

## CHAMADA PÚBLICA - AUXÍLIO INGRESSANTE: PRAE Nº 02/2024

### Anexo I

## DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

### INSCRIÇÃO DE COTISTA LB

Para estudantes que tenham ingressado na UFC pela primeira vez, por meio das [cotas LB](#) no ano de 2024, não é necessária a entrega de documentação para este benefício, sendo necessário apenas o preenchimento do formulário socioeconômico (componente do cadastro socioeconômico) e do cadastro de interesse.

#### Etapas para a inscrição:

- 1- Cadastro socioeconômico:** preencher o formulário socioeconômico com suas informações socioeconômicas, sua composição familiar e a sua condição de moradia, dentre outras informações.
- 2. Cadastro de interesse no benefício:** Assinalar, no sistema, interesse no Auxílio Ingressante, observando as regras explicadas nesta chamada.

#### Passo a passo para inscrição (Cotista LB)

##### ETAPA 1: Cadastro socioeconômico

###### 1. O que fazer primeiro?

Ler a [Chamada Pública](#) 02/2024

Identificar os critérios necessários para inscrição no Auxílio.

**Acessar o Portal do Discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)**

###### 2. Preencher o formulário socioeconômico

Selecionar a aba Auxílios e Bolsas:

Clicar em **cadastro socioeconômico**;

Clicar em **formulário socioeconômico**;

Atualizar os dados pessoais, incluindo os dados bancários;

Preencher os dados socioeconômicos, informando toda a situação familiar.

**Preencha com calma e atenção!**

**Fique atento!**

Para você que é cotista LB, **não será necessário** o envio da documentação. Após o preenchimento do formulário socioeconômico, você deverá seguir para a ETAPA 2.

## **Etapa 2 Cadastro de interesse no benefício.**

**1. Acessar o Portal do Discente no  
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)**

### **2. Clicar em Auxílios e Bolsas**

Clicar em Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas

Clicar em Anúncios de Oportunidades (**Chamada Auxílio Ingressante**)

Preencher dados pessoais e bancários

Marcar o Auxílio Ingressante como benefício em que você tem interesse

### **3. Acompanhar Inscrição**

Clicar em Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas

Clicar em Acompanhar Meus Processos Seletivos

Clicar em Consultar Inscrição

## **INSCRIÇÃO DE COTISTA AC OU OUTRA MODALIDADE**

*Estudantes inscritos(as) na modalidade de cota escola pública baixa renda que ocuparam vaga na ampla concorrência ou outra modalidade pelo SiSu nas listas de **espera** deverão anexar a documentação exigida para todos os benefícios oferecidos*

pela PRAE.

### **Etapas para a inscrição:**

#### **1- Cadastro Socioeconômico:**

- Preencher um formulário com suas informações socioeconômicas, sua composição familiar e a sua condição de moradia, dentre outras informações;

#### **2- Cadastro de interesse no benefício:**

Depois de cumprir a etapa 1 (Cadastro Socioeconômico), você irá indicar interesse no Auxílio Ingressante. Para isso, você deverá:

- Assinalar, no sistema, interesse no Auxílio Ingressante, observando as regras explicadas nesta chamada.

### **Passo a passo para inscrição (Cotista AC ou outra modalidade)**

#### **ETAPA 1: Cadastro socioeconômico**

##### **O que fazer primeiro?**

Ler a Chamada Pública

Identificar os critérios necessários para inscrição no Auxílio:

- Se você entregou a documentação para reserva de vagas [cotas escola pública baixa renda](#) no SiSu, siga para a [ETAPA 2](#);
- Se você **não** entregou a documentação para reserva de vagas [cotas escola pública baixa renda](#) no SiSu, você deve preparar a documentação necessária para envio no [SIGAA](#). Para isso, você deve [identificar a documentação necessária](#), preparar os documentos, escanear (se for o caso), salvar em formato PDF e, se necessário, reduzir o tamanho dos arquivos.

**Acessar o Portal do Discente no**

**Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas ([SIGAA](#))**

### 3. Preencher o formulário socioeconômico

Selecionar a aba Auxílios e Bolsas:

Clicar em **cadastro socioeconômico**;

Clicar em **formulário socioeconômico**;

Atualizar os dados pessoais, incluindo os dados bancários;

Preencher os dados socioeconômicos, informando toda a situação familiar.

**Preencha com calma e atenção!**

### 4. Enviar a [documentação](#) que comprove a situação socioeconômica

Na aba Auxílios e Bolsas

Clicar em Enviar Documentos

Preencher o questionário do cadastro socioeconômico e

**realizar o upload da documentação comprobatória** (você deve enviar todos os documentos, salvos em PDF, nos campos indicados no sistema). Observe se todos os documentos estão sendo enviados e se o tamanho dos arquivos corresponde ao máximo permitido.

#### **Atenção!**

Todos os passos até aqui são obrigatórios **para quem não enviou** a documentação para reserva de vagas [cotas escola pública baixa renda](#) no SiSu. Caso você não conclua essa etapa, seu cadastro socioeconômico não terá sido realizado.

### 5. Finalizando na aba Auxílios e Bolsas

Clicar em Cadastro Socioeconômicos

Clicar em Consultar Documentos

**Você deve agora seguir para a Etapa 2**

**ETAPA 2: Cadastro de interesse no benefício.**

## 1. Acessar o Portal do Discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)

### 2. Clicar em Auxílios e Bolsas

Clicar em Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas

Clicar em Anúncios de Oportunidades (**Chamada Auxílio Ingressante**)

Marcar o Auxílio Ingressante como benefício em que você tem interesse

### 3. Acompanhar Inscrição

Clicar em Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas

Clicar em Acompanhar Meus Processos Seletivos

Clicar em Consultar Inscrição

#### Lembretes importantes para você realizar sua inscrição:

- Somente o preenchimento do cadastro socioeconômico e envio da documentação não resultam em inscrição para seleção do benefício.
- Você deve assinar interesse no Auxílio Ingressante conforme a [Etapa 2](#).  
**Apenas após realizar as duas etapas é realizada a inscrição no benefício.**
- As informações que você fornece na inscrição são de sua exclusiva responsabilidade.
- O preenchimento do questionário, o envio de dados e a confirmação de envio não geram quaisquer direitos se você não anexar a documentação comprobatória complementar requerida no momento da efetivação da inscrição via [SIGAA](#).
- A PRAE não se responsabilizará por problemas de ordem técnica dos equipamentos utilizados para realizar a inscrição, por falhas na comunicação ou por outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados.
- Não será aceita inscrição com *upload* de documentação efetuada fora do prazo, nem em desacordo com esta chamada.

## Documentação

A documentação solicitada necessária deverá ser incluída no ato da inscrição no [SIGAA](#), conforme passo a passo descrito na Chamada Pública.

A documentação está dividida em quatro partes. Conheça:

1. Dados pessoais do(a) discente e de renda da família; **(OBRIGATÓRIO)**
2. Comprovação de renda ou ausência de renda dos membros do núcleo familiar, incluindo o(a) candidato(a); **(OBRIGATÓRIO)**
3. Comprovação de residência atualizado; **(OBRIGATÓRIO)**
4. Outros documentos: Participação em programas sociais; condições de saúde; da família/situação civil/outras informações importantes **(OPCIONAL)**

### Atenção!

- A documentação deve ser enviada somente no formato PDF.
- As documentações referentes a cada pergunta/campo devem ser reunidas em um único arquivo PDF e devem ser anexadas uma única vez.
- Os(as) estudantes que não tiverem acesso a aparelho de *scanner* (para digitalizar os documentos) podem utilizar algum aplicativo de celular com esta funcionalidade, por exemplo "[AdobeScan](#)", "[CamScanner](#)" etc.
- Destaca-se que, caso o(a) 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.
- **A edição de informações e documentos poderá ser realizada somente até a finalização da inscrição.**
- A não inclusão de toda a documentação causará o indeferimento da solicitação.
- A documentação completa, incluindo a opcional, só será necessária caso o(a) estudante deseje concorrer em outras modalidades do Processo Seletivo Unificado (Auxílio moradia e Auxílio creche)

**Após a finalização da inscrição, você não poderá mais realizar alterações. Orientamos que primeiro junte a documentação, salve em PDF, junte em um mesmo documento, se for o caso, e depois realize a sua inscrição.**

Os dados pessoais contidos na documentação incluída no sistema de Auxílios e Bolsas ficarão sob a administração das equipes técnicas de assistentes sociais da PRAE e dos *Campi* do interior. As informações terão guarda e tratamento realizados de acordo com a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), de modo a preservar o devido sigilo.

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

A documentação enviada por candidatos(as) que não tiveram sua inscrição aprovada não será considerada como válida para processos seletivos posteriores.

### **Conheça a documentação do benefício**

Antes de começar, identifique como se apresenta seu [Núcleo Familiar](#):

Quem são as pessoas que compõem sua família (incluindo você)?

#### **Vamos entender:**

O **Núcleo Familiar** quer dizer pai ou mãe, ou avós, ou pessoa que desenvolve ou tem a responsabilidade efetiva de cuidado ou financeira pela família, e inclui todas as pessoas que residem na mesma casa do(a) estudante.

Você deverá apresentar os documentos pessoais de todas as pessoas do seu núcleo familiar, incluindo você. Estes documentos estão listados a seguir como **documentos pessoais** e **documentos gerais**.

## 1. Documentos pessoais do(a) estudante

### 1.1 Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar

Atenção! No caso de existir familiares que contribuam para renda do(a) estudante e/ou do **núcleo familiar**, este valor deverá ser declarado na **Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar**, como contribuição financeira (ajuda ou doação).

## 2. Documentos gerais

2.1 Cópia do CPF de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 anos; e

2.2 Cópia do RG, ou do CPF, ou Certidão de Nascimento de todos os integrantes menores de 18 anos, se houver;

Agora que você listou as pessoas do seu núcleo familiar e tem em mãos a documentação pessoal e geral, identifique a situação de trabalho de cada um deles conforme as seguintes opções:

Observe que, para cada pessoa da sua família, com idade igual ou maior de 18 anos, **incluindo você**, será necessário enviar a documentação que comprove a renda mensal ou a ausência de renda, de acordo com cada situação de trabalho:

1. [Pessoa que não exerce atividade remunerada](#)
2. [Trabalhador\(a\) assalariado\(a\)](#)
3. [Aposentado\(a\), pensionista, beneficiário\(a\) do Benefício de Prestação Continuada \(BPC\), outros benefícios previdenciários](#)
4. [Trabalhador\(a\) informal ou autônomo](#)
5. [Trabalhador\(a\) rural](#)
6. [Bolsista ou Estagiário\(a\)](#)



7. [Sócio\(a\) ou proprietário\(a\) de empresa](#)
8. [Microempreendedores individuais \(MEI\)](#)
9. [Outros tipos de renda](#)

### **3. Documentos necessários para comprovação da forma de sustento da família (da renda ou da ausência de renda)**

#### **3. 1 Para pessoas que não exercem atividades remuneradas**

- 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 \(Brasil\)](#); e

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

#### **3. 2 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.

Não será aceita declaração ou contracheque que conste somente adiantamento salarial.

### **3. 3 Para aposentados(as), pensionistas, beneficiários(as) 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!

### **3. 4 Para autônomos(as) 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 \(Brasil\)](#); 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

### **3. 5 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 \(Brasil\)](#)

### 3.6 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 \(Brasil\)](#)

### 3.7 Para sócios e/ou proprietários de empresas

- Declaração do Imposto de renda completo 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.

### 3.8 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.

### 3.9 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 \(Brasil\)](#)

## 4. Documentos para comprovação de endereço do/da estudante

### 4.1 Comprovante de endereço

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

**Atenção! A documentação incompleta é motivo de indeferimento no processo seletivo unificado.**

## OBSERVAÇÕES FINAIS

A finalização da inscrição e o seu deferimento geram cadastro socioeconômico com

validade de dois anos, que pode ser utilizado em outros Editais da PRAE.

A documentação enviada na matrícula e anexada ao Cadastro Socioeconômico terá a validade de dois anos, a partir da data de envio, desde que o documento tenha sido considerado aceito. Após esse prazo, o formulário e a documentação deverão ser renovados. Ou seja, o formulário deverá ser preenchido novamente e a documentação atualizada para efeito de novas solicitações.

Durante o prazo dos dois anos de validade do Cadastro Socioeconômico, você poderá atualizar as informações, caso seja necessário, em período a ser divulgado pela PRAE e pelos demais *Campi* da UFC.

## CONTATOS

Para dúvidas e informações, entre em contato com a equipe de assistência estudantil do seu campus por meio dos canais de e-mail, telefone, plantões de atendimento *online* e presencial, de acordo com as informações abaixo.

**Campus Fortaleza:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições ([Rua Paulino Nogueira, 315](#), Bloco III, 1º Andar - bairro Benfica).

- Site: [www.prae.ufc.br](http://www.prae.ufc.br)
- Instagram: [@praeufc](#)
- E-mail: [dibem.case@ufc.br](mailto:dibem.case@ufc.br)
- Telefone (whatsapp) (85) 3366-7448

**Campus Quixadá:** Atendimento presencial em todos os dias de inscrições (sala do Serviço Social no Bloco Administrativo, piso superior ao Restaurante Universitário).

- Site: [www.quixada.ufc.br](http://www.quixada.ufc.br)
- E-mail: [servicosocial@quixada.ufc.br](mailto:servicosocial@quixada.ufc.br)

**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 14h às 17h.

- Site: [www.sobral.ufc.br](http://www.sobral.ufc.br)
- E-mail: [case@sobral.ufc.br](mailto:case@sobral.ufc.br)

**Dúvidas sobre o uso do Sistema de Inscrições:**

- E-mail: [relacionamento@sti.ufc.br](mailto:relacionamento@sti.ufc.br)
- Telefone: (85) 3366-9999

**Fortaleza (CE), 24 de Outubro de 2024.**



**BRUNO ANDERSON MATIAS DA ROCHA**  
Pró-Reitor de Assistência Estudantil