



**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 PROGRAMA DE BOLSA RESIDÊNCIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (NATAL E MACAÍBA)
EDITAL Nº 11/2021.1 – PROAE**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PROAE da Universidade Federal do Rio Grande do Norte/UFRN, através da Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência/DASAP, torna público o EDITAL de inscrições/renovações para o Processo Seletivo do Programa de Assistência, referente ao semestre 2021.1, na modalidade de Bolsa Residência destinada aos(às) estudantes regularmente matriculados nos Cursos de Pós Graduação dos *Campi* de Natal e Macaíba.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O 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 acesso ao processo seletivo do Programa de Assistência Estudantil da UFRN terá início, a partir do semestre 2021.1, com a **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. Para tanto, torna-se necessário consultar o **Anexo II** deste Edital.

2 ORIENTAÇÕES PARA ADESÃO DO CADASTRO ÚNICO E ANEXAR DOCUMENTAÇÕES

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; (cf. orientações no Anexo I, deste Edital).

2.3 O(a) estudante que não tiver acesso a aparelho de scanner pode 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 III, 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 será considerado **independente economicamente**, o(a) estudante que comprovar renda (os valores recebidos a título de bolsas e/ou auxílios estudantis não são considerados como rendas). O estudante que **COMPROVAR** a

independência financeira, não precisará apresentar a documentação do grupo familiar (com exceção dos casos em que o Serviço Social julgar necessário).

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.

2.4.4 Para que a renda *per capita* do seu grupo familiar seja o mais real possível, veja no quadro abaixo quais rendas entram no cálculo e as que podem ser desconsideradas (Cf. **Portaria Normativa do MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012**).

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
Benefícios 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.

2.5 Após a organização da documentação exigida e realizado o cálculo da renda *per capita* familiar, conforme orientações no item 2 (Capítulo I deste Edital), o(a) estudante deverá **ADERIR** ao Cadastro Único da UFRN, no qual responderá ao questionário socioeconômico e onde deverá anexar **TODA** a documentação exigida neste edital (Anexo III, deste Edital).

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

2.6.1 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.

2.6.2 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**, deste Edital).

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

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DOS AUXÍLIOS

3. AUXÍLIO RESIDÊNCIA

3.1 O **auxílio Residência** destina-se a assegurar moradia a estudantes de pós-graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica, regularmente matriculados nos cursos presenciais da Universidade, cujas famílias não residam na cidade onde realizam o curso (Cf. Art. 2º da Resolução 046/2013 – CONSAD);

3.2 O **auxílio moradia** é o pagamento em espécie a estudantes que não tenham sido contemplados com a residência universitária, mas que atendem aos critérios e princípios estabelecidos pelo Programa de Assistência Estudantil na UFRN, observando-se os limites orçamentários disponíveis;

. CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DO BENEFÍCIO

4 CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DOS AUXÍLIOS

4.1 Ser aluno em situação de vulnerabilidade social, conforme disposto na Resolução 249/2018 – CONSEPE de 20 de dezembro de 2018.

4.2 Estar regularmente matriculado em número de disciplinas que permita o término do curso dentro do limite máximo de integralização curricular estabelecido pelo Curso.

4.3_ Não possuir grupo familiar residente na cidade onde realizam o curso (Cf. Resolução 046/2013 – CONSAD, Art. 2º).

4.4 O **AUXILIO MORADIA** será pago a partir do deferimento da bolsa, mediante disponibilidade orçamentária.

§1º A vigência do pagamento do auxílio moradia está vinculada ao período estabelecido no calendário acadêmico 2021.1.

§2º Durante o período de recesso acadêmico o valor do auxílio continuará a ser realizado.

§3º Caso se faça necessário a PROAE analisará a prorrogação do benefício, podendo haver o recebimento do auxílio referente ao semestre 2021.1 até o mês que antecede a divulgação do resultado parcial do processo seletivo de 2021.2.

§4º A renovação do auxílio moradia NÃO está vinculado aos prazos de contrato de aluguel firmados pelo discente. Para a renovação do benefício o discente deverá atender aos critérios estabelecidos neste Edital.

. CAPÍTULO IV

DAS RENOVAÇÕES E INSCRIÇÕES

5. CALENDÁRIO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	18 de Junho de 2021
PERÍODO DE INSCRIÇÕES/RENOVAÇÕES ON-LINE, ATRAVÉS DO SIGAA.	21 a 25 de Junho de 2021
RESULTADO PARCIAL	05 de Julho de 2021
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS PELOS INDEFERIDOS	06 a 12 de Julho de 2021 (exceto sábado e domingo)
RESULTADO FINAL	Será publicado após análise dos Recursos pela CAE.

6 DAS RENOVAÇÕES

6.1 Diante da continuidade das atividades em formato remoto (Resolução 062/2020 – CONSEPE), o processo de renovação da RESIDÊNCIA e do AUXÍLIO MORADIA, seguirá as seguintes tipificações:

RENOVAÇÃO TIPO 1

- Residentes que **permaneceram** na Residência durante os semestres letivos 2020.1/2020.2

RENOVAÇÃO TIPO 2

- Residentes que **permanecerão AFASTADOS** da Residência durante o semestre letivo 2021.1.

RENOVAÇÃO TIPO 3

- Residentes que desejam retornar à Residência no semestre letivo 2021.1.

RENOVAÇÃO TIPO 4

- Discentes que **ATENDIDOS** pelo **AUXÍLIO MORADIA** em 2020.1/2020.2 que desejam permanecer no benefício em 2021.1.

§1º Dada a situação de pandemia da COVID-19, o RETORNO de moradores às residências universitárias respeitará o limite máximo de ocupação para cada residência universitária que é de 30% (trinta por cento), de acordo com a instrução normativa nº 06/2020 (PROAE).

§2º Os estudantes autorizados a permanecer nas residências, bem como aqueles que poderão ser contemplados com o retorno, receberão o auxílio alimentação em espécie. Aos beneficiados com o auxílio moradia, esse pagamento estará condicionado à disponibilidade orçamentária.

6.2 PARA SOLICITAR A RENOVACÃO DA RESIDÊNCIA E DO AUXÍLIO MORADIA, OS DISCENTES DEVERÃO:

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

6.2.2 Solicitar a renovação, **EXCLUSIVAMENTE**, on-line através do SIGAA no período: **21 de Junho de 2021**.

6.2.3 Preencher com clareza a **JUSTIFICATIVA** para renovação dos auxílios.

6.2.4 Indicar no ato da inscrição o TIPO da sua RENOVAÇÃO **(cf. item 5.1)**

6.2.5 – Anexar os documentos digitalizados no ato da renovação, conforme orientação abaixo:

6.2.5.1 Alunos **RESIDENTES** deverão anexar, SOMENTE:

a) Documento emitido pela Coordenação do Curso declarando se é contemplado, ou não, com qualquer modalidade de bolsa de Iniciação Científica Mestrado/Doutorado, conforme o caso.

6.2.5.2 – Alunos atendidos pelo **AUXÍLIO MORADIA** deverão ANEXAR:

a) Contrato de Aluguel com vigência atualizada e no nome do discente ou declaração de aluguel sem contrato (Anexo II), se for o caso;

b) Documento emitido pela Coordenação do Curso declarando se é contemplado, ou não, com qualquer modalidade de bolsa de Iniciação Científica Mestrado/Doutorado, conforme o caso.

§1º As solicitações do **TIPO 3 (RESIDENTES DEFERIDOS NA RENOVAÇÃO DO EDITAL 004/2020.2 PROAE QUE DESEJAM RETORNAR À RESIDÊNCIA NO SEMESTRE 2021.1)** serão analisados pela justificativa, observando o limite de 30% da capacidade de ocupação.

§2º O candidato que solicitar **retorno à Residência (solicitação do Tipo 3)** que for deferido, mas que por indisponibilidade de vaga (capacidade de 30% da ocupação já preenchida) não possa retornar à residência, poderá ser atendido com o auxílio moradia, mediante disponibilidade orçamentária. No caso do(a) residente não ter interesse do recebimento provisório do auxílio moradia, poderá aguardar vaga sem prejuízo de perder a residência neste semestre, devendo comunicar ao Serviço Social da PROAE para que seu nome não seja encaminhado para pagamento. Caso isso não ocorra, e o recebimento seja realizado de forma indevida, o discente deverá realizar a devolução do benefício recebido.

§3º O candidato que solicitar **retorno à Residência (solicitação do Tipo 3)** e não tiver sua justificativa aceita para o retorno, sendo, por isso, **INDEFERIDO, NÃO perderá a sua vaga**. Nesses casos, o residente **será remanejado para solicitação do Tipo 2, EXCETO,** nos casos de identificação de **TRANCAMENTO/CANCELAMENTO** de curso e/ou mudança na condição socioeconômica, estes permanecerão indeferidos.

§4º É importante imprimir e/ou salvar o comprovante da solicitação de renovação de seu benefício.

7. DAS NOVAS SOLICITAÇÕES

7.1 PARA SE INSCREVER NO AUXÍLIO MORADIA, OS NOVOS SOLICITANTES DEVERÃO:

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

7.1.2 Realizar Inscrições, **EXCLUSIVAMENTE**, on-line através do SIGAA no período: **21 a 25 de Junho de 2021**.

7.1.3 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 pós-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 - registrar o endereço completo de onde reside, inclusive indicando pontos de referência.
Contatos (aluno e de algum familiar) - Deixar registrado o seu contato telefônico/whatsapp e e-mail e contato de um familiar (telefone).

Parágrafo Único: ATENÇÃO! É de suma importância o preenchimento da justificativa constando o relato socioeconômico e familiar do(a) estudante, 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.

7.1.4 Anexar no SIGAA, no ato da inscrição da bolsa, os seguintes **DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:**

a) Contrato de Aluguel com vigência atualizada e no nome do discente ou declaração de aluguel sem contrato (Anexo II), se for o caso;

b) Documento emitido pela Coordenação do Curso declarando se é contemplado, ou não, com qualquer modalidade de bolsa de Iniciação Científica Mestrado/Doutorado, conforme o caso.

§1º No caso do **contrato não estar no nome do beneficiado pelo Auxílio Moradia**, poderá ser anexada junto ao contrato, uma **DECLARAÇÃO DE ALUGUEL SEM CONTRATO (Anexo III), atualizada, emitida e assinada pelo Locador ou Locatário que consta no Contrato Original**. A declaração deve indicar se o (a) discente

ALUGA ou DIVIDE o imóvel. **Caso esse seja dividido**, o contrato deverá **ser obrigatoriamente apresentado junto à declaração**.

§2º Para fazer jus ao recebimento do AUXILIO MORADIA em 2021.1, o discente **deverá estar residindo no município sede do curso**.

§3º O discente que **ainda não possui Contrato de Locação** terá um **prazo de 30 dias após a divulgação do Resultado Parcial** para apresentar à DASAP. O contrato deverá ser encaminhado para o e-mail: auxilio.moradia@reitoria.ufrn.br, colocando no Assunto: **COMPROVANTE DE ALUGUEL**, **identificando no corpo do texto o nome completo e o CPF**. Caso não seja encaminhando dentro desse período, **o pagamento do AUXILIO MORADIA será suspenso**.

§4º É importante imprimir e/ou salvar o comprovante da solicitação de seu benefício.

§5º **A FALTA** de documentos exigidos implicará no **INDEFERIMENTO** do (a) candidato (a) do Processo Seletivo, o qual terá mais uma **ÚNICA** oportunidade de inserir a documentação pendente na **fase recursal**.

7.1.5 O auxílio moradia em espécie não poderá ser utilizado para deslocamento, pois tem a finalidade de custear a moradia na cidade onde o discente realiza o curso.

7.1.6 Para o pagamento do auxílio moradia em espécie, se faz necessário conta ativa e válida. Sendo assim, será de responsabilidade do estudante o cadastramento **CORRETO** dos dados da **CONTA CORRENTE** (qualquer banco) em seu nome, devidamente desbloqueada.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

8. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A RESPONSABILIZAÇÃO DOS DISCENTES PELAS SOLICITAÇÕES DOS AUXÍLIOS, ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO, DOCUMENTAÇÕES ANEXADAS E INFORMAÇÕES PRESTADAS

8.1 É de inteira **RESPONSABILIDADE** dos candidatos ao solicitar os benefícios:

8.1.1 Aderir ou já ter aderido ao Cadastro Único 2021.1;

8.1.2 Prestar informações verdadeiras e anexar **TODA** a documentação do Cadastro Único e das solicitações dos auxílios (documentação específica exigida em Edital), inclusive assumindo a **RESPONSABILIDADE** de quaisquer prejuízos ao assinar as declarações de veracidade das informações e/ou documentação anexada tanto ao finalizar a adesão do Cadastro Único, quanto da solicitação do auxílio.

Parágrafo Único: 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.”

8.1.3 O aluno poderá ser excluído do processo seletivo, desde que comprovada qualquer irregularidade nas declarações ou nos documentos apresentados, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

CAPÍTULO VI

9. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO RESIDÊNCIA DE PÓS GRADUAÇÃO – NATAL E MACAÍBA

9.1 A Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência – DASAP, se responsabilizará pelo cumprimento dos critérios aprovados pela Resolução nº249/2018 – CONSEPE.

9.2 A análise das informações socioeconômicas dos candidatos aos Auxílios será realizada pela Equipe da 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.

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

9.3 A análise socioeconômica para a concessão dos auxílios será realizada de acordo com os indicadores de vulnerabilidade constantes nas informações prestadas pelo(a) candidato(a) do Cadastro Único e na solicitação, devidamente comprovadas pela documentação anexada nestes, além das informações descritas na justificativa da solicitação, conforme orientações do item 6.2.3, deste Edital, auxiliando a equipe de assistentes sociais a traçar um perfil socioeconômico do(a) solicitante.

§ 1º Diante da suspensão de entrevista social presencial, para os novos solicitantes devido a pandemia do COVID-19, as análises serão realizadas conforme explicitado no item 8.2, mas o(a) aluno(a) poderá ser convocado por e-mail pelo Serviço Social, no período de análise, para prestar esclarecimentos e/ou complementação de informações, através do *Google Meet*, por telefone ou por instrumental para devido preenchimento, assim como poderá solicitar documentação extra que achar necessária para complementação de avaliação que contribua para que o Serviço Social possa tanto traçar o perfil socioeconômico familiar quanto para emissão do parecer social.

§ 2º É obrigatório a prestar esclarecimentos/informações e/ou fornecer documento complementar quando convocado pelo Serviço Social, em tempo hábil. O não

cumprimento das convocação/solicitações, ou entrega de documentos após tempo estipulado pelo(a) Assistente Social, implicará em indeferimento da solicitação.

§ 3º É de total responsabilidade do(a) candidato(a) manter o *e-mail* atualizado no sistema e de acessar diariamente seu e-mail no período de análise, bem como acompanhar todo o processo pelo SIGAA e publicações dos resultados, tanto pelo SIGAA quanto pelo site da PROAE.

§ 4º Em solicitações que foram indeferidas por não cumprir o que está disposto neste Edital, o aluno poderá prestar esclarecimentos/informações, bem com anexar documentação solicitada em período de recurso.

9.4 Somente serão analisados os pedidos de concessão de **Bolsa Residência de Pós-Graduação** dos estudantes que **NÃO POSSUAM BOLSA REMUNERADA**.

9.5 Os discentes detentores das bolsas acadêmicas anteriormente identificadas estão excluídos e não serão beneficiários de nenhuma das modalidades de auxílios do presente edital.

9.6. A PROAE suspenderá sumariamente o(s) benefício(s) ao identificar que o beneficiário passou à condição de bolsista acadêmico.

9.7 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.

9.8 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, mas, por indisponibilidade orçamentária e/ou critérios de prioridade conforme orientação da Resolução 045/2012, Art. 6º, Parágrafo único, não serão deferidos e contemplados.
- e) **AUXÍLIO TEMPORÁRIO:** Os discentes que interpõe recurso têm o status no SIGAA, automaticamente, alterado para AUXÍLIO TEMPORÁRIO.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL

10.1 O **RESULTADO PARCIAL** da seleção será publicado no SIGAA e no site www.proae.ufrn.br no dia **05 de Julho de 2021**.

10.2 A análise e homologação dos processos serão realizadas pela Comissão de Seleção e Avaliação da PROAE, conforme prevê a **RESOLUÇÃO Nº 045/2012-CONSAD**.

11- DOS RECURSOS

11.1 - Após a divulgação dos **RESULTADOS PARCIAL DA BOLSA RESIDÊNCIA e AUXÍLIOS MORADIA**, o(a) candidato(a) que discordar terá um prazo de **05 (CINCO)** dias úteis para apresentar recurso à Comissão de Assuntos Estudantis – CAE, conforme prevê a **Resolução 045/2012 – CONSAD** de 22 de novembro de 2012 em seu **Art. 9º, § 2º**.

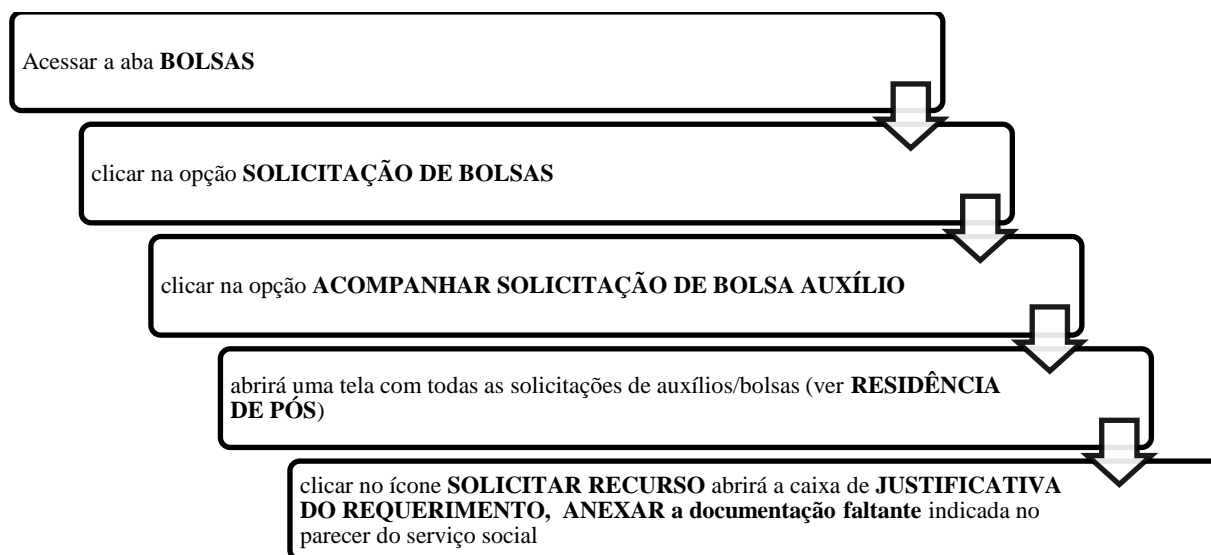
11.2 Os recursos deverão ser interpostos, **EXCLUSIVAMENTE** através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

11.2.1 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 abaixo para ver o 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 (VER RESIDÊNCIA DE PÓS). Passo 5: Clicar na lupa VISUALIZAR PARECER DO SERVIÇO SOCIAL.

11.2.3 Realizar a solicitação do recurso, seguindo os passos ilustrados na figura abaixo.



[Descrição da Figura 2] Fluxograma com cinco retângulos distribuídos horizontalmente e ligados por setas que representam o passo a passo a ser seguido pelo(a) estudante para realizar o 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 (VER RESIDÊNCIA DE PÓS). Passo 5: Clicar no ícone SOLICITAR RECURSO abrirá a caixa

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

11.3 No caso do(a) candidato(a) que teve solicitação indeferida e necessitar anexar documentação (apontada em parecer da solicitação), recomenda-se que antes de finalizar o envio do recurso, certificar-se que o documento foi anexado, além de salvar um print da tela após finalizar para ter a comprovação de que solicitou recurso no período determinado. No Recurso, o SIGAA aceita a inclusão de APENAS 01 único arquivo, sendo assim, se houver mais de um documento a ser enviado, deverá ser compactado em PDF.

12 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O RESULTADO FINAL será publicado no SIGAA e no site www.proae.ufrn.br, após análise dos recursos pela Comissão de Assuntos Estudantis - CAE.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As comunicações oficiais pertinentes ao Processo Seletivo, inclusive a divulgação dos resultados, serão publicados no site www.proae.ufrn.br, e outros meios de comunicação disponíveis na UFRN.

13.2 Para dúvidas e/ou outras informações sobre o processo seletivo, entrar em contato pelos e-mails dos setores responsáveis em cada *Campi*, conforme discriminado no quadro abaixo.

CAMPUS/SETOR/UNIDADE RESPONSÁVEL	CONTATOS DE E-MAILS
Natal/DASAP/PROAE	E-mail: servicosocialcapap@gmail.com
Macaíba/COPE/EAJ	E-mail: adm.cope@eaj.ufrn.br

13.3 O número de beneficiários/as dependerá da disponibilidade orçamentária, o que significa que nem todo/a discente identificado/a em situação de vulnerabilidade socioeconômica será atendido/a.

13.4 A qualquer tempo, o aluno poderá ser excluído do processo seletivo, desde que comprovada qualquer irregularidade nas declarações prestadas ou nos documentos apresentados, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Assuntos Estudantis.

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

Natal, 18 de Junho de 2021.

Prof^o. Edmilson Lopes Junior
Pró-Reitor de Assuntos Estudantil

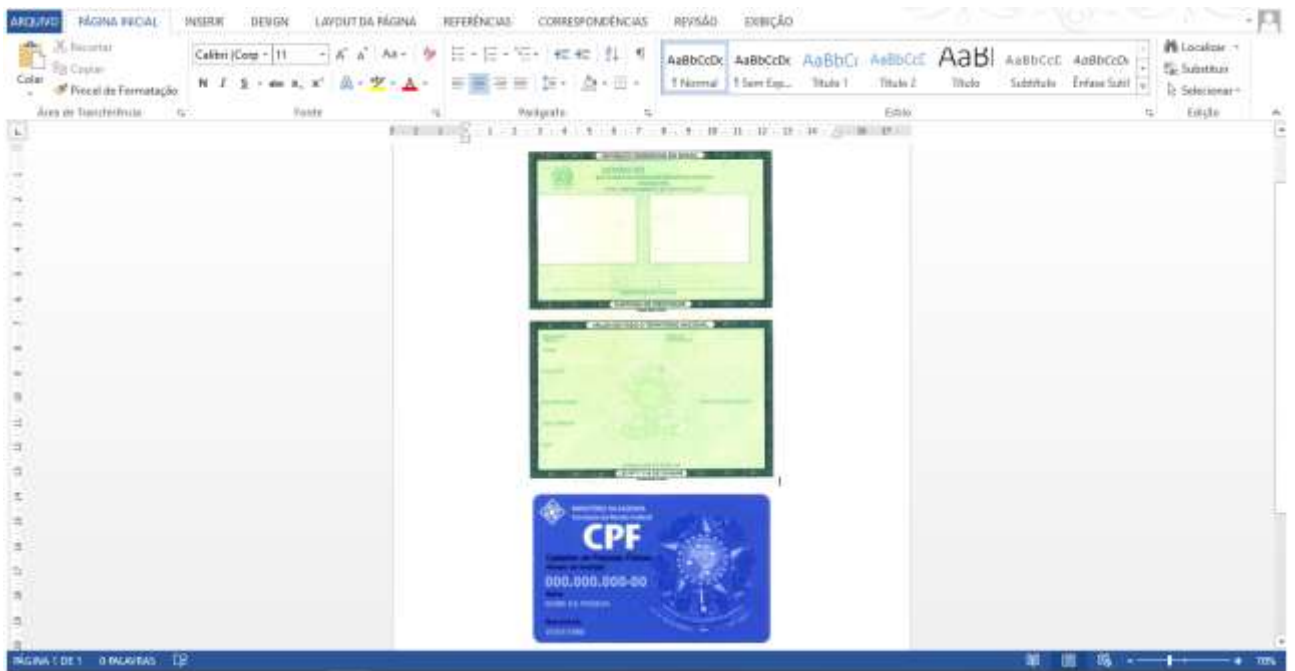
ANEXO I

COMO ORGANIZAR DOCUMENTOS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF

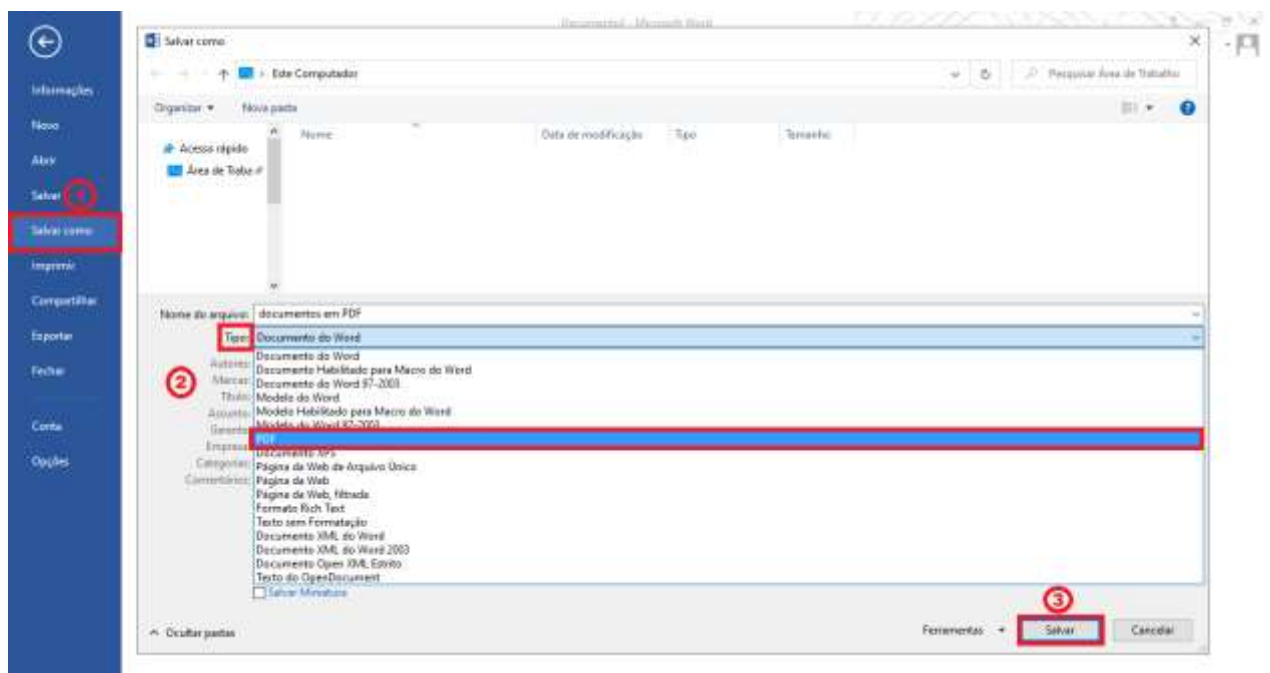
Passo 1 – Abra a imagem/foto do documento, e clicando no botão direito, use a função ‘COPIAR’, como mostra a imagem abaixo:



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 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>	
<p>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). Podem ser utilizados como comprovação:</p> <p>*Caso o membro familiar possua mais de uma fonte de renda, deverá ser apresentado ambos os comprovantes.</p>	
TRABALHADORES ASSALARIADOS/SERVIDORES PÚBLICOS	<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).
TRABALHADOR/PRODUTOR RURAL/PESCADOR (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO FORMAL)	<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

	<p>associação informando atividade que realiza e a renda mensal; OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaração de trabalhador rural ou pescador, informando atividade que realiza e a renda média mensal (modelo de Declaração de Rendimentos Cf. Anexo V);
<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 (de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN); <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 V); 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).
<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

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 V);
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* (*de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único UFRN) ➤ Se pensão não judicializada: anexar Declaração de Rendimentos (modelo disponibilizado pela UFRN -Anexo V). OU ➤ Declaração de Renda por recebimento de auxílio financeiro de Familiares/Terceiros (modelo disponibilizado pela UFRN -Anexo V).
Participação da família em Programas Sociais (Bolsa família; auxílio emergencial ...):	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaração de vínculo em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

DECLARAÇÃO DE ALUGUEL SEM CONTRATO

Eu, abaixo assinado, Sr (a) _____
portador (a) do RG N° _____ Órgão expedidor/UF
_____ e CPF N° _____, declaro
para todos os fins de direito que o/a Sr(a)
_____ reside
ATUALMENTE no imóvel situado à rua/Av:

Nº: _____
Bairro: _____ e que ()DIVIDO / ALUGO()
desde _____ até os dias atuais, pelo valor mensal de R\$_____.

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 e data)

Assinatura do declarante

ATENÇÃO! Esta declaração deve indicar se o (a) discente **ALUGA** ou **DIVIDE** o imóvel. Caso esse seja dividido, o contrato em nome do locatário deverá ser **obrigatoriamente** anexado.

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS INFORMAIS

Eu, _____, portador do RG
Nº _____ Órgão Expedidor/UF: _____, e do CPF
Nº _____, 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 20____.

Assinatura do declarante

O declarante é responsável pela veracidade das informações aqui prestadas.

A falsidade nas informações acarreta penalidades administrativas e penais.