



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**EDITAL Nº 01/2021/PRAE/UFC**

**PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – 2020.2**

**ANEXO IV - ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO E ANEXAÇÃO  
DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 1º. Para se inscrever no processo seletivo, o estudante deverá, obrigatoriamente:

- I. Acessar o *Portal do Discente* do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica (SIGAA);
- II. Selecionar a aba *Auxílios e Bolsas*, e, então, a aba *Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas*
- III. Escolher o anúncio do(s) benefício(s) pretendido(s) do seu **Campus**;
- IV. Preencher o questionário; e
- V. Realizar o *upload* da documentação comprobatória exigida neste edital.

Art. 2º. A documentação comprobatória necessária (digitalizada em formato PDF) deverá ser anexada no ato da inscrição no SIGAA - aba Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas, distribuída por campos, os quais são em total de 5, a saber:

- I- Dados pessoais do discente;
- II- Comprovação de renda ou ausência de renda dos membros do núcleo familiar, incluindo o candidato;
- III- Comprovação de moradia (de origem e atual, em caso de mudança de endereço em razão do curso de graduação);
- IV- Outros documentos (Participação em programas sociais; condições de saúde; da família/situação civil/ outras informações importantes);
- V- Documentação específica para cada benefício.

Parágrafo Único: Todos os documentos digitalizados devem ser reunidos antes do preenchimento, para que não falte nenhum no momento da inscrição. A inscrição é irreversível por limitação do sistema. Caso o estudantes tenha dúvidas quanto à documentação e ao preenchimento dos dados na inscrição, o mesmo deve entrar em contato pelo e-mail ou whatsapp

da DIGEB, antes de realizar o procedimento de inscrição.

Art 3º. No ato da inscrição, ao selecionar as opções do primeiro questionário, todas as opções marcadas pelo estudante deverão ser atestadas com documentos na etapa seguinte. Os documentos serão enviados por pergunta/ assunto. Os documentos de cada pergunta devem ser compactados. Uma pergunta NÃO aceitará mais de um documento.

Art. 4º. Parágrafo único: os formulários e as declarações devem ser preenchidos virtualmente e depois impressos, para que o candidato possa assiná-los. Após a assinatura, os documentos devem ser escaneados, de maneira legível. Os(as) estudantes que não tiverem acesso a aparelho de scanner podem utilizar algum aplicativo de celular com esta funcionalidade, como por exemplo "TapScanner", "CamScanner", etc.

§ 2º. Os documentos devem ser enviados no formato **PDF, obedecendo aos tamanhos estabelecidos pelo sistema na hora do upload**. O candidato poderá utilizar ferramentas online gratuitas para edição e assinatura do PDF. Exemplos: [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com), [www.smallpdf.com](http://www.smallpdf.com), [www.pdfFiller.com](http://www.pdfFiller.com), [www.sodapdf.com](http://www.sodapdf.com), [www.lightpdf.com](http://www.lightpdf.com).

§ 3º. As etapas preenchidas não poderão ser alteradas, após o início da etapa seguinte. Assim, a atenção em cada resposta é extremamente importante. Ao passar a página, não será possível realizar a correção dos dados enviados.

§ 4º. O aluno que participar de mais de um benefício deverá anexar as documentações em ambos os benefícios.

Fortaleza (CE), 18 de fevereiro de 2021.

Profª Dra. Geovana Maria Cartaxo de Arruda Freire  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

