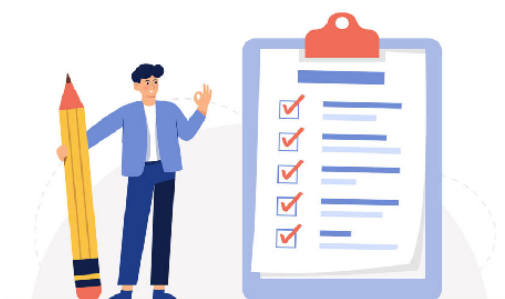


## GUIA

### ANEXO III – ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA



#### CHECKLIST DO ESTUDANTE

##### Use este checklist antes de finalizar sua inscrição no PEAES

Marque cada item conforme for organizando seus documentos.  
Você só deve finalizar sua inscrição quando todos os itens obrigatórios estiverem concluídos.

##### ETAPA 1 — PREPARAÇÃO

- ☐ Li todas as orientações deste guia
- ☐ Acessei o sistema PEAES
- ☐ Separei os documentos de todos do meu grupo familiar
- ☐ Verifiquei o prazo do edital

##### ETAPA 2 — ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- ☐ Preenchi o formulário de composição familiar
- ☐ Salvei o formulário em PDF
- ☐ Separei documentos de identificação de todos
- ☐ Separei documentos de renda de todos
- ☐ Separei comprovante de residência
- ☐ Separei documentos de moradia (aluguel, casa própria ou cedida)
- ☐ Separei documentos adicionais (se necessário)

**Os itens abaixo devem ser marcados apenas se aplicarem à sua realidade.**

##### ETAPA 3 — SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

(Marque apenas se for o seu caso)

- ☐ Sou trabalhador formal (contracheques anexados)
- ☐ Sou autônomo/informal (declaração ou RPA anexado)
- ☐ Sou MEI/empresário (IR ou documentos da empresa anexados)
- ☐ Recebo benefício (INSS/BPC/pensão — comprovantes anexados)
- ☐ Recebo ou pago pensão alimentícia
- ☐ Estou desempregado (declaração anexada)
- ☐ Minha família não tem renda (declaração anexada)

##### ETAPA 4 — DECLARAÇÕES

- ☐ Todas as declarações estão assinadas
- ☐ Todas têm 2 testemunhas (não parentes)
- ☐ Todas estão legíveis

##### ETAPA 5 — ENVIO FINAL

- ☐ Todos os arquivos estão legíveis
- ☐ Todos estão em PDF ou imagem (JPEG)
- ☐ Anexei tudo no sistema PEAES
- ☐ Revisei antes de enviar

##### CONFERÊNCIA FINAL

- ☐ Não deixei nenhum documento obrigatório de fora
- ☐ Enviei tudo dentro do prazo

## INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar você no processo de envio de documentos para inscrição no Programa Estadual de Assistência Estudantil (PEAES) da UEMG.

Siga este guia passo a passo para organizar e enviar corretamente seus documentos.

A análise da sua inscrição depende diretamente da qualidade e da completude dos documentos enviados.

 **ORIENTAÇÕES GERAIS IMPORTANTES**

Antes de começar, observe:

- Todos os documentos devem estar **legíveis (fáceis de ler)**
- Os arquivos devem estar em formato **PDF ou imagem (JPEG)**
- Não é necessário autenticar documentos em cartório
- Todos os documentos devem ser enviados **dentro do prazo do edital**

 **Atenção:** documentos enviados fora do prazo ou fora do sistema PEAS não serão aceitos.

O Sistema PEAS pode ser acessado em: <https://peaes.uemg.br/>

**Organize todos os documentos com antecedência!**



# FLUXO DE INSCRIÇÃO PEAES

Programa Estadual de Assistência Estudantil - UEMG

Graduação e Pós-Graduação stricto sensu



## 1 ENTENDER

Leia o **Guia de Documentação** e o Edital vigente. Verifique os prazos e acesse o sistema em [peaes.uemg.br](http://peaes.uemg.br).

1

2



## DADOS PESSOAIS

Preencha a primeira aba (Informações Pessoais).

**⚠ TRAVA DO SISTEMA:** Nome, CPF e dados básicos não podem ser alterados após o preenchimento desta aba. Revise com atenção redobrada!

3



## SEPARAR DOCUMENTOS

Organize os documentos de identificação de **todos** os membros do seu grupo familiar:

- RG, CPF e CTPS
- Certidões (Nascimento/Casamento)
- Comprovante de Residência

4



## FORMULÁRIO

Preencha a Composição Familiar e Renda Per Capita. Salve em PDF.

**DICA:** Você pode salvar o progresso e ajustar os documentos ao longo do período de inscrição.

5



## VERIFICAR RENDA

Identifique seu perfil para anexar os comprovantes corretos:

- Formal (Contracheques)
- Autônomo/Informal (Declaração)

- Desempregado/Sem Renda (Declaração)
- Beneficiário de Programas Sociais

6

## DECLARAÇÕES

Use os modelos oficiais disponibilizados.

 **REGRA DE OURO:** Toda declaração deve ter assinatura + 2 testemunhas (não parentes) para ser válida.

7

## ORGANIZAR ARQUIVOS

Garanta que todos os arquivos estejam:

- Legíveis (sem borrões)
- Em PDF ou JPEG
- Máximo de **5MB** por arquivo

8

## ANEXAR NO SISTEMA

Acesse o sistema PEAES e anexe todos os documentos nos campos específicos. Você pode solicitar até **3 auxílios** em ordem de prioridade.

**DICA BANCÁRIA:** Informe uma Conta Corrente em seu nome. Verifique o dígito da agência, o sistema exige esse dado!

9

## REVISAR

Confira todos os dados e anexos. Verifique se nenhum campo obrigatório ficou em branco.

 **ÚLTIMA CHANCE:** Após clicar em enviar e confirmar, não há como refazer ou corrigir a inscrição.

10

## FINALIZAR

Envie sua inscrição dentro do prazo!

**SALVE SEU ID:** O número de inscrição aparece na tela final. Você não receberá por e-mail! Guarde-o para consultar o resultado.

Dúvidas? Procure o NAE da sua Unidade ou envie e-mail para [nae@uemg.br](mailto:nae@uemg.br).  
Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG

 **Dica:** comece separando todos os documentos antes de acessar o sistema.

#### **Exceção:**

Estudantes que ingressaram na UEMG pelo Programa de Seleção Socioeconômica de Candidatos da Universidade do Estado de Minas Gerais (PROCAN), via SISU/ENEM ou Vestibular UEMG, no ano de 2026 não precisarão apresentar a documentação listada no anexo II do Edital, mas devem se inscrever para concorrer (aplicável aos estudantes de graduação).

[Clique aqui para saber mais sobre o PROCAN](#)

### **DA DOCUMENTAÇÃO**

#### **Formulário de composição familiar e renda per capita - obrigatório**

Acesse o formulário ([Clique aqui](#)) e preencha.

Após preencher, baixe e anexe o formulário em formato PDF no Sistema PEAES durante a inscrição.

#### **Identificação do Candidato/Grupo familiar**

Documento necessário para todas as pessoas que compõem o grupo familiar.

Documentos de identificação válidos: certidão de nascimento (menores de 18 anos), RG, carteira de trabalho, CNH, ou passaporte. Os estrangeiros deverão apresentar o RNE e o passaporte.

Se o documento de identificação não incluir o número de CPF, forneça o número por escrito e inclua uma cópia do comprovante de inscrição no CPF. Acesse em: [Serviços da Fazenda](#)

Menores de 14 anos devem anexar a Certidão de Nascimento e informar a escola em que estão matriculados, incluindo documentos oficiais em casos relacionados à guarda ou adoção.

#### **Certidão de Casamento ou declaração de união estável**

Apresente o documento para todos os membros do grupo familiar que estão nessa situação. Caso a união não seja legalizada, uma declaração assinada por casal e validada por duas testemunhas (não parentes consanguíneos), será aceita.

As pessoas divorciadas deverão apresentar Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio ou Declaração de Não União Conjugal.

#### **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**

Apresente a CTPS para todos os membros do grupo familiar maiores de 18 anos. Também inclui menores de 18 anos que tenham carteira assinada.

A página da foto, os dados pessoais e o último contrato de trabalho ativo, bem como a página em branco seguinte ao último registro ou a primeira página da CTPS referente às notas de Contrato de Trabalho em branco e/ou modelo de DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO OU NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA, deve ser fornecido. Apresente cópia dos contracheques dos últimos 2 meses.

Em caso de perda ou roubo da CTPS (até 15 dias do início das inscrições para o PEAES), apresentar um Boletim de Ocorrência.

Funcionários públicos devem fornecer cópia do contracheque com cargo e salário mensal.

O documento digital da CTPS é aceitável, desde que sua veracidade seja comprovada.

#### **Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Dispensa Militar/Carteira de Reservista**

Este documento é obrigatório para candidatos do sexo masculino que se alistaram nas Forças Armadas ao completar 18 anos. Também deve ser fornecido para aqueles que foram dispensados.

#### **Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral**

Apresente a comprovação de inscrição na justiça eleitoral e a exclusão para o eleitorado ativo.

Forneça o comprovante de votação, quitação eleitoral ou justificativa de não participação na última eleição.

Comprovante de quitação eleitoral disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

#### **Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV)**

Apresente o CRLV de todos os veículos de propriedade das pessoas do grupo familiar, maiores de 18 anos.

É possível verificar a propriedade dos veículos junto ao DETRAN do seu Estado. Se não houver veículos em nome de algum membro do grupo familiar, apresenta uma certidão negativa.

Caso o veículo tenha sido vendido e ainda não transferido, entregar cópia do recibo de compra e venda ou cópia do comunicado de venda apresentado ao Detran.

Caso o veículo tenha sido roubado e não localizado, ou tenha sofrido perda total e não haja baixa, entregar cópia do boletim de ocorrência do comunicado apresentado ao Detran.

#### **Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS**

Este documento é obrigatório para todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos que não possuam Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) registrada ou vínculo empregatício ativo no momento.

Menores de 18 anos que tenham exercido atividades com carteira assinada e hoje não a tenham, também deverão apresentar este documento.

Emita o CNIS na Previdência Social. Se você não tiver NIT cadastrado, retire o extrato previdenciário, que indica "NIT não cadastrado para esse CPF".

### ***Comprovante de Recebimento de Aposentadoria Privada ou Regimes Próprios***

Apresentar o comprovante de seleção de aposentadoria privada ou regime próprio de previdência social, para todos os membros do grupo familiar que se enquadram.

Apresentar o comprovante por Órgão Previdenciário Oficial de recebimento de aposentadoria, pensão ou auxílio doença (referente aos dois últimos meses).

### ***Comprovantes de Rendimentos:***

Incluir comprovantes de todos os tipos de renda auferidos pelo grupo familiar: estirpes, comprovados de aposentadoria, pensões, benefícios, aluguéis, entre outros.

Os comprovantes variam de acordo com a fonte de renda e podem incluir contracheques, extratos bancários, declaração do empregador, entre outros:

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do estudante e das pessoas que compõem seu grupo familiar: - cópia das páginas de identificação do trabalhador - cópia da página dos contratos que estiverem ativos durante o período avaliado por este Edital, assim como a página de atualização do salário (OU cópia dos contracheques dos 2(dois) últimos meses; - página do último Contrato de Trabalho registrado (se houver) e a página em branco seguinte à do último registro ou ainda primeira página da CTPS referente às anotações de Contrato de Trabalho em branco e/ou modelo de DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO OU NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA. (Disponibilizamos modelo de declarações no fim deste documento)

Funcionário Público: apresentar cópia dos dois últimos contracheques constando o cargo e o salário mensal atual.

Autônomo ou profissional liberal: cópia do Recibo de Pagamento a Autônomos (RPA) referente aos dois últimos meses.

Trabalho informal: declaração em que conste nome completo, tipo de atividade exercida e valor apurado aproximadamente. (vide modelo de declarações no fim deste documento)

Proprietário/sócio de empresa – pessoa jurídica: fotocópia de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica do ultimo exercício financeiro e do Recibo de Retirada Pró-Labore dos dois últimos meses.

Micro Empresário Individual – Declaração de Imposto de Renda de pessoa física do ultimo exercício financeiro e certificado de Microempreendedor individual.

Aposentado ou Pensionista: cópia do comprovante emitido por órgão previdenciário oficial de recebimento de aposentadoria, pensão ou auxílio doença (os dois últimos meses).

Taxista: Declaração do Sindicato ou Cooperativa de Taxistas comprovando renda mensal (ref. dois últimos meses).

Renda proveniente de aluguel ou arrendamento de imóveis: Se uma família receber renda de aluguéis ou concessões, apresenta cópias dos contratos de aluguel, recibos de pagamento ou outra documentação relacionada.

Proprietário ou produtor rural: cópia completa da Declaração do Imposto Territorial Rural referente ao último exercício.

Pensão alimentícia: cópia da decisão judicial e do último comprovante de pagamento da pensão ou do INSS atualizado. Caso o estudante receba pensão informal, deverá apresentar Declaração, assinada, em que conste o valor recebido recentemente e validada por duas testemunhas não parentes consanguíneos. (apresentamos modelo de declaração no fim deste documento)

Beneficiário de Programas Sociais de transferência de renda, inclusive BPC – Benefício de Prestação Continuada: cópia do Cadastro Único junto ao Ministério de Desenvolvimento Social ou documento em que conste o NIS (Número de Identificação Social) e o nome completo do beneficiário e comprovante de recebimento atualizado (2 últimos meses).

Família sem renda que esteja recebendo ajuda de terceiros: Declaração em que conste o valor da ajuda, bem como a origem dela, devendo ser assinada pelo interessado, pelo doador e validada por duas testemunhas (não parentes consanguíneos).

### ***Comprovante de Residência***

Apresentar comprovante de casa própria ou de financiamento ou amortização de dívida da casa própria (documento referente aos dois últimos meses).

Serão aceitos conta de água, luz ou telefone. A conta não precisa estar paga, mas deve estar em nome do provedor do grupo familiar ou do estudante. O documento deve apresentar endereço do imóvel, legível.

### ***Contrato de Aluguel da Residência da Família***

Se a moradia for alugada, deve-se apresentar o contrato de aluguel e os recibos dos dois últimos meses;

Se a moradia for alugada informalmente ou cedida, deve-se apresentar declaração emitida pelo proprietário do imóvel, informando o valor recebido nos últimos dois meses ou a cessão. (sugerimos um modelo de declarações no fim deste documento)

### ***Contrato de Aluguel da Residência do Candidato***

O estudante que não residir com o seu grupo familiar, por qualquer razão, deverá apresentar esta documentação:

Contrato de aluguel e uma declaração (atualizada) comprovando locação, período e valor do aluguel.

Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período, valor do aluguel, recibo original dos dois últimos meses. (vide modelo de declarações no fim deste documento)

Caso o imóvel seja alugado por mais de um locatário, como no regime de repúblicas ou aluguel de quartos por exemplo, informar a quantidade de moradores que residem no domicílio, declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período, valor do aluguel do estudante candidato a este Processo, recibo dos dois últimos meses (original).

Se moradia cedida: declaração escrita, pelo proprietário, informando a condição da moradia (original).

Atenção: Qualquer declaração apresentada deve ser validada com a assinatura de duas testemunhas (não parentes consanguíneos).

### ***Declaração de Rendimentos de Aluguel***

Emitir uma declaração para cada imóvel que a família aluga para terceiros ou o contrato de aluguel. Assim como o recibo do(s) aluguel(is) recebidos referente(s) aos 02 (dois) últimos meses. (vide modelo de declarações no fim deste documento)

A declaração deve ser assinada pelo proprietário do imóvel que compõe o grupo familiar, chamado "provedor" e validada por duas testemunhas (não parentes consanguíneos).

### ***Contrato de Estágio e Bolsa Acadêmica***

Documento necessário ao estudante que tenha bolsa de pesquisa, extensão, residência pedagógica, monitoria, iniciação à docência, pós graduação, CAPES, FAPEMIG etc ou que receba remuneração por estágio: contrato ou declaração da Unidade Acadêmica em que estuda, informando o valor mensal da remuneração.

Este documento pode ser emitido pela Secretaria Acadêmica da Unidade em que o candidato/estudante está atuando.

No caso das bolsas de Estágio Institucional não Obrigatório na UEMG, Monitor de acessibilidade e Programa estadual de Assistência Estudantil - PEAES a declaração pode ser emitida pelo Núcleo de Apoio ao Estudante da Unidade Acadêmica.

Para outros tipos de bolsas, o estudante deve se dirigir ao Coordenador do Projeto ou professor responsável. Não havendo, consulte o contato informado no Edital em que participou.

#### ***Declaração de Ausência de Renda***

Caso algum membro do grupo familiar esteja desempregado, apresente uma declaração afirmando a situação e forneça qualquer documentação adicional que comprove a falta de renda.

Pessoas do lar, desempregados ou aqueles que nunca trabalharam deverão emitir a Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada. (vide modelo de declarações no fim deste documento.

A declaração deverá ser assinada por duas testemunhas que não sejam parentes consanguíneos.

#### ***Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física***

Forneça a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e o recibo de entrega, referentes ao último ano, se aplicáveis.

Caso não tenha declarado, apresenta uma declaração negativa explicando a ausência de renda tributável ou liberada de obrigatoriedade.

#### ***Comprovante de Rendimentos de Empresário, Autônomo e Prestador de Serviços***

Apresentar documentos comprobatórios de renda, como declarações de rendimentos, pró-labore, ou documentos contábeis.

Além disso, incluindo o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

A Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIRPJ) pode ser do tipo Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) ou Simples Nacional do Microempreendedor Individual (SIMEI), conforme condição da pessoa jurídica.

Será aceito do Microempreendedor Individual (MEI) o Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) e o Certificado de Microempreendedor Individual.

#### ***Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia (formal e/ou informal)***

Força cópia de comprovantes de pagamentos de pensão alimentícia, se aplicável.

#### ***Declaração de Rendimentos para Profissionais Liberais, Autônomos e Cooperados***

Documento necessário para profissionais liberais e autônomos, inclusive, para aqueles que realizam trabalhos esporádicos ou “bicos”.

Deverão apresentar o Documento todas as pessoas maiores de 18 anos que compõem o grupo familiar e que se enquadrem nesta categoria. Apresentar rendimento mensal dos últimos 02 (dois) meses.

Será aceito RPA – Recibo de Pagamento a Autônomos referente aos últimos dois meses anteriores a inscrição neste Processo.

Cooperados (taxistas e outros) - Declaração do Sindicato ou Cooperativa comprovando renda mensal (dois últimos meses).

Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) ou Declaração de Rendimentos para Pessoa Física, caso não haja outra fonte de comprovação; Documento também emitido para comprovar a renda de pessoas que recebem mensalmente, mas não são "donas" dos seus próprios negócios.

DECORE emitida conforme Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) Nº 1.364 de 25 de novembro de 2011.

Constar no documento os rendimentos referentes à retirada de pró-labore e lucros (rendimentos tributáveis e não tributáveis) dos últimos dois meses.

Esta declaração poderá ser obtida em escritórios de contabilidade, e terá validade com assinaturas e carimbos devidos.

Caso seja apresentada a Declaração de Rendimentos para Pessoa Jurídica, informar a renda bruta média mensal dos últimos dois meses, referente a retirada de pró-labore e lucros.

#### ***Extrato de Recebimento de Benefício Previdenciário***

Documento necessário para todas as pessoas que compõem o grupo familiar que recebam algum benefício previdenciário – INSS.

Esse documento refere-se aos rendimentos recebidos pela Previdência Social a título de:

- aposentadorias;
- pensão por morte;
- auxílios acidente;
- doença e reclusão;
- salário maternidade;
- benefício assistencial ao idoso e à pessoa com deficiência – BPC, dentre outros.

Ele pode ser retirado por meio digital ou pessoalmente nas agências da Previdência Social – INSS ou no próprio site, na aba "Serviços".

Apresentar o extrato referente aos últimos dois meses.

#### ***Imposto Territorial Rural – ITR dos Imóveis além da moradia***

O Imposto Territorial Rural é documento exclusivo para imóveis rurais.

No documento, deverão constar nome do proprietário e endereço do imóvel, legíveis.

Apresentar a Declaração do ITR mesmo que o imóvel seja cedido, arrendado ou alugado. Caso o imóvel não possua ITR, apresentar registro do imóvel ou declaração informando sobre a inexistência do documento. Não deixar de validar a declaração com a assinatura de duas testemunhas, não parentes consanguíneos.

Apresentar documento referente a todos os imóveis de propriedade de cada uma das pessoas do grupo familiar.

Se não houver propriedades dessa natureza, não será necessário apresentar tal documento.

#### ***OUTROS DOCUMENTOS***

Forneça quaisquer documentos adicionais que possam ser relevantes para a análise socioeconômica da situação do grupo familiar.

Lembre-se de que é essencial fornecer todos os documentos solicitados no Edital para evitar a desclassificação.

#### ***PROIBIÇÕES***

É expressamente proibido apresentar documentos falsos, fraudulentos ou informações incorretas. A UEMG se reserva o direito de desclassificar candidatos que apresentem informações falsas.

## ORIENTAÇÕES FINAIS:

Todos os documentos enviados devem ser mantidos em boa qualidade, para que as informações sejam facilmente legíveis.

Certifique-se de que toda a documentação seja enviada durante o período de inscrição especificado no Edital. Documentos enviados após o prazo ou fora do Sistema PEAES não serão aceitos.

### Modelos de Declarações

Relacionamos abaixo modelos de declarações e outros que podem ser utilizados pelo estudante, quando adequados à sua necessidade para comprovação e envio dos documentos solicitados para análise no Processo Seletivo.

Após preenchimento de um modelo de declaração, o estudante deve, salvá-la em PDF e anexar em sua inscrição em campo próprio no Sistema PEAES: <http://peaes.uemg.br>

- DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR E RENDA *PER CAPITA* - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE RENDA POR TRABALHO INFORMAL, AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS OU IMÓVEIS - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA INFORMAL OU RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DE TERCEIROS - ([Clique aqui](#)) ou ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO OU NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE GRUPO FAMILIAR SEM RENDA QUE ESTEJA RECEBENDO AJUDA DE TERCEIROS - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÕES ESPECÍFICAS DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE IMÓVEL ALUGADO SEM CONTRATO - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE IMÓVEL CEDIDO - ([Clique aqui](#)).
- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - ITR - ([Clique aqui](#)).

**⚠ Regra geral: toda declaração apresentada deve estar assinada e validada por duas testemunhas (não parentes).**

Caso o estudante identifique a necessidade de alguma declaração que não se encaixe nos modelos apresentados, é permitida a confecção de declaração de próprio punho, datada e assinada pelo candidato e testemunhas.

## CONCLUSÃO

A documentação é um aspecto fundamental do processo de inscrição no Programa Estadual de Assistência Estudantil (PEAES) da UEMG. Seguir estas orientações e fornecer todos os documentos necessários e relevantes garantirá que sua inscrição seja avaliada de forma justa e precisa.

Temos uma área de perguntas frequentes onde o candidato pode sanar suas dúvidas na página da Universidade onde consta o Edital PEAES.

Para esclarecimentos específicos ou dúvidas adicionais, recomendamos que entre em contato diretamente com o Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE de sua respectiva Unidade Acadêmica. Eles estão disponíveis para fornecer assistência relativa ao processo de inscrição, seja de forma presencial, durante o horário de funcionamento, nas instalações do NAE de sua Unidade Acadêmica, ou por meio do e-mail correspondente ao NAE de sua Unidade.

Você pode encontrar [clikando aqui](#) uma lista de e-mails dos NAEs Locais para referência.

Boa sorte com sua inscrição no PEAES e com seus estudos na Universidade do Estado de Minas Gerais!



Documento assinado eletronicamente por **Moacyr Laterza Filho, Pró-Reitor(a)**, em 15/04/2026, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Carneiro Costa Maciel de Paiva, Coordenadora**, em 15/04/2026, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **137272688** e o código CRC **5D95786C**.