



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E ATIVIDADE ESTUDANTIL  
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÕES DE PERMANÊNCIA**

**PROCESSO SELETIVO Nº09/2023 - PROAE/UFRN – AUXÍLIO TRANSPORTE  
(FELCS/CURRAIS NOVOS)**

A Pró Reitoria de Assuntos Estudantis/PROAE, por meio da Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência/DASAP, usando de suas atribuições legais, tornam público o Edital de inscrições para o Processo Seletivo do **AUXÍLIO TRANSPORTE**, destinados aos(às) estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos de graduação, na modalidade de ensino presencial da Faculdade de Engenharia, Letras e Ciências Sociais do Seridó (FELCS/UFRN).

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UFRN**

1.1 O Programa de Assistência Estudantil da UFRN por meio da concessão de bolsas e auxílios, têm como objetivo prioritário assegurar aos(as) estudantes em situação de vulnerabilidade social, condições básicas para a sua permanência com qualidade na Instituição, contribuindo, assim, com a redução dos índices de retenção e evasão escolar, quando decorrentes da falta de condições financeiras.

1.2 O Programa de Assistência Estudantil da UFRN é financiado com recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES - DECRETONº 7.234, DE 19 DE JULHO DE 2010).

1.3 Na gestão e avaliação do Programa de Assistência Estudantil da UFRN são consideradas as recomendações expressas no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 16/2019/CGRE/DIPPES/SESU/SESU-MEC.

1.4 A participação no processo seletivo do Programa de Assistência Estudantil da UFRN requer a **ADESÃO do(a) estudante ao CADASTRO ÚNICO**, no qual o(a) aluno(a) deverá ANEXAR TODA a documentação comprobatória das informações prestadas no questionário, tanto em relação a sua documentação pessoal, quanto de familiares, inclusive COMPROVAÇÃO DE RENDA de todos os membros do GRUPO FAMILIAR que exercem TRABALHO FORMAL (serviço público ou regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) ou INFORMAL, para que a equipe responsável possa realizar a avaliação socioeconômica e consiga identificá-lo(a) como ALUNO(A) PRIORITÁRIO(A), para atendimento nas bolsas/auxílios ofertados pela Assistência Estudantil da UFRN e financiadas pelo PNAES. Para tanto, torna-se necessário consultar o **Anexo II** deste Edital.

## **2. ORIENTAÇÕES PARA ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO**

2.1 A documentação deve ser legível, não pode conter rasuras.

2.2 Os documentos devem ser anexados um a um conforme as opções, ou também podem ser organizadas em arquivo PDF (conforme orientações em **Anexo I**), preferencialmente.

2.3 Os(as) discentes que não tiverem acesso a aparelho de scanner podem utilizar aplicativo de celular com esta funcionalidade, como por exemplo, "TopScanner", "CamScanner" etc.. Após salvar os documentos em PDF, proceder a organização em único arquivo PDF. A junção pode ser feita em aplicativos ou sites de conversão ou junção de PDF disponíveis na Internet, por exemplo, **[Smallpdf](http://www.smallpdf.com/pt/juntar-pdf)** ([www.smallpdf.com/pt/juntar-pdf](http://www.smallpdf.com/pt/juntar-pdf)) ou **[iLovepdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)**, ([https://www.ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)) entre outros. O único arquivo PDF poderá ser anexado nos diversos tipos de documentos exigidos pelo sistema, caso o mesmo não permita anexar só um arquivo.

2.4 Não esquecer de digitalizar, anexar e enviar no Cadastro Único, os SEUS documentos de identificação pessoal e renda e do GRUPO FAMILIAR que residam no mesmo domicílio, assim como TODA a documentação descrita no **Anexo II**, deste Edital.

2.4.1 Por **GRUPO FAMILIAR**, para fins de análise socioeconômica, compreende-se as pessoas que residem no mesmo endereço do(a) aluno(a), com parentesco direto ou não (exemplo: pai, mãe, irmão, tio, cônjuge...), ou, quando oriundo(a) de outro município ou Estado da Federação, aqueles(as) que residem no domicílio de origem do(a) estudante, que contribuem para renda familiar ou dependem dessa renda.

2.4.2 Somente serão considerados(as) independentes economicamente, os(as) candidatos(as) que comprovarem renda (os valores recebidos a título de bolsas e/ou auxílios estudantis não são considerados como rendas). Portanto, estes(as) estudantes que comprovarem independência financeira, não precisarão apresentar a documentação do grupo familiar (com exceção dos casos em que o(a) profissional de Serviço Social julgar necessária a apresentação da citada documentação).

2.5 Para realizar o cálculo da **renda per capita familiar**, o(a) estudante deve **SOMAR** todas as rendas recebidas pelo grupo familiar. O resultado dessa soma deve ser dividido pelo número de pessoas que compõem o grupo familiar. O resultado dessa **DIVISÃO** será a renda *per capita* familiar, que para fim de concessão do auxílio **não poderá ser maior que um salário mínimo e meio vigente**.

**Parágrafo único: ATENÇÃO** ao preenchimento da informação sobre a renda familiar no Cadastro Único. É primordial que a renda declarada seja compatível com o comprovante de renda anexado no Cadastro Único. No quadro a seguir indicamos as contribuições que **DEVEM** ser descontadas e as que **NÃO** devem ser descontadas no momento do cadastro da renda familiar, bem como rendimentos que não devem ser incluídos ao valor da renda declarada (Cf. Portaria Normativa do MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012, Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e Regime Estatutário).

**RENDIMENTOS DESCONTADOS DO CÁLCULO DE RENDA**

- a) auxílios para alimentação e transporte;
- b) diárias e reembolsos de despesas;
- c) estornos e compensações referentes a períodos anteriores
- d) indenizações decorrentes de contratos de seguros;
- e) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial
- f) Férias;
- g) 13º Salário
- h) Imposto de Renda
- i) Previdência Pública

**RENDIMENTOS NÃO DESCONTADOS DO CÁLCULO DE RENDA**

- a) Empréstimos
- b) Plano de Saúde;
- c) Plano Odontológico;
- d) Previdência Privada;
- e) Contribuição Sindical/Associações/Clubes
- f) Hora Extras (cálculo médio dos três últimos meses)

**RENDIMENTOS QUE NÃO DEVEM SER INCLUÍDOS COMO RENDA**

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

### 3. DA ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO (SIGAA/UFRN)

3.1 Após a organização da documentação exigida e realizado o cálculo da renda *per capita* familiar, conforme orientações no item 2, o(a) estudante deverá ADERIR ao Cadastro Único da UFRN.

3.1.1 Somente após a adesão ao Cadastro Único o(a) estudante poderá solicitar o auxílio.

3.1.2 Para aderir ao Cadastro Único, o(a) estudante deverá entrar na sua conta SIGAA, módulo **DISCENTE**, acessar a aba **MEUS DADOS PESSOAIS** para inserir/atualizar dados, principalmente os dados bancários. Em seguida acessar na aba **BOLSAS**, que abrirá a opção de **ADERIR AO CADASTRO ÚNICO**.

3.1.3 Ao entrar no Cadastro Único, o(a) estudante deverá RESPONDER o questionário e anexar toda a documentação exigida (**Anexo II**).

### 4. DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO (SIGAA/UFRN)

4.1 Após a adesão ao Cadastro Único, o(a) estudante deverá SOLICITAR o **Auxílio Transporte** na aba BOLSAS, opção SOLICITAÇÃO DE BOLSA e escolher o auxílio na lista de auxílios disponíveis.

4.2 Na solicitação do auxílio o(a) estudante deve preencher com clareza a **JUSTIFICATIVA** para solicitação da bolsa/auxílios, expondo os motivos pelos quais apresenta a necessidade do apoio institucional para sua permanência e consequente realização do curso de graduação na UFRN, conforme orientado do quadro abaixo:

<b>Motivo</b> – informar sobre o motivo pelo qual está solicitando o auxílio.
---

<b>Convivência familiar</b> – informar com quais familiares reside e como é a convivência com eles. Em caso de existência de conflito familiar entre os membros do grupo familiar, relatar a situação.
--

<b>Gestão da renda familiar</b> – indicar como a família gerencia a renda para suprimento das despesas com alimentação, moradia, transporte, vestuários, saúde, educação, energia elétrica, água, internet, etc.
--

<b>Mudança de seu município de origem em decorrência do curso na UFRN</b> – Informar onde mora, com quem, quais as despesas e valor que precisa arcar mensalmente.
--

<b>Pagamento/Recebimento de ajuda/auxílio de(a) familiares</b> – informar se paga ou recebe pensão alimentícia ou ajuda de familiares ou terceiros, ainda que
---

informalmente, indicando o valor recebido ou pago.

**Situação de saúde** – informar se no grupo familiar tem pessoa(s) com

**Parágrafo único: ATENÇÃO!** É de suma importância o preenchimento da justificativa constando o relato socioeconômico e familiar do(a) candidato(a), conforme orientação do quadro acima, uma vez que a justificativa, juntamente com o Cadastro Único e a documentação anexada, são os instrumentais utilizados para realização da análise socioeconômica do(a) estudante.

4.3 Após preenchimento da justificativa o(a) estudante deve clicar em **CADASTRAR**.

4.4 Para fim de comprovação o(a) estudante deverá **SALVAR/IMPRIMIR** o comprovante de realização da solicitação do auxílio.

## **CAPÍTULO II**

### **DO OBJETIVO DO AUXÍLIO TRANSPORTE**

#### **5. AUXÍLIO TRANSPORTE**

5.1 O Auxílio Transporte visa atender aos(às) estudantes dos cursos de graduação da UFRN, na modalidade presencial, que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme Resolução 004/2022 – CONSEPE-CONSAD, e que necessitem de subsídio nas despesas para deslocamento com o objetivo de participar das atividades curriculares.

5.2 O auxílio Transporte poderá ser acumulado com outra modalidade de auxílio e bolsa de assistência estudantil, desde que atendidos os requisitos específicos para sua concessão, isoladamente ou em conjunto (Art. 23º da Resolução 004/2022 – CONSEPE-CONSAD).

5.3 No caso do número de inscritos ser maior que o número de vagas ofertadas, terá prioridade o(a) estudante com menor renda *per capita* no Cadastro Único.

**Parágrafo único:** O acesso ao auxílio transporte será concedido até o final do período letivo. Caso se faça necessário, a PROAE analisará a prorrogação do benefício.

## CAPÍTULO III

### DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E DO PROCESSO SELETIVO

#### 6. CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE

6.1 Estar regularmente matriculado(a) em número de disciplinas que permita o término do curso dentro do limite máximo de integralização curricular estabelecido pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFRN;

6.2 Estar vinculado a curso de graduação presencial da FELCS/UFRN;

6.3 Atender a condição de estudante PRIORITÁRIO conforme preconizado pelo PNAES - Decreto 7.234 de 2010, pela Resolução 004/2022 – CONSEPE/CONSAD e orientações contidas no OFÍCIO-CIRCULAR Nº16/2019/CGRE/DIPPES/SESU/SESU-MEC;

6.4 Apresentar, a partir do semestre de concessão do benefício, Índice de Eficiência de Carga Horária (IECH) igual ou superior ao valor médio deste índice para os estudantes do mesmo curso, conforme previsto no Art. 6º, III, da RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 004/2022-CONSEPE-CONSAD.

6.5 O(A) estudante que, eventualmente, não atender ao critério 6.4, poderá concorrer à seleção para reingresso em semestres posteriores.

#### 7. DAS RENOVAÇÕES

7.1 PARA SOLICITAR A RENOVAÇÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE OS(AS) DISCENTES DEVERÃO:

7.2 Aderir ao **CADASTRO ÚNICO**, anexando a documentação **COMPLETA**, conforme Anexo II deste Edital;

7.2.1 Solicitar a renovação, **EXCLUSIVAMENTE**, on-line através do SIGAA no **período de 27 de fevereiro a 29 de março de 2023**;

7.2.2 Preencher com clareza a **JUSTIFICATIVA** para renovação do auxílio.

Parágrafo único: É importante imprimir e/ou salvar o comprovante da solicitação de renovação de seu auxílio.

#### 8. DAS INSCRIÇÕES/NOVAS SOLICITAÇÕES

8.1 Os(as) Candidatos(as) com interesse em participar do Processo Seletivo para o AUXÍLIO TRANSPORTE, deverão:

8.1.1 Aderir ao Cadastro Único (conforme orientações do item 2, do Edital), e ANEXANDO TODA DOCUMENTAÇÃO (descritas também no **Anexo II**, do Edital);

8.1.2 Realizar Inscrições, EXCLUSIVAMENTE, on-line através do SIGAA no período: **27 de fevereiro a 29 de março de 2023**;

## 9. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	24 de Fevereiro
PERÍODO DE INSCRIÇÕES/RENOVAÇÕES ON-LINE, ATRAVÉS DO SIGAA.	27 de fevereiro a 29 de março de 2023
PUBLICAÇÃO DE ADITIVO COM DATA DO RESULTADO PARCIAL	31 de Março de 2023
RESULTADO PARCIAL	Em aditivo a ser publicado posteriormente as inscrições.
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PELOS INDEFERIDOS	Cinco dias úteis após a divulgação do resultado parcial.
RESULTADO FINAL	Será publicado após análise dos Recursos.

9.1 - Os(as) estudantes que INGRESSAREM na UFRN em momento POSTERIOR ao período das inscrições deste Edital, e que possuírem interesse em pleitear os auxílios da Assistência Estudantil, deverão aderir ao Cadastro Único 2023.1 e entrar em contato com o Serviço Social através do E-MAIL: [alana.ceresufrn@gmail.com](mailto:alana.ceresufrn@gmail.com) anexando comprovante da sua convocação.

9.2.1 Os(as) estudantes terão um **prazo de até 10 dias úteis após a sua convocação** para vaga na UFRN para pleitear o atendimento;

9.2.2 O e-mail deve conter no título “solicitação de Auxílio Transporte”, anexando comprovante da sua convocação, a justificativa e a documentação (em PDF) de acordo com o edital;

9.2.3 Os(as) estudantes que atenderem ao previsto no item anterior serão incluídos no processo de análise deste Edital.

9.2.4 Os(as) estudantes deverão enviar apenas 1 e-mail para solicitação, caso este não atenda aos critérios, e-mails posteriores não serão considerados válidos.

## 10. DA RESPONSABILIDADE DO(A) CANDIDATO(A)

10.1 Aderir ou já ter aderido ao Cadastro Único 2023.1;

10.2 Prestar informações verdadeiras e anexar no Cadastro Único e na solicitação do Auxílio TODA a documentação exigida neste Edital, assumindo a RESPONSABILIDADE de quaisquer prejuízos.

§ 1º Ao (a) discente que anexar e/ou declarar informações falsas poderão ser aplicadas as seguintes PENALIDADES:

I - Efetuar devolução de recursos;

II - Impedimento de solicitação ou renovação de auxílios e bolsas;

III- Suspensão dos demais auxílios, com os quais esteja contemplado;

IV -Responder a processo administrativo perante as instâncias cabíveis e/ou judicial sujeita às penalidades legais previstas no Artigo 299 do Código Penal:

“Falsidade Ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena

- reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.”

10.3 A FALTA de documentos exigidos no Cadastro Único e/ou na Solicitação da bolsa/auxílio, implicará no **INDEFERIMENTO** do(a) candidato(a) do processo seletivo.

10.4 É importante imprimir e/ou salvar o comprovante da solicitação e de renovação de seu benefício.

## **11. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CONCESSÃO DAS BOLSAS**

11.1 A Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência/DASAP se responsabilizará pelo cumprimento dos critérios aprovados pela Resolução Nº 004/2022 – CONSEPE-CONSAD.

11.2 A análise das informações socioeconômicas irá se pautar nos critérios estabelecidos pela portaria nº 04/2022 - PROAE.

§ 1º A critério da Equipe Técnica poderá ser realizada a verificação da procedência e fidedignidade das informações prestadas e documentos encaminhados no Questionário Socioeconômico, a partir de visitas domiciliares e/ou entrevistas.

§ 2º Se não houver coerência entre as informações apresentadas no Questionário Socioeconômico eletrônico, documentos enviados, visita domiciliar e/ou entrevista, o pedido de Auxílio será indeferido.

11.3 A análise dos processos será de responsabilidade da equipe técnica da PROAE.

11.4 No decorrer do processo seletivo serão adotados os seguintes status de bolsa/auxílio no SIGAA:

- a) **EM ANÁLISE:** bolsa-auxílio em fase de análise pelos assistentessociais;
- b) **DEFERIDA E CONTEMPLADA:** bolsa auxílio cumpriu as exigências do edital, e estudante passará à condição de assistido(a) pela PROAE;
- c) **INDEFERIDA:** bolsa auxílio não cumpriu as exigências do edital.
- d) **FILA DE ESPERA:** discentes que atendem aos critérios socioeconômicos do PNAES, mas por indisponibilidade orçamentária e/ou critérios de prioridade, ficarão aguardando o surgimento de orçamento.
- e) **AUXÍLIO TEMPORÁRIO:** Os(as) discentes que interpõe recurso têm o status no SIGAA, automaticamente, alterado para AUXÍLIO TEMPORÁRIO.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS**

### **12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EM CASO DE INDEFERIMENTO**

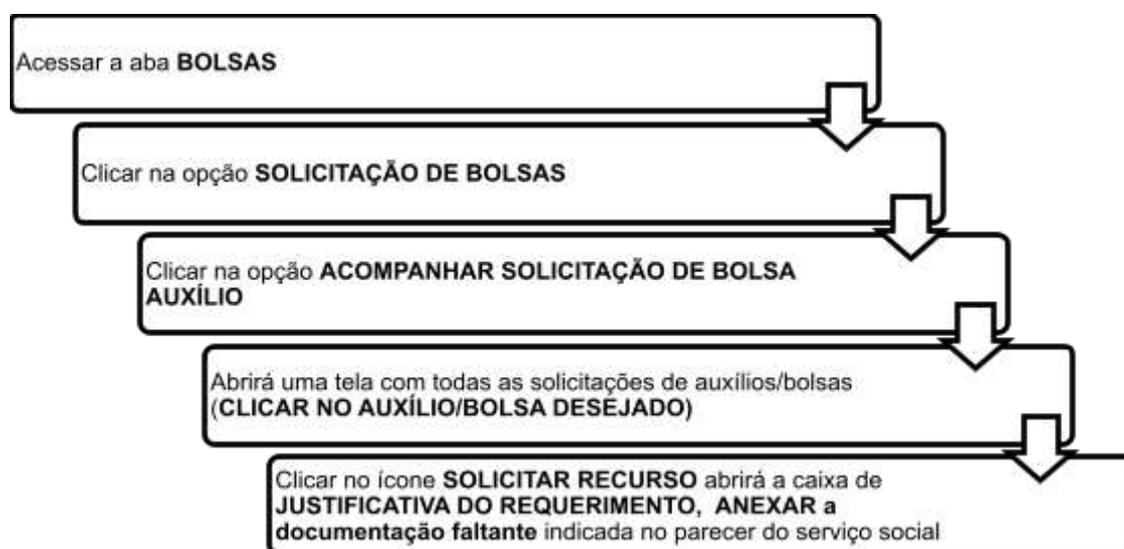
12.1 Após a divulgação do RESULTADO PARCIAL, o(a) candidato(a) que obteve resultado INDEFERIDO poderá interpor recurso à DASAP/PROAE, **EXCLUSIVAMENTE** via **SIGAA**, no período expresso no calendário exposto no Item 9 do presente Edital.

12.2 Antes de interpor o recurso, o(a) estudante deverá consultar o **PARECER DO SERVIÇO SOCIAL**, a fim de verificar o motivo **do INDEFERIMENTO** e **PROVIDENCIAR** a documentação faltante, se for o caso. Para visualizar o parecer do Serviço Social, o(a) estuante deverá seguir os passos indicados na figura abaixo:



[Descrição da Figura 1] Fluxograma com cinco quadrados distribuídos horizontalmente e ligados por setas que representam o passo a passo a ser seguido pelo(a) estudante para visualizar o motivo do indeferimento no SIGAA/UFRN. Passo 1: Acessar a aba BOLSAS. Passo 2: Clicar na opção SOLICITAÇÃO DE BOLSAS. Passo 3: Clicar na opção ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO. Passo 4: Abrirá uma tela com todas as solicitações de auxílios/bolsas. Passo 5: Clicar na lupa VISUALIZAR O PARECER DO SERVIÇO SOCIAL.

12.3 Após visualizar o parecer de indeferimento, o(a) estudante deverá realizar a solicitação do recurso, seguindo os passos ilustrados na Figura 2, a seguir:



[Descrição da Figura 2]: Fluxograma com cinco retângulos distribuídos verticalmente e ligados por setas que representam o passo a passo a ser seguido pelo(a) estudante para solicitar recurso no SIGAA/UFRN. Passo 1: Acessar a aba BOLSAS. Passo 2: Clicar na opção SOLICITAÇÃO DE BOLSAS. Passo 3: Clicar na opção ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO. Passo 4: Abrirá uma tela com todas as solicitações de auxílios/bolsas (CLICAR NO AUXÍLIO/BOLSA DESEJADO). Passo 5: Clicar no ícone

SOLICITAR RECURSO, abrirá a caixa de JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO, ANEXAR a documentação faltante indicada no parecer do Serviço Social.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.2 As comunicações oficiais pertinentes ao Processo Seletivo, inclusive a divulgação dos resultados, serão publicadas no site da PROAE <https://proae.ufrn.br/noticias.php> e/ou no SIGAA/UFRN, nas redes sociais da PROAE e outros meios de comunicação utilizados pela UFRN

13.3 Para dúvidas e/ou outras informações sobre o processo seletivo, entrar em contato pelos e-mails do setor responsável, conforme discriminado no quadro abaixo:

SETOR RESPONSÁVEL	CONTATOS
Serviço Social da FELCS/UFRN	E-mail: <a href="mailto:alana.ceresufrn@gmail.com">alana.ceresufrn@gmail.com</a> Telefone whatsapp: (84) 99474-6798

13.4 O RESULTADO FINAL das INSCRIÇÕES dos referidos auxílios será publicado no site da PROAE e no SIGAA após análise dos recursos.

13.5 NÃO haverá entrevista social para os(as) estudantes inscritos no Auxílio Transporte, mas a critério da Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência - DASAP, o(a) aluno(a) poderá ser convocado(a) para quaisquer esclarecimentos.

13.6 Outros documentos poderão ser solicitados pela equipe técnica da PROAE, por ocasião da avaliação socioeconômica, caso haja necessidade.

13.7 Para informações sobre pagamento, o(a) estudante deverá contatar o setor responsável pelo pagamento pelo endereço de e-mail [dcf.financeiro@reitoria.ufrn.br](mailto:dcf.financeiro@reitoria.ufrn.br) (Diretoria de Contabilidade e Finanças) ou [bolsas@reitoria.ufrn.br](mailto:bolsas@reitoria.ufrn.br) (Setor de Bolsas).

13.8 O(a) aluno(a) poderá ser excluído(a) do processo seletivo, desde que comprovada qualquer irregularidade.

13.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Assuntos Estudantis – CAE.

13.10 Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Natal, 24 de Fevereiro de 2023

Profº. Edmilson Lopes

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

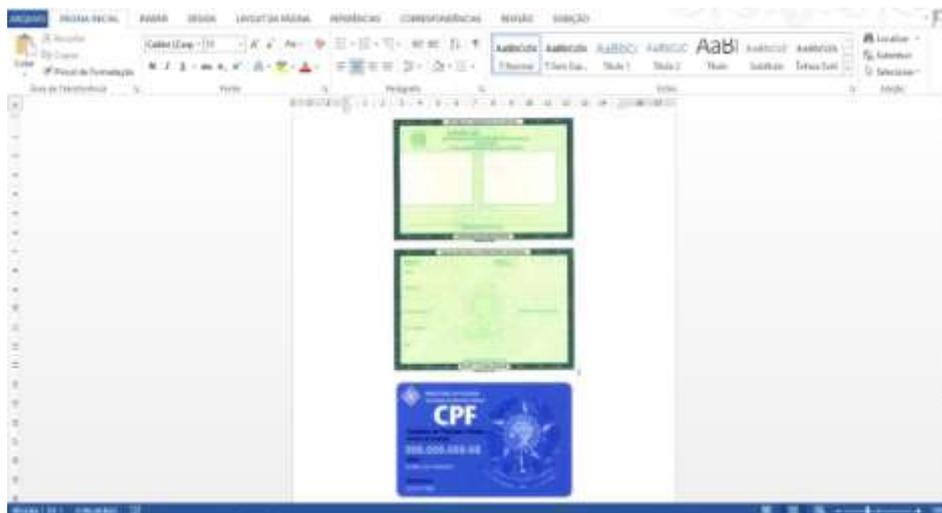
## ANEXO I

### COMO ORGANIZAR DOCUMENTOS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF

Passo 1 – Abra a imagem/foto do documento, e clicando no botão direito, use a função ‘COPIAR’, como mostra a imagem abaixo:



Passo 2 – Abra um documento em branco no Word e cole a imagem copiada (clique nos botões Ctrl+V). Copie e cole, conforme demonstrado, todas as imagens ou fotos dos documentos comprobatórios no mesmo documento Word.



Passo 3 – Após colar todas as imagens ou fotos dos documentos comprobatórios no mesmo documento Word, você deve clicar no botão ‘ARQUIVO’ e em seguida clique em 1- ‘Salvar como’. Nomeie o seu arquivo e na opção 2 - ‘Tipo’, altere para opção ‘PDF’. Conclua a ação clicando no botão 3 - ‘Salvar’.

## ANEXO II

AO ADERIR AO CADASTRO ÚNICO ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS  
RELACIONADOS ABAIXO:

### Documentos de identificação/escolaridade do(a) estudante

- ⇒ Documento de Identificação Oficial do(a) estudante frente e verso (RG ou CNH ou Carteira de Conselho Profissional);
- ⇒ CPF (somente se não estiver registrado no Documento de Identificação Oficial);
- ⇒ Certificado ou Certidão de conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (No caso de já possuir uma Graduação, deverá ser anexado, OBRIGATORIAMENTE, o Diploma).

### Documentos do Grupo Familiar

- ⇒ Documento de Identificação Oficial frente e verso **todos os membros da família**: RG ou CNH ou Carteira de Conselho Profissional ou Certidão de Nascimento (para os membros que não possuem nenhum dos documentos anteriores);
- ⇒ CPF de **todos os membros da família** (somente se não estiver registrado no Documento de Identificação Oficial);
- ⇒ Certidão de óbito do pai ou mãe, se for o caso;
- ⇒ Certidão de casamento com averbação de divórcio (dos pais ou estudante), se for o caso.

### Documentos comprobatórios de Residência

⇒ Comprovante de residência ATUALIZADO, de até três meses anteriores à Adesão ao Cadastro Único. Exemplo: água, luz, telefone, IPTU, prestação do imóvel financiado; contrato de aluguel vigente.

**Observação 1:** O(a) estudante que reside em endereço diferente do endereço da família, deverá ANEXAR os dois comprovantes de residência ATUALIZADOS, tanto o da família, como o do seu atual local de moradia.

### Comprovante de renda

(de todos os membros da família, incluindo o(a) estudante que possuam renda - APOSENTADORIA, PENSÃO, ATIVIDADE INFORMAL, BICOS, etc).

**OBS.:** Caso o membro familiar possua mais de uma fonte de renda deverá ser apresentado os comprovantes de todas.

**TRABALHADORES(AS)  
ASSALARIADOS(AS)/SERVIDORES(A  
S) PÚBLICOS(AS)**

**Contracheque ou holerite** atualizado (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN);  
OU

⇒ **Declaração de Imposto de Renda** completa ano corrente, exercício do ano anterior; OU

⇒ **Contrato de Trabalho** assinado em 2023, (caso ainda não possua contracheque); caso o contrato esteja desatualizado, apresentar Declaração/Recibo de pagamento atualizado (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN).

⇒ **Declaração de Imposto de Renda** completa ano corrente, exercício

<p><b>TRABALHADOR(A)/PRODUTOR(A)</b></p> <p><b>RURAL/PESCADOR(A)</b></p> <p><b>(SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO FORMAL)</b></p>	<p>do ano anterior; OU</p> <p>⇒ <b>Declaração do Sindicato/Associação</b> ATUALIZADA (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) emitida pelo sindicato ou associação, a(o) qual é vinculado. A declaração deve informar a atividade que realiza e a renda mensal; OU</p> <p>⇒ <b>Autodeclaração de trabalhador(a) rural ou pescador(a)</b>, informando atividade que realiza e a renda média mensal (modelo de Autodeclaração de Rendimento <b>Anexo III</b> deste edital).</p>
<p><b>APOSENTADOS(DAS),PENSIONISTAS, AUXÍLIO DOENÇA OU BPC</b></p>	<p>⇒ <b>Extrato de Benefício da Previdência Social</b> atualizado (até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) emitido através do site Meu INSS (<a href="https://meu.inss.gov.br">https://meu.inss.gov.br</a>), excepcionalmente, será aceito extrato bancário nominal, contendo a fonte pagadora e o valor bruto [valor total do benefício, sem desconto(s)] de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN];</p>

	<p>⇒ <b>Contracheque ou holerite</b> atualizado (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) <b>para servidores(as) municipais, estaduais ou federais.</b></p>
<p><b>TRABALHADORES(AS) INFORMAIS, AUTONÔMOS(AS)</b></p>	<p>⇒ <b>Autodeclaração de Rendimento</b> contendo a atividade que exerce e a remuneração (modelo disponibilizado pela UFRN- <b>Anexo III</b> deste edital); OU</p> <p>⇒ <b>Declaração de Imposto de Renda</b> completa ano corrente, exercício do ano anterior.</p>
<p><b>PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>lato sensu</i></b></p>	<p>⇒ Apresentar <b>contracheque atualizado</b> (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN); OU</p> <p>⇒ <b>Declaração de Imposto de Renda completa</b> ano corrente, exercício do ano anterior, que conste a informação do recebimento de bolsa de Programa de Pós-Graduação.</p>

**MICROEMPREENDEDORES(AS)  
SÓCIOS(AS) ou PROPRIETÁRIOS(AS)  
DE EMPRESAS e EMPRESÁRIOS(AS)  
INDIVIDUAIS ou PROFISSIONAIS  
LIBERAIS**

⇒ **Declaração de Imposto de Renda completa** ano corrente, exercício do ano anterior; OU

⇒ **Declaração da Pessoa Jurídica** entregue à Receita Federal conforme o enquadramento fiscal tributário (apenas uma das opções abaixo):

- 1) Última Declaração completa de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - DIPJ;
- 2) Última Declaração completa de Informações Sócio Econômicas e Fiscais (DEFIS-Simples Nacional) para Microempresários e Empresários de Pequeno Porte;
- 3) Última Declaração Anual do SIMEI em caso de Microempreendedores Individuais (MEI).
- 4) Declaração de faturamento bruto mensal dos últimos 12 meses assinado por contador responsável, acompanhado do último balanço patrimonial e demonstração de resultado - DRE (Exceto para os Microempreendedores individuais que estão desobrigados a apresentar este item).

**RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU**

**ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E  
IMÓVEIS**

⇒ Apresentar cópia do contrato  
de aluguel vigente;

OU

⇒ Declaração de Imposto de  
Renda completa ano corrente,  
exercício do ano anterior, que  
conste a informação de  
recebimento da locação ou  
arrendamento; OU

⇒ No caso de arrendamento  
devidamente registrado em  
cartório, apresentar contrato  
acompanhado dos três últimos  
comprovantes de recebimentos;  
OU

⇒ Nos casos de locação ou  
arrendamento sem contrato,  
anexar **Autodeclaração de  
Rendimento** contendo a  
atividade que exerce e a  
remuneração (modelo  
disponibilizado pela UFRN-  
**Anexo III** deste edital);

**PENSÃO ALIMENTÍCIA;  
RENDIMENTOS  
PROVENIENTES DE AUXÍLIO  
FINANCEIRO DE  
FAMILIARES OU TERCEIROS**

- ⇒ **Pensão alimentícia judicializada:** anexar documento oficial em que conste valor mensal, acrescido de extrato bancário atualizado, que contenha o nome do beneficiário da pensão, o valor recebido e fonte pagadora; OU
- ⇒ **Contracheque atualizado** (quando o desconto for em folha) de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN; OU
- ⇒ **Recibo de pagamento** atualizado - de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN;
- ⇒ **Pensão alimentícia não judicializada:** anexar Autodeclaração de Rendimento (modelo disponibilizado pela UFRN - **Anexo III** deste edital); OU
- ⇒ **Autodeclaração de renda** por recebimento de auxílio financeiro de Familiares/Terceiros (modelo disponibilizado pela UFRN - **Anexo III** deste edital).

<p><b>Participação da família em Programas Sociais</b> (Bolsa Família, auxílio emergencial, etc.) <b>OBS:</b> Apesar de não ser contabilizado para fins de cálculo de renda, é imprescindível a apresentação de tal documento para subsidiar a análise do perfil socioeconômico e familiar do(a) estudante.</p>	<p>⇒ Extrato nominal de recebimento do benefício <b>ATUALIZADO</b> (de até três meses anteriores à Adesão ao Cadastro Único).</p>
<p><b>BOLSAS EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E/OU ESTÁGIOS REMUNERADOS</b></p>	<p>⇒ Declaração de vínculo em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> contendo informação do recebimento de bolsa; OU</p> <p>⇒ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior, que conste a informação do recebimento de bolsa de Programa de Pós-Graduação; OU</p> <p>⇒ Contrato ou Termo de Estágio em vigência contendo informação de remuneração.</p>
<p><b>EM CASO DE FAMILIAR E/OU ALUNO (A) COM DOENÇA INCAPACITANTE OU USO CONTÍNUO DE MEDICAMENTOS</b></p>	<p>⇒ Laudo médico com CID (Código Internacional de Doenças), quando se tratar de doença crônica ou degenerativa;</p> <p>⇒ Comprovante de despesa com saúde, em caso de pessoas em tratamento.</p>

**ANEXO III**  
**AUTODECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS INFORMAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG N° \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_\_, e do CPF N° \_\_\_\_\_, declaro para fins de comprovação de rendimentos que recebo R\$ \_\_\_\_\_ como renda bruta média mensal, proveniente de:

TRABALHO INFORMAL, AUTÔNOMO, EVENTUAL (“BICOS”)

Especificar a atividade: \_\_\_\_\_.

AGRICULTURA, PESCA ARTESANAL OU AFINS

ALUGUEL: ( ) MÓVEIS ( ) IMÓVEIS

ARRENDAMENTO: ( ) MÓVEIS ( ) IMÓVEIS

PENSÃO ALIMENTÍCIA NÃO JUDICIALIZADA

CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA DE TERCEIROS

Especificar a fonte: \_\_\_\_\_.

OUTRO. Qual? \_\_\_\_\_.

Afirmo que esta foi única forma de comprovação de rendimentos possível, assumo a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração e estou ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos poderá acarretar penalidades legais previstas no Artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local) (Data) (Mês) (Ano)

---

Assinatura do(a) declarante

**O(a) declarante é responsável pela veracidade das informações aqui prestadas. A falsidade nas informações acarreta penalidades administrativas e penais.**