



**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 DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE
(SANTA CRUZ – FACISA - EDITAL Nº 008/2021.1 – PROAE/UFRN**

A Pró Reitoria de Assuntos Estudantis/PROAE e a Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência/DASAP, usando de suas atribuições legais, tornam público o Edital do Processo Seletivo de inscrições e renovações para o **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO TRANSPORTE**, destinados aos(às) estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos de graduação modalidade de ensino presencial do *Campus* Santa Cruz/FACISA.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UFRN

1.1 - O Programa de Assistência Estudantil da UFRN, composto por bolsas e auxílios, têm como objetivo prioritário assegurar aos(as) estudantes de baixo poder aquisitivo condições básicas para a sua permanência com qualidade na Instituição, contribuindo, assim, com a minimização 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 - DECRETO Nº 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 – O acesso ao processo seletivo do Programa de Assistência Estudantil da UFRN ocorre a partir da **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 regidos(as) 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 no **Anexo I**).

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. Essa junção pode ser feita em site, tais como, **Smallpdf** https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf ou **iLovepdf** https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf entre outros.

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 necessário a apresentação da citada documentação).

2.4.3 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**.

§1º 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 <u>DESCONTADOS</u> 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 <u>NÃO DESCONTADOS</u> DO CÁLCULO DE RENDA
a) Empréstimos; b) Plano de Saúde; c) Plano Odontológico; d) Previdência Privada; e) Contribuição Sindical/Associações/Clubes
RENDIMENTOS QUE <u>NÃO DEVEM SER INCLUÍDOS</u> 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 estudante poderá solicitar o auxílio.

3.1.2 Antes de 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.

3.1.3 Em seguida, acessar na aba **BOLSAS**, que abrirá a opção de **ADERIR AO CADASTRO ÚNICO**. Ao acessar o 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 Alimentação e/ou 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 conseqüente realização do curso de graduação na UFRN, conforme orientação do quadro abaixo:

Motivo - informar sobre o motivo pelo qual está solicitando o auxílio.

Convivência familiar - 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.

Gestão da renda familiar - indicar como a família gerencia a renda para suprimento das despesas com alimentação, moradia, transporte, vestuários, saúde, educação,

energia elétrica, água, internet, etc.
Mudança de seu município de origem em decorrência do curso na UFRN - Informar onde mora, com quem, quais as despesas e valor que precisa arcar mensalmente.
Pagamento/Recebimento de ajuda/auxílio de(a) familiares - 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 doença crônica, se realiza tratamento, se faz uso de medicação, e se necessita de outros cuidados.
Pessoa(s) com Deficiência ou transtorno mental - informar se há no grupo familiar pessoa com deficiência ou transtorno mental. Indicar qual a deficiência ou transtorno mental e como ela é assistida em decorrência disso.
Endereço completo e contato - registrar o endereço completo de onde reside o grupo familiar, inclusive indicando pontos de referência. Deixar contato telefônico/whatsapp e e-mail.

§1º **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 diante da impossibilidade da realização da entrevista social, no atual contexto de Pandemia, 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 DOS AUXÍLIOS E SUA CONCESSÃO

5. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

5.1 O Auxílio Alimentação visa atender aos(às) estudantes dos cursos de graduação presenciais da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme Resolução 249/2018 - CONSEPE, e que necessitem de subsídio para custear despesas referentes à alimentação.

5.2 O valor do Auxílio Alimentação é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

Parágrafo único: Os estudantes contemplados receberão o auxílio alimentação em espécie até o mês de setembro de 2021. Caso se faça necessário a PROAE analisará a prorrogação do benefício.

5.3 O auxílio alimentação 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 (§2º do Art. 5º da Resolução 249/2018 – CONSEPE).

6. AUXÍLIO TRANSPORTE

6.1 – O Auxílio Transporte visa atender aos(às) estudantes dos cursos de graduação presenciais da UFRN, que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme Resolução 249/2018 – CONSEPE, e que necessitem de subsídio nas despesas para deslocamento com o objetivo de participar das atividades curriculares presenciais.

6.2 - 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 (§2º do Art. 6º da Resolução 249/2018 – CONSEPE).

6.3 O valor do Auxílio Transporte é de R\$ 100,00 (cem reais), pago mensalmente;

Parágrafo único: Os estudantes contemplados receberão o auxílio transporte em espécie até o mês de setembro de 2021. Caso se faça necessário a PROAE analisará a prorrogação do benefício.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DO BENEFÍCIO

7. CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DA BOLSA

7.1 Ser aluno(a) em situação de vulnerabilidade social, conforme disposto na Resolução Nº 026 - CONSAD, de 20 de agosto de 2009 (http://www.sigrh.ufrn.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf);

7.2 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;

Parágrafo único: Durante o período de aulas remotas, será considerado o que está estabelecido na Resolução 031/2020 – CONSAD de julho de 2020 para fins de avaliação acadêmica do processo de renovação do auxílio alimentação e transporte.

8. DAS RENOVAÇÕES

8.1- Os(as) alunos(as) com interesse em participar do Processo Seletivo para RENOVAÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO e/ou DO AUXÍLIO TRANSPORTE, DEVERÃO:

8.1.1 Aderir ao Cadastro Único, ANEXANDO TODA DOCUMENTAÇÃO, conforme orientações do item 1.4 e Anexo II deste Edital;

8.1.2 Indicar seu interesse em RENOVAR BOLSA/AUXÍLIO no período de: **21 de Maio a 10 de Junho de 2021;**

8.1.3 Preencher com clareza a JUSTIFICATIVA para renovação das bolsas/auxílios;

8.1.4 Anexar no SIGAA, no ato da renovação do AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO e/ou AUXÍLIO TRANSPORTE os seguintes documentos específicos:

MODALIDADE	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	1- Declaração de bolsista atualizada contendo dias e horários das atividades (Apoio técnico, monitoria, pesquisa, extensão, estágios etc), informando que a atividade está sendo realizada de forma presencial. 2- Comprovante de matrícula em disciplinas em turnos distintos.

AUXÍLIO TRANSPORTE	<p>1- Declaração de bolsista atualizada contendo dias e horários das atividades (Apoio técnico, monitoria, pesquisa, extensão, estágios etc), informando que a atividade está sendo realizada de forma presencial.</p> <p>2- Comprovante de matrícula em disciplinas (realizadas de forma presencial).</p>
--------------------	--

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 Os(as) Candidatos(as) com interesse em participar do Processo Seletivo para o Programa do AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO e/ou do AUXÍLIO TRANSPORTE, deverão:

9.1.1 Aderir ao Cadastro Único, ANEXANDO TODA DOCUMENTAÇÃO, conforme orientações do item 1.4 e Anexo II deste Edital;

9.1.2 Realizar Inscrições, EXCLUSIVAMENTE, on-line através do SIGAA no período: **21 de maio a 10 de Junho de 2021;**

9.1.3 Anexar no SIGAA, no ato da renovação da bolsa, de acordo com a MODALIDADE DAS BOLSAS/AUXÍLIOS, os seguintes documentos específicos:

MODALIDADE	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	<p>1-Declaração de bolsista atualizada contendo dias e horários das atividades (Apoio técnico, monitoria, pesquisa, extensão, estágios etc), informando que a atividade está sendo realizada de forma presencial.</p> <p>2-Comprovante de matrícula em disciplinas em turnos distintos.</p>
AUXÍLIO TRANSPORTE	<p>1-Declaração de bolsista atualizada contendo dias e horários das atividades (Apoio técnico, monitoria, pesquisa, extensão, estágios etc), informando que a atividade está sendo realizada de forma presencial.</p> <p>2-Comprovante de matrícula em disciplinas (realizadas de forma presencial).</p>

10. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	20 de Maio de 2021
PERÍODO DE INSCRIÇÕES ON-LINE, ATRAVÉS DO SIGAA.	21 de Maio a 10 de Junho de 2021;
RESULTADO PARCIAL	em aditivo a ser publicado posteriormente as inscrições
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PELOS INDEFERIDOS	em aditivo a ser publicado posteriormente as inscrições
RESULTADO FINAL	Será publicado após análise dos Recursos pela CAE.

11. DA RESPONSABILIDADE DO(A) CANDIDATO(A)

11.1 Aderir ou já ter aderido ao Cadastro Único 2021.1;

11.2 Prestar informações verdadeiras e anexar TODA a documentação no Cadastro Único, 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.”

11.3 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.

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

12. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CONCESSÃO DAS BOLSAS

12.1 A Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência/DASAP se responsabilizará pelo cumprimento dos critérios aprovados pela Resolução Nº 249/2018/CONSEPE.

12.2 A análise das informações socioeconômicas dos candidatos às Bolsas e/ou Auxílios serão realizadas pela DASAP, sendo essa a primeira fase da triagem.

§ 1º A verificação da procedência e fidedignidade das informações prestadas no Questionário Socioeconômico será comparada às obtidas com as documentações encaminhadas, visitas domiciliares e/ou entrevistas.

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

12.3 A análise dos processos será de responsabilidade da equipe técnica da PROAE e a homologação dos processos será realizada pela Comissão de Seleção e Avaliação, conforme prevê a Resolução 045/2012 – CONSAD.

12.4 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 assistentes sociais.
- 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 conforme orientação da Resolução 045/2012, Art. 6ª.
- e) **AUXÍLIO TEMPORÁRIO:** Os(as) discentes que interpõe recurso têm o status no SIGAA, automaticamente, alterado para AUXÍLIO TEMPORÁRIO.

13. DOS RECURSOS

13.1 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 10 do presente Edital.

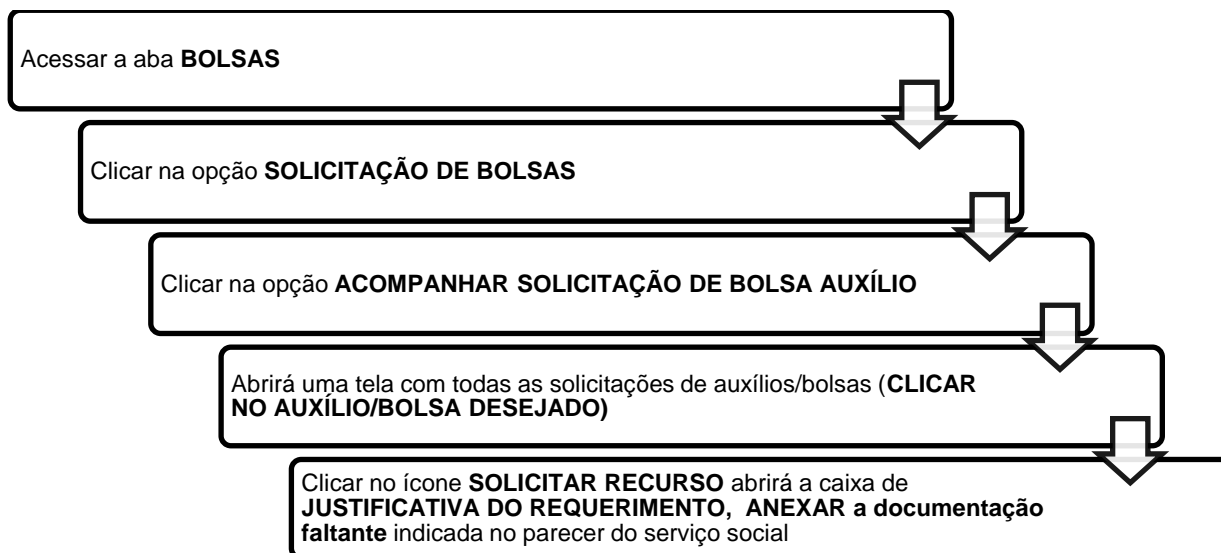
13.2 Para realizar o RECURSO o(a) estudante precisará:

13.2.1 Acessar o PARECER DO SERVIÇO SOCIAL, a fim de verificar o motivo do INDEFERIMENTO e PROVIDENCIAR a documentação faltante, se for o caso. Seguir os passos na Figura 1 abaixo para ter acesso ao parecer do Serviço Social:



[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 PARECER DO SERVIÇO SOCIAL.

13.2.2 Após isso, o(a) estudante deve 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.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As comunicações oficiais pertinentes ao Processo Seletivo, inclusive a divulgação dos resultados, serão publicadas no SIGAA, no site da PROAE e outros meios de comunicação utilizados pela UFRN.

14.2 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	E-mail: servicosocial@facisa.ufrn.br E-mail: joseneide.costa@ufrn.br Telefone e whatsapp: 99480-6846

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

14.4 A quantidade de auxílios será concedida pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis em razão da disponibilidade orçamentária.

14.5 NÃO haverá entrevista social para os(as) estudantes que renovarão as bolsas/auxílios, mas a critério da Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência/DASAP, o(a) aluno(a) poderá ser convocado(a) para quaisquer esclarecimentos.

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

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

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

14.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Assuntos Estudantis – CAE

14.10 - Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

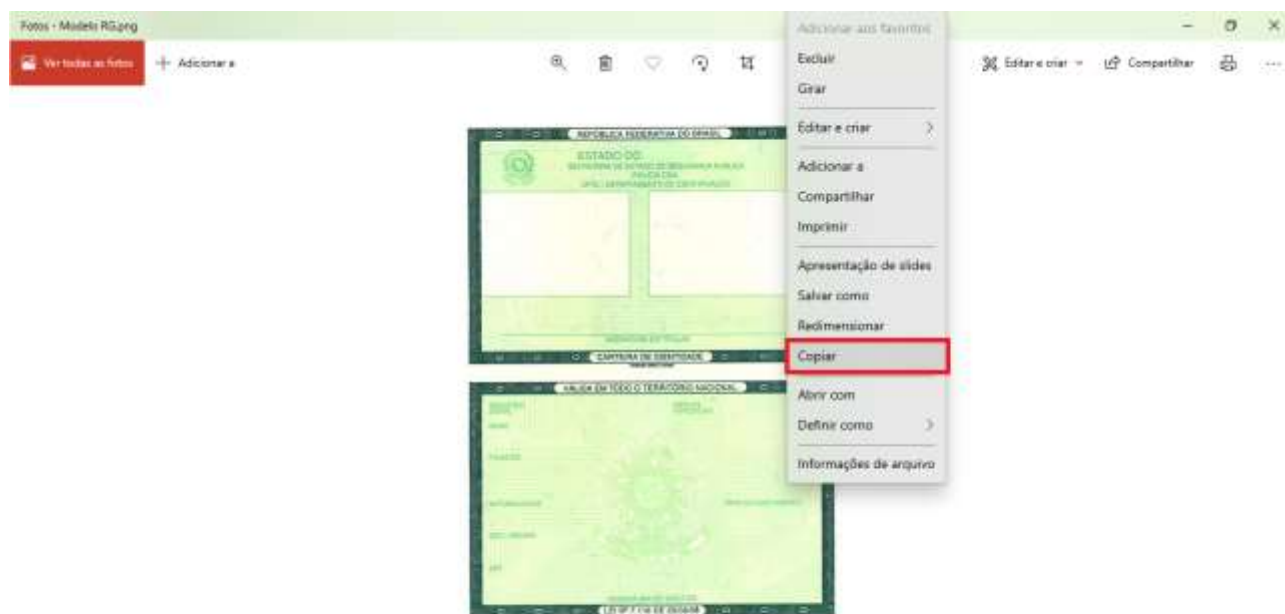
Natal, 20 de Maio de 2021.

Profº. Edmilson Lopes
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

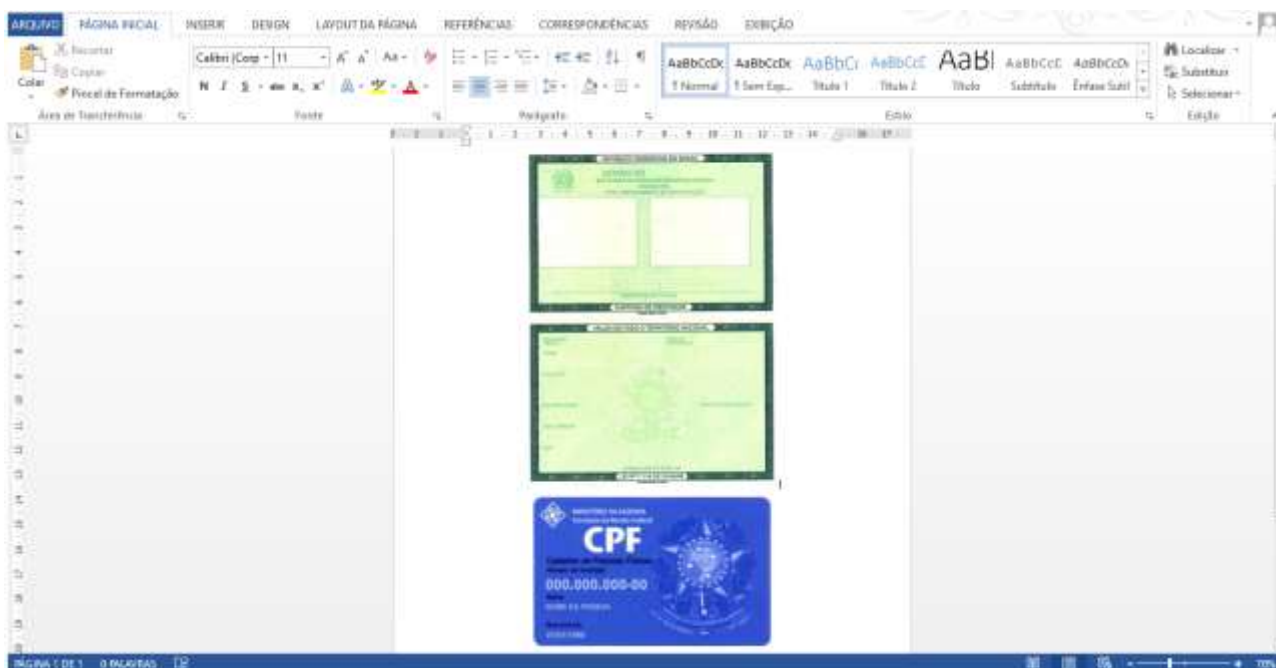
ANEXO I

COMO ORGANIZAR DOCUMENTOS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF

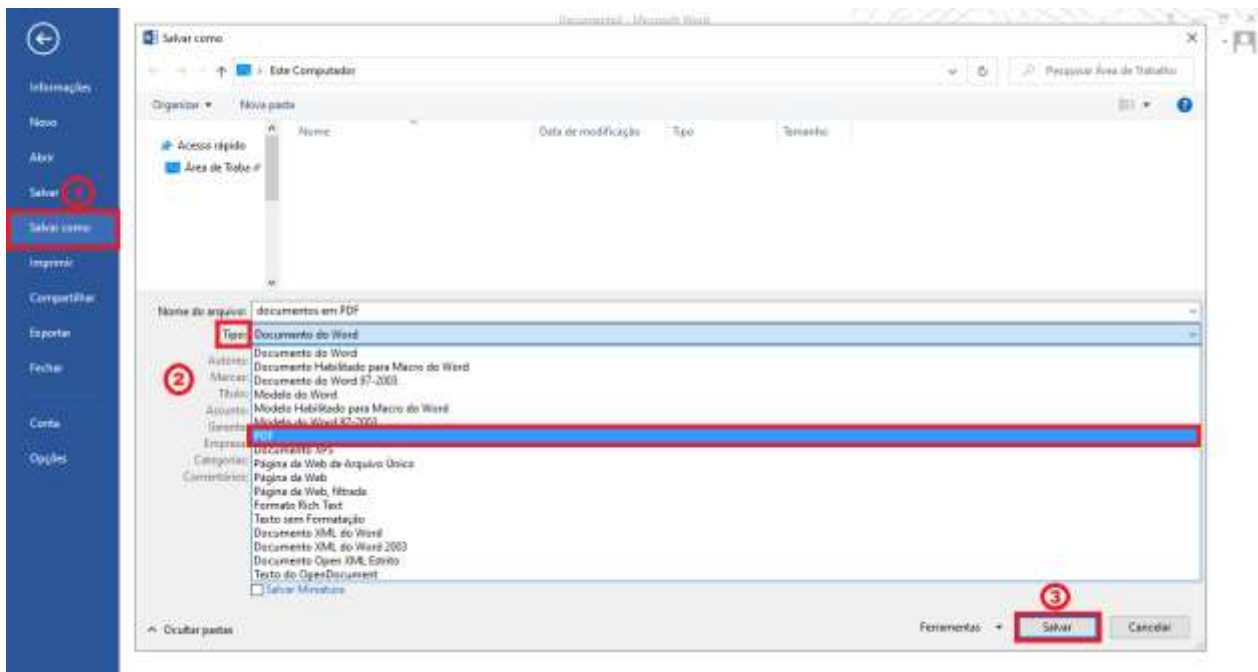
Passo 1 – Abra a imagem/foto do documento, e clicando no botão direito, use a função ‘COPIAR’, como mostra a imagem abaixo:



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 possuírem 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: 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.

Contracheque ou holerite atualizado (de até três meses

<p style="text-align: center;">TRABALHADORES(AS) ASSALARIADOS(AS)/SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)</p>	<p>anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN); OU</p> <p>⇒ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior; OU</p> <p>⇒ Contrato de Trabalho assinado em 2021, (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).</p>
<p style="text-align: center;">TRABALHADOR(A)/PRODUTOR(A) RURAL/PESCADOR(A) (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO FORMAL)</p>	<p>⇒ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior; OU</p> <p>⇒ Declaração do Sindicato/Associação 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>⇒ Autodeclaração de trabalhador(a) rural ou pescador(a), informando atividade que realiza e a renda média mensal (modelo de Autodeclaração de Rendimento Anexo III deste edital).</p>
<p style="text-align: center;">APOSENTADOS(DAS), PENSIONISTAS, AUXÍLIO DOENÇA OU BPC</p>	<p>⇒ Extrato de Benefício da Previdência Social atualizado (até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) emitido através do site Meu INSS (https://meu.inss.gov.br), 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</p>

	<p>adesão ao Cadastro Único UFRN];</p> <p>⇒ Contracheque ou holerite atualizado (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) para servidores(as) municipais, estaduais ou federais.</p>
<p>TRABALHADORES(AS) INFORMAIS, AUTÔNOMOS(AS)</p>	<p>⇒ Autodeclaração de Rendimento contendo a atividade que exerce e a remuneração (modelo disponibilizado pela UFRN- Anexo III deste edital); OU</p> <p>⇒ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior.</p>
<p>PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>lato sensu</i></p>	<p>⇒ Apresentar contracheque atualizado (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN); 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.</p>
<p>MICROEMPREENDEDORES(AS) SÓCIOS(AS) ou PROPRIETÁRIOS(AS) DE EMPRESAS e EMPRESÁRIOS(AS) INDIVIDUAIS ou PROFISSIONAIS LIBERAIS</p>	<p>⇒ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior; OU</p> <p>⇒ Declaração da Pessoa Jurídica entregue à Receita Federal conforme o enquadramento fiscal tributário (apenas uma das opções abaixo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Última Declaração completa de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - DIPJ; ▪ Última Declaração completa de Informações

	<p>Sócio Econômicas e Fiscais (DEFIS-Simples Nacional) para Microempresários e Empresários de Pequeno Porte;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Última Declaração Anual do SIMEI em caso de Microempreendedores Individuais (MEI). ▪ Declaração de faturamento bruto mensal dos últimos 12 meses (janeiro a dezembro/2020) 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).
<p>RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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	<p>⇒ 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</p> <p>⇒ Contracheque atualizado (quando o desconto for em folha) de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN; OU</p> <p>⇒ Recibo de pagamento atualizado - de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN;</p> <p>⇒ Pensão alimentícia não judicializada: anexar Autodeclaração de Rendimento (modelo disponibilizado pela UFRN - Anexo III deste edital); OU</p> <p>⇒ Autodeclaração de renda por recebimento de auxílio financeiro de Familiares/Terceiros (modelo disponibilizado pela UFRN - Anexo III deste edital).</p>
Participação da família em Programas Sociais (Bolsa família; auxílio emergencial, etc.)	
OBS: 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.	
⇒ Extrato nominal de recebimento do benefício ATUALIZADO (de até três meses anteriores à Adesão ao Cadastro Único).	
Bolsas em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> e/ou estágios remunerados	

- ⇒ Declaração de vínculo em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* contendo informação do recebimento de bolsa; OU
- ⇒ 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
- ⇒ Contrato ou Termo de Estágio em vigência contendo informação de remuneração.

Em caso de familiar e/ou aluno (a) com doença incapacitante ou uso contínuo de medicamentos

- ⇒ Laudo médico com CID (Código Internacional de Doenças), quando se tratar de doença crônica ou degenerativa;
- ⇒ Comprovante de despesa com saúde, em caso de pessoas em tratamento.

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS INFORMAIS

Eu, _____,
portador(a) 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”)
- 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).

Local e data: _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) declarante

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