



Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis  
Coordenação de Integração Estudantil

EDITAL Nº. 16/2019

PROCESSO 23110.054228/2019-96

Processo nº 23110.054228/2019-96

**EDITAL 16/2019**

**PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL -  
GRADUAÇÃO 2019/2 - MODALIDADE SELEÇÃO PERMANENTE**

A **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**, através do **Núcleo de Serviço Social da Coordenação de Integração Estudantil**, torna público o presente Edital na **Modalidade Seleção Permanente** destinado aos discentes da Universidade Federal de Pelotas, **não-ingressantes**, para acesso aos Programas de Assistência Estudantil listados no item 1.3.1, no prazo estipulado no item 1.2.1.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1. DA MODALIDADE DE INGRESSO**

1.1.1. A modalidade **Seleção Permanente** tem como objetivo selecionar discentes da Universidade Federal de Pelotas, regularmente matriculados em Cursos de Graduação para os Programas de Auxílio da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

**1.2. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

1.2.1. As inscrições ocorrerão entre as **08h do dia 17 de dezembro de 2019** e as **23:59h do dia 31 de dezembro de 2019**;

**1.3. DOS BENEFÍCIOS OFERTADOS**

1.3.1. Nesta Edital serão disponibilizados os seguintes benefícios:

- a) Programa Auxílio Alimentação (PAA);
- b) Programa Auxílio Transporte (PAT);
- c) Programa Auxílio Moradia (PAM);
- d) Programa Auxílio Deslocamento (PAD);
- e) Programa Auxílio Pré-Escolar (PAPE);
- f) Programa Auxílio Instrumental Odontológico (PAIO);

g) Programa de Moradia Estudantil (PME);

1.3.2. A oferta de benefícios pode ser interrompida e retomada a qualquer tempo.

1.3.3. Os prazos para inscrição poderão ser alterados a qualquer tempo.

1.3.4. O Programa Auxílio Deslocamento não poderá ser acumulado com o Programa Auxílio Moradia e Programa Moradia Estudantil.

1.3.5. Poderão solicitar o Programa Auxílio Deslocamento estudantes que comprovarem residência em Municípios num raio de até 150km da zona urbana de Pelotas.

1.3.6. O Programa Auxílio Deslocamento NÃO atende os municípios de Capão do Leão, Rio Grande e São José do Norte. Estudantes 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/>

1.3.7. 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 gratuitos disponibilizados pela UFPel.

1.3.8. Os candidatos deferidos que realizaram análise sócio-econômica em 2018/2 e/ou 2019/1 poderão preencher o Anexo IX para requerer a validação da análise anterior desde que mantidas inalteradas a composição familiar e renda *per capita*. A PRAE poderá, contudo, a qualquer tempo, solicitar outros documentos, listados no item 5.

#### 1.4. DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.4.1. Os benefícios são destinados apenas a estudantes em situação comprovada de renda baixa, tendo como referência o Decreto 7.234/2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e/ou em situação de vulnerabilidade social. Por motivo de restrições orçamentárias, as vagas reservadas a estudantes de graduação para os Programas Auxílio-Moradia e Moradia Estudantil são limitadas, dependendo, inclusive, do número de desligamentos de beneficiários atuais por motivo de formaturas, prazo de permanência, aproveitamento/rendimento acadêmico, abandonos e cancelamentos de matrícula.

1.4.2. Quantidade de vagas: eventuais vagas liberadas no interstício entre 16/12/2019 e 31/12/2019.

## 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO AOS PROGRAMAS

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

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

2.3. **Não ser estudante ingressante em 2020/1;**

2.4. Cumprir TODAS as etapas deste Edital.

## 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO

### 3.1. DO QUESTIONÁRIO DE INSCRIÇÃO

3.1.1. O procedimento para acessar o sistema e preencher o questionário são os seguintes:

3.1.1.1. Acesse o sistema COBALTO em <https://cobalto.ufpel.edu.br>

3.1.1.2. Efetue o login (forneça usuário e senha do COBALTO)

3.1.1.3. No menu lateral esquerdo clique em: UFPEL >PRAE > Cadastros >

3.1.1.4. Clique em "Edital 16/2019 - Seleção Permanente 2019/2" na listagem "QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO"

3.1.1.5. Preencha o "Edital 16/2019 - Seleção Permanente 2019/2", respondendo as perguntas solicitadas e preenchendo as tabelas com as informações solicitadas.

3.1.1.6. APÓS o término do preenchimento de todo o questionário, revise os dados, salve suas respostas e ENVIE.

3.1.1.7. Você pode acessar e imprimir (arquivo PDF) o que respondeu na listagem "QUESTIONÁRIOS RESPONDIDOS" em <https://cobalto.ufpel.edu.br/prae/questionario/geraQuestionario>.

3.1.2. **ATENÇÃO:** a impressão do questionário não é obrigatória.

## 3.2. DO AGENDAMENTO DE ENTREVISTA

3.2.1. O agendamento das entrevistas será feito presencialmente, no ato da entrega da documentação na fase pré-entrevista.

3.2.2. Pré-requisitos necessários para agendar a entrevista:

- a) Ter preenchido e **enviado** o questionário disponibilizado no sistema;
- b) **Ter entregue a documentação pertinente;**

## 3.3. DA DOCUMENTAÇÃO

3.3.1. O candidato deve providenciar a documentação solicitada neste edital no **item 5**.

3.3.2. Os documentos devem ser entregues na Secretaria da PRAE, Rua Almirante Barroso, nº 1202, Térreo - Pelotas/RS, em seu horário de atendimento;

3.3.3. Os documentos devem ser entregues em formato **cópia simples e legível;**

3.3.4. Os documentos devem ser entregues em envelope com: **a) o nome do candidato, b) o número de matrícula e c) lista com os benefícios solicitados;**

3.3.5. A **carteira de trabalho original** deverá ser apresentada **somente** no dia da entrevista;

3.3.6. As **cópias da carteira de trabalho** devem ser entregues no envelope, juntamente com os demais documentos no período citado no item 3.2.2 letra b);

3.3.7. **Nenhum documento deve ser encaminhado por e-mail;**

3.3.8. Nenhum documento em formato cópia será devolvido, nem se produzirão cópias das cópias, ficando os mesmos guardados nos arquivos da UFPel, independente do resultado final à solicitação deste edital.

## 3.4. DA ENTREVISTA

3.4.1. A entrevista será realizada no prédio da PRAE, localizado na **Rua Almirante Barroso, nº 1202, Térreo - Pelotas/RS**, no dia e horário agendado;

3.4.2. Em razão de não comparecimento à entrevista por motivo de caso fortuito ou força maior, o(a) estudante deverá encaminhar justificativa comprovada por escrito e/ou atestado médico à Chefia do Núcleo de Serviço Social/PRAE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o horário da entrevista agendada.

3.4.3. Para efeitos de direito, considera-se caso fortuito ou força maior o acontecimento incerto ou imprevisto cujos efeitos não eram possíveis de evitar ou impedir.

3.4.4. Por ocasião da entrevista, o(a) estudante terá no **máximo 5 (cinco) minutos** de tolerância além do horário agendado. O atraso maior que o citado ou o não comparecimento à entrevista sem justificativa no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do horário para realização da

mesma, implicará no cancelamento do pedido, sem direito a interpor novo recurso.

3.4.5. A entrevista é presencial, individual, pessoal e intransferível, realizada unicamente com Assistente Social vinculado à UFPel e não dá direito a procurador.

### 3.5. DOS RESULTADOS

#### 3.5.1. DA DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.5.1.1. A homologação ocorrerá após o cumprimento de todas as etapas descritas nos itens 3.1 e subitens, 3.2 e subitens, 3.3 e subitens e 3.4 e subitens;

3.5.1.2. A listagem dos candidatos homologados neste edital será divulgada, preferencialmente, a cada quinzena ou assim que disponível.

3.5.1.3. A homologação se dará por número matrícula e benefício.

3.5.1.4. A homologação será "SIM" para candidato homologado e "NÃO" para candidato não homologado.

3.5.1.5. A lista dos candidatos homologados será publicada no sítio web da PRAE/UFPel no endereço <https://wp.ufpel.edu.br/prae/>

#### 3.5.2. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL

3.5.2.1. O resultado parcial será divulgado primeiramente pelo Sistema Cobalto, no acesso do estudante;

3.5.2.2. Caberá ao candidato, uma vez notificado pelo e-mail institucional, conferir o parecer em seu acesso de usuário;

3.5.2.3. A divulgação do resultado parcial se dará por benefício solicitado;

3.5.2.4. A resposta à solicitação de cada benefício será DEFERIDA/SIM ou INDEFERIDA/NÃO.

3.5.2.5. A divulgação do resultado parcial será publicada no sítio web da PRAE/UFPel no endereço <https://wp.ufpel.edu.br/prae/>, preferencialmente, a cada quinzena.

#### 3.5.3. DO RECURSO AO RESULTADO PARCIAL

3.5.3.1. Os recursos ao resultado parcial devem ser dirigidos ao Núcleo de Serviço Social;

3.5.3.2. Os(as) estudantes têm direito a entregar recurso por escrito e protocolado, na recepção da PRAE/UFPel, situada à rua Almirante Barroso, nº 1202, térreo, em seu horário de atendimento, em até **dois dias úteis após a divulgação do resultado parcial, a contar da data de sua publicação no sítio web.**

3.5.3.3. O formato do recurso se constitui em documento escrito, lacrado em envelope com o nome do(a) interessado(a) escrito do lado externo, informando contato telefônico e e-mail.

3.5.3.4. O formulário para recurso é disponibilizado também na ocasião da publicação do resultado ou, ainda, em cópia impressa na recepção da PRAE. Se o formulário do recurso não for datado nem assinado, o recurso será automaticamente invalidado e indeferido.

3.5.3.5. Não são aceitos recursos por *e-mail*.

3.5.3.6. O resultado do recurso é divulgado no Resultado Parcial Pós-Recurso.

#### 3.5.4. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL PÓS-RECURSO

3.5.4.1. A divulgação do resultado parcial pós-recursos, caso ocorra, será feita primeiramente pelo Sistema Cobalto, no acesso do estudante;

3.5.4.2. Caberá ao candidato conferir o parecer em seu acesso de usuário;

- 3.5.4.3. A divulgação do resultado parcial pós-recursos se dará por benefício solicitado;
- 3.5.4.4. A resposta à solicitação de cada benefício será DEFERIDA/SIM ou INDEFERIDA/NÃO.
- 3.5.4.5. A divulgação do resultado parcial pós-recursos será publicada no sítio web da PRAE/UFPEL no endereço <https://wp.ufpel.edu.br/prae/>, preferencialmente, a cada quinzena.

### **3.5.5. DO RECURSO AO RESULTADO PARCIAL PÓS-RECURSO, DIRIGIDO À COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA E RELAÇÕES ESTUDANTIS (CARE)**

- 3.5.5.1. Os recursos ao Resultado Parcial Pós-Recurso devem ser dirigidos à Comissão de Assistência e Relações Estudantis tem caráter de última instância recursiva;
- 3.5.5.2. Os(as) estudantes têm direito a entregar recurso por escrito e protocolado, na recepção da PRAE/UFPEL, situada à rua Almirante Barroso, nº 1202, térreo, em seu horário de atendimento, em até **dois dias úteis após a divulgação do resultado parcial pós-recursos, a contar da data de sua publicação no sítio web.**
- 3.5.5.3. O formato do recurso se constitui em documento escrito, lacrado em envelope com o nome do(a) interessado(a) escrito do lado externo, informando contato telefônico e e-mail.
- 3.5.5.4. O formulário para recurso é disponibilizado também na ocasião da publicação do resultado ou, ainda, em cópia impressa na recepção da PRAE. Se o formulário do recurso não for datado nem assinado, o recurso será automaticamente invalidado e indeferido.
- 3.5.5.5. Não são aceitos recursos por *e-mail*.
- 3.5.5.6. O resultado do recurso é entregue diretamente ao(à) estudante para dar ciência da decisão final, case seja de seu interesse.

### **3.5.6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 3.5.6.1. O resultado final será divulgado através do Sistema Cobalto, no acesso do estudante, e por publicação eletrônica, preferencialmente, a cada quinzena, sítio web da PRAE/UFPEL no endereço <https://wp.ufpel.edu.br/prae/>.
- 3.5.6.2. A resposta à solicitação de cada benefício será DEFERIDA/SIM ou INDEFERIDA/NÃO.

## **4. DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS**

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

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

## **5. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

5.1. A documentação solicitada é referente a todas as pessoas que compõem o grupo familiar e que dependem da mesma renda.

5.1.1. Estudante 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;

5.1.2. Estudante 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;

5.1.3. Para membros declarados no grupo familiar que não tenham relação de parentesco com o(a) estudante, ou cuja família de origem (pai e/ou mãe) é diferente da família do(a) estudante(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).

5.2. Além da documentação abaixo listada o(a) estudante deverá comparecer à entrevista munido da declaração de que as informações prestadas neste processo de inscrição são expressão fiel da verdade, devidamente preenchida e assinada. A mesma está disponível no *Anexo I* deste edital.

5.3. Identificação:

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

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

5.3.3. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes (caso não possuam carteira de identidade);

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

5.3.5. Cópia da certidão de casamento ou de união estável dos pais/responsáveis e/ou do(a) estudante quando for o caso;

5.3.6. Cópia da certidão de separação e/ou divórcio dos pais/responsáveis ou do(a) estudante quando for o caso;

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

5.3.8. Cópia do histórico escolar do Ensino Médio do(a) estudante;

5.3.9. Se o(a) estudante é oriundo(a) de escola particular de ensino médio com bolsa integral ou recebia desconto na mensalidade, deverá apresentar cópia de documento da referida escola informando a percentagem da bolsa recebida;

5.3.10. Caso o(a) estudante tenha sido beneficiado(a) pela assistência estudantil em instituição de nível médio e/ou superior, encaminhar documentação comprobatória.

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

5.3.12. Declaração assinada de não possuir graduação para estudantes maiores de 18 anos de idade (que consta no *Anexo II*).

5.4. **Comprovantes de Renda Familiar (todos ATUALIZADOS)**

5.4.1. **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) dos integrantes do grupo familiar. Pode ser obtido em uma agência do

INSS ou online com orientações no site: <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/cnis/>

5.4.2. Autorização/Procuração para o **Banco Central**, 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 documentos Trata-se de uma autorização para consulta do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro emitido pelo Banco Central.

5.4.3. **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. **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.

5.4.4. Declaração de **Imposto de Renda** (Pessoa Física) completa e recibo de entrega Exercício 2019, ano base 2018. 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: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp> - Documento a ser apresentado por todos os maiores de 18 anos.

5.4.5. **Carteira de Trabalho** (se trabalha ou já trabalhou: cópias das páginas da qualificação civil, do último contrato de trabalho, a página subsequente em branco e a última alteração de salário. Se nunca trabalhou: cópia da página da qualificação civil e das primeiras duas páginas referentes ao contrato de trabalho em branco). **A cópia da carteira de trabalho deverá estar acompanhada do documento original ou, caso não seja possível apresentar o original, deverá ser apresentada em cópia autenticada.** As cópias comuns serão conferidas no ato da entrevista por Assistente Social desde que acompanhada de original. Documento a ser apresentado por todos os integrantes da composição familiar que possuem o documento. Maiores de 16 anos, apenas aqueles que já têm o documento.

5.4.6. 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 estudante que têm vínculo de trabalho ou que recebem aposentadoria/benefícios em contracheque/holerite.

5.4.7. Para os membros da composição familiar que recebem proventos do INSS, como Aposentadoria, Auxílio-doença, Pensão por morte e Amparo Social ao Deficiente e ao Idoso: **extratos dos benefícios do INSS** atualizados que poderão ser obtidos em qualquer Agência do INSS ou pelo link: <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/>

5.4.8. 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**, Declaração do Sindicato Rural ou da Cooperativa, constando valor anual da renda bruta. Não se enquadrando nestes casos, apresentar Declaração de Produtor Rural, completa, conforme o modelo do *Anexo IV*.

5.4.9. No caso de proprietários/sócios de **empresa**, apresentar Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) mais atual, completa, com recibo de entrega, ou **SIMPLES** Declaratório, mais atual, com recibo de entrega, Contracheque de pró-labore, Declaração de faturamento bruto e líquido mensal dos últimos 12 meses ou Declaração do Contador (DECORE) informando os rendimentos mensais e, quando houver, Alvará de Licença da empresa.

5.4.10. **Trabalhador Autônomo ou Eventual/Informal:** documentação da Receita Federal referente ao CNPJ da(s) empresa(s) em nome do(a) integrante familiar (seja o CNPJ ativo ou inativo,

com ou sem movimentação financeira), cópia da contribuição ao INSS ou comprovante do pagamento do ISSQN. Em caso de trabalhador sindicalizado, apresentar declaração de renda feita pelo Sindicato de sua categoria. Não sendo sindicalizado, 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*).

5.4.11. No caso de **pessoas desempregadas**: Comprovante do Seguro-Desemprego e termo de rescisão do contrato de trabalho, com valor e identificação emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, do último ano.

5.4.12. **Pensão Alimentícia**: 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 e comprovante de endereço atualizado.

5.4.13. **Para estagiários e bolsistas remunerados**: Comprovante de atividade acadêmica remunerada, contrato de estágio ou bolsa de auxílio de custo, informando período de vigência e valor;

5.4.14. Para **beneficiários do Programa Bolsa Família** do Governo Federal: cópia do cartão e último extrato bancário com o valor do benefício.

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

## 5.5. **Comprovantes das despesas familiares (apresentar cópias atualizadas do último mês com identificação e valores visíveis)**

5.5.1. Financiamento (boleto) de casa;

5.5.2. Financiamento (boleto) de veículo;

5.5.3. Aluguel da família e/ou de Pelotas (contrato de locação, recibo de Imobiliária ou Declaração do Proprietário, com cópia da Carteira de Identidade do mesmo);

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

5.5.5. Mensalidade escolar;

5.5.6. Consórcios;

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

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

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

5.5.10. IPTU 2018 valor anual - da família e/ou de Pelotas;

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

5.5.12. Plano de Saúde (cópia do boleto de pagamento);

## 5.6. **Outros documentos (ATUALIZADOS)**

5.6.1. Certificado de Propriedade de Veículo com data atualizada. De todos os veículos em nome dos membros da composição familiar.

5.6.2. 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*;



- 5.6.3. 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*;
- 5.6.4. 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*;
- 5.6.5. Doenças crônicas (atestados e/ou laudos médico). Não serão aceitos exames médicos.
- 5.6.6. Histórico Escolar de graduação para os candidatos que já possuem matrícula ativa na UFPel, contendo os semestres cursados, as notas e a média, por semestre e geral;

## **6. DO CADASTRO DO BENEFICIÁRIO NO(S) PROGRAMA(S) DE BENEFÍCIO(S)**

- 6.1. O(a) estudante DEFERIDO(A) deve participar de reunião de orientação normativa, em data e horário a ser definidos, preferencialmente, pela Coordenação de Integração Estudantil ou pela Coordenação de Políticas Estudantis, ou conforme orientação a ser divulgada no Resultado Parcial ou no Resultado Pós-Recurso ou no Resultado Final, conforme o caso.
- 6.2. O cadastro do(a) beneficiário(a) no(s) benefício(s) concedido(s) e início do gozo do(s) mesmo(s) depende, desta forma, do comparecimento à reunião normativa.
- 6.3. Não haverá recurso ou pagamento(s) retroativo(s) devido ao não comparecimento do(a) estudante selecionado pelo presente Edital, sendo responsabilidade do(a) mesmo(a) manter-se atualizado(a) quanto a divulgação de qualquer resultado e quaisquer datas estabelecidas para a respectiva reunião normativa.
- 6.4. Uma vez realizada a reunião normativa com o(a) candidato(a) selecionado(a), o(a) mesmo(a) fará jus ao recebimento do benefícios, nos termos e prazos costumeiros de cadastro.

## **7. DO INTERSTÍCIO**

- 7.1. **O(a) estudante com parecer final "indeferido" neste edital deve aguardar o interstício de, no mínimo, 90 (noventa) dias consecutivos para nova solicitação neste mesmo edital.**

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. A entrega da documentação é de responsabilidade única e exclusiva do(a) estudante solicitante;
- 8.2. As cópias dos documentos não serão devolvidas;
- 8.3. A apresentação de documentos não isenta o(a) estudante do dever de apresentar eventual documentação complementar que venha a ser solicitada durante o processo de entrevista e de análise;
- 8.4. A omissão ou inveracidade das informações acarretará no cancelamento dos benefícios, independentemente da época que forem constatadas;
- 8.5. Se constatada inveracidade e/ou omissão durante a análise do processo, poderá motivar indeferimento e providências legais cabíveis;
- 8.6. É de inteira responsabilidade do(a) estudante a atualização de seus endereços residenciais e eletrônicos junto à Coordenação de Integração Estudantil, assim como seus telefones de contato, para recebimento de avisos e notificações.
- 8.7. Situações excepcionais não previstas neste edital serão encaminhadas à esfera de decisão superior da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

## 9. DO ACESSO À INFORMAÇÃO

9.1. Dúvidas e questionamentos podem ser remetidos para a secretaria da PRAE: Rua Almirante Barroso, nº 1202 – Térreo, ou pelo telefone: (53) 32844300 ou pelo E-mail: [servicosocialprae@ufpel.edu.br](mailto:servicosocialprae@ufpel.edu.br).

Pelotas, 16 de dezembro de 2019

Flúvia Ribeiro Bastos  
**Chefe do Núcleo de Serviço Social em exercício**

Rosendo da Rosa Caetano  
**Coordenador de Integração Estudantil**

Mario Renato de Azevedo Junior  
**Pró-Reitor de Assuntos Estudantis**

---

**Referência:** Processo nº 23110.054228/2019-96

SEI nº 0824916

## Anexo I



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

### **QUESTIONÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE**

#### **PROGRAMAS ESTUDANTIS**

#### **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.

Pelotas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

(Assinatura do (a) declarante)

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.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

### Anexo III

#### AUTORIZAÇÃO/PROCURAÇÃO PARA BANCO CENTRAL

Por este instrumentos NÓS que abaixo nos identificamos e assinamos, AUTORIZAMOS 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 ao registro de cada um de nós, conforme consta no sistema **Registrato**, bem como a receber e analisar os documentos que forem fornecidos pelo BACEN. DECLARAMOS que o fazemos de vontade livre e consentida, cientes 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 2019.

[local]

[dia]

[mês]

[Identificação do Grupo Familiar]

Nome do CANDIDATO		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA(conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL (caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA (conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL (caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA(conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL(caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA (conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL (caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA(conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL(caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA (conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL(caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA (conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL (caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Nome do FAMILIAR		
Identidade nº	CPF nº	Profissão
Nacionalidade	Data de Nascimento	Estado Civil
Nome da Mãe		
ASSINATURA(conforme documento apresentado):		
Nome e Assinatura do REPRESENTANTE LEGAL(caso o familiar seja relativa ou absolutamente incapaz)		

Anexo IV

**DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES, BENS E RENDIMENTOS MENSAIS  
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.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

RG:

Endereço:

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

RG:

Endereço:

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 auferi).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

RG \_\_\_\_\_

End: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

RG \_\_\_\_\_

End: \_\_\_\_\_



Anexo VI

DECLARAÇÃO DE IMÓVEL CEDIDO

\_\_\_\_\_ (informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de apresentação à Universidade Federal de Pelotas, que cedo o imóvel localizado à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, 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.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2

RG: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Anexo VII

DECLARAÇÃO DE CEDÊNCIA DE HOSPEDAGEM

\_\_\_\_\_ (informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, 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.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

RG \_\_\_\_\_

End: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2ª 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.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

\_\_\_\_\_  
Morador 1

\_\_\_\_\_  
Morador 4

\_\_\_\_\_  
Morador 2

\_\_\_\_\_  
Morador 5

\_\_\_\_\_  
Morador 3

\_\_\_\_\_  
Morador 6

Anexo IX

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE ANÁLISE DA PRAE

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, ingressante no curso de \_\_\_\_\_,

Edital/Convocação: \_\_\_\_\_ da

UFPel, solicito ao Núcleo de Serviço Social da PRAE validar a análise socioeconômica anterior, realizada em 201\_\_/\_\_(ano/semestre), a qual se mantém inalterada quanto à composição familiar e renda.

Curso anterior: \_\_\_\_\_

Matrícula anterior: \_\_\_\_\_

Edital/Convocação anterior: \_\_\_\_\_

Pelotas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL  
NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL



LISTA DE CANDIDATOS HOMOLOGADOS  
PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL -  
GRADUAÇÃO 2019/2

EDITAL 16 /2019  
MODALIDADE SELEÇÃO PERMANENTE

A PRAE divulga a lista de candidatos que tiveram sua inscrição homologada no Edital 16/2019 PRAE/UFPEL, Item - **ETAPAS DO PROCESSO, QUE SE INSCREVERAM NO PERÍODO ENTRE 17 DE DEZEMBRO DE 2019 A 31 DE DEZEMBRO DE 2019.**

A homologação ocorrerá após o **cumprimento das etapas**: 1) preenchimento do questionário online (no Sistema Cobalto da UFPEL); 2) agendamento de entrevista com Assistente Social do quadro; 3) entrega da documentação conforme edital, 4) estar em conformidade com as normas dos programas de assistência estudantil.

Estudantes que tiveram sua inscrição não homologada podem interpor recurso das 8:00 de 03/01 às 12:00 de 07/01, entregando o formulário em anexo na recepção da PRAE, à Rua Almirante Barroso 1202, Campus II.

E sendo homologada a inscrição, o Núcleo de Serviço Social procederá à análise socioeconômica, e o resultado preliminar será divulgado no dia 10/01/2020, na página da PRAE. Caso não seja possível, a PRAE divulgará nota no site informando nova data.

**Homologação das inscrições Edital 16/PRAE - 2019 Seleção Permanente**

<b>MATRÍCULA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
18102340	SIM	
19100110	SIM	

**INFORMAÇÕES:** Rua Almirante Barroso, nº 1202 – Térreo, telefone: (53) 32844300,

E-mail: [servicosocialprae@gmail.com](mailto:servicosocialprae@gmail.com)

Pelotas, 2 de janeiro de 2020.

Flúvia Ribeiro Bastos  
Chefe do Núcleo de Serviço Social – em exercício

Rosendo da Rosa Caetano  
Coordenador de Integração Estudantil

Mario Renato de Azevedo Junior  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

