escolar mínima de 75% por disciplina, apurada trimestralmente nos cursos superiores/subsequente ou concomitante e nos cursos técnicos integrados;
4. por abandono do curso ou trancamento de matrícula.

Caso o Serviço Social e/ou a Assistência Estudantil do campus constate o não cumprimento do disposto no de Adesão e Compromisso ou a não veracidade das informações prestadas durante a seleção,o estudante será desligado do PAE e o benefício será cancelado, podendo o erário ser ressarcido.

10. DOS COMPROMISSOS DOS ESTUDANTES SELECIONADOS

Os estudantes que forem contemplados em qualquer modalidade de Auxílio Permanência deverão comprometer a:

1. ter frequência igual ou superior a 75% por disciplina;
2. apresentar compromisso com o processo educacional;
3. acessar os programas de monitoria ou tutoria com vistas a evolução no rendimento acadêmico, quando necessário;
4. buscar atendimento Docente, quando necessário;
5. informar ao Serviço Social ou ao responsável pela Assistência Estudantil (quando não houver

Assistente Social no campus) qualquer alteração sobre sua situação econômica durante todo o período de recebimento do auxílio;

6. atender a todas as convocações e solicitações feitas pelo Serviço Social ou responsável pela Assistência Estudantil no campus;

Parágrafo Único: o auxílio será cancelado caso o estudante não cumpra os compromissos assumidos.

11. DO RESULTADO FINAL

O resultado final, após a análise da documentação comprobatória, será divulgado pela Diretoria Assistência Estudantil e encaminhado ao setor responsável pela Assistência Estudantil do campus para publicação.

Cabe ao candidato acompanhar os resultados do processo, bem como tomar as providências necessárias em cada etapa no próprio SSAE.

O resultado final será divulgado apenas constando o CPF do candidato.

12. DOS RECURSOS

O prazo para interposição de recurso pelo candidato será de 2 (dois) dias úteis após a divulgação resultado preliminar. Para tanto, o candidato deverá acessar o SSAE e preencher o campo destinado para recurso com as devidas justificativas.

A ausência de qualquer documento comprobatório, presente no Anexo I deste edital, poderá implicar indeferimento do recurso.

Parágrafo Único: O candidato que deixar de atender a requisição de anexar a documentação complementar no prazo estipulado por este edital, não terá direito de interpor recurso.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A submissão das inscrições implicará na aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais candidato ao Programa não poderá alegar desconhecimento.

O correto preenchimento do Questionário Socioeconômico e os dados fornecidos serão de inteira responsabilidade do estudante, bem como a veracidade da documentação comprobatória apresentada.

Caso o estudante responda no questionário alguma informação não condizente com a comprobatória, manipulando os dados para seu favorecimento, terá seu pedido indeferido.

Em caso de dúvidas, o candidato poderá recorrer pessoalmente ao setor responsável pela Assistência Estudantil do campus para obter maiores esclarecimentos.

O IFMG, por meio do NASIFMG, reserva-se o direito de analisar com maior precisão as informações documentações apresentadas através de diversos meios, como entrevista, visita domiciliar, entre outros, com a finalidade de completar e/ou rever o benefício concedido a qualquer tempo.

Declarações falsas ou omissão da verdade implicarão na desclassificação automática do candidato, sem direito a recurso e/ou complementação da documentação, sendo caracterizada a situação de inconsistência dados.

Será de responsabilidade do beneficiário a abertura de conta bancária em seu nome para recebimento auxílio.

Caso haja alteração da conta bancária, será de responsabilidade do candidato informar presencialmente ao setor responsável pela assistência estudantil do seu campus para que seja realizada a alteração.

O beneficiário que, por qualquer motivo, receber o auxílio indevidamente,

(desistências, evasão afastamentos não comunicados, omissão de informações, fraudes e demais situações que configurem

inexistência de vínculo institucional) terá a obrigação de devolver o(s) valor(es) recebido(s) através da Guia de Recolhimento da União - GRU, restituir a Instituição os valores recebidos, de acordo com os prazos estabelecidos pela DIRAE - Diretoria de Assistência Estudantil do IFMG, respeitando-se a legislação vigente.

Cada campus possui o direito de designar reserva de benefícios para serem distribuídos ao longo ano letivo para atender necessidades advindas de situações de risco e/ou vulnerabilidade temporária, bem como nos casos de calamidade pública. Nos casos especificados, o estudante deverá procurar imediatamente o Serviço Social ou o setor de Assistência Estudantil do campus para preencher o questionário socioeconômico e apresentar a documentação exigida.

Em caso de cortes orçamentários que comprometam a manutenção dos pagamentos do Programa Assistência Estudantil poderá haver interrupção ou suspensão dos pagamentos, em todo ou em parte, eximindo o IFMG de arcar com as parcelas restantes.

O IFMG, por meio da Diretoria de Assistência Estudantil, resolverá os casos omissos e situações previstas no presente Edital.

Ouro Preto, 30 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Reginato Fernandes dos Santos, Diretor(a) Geral**, em 30/09/2020, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0650303** e o código CRC **4739753E**.

23213.002160/2020-45

0650303v1

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS - TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR EM FORMATO DIGITAL

1 - DOCUMENTOS PESSOAIS DO ESTUDANTE E DOS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR EM FORMATO DIGITAL

- 1- Cópia digitalizada (frente e verso) da carteira de identidade ou certidão de nascimento do estudante e de todos os membros do núcleo familiar,
- 2- CPF do estudante e de todos os membros do núcleo familiar;
- 3- Histórico escolar do Ensino Fundamental e do Ensino Médio ou declarações de conclusão dos cursos do estudante. (Caso o estudante esteja cursando o ensino médio apresentar somente do ensino fundamental).
- 4- Comprovante do período de recebimento de Bolsa Integral ou parcial da rede privada de ensino .(Quando for o caso)
- 5- Laudo Médico ou similar - Caso tenha declarado que possui alguma deficiência ou algum membro da família apresenta doença crônica, digitalizar laudo médico ou similar;
- 6- Em caso de separação judicial dos pais, apresentar Averbação de Separação homologada pelo Juiz de Direito. No termo deverá constar a responsabilidade parental com os filhos, a partilha de bens e o valor da pensão, etc ou;
- 7- Nos casos em que a relação dos pais nunca tenha sido oficializada ou um deles seja ausente, apresentar Declaração de próprio punho contextualizando a situação familiar;
- 8- Cópia do Atestado de Óbito, no caso de pais falecidos;
- 9-Comprovante de escolaridade do Responsável (principal mantenedor) pelo Núcleo Familiar;
- 10- Cópia digitalizada do número da conta corrente em qualquer banco ou conta poupança da Caixa Econômica Federal em seu nome.
11. Todas as declarações de próprio punho devem ser assinadas por um maior de 18 anos.

2 - RENDA – APRESENTAR DE TODOS OS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR EM FORMATO DIGITAL:

Abaixo, segue a relação de documentos por categoria profissional do estudante e demais integrantes do grupo familiar acima de 18 anos.

A) NÃO TRABALHA/ DO LAR

1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente em branco;

2) Declaração pessoal, (Anexo II), com data atualizada, constando que não exerce nenhuma atividade remunerada;

3) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;

4) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

5) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista. <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;

B) ASSALARIADO/ CARTEIRA ASSINADA/ SERVIDOR PÚBLICO

1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);

2) Cópia dos **três últimos** contracheques ou Declaração Salarial **atualizada**, que antecederam à inscrição no edital;

3) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;

4) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

5) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista. <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;

C) TRABALHO INFORMAL (“BICOS” - trabalho realizado sem contribuição previdenciária/INSS)

- 1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);
- 2) Declaração pessoal (Anexo III), **com data atualizada**, constando a atividade exercida e o rendimento mensal;
- 3) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;
- 4) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Attrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>
- 5) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista.
<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;

6) **IMPORTANTE! TRABALHADORES RURAIS** se encaixam nessa categoria e devem apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia digitalizada (frente e verso) da carteira de identidade;
- b) Cópia digitalizada do CPF;
- c) Preenchimento da Declaração do Trabalhador Rural (ANEXO IX)
- d) Declaração do Sindicato dos Trabalhadores Rurais atestando que é a pessoa é trabalhadora rural
- e) Declaração de Aptidão do Pronaf (DAP)

OBSERVAÇÃO: Considera-se trabalhador rural aquele que presta serviços a terceiros em propriedades rurais.

D) AUTÔNOMOS (profissionais que trabalham por conta própria, mas que realizam contribuição previdenciária/INSS)

- 1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);
- 2) Declaração pessoal (Anexo III), **com data atualizada**, constando atividade exercida e rendimento mensal nos últimos três meses;
- 3) **Última** guia de recolhimento do INSS;

4) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista.
<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;

5) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;

6) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

7) Nada Consta Benefício Previdenciário **atualizado**, que poderá ser obtido através do link:
<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>

E) APOSENTADOS, PENSIONISTAS E DEMAIS BENEFICIÁRIOS DO INSS.

1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);

2) Último comprovante do benefício expedido pelo órgão previdenciário privado ou público e/ou Extrato de pagamento de benefício previdenciário, que poderá ser obtido através do link:
<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

3) Declaração pessoal, (Anexo IV), constando se exerce ou não atividade remunerada;

4) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;

5) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

6) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista.
<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;

F) DESEMPREGADO

- 1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);
- 2) Comprovante de recebimento de Auxílio-desemprego ou guia de seguro desemprego comprovando parcelas dos últimos três meses;
- 3) Declaração pessoal, (Anexo II), **com data atualizada**, constando que não exerce atividade remunerada;
- 4) Declaração **atualizada** (ANEXO V) de auxílio financeiro de terceiros;
- 5) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista.
<https://meu.inss.gov.br/central/index.html>

- 6) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;
- 7) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Attrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>
- 8) Nada Consta Benefício Previdenciário, **atualizado**, que poderá ser obtido através do link: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>

G) PRODUTOR RURAL

- 1) DECORE **atualizado** 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;
- 2) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);
- 3) Cópia completa das **duas últimas** declarações do ITR (Imposto Territorial Rural), se proprietário/arrendatário rural (sitiante ou fazendeiro);
- 4) Declaração de rendimentos (ANEXO III) informando rendimento médio mensal dos **últimos três meses**;
- 5) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;

6) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

7) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista. <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>

H) EMPRESÁRIO, MICROEMPRESÁRIO E COMERCIANTE FORMAL

1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação (que contém a foto) e seguinte (que contém nome e filiação), último Contrato de Trabalho registrado e da página subsequente (em branco);

2) **Última** Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ);

3) Pró-Labore **atualizado** e a distribuição dos lucros;

4) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social – GFIP, **atualizada**, contendo a retirada dos sócios;

5) Cópia do Cartão de CNPJ – este documento informa a atividade da empresa, que pode ser consultada em www.receita.gov.br, “Empresas”, “cadastros”, “CNPJ” “Sistema de Comprovação de Inscrição de Situação Cadastral” - adicionar o número de CNPJ;

5) Cópia do Cartão de CNPJ – este documento informa a atividade da empresa, que pode ser consultada no link:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

6) Cópia **atualizada** do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

*Ver os locais de emissão do documento nas OBSERVAÇÕES ao final da lista. <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>

7) Cópia completa, incluindo declaração de bens e direitos, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física do ano vigente;

8) Se não declara Imposto de Renda apresentar a certidão de não declaração do ano vigente, que poderá ser obtido através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

9) Extratos bancários dos **3 últimos meses**

10) Nada Consta Benefício Previdenciário, que poderá ser obtido através do link: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;

11) Declaração de Conta Bancária (ANEXO VIII), com data atualizada.

3 - BENS PATRIMONIAIS - FORMATO DIGITAL

Imóveis:

- 1) Imóvel próprio: escritura do imóvel ou contrato de compra e venda ou IPTU;
- 2) Imóvel alugado: Contrato vigente de locação ou **último** comprovante de pagamento do aluguel;
- 3) Imóvel financiado: Contrato de financiamento ou comprovantes de pagamento das prestações.
- 4) Imóvel cedido: escritura do imóvel ou declaração informando condição de imóvel cedido ou IPTU;

Veículos:

A documentação referente a posse ou não de veículo deverá ser apresentada por todos integrantes do grupo familiar acima de 18 anos.

- 1) Documento que comprove a posse de veículo;
- 2) Aqueles que não possuem veículo devem anexar a Declaração negativa de propriedade de veículo obtida através do link: <https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade>
- 3) Impressão do valor do veículo na tabela Fipe obtida através do link: <http://veiculos.fipe.org.br/>

4 – PARA COMPROVAÇÃO DA RESIDÊNCIA - EM FORMATO DIGITAL:

Residência familiar e/ou Residência do estudante - apresentar conta de água, luz ou telefone em formato digital;

5 - FILHOS DE PAIS SEPARADOS - DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL

- 1) Se os pais forem separados, apresentar Termo de Separação homologado pelo Juiz de Direito. No termo deverá constar a responsabilidade dos pais com os filhos, a partilha de bens e o valor da pensão, etc;
- 2) Extratos bancários dos **3 últimos meses** referente a pensão.
- 3) Declaração (Anexo VI) de pensão alimentícia com **data atualizada**. Caso o candidato não esteja recebendo pensão alimentícia, deverá apresentar declaração **atualizada** do não recebimento.

Observações:

- 1) Todos os documentos deverão ser inseridos em formato digital em condições legíveis.
- 2) O CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) poderá ser obtido:
 - a) No Site da Previdência Social <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>.
 - b) Nas Agências da Previdência Social:
 - c) No caixa eletrônico ou home-banking para os correntistas do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal. Opção "Previdência Social" para Banco do Brasil.
- 3) É obrigatória a inserção de todos os documentos de acordo com cada item acima no qual seu grupo familiar se enquadre.
- 4) O item 5 que trata dos critérios de seleção traz informações orientadoras sobre a definição de grupo familiar.

ANEXO II - EM FORMATO DIGITAL

DECLARAÇÃO DE NÃO ATIVIDADE REMUNERADA

Eu, _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e
CPF _____, declaro, para fins de Processo seletivo para Assistência
Estudantil do IFMG, que não exerço nenhuma atividade remunerada, provendo meu
sustento da seguinte forma:

_____.

Declaro ainda, que as informações prestadas neste Processo Seletivo para Assistência Estudantil do IFMG são verdadeiras. Além disso, afirmo estar ciente de que qualquer omissão ou declaração falsa, a fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre os fatos por mim alegados, constituem crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto Lei 2848/40) e, desde já, autorizo a verificação dos dados por mim apresentados.

_____, ____ de _____ de 202 ____.

(Cidade/UF)

Assinatura do Declarante

ANEXO III - EM FORMATO DIGITAL

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e CPF _____, declaro, para fins de Processo seletivo para Assistência Estudantil do IFMG, que exercendo a atividade de _____, não constando na Carteira de Trabalho e Previdência Social. Declaro que minha atividade remunerada se enquadra como trabalhador: () INFORMAL; () AUTÔNOMO; () PRODUTOR RURAL, recebendo renda bruta nos 3 últimos meses:

Mês/Ano: Renda

- 1) _____ / ____ : R\$ _____;
- 2) _____ / ____ : R\$ _____;
- 3) _____ / ____ : R\$ _____.

Declaro ainda, que as informações prestadas neste Processo Seletivo para Assistência Estudantil do IFMG são verdadeiras. Além disso, afirmo estar ciente de que qualquer omissão ou declaração falsa, a fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre os fatos por mim alegados, constituem crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto Lei 2848/40) e, desde já, autorizo a verificação dos dados por mim apresentados.

_____, ____ de _____ de 202__.

(Cidade/UF)

Assinatura do Declarante

ANEXO IV - EM FORMATO DIGITAL

DECLARAÇÃO SOBRE O NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA PARA APOSENTADOS

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e CPF _____, declaro, para fins de Processo seletivo para Assistência Estudantil do IFMG, que estou aposentado desde o dia _____. Declaro, ainda, que não exerço nenhuma outra atividade remunerada e/ou esporádica (“bicos”), provendo meu sustento apenas da minha aposentadoria.

Declaro ainda, que as informações prestadas neste Processo Seletivo para Assistência Estudantil do IFMG são verdadeiras. Além disso, afirmo estar ciente de que qualquer omissão ou declaração falsa, a fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre os fatos por mim alegados, constituem crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto Lei 2848/40) e, desde já, autorizo a verificação dos dados por mim apresentados.

_____, ____ de _____ de 202 ____.

(Cidade/UF)

Assinatura do Declarante

ANEXO V - EM FORMATO DIGITAL

DECLARAÇÃO DE AJUDA FINANCEIRA DE TERCEIROS

Eu, _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e
CPF _____, declaro, para fins de Processo seletivo para Assistência
Estudantil do IFMG, que recebo ajuda financeira do Sr (a):

portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e
CPF _____, no valor de: _____

Declaro, ainda, que as informações prestadas neste Processo Seletivo para Assistência Estudantil do IFMG são verdadeiras. Além disso, afirmo estar ciente de que qualquer omissão ou declaração falsa, a fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre os fatos por mim alegados, constituem crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto Lei 2848/40) e, desde já, autorizo a verificação dos dados por mim apresentados.

_____, ____ de _____ de 202__.

(Cidade/UF)

Assinatura do Declarante que realiza a ajuda

Assinatura do Declarante que recebe a ajuda

ANEXO VI- EM FORMATO DIGITAL

DECLARAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Eu, _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e
CPF _____, declaro, para fins de Processo seletivo para Assistência
Estudantil do IFMG, que recebo pensão alimentícia do Sr. (a).
_____ por meio de
_____ (forma de pagamento: ex. depósito bancário, em
espécie, etc), no valor de R\$ _____ por mês.

Declaro ainda, que as informações prestadas neste Processo Seletivo para Assistência
Estudantil do IFMG são verdadeiras. Além disso, afirmo estar ciente de que qualquer
omissão ou declaração falsa, a fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre
os fatos por mim alegados, constituem crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do
Código Penal Brasileiro (Decreto Lei 2848/40) e, desde já, autorizo a verificação dos dados
por mim apresentados.

_____, ____ de _____ de 202__.

(Cidade/UF)

Assinatura do Declarante

ANEXO VII - EM FORMATO DIGITAL

RECURSO DE REVISÃO DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Instruções:

1. O recurso deverá ser realizados através do próprio sistema, na opção recurso que estará disponível após o resultado preliminar
2. Caberá ao estudante expor os motivos que o levou a discordar do resultado.
3. Todas as informações descritas no recurso deverão apresentar documentos que justifiquem as situações alegadas.
4. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido neste edital.

**ANEXO VIII - EM FORMATO DIGITAL
DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA**

Eu, _____, portador (a)
do RG _____ e do CPF _____, DECLARO,
para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo apenas uma única conta
bancária especificada abaixo:

Banco: _____

Agência: _____

Conta-corrente: _____

Conta-poupança: _____

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do declarante

ANEXO IX – EM FORMATO DIGITAL

DECLARAÇÃO DO TRABALHADOR RURAL

1. Nome:

Apelido: DN: CPF:

2. Período de atividade de segurado especial que deseja comprovar:

Data Início: Data Fim:

3. Forma que exerce/exerceu a atividade de segurado especial:

Individualmente Em regime de economia familiar

3.1 Se exerce/exerceu a atividade em regime de economia familiar, informe sua condição no grupo:

Titular Componente

3.2 Se componente do grupo familiar, informe o grau de parentesco com o titular:

Cônjuge Companheiro(a) Filho(a) maior de 16 anos Equiparado a filho(a) maior de 16 anos
 Pai/mãe

4. Informe a condição de produtor em relação ao imóvel rural onde exerce/exerceu a atividade:

Acampado Assentado Arrendatário Comodatário
 Condômino Foreiro Meeiro Parceiro
 Possesiro/possuidor Proprietário Usufrutuário

4.1 Se proprietário ou assentado, caso tenha havido cessão da terra, informe:

Forma de cessão (arrendamento, parceria, meação, etc): Área cedida (ha):
O outorgado (arrendatário, parceiro, meeiro, etc) exerce atividade como segurado especial? Sim Não

5. Informe os seguintes dados sobre o imóvel onde exerce/exerceu a atividade:

Nome e CPF do proprietário: /

Área total da propriedade, contínua ou descontínua (ha): Área trabalhada (ha):

Nome da propriedade:

Município: UF: Ponto de referência:

6. Informe a atividade agropecuária principal e destinação (produtor de feijão, criador de ovelhas, etc):

Atividade: Subsistência Comercialização
 Não desenvolvo atividade agropecuária, somente auxilio nos serviços domésticos do grupo familiar.

7. Informe se há/houve processo de beneficiamento/industrialização artesanal com incidência de Imposto Sobre Produtos Industrializados – IPI (produção de queijo, doce, farinha, etc):

Não.

Sim. Data Início: Data Fim:
Data Início: Data Fim:

8. Informe se está/esteve afastado(a) da atividade rural:

Não.

Sim.

Data Início:	<input type="text"/>
Data Início:	<input type="text"/>

Data Fim:	<input type="text"/>
Data Fim:	<input type="text"/>

9. Informe se há/houve utilização de empregado(s) contratado(s) ou prestador(es) de serviço:

Não.

<input type="radio"/> Sim.	Ano(s): <input type="text"/>	Nº de dias no ano civil: <input type="text"/>	Nº de contratados: <input type="text"/>
	Ano(s): <input type="text"/>	Nº de dias no ano civil: <input type="text"/>	Nº de contratados: <input type="text"/>

10. Informe se recebe/recebeu outra renda e/ou exerce/exerceu outra atividade, diferente de segurado especial (emprego, prestação de serviço, benefício, atividade turística, artística, artesanal, dirigente sindical ou de cooperativa, mandato de vereador, dentre outras):

Não.

<input type="radio"/> Sim.	Qual: <input type="text"/>	Início: <input type="text"/>	Fim: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
	Qual: <input type="text"/>	Início: <input type="text"/>	Fim: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>

Declaro, sob as penas previstas na legislação, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, estando ciente das penalidades do art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Local:

Data:

Polegar direito

Assinatura do segurado/querente

Art. 299 do Código Penal: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

TERMO DE COMPROMISSO DE ADESÃO

Eu _____, CPF _____, matriculado no curso _____, turma _____, aceito participar do Programa de Assistência Estudantil 2020 do IFMG *Campus* _____ como beneficiário da modalidade indicada abaixo, fazendo jus ao seguinte valor:

- () Bolsa permanência 01-Valor R\$ 400,00 () parcelas
() Bolsa permanência 02-Valor R\$300,00 () parcelas
() Bolsa Permanência 03-Valor R\$ 200,00 () parcelas
() Bolsa Permanência 04-Valor R\$150,00 () parcelas
() Alimentação

DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	
CONTATO	
Telefone fixo:	
Telefone móvel:	
E-mail:	

Declaro conhecer as regras do Programa de Assistência Estudantil contidas no Edital nº ____/2020 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, ficando ciente que poderei ser acompanhado pelo setor responsável pela Assistência Estudantil, e que sempre que solicitado, devo comparecer ao mesmo, ou justificar minha ausência. Qualquer descumprimento às regras implicará no meu desligamento automático.

_____, de _____ de 2020.

Assinatura do beneficiário

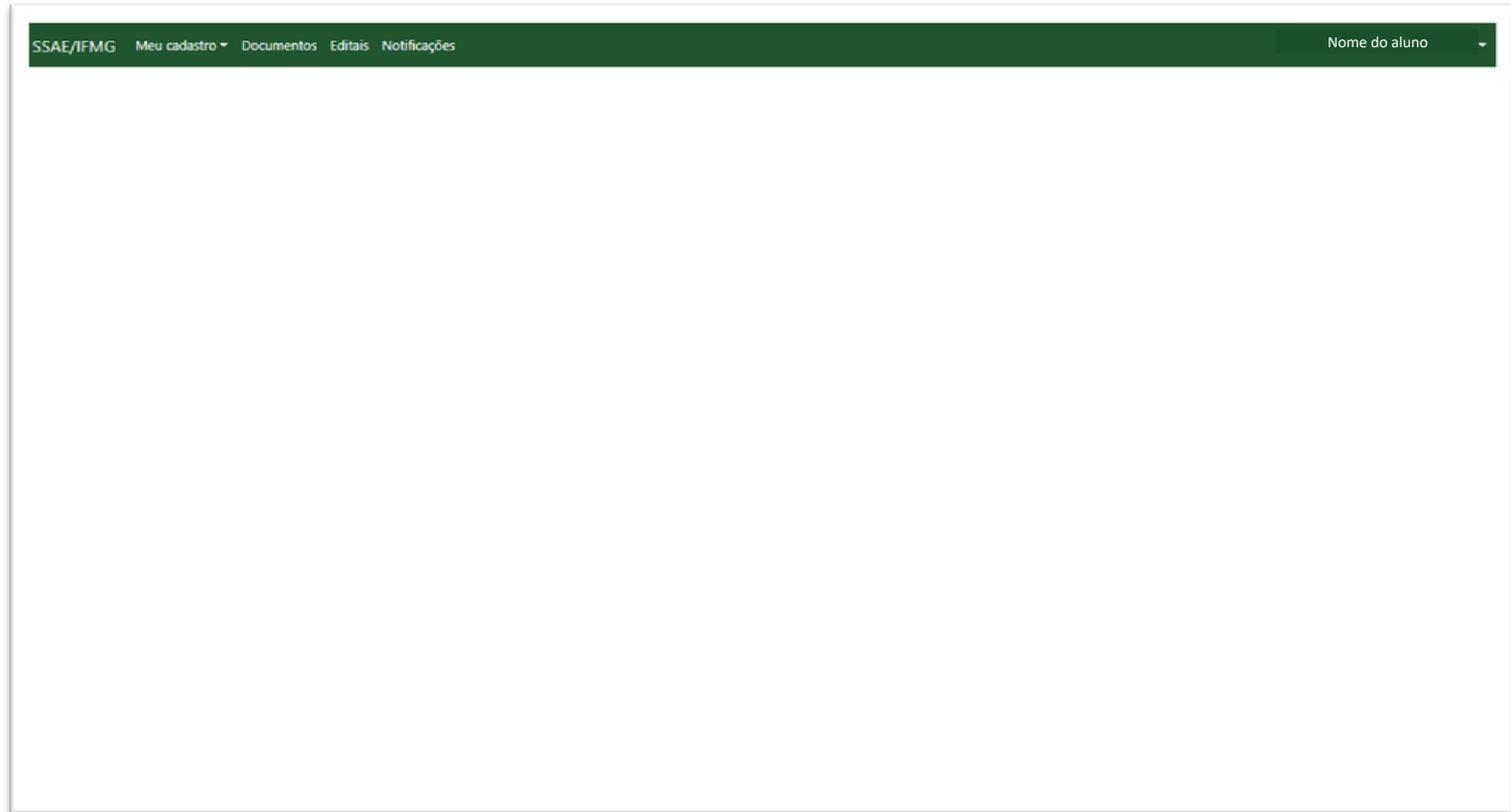
Assinatura do responsável (caso o beneficiário seja menor de 18 anos)



Diretoria de Assuntos Estudantis (DIRAE)

Manual de Orientação do SSAE

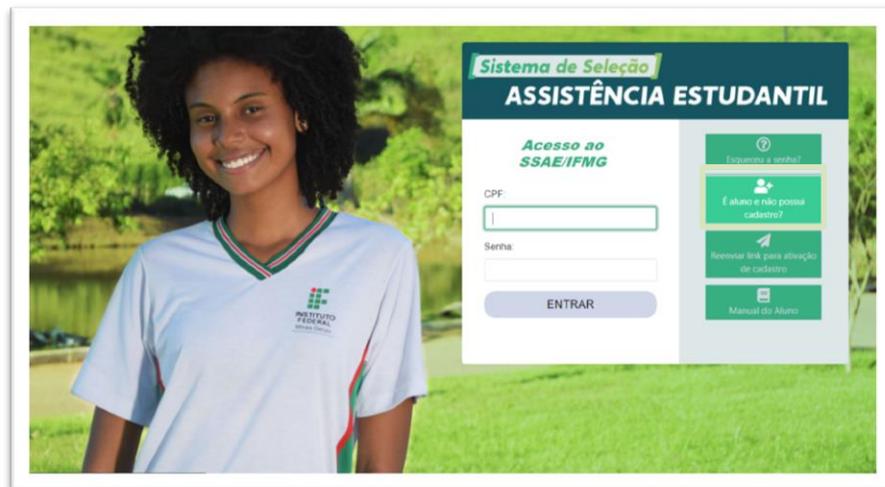
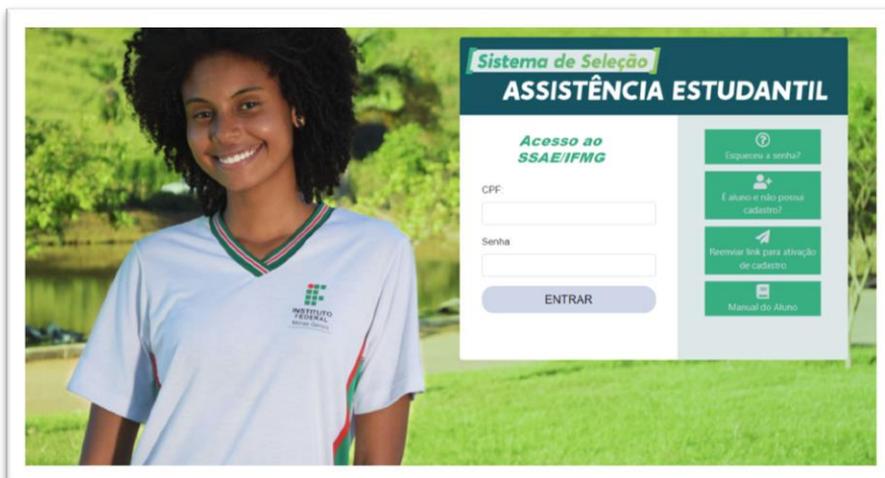
1º Acesso ao SSAE



- Acesse a plataforma do SSAE através do link:
<https://ssae.ifmg.edu.br/v1/Login/acessa/6#>
- Insira o CPF e sua senha.

Primeiro acesso ao SSAE

- 1) Acesse a plataforma do SSAE através do link: <https://ssae.ifmg.edu.br/v1/Login/acessa/6#>
- 2) Clique no botão “É aluno e não possui cadastro”.



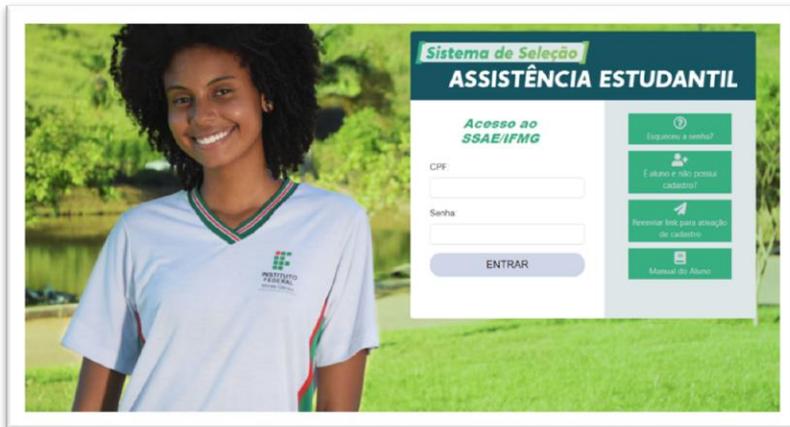
Primeiro acesso ao SSAE



- 3) Em seguida aparecerá a tela “**Cadastro de Aluno**”, preencha todos os campos e clique em “**Salvar cadastro**”.
- 4) Após isto, o sistema irá encaminhar para seu e-mail cadastrado sobre a ativação de cadastro no SSAE/IFMG, clique no botão “**Ativar cadastro**”.

** Caso você não receba este e-mail, verifique na sua caixa de spam.

Cadastrando os dados no SSAE



- 1) Digite seu CPF e sua senha.
- 2) Depois clique em **“Entrar”**.
- 3) Clique no menu **“Meu Cadastro”**, para cadastrar seus dados no Sistema.
- 4) **“Dados Gerais”**, preencha as informações sobre você, sua família.
- 5) Clique em **“Salvar”** e posteriormente, em **“Ir para preenchimento de Grupo Familiar”**.

Cadastrando os dados no SSAE

- 6) No campo “**Grupo Familiar**” preencha as informações sobre os membros do seu grupo familiar.
- 7) Clique em “**Salvar**” e posteriormente, em “**Ir para preenchimento dos veículos**”.
- 8) No campo **Veículos** deve ser preenchido, caso você ou um membro de seu grupo familiar tenha veículos.
- 9) Clique em “**Salvar**” e posteriormente, em “**Ir para preenchimento de documentos**”.
- 10) Clique em “**Salvar**” e posteriormente, em “**Ir para preenchimento de documentos**”.

Meu cadastro: Dados Gerais

Dados gerais

O preenchimento de todos os dados do questionário é um pré-requisito para participação no processo de seleção do Programa de Assistência Estudantil do IFMG.

Preenchendo os dados você declara estar ciente da obrigação de prestar informações verdadeiras e autoriza o IFMG a utilizar os dados coletados para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos, desde que a identidade seja preservada.

Atenção:

Caso fique em dúvida sobre como responder qualquer questão, procure auxílio dos seus pais e/ou responsáveis. A fraude ou omissão nas informações declaradas pode acarretar o cancelamento do benefício, além de fazer com que o declarante possa ser responsabilizado criminalmente.

Lembre-se de clicar no botão "Salvar alterações" no final da página para que seus dados sejam gravados no sistema. Não espere finalizar o preenchimento de todos os dados para clicar neste botão, pois o sistema encerra a sessão do usuário automaticamente no caso de inatividade.

Identificação do estudante

Nome social: ⓘ

Obs: não é preciso digitar seu nome de registro aqui, apenas se tiver um nome social.

Nascimento:

Identidade (RG):

Telefone: ⓘ

Identidade de Gênero:

Identidade de Gênero (outra):

Cor:

Naturalidade: ⓘ

UF da Naturalidade: ⓘ

Nacionalidade:

Estado Civil:

Possui deficiência? ⓘ

Outra deficiência:

Mãe ou pai desconhecido(s)?

Nº de filhos vivos da mãe: ⓘ

Meu cadastro: Dados Gerais

Dados escolares do estudante

Nível do curso: ⓘ

Período de estudo:

Curso: ⓘ

Escolaridade:

Forma de ingresso no IFMG:

Cursou o Ensino Fundamental em:

Cursou/cursando o Ensino Médio em:

Trabalho e rendas do estudante

Situação do trabalho principal: ⓘ

Profissão:

Responsável pelo Grupo Familiar? ⓘ

Renda mensal bruta do estudante: ⓘ

Renda mensal bruta (de outros trabalhos): ⓘ

Renda de aluguel de imóveis: ⓘ

Renda de pensão alimentícia: ⓘ

Renda de pensão por morte: ⓘ

Renda de ajuda de terceiros: ⓘ

Renda de benefícios sociais: ⓘ

Renda de BPC: ⓘ

Renda de Seguro Desemprego: ⓘ

Grupo Familiar/Veículos

Meu cadastro: Dados Gerais

SSAE/IFMG

Meu cadastro ▾

Documentos

Editais

Notificações

Nome do aluno ▾

Grupo Familiar/Veículos

Nº de pessoas no Grupo Familiar: ⓘ

1

Nº de veículos do Grupo Familiar: ⓘ

Questões de saúde

Problemas de saúde: ⓘ

Doença incapacitante para o trabalho: ⓘ

Membro com deficiência: ⓘ

Endereço atual do estudante

Rua/Avenida: ⓘ

Número: ⓘ

Complemento: ⓘ

Bairro: ⓘ

Cidade: ⓘ

Estado: ⓘ

CEP: ⓘ

Endereço do Grupo Familiar

Meu cadastro: Dados Gerais

Quantidade de imóveis além da moradia:

Imóvel em área rural: ⓘ

Imóvel em área urbana: ⓘ

Loja/sala comercial:

Fazenda maior que 20 ha:

Transporte para o Campus

Meio de transporte: ⓘ

Distância para o Campus: ⓘ ⓘ

Gasto mensal: ⓘ

Valor do gasto mensal: ⓘ

Dados bancários do estudante

Banco: ⓘ

Agência: ⓘ

Conta: ⓘ

Tipo da conta: ⓘ

Informações complementares

Salvar alterações

Ir para o preenchimento do Grupo Familiar

Meu cadastro: Veículos

The image shows a web application interface with a modal window titled "Novo veículo". The modal contains the following fields:

- Marca/modelo:
- Ano:
- Valor da tabela FIPE: 🚗
- Proprietário:

At the bottom of the modal are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

The background interface includes a top navigation bar with "SSAE/IFMG", "Meu cadastro", "Documentos", "Editar", and "Notificações". On the right, there is a "Nome do aluno" dropdown. The main content area has a sidebar with "Veículos" and a message: "Você ainda não possui nenhum veículo cadastrado." There is also a "Novo veículo" button and a link "Ir para o preenchimento dos Documentos".

Meu cadastro: Grupo Familiar

SSAE/IFMG Meu cadastro Documentos Editar Notificações Nome do aluno

Grupo Familiar

Você ainda não possui nenhum membro do Grupo

Novo membro

Ir para o preenchimento dos Veículos

Novo membro

CPF: Nome:

Nascimento: Estado Civil: Grau de parentesco:

Responsável pelo Grupo Familiar: Frequenta escola: Estuda no IFMG:

Escolaridade: Instituição onde estudou:

Situação do trabalho principal: Profissão:

Renda mensal bruta: Renda mensal bruta (outros):

Salvar Cancelar

Envio de documentos no SSAE

No canto superior esquerdo está a aba “**Documentos**”, este é o campo onde você deverá enviar todos os arquivos em formato **PDF, JPG e PNG**.

Esta parte do sistema é subdividida em:

- **Documentos do estudante** – os arquivos referente a você.
- **“Documentos do Grupo Familiar** – os documentos referente aos membros de seu grupo familiar.

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
O estudante ainda não possui nenhum documento.			

Documentos do Grupo Familiar

Novo documento

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.				

Tela Documentos

Envio de documentos no SSAE

1. Escolha uma das subdivisões e insira um novo documento.
2. Clique no botão “**Novo documento**” escolha a na aba “**classe**” do documento e na opção referente ao “**tipo**” de documento.
3. Anexe a documentação referente.
4. Clique em “**Salvar**”.
5. Repita todo o processo, até todas as informações estejam anexadas no sistema, em conformidade com seu edital e com as informações disponibilizadas no menu “**Meu cadastro**”.

Ex.: Para enviar o CPF, clique em Novo Documento. Em seguida selecione a classe “Pessoais” e no tipo “CPF”, anexe o arquivo e clique em salvar.

Inserir Documento

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
O estudante ainda não possui nenhum documento.			

Documentos do Grupo Familiar

Novo documento

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.				

Novo documento do estudante

Classe:

Tipo:

- 1 - Pessoais
- 2 - Renda
- 3 - Bens patrimoniais
- 4 - Residência
- 5 - Filhos de pais separados
- 6 - Outros documentos

Salvar

Cancelar

Pendências

Antes de realizar a inscrição em um edital, verifique se você possui pendências de informações não preenchidas no menu “**Meu cadastro**” e se todos os documentos solicitados em seu edital foram enviados.

As pendências ocorrem quando não são preenchidas todas as informações no menu “**Meu Cadastro**” e também, quando não são enviadas todas as documentações para o sistema no menu “**Documentos**”, causando uma divergência entre as informações preenchidas no sistema e as documentações solicitadas pelo edital.

Pendências

Para verificar se você possui pendência, siga o passo a passo abaixo:

1. Vá ao menu “**Meu Cadastro**”.
2. Clique na opção “**Verificar Pendências**”.
3. Elas irão aparecer nesta tela, caso haja pendências, se não, você pode prosseguir para a inscrição no edital.
4. Caso haja pendências, leia atentamente as pendências para que você consiga localizar os locais onde está o erro e faça as correções.

Pendências nos cadastros

Tipo	Descrição
Documentos obrigatórios do veículo	É preciso anexar um documento da classe/tipo "Bens patrimoniais/Certificado de Registro de Veículo (CRV)" para cada um dos veículos cadastrados.
Documentos obrigatórios do veículo	É preciso anexar um documento da classe/tipo "Bens patrimoniais/Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)" para cada um dos veículos cadastrados.

Se inscrevendo em um edital

No menu de “**Editais**”, é onde você irá se candidatar a um edital e também, acompanhar todo o processo do edital que você se inscreveu.

1. Clique no menu “**Editais**”.
2. Nesta tela irá aparecer o edital disponível para que você realize a inscrição.
3. Clique no botão amarelo “**Inscrever**”.
4. Na tela inscrever preencha os dados solicitados e clique em “**Confirmar Inscrição**”.
5. Neste momento, irá aparecer uma tela solicitando a confirmação de que todos os dados foram preenchidos e anexados corretamente, caso esteja certo, clique em “**Ok**”.

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)[Inscrever](#)

EDITAL_Treinamento02 - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 29/01/2020 a 29/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)[Inscrever](#)

Inscrever

Recebeu auxílio no ano anterior:

Tipo de auxílio recebido:

Outro tipo de auxílio:

Recebe bolsa de Pesquisa/Extensão:

Recebe bolsa de Monitoria/Tutoria:

Tempo para conclusão do curso:

Auxílio(s) pleiteado(s):

1ª opção:

2ª opção:

3ª opção:

Ao clicar em "Confirmar inscrição" você declara estar ciente dos termos do Edital e da obrigação de prestar informações verdadeiras, bem como autoriza o IFMG a utilizar as informações prestadas para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos realizados com a devida preservação da identidade. Qualquer informação inverídica ou a ausência de qualquer documento obrigatório previsto no Edital poderá incidir na desclassificação do candidato.

[Confirmar inscrição](#)[Cancelar](#)

Editalis

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

Documentos

Inscriver

Inscriver

Recebeu auxílio no ano anterior?

Não

Recebe bolsa de Pesquisa/Estudo?

Não

Não

2 anos

Auxílio(s) pleiteado(s):

1ª opção:

Bolsa permanência

2ª opção:

3ª opção:

Ao clicar em "Confirmar inscrição" você declara estar ciente dos termos do Edital e da obrigação de prestar informações verdadeiras, bem como autoriza o IFMG a utilizar as informações prestadas para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos realizados com a devida preservação da identidade. Qualquer informação inverídica ou a ausência de qualquer documento obrigatório previsto no Edital poderá incidir na desclassificação do candidato.

Confirmar inscrição

Cancelar

Confirma a inscrição no Edital? Todos os dados e documentos estão preenchidos e anexados corretamente? CASO CONFIRME, AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTES DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO.

OK

Cancelar

Cancelar inscrição em um edital

Durante o período de inscrição para um edital, você poderá cancelar sua inscrição no edital a fim de realizar correções em seu cadastro.

Para cancelar a inscrição:

1. Clique no menu “**Editais**”.
2. Nesta tela irá aparecer o edital que você estará inscrito.
3. Clique no botão “**Cancelar Inscrição**”.
4. Na tela seguinte clique em “**Ok**”.

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 133): **Inscrição realizada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 134): **Inscrição realizada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Confirma o cancelamento da inscrição no Edital? CASO CONFIRME, AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTES DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO.

OK

Cancelar

Tipo: Regular

Inscrições: 29/01/2020 a 29/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

Documentos

Acompanhando a sua inscrição

Você pode acompanhar as etapas do edital inscrito pelos seguintes meios:

	Plataforma do SSAE	E-mail	Site da DIRAE
Pré-selecionado	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Sim</i>
Confirmação de Inscrição	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Cancelamento de Inscrição	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Documentação Incorreta	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Resultado Parcial	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Resultado Final	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 133): **Inscrição realizada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Pré-selecionado**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Editais

Editais teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Em análise**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Editais

Editais
Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Documentação analisada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Documentação incorreta**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Solicitar nova análise

Editais

Edital teste Piumhi - *RESULTADOS PARCIAIS*

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Indeferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Apresentar recurso

Editais

Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Recurso apresentado**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Recurso apresentado

Editais

Editais teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Deferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Recurso apresentado

Editais

Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): Excedente

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Recurso apresentado

Editais

Edital teste Piumhi 2 - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 31/01/2020 a 31/01/2020

Situação da inscrição (nº: 136): **Desistente**

[Documentos](#)

[Minha inscrição](#)

[Histórico](#)

[Resultado parcial](#)

Editais

Edital teste Piumhi 3 - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 31/01/2020 a 31/01/2020

Situação da inscrição (nº: 137): **Indeferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Recurso apresentado

Documentação Incorreta

1. No menu “**Documentos**”, localiza a documentação incorreta que está grifada de vermelho.
2. Clique em “**Substituir documento**” na linha do documento que está incorreto, este botão é a terceira figurinha da esquerda para direita.
3. Anexe o documento.
4. Clique em “**Salvar**”.
5. Vá para o menu “**Editais**”
6. Clique no botão amarelo “**Solicitar nova análise**”.
7. Preencha os dados e confirme a solicitação.

Passo 1

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento		Não validado	   
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)		Validado	   
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção		Validado	   
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)		Validado	   
Bens patrimoniais / Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)		Validado	   

Passo 2

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento		Não validado	    Substituir documento
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)		Validado	   
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção		Validado	   
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)		Validado	   
Bens patrimoniais / Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)		Validado	   

Passo 3

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento	
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)	
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção	
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)	

Substituir documento

Arquivo: 📎

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Cancelar

Situação

Não validado

Validado

Validado

Validado

Documentação Incorreta

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Documentação incorreta**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Solicitar nova análise

No momento o seu usuário não está habilitado para alterar/salvar os dados do cadastro.

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição	Situação
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento		Anexado
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)		Anexado
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção		Anexado
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)		Anexado
Bens patrimoniais / Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)		Anexado

Documentos do Grupo Familiar

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.			

**** Após a inscrição realizada, você só poderá alterar os dados do menu “Documentos” quando a situação da inscrição estiver **Incorreta**.**

Recurso

O recurso deve ser utilizado como um contra-argumento ao indeferimento dado pelo Assistente Social, desta forma, este campo não deve ser utilizado para preencher documentações incorretas.

Caso você tenha o pedido de bolsa indeferido, você poderá apresentar o recurso, da seguinte forma:

1. No menu “**Editais**”.
2. Clique no botão amarelo “**Apresentar recurso**”.
3. Preencha o campo com os motivos que você discorda da análise e por quais motivos você acredita que seu pedido deve ser deferido.
4. Anexe o documento, que pode ser uma carta de próprio punho.
5. Clique em “**Salvar**”.

