



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

EDITAL Nº 07/2022/PRAE/UFC

PROCESSO SELETIVO UNIFICADO – 2022.2

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições administrativas, em consonância com o Decreto nº 7.234/2010, referente ao Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, e à Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 – Anexos XI, XIII e XXI *ad referendum* (de 21 de junho de 2016), torna público o edital do Processo Seletivo Unificado dos seguintes benefícios:

- Auxílio Creche - *Campus Fortaleza*, e dos *Campi do interior*: Crateús, Itapajé, Quixadá, Russas e Sobral;
- Auxílio Emergencial - *Campus Fortaleza*, e dos *Campi do interior*: Crateús, Itapajé, Quixadá, Russas e Sobral;
- Isenção total da taxa do Restaurante Universitário - *Campus Fortaleza*;
- Isenção parcial da taxa do Restaurante Universitário - *Campus Fortaleza*, e dos *Campi do interior*: Crateús, Quixadá, Russas e Sobral;
- Residência Universitária - *Campus Fortaleza*.

DO PROCESSO SELETIVO UNIFICADO

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Ceará (UFC) objetiva propiciar condições financeiras para a permanência e o desempenho acadêmico satisfatório aos estudantes de cursos presenciais de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada e que atendam aos critérios exigidos por este edital para seleção dos seguintes benefícios:

**1) Auxílio Creche:** auxílio pecuniário direcionado a estudantes matriculadas(os) e que estejam frequentando regularmente as aulas em um dos cursos de graduação presenciais (licenciatura ou bacharelado) da Universidade Federal do Ceará, que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica e que detenham guarda e coabitação com filhos(as) em idade entre 6 (seis) e 48 (quarenta e oito) meses incompletos, visando contribuir nas despesas de cuidados com a criança e proporcionar a frequência regular da(o) estudante às aulas, o desempenho acadêmico satisfatório e a conclusão, em tempo hábil, de seu curso de graduação.

**2) Auxílio Emergencial:** auxílio pecuniário destinado a estudantes dos cursos presenciais de graduação (licenciatura ou bacharelado) da Universidade Federal do Ceará que apresentem vulnerabilidade socioeconômica comprovada e que atendam a um dos requisitos relacionados no art. 3º do Anexo V, o(s) qual(is) esteja(m)

interferindo na frequência regular às aulas.

**3) Isenção Total da Taxa do Restaurante Universitário:** A Isenção total da Taxa do Restaurante Universitário (RU) visa garantir três refeições gratuitas (café da manhã, almoço e jantar) no Restaurante Universitário àqueles estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada, **e que residam em algum município da Região Metropolitana de Fortaleza (exceto Fortaleza)** com objetivo de minimizar os efeitos das desigualdades sociais na permanência desses estudantes na Universidade.

**4) Isenção Parcial da Taxa do Restaurante Universitário:** A Isenção Parcial da Taxa do Restaurante Universitário (RU) visa garantir refeições duas refeições gratuitas (almoço e jantar) no Restaurante Universitário àqueles estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada, com objetivo de minimizar os efeitos das desigualdades sociais na permanência desses jovens na Universidade.

**5) Residência Universitária:** imóveis de caráter público e função coletiva, que integram o patrimônio da Universidade Federal do Ceará e destinam-se a conceder moradia a estudantes que tenham núcleo familiar residindo no interior do Ceará ou em outros Estados, que apresentem dificuldades socioeconômicas comprovadas, e que estejam, prioritariamente, cursando a primeira graduação. Uma vez selecionado através de Edital, o estudante está sob a cobertura deste benefício enquanto durar o seu curso, de acordo com o seu tempo padrão, conforme estabelecido pela PROGRAD, se atendidas as regras para manutenção/renovação do benefício. O discente é beneficiado com moradia totalmente custeada pela instituição, isenção de todas as refeições servidas pelo Restaurante Universitário (café, almoço e jantar); auxílio financeiro (auxílio residente) para alimentação nos finais de semana e feriados, período estes em que o Restaurante Universitário não se encontra em funcionamento; e auxílio instalação, condicionado à solicitação do estudante, auxílio financeiro concedido uma única vez, para custeio de despesas iniciais de acomodação na nova moradia.

## DOS BENEFÍCIOS

Art. 2º. Este edital prevê informações básicas dos processos seletivos dos benefícios elencados no Art.1º, a saber: realização do cadastro socioeconômico; dos prazos de inscrições *online* com *upload* da documentação; da relação de documentos necessários comuns a todos os benefícios; do resultado preliminar, da interposição de recurso; do resultado final dos benefícios e das disposições gerais.

Parágrafo único. O detalhamento do Processo Seletivo Unificado será disposto nos anexos deste Edital descritos abaixo:

- a) Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Unificado 2022.2;
- b) Anexo II - Orientações Para Realização da Inscrição e Anexação da Documentação;
- c) Anexo III - Auxílio Creche;
- d) Anexo IV - Auxílio Emergencial;
- e) Anexo V - Isenção Total da Taxa do Restaurante Universitário
- f) Anexo VI - Isenção Parcial da Taxa do Restaurante Universitário;
- g) Anexo VII - Residência Universitária

## DO CADASTRO SOCIOECONÔMICO E INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Art. 3º. As inscrições e o envio da documentação para o Processo Seletivo Unificado do *Campus* Fortaleza e dos *Campi* do interior (Crateús, Itapajé, Quixadá, Russas e Sobral) ocorrerão nos dias **16 a 24 de agosto de 2022**. Toda a documentação necessária para análise socioeconômica será entregue pelo estudante unicamente no período de inscrição, via SIGAA.

Art. 4º Para participar do processo seletivo, o estudante deverá realizar em DUAS ETAPAS (Cadastro Socioeconômico e Cadastro de interesse no anúncio do benefício que deseja concorrer) conforme descrição a seguir :

**a) Etapa 1: Cadastro Socioeconômico** no qual o discente preencherá o formulário com suas informações socioeconômicas, sua composição familiar e a sua condição de moradia atual e de origem, dentre outras; e anexará os documentos básicos relativos aos dados informados, conforme o passo a passo a seguir:

- I. Acessar o Portal do Discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- II. Selecionar a aba *Auxílios e Bolsas* e, adiante, a aba *cadastro socioeconômico > formulário socioeconômico*;
- III. *Atualizar* os dados pessoais em *Portal do Discente > Atualizar Dados Pessoais de Discente - necessário apresentar dados bancários*;
- IV. Preencher os dados socioeconômicos em Portal do Discente > Formulário Socioeconômico;
- V. Enviar documentação referente às informações cadastradas: Portal do Discente > Enviar Documentos;
- VI. Preencher o questionário da documentação comum a todos os benefícios;
- VII. Realizar o *upload* da documentação comprobatória exigida neste Edital: SIGAA> Portal do Discente > Auxílios e Bolsas > Cadastro Socioeconômicos > Enviar Documentos;
- VIII. Verificar a documentação enviada: SIGAA> Portal do Discente > Auxílios e Bolsas > Cadastro Socioeconômicos > Consultar Documentos.

§ 1º Para o acesso aos benefícios da Assistência Estudantil, previstos neste Edital, é necessário que haja, para todos os candidatos aos anúncios da seleção, o **preenchimento do Cadastro Socioeconômico, na Plataforma do SIGAA, no Portal do Discente**.

§ 2º Estudantes que foram deferidos em algum benefício **no processo seletivo de 2022.1** já possuem cadastro socioeconômico, e, caso necessário, devem atualizá-lo, não sendo necessário fazer *upload* novamente dos documentos comuns a todos os benefícios, indicados no art. 12 deste Edital. No entanto, caso tenha havido modificações na composição familiar, de renda e nas condições de moradia, ao preencher o formulário socioeconômico, o discente poderá atualizar as informações apresentando os respectivos

documentos atualizados.

§ 3º A documentação anexada ao Cadastro Socioeconômico terá a **validade de dois anos** a contar do deferimento da inscrição. Após esse prazo, o formulário e a documentação deverão ser renovados.

§ 4º Durante o prazo de vigência do Cadastro Socioeconômico, poderá haver atualização das informações pelo discente, em período a ser divulgado pela PRAE e pelos demais *Campi* da UFC.

**b) Etapa 2: Cadastro de interesse no benefício para o qual deseja concorrer:** O estudante deverá escolher o benefício para o qual deseja concorrer no processo seletivo, observando a especificidade e critério de acesso ao anúncio; responder o questionário específico referente ao benefício assinalado; e, para o Auxílio Emergencial, além do rol de documentos comuns, deverá inserir a documentação específica, que pode ser consultada no Anexo IV - Auxílio Emergencial. Abaixo o passo a passo para esta etapa:

- I. Escolher o anúncio do(s) benefício(s) pretendido(s) do seu *Campus*: SIGAA > Portal do Discente > Auxílios e Bolsas > Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas;
- II. Em Portal do Discente > Anúncios de Oportunidades: cadastrar interesse nos benefícios que está pleiteando;
- III. Responder o Questionário;
- IV. Enviar os documentos específicos do anúncio, se for o caso;
- V. Acompanhar o processo de envio em: Portal do Discente > Anúncios de Oportunidades: consultar inscrição.

§ 5º **O preenchimento do Cadastro Socioeconômico e envio da documentação não resulta em inscrição para seleção nos benefícios**, faz-se necessária a escolha do benefício a ser requerido conforme cadastro de interesse no anúncio referente e a sua duração será de acordo com o previsto no respectivo Anexo.

Art 5º. As orientações específicas para a inscrição encontram-se no Anexo II deste Edital, a ser publicado no sítio da PRAE ([www.prae.ufc.br](http://www.prae.ufc.br))

Art. 6º. As informações prestadas na inscrição são de exclusiva responsabilidade do estudante candidato.

Art. 7º. O preenchimento do questionário, o envio de dados e a confirmação de envio não geram quaisquer direitos ao candidato que se abster de anexar a documentação comprobatória complementar requerida no momento da efetivação da inscrição via SIGAA.

Art. 8º. A PRAE não se responsabilizará por problemas de ordem técnica dos computadores utilizados pelos usuários, por falhas na comunicação, por congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados.

Art. 9º. Não será aceita inscrição com *upload* de documentação efetuada fora do prazo, nem em desacordo com este edital.

## DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 10. A documentação comprobatória necessária deverá ser anexada no ato da inscrição no SIGAA, distribuída em cinco requisitos, conforme disposto no Art.12, a saber:

- I- Dados pessoais do discente e de renda da família (vide Art.12, Item 1);
- II- Comprovação de renda ou ausência de renda dos membros do núcleo familiar, incluindo o candidato (vide Art.12, Item 2);
- III- Comprovação de moradia e endereço: da família e do estudante, em caso de mudança de endereço em razão do curso de graduação. ( vide Art.12, Item 3);
- IV- Outros documentos: Participação em programas sociais; condições de saúde; da família/situação civil/ outras informações importantes (vide Art.12, Item 4);
- V- Documentação específica - para auxílio emergencial (ver Anexo IV).

§ 1º . A documentação deve ser enviada somente no formato PDF.

§ 2º. Destaca-se que, caso o estudante perceba alguma divergência entre o que foi respondido no formulário e sua situação pessoal e familiar, é possível retornar à página anterior e realizar as devidas correções, para então anexar a documentação no campo corretamente.

§ 3º As documentações referentes a cada pergunta/campo devem ser reunidas em um único arquivo PDF e devem ser anexadas uma única vez. Orientações para inscrição e anexação da documentação serão dispostas no Anexo II deste Edital.

§ 4º Os(as) estudantes que não tiverem acesso a aparelho de scanner podem utilizar algum aplicativo de celular com esta funcionalidade, por exemplo "TapScanner", "CamScanner", etc. A edição de informações e documentos poderá ser realizada somente até a finalização da inscrição.

**§ 5º. A não anexação de toda a documentação acarretará no indeferimento da solicitação.**

Art. 11. Os dados pessoais contidos na documentação anexada ao sistema de Auxílios e Bolsas ficarão sob a gerência das equipes técnicas de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e dos *Campi* do interior e as informações a ela associadas terão as respectivas guarda e tratamento realizadas em consonância com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), de modo a preservar o devido sigilo.

§ 1º. As referidas equipes deverão utilizar a documentação para a seleção dos benefícios de assistência estudantil na UFC, ficando autorizado também o seu uso em estudos, pesquisa e planejamento de ações voltadas à vida acadêmica dos discentes ou, ainda, mediante solicitação por órgãos internos e externos de controle e auditoria.

§ 2º. A documentação anexada por candidatos cuja solicitação de benefício seja indeferida será descartada do banco de dados do sistema ao final do processo seletivo.

## DA DOCUMENTAÇÃO COMUM A TODOS OS BENEFÍCIOS

Art. 12. São documentos comuns a todos os benefícios:

<b>DOCUMENTAÇÃO PARA PROCESSOS SELETIVOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - UFC</b>
<b>1. DADOS PESSOAIS DO DISCENTE E DE RENDA DA FAMÍLIA</b>
1.1 <a href="#">Declaração única da Situação Laborativa e Renda Família</a>
1.2 Histórico ou Certificado do Ensino Médio - somente para estudantes não cotistas.
1.3 Declaração de bolsa integral ou parcial do Ensino Médio (no caso de escola particular), se for o caso ( <a href="#">Declaração 02</a> ).
1.4 Estudantes com matrícula inferior à carga horária mínima associada à concessão de todos os benefícios (256 h/a) devem enviar a documentação de justificativa (Declaração do departamento, atestado médico, relato do próprio estudante, etc);
Sobre a comprovação de renda, observe e anexe os itens abaixo ( item 2), de acordo com sua condição.
<b>2. COMPROVAÇÃO DE RENDA OU AUSÊNCIA DE RENDA DOS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR, INCLUINDO O CANDIDATO</b>
<b>2.1. Documentos Gerais</b>
➤ Cópia do CPF de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 anos; e
➤ Cópia do RG, ou do CPF, ou Certidão de Nascimento de todos os integrantes menores de 18 anos, se houver;
<b>Documentos complementares - conforme a situação de ocupação/trabalho de cada membro da família maior de idade</b>
<b>2.2. Para pessoas que não exercem atividades remuneradas</b>
➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física: <b>Para quem nunca teve a carteira assinada:</b> cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de <i>Contrato de Trabalho</i> , mesmo que em branco. <b>Para quem já teve contrato de trabalho formal:</b> cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último <i>Contrato de Trabalho</i> (última página assinada, com registro de vínculo empregatício). <b>Para quem não possui Carteira de Trabalho:</b> declaração de ausência do documento ( <a href="#">Declaração 03</a> ); ou ➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital: Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode-se gerar PDF de todos os dados da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico <b>gov.br. Consultar o endereço: <a href="#">Carteira de Trabalho Digital – Português (Brasil)</a></b>

➤ Comprovante de seguro desemprego, caso tenha direito e esteja recebendo o benefício; (com número de parcelas e valores).

### 2.3. Para trabalhadores assalariados

➤ Contracheques referentes aos últimos 3 meses, com valor bruto mensal do salário; ou, na ausência destes, declaração da empresa com o valor do salário bruto mensal atualizado.

Obs: não será aceita declaração ou contra-cheque que conste somente adiantamento salarial.

### 2.4. Para aposentados, pensionistas, beneficiários do BPC e outros benefícios previdenciários

➤ Comprovantes de pagamentos de benefícios referentes a um dos três últimos meses, obtidos no site do INSS ou demonstrativo de crédito de benefício (disponível nos caixas eletrônicos). **(Não serão aceitos extratos bancários).**

### 2.5. Para autônomos e informais (mesmo que serviços eventuais - “bicos”)

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:

**Para quem nunca teve a carteira assinada:** Cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de *Contrato de Trabalho*, mesmo que em branco.

**Para quem já teve contrato de trabalho formal:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último *Contrato de Trabalho* (última página assinada, com registro de vínculo empregatício).

**Para quem não possui Carteira de Trabalho:** declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

ou

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital:

Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode-se gerar PDF de todos os dados da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico **gov.br**. **Consultar o endereço: [Carteira de Trabalho Digital – Português \(Brasil\)](#)**

➤ Declaração de Imposto de renda completa de Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver; e

## 2.6. Para trabalhadores em atividades rurais

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:

**Para quem nunca teve a carteira assinada:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de *Contrato de Trabalho*, mesmo que em branco.

**Para quem já teve contrato de trabalho formal:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último *Contrato de Trabalho* (última página assinada, com registro de vínculo empregatício).

**Para quem não possui Carteira de Trabalho:** declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

ou

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital:

Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode se gerar PDF de todos os dados da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico **gov.br Consultar o endereço:** [Carteira de Trabalho Digital — Português \(Brasil\)](#)

## 2.7. Para bolsistas e estagiários

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:

**Para quem nunca teve a carteira assinada:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de *Contrato de Trabalho*, mesmo que em branco.

**Para quem já teve contrato de trabalho formal:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último *Contrato de Trabalho* (última página assinada, com registro de vínculo empregatício).

**Para quem não possui Carteira de Trabalho:** declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

ou

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital:

Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode-se gerar PDF de todos os dados da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico **gov.br. Consultar o endereço:** [Carteira de Trabalho Digital — Português \(Brasil\)](#)

## 2.8 Para sócios e/ou proprietários de empresas

➤ Declaração do Imposto de renda completa do último exercício de Pessoa Física e Pessoa Jurídica acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição quando houver; e

➤ Ficha de Inscrição e de situação cadastral - Receita Federal; e

➤ Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) devidamente atualizada, dos últimos 3 meses, dentro do prazo de validade, constando rendimentos e retirada de lucros, numerada e assinada por contador inscrito no CRC.

## 2.9 Para Microempreendedores Individuais (MEIs) e profissionais liberais

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:

**Para quem nunca teve a carteira assinada:** Cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de *Contrato de Trabalho*, mesmo que em branco.

**Para quem já teve contrato de trabalho formal:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último *Contrato de Trabalho* (última página assinada, com registro de vínculo empregatício).

**Para quem não possui Carteira de Trabalho:** declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

ou

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital:

Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode-se gerar PDF de todos os dados da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico **gov.br**. **Consultar o endereço:** [Carteira de Trabalho Digital — Português \(Brasil\)](#)

➤ Ficha de Inscrição e de situação cadastral- Receita Federal; (Para MEIs); e

➤ Declaração de Imposto de renda completa de Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

## 2.10 Para outros tipos de rendas

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:

**Para quem nunca teve a carteira assinada:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de *Contrato de Trabalho*, mesmo que em branco.

**Para quem já teve contrato de trabalho formal:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último *Contrato de Trabalho* (última página assinada, com registro de vínculo empregatício).

**Para quem não possui Carteira de Trabalho:** declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

ou

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital:

Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode-se gerar PDF de todos os dados da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico **gov.br**. **Consultar o endereço:** [Carteira de Trabalho Digital — Português \(Brasil\)](#)

## 2.11 Para candidatos que se declaram economicamente independentes

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:

**Para quem nunca teve a carteira assinada:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e da primeira página intitulada de *Contrato de Trabalho*, mesmo que em branco.

**Para quem já teve contrato de trabalho formal:** cópia da CTPS das páginas da foto, da identificação (qualificação civil) e do último *Contrato de Trabalho* (última página assinada, com registro de vínculo empregatício)

**Para quem não possui Carteira de Trabalho:** declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

ou

➤ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital:

Através do aplicativo “Carteira de Trabalho digital” pode-se gerar PDF de todos os dados

da Carteira; ou portal de serviços do governo, no endereço eletrônico **gov.br. Consultar o endereço: [Carteira de Trabalho Digital – Português \(Brasil\)](#)**

➤ Declaração de independência financeira do estudante em relação ao pai/mãe/responsável, assinada por estes e **desde que seja comprovada outra forma de sustento do estudante;** ([Declaração 04](#)), ou

➤ Em caso de ruptura de vínculos familiares, declaração de independência financeira do estudante, assinada pelo mesmo, **desde que seja comprovada outra forma de sustento do estudante.** ([Declaração 05](#))

➤ É obrigatória a comprovação da forma de sustento do estudante que se declara economicamente independente, conforme sua situação trabalhista ou de obtenção de renda por meio de outras fontes.

### **3. COMPROVAÇÃO DE MORADIA E ENDEREÇO (Atenção! Pode haver a necessidade do envio de dois tipos de comprovação: de endereço da família e do estudante, em caso de mudança de endereço em razão do curso de graduação)**

#### **3.1. Comprovante de endereço**

Cópia do comprovante de endereço, preferencialmente da conta de energia, referente a um dos últimos 3 meses; e

#### **3.2. Situação do Imóvel**

##### **3.2.1. Se imóvel próprio com comprovação de titularidade**

Cópia da escritura da casa; ou

Cópia do contrato de compra e venda; ou

Cópia do termo de posse; ou

Recibo do IPTU atualizado.

##### **3.2.2. Se imóvel próprio sem comprovação de titularidade**

➤ Declaração de moradia sem comprovação de titularidade assinada pelo responsável do grupo familiar ([Declaração 06](#)).

##### **3.2.3. Se imóvel alugado**

➤ Cópia do contrato de locação.

➤ Caso não possua contrato de locação: declaração de pagamento de aluguel assinada pelo proprietário do imóvel ([Declaração 07](#)) ou declaração de despesas com moradia ([Declaração 08](#)); ou

➤ Cópia do recibo atualizado de um dos últimos 3 meses;

##### **3.2.4. Se imóvel financiado**

➤ Cópia do recibo de pagamento do financiamento de um dos últimos 3 meses

<b>3.2.5. Se imóvel cedido</b>
➤ Declaração de moradia cedida, assinada pelo proprietário do imóvel ( <a href="#">Declaração 09</a> )
<b>3.2.6. Se mora de favor com amigos ou parentes</b>
➤ Declaração de moradia compartilhada com amigos os parentes( <a href="#">Declaração 10</a> )
<b>3.2.7. Se está acolhido provisoriamente em alguma Instituição</b>
➤ Declaração da Instituição na qual reside (se mora na residência universitária da UFC, não há necessidade de declarar).
<b>3.2.8. Se mora em Assentamento rural ou comunidade Quilombola</b>
➤ Declaração de moradia em Assentamento Rural ( <a href="#">Declaração 11</a> ).
➤ Declaração de pertencimento étnico (Para estudantes Quilombola ou indígenas ( <a href="#">Declaração 12</a> )).
<b>4. Outros documentos</b>
<b>4.1. Participação em programas sociais</b>
Comprovante de inscrição no CadÚnico do Governo Federal atualizado nos últimos 2 anos;
Se beneficiário do Auxílio Brasil ou de demais benefícios sociais (seguro safra, entre outros): apresentar extrato bancário com o valor do benefício atualizado de um dos últimos 3 meses.
<b>4.2. Condições de saúde</b>
Cópia de Laudo médico de doença grave, crônica e/ou incapacitante de parentes integrantes do núcleo familiar indicado no formulário de inscrição, ou do(a) candidato(a), se for o caso;
Cópia de atestado psiquiátrico, relatório psicológico, dentre outros, de parentes integrantes do núcleo familiar indicado no formulário de inscrição, ou do(a) candidato(a), se for o caso.
<b>4.3. Da família/situação civil/outras informações importantes</b>
- Atestado de óbito dos pais ou esposo(a), se falecidos(as);
- Comprovante/Justificativa de rendimento acadêmico incompatível com os critérios estabelecidos por este Edital.
- Outros documentos julgados necessários pelo(a) candidato(a) para a compreensão de sua situação.

**§ 1º Para fins de composição do núcleo familiar, segue abaixo definição:**

**O núcleo familiar**, para fins de estudo socioeconômico, é compreendido como a comunidade formada por indivíduos que são ou se consideram aparentados, unidos por laços naturais, por afinidade ou por vontade expressa, com mútuo compromisso financeiro, declarado e especificado neste formulário socioeconômico, que residem no mesmo domicílio do estudante ou, quando oriundo de outro município ou outro Estado da Federação, aqueles que residem no domicílio de origem do estudante.

**No caso de existir familiares que contribuam para renda do estudante** na Universidade e/ou da família núcleo, **ou ainda ofereça moradia provisória ao estudante**, deve ser declarada em documento próprio, naquilo que couber, apenas a contribuição financeira ou disponibilização da unidade habitacional, sem, contudo, considerar como núcleo familiar. Para tanto, em caso de despesa monetária, o estudante deve apresentar a **declaração de contribuição financeira**. Se porventura, a contribuição se der em questão de moradia, trazer **declaração de moradia cedida**.

**Para candidatos assistidos pelo Programa de Residência Universitária ou pelo Auxílio Moradia** serão considerados para efeito de núcleo familiar e sustento do candidato, os mesmos integrantes informados na inscrição ou renovação para o(s) referido(s) Programa(s) em que são partícipes.

§ 2º Além de rol de documentos comuns, caso seja solicitado o Auxílio Emergencial, será solicitada documentação específica. Os documentos específicos constarão no Anexo IV deste Edital (Do Auxílio Emergencial).

§ 3º. Outros documentos poderão ser solicitados pela equipe técnica da PRAE e dos *Campi* do interior, por ocasião da avaliação socioeconômica, caso haja necessidade.

§ 4º. As equipes técnicas poderão utilizar-se de outras fontes legais para averiguar ou complementar as informações prestadas no decorrer do processo seletivo.

§ 5º. Atente-se: a documentação incompleta é motivo de indeferimento no processo seletivo unificado.

## **DAS INSCRIÇÕES**

Dúvidas sobre quaisquer documentos deverão ser sanadas por meio dos canais de e-mails, telefones, plantões de atendimento *online* e presencialmente, de acordo com a programação de cada *Campus*, conforme descrito abaixo:

- **Campus Fortaleza:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições (Rua Paulino Nogueira, nº 315, Bloco III 1º Andar). Atendimento *on-line*, nos horários: de 9h às 11h ou 14h00 às 16h00, que serão realizados, via Google Meet (link disponibilizado diariamente nas mídias da PRAE - instagram @praeufc e Sítio institucional - [www.prae.ufc.br](http://www.prae.ufc.br)). Atendimento via e-mail institucional [dibem.case@ufc.br](mailto:dibem.case@ufc.br) e WhatsApp: (85) 3366-7448.

- **Campus Crateús:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições (Bloco administrativo, no pavimento superior, sala 23). Atendimento via e-mail institucional [cae@crateus.ufc.br](mailto:cae@crateus.ufc.br) e WhatsApp: (88) 3691-9707.
- **Campus Itapajé:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições (Recepção das Salas Administrativas, no pavimento superior do Bloco 01). Atendimento via e-mail institucional: [citapajeadmin@ufc.br](mailto:citapajeadmin@ufc.br) e por telefone: (85) 3366-9277.
- **Campus Quixadá:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições e Atendimento via e-mail institucional: [servicosocial@quixada.ufc.br](mailto:servicosocial@quixada.ufc.br).
- **Campus Russas:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições (Rua Felipe Santiago – N° 411, Cidade Universitária, sala Assistência Estudantil II, Bloco A, andar superior) e atendimento via e-mail institucional: [assistenciaestudantilufcrussas@gmail.com](mailto:assistenciaestudantilufcrussas@gmail.com);
- **Campus Sobral:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições (Rua Conselheiro José Júlio, Centro, S/N, bloco do curso de Odontologia, 1º andar), nos horários: de 9h às 11h e 14h30 às 16h30; Atendimento via e-mail institucional: [case@sobral.ufc.br](mailto:case@sobral.ufc.br).

§ 1º. Dúvidas sobre o uso do Sistema de Inscrições : WhatsApp: (85) 3366-9999 e [relacionamento@sti.ufc.br](mailto:relacionamento@sti.ufc.br).

§ 2º. Os cronogramas do *Campus* de Fortaleza e dos *Campi* do Interior (Crateús, Itapajé, Quixadá, Russas e Sobral) poderão ser consultados no Anexo I deste Edital.

## DO RESULTADO PRELIMINAR

Art. 13. O resultado será divulgado no sítio da PRAE e no dos *Campi* do Interior **conforme cronograma previsto no Anexo I.**

Art. 14. Serão duas as situações dos candidatos: **classificáveis** e **indeferidos**.

I – **Classificáveis:** candidatos que atenderam aos critérios deste Edital e seus aditivos e estão concorrendo às vagas;

II – **Indeferidos:** candidatos que incorrerem em uma das hipóteses do art. 8º deste Edital.

## DOS RECURSOS

Art. 15. Do resultado preliminar de indeferimento no processo seletivo, caberá recurso, devidamente fundamentado, que será recebido pela PRAE e pelos *Campi* do Interior **conforme cronograma previsto no Anexo I deste Edital.**

Art. 16. Após a revisão das análises dos pedidos de recurso serão duas as situações:

I – **Deferidos:** recursos que atenderam aos critérios deste Edital e seus anexos;

II – **Indeferidos:** recursos que não atenderam aos critérios deste Edital e seus anexos;

## DO RESULTADO FINAL

Art. 17. O resultado final será divulgado no sítio da PRAE e no dos *Campi* do Interior **conforme cronograma previsto no Anexo I deste Edital.**

Art. 18. Após finalização da apreciação dos recursos será divulgado o resultado final, cujas situações dos candidatos serão as seguintes:

I – **Selecionados:** candidatos que atenderam aos critérios deste Edital e alcançaram o limite de vagas disponíveis;

II – **Reservas:** candidatos que atenderam aos critérios deste Edital, no entanto não adentraram ao limite de vagas disponíveis;

III – **Indeferidos:** candidatos que não atenderam aos critérios deste Edital e seus Anexos ou devido ao limite de vagas.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. Os solicitantes dos benefícios (Auxílio Creche, Auxílio Emergencial, Isenção Total da taxa do Restaurante Universitário, Isenção Parcial da taxa do Restaurante Universitário e Residência Universitária) deverão indicar, no momento de sua inscrição no SIGAA, uma **conta corrente ativa da qual seja titular).**

Art. 20. Para incluir ou atualizar Dados Bancários, o discente deverá: *Acessar SIGAA > Portal do Discente > Meus Dados Pessoais.* Em *Dados do Discente*, inserir seus dados bancários, marcar o espaço para declarar suas informações e clicar em **Confirmar.**

Parágrafo Único. São os dados bancários a informar: nome e número do banco; número da agência; número da conta corrente (**VEDADA a indicação de conta poupança, de conta salário e de conta conjunta**) e número da operação da conta (esse último, somente para contas da Caixa Econômica Federal).

Art. 21. Este Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

Art. 22. Todas as informações fornecidas pelo estudante estarão sujeitas à verificação e, comprovada a não veracidade das informações, a qualquer tempo, o estudante perderá o direito ao benefício, além de estar sujeito às penalidades previstas.

Art. 23. **É de inteira responsabilidade do estudante acompanhar as publicações deste edital no sítio da PRAE e dos *Campi* do interior.**

Art. 24. Não poderão ser candidatos a este processo seletivo e a seus benefícios, estudantes cujas normativas de programas de convênio a que fazem parte vão de encontro a condição de vulnerabilidade socioeconômica prevista pelo PNAES.

Art. 25. Os casos omissos neste edital serão analisados e gerenciados pela Pró-Reitora de

Assuntos Estudantis.

Fortaleza (CE), 12 de agosto de 2022.

Prof<sup>ª</sup>. Dra. Geovana Maria Cartaxo de Arruda Freire  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis