

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE COMO ORGANIZAR OS DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR DE EDITAIS DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Dicas Iniciais

Leia atentamente o edital (clique [aqui](#))

No edital consta o prazo e os documentos necessários

É responsabilidade do interessado seguir corretamente as orientações do edital.

O que isso significa? O candidato deve:

- ler o edital;
- inserir a documentação correta nos respectivos campos, obedecendo os prazos específicos previstos no cronograma;
- acompanhar, **diariamente**, as notificações no módulo, em seu e-mail e as publicações no site oficial durante o processo.

Sobre a inscrição

Acesse o VirtualIF e selecione o módulo AE (clique [aqui](#))



OBS: Assista aos vídeos dos tutoriais até o final para não perder nenhuma informação e realizar corretamente sua inscrição, evitando falhas que podem resultar em desclassificação.

Assistência Estudantil

Cadastro	▼	O Programa de Assistência Estudantil é ofertado a todos os estu acadêmica e a garantia da permanência dos estudantes na instil
Processo Seletivo	▼	Os cursos regulares são entendidos como aqueles oferecidos pel subsequente, incluindo a modalidade EJA), graduação (licenciati
Relatórios	▼	O benefício oferecido pelo programa é dividido em duas categor Assistência Estudantil é o apoio financeiro concedido aos estuda Auxílio Estudantil é o apoio oferecido aos estudantes, financeiro científico, didático-pedagógico (acadêmico), esportivo e cultural O Programa de Assistência Estudantil do IFTM é coordenado pel Assistência Estudantil.
		Assistência Estudantil - Vídeo Tutoriais (Coordenadores)
		Assistência Estudantil - Vídeo Tutoriais (Alunos)

[Inscrição](#)
[Ajustar Inscrição Após Validação](#)
[Situação da Inscrição](#)
[Cadastrar Recurso](#)
[Preencher Termo de Compromisso](#)

IMPORTANTE: Você pode alterar sua inscrição quantas vezes forem necessárias dentro do prazo desta etapa, desde que salve as informações, sem finalizar.

Uma vez finalizada, você pode cancelar sua inscrição e refazê-la a qualquer momento durante essa etapa, **podendo inclusive aproveitar os documentos que haviam sido anexados anteriormente.**

Lembre-se de finalizar a inscrição para que a mesma seja encaminhada para análise.

É de inteira responsabilidade do estudante a finalização da inscrição e o acompanhamento do status.

- a) Inscrição cadastrada: inscrição iniciada, mas não concluída. Durante a fase de inscrição ela pode ser editada;
- b) Inscrição enviada: inscrição que foi concluída, não podendo ser mais editada;
- c) Inscrição cancelada: inscrição que foi cancelada pelo estudante.

Para quem não tem renda ou é profissional informal, deverá solicitar o Extrato Previdenciário **CNIS**.

Segue o passo a passo de como obter CNIS (Extrato de contribuições previdenciárias) para os itens 10.7 e 10.8

- a. 1º passo - Acessar o site meu.inss.gov.br
- b. 2º passo - Clicar em “entrar”;
- c. 3º passo - Dentro do sistema, escolher a opção “Extrato de contribuição (CNIS)”;

Se necessário, ligue ou vá a uma agência do INSS o quanto antes, para não perder os prazos, caso haja imprevistos na emissão do documento.

Para obter a declaração de nada consta do setor de Apoio ao Estudante verifique as orientações do item 10.1 do edital, e, caso necessário, faça contato com seu *campus* e faça a sua solicitação. O contato do *campus* está no item 1.4 .

Para obter as declarações de nada consta:

- a. do **setor de Apoio ao Estudante (CAE)**: faça contato com o setor em seu *campus* e faça a sua solicitação. O contato está no item 1.4 do edital.
- b. da **Coordenação de Controle e Registro Acadêmico (CRCA)** e da **Biblioteca**: Escolha o módulo ESTUDANTE no Virtual IF (clique [aqui](#)), escolha no menu da esquerda a opção "Secretaria - CRCA -> Declarações/Documentos" conforme as imagens a seguir:



Antigo módulo Aluno > Secretaria - CRCA > Declarações/Documentos

Informações

Aluno(a) _____

Ingresso _____

Notas

Frequência

Horário

Histórico Provisório

Planejamento

Plano Individual de Trabalho do Professor

Plano de ensino das UCs

Projeto Pedagógico do Curso - PPC

Secretaria - CRCA

Declarações/Documentos

Certificado PROLIF

Documentos Pendentes

Solicitação de Carteirinha de Estudante

Emissão de documentos

Declaração de matrícula	Visualizar
Declaração de nada consta da CRCA	Visualizar
Declaração de nada consta da Biblioteca	Visualizar

Se algum documento que não esteja disponível nesta lista, entre em contato com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico ou com o curso.

Declarações e documentos

Os documentos obrigatórios estão listados no **item 10** do Edital.

Organize sua documentação e faça a digitalização diretamente dos originais (escaneado ou foto) de forma legível, sem rasuras e sem cortes, atendendo a cada item.

Os documentos que contenham mais de uma página ou que tenham informações frente e verso (ex.: RG), que se destinam a informações de um mesmo campo, **deverão ser reunidos em arquivo único**, preferencialmente em pdf ou jpg."

Dicas para organização dos documentos:

- Baixe no seu celular pelo Play Store o **ADOBE SCAN** para escanear.
- Para juntar os PDFs acesse https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf
- Crie uma pasta no seu computador ou pendrive para cada membro familiar.
- Digitalize em PDF a documentação de cada membro da sua família e nomeie para facilitar a organização.

A organização dos documentos, com a renomeação e separação por membro da família, poderá evitar erros ao adicioná-los no módulo. Veja o exemplo a seguir:

Nome

-  DECLARAÇÃO Apoio ao Estudante
-  DECLARAÇÃO Biblioteca
-  DECLARAÇÃO CRCA
-  EU Carteira de trabalho e Declaração sem renda
-  EU Comprovante de Residência
-  EU CPF
-  EU RG

Nome

-  irma RENDA 1
-  irma RENDA 2
-  irma RENDA 3
-  irma RG

- Nome
-  Mae Carteira de trabalho e Declaração sem renda
 -  MAE RENDA 1
 -  MAE RENDA 2
 -  MAE RENDA 3
 -  Mae RG

Sobre o lançamento dos valores de renda bruta

Fique atento! Você deverá lançar como renda bruta o valor total (sem nenhum desconto).

Exemplo de como a renda bruta pode vir no contracheque:

- a) Total dos vencimentos
- b) Total de proventos
- c) Total de créditos
- d) Total das vantagens
- e) Valor total renda mensal

2º Via de Demonstrativo de Salários				
18.428.839/0001-90 - PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA				
Secretaria de Educação				
CEMEI Maria Elisabete Salge Melo - 14.10.00.10.20.10.016				
MATRÍCULA	Nome			REFERÊNCIA
				11/2019
BANCO PAGADOR	AGÊNCIA	TIPO DE CONTA	CONTA DO BANCO	
CARGO		H.SEM	NIVEL/GRADU/CLASSE	ADMISSÃO
SALÁRIO	OBSERVAÇÃO			
2.397,88				
COD	DESCRIÇÃO	QUANT	PROVENTOS	DESCONTOS
1-001	VENCIMENTO	30,00	2.397,88	
3-008	IPSERV PLANO PREVID.	11,00		263,77
2-009	IRRF	0,00		17,25
3-023	UNICONTO	5,00		107,50
2-672	EMP. CX ECONOMICA	30,00		669,82
BASE PI PREVIDENCIA		PATRONAL PREVID.	BASE CALC. FGTS	TOTAL DE PROVENTOS
2.397,88		263,77	0,00	2.397,88
DEP-IR		DEP-SF	TRIBUTÁVEL IR	FGTS DEPOSITADO
00		00	2.397,88	0,00
				TOTAL DE DESCONTOS
				1.058,34
				VALOR LIQUIDO(R\$)
				***** 1.339,54

Valor bruto

Para lançar os valores de renda, é obrigatório a anexação do arquivo comprobatório observando o mês de referência. Repita o mesmo procedimento nas exclusões de renda, se houver.

Apenas poderá ser lançado como exclusão de renda, valores que tenham sido recebidos na coluna PROVENTOS ou VENCIMENTOS no respectivo mês. Todos os itens que podem ser excluídos estão listados no item 5.3.1.2 do edital (exclusões de renda).

Veja os modelos a seguir.

Empres Fictícia Ltda
CNPJ: 00.000.000/0000-00

Recibo de Pagamento de Salário
janeiro/2016

Código Nome do Funcionário CBO Emp. Local Depto. Setor Seção FI
9010 JOSÉ DE SOUZA ANALISTA CONTÁBIL JR

Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
101	SALARIO	30 d	2.500,00	
103	auxílio alimentação	0,00%	150,00	40,00
104	auxílio transporte	0,00%	150,00	30,00
105	auxílio funeral	0,00%	150,00	
106	auxílio doença/enfermidade	0,00%	150,00	
107	diárias	0,00%	150,00	
108	reembolsos de despesas	0,00%	150,00	
109	adiantamentos/antecipações	0,00%	150,00	
110	ajuste da folha de pagamento	0,00%	150,00	
111	pagamentos de débitos de competências	0,00%	150,00	
121	horas extras/HE	0,00%	300,00	
119	abono pecuniário sobre férias	0,00%	300,00	
117	gratificação natalina	0,00%	150,00	
118	1/3 férias	0,00%	150,00	
115	reembolso de despesa com convênio médi	0,00%	150,00	
Total de Vencimentos			4900,00	Total de Descontos 70,00
Valor Líquido			4.830,00	

Salário Base: 2.500,00 | Sal. Contr. INSS: 4.900,00 | Base Cál. FGTS: 4.900,00 | FGTS do Mês: 392,00 | Base Cál. IRRF: 4181,29 | Faixa IRRF: 04

Itens recebidos: 101, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 121, 119, 117, 118, 115

Itens de exclusão permitido pelo edital: 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200

Valor bruto, coloque no módulo: 4900,00

Não olhar valor líquido: 4.830,00

Não olhar coluna desconto

PRO TER RECEBIDO A IMPOTÊNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

DATA

L

Página 1 de 2

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Histórico de Créditos

05/04/2021 10:44:21

Identificação do Filiado

NIT: CPF: Data de Nascimento:

Nome:

Nome da mãe:

Compet. Inicial: Compet. Final:

Créditos do Benefício

NB:

Espécie:

APS: 11032070 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL CAPELINHA

Data de Início do Benefício (DIB): 13/07/2008 Data de Cessação do Benefício (DCB):

Data de Início do Pagamento (DIP): 13/07/2008 MR: R\$ 1.475,47

Competência	Período	Valor Líquido	Meio de Pagamento	Status	Previsão do Pagamento	Data do Pagamento	Crédito Invalidado	Isento IR
12/2020	01/12/2020 a 31/12/2020	R\$ 1.341,42		Pago	05/01/2021	05/01/2021	Não	Não

Banco: 237 - BRADESCO OP: 98684 - CAPELINHA Ocorrência: Pagamento efetivado

Data Cálculo: 04/12/2020 Origem: Maciça Validade Início: 05/01/2021 Fim: 26/02/2021

Código	Descrição Rubrica	Valor
101	VALOR TOTAL DE MR DO PERÍODO	R\$ 1.412,02
201	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	R\$ 70,60

MR = Mensalidade reajustada. É o valor atual do benefício, sem quaisquer descontos (imposto de renda, consignações, empréstimos bancários, débitos de pensões alimentícias, etc.) ou acréscimos (devolução de CPMF, salário-família, etc.).

Entendimentos sobre o item 5.3.1.2 do edital da assistência estudantil

Atenção: Somente itens que estão na coluna de vencimentos e que compõem a renda Bruta (total dos vencimentos) podem ser passíveis de exclusão.

<u>ITEM DO EDITAL</u>	EXEMPLOS DE RUBRICAS NO CONTRACHEQUE	ENTENDIMENTO QUANTO A EXCLUSÃO
Auxílios para alimentação e transporte	a) Vale transporte ou auxílio transporte b) Auxílio alimentação c) Cesta básica	Passível de exclusão
Auxílio doença/enfermidade	a) Atestado médico afastamento previdenciário b) Atestado 15 primeiros c) Dias afast. INSS (p/doença, dias afast. p/doença c/dir.integrais d) Horas afastamento doença	Passível de exclusão
Adiantamentos e antecipações	a) Adto gratificação de natal b) Adiantamento de férias	Passível de exclusão
Lançamentos contábeis para ajuste da folha de pagamento	a) Arredondamento b) Estornos c) Troco do mês d) Insuficiência de saldo	Passível de exclusão
13º salário/gratificação natalina	a) 13º salário b) Gratificação 13º c) Gratificação natalina	Passível de exclusão
Verbas rescisórias (exceto saldo de salário)	Todos os valores que tiverem nas verbas rescisórias podem ser descontados, EXCETO o saldo de salário referente aos dias trabalhados.	
½ férias e abono pecuniário sobre férias	a) ½ férias b) Média ½ férias c) Gratificação férias ½ d) Abono férias (se o valor representar ½ das férias)	Passível de exclusão
Horas extras	a) Hora extra 100%, 80% ou 50% b) Reflexo sobre hora extra c) DSR S/HE d) Reflexo Extra DSR	Passível de exclusão

EXEMPLOS DE RUBRICAS NO CONTRACHEQUE	ENTENDIMENTO QUANTO A EXCLUSÃO
a) Adicional noturno, reflexo adicional noturno DSR b) Insalubridade c) Gratificação d) Repouso remunerado e) Anuênio, biênio, vantagem pecuniária f) Periculosidade	Não é passível de exclusão

g) Pensão alimentícia, reflexo sobre DSR h) Quebra de caixa	
--	--

Sobre o ajuste da sua inscrição:

Fique atento ao prazo e siga a orientação feita pelo avaliador.

Preste atenção: O novo arquivo substituirá o arquivo anterior.

Lembre-se: os documentos que contenham mais de uma página ou que tenham informações frente e verso (ex.: RG), que se destinam a informações de um mesmo campo, deverão ser reunidos em **arquivo único**, preferencialmente em pdf ou jpg.

Ao substituir um arquivo, verifique se ele possui todas as informações obrigatórias do campo, mesmo que isso implique novo escaneamento do documento a fim de atender as informações que foram solicitadas pelo avaliador.

Confira se o arquivo está correto e se foi anexado no campo correspondente antes de encerrar, pois não será possível fazer alterações depois que o procedimento for finalizado."

Sobre o recurso:

A fase de recurso serve para indicar erros que foram cometidos durante a avaliação da inscrição.

Não são aceitos recursos para inclusão de documentos obrigatórios que deveriam ter sido incluídos na inscrição.

Se verificada falha técnica, deverá ser comprovada por meio de prints da tela do módulo ou justificativa plausível sobre a análise dos documentos.

Sobre o termo de compromisso:

É necessário preencher as informações bancárias (banco, agência, conta e operação caso exista), marcar o aceite das condições estabelecidas no Termo de Compromisso e enviar o comprovante da conta para o setor responsável pelo processo.

O campo “data de preenchimento/assinatura” será preenchido automaticamente após a leitura das informações e ao assinar o termo de compromisso.

Assistência estudantil	Preencher Termo de Compromisso	
Inscrição	Preencha abaixo os dados da conta para recebimento do benefício de assistência estudantil. É muito importante que esses dados estejam corretos para evitar problemas com o recebimento do benef	
Situação	Edital:	
Recurso	EDITAL 2/2021-1 AE-CAUPT-SOCIOEDUCACIONAL ENSINO SUPERIOR	
Termo de Compromisso	Banco:	Banco Modal S.A.
	Agência:	9999 Digito verificador: 0
	Conta:	2060465 Digito verificador: 5
	Data de preenchimento/assinatura:	10/05/2021

Envio do cartão da conta

PARA RECEBER O BENEFÍCIO EM QUESTÃO É OBRIGATÓRIO O ENVIO EM PDF, AO E-MAIL DO SETOR RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO CAMPUS EM QUE SE ENCONTRA MATRICULADO, DA CÓPIA DO CARTÃO DA CONTA OU DAS INFORMAÇÕES EMITIDAS PELO BANCO QUE CONTEHAM OS DADOS BANCÁRIOS.

Dicas Finais:

Fique atento aos prazos, convocações e, principalmente, ao seu e-mail durante todo o processo seletivo.

O módulo utilizará o endereço eletrônico que foi registrado no ato da sua matrícula. Caso precise atualizá-lo, entre em contato com a Coordenação de Controle e Registro Acadêmico (CRCA) do seu *campus*.

ATENÇÃO: Não deixe de atender às convocações feitas durante todo o edital. Você poderá ser desclassificado!

Entre em contato com o setor responsável pelo Programa de Assistência Estudantil sempre que tiver alguma dúvida. Clique [aqui](#) para identificar o contato