



ANEXO I - PROGRAMA SOCIOECONÔMICO

1 – DA PARTICIPAÇÃO

Deverão preencher o Programa Socioeconômico, conforme subitem 1.3.2.2. do Edital, alíneas “a”, “b” e “c”, os candidatos classificados da Modalidade II, das seguintes categorias:

NEEP- Candidatos autodeclarados negros, com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salários mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei Estadual nº 22.570/2017)

EET- Candidatos que tenham cursado integralmente o ensino médio em escola pública (Lei Estadual nº 22.570/2017), com renda *per capita* igual ou inferior a 1,5 salários mínimo.

IEEP- Candidatos autodeclarados indígenas, com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei Estadual nº 22.570/2017)

1.1 - O objetivo do Programa Socioeconômico é analisar se o candidato da Modalidade II preenche os requisitos de carência financeira e comprove ser egresso de escola pública para participação no Sistema de Reserva de Vagas das categorias acima descritas.

1.2 - Será analisado o socioeconômico do candidato classificado no limite de vagas, assim como, previamente, independente de convocação para ocupação de vaga, o socioeconômico do candidato classificado além do limite de vagas.

1.3 - O candidato que não comprovar através dos documentos exigidos no edital deste concurso os requisitos para concorrer a vaga da modalidade II permanecerá na lista de espera para concorrer na lista de classificação geral.

2 – DO GRUPO FAMILIAR E DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA NECESSÁRIA

2.1. Sobre o grupo familiar: Para os efeitos deste Programa Socioeconômico, será considerado:

a) **Escola pública:** A instituição de ensino criada ou incorporada, mantida e administrada pelo Poder Público, nos termos do inciso I, do art. 19, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

b) **Grupo familiar:** A unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham as despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

c) **Morador:** A pessoa que tem o domicílio como local habitual de residência e nele reside na data de inscrição do estudante no processo seletivo da UNIMONTES.

d) **Renda familiar bruta mensal:** A soma dos rendimentos brutos auferidos por todas as pessoas da família.

e) **Renda familiar bruta mensal per capita:** A razão entre a renda familiar bruta mensal e o total de pessoas do grupo familiar.



2.2 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.

O candidato que concorrer à Reserva de Vagas deverá, obrigatoriamente, **anexar um ÚNICO arquivo em formato PDF**, nos termos deste Edital, **contendo as cópias digitalizadas dos documentos, abaixo enumerados, obedecendo a seguinte ordem:**

- a) Cópia da Declaração de Reserva de Vagas (Anexo II), devidamente preenchida e assinada, conforme categoria pretendida.
- b) Para candidatos da categoria **IEEP**: anexar à Declaração de Reserva de Vagas (Anexo II) a documentação solicitada no subitem 1.5.2.3. "b" do edital, sendo: "cópia legível da Carteira de Identidade Indígena ou declaração da Fundação Nacional do Índio - FUNAI".
- c) Cópia do histórico escolar ou de declaração emitida pela instituição pública de ensino, devidamente timbrada e assinada, atestando que o (a) aluno (a) estudou integralmente o Ensino Médio (1º, 2º e 3º ano) em Escola Pública. Obs.: Ressalva-se que o documento apresentado, deve, fazer menção clara de que o candidato cursou as três séries do ensino médio (1º, 2º e 3º ano), na referida escola.
- d) Cópia do Formulário Socioeconômico (Anexo III), devidamente preenchido e assinado.
- e) Cópia da Carteira de Identidade do candidato e de todos os membros do grupo familiar. Para os casos em que o membro do grupo familiar for menor de idade, será aceito a Certidão de Nascimento.
- f) Certidão de Casamento, quando for o caso, do candidato e de todos os membros do grupo familiar.
- g) Em caso de união estável, deverá ser apresentada cópia de documentos que comprovem a união.
- h) Cópia de documento oficial em caso de guarda ou adoção de menor, quando for o caso, do candidato e de todos os membros do grupo familiar.
- i) Cópia da Carteira de Trabalho do candidato e de todos os membros do grupo familiar, maiores de 18 anos, inclusive daqueles que não trabalhem ou trabalhem informalmente (as páginas em que constam os contratos de trabalho, a página seguinte ao último contrato e as páginas que identificam o portador da Carteira).
- j) **Somente para Trabalhadores Assalariados**, incluindo candidato e todos membros do grupo familiar: Cópias dos contracheques, dos três últimos meses. Se a empresa não emitir contracheque, poderá apresentar declaração (emitida pela empresa, em papel timbrado, e assinada por autoridade competente) constando o cargo e o valor bruto mensal.
- k) **Somente para Profissionais Autônomos**, incluindo candidato e todos membros do grupo familiar: Cópias dos Recibos de Pagamento a Autônomos – RPA, últimos três meses.
- l) **Somente para Trabalhadores Informais**, incluindo candidato e todos membros do grupo familiar: Declaração, datada e assinada de próprio punho, de que exerce atividade remunerada informal, constando o tipo de atividade e renda bruta mensal.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
SECRETARIA GERAL

- m) **Somente para Microempresários**, incluindo candidato e todos membros do grupo familiar: Cópias dos recibos de retirada pró-labore, dos últimos 3 meses, e cópia da declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, último exercício.
- n) **Somente para Aposentados, Pensionistas, Beneficiários do INSS e outros**, incluindo candidato e todos membros do grupo familiar, que estiverem na situação de: Pensionista, aposentado, afastado ou de que recebe(m) qualquer benefício social de órgão público ou privado, desde que regular, deverão ser apresentadas: Cópias do Extrato (dos últimos 3 meses) do recebimento de benefício previdenciário. Obs.: Para obter esse Extrato, o interessado deverá acessar o endereço: www.previdenciasocial.gov.br, no link Extrato de Pagamento de Benefício, informar o número do benefício e imprimir o Extrato.
- o) Cópia da última declaração de imposto de renda de todos os membros do grupo familiar. Obs. Obrigatório somente se, no grupo familiar houver declarantes do Imposto de Renda.
- p) Cópias de documentos que comprovem a participação do candidato e/ou membro(s) do grupo familiar nos referidos programas: Bolsa Família (último extrato bancário), Benefício de Prestação Continuada – BPC (Ministério da Previdência Social) –, Passe Livre para transportes coletivos municipais e interestaduais para deficientes carentes (Ministério da Infraestrutura). Obs.: Obrigatório somente no caso de participação nesses programas.
- q) Cópia da fatura de água, (três) últimas.
- r) Cópia da fatura de energia elétrica, (três) últimas.
- s) Cópia de comprovante de pensão alimentícia (pagamento ou recebimento), para os casos em que haja o recebimento no grupo familiar.
- t) Cópias de documentos comprobatórios de outras rendas (aluguel de imóveis etc.), quando houver.
- 2.3 Se o candidato não residir com seus provedores financeiros, necessariamente deverá apresentar a documentação enumerada no subitem 2.2 relacionada aos mesmos.
- 2.4. **Para casos específicos do grupo familiar, não contempladas no subitem 2.2**, deve-se apresentar declaração de próprio punho esclarecendo a situação, esta deve estar devidamente datada e assinada, pelo candidato ou membro do grupo familiar maior de 18 anos de idade.
- 2.5. **A Declaração de Reserva de Vagas, conforme especificada no subitem 2.2, alínea “a”, contida no Anexo II**, deverá ser anexada como a 1ª (primeira) folha da documentação, na sequência o Formulário Socioeconômico (Anexo III), alínea “b”, e em seguida os demais documentos especificados no subitem 2.2.
- 2.6. Após preparar a documentação referida no subitem 2.2, antes de enviar, o candidato ou seu procurador deverá **contar o número de folhas constantes na documentação, informar na Declaração de Reserva de Vagas, conforme especificada no subitem 2.2, alínea “a”, contida no Anexo II, assinar e anexá-la como primeira folha do arquivo ÚNICO em formato PDF.**
- Obs.: se o candidato for menor de idade, a assinatura deverá ser do seu representante legal.**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
SECRETARIA GERAL

3 – DO INDEFERIMENTO PRÉVIO: Será indeferido, previamente, o requerimento do candidato que:

3.1. Não preencher, assinar, e apresentar a Declaração de Reserva de Vagas, atestando que é **EEP - Egresso da escola pública, de baixa renda/ IEEP – Indígena, egresso de escola pública, de baixa renda, / NEEP - Negro, egresso de escola pública, de baixa renda.**

Obs.: Se o candidato for menor de idade, a assinatura deverá ser do seu representante legal, sob pena de indeferimento da inscrição na referida categoria.

3.2. Não comprovar ter cursado cada uma das três séries do Ensino Médio (1º, 2º e 3º ano) em escola pública, e não apresentar a documentação comprobatória exigida no edital e neste programa.

3.3. Não comprovar que possui renda familiar *per capita* menor ou igual a 1,5 salário mínimo (um salário mínimo e meio);

3.4. Impedir, de alguma forma, a realização de visita domiciliar quando necessária.

3.5. Omitir informações e/ou der informações inverídicas, bem como fraudar e/ou falsificar documentos.

3.6. Não enviar a documentação do socioeconômico no prazo previsto do edital.

4 – DA ANÁLISE E DO RESULTADO DO PROGRAMA SOCIOECONÔMICO

4.1. A avaliação da situação socioeconômica declarada pelo candidato será realizada com base nos dados constantes na Declaração de Reserva de Vagas (Anexo II), no Formulário Socioeconômico (Anexo III), na documentação apresentada e, se necessário, na visita domiciliar, podendo resultar no cancelamento ou não da matrícula do candidato no Processo Seletivo.

4.2. O resultado da análise socioeconômica será divulgado no sítio eletrônico www.sisu.unimontes.br, conforme datas previstas no edital.

5 - DOS RECURSOS

5.1. Os recursos contra o indeferimento do Programa Socioeconômico para matrícula no Sistema de Reserva de Vagas poderão ser interpostos conforme especificado nos subitens a seguir.

5.1.1 - Os prazos de recursos previsto neste Programa Socioeconômico aplicam-se para os candidatos da categoria Pessoa com deficiência (PD), no que se refere à análise Médica dos documentos apresentados, e da categoria Negro, egresso de escola pública, de baixa renda (NEEP), no que se refere ao Procedimento de Heteroidentificação.

5.2. Os recursos, devidamente fundamentados, somente poderão ser interpostos dentro de 72 horas após a publicação dos resultados, pela internet, através da "Área do Candidato 2/2022" disponível no sítio eletrônico www.sisu.unimontes.br. Deste modo, por ser *online*, serão contabilizados sábados, domingos e feriados.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
SECRETARIA GERAL

5.3. Após o envio da documentação não poderá haver complementação de documentos. Exceto os casos em que o responsável pela análise do processo julgar imprescindível para a sua decisão final.

5.4. Não serão recebidos recursos fora do prazo estabelecido. Não serão aceitos pedidos verbais de revisão da análise da documentação e não haverá atendimento pessoal para arguição relativa à análise da situação socioeconômica do candidato. As argumentações e alegações do candidato deverão ser feitas somente no recurso que for enviado.

5.5. A Unimontes responderá aos recursos em até 10 (dez) dias corridos da sua interposição e divulgará no sítio eletrônico www.sisu.unimontes.br.

6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O responsável pela avaliação socioeconômica dos candidatos do Sisu - Unimontes, tem a prerrogativa de deferir ou indeferir, de acordo com as normas e os critérios estabelecidos pelo Edital.

6.2. O candidato é o único responsável pela documentação apresentada, ainda que esta seja entregue por terceiros.

6.3. Os documentos apresentados para participação no Programa Socioeconômico serão de propriedade da Unimontes e, portanto, não serão devolvidos ou disponibilizados ao candidato.

6.4. Os requerentes terão garantia de sigilo em relação a toda a documentação apresentada.

6.5. O candidato que omitir informações e/ou der informações inverídicas, bem como fraudar e/ou falsificar documentos, terá sua matrícula cancelada na forma do Regimento Interno da Unimontes, sem prejuízo das demais implicações legais.

6.6. Os casos omissos e situações não previstas neste Anexo serão decididos pela Secretaria Geral, Pró-Reitoria de Ensino e, sendo o caso, pelos órgãos colegiados da Unimontes.