



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Coordenação de Ingresso e Benefícios

EDITAL Nº. 21/2022

PROCESSO Nº 23110.021934/2022-57

Processo nº 23110.021934/2022-57

EDITAL 21/2022

PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA DE INGRESSO POR
COTAS SOCIAIS E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

CANDIDATOS(AS) INGRESSANTES PAVE 2022/1 - PRIMEIRA CONVOCAÇÃO

A **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**, através do **Núcleo de Serviço Social** da **Coordenação de Ingresso e Benefícios**, torna público o presente **Edital Vinculado** destinado aos(as) candidatos(as) ingressantes por **Cotas Sociais L1, L2, L9 e L10** da **PRIMEIRA CONVOCAÇÃO PAVE 2022/1** da Universidade Federal de Pelotas para realizar a **SOLICITAÇÃO DE INGRESSO POR COTA SOCIAL** e acesso aos Programas de Auxílio Estudantil.

1. PERÍODO DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

1.1. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

1.1.1. As inscrições para esse Edital ocorrerão entre os **dias 16 e 21 de junho de 2022, até às 18h**, exclusivamente pela *internet* (Ver abaixo o procedimento).

1.1.2. A lista nominal de todos os candidatos que podem se inscrever neste edital será divulgada após o último dias de matrícula. Em caso de dúvidas sobre a mesma, contatar a Coordenação de Registros Acadêmicos via atendimento.ufpel.edu.br.

1.2. DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

1.2.1. **O candidato ingressante por cota social deve estar ciente de que a vaga somente será confirmada se o candidato for DEFERIDO no presente edital;**

1.2.2. A seleção para os Programas de Auxílio Estudantil da PRAE, dos inscritos neste Edital, será feita concomitantemente e estará condicionada ao deferimento da solicitação de ingresso por Cotas Sociais.

1.2.3. **O resultado da avaliação socioeconômica será informado à CRA para efetivação da ocupação da vaga. Os candidatos INDEFERIDOS terão o vínculo com a UFPel cancelado e serão desligados da instituição.**

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SOCIOECONÔMICA

2.1. O Processo de Seleção Socioeconômica é composto de três etapas:

a) **Etapa de Inscrição:** Envio do Questionário de Assistência Estudantil (item 3.1), Envio dos Documentos para análise (item 3.2) e divulgação da Lista de Inscrições

Completas e Incompletas (item 3.3);

b) **Etapa de Análise de Pedidos:** Esta etapa acontece entre a Etapa de Inscrição e entre cada Resultado divulgado;

c) **Etapa de Divulgação de Resultados:** Esta etapa é composta de dois resultados, divulgados na seguinte ordem: Resultado Preliminar e Resultado Final.

3. ETAPA DE INSCRIÇÃO

3.1. ENVIAR O QUESTIONÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

3.1.1. O candidato ao ingresso por cota social deve preencher e enviar o **QUESTIONÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL** no prazo estipulado neste edital.

3.1.2. Para preencher o Questionário de Assistência Estudantil, siga os seguintes passos:

a) Faça o primeiro acesso ao Sistema Acadêmico Cobalto. O primeiro acesso é feito simplesmente com a digitação do CPF do candidato. Em caso de dificuldade no primeiro acesso, contatar a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) via atendimento.ufpel.edu.br;

b) Após ingressar no sistema, acessar o menu PRAE > Cadastros (está na aba esquerda);

c) Procurar na lista de "QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO" o questionário correspondente a Chamada de Ingresso do presente edital. O nome do questionário será semelhante ou igual ao nome do presente edital;

d) Preencher o questionário, respondendo as perguntas e as tabelas com as informações solicitadas. Evite deixar qualquer campo em branco ou sem resposta. Pesquise previamente sobre os dados solicitados. O que for declarado no questionário não poderá ser modificado posteriormente. Todas as declarações deverão ser comprovadas documentalmente, ou seja, deve-se enviar documentos que comprovem o que for declarado;

e) Após o término do preenchimento de todo o questionário, revisar os dados, salvar as respostas e clicar no botão "Enviar";

f) Após o envio, certifique-se que a situação do Questionário consta como ENVIADO.

3.2. ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

3.2.1. DOCUMENTAÇÃO GERAL:

3.2.2. O envio da Documentação Geral deve ser feito exclusivamente através de **FORMULÁRIO DIGITAL** no prazo estipulado neste edital;

3.2.3. **Link do Formulário:** (<https://forms.gle/vQ3pC4z4ZGDWCHu86>)

3.2.4. A Documentação Geral deve ser consultada no item 7.

3.2.5. Os documentos devem ser compilados em um único arquivo, em formato .pdf. A correta compilação do arquivo deve ser conferida antes do envio, certificando-se o candidato que o arquivo é, de fato, um "Portable Document Format - PDF" - (ver artigo [Portable Document Format](#)). O arquivo não deve exceder 30Mb de tamanho total.

3.2.6. ANEXO X (MEMORIAL DO CANDIDATO):

3.2.7. O documento "**Anexo X - Memorial do Candidato**" deve ser enviado em campo específico para o mesmo o **FORMULÁRIO DIGITAL**, constituindo-se este documento fundamental para a seleção socioeconômica. Escreva mais do que um parágrafo, seja conciso e acrescente o maior número de informações disponíveis, de tal forma que seja possível compreender a

sua trajetória de vida e a situação socioeconômica da sua família.

3.2.7.1. A correta compilação do arquivo deve ser conferida antes do envio, certificando-se o candidato que o arquivo é, de fato, um "Portable Document Format" - (ver artigo [Portable Document Format](#)). O arquivo Anexo X e seu conteúdo não deve ultrapassar 10Mb de tamanho total.

3.2.7.2. O Anexo X pode ser baixado em formato editável neste link: <https://wp.ufpel.edu.br/prae/files/2020/05/Anexo-X.docx>

3.2.8. REGISTRATO OU ANEXO III

3.2.9. O Registrato do(a) candidato(a) e de seu grupo/núcleo familiar deve ser enviado pelo formulário abaixo (Veja item 7 antes de enviar):

3.2.9.1. **Link do Formulário Registrato/Banco Central:**
(<https://forms.gle/XsWxy3VKGzfm5j66>)

3.2.10. Se o(a) candidato(a) ou qualquer membro do seu grupo/núcleo familiar não possuir Registrato, deve providenciar o envio da Autorização de Consulta ao Banco Central do Brasil (Anexo III), também pelo mesmo formulário.

3.2.10.1. **ATENÇÃO:** O documento "Anexo III - Consulta ao Banco Central" deve ser compilado incluindo cópia do RG e CPF de cada declarante, em um único arquivo. A cópia do RG deve constar a assinatura de forma legível. A correta compilação do arquivo deve ser conferida antes do envio, certificando-se o candidato que o arquivo é, de fato, um "Portable Document Format - PDF" - (ver artigo [Portable Document Format](#)). O arquivo Anexo III e seu conteúdo não deve ultrapassar 10Mb de tamanho total.

3.3. LISTA DE INSCRIÇÕES COMPLETAS E INCOMPLETAS

3.3.1. A Lista de Inscrições Completas e Incompletas será divulgada preferencialmente no último dia de inscrições, após o encerramento do horário de inscrição.

3.3.2. O(a) candidato(a) que **cumprir** os itens **3.1 (Envio do Questionário de Assistência Estudantil)** e **3.2 (Envio da documentação para seleção socioeconômica)** terá a sua inscrição no processo de avaliação socioeconômica considerada **COMPLETA**, ou seja, enviou o necessário para início da análise socioeconômica, e terá a sua análise realizada;

3.3.3. O(a) candidato(a) que **não cumprir** os itens **3.1 (Envio do Questionário de Assistência Estudantil)** e/ou **3.2 (Envio da documentação para seleção socioeconômica)** terá a sua inscrição no processo de avaliação socioeconômica considerada **INCOMPLETA**, ou seja, não enviou o necessário para início da análise socioeconômica e, por este motivo, não será feita análise socioeconômica até completar o envio dos itens 3.1 e 3.2.

3.3.4. O(a) candidato(a) que não completar o envio dos itens 3.1 e 3.2 poderá, até a realização da última instância de recurso, providenciar a os itens faltantes. Para tanto, bastará enviar o que é solicitado nos itens 3.1 e 3.2.

3.3.5. O(a) candidato(a) que não completar a sua inscrição até a divulgação do Resultado Final será considerado desistente do processo seletivo e será informado à CRA como INDEFERIDO_NC (indeferido por não comparecimento) e será desligado da instituição.

4. ETAPA DE ANÁLISE DOS PEDIDOS

4.1. O tempo de duração desta etapa dependerá do número de pedidos realizados. A previsão das datas de divulgação de resultados constará no mesmo local de divulgação do presente edital. As datas podem mudar a qualquer momento, dependendo do andamento do trabalho de análise.

5. ETAPA DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

5.1. **São dois os resultados divulgados:**

a) Resultado Preliminar;

b) Resultado Final.

5.1.1. A PRAE informará o MOTIVO DO INDEFERIMENTO, se acontecer, através do Sistema Acadêmico Cobalto, na seção PRAE > Cadastros > Questionário Assistência Estudantil > Resultados.

5.2. RESULTADO PRELIMINAR

5.2.1. Caberá ao (a) candidato (a) conferir o parecer em seu acesso de usuário, conforme item 5.1.1;

5.2.2. O resultado será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = Pedido de ingresso aceito, ou seja, vaga concedida.

b) Pedido INDEFERIDO = Pedido de ingresso não aceito, ou seja, vaga não concedida.

5.2.3. Se o candidato for INDEFERIDO para a vaga ou para algum benefício, poderá interpor recurso, ou seja, poderá recorrer do indeferimento neste resultado.

5.3. RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR

5.3.1. A interposição de recurso será feita através de **formulário a ser fornecido no texto do Resultado Preliminar**;

5.3.2. O recurso será analisado pela COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA E RELAÇÕES ESTUDANTIS - CARE, última instância recursal no presente processo seletivo.

5.3.3. Se forem solicitados documentos, estes devem ser compilados em um único arquivo, em formato .pdf. A correta compilação do arquivo deve ser conferida antes do envio, certificando-se o candidato que o arquivo é, de fato, um "Portable Document Format - PDF" - (ver artigo [Portable Document Format](#)). O arquivo compilado não deve ultrapassar 10Mb de tamanho total. Não serão aceitos arquivos em outro formato no envio do formulário digital.

5.4. RESULTADO FINAL

5.4.1. O resultado do último recurso será considerado Resultado Final.

5.4.2. O Resultado Final será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = Pedido de ingresso aceito, ou seja, vaga concedida.

b) Pedido INDEFERIDO = Pedido de ingresso não aceito, ou seja, vaga não concedida.

c) Pedido INDEFERIDO_NC = Pedido de ingresso não aceito, ou seja, vaga não concedida, pois o candidato não cumpriu etapas do edital e foi considerado desistente.

5.4.3. Não caberá recurso ao Resultado Final no âmbito do presente edital.

6. CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

6.1. CRITÉRIOS PARA INGRESSO POR COTA SOCIAL

6.1.1. A avaliação socioeconômica é realizada pela Equipe Técnica do Núcleo de Serviço Social da Coordenação de Ingresso e Benefícios após conferência e análise documental, observados os seguintes critérios, em conformidade com a Lei 12.711, de 2012 e [Normativa nº18/12](#):

a) Renda familiar *per capita*;

b) Situação de trabalho;

c) Bens móveis e imóveis;

d) Situação de moradia;

- e) Escolaridade dos membros da família;
- f) Enfermidade grave;

6.2. CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

6.2.1. A avaliação de solicitações dos programas de assistência estudantil é realizada pela Equipe Técnica do Núcleo de Serviço Social da Coordenação de Ingresso e Benefícios após conferência documental e mediante análise socioeconômica, observados os seguintes critérios:

- a) Renda familiar *per capita*;
- b) Situação de trabalho;
- c) Despesas fixas;
- d) Bens móveis e imóveis;
- e) Situação de moradia;
- f) Escolaridade dos membros da família;
- g) Enfermidade grave.

7. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.1. A documentação solicitada abaixo serve para todas as pessoas que compõem o grupo/núcleo familiar e/ou que dependem da mesma renda;

7.2. **Os Anexos I, II, III, X e XI devem ser entregues, obrigatoriamente, independentemente da situação específica do(a) candidato(a) exclusivamente em formato digital;**

7.2.1. O Anexo III fica dispensado, para o candidato ou para qualquer membro do grupo/núcleo familiar, desde que apresentado o *Registrato* do mesmo.

7.3. Candidato(a) solteiro(a), com idade até 24 anos, deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando possuir vínculo empregatício e com residência em domicílio diferente daquela;

7.4. Candidato (a) solteiro (a) e SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, independentemente da idade, deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando residente em domicílio diferente daquela;

7.5. Para membros declarados no grupo familiar que não tenham relação de parentesco com o(a) candidato(a), ou cuja família de origem (pai e/ou mãe) é diferente da família do(a) candidato(a), deverá ser apresentada documentação comprobatória do vínculo/dependência (termo de guarda ou assemelhados e documentação de renda da família de origem, quando for o caso);

7.6. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

7.6.1. Cópia da carteira de identidade do(a) candidato(a) ingressante, irmãos, pais ou outras pessoas que estão inseridas na composição familiar a qual pertence;

7.6.2. Cópia do CPF do(a) candidato(a) ingressante, irmãos, pais ou outras pessoas que estão inseridas na composição familiar a qual pertence (quando tal informação não constar na carteira de identidade);

7.6.3. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes menores de 18 anos (caso não possuam carteira de identidade);

7.6.4. Quando for o caso, apresentar cópia dos documentos referentes à tutela, curatela, adoção, Termo de guarda e responsabilidade ou documento expedido por juiz;

7.6.5. Cópia da certidão de casamento ou de união estável dos pais/responsáveis e/ou do (a) candidato (a) ingressante, quando for o caso;

7.6.6. Cópia da certidão de separação e/ou divórcio dos pais/responsáveis ou do (a)

candidato (a) ingressante, quando for o caso;

7.6.7. Cópia da certidão de óbito caso qualquer pessoa da composição familiar tenha falecido;

7.6.8. Cópia do histórico escolar do Ensino Médio do(a) candidato(a) ingressante, se disponível no período de inscrição no presente edital;

7.6.9. Cópia do boletim e/ou atestado escolar de todos os estudantes matriculados na rede pública/particular que constam na composição familiar do(a) candidato(a) ingressante;

7.7. COMPROVANTES DE RENDA FAMILIAR (TODOS ATUALIZADOS)

7.7.1. Relatório *Registrato*, emitido pelo Banco Central do Brasil, para todos os membros do grupo/núcleo familiar maiores de 18 (dezoito) anos ou que possuam conta bancária, incluindo bancos digitais (pesquise como emitir o Resgistrato [aqui](#)). O acesso direto para emissão pode ser realizado através do link: <https://registrato.bcb.gov.br/registrato/login/>

7.7.1.1. Se não for possível o envio do *Registrato*, por qualquer membro do grupo/núcleo familiar, preencher a Autorização/Procuração para o Banco Central, conforme formulário em Anexo III. Deve ser preenchido em letra legível e assinado conforme documento de identidade por todos os integrantes da composição familiar que possuam CPF, para os menores de 18 anos os pais e/ou responsáveis deverão assinar o documento. Trata-se de uma autorização para consulta do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro emitido pelo Banco Central e deve ser enviado conforme previsto no item 3.2.8.

7.7.2. Extratos bancários detalhados de contas corrente, poupança e/ou aplicações e fundos de investimentos dos últimos três meses completos de todos os membros da composição familiar que têm conta em banco. Para contas em bancos digitais, apresentar também informe de rendimentos e extratos bancários que identifiquem o banco e o correntista. **ATENÇÃO: o Banco Central informa contas ativas sem movimentação e que não foram encerradas. Neste caso, devem ser apresentados os extratos mesmo de contas sem movimento. Contas encerradas no período da inscrição devem apresentar extratos dos três últimos meses anteriores ao fechamento da conta. **ATENÇÃO: Envie todos os extratos de todas as contas de todos os membros da composição familiar! Extratos faltantes ou omitidos geram INDEFERIMENTO por impossibilitar a aferição de renda!****

7.7.3. Declaração de Imposto de Renda (Pessoa Física) completa e recibo de entrega Exercício 2021, ano base 2020. Se houver declaração retificadora, deverão ser apresentadas todas as declarações: original e retificadoras. Para quem não declara apresentar a seguinte informação “Esta Declaração não consta na base de dados da Receita Federal”, que pode ser acessada pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp> .

Documento a ser apresentado por todos os membro da composição familiar maiores de 18 anos;

7.7.4. Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo INSS (relatório de vínculos, com detalhamento de remunerações e benefícios de todos os NIT (Número de Identificação do Trabalhador) de todos os integrantes do grupo familiar. Pode ser obtido pelo aplicativo “MEU INSS” ou online com orientações no site: <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/cnis/> (necessário fazer *login* no sistema gov.br);

7.7.5. Carteira de Trabalho, se trabalha ou já trabalhou: cópias das páginas onde constam a foto e assinatura, qualificação civil, último contrato de trabalho, página subsequente em branco e a última alteração de salário. Se nunca trabalhou: cópia da página onde constam a foto e assinatura, da qualificação civil e das primeiras duas páginas referentes ao contrato de trabalho em branco. Orientação válida tanto para carteiras físicas quanto digitais;

7.7.6. Trabalhador assalariado com vínculo formal de trabalho: Três últimos contracheques, holerites ou declaração do empregador em papel timbrado da empresa ou carimbo contendo o CNPJ da mesma e o valor do salário percebido bruto e líquido (mensal e atual). Documento a ser apresentado pelos integrantes da família e candidato (a) ingressante que têm vínculo de trabalho ou

que recebem aposentadoria/benefícios em contracheque/holerite;

7.7.7. Trabalhador Autônomo ou Eventual/Informal, sem vínculo formal de trabalho: apresentar declaração de trabalho autônomo, constando a atividade, a média do valor mensal, a assinatura do declarante, assinatura de duas testemunhas (que não podem ser familiares do declarante), com comprovante de endereço e cópia da Carteira de Identidade das mesmas (modelo de declaração consta no anexo V);

7.7.8. No caso de pessoas desempregadas: Comprovante do Seguro-Desemprego, caso estejam recebendo no período dos últimos três meses que antecedem este edital;

7.7.9. Aposentados e beneficiários do INSS (Auxílio doença, pensão por morte, Amparo Social ao Deficiente e ao Idoso): extratos dos benefícios do INSS atualizados que poderão ser obtidos em qualquer Agência do INSS, pelo aplicativo MEU INSS ou pelo link: <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=>;

7.7.10. No caso de agricultor, extratos bancários completos dos últimos doze (12) meses, com histórico de movimentação financeira, de todos os membros da composição familiar. Declaração de Aptidão ao Pronaf ou Declaração do Sindicato Rural e/ou Cooperativa, constando valor anual da renda bruta. Não se enquadrando nestes casos, apresentar Declaração de Produtor Rural, completa, conforme o modelo do Anexo IV;

7.7.11. Microempresários individuais, proprietários/sócios de empresa: apresentar Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) mais atual, completa, com recibo de entrega, ou optantes pelo Simples Nacional, entregar o SIMPLES Declaratório, mais atual, com recibo de entrega;

7.7.12. Pensão Alimentícia: apresentar ação judicial de alimentos onde deverá constar o percentual a ser pago; contracheque que identifique o valor pago como pensão ou extrato bancário dos últimos 03 (três) meses, contendo o valor informado do depósito identificado ou ainda, declaração sobre o pagamento da pensão alimentícia com informação do valor mensal, cópia do RG, CPF do genitor responsável pelo pagamento e comprovante de endereço atualizado (preferencialmente entregue por correio, onde conste o nome do genitor responsável pelo pagamento no endereço onde reside ou é domiciliado);

7.7.13. Comprovante de Cadastramento no Cad-Único, emitido no site https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/, para todos os membros do grupo/núcleo familiar que possuem cadastro realizado nos últimos 3 (três) meses;

7.7.14. Para beneficiários de programas de transferência de renda do Governo Federal: cópia do cartão e último extrato bancário com o valor do benefício que conste a identificação do beneficiário(a);

7.7.15. Caso a família possua outros rendimentos (aluguéis, arrendamentos de terras, rendas de capital, etc.), deverá apresentar os comprovantes com o valor mensal percebido atualizado. No caso de aluguéis e arrendamentos de terra, deve apresentar último contrato e recibos dos últimos três meses;

7.7.16.

7.8. COMPROVANTES DAS DESPESAS FAMILIARES

7.8.1. As cópias devem ser apresentadas em formato digital, mesmo aquelas que o órgão fornecedor emita somente em formato impresso (nesta caso, deve-se fotografar ou digitalizar para o envio);

7.8.2. Se houver, enviar:

7.8.2.1. Financiamento (boleto) de casa;

7.8.2.2. Financiamento (boleto) de veículo;

7.8.2.3. Aluguel da família e/ou aluguel pago eventualmente no município de Pelotas;

contrato de locação e recibo de Imobiliária ou, se o aluguel for contratado diretamente com o(a) proprietário(a) do imóvel, contrato de locação e recibo emitido pelo(a) proprietário(a), com cópia da Carteira de Identidade do(a) mesmo(a);

7.8.2.4. Pensionato, pousada ou similar (contrato de locação ou declaração do(a) proprietário(a) com cópia do RG, informando o valor da despesa com a moradia);

7.8.2.5. Mensalidade escolar (boleto);

7.8.2.6. Consórcios (boleto);

7.8.2.7. Conta de água da família e/ou de Pelotas;

7.8.2.8. Conta de luz da família e/ou de Pelotas;

7.8.2.9. Conta de telefone e internet da família e/ou de Pelotas;

7.8.2.10. IPTU 2021 valor anual - da família e/ou de Pelotas;

7.8.2.11. ITR (Imposto Territorial Rural) de todas as propriedades da família;

7.8.2.12. Plano de Saúde (boleto).

7.9. OUTROS DOCUMENTOS

7.9.1. Todos os documentos listados abaixo devem ser entregues em formato digital, dispensada a autenticação de assinatura;

7.9.1.1. Certificado de Propriedade de Veículo com data atualizada, de todos os veículos em nome dos membros da composição familiar;

7.9.1.2. Declaração de cedência de residência, com cópia da carteira de identidade e comprovante de residência do declarante, com assinatura de (02) duas testemunhas (não pode ser familiar), anexar cópia do RG e comprovante de endereço, conforme modelo do anexo VI;

7.9.1.3. Declaração de hospedagem em Pelotas com cópia da carteira de identidade e comprovante de residência do declarante, com assinatura de (02) duas testemunhas (não pode ser familiar), anexar cópia do RG e comprovante de endereço, conforme o modelo do anexo VII;

7.9.1.4. Declaração de divisão de aluguel e/ou contas, com cópia da Carteira de Identidade do Declarante e das demais pessoas que dividem estas despesas, conforme modelo do anexo VIII;

7.9.1.5. Doenças crônicas (atestados e/ou laudos médico). Não serão aceitos exames médicos;

8. PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL OFERTADOS NESTE EDITAL

8.1. PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL OFERTADOS

8.1.1. Neste Edital serão disponibilizados os seguintes Programas de Auxílio Estudantil:

a) Programa de Auxílio Alimentação (PAA);

b) Programa de Auxílio Transporte (PAT);

c) Programa de Auxílio Deslocamento (PAD);

d) Programa de Auxílio Pré-Escolar (PAPE);

e) Programa de Auxílio Instrumental Odontológico (PAIO);

f) Programa de Auxílio Moradia (PAM);

g) Programa de Moradia Estudantil (PME);

8.1.2. As normativas dos Programas de Auxílio Estudantil da PRAE foram estabelecidas

pelas Resoluções COCEPE 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 de 2021 e podem ser conferida, na íntegra, no site da PRAE na internet (https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenacao_de_ingresso_e_beneficios/programas_de_assistencia/);

8.1.3. O Programa de Auxílio Deslocamento não poderá ser acumulado com o Programa de Moradia Estudantil ou Auxílio Moradia;

8.1.4. Poderão solicitar o Programa Auxílio Deslocamento candidatos(as) ingressantes que comprovarem residência em Municípios num raio de até 150 km da zona urbana de Pelotas;

8.1.5. O Programa Auxílio Deslocamento NÃO atende os municípios de Capão do Leão, Rio Grande e São José do Norte. Candidatos (as) ingressantes que se deslocam desses municípios deverão acessar o Programa Passe Livre, do Governo do Estado, cujas informações constam em <https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenadoria-de-beneficios-estudantis/passe-livre/> ;

8.1.6. O Programa Auxílio Transporte será disponibilizado apenas na modalidade vale urbano. O deslocamento Pelotas/Campus Capão do Leão será custeado pelo Programa Passe Livre ou pelos ônibus de apoio gratuitos disponibilizados pela UFPel (<https://wp.ufpel.edu.br/transporte/transporte-apoio/>).

8.1.7. Os Programas de Moradia Estudantil e Auxílio Moradia compreendem a mesma ação de auxílio à moradia. A PRAE destinará as vagas para o Programa de Moradia Estudantil ou para o Programa de Auxílio Moradia considerando a solicitação do estudante e a operacionalização da ocupação das mesmas.

8.1.8. As vagas dos Programas de Moradia Estudantil e Auxílio Moradia atenderá estudantes preferencialmente que não possuam núcleo familiar domiciliado ou residente nas cidades de Pelotas ou Capão do Leão, conforme § 4º do Art. 3 da Resolução COCEPE 22/21.

8.2. DA QUANTIDADE DE VAGAS

8.2.1. Os benefícios são destinados apenas a candidatos(as) ingressantes e regulares que atendam aos critérios do Decreto 7.234/2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.

8.2.2. Por motivo de restrições orçamentárias, somente os Programas de Moradia Estudantil e Auxílio Moradia possuem vagas limitadas, que dependem, entre outros fatores, do número de desligamentos de beneficiários atuais por motivo de formaturas, prazo de permanência, aproveitamento/rendimento acadêmico, abandonos e cancelamentos de matrícula, entre outros;

8.2.3. Vagas ofertadas neste Edital (cálculo-base março/2022): mínimo 5 (cinco) vagas no Programa de Auxílio Moradia; mínimo 1 (uma) vaga no Programa de Moradia Estudantil;

8.3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO AOS PROGRAMAS

8.3.1. Estar regularmente matriculado(a) nos cursos de graduação da UFPel;

8.3.2. Não ter concluído nenhum outro curso de graduação e/ou tecnólogo em qualquer instituição;

8.3.3. Cumprir TODAS as etapas do presente edital

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. **É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a atualização de seus endereços residenciais e eletrônicos junto à Coordenação de Registros Acadêmicos, assim como seus telefones de contato, para recebimento de avisos e notificações se enviados;**

9.2. A entrega da documentação é de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a);

9.3. Nenhum documento será devolvido, ficando os mesmos guardados nos arquivos da UFPel, independente do resultado final à solicitação deste edital;

9.4. Todo documento enviado digitalmente será passível de comprovação posterior, devendo o

interessado manter em sua guarda cópia ou original do documento enviado;

9.4.1. A necessidade de apresentação posterior de documentação original será definida pelo Assistente Social, através de parecer de seleção, ou pelo Núcleo de Serviço Social, em comunicado coletivo divulgado através do site institucional da PRAE.

9.5. A PRAE não se responsabilizará por documentação não recebida por motivos de ordem técnica nos computadores, falhas na comunicação ou congestionamento nas linhas de comunicação, bem como por força de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.6. A PRAE não se responsabilizará por eventuais problemas decorrentes de interrupção dos serviços do provedor de acesso do candidato, nem pela interrupção dos serviços em casos de falta de fornecimento de energia elétrica para o sistema de seu provedor de acesso, falhas nos sistemas e transmissão ou de roteamento no acesso à internet, nem por intermitência de sinal ou velocidade, incompatibilidade dos sistemas dos usuários com os do provedor de acesso; quaisquer ações de terceiros que impeçam o envio da documentação resultante de caso fortuito ou de força maior relacionados no Código Civil Brasileiro.

9.7. A apresentação de documentos não isenta o(a) candidato(a) ingressante do dever de apresentar eventual documentação complementar que venha a ser solicitada durante o processo de análise;

9.8. A omissão ou inveracidade das informações acarretará no cancelamento da matrícula e/ou benefícios do (a) candidato (a), independentemente da época que forem constatadas, podendo motivar providências legais cabíveis;

9.9. Em caso de dúvida quanto a autenticidade do documento enviado ou das informações nele contidas, a PRAE poderá, eventualmente, exigir as referidas assinaturas, fazendo-se o comunicado desta exigência através do parecer de seleção do candidato;

9.10. Situações excepcionais não previstas neste edital serão encaminhadas à esfera de decisão superior da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

10. ACESSO À INFORMAÇÃO

10.1. O Núcleo de Gestão de Programas atenderá, de segunda a sexta-feira, a interessados que tenham dúvida sobre o envio e o recebimento de documentos em formato digital, através do e-mail ngp.prae.ufpel@gmail.com, entre 8h e 20h.

10.2. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo e-mail nsspaeufpel@gmail.com os candidatos que tenham dúvidas sobre o processo de análise socioeconômica, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h;

10.3. O Núcleo de Serviço Social atenderá por Webconferência às terças-feiras e às quintas-feiras, das 14h às 18h, em horário específico previamente agendado pelo e-mail nsspaeufpel@gmail.com ou por outro método de agendamento a ser divulgado posteriormente;

10.4. Dúvidas e questionamentos referentes à seleção socioeconômica podem ser remetidos para o Núcleo de Serviço Social, através do e-mail nsspaeufpel@gmail.com.

10.5. Dúvidas sobre o envio da documentação podem ser enviadas para o Núcleo de Gestão de Programas, através do e-mail ngp.prae.ufpel@gmail.com ou pelo e-mail da Coordenação de Ingresso e Benefícios: ci.prae.ufpel@gmail.com;

10.6. Em hipótese alguma os resultados serão informados por telefone ou correio eletrônico, pois constam do presente edital sempre que o mesmo for atualizado.

10.7. É responsabilidade do candidato (a) acompanhar todas as etapas da avaliação socioeconômica, através do página institucional da PRAE/UFPeL, bem como manter-se informado(a) sobre todas as etapas deste Edital.

Amélia Rodrigues Nontincuri
Chefe do Núcleo de Serviço Social

Rosendo da Rosa Caetano
Coordenador de Ingresso e Benefícios

Rosane Maria dos Santos Brandão
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **ROSENDO DA ROSA CAETANO, Coordenador, Coordenação de Ingresso e Benefícios**, em 15/06/2022, às 08:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1740779** e o código CRC **825EEA9D**.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, do sexo (), portador(a) do R.G. _____, expedida pela _____, CPF _____ declaro, para todos os fins e efeitos de direito, que as informações prestadas à Universidade Federal de Pelotas, necessárias à concessão de benefícios sociais, são expressão fiel da verdade, sujeitando-me, formalmente, por intermédio desta declaração, em caso de omissão ou falsidade daquelas, a responder pelas sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável, nos termos que dispõe a Lei 7115, de 29 de agosto de 1983, e autorizo a Coordenação de Integração Estudantil a solicitar documentos, realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR GRADUAÇÃO

Eu, _____, natural de _____, portador (a) do CPF nº _____, residente e domiciliado no endereço: _____, declaro não ter concluído nenhum curso de nível superior em qualquer Instituição, e por ser a expressão fiel da verdade, me sujeito formalmente, por intermédio desta declaração, em caso de omissão ou falsidade, a responder pelas sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável, nos termos que dispõe a Lei 7.115 de 29 de Agosto de 1983.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO/PROCURAÇÃO PARA BANCO CENTRAL

Por este instrumento EU que abaixo me identifico e assino, AUTORIZO a Universidade Federal de Pelotas – UFPel a solicitar ao BANCO CENTRAL DO BRASIL (BACEN) a extração do **Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro (CCS)** referente a mim, conforme consta no sistema **Registrato**, bem como a receber e analisar os documentos que forem fornecidos pelo BACEN. DECLARO que o faço de vontade livre e consentida, ciente da finalidade para a qual a UFPel utilizará tais informações, qual seja: a apuração da renda bruta mensal familiar *per capita* do candidato classificado pela reserva de vagas por condição de baixa renda, para solicitação dos programas de assistência estudantil desta instituição.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

Cópia do RG (lado da assinatura)	Cópia do CPF
----------------------------------	--------------

Instrução de preenchimento:

- Imprima – Assine - Coloque o RG/CPF nos lugares indicados - Tire uma foto - Envie a foto no formulário de Consulta ao Banco Central

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES, BENS E RENDIMENTOS MENSIS MÉDIOS -
PRODUTOR RURAL

Eu, _____, natural de _____, portador (a) do CPF nº _____, residente e domiciliado no endereço: _____, declaro para os devidos fins, que sou produtor rural:

(nestas linhas dizer detalhadamente, qual atividade realiza, se possui empregados, máquinas (quais), animais (quais e finalidade), dentre outros bens destinados à realização dessa atividade e qual a RENDA média mensal).

_____.

R\$: _____

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam na exclusão do aluno _____ dos Programas de Assistência Estudantil.

_____, ____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

2ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES, BENS E RENDIMENTOS MENSIS MÉDIOS.

Eu, _____, natural de _____, portador (a) do CPF nº _____, residente e domiciliado no endereço: _____, declaro para os devidos fins, que sou trabalhador (a) autônomo (a):

(especificar, qual atividade realiza, se possui empregados, se possui bens destinados à realização dessa atividade e qual a renda média que aufera).

_____.

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam no indeferimento da solicitação do (a) aluno (a) _____ para os Programas da Assistência Estudantil.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____

End.: _____

2ª Testemunha

RG: _____

End.: _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IMÓVEL CEDIDO

_____ (informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG n. ° _____ e do CPF n. ° _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação à Universidade Federal de Pelotas, que cedo o imóvel localizado à Rua _____, n. ° _____, bairro _____, na cidade de _____ para a família de _____ (informar o nome do aluno para quem é cedido o imóvel). Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam no indeferimento da solicitação do (a) aluno (a) _____ (informar o nome do estudante) para os Programas de Assistência Estudantil.

_____, ____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CEDÊNCIA DE HOSPEDAGEM

_____ (informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG n. ° _____ e do CPF n. ° _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação à Universidade Federal de Pelotas, que recebo como hóspede em minha residência, localizada na Rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, o aluno _____ (informar o nome do aluno que está hospedado). Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam na exclusão de _____ (informar o nome do estudante) dos Programas de Assistência Estudantil.

_____, ____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DIVISÃO DE ALUGUEL

Eu, _____, natural de _____, portador (a) do CPF nº _____, residente e domiciliado no endereço: _____, declaro para os devidos fins, que o (a) aluno (a) _____ habita neste mesmo endereço, com mais _____ pessoas cujos nomes são:

_____. (este espaço é necessário para os alunos que dividirem aluguel com mais de uma pessoa. Deverá ser apresentada cópia dos RG's de todos que assinarem esta Declaração) Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes implicam no indeferimento da solicitação do (a) aluno (a) _____ para os Programas da Assistência Estudantil.

_____, ____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

ASSINATURAS

Morador 1

Morador 2

Morador 3

Morador 4

Morador 5

Morador 6

Morador 7

Morador 8

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL**

ANEXO IX

(não utilizado)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL**

Membros da composição familiar	Renda bruta familiar			Média dos últimos três meses
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	
Totais				

Para encontrar a renda per capita de sua família, divida a média da renda mensal bruta total pelo número de pessoas da composição familiar. Não esqueça de incluir todas as rendas.

Pelotas, _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do (a) declarante)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA

Eu, _____, RG: _____,
CPF: _____, concorrente a uma vaga no curso _____, da
Universidade Federal de Pelotas, declaro estar ciente de que a efetivação de minha matrícula como cotista (Cotas Sociais – Lei nº 12.711 de 29/08/2012), se dará após DEFERIMENTO da análise socioeconômica realizada pelo Núcleo do Serviço Social/PRAE desta instituição. Declaro também estar ciente de que a não apresentação da documentação solicitada, a omissão, fraude e/ou falsidade das informações prestadas acarretarão no cancelamento de minha matrícula a qualquer tempo.

_____, ____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
ANEXO XII

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA SELEÇÃO (MARQUE PARA SE GUIAR)

NOME: _____ CURSO: _____ DATA ____/____/____ Nº MATRÍCULA: _____

01-IDENTIFICAÇÃO	OK	3-COMPROVANTES DE DESPESAS ESTUDANTES E/OU FAMÍLIA	OK
R.G./ Carteira de Identidade		Conta de água e/ou Condomínio	
CPF		Conta de luz	
CNH		Conta(s) de telefone fixo e celular (es)/internet	
Certidão de Nascimento		IPTU e/ou ITR	
Certidão de Casamento e/ou união estável		Declaração de divisão de aluguel, com o nome dos moradores e Cópia dos RG e contas de Água, Luz, Telefone, IPTU e internet (Anexo VIII)	
Certidão de Separação e/ou Divórcio		Recibo e /ou Contrato de Aluguel	
Certidão de Óbito		Financiamento de Imóvel (despesa mensal)	
Termo de guarda		Certificado de Propriedade de Veículo	
02-COMPROVANTE DE RENDA		Financiamento e/ou Consórcio de veículo	
Carteira de Trabalho dos maiores de 18 anos		Mensalidade Escolar	
CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais		Plano de Saúde	
Declaração de Imposto de Renda = Pessoa Física ou Jurídica		Despesas com saúde	
Contracheque		Dividas	
Aposentadoria		Extratos Bancários	
Auxílio Doença		Outros Rendimentos	
Pensão por Morte		4- DECLARAÇÕES E OUTROS	
Declaração do Sindicato Rural/Cooperativa/ Declaração de Rendimentos de Produtor Rural (anexo IV) e DAP		Boletim Escolar e/ou Atestado dos estudantes da família	
Decore / Alvará/Simples Nacional (para CNPJ)		Comprovante de Conclusão do Ensino Médio do solicitante	
Declaração de Trabalhos Autônomos e/ou Eventuais c/ testemunhas (anexo V)		Lei 7115 - QUESTIONÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE (Anexo I)	
Declaração do Empregador		Declaração de NÃO POSSUIR GRADUAÇÃO (Anexo II)	
Pensão Alimentícia		Bacen - Autorização Banco Central (Anexo III)	
Comprovante de Atividade Acadêmica remunerada		Declaração de imóvel cedido (anexo VI) e/ou Cedência de Hospedagem (Anexo VII)	
Bolsa Família - extratos		Memorial do (a) candidato(a) (anexo X)	
Comprovante do Seguro-Desemprego		Ciência da efetivação de matrícula (Anexo XI)	
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho		Outros	

OBSERVAÇÕES: _____

Matriucula	Nome	Linha de Ingresso
22103373	ANNA JULIA MARTINS TOIGO	L01
22103369	ANTONIA NUNES RODRIGUES PEREIRA	L01
22103302	BIANCA KUHN HUBNER	L01
22103337	DAMILLE ARANHA SOUZA	L01
22103387	LETIANE DA COSTA FERNANDES	L01
22103368	NICOLAS SALDANHA NUNES	L01
22103339	VICTORIA DAL ROSSO WISNIEWSKI	L01