



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

EDITAL Nº. 19/2021

PROCESSO Nº 23110.009707/2021-72

Processo nº 23110.009707/2021-72

EDITAL 13/2021

PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA DE INGRESSO POR
COTAS SOCIAIS

CANDIDATOS(AS) INGRESSANTES SELECIONADOS PELO EDITAL CRA 19/21 - SEXTA
CONVOCAÇÃO UAB

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** selecionados pelo Edital CRA 12/20 para realizar a solicitação de ingresso por Cotas Sociais 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 entre às 0h do dia 5 de abril de 2021 e às 18h do dia 8 de abril de 2021, exclusivamente pela *internet*.

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

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SOCIOECONÔMICA

2.1. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

2.1.1. A entrega da documentação para a seleção socioeconômica será feita **exclusivamente** através de **FORMULÁRIO DIGITAL DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO**;

2.1.2. O formulário de envio de documentação para a seleção socioeconômica será digital, através da plataforma GoogleForms (o formulário para envio de documentação está disponível neste link (<https://forms.gle/ShTTdKrytTrYW6AE9>));

2.1.3. Os documentos requeridos para a seleção socioeconômica no **item 4**, 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>);

2.1.4. 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;

2.1.4.1. 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](#))

2.1.5. O arquivo compilado referente ao item 2.1.3 não deve ultrapassar 30Mb de tamanho total;

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

2.1.7. Não serão aceitos arquivos em outro formato no envio do formulário digital, tampouco serão aceitos documentos enviados via correio eletrônico (e-mail);

2.1.7.1. Em nenhuma hipótese, uma vez realizado o envio da documentação, haverá possibilidade de nova remessa da mesma durante o prazo de inscrição;

2.1.8. 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.

2.1.9. 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;

2.1.10. 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;

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

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

2.2. DO QUESTIONÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

2.2.1. **O candidato ao ingresso por cota social deve preencher e enviar o QUESTIONÁRIO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL no mesmo prazo de envio de documentação;**

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

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

2.2.3.1. Acessar o sistema acadêmico COBALTO, menu PRAE > Cadastros ;

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

2.2.3.3. Preencher o questionário referente à sua convocação, respondendo as perguntas e as tabelas com as informações solicitadas;

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

2.3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.3.1. O(a) candidato(a) que cumprir os itens 2.1 e 2.2 terá a sua inscrição no processo de avaliação socioeconômica homologada;

2.3.2. O(a) candidato(a) que não cumprir os itens 2.1 e 2.2 terá a sua inscrição no processo de avaliação socioeconômica NÃO homologada;

2.3.3. O(a) candidato(a) NÃO homologado(a) poderá interpor recurso nos dois dias subsequentes a divulgação da listagem de candidatos homologados;

2.3.4. O(a) candidato(a) NÃO homologado(a) que não interpor recurso no prazo estipulado no item 3.4.3 será considerado desistente do processo de seleção socioeconômica e identificado com a legenda "INDEFERIDO_NC" nas publicações posteriores até o fim do processo seletivo;

2.4. DOS RESULTADOS

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

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

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

2.8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

2.8.2. Caberá ao (a) candidato (a), preferencialmente notificado pelo e-mail institucional, conferir o parecer em seu acesso de usuário, conforme item 2.6;

2.8.3. O resultado será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = SIM

b) Pedido INDEFERIDO = NÃO

c) Pedido INDEFERIDO_NC = Não cumpriu etapas do edital, Não homologado;

2.8.4. O resultado será informado por Cota Social Para Matrícula (CSPM).

2.8.5. Caberá ao Resultado Preliminar recurso ao eventual indeferimento.

2.9. DO RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR

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

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

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

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

2.10.4. 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](#))

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

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

2.10.7. 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.

2.10.8. 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;

2.10.9. 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;

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

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

2.11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PÓS-RECURSO

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

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

2.11.3. O resultado será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = SIM

b) Pedido INDEFERIDO = NÃO

c) Pedido INDEFERIDO_NC = Não cumpriu etapas do edital, Não homologado, Indeferido;

2.11.4. O resultado será informado por Cota Social Para Matrícula (CSPM).

2.11.5. Caberá ao Resultado Pós-Recurso recurso excepcional ao eventual indeferimento somente aos candidatos que ingressaram com recurso ao resultado preliminar;

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

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

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

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

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

2.12.5. 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](#))

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

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

2.12.8. **Somente os candidatos que ingressaram com recurso ao resultado preliminar poderão ingressar com recurso à Comissão de Assistência e Relações Estudantis;**

2.12.9. 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.

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

2.12.11. 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 nsspaeufpel@gmail.com ou por outro método de agendamento a ser divulgado posteriormente;

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

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

2.13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

2.13.1. 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;

2.13.2. O resultado será informado da seguinte forma:

a) Pedido DEFERIDO = SIM

b) Pedido INDEFERIDO = NÃO

c) Pedido INDEFERIDO_NC = Não cumpriu etapas do edital, Não homologado, Indeferido;

2.13.3. O resultado será informado por Cota Social Para Matrícula (CSPM).

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

3.1. DOS CRITÉRIOS PARA INGRESSO POR COTA SOCIAL

3.1.1. A avaliação socioeconômica é realizada pela Equipe Técnica do Núcleo de Serviço Social da Coordenação de Integração Estudantil após 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. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

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

4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. 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);

4.6. 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;

4.7. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

4.7.2. 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);

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

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

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

4.7.6. Cópia da certidão de separação e/ou divórcio dos pais/responsáveis ou do (a) candidato (a) ingressante, quando for o caso;

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

4.7.8. Cópia do histórico escolar do Ensino Médio do (a) candidato (a) ingressante; - **Ver item 5.10**

4.7.9. 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 5.11**

4.7.10. 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;

4.7.11. 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.

4.8. COMPROVANTES DE RENDA FAMILIAR (TODOS ATUALIZADOS)

4.8.1. 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/> ;

4.8.2. 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;

4.8.3. 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;

4.8.4. Declaração de Imposto de Renda (Pessoa Física) completa e recibo de entrega Exercício 2020, ano base 2019. 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;

4.8.5. 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);

4.8.6. 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;

4.8.7. 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/>;

4.8.8. 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;

4.8.9. 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;

4.8.10. 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);

4.8.11. 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 5.12**

4.8.12. 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;

4.8.13. 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;

4.8.14. 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);

4.8.15. 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;

4.9. **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 5.14**

4.9.1. Financiamento (boleto) de casa;

4.9.2. Financiamento (boleto) de veículo;

4.9.3. 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);

4.9.4. 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);

4.9.5. Mensalidade escolar (boleto);

4.9.6. Consórcios (boleto);

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

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

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

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

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

4.9.12. Plano de Saúde (boleto).

4.10. **OUTROS DOCUMENTOS (atualizados)**

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

4.10.2. 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;

4.10.3. 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;

4.10.4. 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;

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

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. A entrega da documentação é de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a);
- 5.2. A PRAE não se responsabilizará por documentação não recebida por motivos de ordem técnica nos computadores, falhas na comunicação ou congestionamento nas linhas de comunicação, bem como por força de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.3. A PRAE não se responsabilizará por eventuais problemas decorrentes de interrupção dos serviços do provedor de acesso do candidato, nem pela interrupção dos serviços em casos de falta de fornecimento de energia elétrica para o sistema de seu provedor de acesso, falhas nos sistemas e transmissão ou de roteamento no acesso à internet, nem por intermitência de sinal ou velocidade, incompatibilidade dos sistemas dos usuários com os do provedor de acesso; quaisquer ações de terceiros que impeçam o envio da documentação resultante de caso fortuito ou de força maior relacionados no Código Civil Brasileiro.
- 5.4. As cópias dos documentos não serão devolvidas;
- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. 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;
- 5.8. Situações excepcionais não previstas neste edital serão encaminhadas à esfera de decisão superior da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- 5.9. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega do Anexo XII;**
- 5.10. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 4.7.8;**
- 5.11. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a entrega dos documentos exigidos pelo item 4.7.9;**
- 5.12. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, item 5.8.11 passa a ter a seguinte redação: "4.8.11 - No caso de pessoas desempregadas: Comprovante do Seguro-Desemprego";**
- 5.13. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, todos os documentos solicitados no item 4.2 devem ser enviados em formato digital, preferencialmente;**
- 5.14. **Durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, todos os documentos solicitados no item 4.9 somente serão exigidos os documentos passíveis de emissão digital, ficando os demais dispensados;**
- 5.15. **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;**
- 5.16. A necessidade de apresentação de documentação original será definida pelo Assistente Social, através de parecer de seleção, ou pelo Núcleo de Serviço Social, em comunicado coletivo divulgado através do site institucional da PRAE;
- 5.17. **Fica dispensado, durante a suspensão das atividades acadêmicas na UFPel, a**

exigência de assinatura de testemunhas em todos os documentos e anexos deste edital;

5.18. 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;

6. DO ACESSO À INFORMAÇÃO

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

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

6.3. Em hipótese alguma os resultados serão informados por telefone ou correio eletrônico;

6.4. 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, 2 de abril de 2021.

Amélia Rodrigues Nontincuri
Chefe do Núcleo de Serviço Social

Rosendo da Rosa Caetano
Coordenador de Integração Estudantil

Fabiane Tejada da Silveira
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **ROSENDO DA ROSA CAETANO, Coordenador, Coordenação de Integração Estudantil**, em 02/04/2021, às 10:01, 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 **1257434** e o código CRC **EA90CB1A**.

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 2021.

(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 2021.
(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 2021.
(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)		

Nome do FAMILIAR

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

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 2021.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

2ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES, BENS E RENDIMENTOS MENSIS MÉDIOS.

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

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

_____.

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

_____, ____ de _____ de 2021.

(Local e data)

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

_____, ____ de _____ de 2021.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

1ª Testemunha

RG: _____
End.: _____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CEDÊNCIA DE HOSPEDAGEM

_____ (informar o nome da pessoa que vai assinar a declaração), portador (a) do RG n.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 2021.
(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 2021.
(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 2021.

(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

LISTA DE DOCUMENTOS PARA SELEÇÃO

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 2021.
(Local e data)

(Assinatura do (a) declarante)