

# **ANEXO I DA CHAMADA PÚBLICA 03/2024 DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO PARA A ISENÇÃO PARCIAL E TOTAL DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO: *Campus Fortaleza***

**Olá**

Aqui você encontrará as informações necessárias para realizar sua inscrição.

## **INSCRIÇÃO PARA A ISENÇÃO PARCIAL E TOTAL DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

[Etapas para a inscrição](#)

[Passo a passo para a inscrição](#)

[ETAPA 1: Cadastro Socioeconômico](#)

[ETAPA 2: Cadastro de Interesse no Benefício](#)

[Lembretes importantes para você realizar sua inscrição](#)

## **DOCUMENTAÇÃO**

[Conheça os documentos necessários](#)

[1. Documentos pessoais do\(a\) estudante](#)

[2. Documentos gerais](#)

[3. Documentos necessários para comprovação da renda familiar](#)

[3. 1 Para pessoas que não exercem atividades remuneradas](#)

[3. 2 Para trabalhadores assalariados](#)

[3. 3 Para aposentados\(as\), pensionistas, beneficiários \(BPC\) e outros](#)

[benefícios previdenciários](#)

[3.4 Para autônomos\(as\) e informais \(mesmo que serviços eventuais - “bicos”\)](#)

[3. 5 Para trabalhadores em atividades rurais](#)

[3.6 Para Bolsistas e Estagiários](#)

[3.7 Para sócios e/ou proprietários de empresas](#)

[3.8 Para Microempreendedores Individuais \(MEIs\) e profissionais liberais](#)

[3.9 Para outros tipos de rendas](#)

[4. Documentos para comprovação de endereço do/da estudante](#)

## **DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA (APENAS PARA A ISENÇÃO TOTAL) ATENÇÃO!**

# INSCRIÇÃO PARA A ISENÇÃO PARCIAL E A ISENÇÃO TOTAL DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

O processo acontece de forma on-line, no [SIGAA](#) (Portal do Discente).

## 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;
- Anexar os documentos relativos aos dados informados, ou seja, a documentação comum a todos os benefícios.

### 2- Cadastro de interesse no benefício:

Depois de cumprir a etapa 1 (Cadastro Socioeconômico), você irá escolher a [modalidade de isenção](#) que deseja concorrer. Para isso, você deverá:

- Escolher a modalidade de isenção que deseja concorrer no processo seletivo, observando as regras de cada um, explicadas nesta Chamada Pública de N° 03/2024.
- Responder o questionário específico referente ao benefício escolhido.

## PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO

### ETAPA 1: CADASTRO SOCIOECONÔMICO

#### 1. O que fazer primeiro?

Ler a Chamada Pública

Identificar quais benefícios deseja se inscrever

#### 2. Em seguida preparar a documentação necessária:

identificar e separar os documentos, escanear (se for o caso), transformá-los no formato PDF e reduzir o tamanho (caso seja

necessário)

**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 da documentação comum a todos os benefícios

**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.

**Todos os passos até aqui são obrigatórios. Caso você não conclua esta 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 (Processo Seletivo Unificado)

Marque os benefícios que tem interesse

**3. Responder o questionário específico dos anúncios de interesse**

**4. Enviar os documentos específicos do anúncio, se for o caso**

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

Clicar em Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas

Clicar em Acompanhar Meus Processos Seletivos

Clicar em Consultar Inscrição

Para solicitar os benefícios da Assistência Estudantil é obrigatório o preenchimento do Cadastro Socioeconômico, na Plataforma do [SIGAA](#), no Portal do Discente (conforme [etapa 1](#) do passo a passo).

### **Atenção 1!**

Se você foi aprovado em algum benefício nos processos seletivos de 2023.1, 2023.2 ou 2024.1, você já possui cadastro socioeconômico no [SIGAA](#). Veja em qual situação você se encontra agora:

1. Teve alguma mudança ou atualização do cadastro? Caso você hoje tenha modificações na composição familiar, de renda, nas condições de moradia ou alguma outra alteração socioeconômica, ao preencher o formulário, você deverá atualizar as informações, apresentando os documentos atualizados,

que são chamados de documentação complementar.

## **Atenção 2!**

Para que a gente entenda como está a sua situação atual, é necessário que você realize a atualização das informações socioeconômicas.

2. Não teve mudança ou atualização do cadastro? Nesse caso, não será necessário fazer a inclusão novamente dos documentos comuns a todos os benefícios, caso não tenha acontecido nenhuma mudança na composição familiar, ou de renda ou de endereço.

A documentação 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.

Durante o prazo dos dois anos de validade do Cadastro Socioeconômico, você poderá atualizar as informações, em período a ser divulgado pela PRAE.

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

- Somente o preenchimento do cadastro socioeconômico e envio da documentação comum não resultam em inscrição para seleção nos benefícios.
- Você deve escolher o benefício que tem interesse conforme a [Etapa 2](#). **Apenas após realizar as duas etapas se finaliza 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.

### **Atenção!**

É importante se atentar ao preenchimento do questionário, tendo em vista que a segunda etapa da inscrição, que é o envio da documentação, está diretamente relacionada com as suas respostas. Assim, só haverá possibilidade de anexar os documentos de acordo com o que você assinalou anteriormente no questionário.

- Não será aceita inscrição com *upload* de documentação efetuada fora do prazo, nem em desacordo com esta chamada pública.

## **DOCUMENTAÇÃO**

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

A documentação está dividida em cinco 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)**;
5. Documentação específica- **apenas para a Isenção Total** do Restaurante Universitário. **(OBRIGATÓRIO)**

### **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.

## **Conheça os documentos necessários**

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;

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

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 \(BPC\) e 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. 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 \(Brasil\)](#);
- 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. Documento para a comprovação de endereço do/da estudante**

##### **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.

##### **DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA (APENAS PARA A ISENÇÃO TOTAL)**

Será necessário ainda anexar a **documentação específica** a este requisito para concorrer à Isenção Total da Taxa do Restaurante Universitário.

**A documentação específica será o comprovante de endereço da moradia atual do estudante.**

**ATENÇÃO!**

**Após a finalização da inscrição, você não poderá mais realizar alterações. Orientamos que primeiro reúna 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. 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.

A equipe de assistência estudantil deverá 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.

**Fortaleza (CE), 25 de Outubro de 2024**



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