



**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 CRECHE E DO AUXÍLIO ÓCULOS - EDITAL Nº
007/2021.1 – 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 de inscrições/renovações para o Processo Seletivo do **AUXÍLIO CRECHE** e do **AUXÍLIO ÓCULOS**, destinados aos/às estudantes regularmente matriculados (as) nos cursos de graduação na modalidade de ensino presencial dos *Campi* de Natal, Macaíba, Santa Cruz (FACISA), Caicó (CERES) e Currais Novos (FELCS).

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 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 dos Programas de Assistência Estudantil da UFRN ocorre a partir da **ADESÃO do estudante ao CADASTRO ÚNICO**, no qual o aluno deverá

ANEXAR TODA a documentação comprobatória das informações prestadas no questionário, tanto em relação a sua documentação pessoal (aluno) quanto de seus familiares, inclusive COMPROVAÇÃO DE RENDA de todos os membros do GRUPO FAMILIAR que exercem TRABALHO FORMAL (servidores públicos ou regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) ou INFORMAL, para que a equipe responsável possa realizar a avaliação socioeconômica e consiga identificá-lo 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 I** 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 de PDF;

2.3 Após salvar os documentos em PDF, proceder a organização em único arquivo PDF.

Essa junção pode ser feita em site, tais como, Smallpdf (www.smallpdf.com/pt/juntar-pdf) ou iLovepdf (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf), entre outros. Esse 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 I** 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 de outro município ou Estado da Federação, aqueles que residem no domicílio de origem do estudante, que contribuem para renda familiar ou dependem dessa renda.

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

§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 I**).

4. DA SOLICITAÇÃO DOS AUXÍLIOS (SIGAA/UFRN)

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

4.2 Na solicitação do auxílio o 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 na família. 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, 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 estudante.

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

4.4 Para fins de comprovação o estudante deverá **SALVAR/IMPRIMIR** o comprovante de realização da solicitação do auxílio.

CAPÍTULO II DOS AUXÍLIOS

5. AUXÍLIO CRECHE

5.1 O Auxílio Creche visa atender aos estudantes dos cursos de graduação presenciais da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, EM PRIMEIRA GRADUAÇÃO, que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme Resolução 249/2018 - CONSEPE, e que necessitem de subsídio para custear despesas referentes à manutenção da creche e/ ou similar para seus filhos, ou menores, de **0 a 6 anos incompletos** que estejam legalmente sob sua guarda, através da disponibilização de recurso financeiro mensal.

5.2 DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

5.2.1 O valor do Auxílio Creche é de R\$ 200,00 (duzentos reais);

5.2.2 A concessão do referido auxílio para o próximo exercício dependerá de disponibilidade orçamentária;

5.2.3 A concessão do auxílio ocorrerá somente a um dos pais ou responsável legal, quando ambos forem alunos;

5.2.4 A concessão do auxílio será destinada ao pai ou a mãe que detiver a guarda legal do dependente, em caso de pais separados;

5.2.5 Haverá a suspensão do auxílio quando a criança completar 06 (seis) anos de idade, ou ainda quando o (a) mesmo (a) for chamado para ocupar vaga na creche do Município de Natal e no Núcleo de Educação Infantil (NEI) da UFRN, exceto nos casos em que o horário da creche não coincida com o horário das atividades acadêmicas do discente;

5.2.6 O estudante que tiver dois ou mais filhos poderá receber até dois auxílios creche, estando o segundo benefício condicionado ao atendimento de todos os classificados na seleção, incluindo os alunos em fila de espera, bem como de disponibilidade orçamentária;

6. AUXÍLIO ÓCULOS

6.1 – O Auxílio Óculos visa atender aos estudantes dos cursos de graduação presenciais da UFRN, EM PRIMEIRA GRADUAÇÃO, que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme Resolução 249/2018 – CONSEPE, e que necessitem de subsídio nas despesas para aquisição de óculos com lentes corretivas respeitando-se a periodicidade mínima de 12 (doze) meses para cada nova solicitação, contribuindo para sua permanência e conclusão da Educação Superior.

6.2 DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO

6.2.1 O (a) discente receberá o auxílio financeiro no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) em parcela única, a ser depositado em conta corrente;

6.2.2 O aluno não poderá ter prestação de contas pendentes referentes a outros benefícios;

6.2.3 A não prestação de contas no SIGAA implicará no bloqueio de solicitação de qualquer outro auxílio financeiro fornecido pela UFRN e ainda no pedido de ressarcimento à Instituição da quantia recebida.

6.3 DA AQUISIÇÃO DOS ÓCULOS

6.3.1 É permitida a compra de UMA armação + lentes corretivas ou UM par de lentes de contato corretivas;

6.3.2 A compra só poderá ser feita após o recebimento o auxílio óculos;

6.3.3 Não é permitida a compra de óculos de sol ou acessórios.

6.4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.4.1 O aluno deverá dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do depósito bancário, estar de posse da NOTA FISCAL contendo CNPJ, nome do beneficiário, data da compra e valor do produto, para fazer a prestação de contas pelo SIGAA, através do seguinte caminho: **“Menu Outros => Auxílio financeiro => Prestação de Contas => Cadastrar prestação de contas => Anexar o arquivo (nota fiscal) => Adicionar arquivo”**;

6.4.2 As Notas fiscais com valor inferior ao recebido (R\$ 200,00) devem ter a diferença devolvida ao Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

6.4.3 Nos casos de devolução do auxílio recebido, o beneficiário deverá procurar a Secretaria Administrativa da PROAE, através do e-mail assuntos_estudantis@reitoria.ufrn.br

6.4.4 A prestação de contas deverá ser feita ATÉ 30 DIAS APÓS RECEBIMENTO DO RECURSO FINANCEIRO, e sob NENHUMA hipótese, serão aceitas NOTAS FISCAIS com data anterior ao recebimento do recurso ou posterior aos 30 dias.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS

7. CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS

7.1 Ser aluno 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 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 creche.

CAPÍTULO IV DA RENOVAÇÃO DO AUXÍLIO CRECHE

8. DAS RENOVAÇÕES

8.1- Os alunos com interesse em participar do Processo Seletivo para RENOVAÇÃO DO AUXÍLIO CRECHE, DEVERÃO:

8.1.1 Aderir ao Cadastro Único, ANEXANDO TODA DOCUMENTAÇÃO, conforme orientações do item 1.4 e Anexo I 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 CRECHE os seguintes documentos específicos:

MODALIDADE	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
AUXÍLIO CRECHE	1) Certidão de nascimento da criança; 2) Declaração ou recibo de despesa com creche/escola ou Declaração de gasto com babá/cuidador(a) (Conforme Anexo II deste Edital).

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 Os Candidatos com interesse em participar do Processo Seletivo para o Programa do AUXÍLIO ÓCULOS e do AUXÍLIO CRECHE, deverão:

9.1.1 Aderir ao Cadastro Único, ANEXANDO TODA DOCUMENTAÇÃO, conforme orientações do item 1.4 e Anexo I 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 CRECHE	1)Certidão de nascimento da criança; 2)Declaração ou recibo de despesa com creche/escola ou Declaração de gasto com babá/cuidador(a) (Conforme Anexo II deste Edital).
AUXÍLIO ÓCULOS	1)Receita atualizada emitida até 3 meses (três meses) anteriores a data da SOLICITAÇÃO, por médico oftalmologista ou profissional optometrista indicando a necessidade de lentes corretivas; 2)Atestado de quitação de Auxílio Financeiro recebidos anteriormente (conforme passo a passo constante no Anexo IV).

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

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 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 do processo seletivo.

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

12. DA QUANTIDADE E VALORES

12.1 Os auxílios serão distribuídos por campus, conforme quadro abaixo:

MODALIDADE	VALOR	AUXÍLIOS DISPONÍVEIS
AUXÍLIO ÓCULOS	R\$200,00	200
AUXÍLIO CRECHE	R\$200,00	100

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

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

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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 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 discentes que interpõe recurso têm o status no SIGAA, automaticamente, alterado para AUXÍLIO TEMPORÁRIO.

14. DOS RECURSOS

14.1 Após a divulgação do **RESULTADO PARCIAL**, o candidato 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.

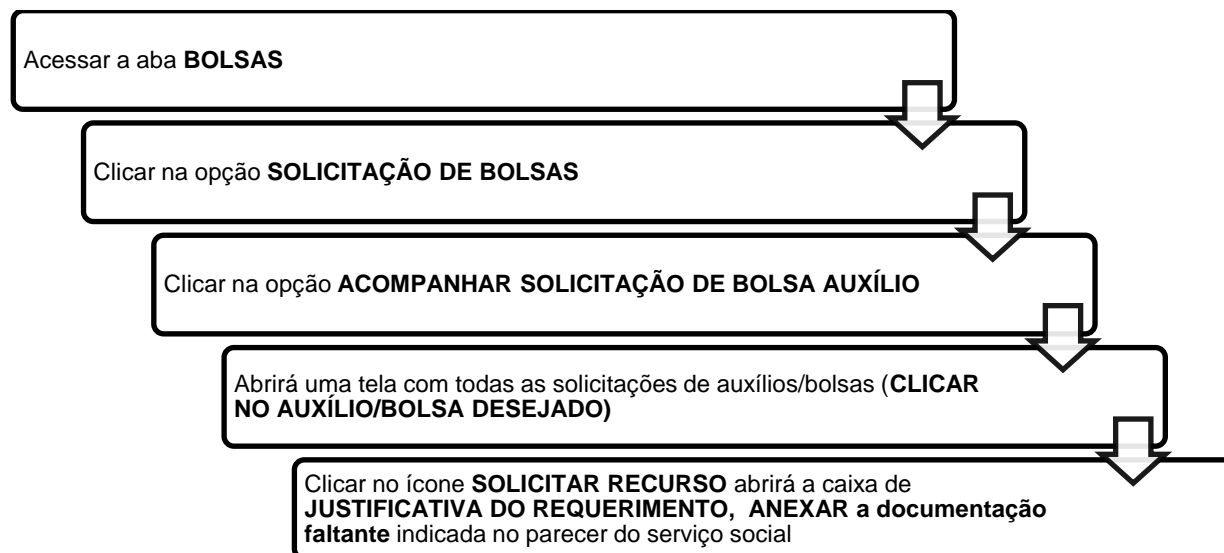
14.2 Para realizar o RECURSO o(a) estudante precisará:

14.2.1 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 quadros 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 (CLICAR NO AUXÍLIO/BOLSA DESEJADO). Passo 5: Clicar na lupa VISUALIZAR PARECER DO SERVIÇO SOCIAL.

14.2.2 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.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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.

15.2 Para dúvidas e/ou outras informações sobre o processo seletivo, entrar em contato com os setores responsáveis em cada *Campi*, conforme discriminado no quadro abaixo:

CAMPI/SETOR/UNIDADE RESPONSÁVEL	CONTATOS DE E-MAILS
Natal/DASAP/PROAE	servicosocialcapap@gmail.com
Macaíba/COPE/EAJ	adm.cope@ejaj.ufrn.br
Caicó/CERES	apoiotecnicoservicosocial@gmail.com
Currais Novos/FELCS	apoiotecnicossfelcs@gmail.com
Santa Cruz/FACISA	servicosocial@facisa.ufrn.br

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

15.4 NÃO haverá entrevista social para os 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.

15.5 Outros documentos poderão ser solicitados pela equipe técnica da PROAE e dos *Campi* do interior, por ocasião da avaliação socioeconômica, caso haja necessidade.

15.6 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).

15.7 - O aluno poderá ser excluído do processo seletivo, desde que comprovada qualquer irregularidade.

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

15.9 - 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

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

DOCUMENTOS DO(A) ESTUDANTE
<ul style="list-style-type: none">➤ 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
<ul style="list-style-type: none">➤ 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
<ul style="list-style-type: none">➤ 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. <p>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.</p>
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE RENDA
Comprovante de renda de todos os membros da Família, incluindo o(a) estudante, que possuam renda (qualquer fonte de renda APOSENTADORIA, PENSÃO, ATIVIDADE INFORMAL, BICOS etc). *Caso o membro familiar possua mais de uma fonte de renda,

deverá ser apresentado ambos os comprovantes. **Podem ser utilizados como comprovação:**

<p>TRABALHADORES ASSALARIADOS/SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 2021, (caso ainda não possua contracheque); se o contrato estiver desatualizado, apresentar Declaração/Recibo de pagamento atualizado (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN).
<p>TRABALHADOR/PRODUTOR RURAL/PESCADOR (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO FORMAL)</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior; OU➤ Declaração ATUALIZADA (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) emitida pelo sindicato ou associação informando atividade que realiza e a renda mensal; OU➤ Declaração de trabalhador rural ou pescador, informando atividade que realiza e a renda média mensal (modelo de Declaração de Rendimentos Cf. Anexo III);
<p>APOSENTADOS, PENSIONISTAS, AUXÍLIO DOENÇA OU BPC</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Extrato de Benefício da Previdência Social atualizado (até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) emitido através do site meuinss.gov.br, excepcionalmente, será aceito extrato bancário nominal, contendo a fonte pagadora e o valor bruto* do benefício (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN);➤ Para servidores municipais, estaduais ou federais: contra-cheque ou holerite atualizado

	<p>(de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN);</p> <p>* Valor total do benefício, sem desconto(s).</p>
<p>TRABALHADORES INFORMAIS, AUTÔNOMOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaração de Rendimentos contendo a atividade que exerce e a remuneração (modelo disponibilizado pela UFRN- Anexo III); OU ➤ Declaração de Imposto de Renda completa ano corrente, exercício do ano anterior
<p>PARTICIPANTE DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentar contra-cheque 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, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 (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).
RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	<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 Declaração de Rendimentos contendo a atividade que exerce e a remuneração (modelo disponibilizado pela UFRN- Anexo III);
PENSÃO ALIMENTÍCIA; RENDIMENTOS PROVENIENTES DE AUXÍLIO FINANCEIRO DE FAMILIARES OU TERCEIROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensão alimentícia, se judicializada: anexar documento oficial em que conste valor mensal, acrescido de extrato bancário atualizado* (com nome do beneficiário da pensão, valor e fonte pagadora) OU contra-cheque atualizado* (quando tiver desconto em folha) OU recibo de pagamento atualizado* <p>(*de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se pensão não judicializada: anexar Declaração de Rendimentos (modelo disponibilizado pela UFRN -Anexo III).
PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA EM PROGRAMAS SOCIAIS (BOLSA FAMÍLIA; AUXÍLIO EMERGENCIAL E 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 *STRICTO SENSU* 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 II
DECLARAÇÃO DE DESPESAS COM CUIDADOR(A)/BABÁ

Eu, _____,
portador do RG N° _____ e do CPF
N° _____, declaro sob as penas da lei, para fins de apresentação à
Universidade Federal do Rio Grande do Norte, conforme solicitação da PROAE, que
trabalho como cuidador/babá (de modo informal) e recebo a importância de R\$
_____ mensal, repassados pelo/a discente
_____ matrícula _____,
portador do RG N° _____ e do CPF N° _____ desde
____/____/____.

Declaro ainda que presto tal serviço no turno _____ nos seguintes dias da
semana _____.

Assim, declaro a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração,
estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos
falsos ou divergentes implicam na exclusão do
requerente/candidato _____
ao Programa de Assistência ao Estudante desta Universidade.

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

Assinatura do(a) Discente

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

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”), como
_____.
- 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 202____.

Assinatura do declarante

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

ANEXO IV

Passo a passo para retirar o seu NADA CONSTA no sistema SIGAA/SIPAC (Para o Auxílio Óculos):

1. Faça o “login” no seu sistema SIGAA;
2. Clique na aba “outros” (canto superior direito da tela);
3. Selecione a opção “auxílio financeiro”. O sistema irá redirecionar automaticamente do SIGAA, para o SIPAC (caso isso não ocorra, procure a SINFO);
4. Clique na aba “auxílio financeiro” (SIPAC);
5. Selecione o campo e “prestação de contas”, em seguida o campo de “cadastrar prestação de contas”;
6. Clique em “BUSCAR”;
7. Ao realizar o procedimento acima, faça o “print” da página completa e finalize o procedimento salvando este “print” para anexar ao SIGAA no ato da inscrição.

