



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
COORDENAÇÃO GERAL DE APOIO ESTUDANTIL
NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL**

EDITAL UFCG/PRAC/CGAE Nº 03/2025

CADASTRO SOCIOECONÔMICO/ATUALIZAÇÃO DE ESTUDANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (BRASILEIROS E INTERNACIONAIS) PARA ACESSO AOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura do Edital para **Cadastramento Socioeconômico** de estudantes de graduação, brasileiros e internacionais, para acesso aos programas e auxílios de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Campina Grande, de acordo com o Decreto 7.234/2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil, a Lei federal nº 14.914/2024, a Política de Assistência Estudantil da UFCG e as Normativas da PRAC/CGAE.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo conduzido por este Edital tem a finalidade de **cadastrar** os/as estudantes, brasileiros e internacionais, sobretudo os que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, matriculados/as em cursos de graduação da UFCG.

1.2 O cadastro socioeconômico é um instrumento técnico-operativo que será utilizado no processo de conhecimento, análise e interpretação da situação social e econômica dos/as estudantes de graduação da UFCG, com o fim da emissão de um parecer sobre a situação de vulnerabilidade socioeconômica do/a estudante. O parecer deferido servirá de condição para habilitar o acesso dos/as estudantes às inscrições nos Editais para os

programas de Assistência Estudantil da PRAC/CGAE.

1.3 O cadastro efetivado para acesso aos programas de assistência estudantil será **válido por 2 anos**.

Parágrafo único: Os/As estudantes que realizaram cadastramento nos anos de **2021 e 2022** que, desejarem participar de processos seletivos a partir do ano de 2025, deverão protocolar um novo processo, de atualização cadastral, conforme o item 3.1.3 e, enviar documentação de renda atualizada.

1.4. A ATUALIZAÇÃO do cadastro deverá ainda ser realizada nas seguintes situações:

1.4.1 Por solicitação da PRAC/CGAE por meio de editais;

1.4.2 Por solicitação do Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE, mediante convocatória;

1.4.3 Por solicitação do/a estudante, quando houver mudança na situação socioeconômica (composição familiar, renda, entre outros) do núcleo familiar.

1.5 Nos casos de atualização cadastral, não sendo enviados os documentos/esclarecimentos que possibilitem a conclusão da análise, no prazo indicado no item 4.3.5, a atualização será **indeferida** e o processo de cadastro inicial ficará **suspenso** até que um novo processo de atualização seja deferido, ocasionando a não homologação da sua inscrição em Editais de seleção para programas de Assistência Estudantil.

1.5.1 Nos casos de atualização cadastral, por convocação pelo Núcleo de Serviço Social ou pela PRAC/CGAE, não sendo cumpridos os requisitos indicados no item acima, também poderá acarretar no desligamento do(a) estudante do programa e/ou auxílio ao qual já esteja vinculado.

1.6 A efetivação do cadastro socioeconômico não se configura como inscrição direta nos programas da Assistência Estudantil, **sendo imprescindível a inscrição do/a estudante em Editais específicos de seleção, por meio do JUS2 no link a seguir: <https://jus2.prac.ufcg.edu.br/>**.

2– DOS REQUISITOS:

2.1. Para participar do processo de cadastramento socioeconômico, o/a estudante deve atender **cumulativamente** aos seguintes requisitos:

- a. Estar regularmente matriculado ou cadastrado para ingresso em cursos presenciais de graduação da UFCG.
- b. Possuir grupo familiar com renda *per capita*(por pessoa) menor ou igual a 1 (um) salário- mínimo, entendendo-se por renda mensal *per capita* o valor bruto dos rendimentos da família, dividido pelo número de dependentes;
- c. Atender aos critérios e normas expostas neste Edital.

2.2 Para participar dos Editais de seleção na reserva de vaga, na condição de Pessoa com Deficiência, o/a estudante deverá registrar a opção no formulário socioeconômico e enviar o **laudo médico** que ateste sua condição, bem como os demais documentos solicitados no ANEXO I, de acordo com o que dispõe os Decretos Federais Nº 3.298/99 e 11.063/2022.

2.2.1 O/A estudante com deficiência que não ingressou na UFCG por meio de cota específica para candidatos PCD's e que queira participar na reserva de vagas terá o laudo médico avaliado por comissão complementar de validação designada pela PRAC/CGAE durante o período de análise do cadastro, a qual avaliará se o/a estudante cumpre as normativas nacionais para a condição de PCD.

3– DO CADASTRAMENTO:

3.1 O cadastramento para acesso aos programas de Assistência Estudantil será realizado **exclusivamente** via Internet por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI-UFCG). Para tanto, o/a estudante deverá:

3.1.1 Acessar o módulo Usuários Externos no portal SEI! UFCG, onde é necessário realizar um cadastro para acesso inicial conforme orientações disponíveis no site <https://prac.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>. Atente-se aos prazos de validação no SEI que dura, em média cinco dias úteis, podendo demorar até dez dias úteis, dependendo do fluxo de pedidos. Portanto, orientamos aos(às) interessados(as) que não deixem o cadastramento no SEI para o final do prazo deste edital, sob pena de não ter acesso ao Sistema.

3.1.2 Após a validação do cadastro como usuário externo, o/a estudante deve realizar LOGIN no SEI-UFCG e abrir peticionamento, selecionando o tipo de processo **“Assistência Estudantil: cadastramento para acesso aos programas”**, em que deverá preencher devidamente o formulário socioeconômico e anexar os documentos comprobatórios da situação socioeconômica dispostos no **ANEXO I** deste Edital.

3.1.3 Os/As estudantes que já possuem cadastro socioeconômico com status deferido e necessitam realizar a **ATUALIZAÇÃO** dos dados, conforme as situações descritas no item 1.3, parágrafo único e 1.4, deverão realizar peticionamento no SEI utilizando o tipo de processo: **“Assistência Estudantil: atualização de cadastro para acesso aos programas”**, preencher o formulário socioeconômico e anexar os documentos comprobatórios referentes as informações a serem atualizadas.

3.2 Os documentos deverão ser digitalizados, organizados por categorias, essenciais e complementares, conforme a ordem apresentada no Anexo I, os quais devem ser compactados em um **único arquivo de PDF por categoria**.

3.3 Somente serão considerados válidos pelo Núcleo de Serviço Social, os processos que forem efetuados dentro do prazo de vigência deste Edital descrito no cronograma e conforme os tipos de processos descritos no item 3.1.

3.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento completo do formulário socioeconômico e a apresentação da documentação via **SEI-UFCG**, conforme solicitado no ANEXO I, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis e/ou inverídicas referentes a seus dados pessoais.

3.5 Cabe ao/à estudante acompanhar as etapas deste Edital por meio da verificação do andamento do seu processo no SEI/UFCG, do contato do Assistente Social por meio do e-mail informado e/ou das informações disponibilizadas nos sites da UFCG e da PRAC.

4. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA:

4.1 É de competência do Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE a realização da

avaliação socioeconômica de que trata este Edital.

4.2 A avaliação socioeconômica visa a identificação de situações de vulnerabilidade socioeconômica e/ou risco social, tendo como base os critérios de prioridade descritos no site da PRAC (<https://www.prac.ufcg.edu.br/documentos>) e que impactam na permanência e desempenho acadêmico do/a estudante.

4.3 O processo de avaliação socioeconômica ocorrerá a partir da análise documental, podendo ser realizadas, a qualquer tempo e em caráter complementar, entrevistas e visitas domiciliares, desde que seja constatada a necessidade pelo Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE.

4.3.1 A entrevista social poderá ser realizada de forma presencial ou virtual, por meio do Google Meet.

4.3.2 Para o agendamento da entrevista, o/a estudante será convocado por meio do e-mail, informado no processo do SEI-UFCG e, caso não disponha das condições para realização da mesma, deverá apresentar justificativa comprovada, de forma a garantir a conclusão da análise socioeconômica.

4.3.3 Os/as assistentes sociais do Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE gozam de autonomia profissional para análise da vulnerabilidade social dos(as) candidatos(as), podendo, durante o período de análise, solicitar outros documentos que julguem necessários para conclusão da avaliação socioeconômica.

4.3.4 Toda e qualquer solicitação será realizada no processo do/a estudante no SEI-UFCG;

4.3.5 Nesses casos, o/a estudante deverá apresentar as documentações solicitadas pelo Avaliador, por meio do **SEI-UFCG, utilizando a ferramenta de PETICIONAMENTO INTERCORRENTE** (ver tutorial na página do SEI- UFCG), no prazo máximo de 30 dias corridos.

4.3.6 O/A estudante que não apresentar documentos, informações/esclarecimentos solicitados ou não comparecer à entrevista social, no prazo estabelecido no item acima, terá seu processo indeferido e poderá protocolar somente mais 1 (um) processo para cadastro no período de vigência deste Edital.

4.4 O/A estudante deve estar ciente de que, caso não atenda os prazos estabelecidos estará sujeito a perder os prazos de inscrição nos editais dos Programas de

Assistência Estudantil da PRAC/CGAE.

4.5 No processo de análise socioeconômica dos candidatos, as informações contidas estarão resguardadas pelo sigilo profissional, conforme explícito no Código de Ética Profissional do Assistente Social, de 13 de março de 1993, em seus artigos *14 e 15 do Capítulo V, § I e II.*

5 – DO CRONOGRAMA:

EVENTO	DATA	LOCAL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03 de abril de 2025	Site da UFCG (www.ufcg.edu.br) e da PRAC (www.prac.ufcg.edu.br) e demais Sites dos CAMPI
PERÍODO DE CADASTRAMENTO (TODOS OS CAMPI DA UFCG).	07 de abril a 03 de dezembro de 2025	SEI/UFCG (Sistema Eletrônico de Informação/UFCG)
RESULTADO DA AVALIAÇÃO (INDIVIDUAL)	Até 25 dias úteis após a data da entrega da documentação completa pelo/a estudante e esclarecidas as informações necessárias para conclusão da avaliação socioeconômica.	SEI/UFCG (Sistema Eletrônico de Informação/UFCG)
PERÍODO DE RECURSO	Até 5 dias úteis após liberação do despacho	SEI/UFCG (Sistema Eletrônico de Informação/UFCG)
RESULTADO DO RECURSO	Até 5 dias úteis após o recebimento do recurso	SEI/UFCG (Sistema Eletrônico de Informação/UFCG)

5.2 Durante os 40 dias que antecedem o início de cada semestre letivo em 2025, será dada **PRIORIDADE** à avaliação do cadastro de estudantes ingressantes ou que estejam cursando o primeiro ano do curso.

5.3 Os processos de cadastramento socioeconômico e atualização cadastral serão **SUSPENSOS** no período que compreende: 05 dias úteis antes do início das inscrições de Editais de seleção, até 05 dias úteis após o encerramento da seleção, a saber,

após a data das reuniões para os ingressantes.

5.3.1 Durante o período de suspensão, todos os prazos estabelecidos no cronograma desse edital também estarão suspensos, com excessão do prazo para envio de documentos/esclarecimentos solicitados pelo(a) avaliador(a), conforme o item 4.3.5 (30 dias corridos);

5.3.2 Os processos abertos próximos a fase de inscrições seguirão os prazos estabelecidos no cronograma desse edital. Desse modo, o fato de enviar o processo de cadastramento ou atualização próximo aos editais de seleção para os programas e auxílios não é garantia de que esse processo será obrigatoriamente concluído até o início das inscrições nos respectivos editais.

5.4 O prazo de avaliação do cadastro, a saber, 25 dias uteis, ficará suspenso durante o período de férias do(a) avaliador.

6. DOS CRITÉRIOS DE INDEFERIMENTO:

6.1 Não cumprir os requisitos e/ou os critérios estabelecidos nos itens 2.1 e 3.3 do Edital;

6.2 Não enviar documentos/esclarecimentos pendentes ou não comparecer a entrevista social sem a devida justificativa, de acordo com o prazo estabelecido no item 4.3.5, ou seja, no prazo de 30 dias corridos.

6.3 Quando constatadas pelo Núcleo de Serviço Social, situações de contradição, de incompatibilidade ou de irregularidade acerca de quaisquer dos requisitos, bem como de omissões de declarações necessárias e/ou prestação de falsas declarações.

6.3.1 Nos casos do item 6.3, fica vedada ao(à) estudante a possibilidade de abertura de novo processo de cadastramento no prazo de vigência deste Edital.

6.4 Encerrado o prazo de vigência deste Edital, compreendendo-se esse prazo a partir da publicação do próximo Edital de cadastramento socioeconômico.

7. DO RESULTADO:

7.1. O resultado da análise do cadastro estará disponível em até **25 (vinte e cinco)** dias úteis após a data da entrega da documentação completa pelo/a estudante e esclarecidas as informações necessárias para conclusão da avaliação socioeconômica. No momento da conclusão da avaliação, o/a estudante receberá e-mail do SEI-UFCG comunicando a disponibilização do despacho do avaliador para sua ciência.

7.2. Nos despachos os status dos/as candidatos/as poderão ser:

7.2.1. **DEFERIDO:** estudante que estará **habilitado** a concorrer aos programas da PRAC/CGAE, quando publicados os editais específicos.

7.2.2. **INDEFERIDO:** quando o/a candidato/a incidir em qualquer um dos quesitos elencados no Item 6 (Dos Critérios de Indeferimento) deste Edital.

7.2.3. **PENDENTE:** quando o(a) avaliador(a) solicita documentos e/ou esclarecimentos para conclusão da avaliação. Nesta situação, o/a estudante terá um **prazo de 30 dias corridos** para inserir os documentos solicitados. Em caso de não atendimento da solicitação, o processo será indeferido e encerrado.

7.3 O/A candidato/a que tiver despacho com *status* **INDEFERIDO**, após resultado da avaliação, e desejar interpor recurso, poderá fazê-lo em **até 5 (cinco)** dias úteis após a disponibilização do despacho, seguindo os seguintes passos:

- a) Verificar o despacho do avaliador no processo para conhecimento;
- b) Protocolar processo no SEI- UFCG, do tipo: “**Assistência Estudantil: interposição de recurso ao cadastramento socioeconômico**”, preencher o formulário de recurso e, enviar cópias de documentos julgados necessários, observando o prazo estabelecido neste Edital.

Parágrafo único: A apreciação do recurso ensejará a reavaliação do indeferimento decorrente da análise socioeconômica. Nesse caso, se o recurso for julgado procedente, o *status* do candidato será alterado.

8- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1 A responsabilidade sobre documentação incompleta e/ou falsa é inteiramente do/a estudante candidato, que assume o risco sobre qualquer prejuízo na análise da sua solicitação.

8.2 A ocorrência de falsidade nas informações prestadas acarretará em sanções disciplinares, na forma da legislação vigente.

8.3 A qualquer tempo este edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou em decorrência de aditamentos no processo, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

8.4 Toda ou qualquer alteração será publicada nos meios já indicados neste Edital.

8.5 Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários.

8.5 Para maiores informações e/ou esclarecimentos, seguem os contatos dos Núcleos de Serviço Social de cada *campus*.

CAMPUS	E-MAIL
CAMPINA GRANDE	nss.cg@setor.ufcg.edu.br
CAJAZEIRAS	Ticket: https://suporte.cfp.ufcg.edu.br
CUITÉ	nss.ces@setor.ufcg.edu.br
PATOS	servsocial.cstr@gmail.com
POMBAL	dss.ccta@setor.ufcg.edu.br
SOUSA	servico.social.ccjs.ufcg@gmail.com
SUMÉ	servicosocialcdsa@gmail.com

Campina Grande, 03 de abril de 2025

Marianna Andrade Tomaz
Coordenação do Núcleo de Serviço Social

Valeska Soares do Nascimento
Coordenadora Geral de Apoio Estudantil

Reginaldo Pereira França Junior
Pró-Reitor de Assuntos Comunitários



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
COORDENAÇÃO DE APOIO ESTUDANTIL
NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL

ANEXO I
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. **Leia com muita atenção** todo o presente Edital.
2. Os documentos descritos neste Edital **não são** obrigatórios para todos os/as estudantes, pois a obrigatoriedade de cada um dos documentos depende da situação específica de cada membro do núcleo familiar do/a estudante e, de acordo com as situações descritas nos quadros de perfil:
 - 2.1 **PERFIL 1:** Estudante brasileiro(a) participante do CADASTRO ÚNICO do Governo Federal;
 - 2.2 **PERFIL 2:** Estudante brasileiro(a) não-participante do CADASTRO ÚNICO do Governo Federal;
 - 2.3 **PERFIL 3:** Estudante internacional;
3. Deverão ser apresentados documentos comprobatórios tanto do(a) estudante, quanto dos demais membros do núcleo familiar, entendendo-se por NÚCLEO FAMILIAR para fins da avaliação socioeconômica: a unidade familiar composta por uma ou mais pessoas que, contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, sendo consideradas a consanguinidade, a dependência financeira e os laços socioafetivos.
4. É importante que, toda renda seja informada, mesmo as que não expressamente exigidas neste Edital e, as informações declaradas sejam comprovadas por meio de documentos oficiais. No caso em que o/a estudante não tenha o documento oficial exigido, poderá ser utilizado documento equivalente e/ou justificativa quanto à sua ausência.
5. Os documentos comprobatórios da situação socioeconômica familiar são classificados em: **DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**, conforme o quadro que se segue.
6. O/A estudante deverá digitalizar e compilar os documentos referentes à cada categoria em apenas UM documento de PDF. Na página eletrônica do SEI-UFCG encontra-se a sugestão de um aplicativo para compactação.

PERFIL 1: ESTUDANTE BRASILEIRO(A) PARTICIPANTE DO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL

DOCUMENTOS ESSENCIAIS

DOCUMENTO	PARA QUAIS PESSOAS/SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1. FOTO 3X4		
Foto 3x4	Somente do estudante	A foto deve ser atual, nítida, individual colorida e com fundo branco. A foto deve mostrar o rosto inteiro do estudante.
2. FORMULÁRIO DO CADASTRO ÚNICO		
Formulário COMPLETO do CADASTRO ÚNICO	Estudante membro de família unipessoal	1. O formulário está disponível do Aplicativo do CADÚnico ou pelo link: https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home 2. A data de geração do arquivo deve ser posterior à data de lançamento do Edital. 3. Não será aceita a apresentação de folha resumo do CadÚnico (tipo V7) 4. Não será aceito CadÚnico com mais de 2 (dois) anos sem atualização. 5. Para estudantes membros de família unipessoal, poderá ser requisitado o formulário de sua família de origem.
Formulário COMPLETO do CADASTRO ÚNICO	Estudante membro dos demais tipos de constituição familiar (Nuclear, extensa, monoparental, anaparental, entre outros)	1. O formulário está disponível do Aplicativo do CADÚnico ou pelo link: https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home 2. A data de geração do arquivo deve ser posterior à data de lançamento do Edital. 3. Não será aceita a apresentação de folha resumo do CadÚnico (tipo V7) 4. Não será aceito CadÚnico com mais de 2 (dois) anos sem atualização
3. COMPROVAÇÃO DE RENDA		
Extrato previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos , inclusive do estudante.	O extrato previdenciário está disponível em Meu INSS, por meio da plataforma gov.br ou, presencialmente, nas agências do INSS. Você pode acessar pelo link: https://meu.inss.gov.br/#/login No documento solicitado devem constar as relações previdenciárias e remunerações.
Declaração múltipla de condição socioeconômica.	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	Modelo disponível no site da PRAC.

Guia de seguro desemprego, comprovando parcelas recebidas nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam parcela de seguro desemprego, nos meses citados.	-
Comprovante de pagamento de aposentadoria por regimes próprios.	Todas as pessoas do grupo familiar com rendimentos de aposentadoria privada ou de regimes próprios, nos meses citados.	-
Contracheques dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho assalariado, nos meses citados.	-
Declaração do empregador informando renda bruta dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que não possuem contracheque e que receberam remuneração como trabalhadores domésticos, nos meses citados.	-
Declaração completa (recibo de entrega à RFB + declaração) do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF) atualizado.	Todas as pessoas do grupo familiar que realizaram a declaração.	Obrigatória, inclusive, para os casos em que a Declaração de Imposto de Renda não gerou imposto a pagar nem a restituir.
Declaração completa (recibo de entrega à RFB + declaração) de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIRPJ)	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	Obrigatória, inclusive, para empresa ativa que está em inatividade. Nesse caso, deverá ser apresentada declaração de inatividade.
Declaração Anual do Simples Nacional- DASN-SIMEI ou DEFIS atualizada.	Todas as pessoas do grupo familiar optantes pelo SIMPLES.	-
Extrato bancários dos últimos três meses (de todas as contas).	Todas as pessoas do grupo familiar que são: autônomos; proprietários ou sócios proprietários de empresa; estudantes declarados independentes. Podem ser solicitados pelo(a) avaliador(a) em outras situações, caso julque necessário.	Para as pessoas que não possuem contas bancárias, apresentar a Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro a ser emitida no site https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS .
Contrato de estágio/bolsa acadêmica ou declaração da instituição de ensino, informando o valor mensal da remuneração.	Todas as pessoas do grupo familiar que recebem remuneração de estágio, de bolsa acadêmica ou Jovem Aprendiz.	-
Extrato completo da unidade familiar de produção agrária do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) OU Declaração sindicato dos trabalhadores rurais ou pescadores.	Todas as pessoas do grupo familiar que forem agricultores, pescadores ou atividades afins.	Caso seja apresentada a declaração do Sindicato deve constar : nome do proprietário, endereço do imóvel, o que produz e a renda mensal excluído os valores dos programas sociais.

4. COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

Fatura de água ou energia.	Residência do estudante	Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar. O documento deve ser o mais recente e conter endereço do imóvel, legível.
5. RELATO FAMILIAR		
Relato Familiar.	Deve ser redigida pelo estudante.	O texto deve indicar os elementos elencados nas orientações disponíveis no site da PRAC.

Observação: As cópias dos documentos e declarações não precisam de autenticação.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. COMPROVAÇÃO DE PROBLEMAS DE SAÚDE/DEFICIÊNCIA		
Atestado/Laudo médico atualizado.	Para o(a) estudante que queira participar da reserva de vagas;	Deve constar no documento nome da doença ou CID do integrante do grupo familiar com a assinatura e carimbo com CRM do Médico emitente. Incluem-se também os transtornos mentais.
Documentos comprobatórios de despesas médicas	Para todas as pessoas do grupo familiar que possuam despesas médicas para tratamentos contínuos.	Os documentos devem estar associados à documentos médicos que indiquem a necessidade do tratamento.
2. COMPROVAÇÃO DE RENDA		
Cópia de Contrato de trabalho	Todas as pessoas do grupo familiar que mantenham vínculo de trabalho estabelecido por contrato seja no setor privado, seja no setor público e que não disponham de contracheques.	---
3. COMPROVAÇÃO DE HABITAÇÃO		
Contrato de locação do imóvel.	Residência do estudante e/ou grupo familiar, caso seja alugada.	Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel. Modelo disponível na site da PRAC
Comprovante de financiamento do imóvel.	Residência do estudante ou do grupo familiar se for financiada.	O documento deve ser oficial, podendo ser apresentado cópia do contrato ou boleto de pagamento de cotas do financiamento.
4. CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO		
Declaração de bolsista integral	Para o(a) estudante que concluiu o ensino médio como bolsista integral em escola privada.	A declaração deve ser emitida pela Instituição onde o(a) estudante cursou o ensino médio e, conter expressamente que, o(a) estudante foi bolsista integral e o período em que foi beneficiário de programa de bolsa.

5. ANEXO

Outros documentos	-	O estudante deve anexar qualquer documento que considere importante para a avaliação e/ou esclarecimento de sua situação socioeconômica mesmo que não tenha sido requisitado no Edital.
-------------------	---	---

Observação: As cópias dos documentos e declarações não precisam de autenticação.

PERFIL 2: ESTUDANTE BRASILEIRO(A) NÃO- PARTICIPANTE DO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL

DOCUMENTOS ESSENCIAIS

DOCUMENTO	PARA QUAIS PESSOAS/SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1. FOTO 3X4		
Foto 3x4	Somente do estudante	A foto deve ser atual, nítida, individual colorida e com fundo branco. A foto deve mostrar o rosto inteiro do estudante.
2. COMPROVAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO		
Documento de identidade	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	Como documento de identidade serão aceitos: RG e a Carteira de Habilitação (CNH).
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	Caso o número do CPF conste no documento de identidade ou Carteira de Habilitação (CNH), a apresentação desse documento é facultativa.
Certidão de Nascimento	Todas as pessoas do grupo familiar menores de 18 anos	Caso o menor possua documento de identidade (RG) esse documento substitui a certidão de nascimento
3. COMPROVAÇÃO DE RENDA		
Extrato previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos , inclusive do estudante.	O extrato previdenciário está disponível em Meu INSS, por meio da plataforma gov.br ou, presencialmente, nas agências do INSS. Você pode acessar pelo link: https://meu.inss.gov.br/#/login No documento solicitado devem constar as relações previdenciárias e remunerações.
Declaração multipla de condição socioeconômica.	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	Modelo disponível no site da PRAC.
Guia de seguro desemprego, comprovando parcelas recebidas nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam parcela de seguro desemprego, nos meses citados.	-
Comprovante de pagamento de aposentadoria por regimes próprios.	Todas as pessoas do grupo familiar com rendimentos de aposentadoria privada ou de regimes próprios, nos meses citados.	-

Contracheques dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho assalariado, nos meses citados.	-
Declaração do empregador informando renda bruta dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que não possuem contracheque e que receberam remuneração como trabalhadores domésticos, nos meses citados.	-
Declaração completa (recibo de entrega à RFB + declaração) do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF) atualizado.	Todas as pessoas do grupo familiar que realizaram a declaração.	Obrigatória, inclusive, para os casos em que a Declaração de Imposto de Renda não gerou imposto a pagar nem a restituir.
Declaração completa (recibo de entrega à RFB + declaração) de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIRPJ)	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	Obrigatória, inclusive, para empresa ativa que está em inatividade. Nesse caso, deverá ser apresentada declaração de inatividade.
Declaração Anual do Simples Nacional- DASN-SIMEI ou DEFIS atualizada.	Todas as pessoas do grupo familiar optantes pelo SIMPLES.	-
Extrato bancários dos últimos três meses (de todas as contas).	Todas as pessoas do grupo familiar que são: autônomos; proprietários ou sócios proprietários de empresa; estudantes declarados independentes. Pode ser solicitado pelo(a) avaliador(a) e outras situações, caso julque necessário.	Para as pessoas que não possuem contas bancárias, apresentar a Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro a ser emitida no site https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS .
Contrato de estágio/bolsa acadêmica ou declaração da instituição de ensino, informando o valor mensal da remuneração.	Todas as pessoas do grupo familiar que recebem remuneração de estágio, de bolsa acadêmica ou Jovem Aprendiz.	
Extrato completo da unidade familiar de produção agrária do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) OU Declaração do Sindicato dos trabalhadores rurais ou pescadores.	Todas as pessoas do grupo familiar que forem agricultores, pescadores ou atividades afins.	Caso seja apresentada a declaração do Sindicato deve constar : nome do proprietário, endereço do imóvel, o que produz e a renda mensal excluído os valores dos programas sociais.
4. COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO		
Conta de água ou luz.	Residência do grupo familiar	O documento deve ser o mais recente possível e, conter endereçado imóvel, legível.
Conta de água ou luz.	Residência do estudante	Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar. O documento deve ser o mais recente e conter endereço do imóvel, legível.
5. RELATO FAMILIAR		

Relato Familiar.	Deve ser redigida pelo estudante.	O texto deve indicar os elementos elencados nas orientações disponíveis no site da PRAC.
------------------	-----------------------------------	--

Observação: As cópias dos documentos e declarações não precisam de autenticação.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. COMPROVAÇÃO DE PROBLEMAS DE SAÚDE/DEFICIÊNCIA

Atestado/Laudo médico atualizado.	Para o(a) estudante que queira participar da reserva de vagas;	Deve constar no documento nome da doença ou CID do integrante do grupo familiar com a assinatura e carimbo com CRM do Médico emitente. Incluem-se também os transtornos mentais.
Documentos comprobatórios de despesas médicas	Para todas as pessoas do grupo familiar que possuam despesas médicas para tratamentos contínuos.	Os documentos devem estar associados à documentos médicos que indiquem a necessidade do tratamento.

2. COMPROVAÇÃO DE RENDA

Cópia de Contrato de trabalho	Todas as pessoas do grupo familiar que mantenham vínculo de trabalho estabelecido por contrato seja no setor privado, seja no setor público e que não disponham de contracheques.	---
-------------------------------	---	-----

3. COMPROVAÇÃO DE HABITAÇÃO

Contrato de locação do imóvel.	Residência do estudante e/ou grupo familiar, caso seja alugada.	Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel. Modelo disponível na site da PRAC
Comprovante de financiamento do imóvel.	Residência do estudante ou do grupo familiar se for financiada.	O documento deve ser oficial, podendo ser apresentado cópia do contrato ou boleto de pagamento de cotas do financiamento.

4.COMPROVAÇÃO REFERENTE À COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIARES

Termo de Guarda, Tutela ou Curatela.	Caso tenha algum membro do grupo familiar nestasituação	Caso não haja documento expedido oficialmente, apresentar declaração de próprio punho do responsável.
Certidão de óbito	Estudante com pai, mãe e/ou responsáveis falecidos	-

5.CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Declaração de bolsista integral	Para o(a) estudante que concluiu o ensino médio como bolsista integral em escola privada.	A declaração deve ser emitida pela Instituição onde o(a) estudante cursou o ensino médio e, conter expressamente que, o(a) estudante foi bolsista integral e o período em que foi beneficiário de programa de bolsa.
6. ANEXO		
Outros documentos	-	O estudante deve anexar qualquer documento que considere importante para a avaliação e/ou esclarecimento de sua situação socioeconômica mesmo que não tenha sido requisitado no Edital.

Observação: As cópias dos documentos e declarações

PERFIL 3: ESTUDANTE INTERNACIONAL

DOCUMENTOS ESSENCIAIS

DOCUMENTO	PARA QUAIS PESSOAS/SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1. FOTO 3X4		
Foto 3x4	Somente do estudante	A foto deve ser atual, nítida, individual colorida e com fundo branco. A foto deve mostrar o rosto inteiro do estudante.
2. COMPROVAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO		
Documento de identificação	Apenas para o(a) estudante e outros membros do grupo residentes no Brasil, caso possua.	Como documento de identidade serão aceitos: Para o próprio Estudante -Registro Nacional de Estrangeiro ou protocolo de atualização; Passaporte na páginas com a foto e dados pessoais. Para os demais membros do grupo familiar - documento de identificação oficial.
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Apenas para o(a) estudante e outros membros do grupo residentes no Brasil, caso possua.	
Formulário COMPLETO do CADASTRO ÚNICO	Apenas para estudante com cadastro.	1. O formulário está disponível do Aplicativo do CADÚnico ou pelo link: https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home 2. A data de geração do arquivo deve ser posterior à data de lançamento do Edital. 3. Não será aceita a apresentação de folha resumo do CadÚnico (tipo V7) 4. Não será aceito CadÚnico com mais de 2 (dois) anos sem atualização
3. COMPROVAÇÃO DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR		
Declaração de apoio financeiro do país de origem.	Para estudante que recebe apoio financeiro de seu país de origem.	Emitida pelo órgão oficial do País responsável.
Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CCS) e Relatório de Câmbio e Transferências Internacionais (últimos três meses) do REGISTRATO.	Apenas do estudante	Acesso por meio do gov.br, nos links: https://www.gov.br/pt-br/servicos/gerar-relatorio-de-contas-e-investimentos-ccs

		https://www.gov.br/pt-br/servicos/gerar-relatorio-de-operacoes-de-cambio-e-transferencias-internacionais
Extratos bancários de todas as contas correntes e contas poupanças em nome do estudante em todos os bancos nos quais o estudante tenha conta e que conste no relatório individual do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro, referente aos últimos 3 meses.	Apenas do estudante	--
Contrato de estágio/bolsa acadêmica ou declaração da instituição de ensino, informando o valor mensal da remuneração.	Todas as pessoas do grupo familiar que recebem remuneração de estágio ou de bolsa acadêmica, inclusive o estudante.	-
Declaração múltipla de condição socioeconômica.	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	Modelo disponível no site da PRAC.
4. COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO		
Conta de água ou luz.	Residência do estudante	Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar. O documento deve ser o mais recente e conter endereço do imóvel, legível.
5. RELATO FAMILIAR		
Relato Familiar.	Deve ser redigida pelo estudante.	O texto deve indicar os elementos elencados nas orientações disponíveis no site da PRAC.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. COMPROVAÇÃO DE PROBLEMAS DE SAÚDE/DEFICIÊNCIA

Atestado/Laudo médico atualizado.	Para o(a) estudante que queira participar da reserva de vagas;	Deve constar no documento nome da doença ou CID do integrante do grupo familiar com a assinatura e carimbo com CRM do Médico emitente. Incluem-se também os transtornos mentais.
Documentos comprobatórios de despesas médicas	Para todas as pessoas do grupo familiar que possuam despesas médicas para tratamentos contínuos.	Os documentos devem estar associados à documentos médicos que indiquem a necessidade do tratamento.

2. COMPROVAÇÃO DE RENDA		
Cópia de Contrato de trabalho	Todas as pessoas do grupo familiar que mantenham vínculo de trabalho estabelecido por contrato seja no setor privado, seja no setor público e que não disponham de contracheques.	
3. COMPROVAÇÃO DE HABITAÇÃO		
Contrato de locação do imóvel.	Residência do estudante e/ou grupo familiar, caso seja alugada.	Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel. Modelo disponível na site da PRAC
Comprovante de financiamento do imóvel.	Residência do estudante ou do grupo familiar se for financiada.	O documento deve ser oficial, podendo ser apresentado cópia do contrato ou boleto de pagamento de cotas do financiamento.
4. ANEXO		
Outros documentos	-	O estudante deve anexar qualquer documento que considere importante para a avaliação e/ou esclarecimento de sua situação socioeconômica mesmo que não tenha sido requisitado no Edital.

