

Orientações de entrega de requerimento de Bolsa SAAE/MG

Os requerimentos de bolsa emitidos pelo Sindicato SAAE/MG deverão ser entregues na PUC Minas, dentro do prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, conforme discriminado abaixo, juntamente com toda documentação necessária:

Por e-mail (através dos endereços abaixo, conforme o tipo de curso e Unidade correspondente):

Para cursos de Graduação:

- **Arcos** – arcdvfin@pucminas.br
- **Barreiro** – financbarreiro@pucminas.br
- **Betim** – betimfinanceiro@pucminas.br
- **Contagem** – financeirocont@pucminas.br
- **Coração Eucarístico** – bolsadesindicato@pucminas.br
- **Lourdes (Praça da Liberdade)** – financeiro.lourdes@pucminas.br
- **Poços de Caldas** – financeiro@pucpcaldas.br
- **Puc Minas Virtual** – bolsadesindicato@pucminas.br
- **São Gabriel** – financeiro.sg@pucminas.br
- **Serro** – divfinserro@pucminas.br

Para cursos de Pós-graduação Lato Sensu: bolsadesindicato@pucminas.br

Para cursos de Pós-graduação Stricto Sensu: bolsadesindicato@pucminas.br

Presencialmente no Setor de Bolsas/Divisão Financeira do seu Campus/Unidade (levando o requerimento de bolsa e toda documentação impressa e completa):

Documentos necessários para recebimento de Bolsa SAAE/MG

- ✓ Requerimento de bolsa digitalizado (nítido) e **assinado** pelo(a) associado(a);
- ✓ Em caso de **Bolsa para Dependente**: Documento do(a) beneficiário(a) que comprove o grau de parentesco com o(a) associado(a);
- ✓ Em caso de **Associado(a) de Outra Instituição**:
 - Carteira de Trabalho digital do(a) associado(a) emitida pelo site ou aplicativo com data de emissão de até 7 dias corridos da data de envio/entrega do requerimento onde conste todos os dados da carteira;
 - OU
 - Cópia da carteira de trabalho (CTPS) física do(a) associado(a) autenticada em cartório em até 7 dias corridos da data de envio/entrega do requerimento, contendo as páginas: foto, qualificação civil e do contrato de trabalho da empresa mencionada no requerimento com o cargo administrativo juntamente com o último contracheque (referente ao mês anterior).
- ✓ Em caso de **Associado(a) Aposentado(a)**: Carta de concessão de aposentadoria do(a) associado(a) juntamente a Carteira de Trabalho (seguindo as mesmas exigências citadas acima), que comprove que trabalhou os últimos 5 anos anteriores a aposentadoria em escola particular com o cargo administrativo.

Obs.: Se necessário, documentos adicionais poderão ser solicitados.

