

DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA ESPONTÂNEA

PRAE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E MORADIA

2024

Olá,

Convidamos você a conhecer a documentação necessária para a solicitação de auxílios e/ou benefícios da PRAE através de Demanda Espontânea.

Você pode solicitar os seguintes auxílios e benefícios através de Demanda Espontânea:

- Auxílio Ingressante
- Auxílio Creche
- Auxílio Emergencial
- Isenção Parcial do Restaurante Universitário
- Isenção Total do Restaurante Universitário

ATENÇÃO!

O formulário de demanda espontânea só poderá ser respondido com o Encaminhamento do(a) estudante por uma assistente social da PRAE, após atendimento presencial ou por e-mail, e do Envio do link do formulário deve ser enviado para o e-mail do(a) candidato(a) por meio de um e-mail institucional da UFC, mais precisamente da PRAE.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Passo 1: Dados do Estudante

ORIENTAÇÕES GERAIS

CONHEÇA OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Passo 2: Documentos

Núcleo Familiar

1- Formulário Socioeconômico

2- Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar

3- RG E CPF do(a) estudante

4- DADOS DA COMPOSIÇÃO FAMILIAR

5- IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS MAIORES DE 18 ANOS

6- COMPROVAÇÃO DE RENDA

6.1 Pessoa que não exerce atividade remunerada

6.2 Trabalhador(a) assalariado(a)

6.3 Para aposentados(as), pensionistas, beneficiários (BPC) e outros benefícios previdenciários

6.4 Trabalhador(a) informal ou autônomo

6.5 Trabalhador(a) rural

6.6 Bolsista ou Estagiário(a)

6.7 Sócio(a) ou proprietário(a) de empresa

6.8 Microempreendedores individuais (MEI)

6.9 Outros tipos de renda

7- IDENTIFICAÇÃO DE MEMBROS COM IDADE MENOR DE 18 ANOS

8- COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO ESTUDANTE

9- OUTROS DOCUMENTOS

9.1 Documentos de participação em programas sociais

9.2 Documentos da condição de saúde

9.3 Documentos diversos com outras informações importantes

Passo 3: Documentação específica

10- DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA O AUXÍLIO EMERGENCIAL

11- DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA O AUXÍLIO CRECHE

Passo 4: Dados Bancários

CONSIDERAÇÕES GERAIS

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

Passo 1: Dados do Estudante

Preencher todas as informações solicitadas.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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:

Passo 2: Documentos

No campo intitulado **Documentos no formulário** o estudante deverá 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.

Antes de preencher, 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 as informações e os documentos pessoais de todas as pessoas do seu núcleo familiar, incluindo você.

Observação:

Se você é beneficiário da Residência Universitária ou do Auxílio Moradia e está solicitando outros benefícios serão considerados, para efeito de núcleo familiar e sustento, a mesma composição familiar informada no momento da inscrição ou renovação para o referido Programa no qual já participa.

1- Formulário Socioeconômico

[Clique aqui para baixar o Formulário Socioeconômico](#)

Preencher o formulário com suas informações socioeconômicas, sua composição do seu Núcleo Familiar e a sua condição de moradia, dentre outras informações;

2- Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar

[Clique aqui para baixar a Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar](#)

Preencher a Declaração com as informações de todos os membros do núcleo familiar do estudante! Todos os campos devem ser preenchidos e assinados.

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).

3- RG E CPF do(a) estudante

Anexar o seu documento de identificação e se atentar para que o arquivo seja legível e em formato PDF

4- DADOS DA COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nesse item você informará o número de pessoas que compõem o seu Núcleo Familiar.

5- CPF DE TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS

Nesse campo, você deve anexar a cópia do CPF de todos os membros do seu núcleo familiar com idade igual ou superior a 18 anos.

6- COMPROVANTE DE RENDA OU AUSÊNCIA DE RENDA FAMILIAR DE TODOS OS MEMBROS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS, INCLUSIVE DOCUMENTAÇÃO DO(A) PRÓPRIO(A) ESTUDANTE

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

Atenção!

A documentação de renda dos membros do núcleo familiar deve ser enviada em um único arquivo.

6. 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).

6. 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.

6. 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!

6. 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

6. 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 \(Brasil\)](#)

6.6 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 \(Brasil\)](#)

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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 \(Brasil\)](#)

7- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU RG DE TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA MENORES DE 18 ANOS DE IDADE

Nesse campo, você deve anexar a cópia do RG, do CPF, ou da Certidão de Nascimento de todos os integrantes menores de 18 anos, se houver;

8- COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL DO ESTUDANTE

Comprovante de endereço

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

9- OUTROS DOCUMENTOS

Anexar documentos referentes às situações a seguir, conforme o seu caso:

9.1 Documentos de participação em programas sociais

- Comprovante de inscrição no CadÚnico do Governo Federal atualizado nos últimos 2 anos;
- Se beneficiário(a) do Programa Bolsa Família ou de demais benefícios sociais (seguro safra, entre outros): apresentar um extrato bancário com o valor do benefício atualizado dos últimos 3 meses.

9.2 Documentos da condição de saúde

- Cópia de Laudo médico de doença grave, crônica e/ou incapacitante 20 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.

9.3 Documentos diversos com outras informações importantes

- Documentos julgados necessários pelo(a) candidato(a) para a compreensão

de sua situação. 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).

Passo 3: Documentação específica

Será necessário acrescentar documentação específica para os seguintes auxílios e/ou benefícios:

- AUXÍLIO EMERGENCIAL
- AUXÍLIO CRECHE
- ISENÇÃO TOTAL DO RU

10- DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA O AUXÍLIO EMERGENCIAL

Comprovações conforme o requisito:

1° requisito – Comprovação de valores das passagens para deslocamento diário: bilhetes de passagens, declaração de associações de transporte intermunicipal, etc.

2° requisito – Comprovação por meio de atestado psiquiátrico, relatório psicológico, dentre outros; comprovação de tratamento médico: consulta médica, atestado médico, receita, exames de saúde e orçamentos.

3° requisito – Comprovação de material acadêmico: lista de material solicitado pelo professor da disciplina e orçamentos de compra.

4° requisito – Comprovação de situação de vulnerabilidade socioeconômica agravada: Não há documentação específica, pois será realizado estudo social ou avaliação socioeconômica, via análise documental, para o(s) campi que não possui(em) assistente social, feito(a) pelas equipes técnicas, com base nos documentos apresentados pelo candidato.

Documento 11- DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA O AUXÍLIO CRECHE

Anexar RG, CPF ou Certidão de Nascimento da criança junto com a [Declaração de Coabitação](#) preenchida e assinada.

Documento 12- DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA A ISENÇÃO TOTAL DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Anexar comprovante de residência da moradia atual do estudante.

Atenção!

Para a solicitação da isenção total, o estudante deverá atender a um dos requisitos:

1. Residir na Região Metropolitana de Fortaleza, nos seguintes municípios: Aquiraz, Cascavel, Caucaia, Chorozinho, Eusébio, Guaiuba, Horizonte, Itaitinga, Maracanaú, Maranguape, Pacajus, Pacatuba, Paracuru, Paraipaba, Pindoretama, São Gonçalo do Amarante, São Luís do Curu e Trairi.
2. Estar matriculado em um dos cursos de graduação presencial das licenciaturas interculturais indígenas da UFC (Kuaba e Pitakajá). residir em um dos municípios a seguir:

Passo 4: Dados Bancários

São os dados bancários a informar:

1. Nome do banco;
2. Número da agência;
3. Número da operação da conta (somente para contas da Caixa Econômica Federal);
4. Número da conta corrente

É possível utilizar conta de banco digital. Mas, fique atento : não pode indicar conta

poupança, conta salário ou conta conjunta.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

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.