

# ANEXO I DA CHAMADA PÚBLICA PRAE 04/2025

## AUXÍLIO INGRESSANTE

Olá,

Aqui você encontrará as informações necessárias de como solicitar a isenção parcial ou total do RU no SIGAA. **Você encontrará neste Anexo:**

### INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

#### Etapas da Inscrição

1. Etapa 1- Cadastro Socioeconômico
2. Etapa 2 - Cadastro de Interesse no Benefício
3. Envio de documentação opcional

#### Documentação Opcional

1. **Para alterações na renda** de algum membro do grupo familiar ou **alteração na composição** do grupo familiar;
2. **Para comprovação das alterações de renda ou ausência de renda** dos membros do núcleo familiar.
  - 2.1 Pessoas que não exercem atividades remuneradas
  - 2.2 Trabalhadores(as) assalariados(as)
  - 2.3 Aposentados(as), pensionistas, beneficiários(as) (BPC) e outros benefícios previdenciários
  - 2.4 Autônomos(as) e informais (mesmo que serviços eventuais - “bicos”)
  - 2.5 Trabalhadores(as) em atividades rurais
  - 2.6 Bolsistas e Estagiários(as)
  - 2.7 Sócios(as) e/ou proprietários(as) de empresas
  - 2.8 Microempreendedores(as) Individuais (MEIs) e profissionais liberais
  - 2.9 Outros tipos de rendas
3. Para comprovação de **alteração de endereço**

### OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO

## DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

A inscrição no Auxílio Ingressante desta chamada é exclusiva para estudantes que tenham ingressado na UFC pela primeira vez, por meio das **cotas LB** no ano de 2025.

Não é necessária a entrega de documentação para este benefício, sendo **obrigatório** apenas o **preenchimento do formulário socioeconômico** (componente do cadastro socioeconômico) e do **cadastro de interesse no Auxílio**.

O envio de documentos é **opcional** e só será necessário se houver mudanças em relação às informações apresentadas e comprovadas no SISU 2025 como por exemplo: **alteração na renda** de algum membro do núcleo familiar; **alteração na composição** do núcleo familiar, alteração de endereço;

### 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.

### 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.
- 3. Envio de documentos opcional,** para a situação de atualização de informações sobre as condições socioeconômicas do(a) estudante ou de sua família.

### Documentação Opcional

**1. Para alterações na renda** de algum membro do grupo familiar e/ou **alteração na composição** do grupo familiar:

1.1 **Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar** (Declaração 01 - modelo também disponível no site da PRAE)

**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. Para comprovação das alterações de renda ou ausência de renda** dos membros do núcleo familiar, incluindo o(a) candidato(a), apresentar comprovação de acordo com cada situação de trabalho:

**Uma informação importante antes de conhecer a documentação para cada situação de trabalho!**

Em qualquer modalidade de comprovação de renda, quando for solicitado o envio da **Carteira de Trabalho (CTPS)**, poderão ser aceitas tanto a versão física quanto a digital:

- **Versão física:** cópias das páginas da foto, da identificação e da primeira página intitulada *Contrato de Trabalho* (mesmo que em branco, para quem nunca teve registro formal; para quem já teve contrato de trabalho formal, também deve ser incluída a última página *Contrato de Trabalho* assinada, com o registro do último vínculo empregatício).
- **Versão digital:** gerada em PDF pelo aplicativo ou site gov.br. Para mais informações, consulte: [Carteira de Trabalho Digital – Português \(Brasil\)](#)

**2.1 Pessoas que não exercem atividades remuneradas**

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

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

## **2.2 Trabalhadores(as) assalariados(as)**

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.

## **2.3 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!

## **2.4 Trabalhador(a) informal ou autônomo(a) (mesmo que serviços eventuais - "bicos")**

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

## **2.5 Trabalhadores(as) em atividades rurais**

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

## **2.6 Bolsistas e Estagiários(as)**

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

### **2.7 Sócios(as) e/ou proprietários(as) 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.

### **2.8 Para Microempreendedores(as) Individuais (MEIs) e profissionais liberais**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));
- 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.

### **2.9 Outros tipos de rendas**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

## **3. Alteração de endereço**

### **3.1 Comprovante de endereço**

Cópia do comprovante de endereço, preferencialmente da conta de energia,

referente a um dos últimos 3 meses.

### **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 **que comprove as alterações socioeconômicas informadas pelo(a) estudante** causará o indeferimento da solicitação.

**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.**

### **OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

- As informações que você fornecer no formulário socioeconômico são de sua exclusiva responsabilidade.
- 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.

- A finalização da inscrição e o seu deferimento geram **cadastro socioeconômico** com validade de dois anos, que pode ser utilizado em editais específicos de auxílios e bolsas da assistência estudantil. Após esse período, será necessário **preencher novamente o formulário e atualizar a documentação** para 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.
- 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.

**Para finalizar preparamos para você um passo a passo resumido de como realizar a sua inscrição no portal do discente**

## **PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO**

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

Ler a Chamada Pública 04/2025

Identificar os critérios necessários para inscrição no Auxílio.

### **2. Preparar a documentação opcional - se tiver atualização de informações**

sobre as condições socioeconômicas do(a) estudante ou de sua família.

Identificar e separar os documentos, escanear (se for o caso).

Transformá-los no formato PDF e reduzir o tamanho (caso seja necessário)

### **3 - Realizar a etapa 1 - Cadastro Socioeconômico**

**3.1 Acessar o SIGAA → Auxílios e Bolsas → Cadastro Socioeconômico →  
Formulário Socioeconômico**

**3.2 Atualizar os dados pessoais, incluindo os dados bancários**

**3.3 Preencher o formulário socioeconômico**

Preencher os dados socioeconômicos, informando toda a situação familiar.

**Preencha com calma e atenção.**

**3.4 Acessar a aba Auxílios e Bolsa → Enviar Documentos (opcional)**

**3.5 Fazer 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.

#### **Fique atento!**

Para você que é cotista LB, **só será necessário** envio da documentação, apenas se **houver alterações na condição socioeconômica** do seu grupo familiar. Após o preenchimento do formulário socioeconômico, você deverá seguir para a [ETAPA 2](#).

Somente o preenchimento do Cadastro Socioeconômico e o envio da documentação necessária não resultam em inscrição para os benefícios. Você deve completar as duas etapas, pois sua inscrição só é finalizada após a realização de ambas.

### **4. Realizar a etapa 2 - Cadastro de Interesse no benefício**

**4.1. Acessar o SIGAA → Auxílios e Bolsas → Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas  
→ Anúncios e oportunidades.**

**4.2. Marcar o Auxílio Ingressante como o benefício que você tem interesse**

**Você pode consultar se a inscrição foi realizada ao acessar → Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas → Acompanhar meus processos seletivos → Consultar Inscrição**

**Nunca é demais lembrar!**

Finalizar apenas a **Etapa 2** não garante a inscrição. Para que ela seja concluída com sucesso, é obrigatório completar **as duas etapas** do passo a passo.

**Fortaleza (CE), 09 de Setembro de 2025.**



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