



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

EDITAL Nº. 16/2020

PROCESSO Nº 23110.014847/2020-81

Processo nº 23110.014847/2020-81

EDITAL 16/2020

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

CANDIDATOS(AS) INGRESSANTES PAVE 2020/1 - 5ª CONVOCAÇÃO

A **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**, através do **Núcleo de Serviço Social da Coordenação de Integração Estudantil**, torna público o presente Edital Vinculado destinado aos(as) candidatos(as) ingressantes por **Cotas Sociais L1, L2, L9 e L10** da **Quinta Convocação PAVE 2020/01** da Universidade Federal de Pelotas para realizar a solicitação de ingresso por Cotas Sociais e acesso aos Programas de Auxílio Estudantil, listados no item 1.3.1, no prazo estipulado no item 1.1.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

1.1.1. As inscrições para esse Edital ocorrerão simultaneamente ao período de matrículas do CRA – **Coordenação de Registros Acadêmicos**, entre os dias 05 de junho de 2020 e 10 de junho de 2020 exclusivamente pela *internet*.

1.1.2. O endereço para inscrição ao processo de seleção socioeconômica é Rua Almirante Barroso, 1212 Térreo - Pelotas/RS (Prédio do Campus II).

1.1.3. Os(as) candidatos(as) ingressantes pelas modalidades L5, L6, L13, L14 e ampla concorrência da quarta convocação devem acessar o site da PRAE/UFPel > Editais > Editais 2020 ou o *link* https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenacao_de_integracao_estudantil/editais/editais-2020/ e verificar o edital correspondente;

1.2. DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

1.2.1. A avaliação socioeconômica precede a confirmação da vaga;

1.2.2. A concessão da vaga está condicionada ao resultado da avaliação socioeconômica da solicitação de ingresso por Cotas Sociais;

1.2.3. 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;

1.2.4. O resultado da avaliação socioeconômica é informado ao CRA para efetivação da ocupação da vaga;

1.3. DOS PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL OFERTADOS

1.3.1. 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);

1.3.2. As normativas dos Programas de Auxílio Estudantil da PRAE foram estabelecidas pelas Resoluções COCEPE 02, 03, 05, 06, 07, 08 e 09/2015;

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

1.3.4. 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;

1.3.5. 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/> ;

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. As vagas dos Programas de Moradia Estudantil e Auxílio Moradia não serão destinadas a ingressantes residentes na cidade de Rio Grande/RS, atendida pelo Programa Passe Livre. Havendo vagas ociosas, a PRAE poderá aceitar pedidos em edital específico;

1.4. DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.4.1. 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.

1.4.2. 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;

1.4.3. Vagas ofertadas neste Edital (cálculo-base janeiro/2020): máximo 1 (uma) vaga no Programa de Auxílio Moradia; 1 (uma) vaga no Programa de Moradia Estudantil;

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. Cumprir TODAS as etapas deste Edital Vinculado;

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SOCIOECONÔMICA

3.1. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

3.2. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, o procedimento de entrega de documentação será o seguinte:

3.2.1. **A entrega da documentação será feita através de FORMULÁRIO DIGITAL DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO;**

3.2.2. O formulário de envio de documentação será digital, através da plataforma GoogleForms (o formulário para envio de documentação está disponível neste link (<https://forms.gle/MRLWnjdrLnMZPUZN6> - Edital Vinculado PRAE 16/20);

3.2.3. Os documentos requeridos no **item 5**, se enviados digitalmente, devem ser compilados em um único arquivo, em formato .pdf, exceto Anexo X (<https://wp.ufpel.edu.br/prae/files/2020/05/Anexo-X.docx>);

3.2.4. O documento "Anexo X" deve ser enviado juntamente com os demais documentos, mas em campo específico para o mesmo, constituindo-se este documento fundamental para a seleção socioeconômica;

3.2.4.1. 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](#))

3.2.5. O arquivo compilado referente ao item 3.2.3 não deve ultrapassar 30Mb de tamanho total;

3.2.6. O arquivo Anexo X e seu conteúdo não deve ultrapassar 10Mb de tamanho total;

3.2.7. Não serão aceitos arquivos em outro formato no envio do formulário digital;

3.2.8. Excepcionalmente, caso haja a necessidade de envio da documentação em formato impresso, a mesma deverá ser encaminhada, via Correios, ao Núcleo de Serviço Social da PRAE, em envelope lacrado com o nome do(a) candidato(a), número de telefone, curso e e-mail.;

3.2.8.1. **O candidato que fizer o envio da documentação via Correios fica obrigado a também preencher o formulário digital de envio de documentação e informar, em campo específico, o código de rastreio do objeto enviado;**

3.2.8.2. O endereço para postagem é: Rua Almirante Barroso, nº 1202. CEP 96010-280. Pelotas/RS.

3.2.8.3. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, não será expedido protocolo de recebimento e a PRAE UFPel não se responsabilizará pelo eventual extravio;

3.2.9. Para a entrega da documentação em formato impresso, os candidatos também podem comparecer na recepção do Campus II, munidos dos documentos, e fazer o depósito junto a portaria do prédio;

3.2.9.1. **O candidato que fizer a entrega da documentação via depósito na portaria da recepção da Campus II fica obrigado a também preencher o formulário digital de envio de documentação e informar, em campo específico, a data da entrega da documentação e o nome do recebedor;**

3.2.9.2. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, não será expedido protocolo de recebimento e a PRAE UFPel não se responsabilizará pelo eventual extravio;

3.2.10. 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.

- 3.2.11. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo e-mail nsspraeufpel@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;
- 3.2.12. O Núcleo de Serviço Social atenderá por Webconferência às terças-feiras, das 14h às 18h, e às sextas-feiras, das 8h às 12h, em horário específico previamente agendado pelo e-mail nsspraeufpel@gmail.com ou por outro método de agendamento a ser divulgado posteriormente;
- 3.2.13. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo número +55 53 991972602 exclusivamente para dúvidas sobre o processo de análise socioeconômica, inclusive por ligações à cobrar;
- 3.2.14. A PRAE recomenda o envio da documentação nesta ordem de prioridade:
- 3.2.15. Em formato digital, através do formulário de envio de documentação;
- 3.2.16. Não sendo possível o envio do formulário de envio de documentação, via Correios;
- 3.2.17. Não sendo possível o envio via Correios, em depósito no prédio do Campus II;
- 3.2.18. Nenhum documento em formato cópia será devolvido, ficando os mesmos guardados nos arquivos da UFPEL, independente do resultado final à solicitação deste edital;
- 3.2.19. Todo documento enviado digitalmente será passível de comprovação posterior, devendo o interessado manter em sua guarda cópia ou original do documento enviado;

3.3. DO QUESTIONÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

3.3.1. **Após a divulgação do resultado da Coordenação de Registros Acadêmicos e da homologação da inscrição para a seleção socioeconômica, e portando o número de matrícula institucional, o candidato deve preencher e enviar o QUESTIONÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL;**

3.3.2. O Questionário de Assistência Estudantil de ser preenchido por todo ingressante por cotas sociais (L1, L2, L9 e L10);

3.3.3. O Questionário de Assistência Estudantil serve também para a seleção aos Programas de Auxílio Estudantil da PRAE;

3.3.4. Os Programas de Auxílio Estudantil que não constam deste edital serão desconsiderados na análise socioeconômica;

3.3.5. Os procedimentos para preencher e enviar o Questionário de Assistência Estudantil são os seguintes:

3.3.5.1. Acessar o sistema COBALTO em <https://cobalto.ufpel.edu.br>;

3.3.5.2. Efetuar *login* (forneça nome de usuário e senha fornecida pelo CRA);

3.3.5.3. No menu lateral esquerdo acessar UFPEL >PRAE > Cadastros ;

3.3.5.4. Clicar no questionário relativo à convocação prevista neste Edital na listagem "QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO";

3.3.5.5. Preencher o questionário, respondendo as perguntas e as tabelas com as informações solicitadas;

3.3.5.6. Após o término do preenchimento de todo o questionário, revisar os dados, salvar as respostas e ENVIAR;

3.3.5.7. O questionário respondido pode ser impresso (em formato PDF) na listagem de "QUESTIONÁRIOS RESPONDIDOS" em <https://cobalto.ufpel.edu.br/prae/questionario/geraQuestionario>. ATENÇÃO: a impressão do questionário não é obrigatória.

3.4. DOS RESULTADOS

3.5. Os resultados serão divulgados neste Edital no site da PRAE - https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenacao_de_integracao_estudantil/editais/;

3.6. A PRAE informará o detalhamento do eventual indeferimento através do Sistema Acadêmico Cobalto, na seção PRAE > Cadastros > Questionário Assistência Estudantil > Resultados;

3.7. O detalhamento do eventual indeferimento não constitui divulgação oficial de resultado;

3.8. **DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

3.8.1. O resultado preliminar será divulgado site da PRAE/UFPEL no endereço https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenacao_de_integracao_estudantil/editais/ ;

3.8.2. Caberá ao (a) candidato (a), preferencialmente notificado pelo e-mail institucional, conferir o parecer em seu acesso de usuário, conforme item 3.6;

3.8.3. O resultado será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = SIM

b) Pedido INDEFERIDO = NÃO

3.8.4. O resultado será informado por Cota Social Para Matrícula (CSPM) e Programa de Auxílio Estudantil solicitado.

3.8.5. Caberá ao Resultado Preliminar recurso ao eventual indeferimento.

3.9. **DO RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR**

3.10. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, o procedimento de entrega de documentação em fase recursal será o seguinte:**

3.10.1. **A entrega da documentação será feita através de FORMULÁRIO DIGITAL DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO EM FASE RECURSAL;**

3.10.2. O formulário de envio de documentação será digital, através da plataforma GoogleForms;

3.10.3. Os documentos requeridos, se enviados digitalmente, devem ser compilados em um único arquivo, em formato .pdf (site [sugerido](#));

3.10.4. 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](#))

3.10.5. O arquivo compilado não deve ultrapassar 10Mb de tamanho total;

3.10.6. Não serão aceitos arquivos em outro formato no envio do formulário digital;

3.10.7. Excepcionalmente, caso haja a necessidade de envio da documentação em formato impresso, a mesma deverá ser encaminhada, via Correios, ao Núcleo de Serviço Social da PRAE, em envelope lacrado com o nome do(a) candidato(a), número de telefone, curso e e-mail.;

3.10.7.1. **O candidato que fizer o envio da documentação via Correios fica obrigado a também preencher o formulário digital de envio de documentação e informar, em campo específico, o código de rastreio do objeto enviado;**

3.10.7.2. O endereço para postagem é: Rua Almirante Barroso, nº 1202. CEP 96010-280. Pelotas/RS.

3.10.7.3. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, não será expedido protocolo de recebimento e a PRAE UFPel não se responsabilizará pelo eventual extravio;

3.10.8. Para a entrega da documentação em formato impresso, os candidatos também podem comparecer na recepção do Campus II, munidos dos documentos, e fazer o depósito junto a portaria do prédio;

3.10.8.1. **O candidato que fizer a entrega da documentação via depósito na portaria da recepção da Campus II fica obrigado a também preencher o formulário digital de envio de documentação e informar, em campo específico, a data da entrega da documentação e o nome do recebedor;**

3.10.8.2. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, não será expedido protocolo de recebimento e a PRAE UFPel não se responsabilizará pelo eventual extravio;

3.10.9. 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.

3.10.10. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo e-mail nsspraeufpel@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;

3.10.11. O Núcleo de Serviço Social atenderá por Webconferência às terças-feiras, das 14h às 18h, e às sextas-feiras, das 8h às 12h, em horário específico previamente agendado pelo e-mail nsspraeufpel@gmail.com ou por outro método de agendamento a ser divulgado posteriormente;

3.10.12. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo número +55 53 991972602 exclusivamente para dúvidas sobre o processo de análise socioeconômica, inclusive por ligações à cobrar;

3.10.13. A PRAE recomenda o envio da documentação nesta ordem de prioridade:

3.10.14. Em formato digital, através do formulário de envio de documentação;

3.10.15. Não sendo possível o envio do formulário de envio de documentação, via Correios;

3.10.16. Não sendo possível o envio via Correios, em depósito no prédio do Campus II;

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

3.10.18. Todo documento enviado digitalmente será passível de comprovação posterior, devendo o interessado manter em sua guarda cópia ou original do documento enviado;

3.11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PÓS-RECURSO

3.11.1. O resultado pós-recurso será divulgado site da PRAE/UFPEL no endereço https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenacao_de_integracao_estudantil/editais/;

3.11.2. Caberá ao (a) candidato (a) conferir o parecer em seu acesso de usuário, conforme item 3.6;

3.11.3. O resultado será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = SIM

b) Pedido INDEFERIDO = NÃO

3.11.4. O resultado será informado por Cota Social Para Matrícula (CSPM) e Programa de Auxílio Estudantil solicitado.

3.11.5. Caberá ao Resultado Pós-Recurso recurso excepcional ao eventual indeferimento.

3.12. DO RECURSO EXCEPCIONAL DIRIGIDO À COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA E RELAÇÕES ESTUDANTIS (CARE)

3.12.1. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, o procedimento de entrega de documentação em fase recursal será o seguinte:**

3.12.2. **A entrega da documentação será feita através de FORMULÁRIO DIGITAL DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO EM FASE RECURSAL;**

3.12.3. O formulário de envio de documentação será digital, através da

plataforma GoogleForms;

- 3.12.4. Os documentos requeridos, se enviados digitalmente, devem ser compilados em um único arquivo, em formato .pdf (site [sugerido](#));
- 3.12.5. 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](#))
- 3.12.6. O arquivo compilado não deve ultrapassar 10Mb de tamanho total;
- 3.12.7. Não serão aceitos arquivos em outro formato no envio do formulário digital;
- 3.12.8. Excepcionalmente, caso haja a necessidade de envio da documentação em formato impresso, a mesma deverá ser encaminhada, via Correios, ao Núcleo de Serviço Social da PRAE, em envelope lacrado com o nome do(a) candidato(a), número de telefone, curso e e-mail.;
- 3.12.8.1. **O candidato que fizer o envio da documentação via Correios fica obrigado a também preencher o formulário digital de envio de documentação e informar, em campo específico, o código de rastreio do objeto enviado;**
- 3.12.8.2. O endereço para postagem é: Rua Almirante Barroso, nº 1202. CEP 96010-280. Pelotas/RS.
- 3.12.8.3. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, não será expedido protocolo de recebimento e a PRAE UFPel não se responsabilizará pelo eventual extravio;
- 3.12.9. Para a entrega da documentação em formato impresso, os candidatos também podem comparecer na recepção do Campus II, munidos dos documentos, e fazer o depósito junto a portaria do prédio;
- 3.12.9.1. **O candidato que fizer a entrega da documentação via depósito na portaria da recepção da Campus II fica obrigado a também preencher o formulário digital de envio de documentação e informar, em campo específico, a data da entrega da documentação e o nome do recebedor;**
- 3.12.9.2. Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, não será expedido protocolo de recebimento e a PRAE UFPel não se responsabilizará pelo eventual extravio;
- 3.12.10. 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.
- 3.12.11. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo e-mail nsspraeufpel@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;
- 3.12.12. O Núcleo de Serviço Social atenderá por Webconferência às terças-feiras, das 14h às 18h, e às sextas-feiras, das 8h às 12h, em horário específico previamente agendado pelo e-mail nsspraeufpel@gmail.com ou por outro método de agendamento a ser divulgado posteriormente;
- 3.12.13. O Núcleo de Serviço Social atenderá pelo número +55 53 991972602 exclusivamente para dúvidas sobre o processo de análise socioeconômica, inclusive por ligações à cobrar;
- 3.12.14. A PRAE recomenda o envio da documentação nesta ordem de prioridade:
- 3.12.15. Em formato digital, através do formulário de envio de documentação;
- 3.12.16. Não sendo possível o envio do formulário de envio de documentação, via Correios;
- 3.12.17. Não sendo possível o envio via Correios, em depósito no prédio do Campus II;
- 3.12.18. Nenhum documento em formato cópia será devolvido, ficando os mesmos guardados nos arquivos da UFPel, independente do resultado final à solicitação deste edital;

3.12.19. Todo documento enviado digitalmente será passível de comprovação posterior, devendo o interessado manter em sua guarda cópia ou original do documento enviado;

3.13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

3.13.1. O resultado do recurso excepcional dirigido à CARE, considerado Resultado Final, será publicado no site da PRAE/UFPEL no endereço https://wp.ufpel.edu.br/prae/coordenacao_de_integracao_estudantil/editais/, bem como poderá ser entregue diretamente ao (à) candidato (a) ingressante para dar ciência da decisão final, case seja de seu interesse;

3.13.2. O resultado será informado da seguinte forma:

- a) Pedido DEFERIDO = SIM
- b) Pedido INDEFERIDO = NÃO

3.13.3. O resultado será informado por Cota Social Para Matrícula (CSPM) e Programa de Auxílio Estudantil solicitado.

4. DOS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA O INGRESSO POR COTAS SOCIAIS

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

- 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;

4.2. DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

4.2.1. 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) Situação de trabalho;
- c) Despesas fixas;
- d) Bens móveis e imóveis;
- e) Situação de moradia;
- f) Escolaridade dos membros da família;
- 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;

5.2. Os Anexos I, II, III, X (<https://wp.ufpel.edu.br/prae/files/2020/05/Anexo-I.docx>) e XII devem ser entregues, obrigatoriamente, independentemente da situação específica do(a) candidato(a); Ver item 6.15

- 5.3. 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;
- 5.4. 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;
- 5.5. 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);
- 5.6. Além da documentação abaixo listada o (a) candidato (a) deverá entregar, obrigatoriamente, o Termo de Compromisso (Anexo I), conforme dispõe a Lei 7.115/1983, de que as informações prestadas neste processo de inscrição são expressão fiel da verdade, devidamente preenchido e assinado;
- 5.7. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO
- 5.7.1. Cópia da carteira de identidade do (a) candidato (a) ingressante, irmãos, pais ou outras pessoas que estão inseridas na composição familiar a qual pertence;
- 5.7.2. 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);
- 5.7.3. Cópia da certidão de nascimento dos dependentes menores de 18 anos (caso não possuam carteira de identidade);
- 5.7.4. Quando for o caso, apresentar cópia dos documentos referentes à tutela, curatela, adoção, Termo de guarda e responsabilidade ou documento expedido por juiz; - **Ver item 6.8**
- 5.7.5. Cópia da certidão de casamento ou de união estável dos pais/responsáveis e/ou do (a) candidato (a) ingressante, quando for o caso;
- 5.7.6. Cópia da certidão de separação e/ou divórcio dos pais/responsáveis ou do (a) candidato (a) ingressante, quando for o caso;
- 5.7.7. Cópia da certidão de óbito caso qualquer pessoa da composição familiar tenha falecido;
- 5.7.8. Cópia do histórico escolar do Ensino Médio do (a) candidato (a) ingressante; - **Ver item 6.9**
- 5.7.9. Caso o (a) candidato (a) ingressante for 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. Esta documentação refere-se, exclusivamente, à análise para concessão dos benefícios; - **Ver item 6.10**
- 5.7.10. Caso o (a) candidato (a) ingressante tenha sido beneficiado (a) pela assistência estudantil em instituição de nível médio e/ou superior, encaminhar cópia da documentação comprobatória. Esta documentação refere-se, exclusivamente, à análise para concessão dos benefícios; - **Ver item 6.11**
- 5.7.11. 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; - **Ver item 6.12**
- 5.7.12. Declaração de não possuir graduação para estudantes maiores de 18 anos de idade, assinada pelo (a) candidato (a) ingressante, A mesma está disponível no Anexo II deste edital.

5.8. COMPROVANTES DE RENDA FAMILIAR (TODOS ATUALIZADOS)

5.8.1. 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, pelo aplicativo “MEU INSS” ou online com orientações no site: <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/cnis/> ;

5.8.2. 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 documento. Trata-se de uma autorização para consulta do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro emitido pelo Banco Central;

5.8.3. 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;

5.8.4. 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: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp> .

Documento a ser apresentado por todos os maiores de 18 anos;

5.8.5. 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). 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;

5.8.6. 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 candidato (a) ingressante que têm vínculo de trabalho ou que recebem aposentadoria/benefícios em contracheque/holerite;

5.8.7. 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, pelo aplicativo MEU INSS ou pelo link: <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/>;

5.8.8. 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 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;

5.8.9. 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 ou ausência de declaração do Simples Nacional emitida pela Receita Federal;

5.8.10. 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);

5.8.11. 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; - **Ver item 6.13**

5.8.12. 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; - **Ver item 6.14**

5.8.13. 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;

5.8.14. Para beneficiários do Programa Bolsa Família do Governo Federal: cópia do cartão e último extrato bancário com o valor do benefício que conste a identificação do beneficiário (a);

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

5.9. **COMPROVANTES DAS DESPESAS FAMILIARES - APRESENTAR CÓPIAS ATUALIZADAS DO ÚLTIMO MÊS COM IDENTIFICAÇÃO E VALORES LEGÍVEIS** (esta documentação refere-se, exclusivamente, à análise para concessão dos benefícios) - **Ver item 6.16**

5.9.1. Financiamento (boleto) de casa;

5.9.2. Financiamento (boleto) de veículo;

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

5.9.4. 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);

5.9.5. Mensalidade escolar (boleto);

5.9.6. Consórcios (boleto);

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

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

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

5.9.10. IPTU 2020 valor anual - da família e/ou de Pelotas;

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

5.9.12. Plano de Saúde (boleto).

5.10. **OUTROS DOCUMENTOS (atualizados)**

5.10.1. Certificado de Propriedade de Veículo com data atualizada, de todos os veículos em nome dos membros da composição familiar; [alterado em 04/03/2020]

5.10.2. 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; [alterado em 04/03/2020]

5.10.3. 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;

5.10.4. 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;

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

5.10.6. 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.

5.11. DO CADASTRO DO BENEFICIÁRIO NO(S) PROGRAMA(S) DE BENEFÍCIO(S) DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA PRAE/UFPEL

5.11.1. O (a) candidato (a) ingressante 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;

5.11.2. O cadastro do (a) candidato (a) ingressante no (s) benefício (s) concedido (s) e início do gozo do (s) mesmo (s) depende do comparecimento à reunião normativa; - **Ver item 6.17**

5.11.3. Não haverá recurso ou pagamento(s) retroativo(s) devido ao não comparecimento do (a) candidato (a) ingressante 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. - **Ver item 6.18**

5.11.4. Uma vez realizada a reunião normativa com o (a) candidato (a) ingressante selecionado, o (a) mesmo (a) fará jus ao recebimento dos benefícios nos termos e prazos costumeiros de cadastro. - **Ver item 6.19**

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

6.2. As cópias dos documentos não serão devolvidas;

6.3. 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;

6.4. 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;

6.5. 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;

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

6.7. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega do Anexo XI;**

- 6.8. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 5.7.4;**
- 6.9. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 5.7.8;**
- 6.10. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 5.7.9;**
- 6.11. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 5.7.10;**
- 6.12. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 5.7.11;**
- 6.13. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, item 5.8.11 passa a ter a seguinte redação: "5.8.11 - No caso de pessoas desempregadas: Comprovante do Seguro-Desemprego";**
- 6.14. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, item 5.8.12 passa a ter a seguinte redação: "5.8.12 - Pensão Alimentícia: declaração sobre o pagamento da pensão alimentícia com informação do valor mensal;";**
- 6.15. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, todos os documentos solicitados no item 5.2 devem ser enviados em formato digital, preferencialmente;**
- 6.16. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, todos os documentos solicitados no item 5.9 somente serão exigidos os documentos passíveis de emissão digital, ficando os demais dispensados;**
- 6.17. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, o procedimento previsto pelo item 5.11.2;**
- 6.18. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, o procedimento previsto pelo item 5.11.3;**
- 6.19. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, o procedimento previsto pelo item 5.11.4;**
- 6.20. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a apresentação de toda e qualquer cópia de outra forma exigida como "autenticada", desde que o documento original seja apresentado à PRAE no retorno às atividades acadêmicas, se necessário;**
- 6.21. A necessidade de apresentação 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;
- 6.22. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a exigência de assinatura de testemunhas em todos os documentos e anexos deste edital;**
- 6.23. 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;

7. DO ACESSO À INFORMAÇÃO

7.1. Dúvidas e questionamentos referentes a este edital podem ser remetidos para o Núcleo de Serviço Social, através do e-mail nss.praeufpel@gmail.com, Núcleo de Gestão de Programas, através do e-mail ngp.prae.ufpel@gmail.com ou pelo e-mail da Coordenação de Integração Estudantil: ci.prae.ufpel@gmail.com;

- 7.2. Em hipótese alguma os resultados serão informados por telefone ou correio eletrônico;
- 7.3. 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.

Pelotas, 5 de junho de 2020.

Amélia Rodrigues Nonticuri
Chefe do Núcleo de Serviço Social

Rosendo da Rosa Caetano
Coordenador de Integração Estudantil

Mario Renato de Azevedo Junior
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **ROSENDO DA ROSA CAETANO, Coordenador, Coordenação de Integração Estudantil**, em 05/06/2020, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **0968293** e o código CRC **3665748D**.

Referência: Processo nº 23110.014847/2020-81

SEI nº 0968293

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 2020.

(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 2020.
(Local e data)

(Assinatura do (a) 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 2020.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

[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)		

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

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 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 2020.

(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 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.

_____, ____ de _____ de 2020.

(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.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.

_____, ____ de _____ de 2020.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____

End.: _____

1ª Testemunha

RG: _____

End.: _____

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

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.

_____, ____ de _____ de 2020.

(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 2020.

(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

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 20___/___ (ano/semestre), a
qual se mantém inalterada quanto à composição familiar e renda.

Curso anterior: _____

Matrícula anterior: _____

Edital/Convocação anterior: _____

_____, ____ de _____ de 2020.

(Local e data)

(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 2020.

(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

LISTA DE DOCUMENTOS PARA PRÉ-MATRÍCULA POR COTA SOCIAL

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: _____

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

ANEXO XIII

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME DO/A REQUERENTE: _____

MATRÍCULA: _____

CURSO: _____

MODALIDADE DE INGRESSO:

() SISU/ENEM

() PAVE

TELEFONE(S) PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

MOTIVO DO RECURSO:

_____.

_____, ____ de _____ de 2020.

(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)