



Universidade Federal do Oeste do Pará-UFOPA
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil-PROGES



GUIA PARA ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO DA UFOPA



2009

Reitora

ALDENIZE RUELA XAVIER

Vice-Reitora

SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA

Pró-Reitor de Gestão Estudantil (PROGES)

LUAMIM SALES TAPAJÓS

Diretora de Acompanhamento Estudantil (DAE)

IZABELA MENDONÇA DE ASSIS

Assistentes Sociais do Núcleo de Serviço Social (NUSES)

IVONE DOMINGOS E SILVA

MARIA IVONE LIMA DE AGUIAR

VANESSA RODRIGUES DE SOUSA

Santarém-PA

Edição atualizada em 2024

Sumário

1.O Cadastro Único UFOPA.....	5
2.Organizando as documentações para anexar ao Cadastro Único UFOPA	10
2.1 Documentação para anexar ao Cadastro Único UFOPA.....	11
2.2 Modelos de documentação para anexar ao Cadastro Único.....	20
2.3 Comprovação da situação de moradia do estudante e da família.....	26
3. Comprovações de renda	29
3.1 Comprovando situação de trabalhador assalariado	30
3.2 Comprovando situação de aposentado/pensionista	31
3.3 Comprovando situação de servidores públicos (efetivos e comissionados) e empregados públicos	32
3.4 Comprovando situação de Profissional autônomo ou liberal (prestadores de serviços; proprietários de empresa/comércio, microempreendedor individual e entre outros)	33
3.5 Comprovando situação de desemprego	34
3.6 Comprovando ausência de renda/Nunca exerceu atividade remunerada/ Não exerce atividade remunerada	35
3.7 Comprovando situação de trabalhador informal	36
3.8 Comprovando situação de agricultor, pescador, pecuarista, parceiro, arrendatário rural e sitiante	37
3.9 Comprovação de que exerce atividades do "Lar"	38
3.10 Comprovação de recebimento de pensão alimentícia ou auxílio voluntário (mesada).....	39
3.11 Comprovando ser beneficiário (a) de Programas do Governo Federal (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada-BPC	40
3.12 Comprovação de Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF.....	42
4. Organizando os documentos para anexar ao Cadastro Único UFOPA	44
5. Cálculo da Renda.....	45
6. Atualização de informações pessoais no SIGAA.....	47
7.Passo a passo para adesão ao Cadastro Único UFOPA e Solicitação de Validação	48
8. Enviando Documentação Pendente	56
9. Ajustando o valor da Renda de um membro familiar, no Quadro do Grupo Familiar, do Cadastro Único UFOPA	58
10. Sobre a Declaração de Discente Prioritário	60
11. Entendendo os status do Cadastro Único UFOPA	61
12. Contatos Úteis	62
13. Referências	63

Apresentação

Olá, estudantes!

O Núcleo do Serviço Social- NUSES da Diretoria de Acompanhamento Estudantil-DAE da Pró-Reitoria de Gestão Estudantil/ PROGES apresenta a vocês, **o Guia para Adesão ao Cadastro Único da UFOPA.**

Nosso objetivo é apresentar um instrumento de orientações e esclarecimentos, considerando as dúvidas mais frequentes identificadas durante os processos da avaliação socioeconômica já realizados.

É importante que antes de preencher o Cadastro Único UFOPA, o estudante leia com bastante atenção a Instrução Normativa que rege a avaliação socioeconômica, juntamente com esse Guia, para se apropriar das informações, saber porque deve aderir, quando solicitar validação, sobre como fazer, buscando tornar o processo de adesão mais compreensível e assim diminuir as dúvidas e dificuldades que possam ter.

Com a leitura atenta desse material, o estudante poderá fazer o preenchimento correto das informações no momento da adesão ao Cadastro e anexar a documentação comprobatória das informações prestadas.

Esperamos que este Guia possibilite ao estudante, a compreensão sobre o processo de Adesão ao Cadastro Único e as demais etapas que compõem a avaliação socioeconômica.

Desejamos uma boa leitura!

1. O Cadastro Único UFOPA

1.1 O que é o Cadastro Único UFOPA?

O Cadastro Único UFOPA é um formulário eletrônico acessível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, cujas questões objetivam conhecer a realidade socioeconômica do estudante e de sua família.

1.2. Quem deve aderir ao Cadastro Único UFOPA e Solicitar Validação do Cadastro?

Pode aderir ao Cadastro Único UFOPA, todo(a) estudante regularmente matriculado(a) nos cursos de graduação da Universidade. A adesão é obrigatória, para quem deseja acessar aos auxílios e bolsas da assistência estudantil. Além deles, às bolsas de pesquisa e extensão, financiadas com recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES - DECRETO Nº 7.234, DE 19 DE JULHO DE 2010). Destaca-se que além da adesão, o estudante o estudante que pretende solicitar auxílios estudantis deve obrigatoriamente **solicitar validação**, dentro do prazo de inscrições definido no cronograma da Instrução Normativa.

1.3. Para que serve o Cadastro Único da UFOPA?

É um importante instrumento para que a universidade conheça o perfil dos(as) estudantes e planeje as ações da Assistência Estudantil. Indica os(as) estudantes com perfil prioritário, que podem concorrer e ser contemplados com os auxílios e bolsas da Assistência Estudantil, regulamentadas em resoluções da universidade. As informações prestadas auxiliam o Serviço Social na avaliação socioeconômica e seleção dos estudantes para os programas da Assistência Estudantil.

1.4. O Cadastro Único encontra-se aberto, posso fazer a adesão imediatamente?

A principal orientação é que antes de preencher o Cadastro, o estudante faça a leitura minuciosa da Instrução Normativa, e dos materiais complementares para contribuir com o entendimento do processo. Também estaremos a disposição na sala do NUSES localizado no BMT II sala 150 A no horário de 8h as 12h e 14 as 18h para orientações e esclarecimento de dúvidas.

1.5. Quais informações devo prestar no Cadastro Único da UFOPA?

O estudante deverá prestar informações sobre a sua realidade socioeconômica e da família. Algumas perguntas têm peso nas respostas, isso possibilita identificar os estudantes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica. As informações declaradas, deverão ser comprovadas, por exemplo, se o estudante informa que a família recebe Benefício de Programa Social, como o Bolsa Família, deverá comprovar esta situação.

Leia com muita atenção as perguntas e caso tenha dúvidas, tente saná-la, organize a documentação comprobatória das informações, para depois finalizar e confirmar sua adesão.

1.6. Como aderir ao Cadastro Único e anexar a documentação comprobatória no Cadastro Único?

Você deve entrar em seu login no SIGAA e seguir os seguintes passos:

I- **PARA ADESÃO DO ESTUDANTE AO CADASTRO ÚNICO:** Acessar o SIGAA > Realizar a Adesão ao Cadastro Único preenchendo o Questionário Socioeconômico > Anexar a documentação comprobatória do estudante e dos membros do grupo familiar conforme os anexos da Instrução Normativa> Confirmar a inscrição para finalizar a sua adesão ao Cadastro Único.

II- **PARA SOLICITAÇÃO DA VALIDAÇÃO:** Acessar o SIGAA > Menu Bolsas > Cadastro Único > Declaração de Discente Prioritário

Quer obter mais informações? Acesse a Instrução Normativa e este Guia que contém o passo a passo de como deve realizar sua adesão e a solicitação de validação. Você pode acessá-los no site institucional da Proges.

1.7. O Cadastro Único da UFOPA foi preenchido e submetido, posso alterá-lo?

O sistema **NÃO** permite alterações das alternativas preenchidas, após a submissão do Cadastro Único. Por isso, é muito importante aderir ao Cadastro Único com atenção!

1.8. Posso fazer a adesão ao Cadastro Único a qualquer momento do semestre?

Sim, no entanto o processo de avaliação socioeconômica será realizado periodicamente, mediante cronograma a ser definido pela PROGES. **Se o estudante deseja que o seu cadastro seja analisado, deverá fazer a adesão e solicitação de validação no prazo previsto no cronograma.**

1.9. Meu Cadastro Único da UFOPA está com status "PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO", o que devo fazer?

Esse status indica que o estudante precisa anexar outros documentos ou realizar esclarecimento. Tem-se a possibilidade de corrigir os documentos comprobatórios pendentes para validação. As orientações sobre as pendências serão enviadas para o e-mail que o(a) estudante cadastrou no SIGAA, sendo importante manter esse dado sempre atualizado.

1.10. O que acontece se na adesão forem prestadas informações inconsistentes?

No processo de adesão é de inteira responsabilidade do(a) estudante prestar informações verdadeiras. O (a) estudante estará sujeito às medidas administrativas e/ou penais cabíveis.

1.11. O que significa a validação do Cadastro Único da UFOPA?

Indica que o estudante realizou a avaliação socioeconômica e tem perfil prioritário para acessar auxílios e bolsas. Com o Cadastro Único validado poderá ser emitida pelo estudante, a Declaração de Discente Prioritário(a).

1.12. Quando solicitar a validação do Cadastro Único UFOPA?

A solicitação da validação do Cadastro Único não é obrigatória. Mas, é um direito seu solicitá-la. Porém, ela é **obrigatória** quando o estudante deseja participar de processos de seleção para auxílios e bolsas custeadas com recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil- PNAES.

O(a) estudante com cadastro único prioritário e validado poderá emitir, diretamente no SIGAA, a declaração de aluno prioritário para concorrer à seleção de auxílios e bolsas no âmbito da Assistência Estudantil que exijam esta comprovação.

1.13. O Estudante que solicita validação terá visita Domiciliar ou será convocado para entrevistas?

Não necessariamente, a entrevista e a visita domiciliar servirá para subsidiar a análise quando a a equipe de assistentes sociais precisar tirar dúvidas sobre alguma situação apresentada.

Fique atento se foi convocado para entrevista! E lembre-se de informar corretamente o endereço de sua residência!

1.14. Como será realizada a avaliação socioeconômica para acesso aos auxílios estudantis da UFOPA?

A avaliação socioeconômica na UFOPA ocorrerá mediante a adesão ao cadastro único no SIGAA e a solicitação de validação do cadastro. Para acessar aos auxílios da Universidade, não basta preencher o cadastro Único! Você precisa solicitar validação **no prazo definido no cronograma da Instrução Normativa**, e anexar a documentação comprobatória.

1.15. Qual a diferença entre o Cadastro Único e a Avaliação Socioeconômica?

O Cadastro Único da UFOPA é um formulário eletrônico acessível no SIGAA, cujas questões objetivam conhecer a realidade socioeconômica do estudante e de sua família. A Avaliação Socioeconômica é a etapa em que as assistentes sociais fazem a análise das informações declaradas pelo estudante no questionário socioeconômico e nas documentações anexadas.

1.16. Por que a Avaliação Socioeconômica demora tanto tempo?

O recurso do Programa Nacional de Assistência Estudantil– PNAES é destinado prioritariamente a estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio. Assim, é necessária uma análise minuciosa de toda a informação prestada e documentação comprobatória que o estudante insere em seu cadastro, e quando for o caso poderão ser realizadas entrevistas e visitas domiciliares, para que o recurso do PNAES seja destinado de fato a sua finalidade. As assistentes sociais poderão realizar entrevistas e visitas domiciliares para complementar informações.

1.17. Vim de outra localidade para estudar na UFOPA. Divido moradia com outros colegas e as despesas do aluguel. Preciso incluir eles no grupo familiar? Que documentos devo anexar?

As documentações que o estudante anexa no Cadastro Único para que seja feita avaliação socioeconômica, referem-se às pessoas de seu núcleo familiar (que residem no mesmo domicílio e/ou contribuem financeiramente para sua manutenção). No caso de estudantes que dividem aluguel com outros colegas, não há necessidade de enviar a documentação de renda deles. Para informar o nome das pessoas com quem divide aluguel, o estudante deverá entregar a **Declaração de Divisão de Aluguel** que se encontra disponível no anexo da Instrução Normativa

1.18. Eu apenas estudo, devo comprovar minha renda?

Sim! Todos os membros da família declarados, inclusive o estudante, que tem 18 anos ou mais, deverão informar a situação financeira em que se encontram e anexar as documentações conforme o seu caso.

Se o estudante ou familiar não trabalha e não contribui com a renda pode entregar a Declaração de Ausência de Rendimentos ou a Declaração de desemprego . Além disso, outros documentos deverão ser enviados junto a essas declarações. **Consulte a Instrução Normativa, Quadro 1 e anexos.**

Atenção! O estudante que se declarar economicamente independente, além de anexar os documentos para comprovação de renda, deverá entregar a Declaração de Independência Econômica.

1.19. Meu Núcleo familiar não tem renda fixa, como devo declarar?

Você deve declarar de acordo com a situação apresentada por cada membro, um exemplo é o trabalho informal ou “vivem de bicos” onde a renda não é fixa. Na Instrução Normativa tem um modelo de **Declaração de Trabalho Informal**.

Só atenção, toda família tem uma forma de sustento para se manter, seja oriundo de trabalhos informais, ou benefícios sociais do governo, por isso é importante o estudante informar corretamente a situação financeira em que se encontra. Cuidado ao declarar Renda Zero!

1.20. Durante o processo de avaliação socioeconômica o estudante pode ser convocado para a entrega de documentação complementar?

Sim. Caso haja necessidade, o Nuses poderá solicitar documentos complementares para anexar ao SIGAA. O status do Cadastro Único ficará "**pendente de documentação**", devendo o(a) estudante proceder nos esclarecimentos e fornecimento de dados e documentações solicitadas, conforme orientação de assistente social.

O estudante tem o prazo de **15 dias** consecutivos a contar da **1ª notificação via SIGAA para enviar a documentação necessária e/ou esclarecimentos**. Após o prazo, caso o estudante não tenha sanado a pendência, não terá a avaliação socioeconômica validada, e o Cadastro Único será finalizado como "Submetido".

1.21. Meu cadastro único foi validado! Já vou receber o pagamento?

Se a sua inscrição no Cadastro Único foi validada, você deve **aguardar a abertura de editais de auxílios no âmbito da Proges e das demais Pró-reitorias**. Nesta próxima etapa, como a sua avaliação socioeconômica já foi validada, o processo para concessão de auxílios, será mais rápido.

Após a publicação do Resultado Final dos Editais de auxílios, a Coordenação de Assistência Estudantil preparará uma lista de pagamento com os dados bancários de todos os beneficiários. O pagamento ocorre sempre até o 10º dia útil do mês subsequente ao envio da lista para os setores competentes.

1.22. Conheço alguém que teve seu cadastro único validado e foi contemplado com auxílio estudantil, mas tenho dúvidas se é vulnerável. O que devo fazer?

Se você conhece alguém que foi contemplado e acredita que não atenda aos critérios de estudante prioritário, você pode e deve realizar manifestação junto à Ouvidoria da Universidade. Basta acessar o link (<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>) e realizar a sua manifestação de forma anônima ou procurar o setor, localizado na sala 138, térreo, BMT 2, Campus Tapajós.

A Equipe da Proges fará a verificação das informações mediante entrevistas, visitas domiciliares e reanálise da condição socioeconômica.

Ressaltamos que no processo de adesão ao cadastro único é de inteira responsabilidade do(a) estudante prestar informações verdadeiras. Caso contrário, o(a) estudante estará sujeito às medidas administrativas e/ou penais cabíveis (conforme artigo 299 do Código Penal).

1.23. A avaliação socioeconômica tem prazo de validade?

A validade da Avaliação Socioeconômica no cadastro do SIGAA será de 2 (dois) anos, a partir do status 'Validado' no SIGAA, mediante publicação de Lista de estudantes com Cadastro Único Validado no site institucional da Proges.

1.24. Estou com status do Cadastro único “Validado” e fiz progressão acadêmica ou mobilidade, o que devo fazer?

O estudante deverá fazer uma nova adesão ao Cadastro Único, solicitar validação e anexar a documentação necessária para a avaliação socioeconômica.

1.25. Em meu grupo familiar existe uma pessoa analfabeta, enferma ou idosa que não consegue assinar. O que devo fazer?

Quando uma das partes não souber ou não puder assinar, a seu rogo assinará outra pessoa. “A rogo” significa “a pedido de”, diante da situação de não saber ou estar impossibilitado de assinar. Se a pessoa está nessa situação, ela não é impedida de fazer o documento. Ela assina com sua digital e outra pessoa a seu pedido e sob sua confiança, assina a rogo.

2. Organizando as documentações para anexar no Cadastro Único da UFOPA



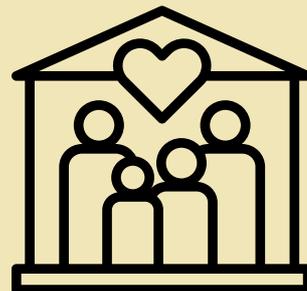
Recomenda-se que **antes de iniciar a adesão ao Cadastro Único**, você reúna todos os documentos necessários para anexá-los durante a adesão, pois **o sistema não possui recurso de gravação** para posterior preenchimento.

Os Documentos a serem enviados dizem respeito ao contexto socioeconômico e familiar, tais como: de identificação do(a) estudante e de seus familiares, comprovantes de residência e de renda, e outros que estão listados no decorrer do guia.

Agora, vamos tirar algumas dúvidas!!

Quem forma o núcleo familiar do estudante?

O núcleo familiar é composto pelas pessoas que **contribuem com o seu sustento ou dependem desta renda**. Caso estude em localidade distante, de onde residia com a família declarada, você deverá apresentar todos os documentos de identificação e renda desta família. No caso de estudantes que residam com avós, tios ou outras pessoas, e são eles que contribuem com a sua manutenção, você deverá enviar as documentações destes.



Atenção



- Os documentos a serem anexados no Cadastro Único devem estar em **formato de arquivo PDF**.
- As assinaturas das declarações devem ser assinadas de **próprio punho**, ou pelo aplicativo **SOUGOV.BR**.
- Caso a pessoa **NÃO ASSINE**, fazer **assinatura a rogo**.



A pessoa deverá assinar com o polegar, na frente de outras duas pessoas, e estas testemunhas também deverão assinar ao lado, e anexar os RGs junto à declaração (RG do assinante e das testemunhas)



2.1 Documentação para anexar ao Cadastro Único da UFOPA

Documentos de identificação/escolaridade/dados bancários do(a) estudante	
Documento oficial de identificação válido, com foto	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte ou Registro Geral (RG) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira de Registro Profissional;
Histórico Escolar do ensino médio	Histórico Escolar do ensino médio;
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Documento comprobatório do número do CPF;
Documentos comprobatórios da situação civil 	a) Solteiro: Certidão de Nascimento; b) Casado – certidão de casamento; c) Amasiado/união estável – documento expedido pelo cartório de União Estável ou Declaração de União Estável com assinatura de próprio punho ou assinatura digital pelo sougov.br (anexo 3) ; d) Viúvo – certidão de óbito do cônjuge; e) Separado – averbação formal de partilha e pensão alimentícia ou Declaração de Situação Civil Separado assinado de próprio punho ou assinatura digital pelo sougov.br , com respectiva assinatura e CPF (anexo 4).
CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) 	a) Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco; Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; b) Ou Versão completa da CTPS digital em PDF.
 Comprovante de dados bancários	Cópia legível do cartão do banco ou cópia legível do comprovante (extrato bancário) ou cópia do contrato de abertura de conta, com o número da agência e da conta em nome do estudante. Não será aceita conta em nome de terceiro.
 Comprovante de residência atualizado Atenção: Caso a (o) estudante resida em endereço diferente do endereço do grupo familiar, deverá anexar dois comprovantes de residência atualizados , tanto o da família, como o da atual moradia do(a) estudante.	a) Contas de luz, água, telefone, internet ou comprovante do IPTU em nome do estudante ou do proprietário do imóvel, ou do responsável pelo imóvel, desde que acompanhado pela Declaração de Moradia (anexo 5) acrescida da cópia do RG do assinante da declaração; Observação 1: Caso o comprovante de residência esteja em nome dos pais do estudante, não é necessário apresentar a Declaração de moradia. b) Caso o(a) estudante não tenha como comprovar o local de sua residência deverá entregar a Declaração de Residência (anexo 6) .
Quadro de Composição da Renda Familiar (anexo 1)	Apresentar o Quadro de Composição da Renda Familiar (anexo 1) , informando todas as pessoas que compõem o grupo familiar e que sejam dependentes ou contribuintes da renda familiar (devem ser incluídos o estudante e todos os membros do grupo familiar que contribuem/ou dependem da renda familiar).

Em caso de informar no questionário socioeconômico, que **têm crianças e adolescentes no grupo familiar com idade de até 17 anos, 11 meses e 29 dias**

Certidão de nascimento ou RG de cada integrante.



Documentos para comprovação da situação de Moradia do Estudante e da Família

(comprovação de situação de moradia de origem e de moradia atual)



<p>SE, Imóvel alugado</p>	<p>Contrato Atualizado de Aluguel em nome do estudante</p>	<p>Caso as assinaturas do contrato original não estejam reconhecidas em Cartório, deverá também ser anexado a cópia do RG do locador do imóvel;</p> <p>Ou, se o Contrato estiver em nome de terceiro, também deverá ser entregue à Declaração de Moradia (anexo 5) acrescida da cópia do RG do assinante da declaração;</p>
	<p>Casos de aluguel sem contrato</p>	<p>Declaração de Aluguel sem Contrato, com todas informações preenchidas (anexo 7), com assinatura do proprietário do imóvel, acrescida de cópia do RG do assinante da declaração;</p>
	<p> Se também divide despesas com aluguel</p>	<p>Entregar a Declaração de Divisão de Aluguel (anexo 8);</p>
<p>Imóvel próprio</p>	<p>Imóvel próprio COM comprovação de titularidade</p>	<p>Escritura do imóvel, contrato de compra e venda, termo de posse ou documento de IPTU atualizado.</p>
	<p>Imóvel próprio SEM comprovação de titularidade</p>	<p>Entregar Declaração de imóvel próprio sem comprovação de Titularidade assinada pelo responsável do grupo familiar (anexo 9).</p>
<p>Imóvel financiado</p>	<p>Recibo de pagamento do financiamento de pelo menos um dos três últimos meses.</p>	
<p>Imóvel cedido</p>	<p>Declaração de Moradia Cedida, assinada pelo proprietário do imóvel (anexo 10)</p>	

Em caso de informar no questionário socioeconômico, que o estudante e/ou família possuem veículo

Carro, moto, veículos agrícolas, barcos, lanchas e baxaras



a) Documento de pagamento do IPVA; ou Certificado de Registro e Licenciamento de veículo-CRLV; ou

b) Título de Inscrição de Embarcação, Nota fiscal ou Recibo de compra e venda;

c) Na impossibilidade de apresentar documento comprobatório da propriedade do veículo de um dos documentos acima, deverá entregar a **Declaração de Propriedade de Veículo (anexo 11)**.

Em caso de informar no questionário socioeconômico, que o estudante e/ou família possuem imóveis além da moradia

Comprovação de imóveis, tais como: Lote/Terreno, chácara, casa/apartamento, loja/sala comercial/galpão, fazenda e outros tipos de imóveis

Escritura do imóvel, contrato de compra e venda, termo de posse, documento de IPTU atualizado, ou **Declaração de imóvel próprio sem comprovação de Titularidade** assinada pelo responsável do grupo familiar **(anexo 9)**.



Em caso de informar no questionário socioeconômico, que o estudante e/ou familiar têm deficiência ou doença grave



Laudo ou atestado médico comprobatório da deficiência ou doença grave *(no caso de ter declarado no Questionário Socioeconômico pessoas com deficiência ou doença grave, incluindo o próprio estudante)*.



Comprovantes de renda do estudante e demais integrantes do grupo familiar (conforme o caso de cada componente familiar incluindo o estudante)



Trabalhador assalariado, com contrato regido pela CLT



a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco, caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; Ou Versão completa da CTPS digital em PDF;

b) Último contracheque;

c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de Isento, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Aposentado ou pensionista

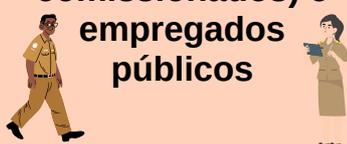


a) Extrato de Benefício da Previdência Social atualizado, disponível no sítio do Ministério da Previdência Social (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-pagamento-de-beneficio>) ou extrato bancário atualizado identificado em caso de Regime Estatutário (servidor público aposentado);

Observação: No caso de comprovação por meio de extrato bancário, deve constar no documento, de forma legível, o nome do titular da conta, a origem do crédito e o valor do benefício sem descontos;

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Servidores Públicos (efetivos e comissionados) e empregados públicos



a) Contracheque do último mês;

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Comprovantes de renda do estudante e demais integrantes do grupo familiar (conforme o caso de cada componente familiar incluindo o estudante)



Profissional autônomo ou profissional liberal (prestadores de serviços; proprietários de empresa/comércio, microempreendedor individual e entre outros)



a) **Declaração de Trabalho Autônomo**, informando nome completo, RG, CPF, endereço, atividade exercida, especificando o valor médio de renda mensal (**anexo 12**);

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no [sítio da Receita Federal](https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/): <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

c) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco, caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; Ou Versão completa da CTPS digital em PDF;

d) Declaração Anual do Microempreendedor Individual-MEI.

Desempregados



a) **Declaração de Desemprego**, informando que não exerce atividade remunerada, com período, assinatura e número de CPF (**anexo 13**);

b) Comprovante de Seguro-Desemprego, se houver;

c) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco, caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; Ou Versão completa da CTPS digital em PDF;

c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no [sítio da Receita Federal](https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/): <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Comprovantes de renda do estudante e demais integrantes do grupo familiar(conforme o caso de cada componente familiar incluindo o estudante)



Nunca exerceu atividade remunerada/Não exerce atividade remunerada



a) **Declaração de Ausência de Rendimentos**, informando que não possui rendimentos (**anexo 14**);

b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco, caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; Ou Versão completa da CTPS digital em PDF;

c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no [sítio da Receita Federal](https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/):
<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Trabalhador Informal: é a atividade laborativa sem vínculos empregatícios.

Não possui carteira profissional assinada e a renda não é fixa. (ex.: diarista, manicure, pedreiro, entre outros).



a) **Declaração de Trabalho Informal**, podendo ser de próprio punho, constando nome, RG, CPF, endereço, atividade exercida, especificando o valor médio de renda mensal (**anexo 15**).

b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco, caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; Ou Versão completa da CTPS digital em PDF;

c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no [sítio da Receita Federal](https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/):
<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Comprovantes de renda do estudante e demais integrantes do grupo familiar (conforme o caso de cada componente familiar incluindo o estudante)



Agricultor, pescador, pecuarista, parceiro, arrendatário rural e sitiante



- a) Declaração original da renda mensal expedida por sindicato, associação ou similar;
- b) Comprovante de cadastro do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), se for o caso;
- c) Em caso de arrendamento rural, parceria/meeiro ou comodato, apresentar o respectivo contrato, se for o caso;
- d) **Declaração de Renda do Produtor Rural** (podendo ser de próprio punho) da atividade exercida e renda mensal, assinada e com número de CPF (**anexo 16**);
- e) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>
- f) Extratos bancários do último mês.

Do lar



- a) **Declaração de que exerce atividades do “Lar”** (podendo ser de próprio punho) informando condição não remunerada, assinada e com número do CPF (**anexo 17**);
- b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) – Cópia das seguintes páginas: foto, identificação, páginas “contrato de trabalho” do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e folha subsequente em branco, caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco; Ou Versão completa da CTPS digital em PDF;
- c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Comprovantes de renda do estudante e demais integrantes do grupo familiar(conforme o caso de cada componente familiar incluindo o estudante)



Recebimento de pensão alimentícia ou auxílio voluntário (mesada)



a) No caso de pensão alimentícia apresentar documento de averbação de divórcio com o valor da pensão ou o comprovante de pagamento via depósito bancário. Se não for possível, apresentar Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio Voluntário (Mesada) conforme o modelo (anexo 18), assinado pelo responsável, acrescido de cópia de RG do assinante;

b) No caso de mesada ou outros auxílios, apresentar a **Declaração (anexo 18)** ou comprovante de depósito bancário atualizado;

c) Extrato bancário do último mês;

d) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

Estágio remunerado e/ou Bolsa de estudo/ de Ensino/ Pesquisa/Extensão e outros

a) Contrato de estágio;

b) Declaração e/ou Comprovante de recebimento de bolsa de estudo/ de ensino, pesquisa e/ou extensão e outros.



Outras rendas (permanentes, como aluguel, arrendamentos)



a) Extratos bancários dos últimos 2 (dois) meses, pelo menos;

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

c) Contrato de aluguel e/ou contrato de arrendamento registrado em cartório; Original e cópia para conferência.

Comprovantes de renda do estudante e demais integrantes do grupo familiar (conforme o caso de cada componente familiar incluindo o estudante)



Se beneficiário (a) de Programas do Governo Federal (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, etc.)

- a) Cópia do Comprovante do recebimento do benefício, do último mês, constando o valor;
- b) Cópia do cartão do benefício.



Em caso do estudante se declarar economicamente independente

O estudante que se declarar economicamente independente, **além de anexar a documentação comprobatória da sua renda, também deverá anexar uma Declaração de Independência Econômica (anexo 2)** inserindo informações sobre os pais tais como: RG, CPF e Data de Nascimento.



Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil
Diretoria de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 2
DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Eu, _____
RG _____ CPF _____ residente no
endereço _____ bairro _____
cidade _____ estado _____ Declaro ser economicamente
independente, custeando todas as minhas despesas, inclusive moradia, com renda própria bruta
no valor mensal de R\$ _____ há pelo menos _____ (especificar o
tempo em meses ou anos), decorrente da atividade/renda
_____ (excluídos os auxílios estudantis ou bolsas
acadêmicas da UFopa).

Filiação:

1. Nome: _____
RG _____ CPF _____
Data de Nascimento: ____/____/____

2. Nome: _____
RG _____ CPF _____
Data de Nascimento: ____/____/____

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão
de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no
cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos,
além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de
averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim. _____ de _____ de _____

Assinatura do(s) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br

Figura Nº 1: Declaração de Independência Econômica

2.2 Modelos de documentação para anexar ao Cadastro Único

RG: Deve ser apresentado FRENTE e VERSO e os dados (nome, número do registro geral, data de nascimento, etc.) devem estar LEGÍVEIS.



Figura Nº 2: Identidade frente e verso

CNH: Se o documento de identificação apresentado for a CNH, a mesma deve ser exibida ABERTA e os dados (nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento, etc.) devem estar LEGÍVEIS.



Figura Nº 4: Carteira Nacional de Habilitação Digital (CNH) Frente e Verso

Figura Nº 3: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Frente e Verso

CPF: Deve ser apresentado de forma que os dados (nome, número do CPF, data de nascimento, etc.) estejam LEGÍVEIS.



Figura Nº 5: Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Certificado de conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio: Deve ser apresentado **FRENTE** e **VERSO** e estar devidamente assinado pelo responsável da instituição emissora do documento (Ex: Diretor, Secretário, Etc.).

Figura Nº 6: Histórico Escolar do Ensino Médio

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - formato impressa: Cópia das seguintes páginas: **foto**, **identificação**, **Contrato de Trabalho**, com informações do último registro de trabalho (contrato ou baixa) e **folha subsequente em branco**. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de Contrato de Trabalho em branco;



Figura Nº7: Carteira de Trabalho e Previdência Social- de pessoa que já trabalhou de carteira assinada

Folha subsequente em branco do contrato de trabalho

Caso a carteira **nunca tenha sido assinada**, deverá anexar, além da foto e página da identificação, a **página de contrato de trabalho em branco**, como no exemplo abaixo:



Figura Nº8: Carteira de Trabalho e Previdência Social- de pessoa que ainda não trabalhou de carteira assinada

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - formato DIGITAL- Para baixar o arquivo da CTPS digital, acesse o aplicativo “Carteira de Trabalho Digital” no celular ou no computador. Ao abri-lo, siga os seguintes passos:

Passo 1: Clicar na opção “EXPORTAR para PDF”

Passo 2: Selecione todas as opções

Passo 3: Salve este arquivo e anexe

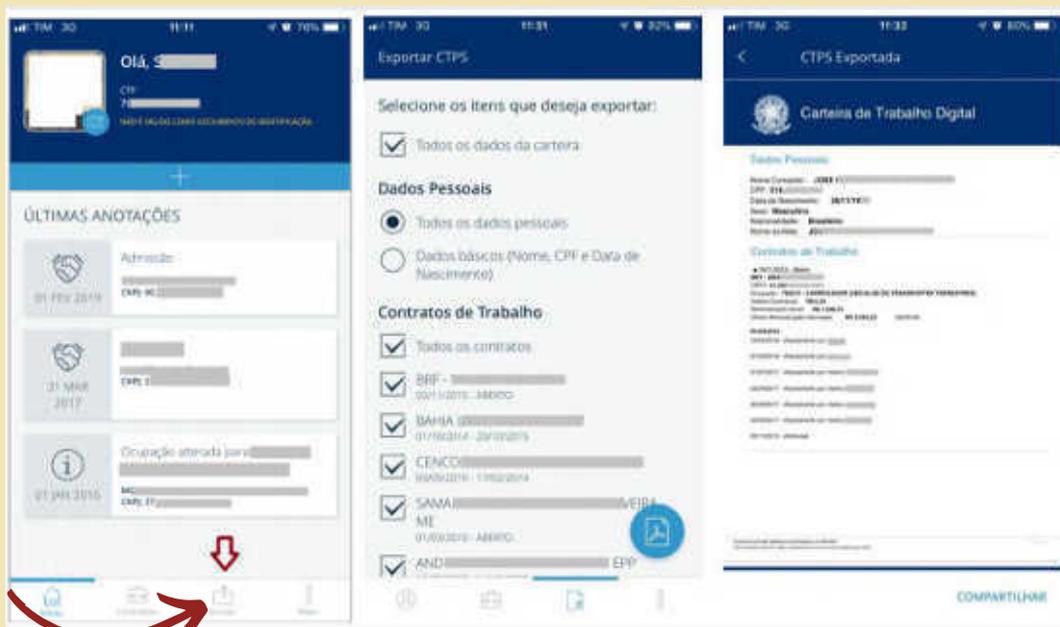


Figura N°9 Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital

Certidões de NASCIMENTO e CASAMENTO: Devem ser apresentadas de forma que os dados (nome, data de nascimento, nome dos pais, etc.) estejam LEGÍVEIS.



Figura N° 10: Certidão de Nascimento



Figura N° 11: Certidão de Casamento

Comprovante de dados bancários: Deve ser enviado cópia legível do cartão do banco ou cópia legível do comprovante (extrato bancário) ou cópia do contrato de abertura de conta, **com o número da agência e da conta em nome do estudante.** Não será aceita conta em nome de terceiro.

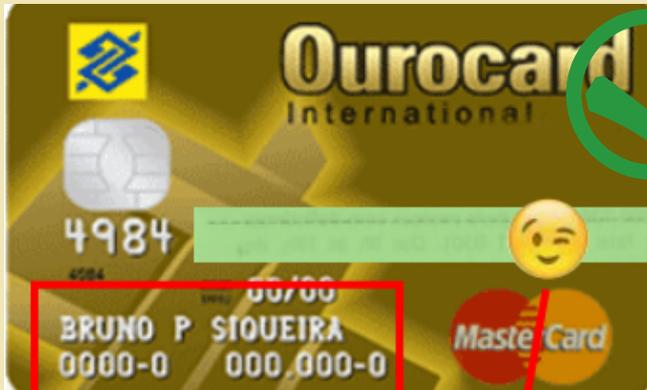


Figura Nº 12 Modelo de Cartão bancário



Cubra o código de segurança e o número do cartão!



Figura Nº 13: Código de Segurança e Nº do Cartão

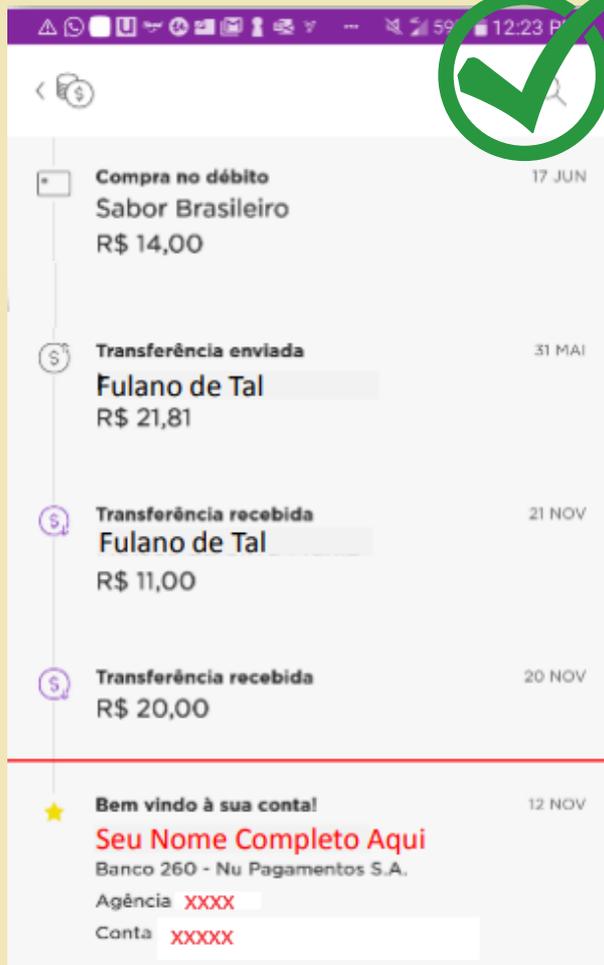


Figura Nº 14: Print da tela do aplicativo do banco

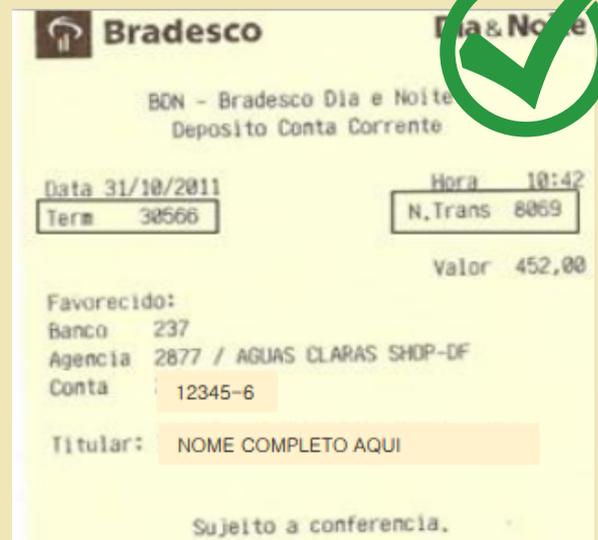


Figura Nº 15: Extrato bancário

Comprovantes de veículos: Podem ser apresentados o documento de pagamento do IPVA, o CRLV; ou Título de Inscrição de Embarcação, Nota fiscal ou Recibo de compra e venda; Na impossibilidade de apresentar documento comprobatório da propriedade do veículo de um dos documentos acima, deverá entregar a **Declaração de Propriedade de Veículo (anexo 11)**.

Figura N° 19: Comprovação de Veículo (Carro e Moto)

Figura N° 20: Declaração de propriedade de veículo (anexo 11)

Comprovantes para situação de imóveis além da moradia: Escritura do imóvel, contrato de compra e venda, termo de posse, documento de IPTU atualizado, ou Declaração de imóvel próprio sem comprovação de Titularidade (anexo 9), assinada pelo responsável do grupo familiar, acrescida de cópia do RG do assinante da declaração ou assinatura digital pelo sougov.br.

Figura N° 21: Modelo de Comprovação de imóvel

Figura N° 22: Declaração de imóvel próprio sem comprovação de Titularidade

2.3 Comprovação da situação de moradia do estudante e da família



Caso a (o) estudante **resida em imóvel diferente do seu grupo familiar** (declarada no Cadastro Único) deverá **ANEXAR as DUAS COMPROVAÇÕES DE MORADIA**: do estudante e da família .

Comprovante de imóvel alugado: Contrato Atualizado de Aluguel em nome do estudante ou **Declaração de Aluguel sem Contrato (anexo 7)**.



Em caso de aluguel sem contrato

Se também divide despesas com aluguel

Figura N° 23: Comprovação de aluguel sem contrato

Figura N° 24: Declaração informando dividir despesas de aluguel

Se o Contrato estiver em nome de terceiro, também deverá ser entregue à **Declaração de Moradia (anexo 5)** acrescida da cópia do RG do assinante da declaração;

Figura N° 25: Declaração de Moradia

Comprovante de imóvel próprio:



Imóvel próprio com comprovação de titularidade: Escritura do imóvel, contrato de compra e venda, termo de posse ou documento de IPTU atualizado.

VÁRZEA GRANDE - PI, 11 DE JANEIRO de 2013.

RECIBO DE VENDA DE TERRENO

R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

Eu **FULANO RODRIGUES DA CUNHA**, portador do RG nº **1.010.727** e do CPF nº **122.319.238-58**, declaro para os devidos fins de direito que vendi de minha propriedade pelo valor acima descrito, um terreno no Parque Viviane, em frente à PI, em Várzea Grande - PI. Para o Sr. **SICRANO CLOVIS DOS SANTOS** portador do RG nº **2.917.780** e do CPF nº **044.010.393-27**.

Por mais clareza firmo o presente recibo.

Assinatura do Vendedor: _____

Assinatura do Comprador: _____

Figura N° 26: Recibo de compra e venda para comprovação de imóvel próprio

Imóvel próprio sem comprovação de titularidade: Entregar **Declaração de Moradia Sem Comprovação de Titularidade** assinada pelo responsável do grupo familiar (**anexo 9**).


Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil
Diretoria de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 9

DECLARAÇÃO DE IMÓVEL PRÓPRIO SEM COMPROVAÇÃO DE TITULARIDADE

Eu, _____
portador(a) da cédula de identidade nº _____, órgão expedidor _____
e inscrito no CPF sob o nº _____, residente na rua _____
nº _____ bairro _____
cidade _____ e estado _____, declaro, sob as penas da lei, para os
devidos fins, que de fato possuo o referido imóvel há _____ anos, adquirido por meio de
_____. Entretanto, declaro não possuir escritura ou registro
daquela em órgãos públicos para fins de comprovação desta titularidade.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão
de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no
cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos,
além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de
averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____, de _____ de _____

Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sou.gov.br

Figura N° 27: Declaração de imóvel próprio sem comprovação de Titularidade

Comprovante de imóvel financiado: Recibo de pagamento do financiamento de pelo menos um dos três últimos meses.



CAIXA		RECIBO DE PAGAMENTO 2ª VIA	
Contrato: 9.9999.9999.999-9		Dados do Mutuário	
Prestação do Mês N° 174		NOME DO CLIENTE	
Prazo do Financiamento 3		RUA XXXXX, APTO 999 BL Z	
Taxa de Juros Contratual 8.51000		BAIRRO - CIDADE - UF - CEP	
Índice de Reajuste Prestação no Mês 1,000000		CPF/CGC: 999.999.999-99	
Índice Reajuste Saldo Devedor no Mês 1,000000		Descrição dos 12 Últimos Pagamentos	
Categoria Profissional 000.000-0		Prest.	Data Venc.
Complemento 000000000		Data Pagi*	Valor Devido (R\$)
SG RGE MTRMS			Valor Pago (R\$)
L. Finance/Or. Recursos 162/15		005	06/05/2014
TP 310		006	06/06/2014
UNO - Agência de Contrato 1399-4		007	06/07/2014
Extrato de Evolução		008	06/08/2014
Saldo Devedor Teórico em R\$ 06/05/2015		001	06/09/2014
R\$ 120.278,48		002	06/10/2014
Juros/Correção do Mês (R\$) 750,16		003	06/11/2014
Amortização do Mês (R\$) 701,83		004	06/12/2014
Extrato de Evolução FGTS na Prestação		005	06/01/2015
Saldo anterior: 0,00		001	06/02/2015
Correção mês: 0,00		001	06/03/2015
Utilização mês: 0,00		002	06/04/2015
Saldo atual: 0,00			
Declaramos que as prestações do seu contrato habitacional de 2014 estão quitadas, exceto se houver questões judiciais ou de evolução do contrato. Esta declaração substitui as quitações dos carnês mensais de 2014 e anos anteriores. (Lei 12.007/09)		TOTAL DA DIFERENÇA ATUALIZADA (R\$) 0,00	
		Demonstrativo do Encargo do Mês (R\$)	
		Demonstrativo	
		Valor	
		Prestação 1.451,99	
		Seguros 42,48	
		FCVS 0,00	
		Taxa Adm. 25,00	
		Taxa Oper. Mensal 0,00	
		Diferença Prestação Emitida 0,00	
		Bônus/Subsídio 0,00	
		Quota FGTS N°0 0,00	
		Via do Mutuário - Autenticação Mecânica	
		RECIBO DE PRESTAÇÃO COM DÉBITO AUTOMÁTICO, PAGAR APENAS SE O DÉBITO NÃO OCORRER.	
		*** SENHOR CAIXA SÓ RECEBER À PEDIDO DO CLIENTE.***	

Figura N° 28: Recibo de pagamento de imóvel financiado

Comprovante de imóvel cedido: Declaração de Moradia Cedida, assinada pelo proprietário do imóvel (anexo 10).




 Universidade Federal do Oeste do Pará
 Pró-Reitoria de Gestão Estudantil/ Diretoria de Acompanhamento Estudantil
 Núcleo de Serviço Social

ANEXO 10

DECLARAÇÃO DE MORADIA CEDIDA

Eu, _____ (proprietário do imóvel),
 portador(a) da cédula de identidade nº _____ órgão expedidor _____
 e inscrito no CPF sob o nº _____ residente na rua _____
 nº _____ bairro _____ cidade _____
 e Estado _____ declaro sob as penas da lei, para os devidos fins que _____
 _____, RG _____ e CPF _____ reside no imóvel situado na Rua _____
 nº _____ bairro _____ Cidade _____ e
 Estado _____ de minha propriedade, à ele cedido para moradia.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____

ASSINATURA DO (DA) PROPRIETÁRIO (A) DO IMÓVEL
 credenciada de cópia do RG ou a assinatura digital pelo www.caixa.gov.br

Figura N° 29: Declaração de Moradia cedida

3. Comprovações de Renda



O que é considerado como renda formal ?

Qualquer ganho financeiro decorrente de uma atividade, cujo exercício esteja amparado por formalidades legais.

Por exemplo: remunerações com carteira assinada, por tempo determinado ou serviço público civil ou militar, renda oriunda de aplicações financeiras ou patrimônios, benefícios previdenciários como aposentadoria e pensão por morte.

O que é considerado como renda informal ?

Qualquer ganho financeiro que não esteja amparado por formalidades legais.

Por exemplo: remunerações por trabalhos temporários ou pequenos serviços sem contrato ou carteira assinada, (bicos); pensão alimentícia sem acordo judicial; trabalhos como autônomo sem contrato de trabalho.

De posse dessas informações, quais comprovantes devem ser anexados no Cadastro Único da UFOPA?
Indicaremos a seguir, os comprovantes de renda que devem ser apresentados:



3.1 Comprovando situação de trabalhador assalariado

Contracheque
do último mês

nome empresa		Recibo de Pagamento de Salário		
endereço		Mês Referência: Fevereiro/2011		
CNPJ: 04.290.167/0001-95				
Código	Nome do Funcionário	Admissão	CBO	Função
cod, func	Nome do Funcionário	dt adm	cbo	função
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
001	SALARIO	30	585,20	
112	SALARIO FAMILIA	1	20,73	
117	FALTA	9		175,56
108	I.N.S.S	8		32,77
107	VALE TRANSPORTE	6		24,58
187	ALIMENTAÇÃO			15,00
106	DIFERENÇA SAL DEZ/10		55,00	
			Total de Vencimentos	Total de Descontos
			660,93	247,91
			Valor Líquido R\$	413,02
Salário Base	Salário Contr. INSS	Base FGTS	FGTS do Mês	Base Calc. IRPF
585,20	409,64	409,64	32,77	409,64

Figura N° 30: Contracheque

Acrescentar também:

- Comprovante de Seguro-Desemprego, se houver;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal : <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



3.2 Comprovando situação de aposentado/pensionista

Modelo de extrato do INSS – pelo aplicativo Meu INSS

Página 1 de 2
13/10/2020 16:03:28

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Histórico de Créditos

Identificação do Filado

NIT: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: _____
Nome: _____
Nome da mãe: _____
Compet. Inicial: _____ Compet. Final: _____

Créditos do Benefício

NB: _____
Espécie: 31 - AUXILIO-DOENÇA PREVIDENCIARIO
APS: 100403 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
Data de Início do Benefício (DIB): _____ Data de Cessação do Benefício (DCB): _____
Data de Início do Pagamento (DIP): _____ MR: R\$ 1.045,00

Competência	Período	Valor Líquido	Meio de Pagamento	Status	Previsão do Pagamento	Data do Pagamento	Crédito Invalidado	Isento IR
10/2020	13/09/2020 a 30/09/2020	R\$.			27/10/2020		Não	Não
		Banco: 69 - BANCO	OP:			Ocorrência:		
		Data Cálculo: 10/10/2020 Origem: Concessão Validade Início: 27/10/2020 Fim: 30/12/2020						
Código	Descrição Rubrica							Valor
101	VALOR TOTAL DE MR DO PERIODO							R\$.

Competência	Período	Valor Líquido	Meio de Pagamento	Status	Previsão do Pagamento	Data do Pagamento	Crédito Invalidado	Isento IR
10/2020	01/10/2020 a 13/10/2020	R\$.					Não	Não
		Banco:	OP:			Ocorrência: Crédito não retornado		
Código	Descrição Rubrica							Valor
101	VALOR TOTAL DE MR DO PERIODO							

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.045/99.

Figura Nº 31: Extrato de pagamento de Benefício do INSS

Acrescentar também:

- Extrato de Benefício da Previdência Social atualizado ou extrato bancário atualizado identificado em caso de Regime Estatutário (servidor público aposentado);
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



No caso de comprovação por meio de extrato bancário, deve constar no documento, de forma legível, o nome do titular da conta, a origem do crédito e o valor do benefício sem descontos

3.3 Comprovando situação de Servidores Públicos (efetivos e comissionados) e empregados públicos

Contracheque do último mês

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS - FOLHA NORMAL									
SIGLA DA UPAG		UF	REG. JURÍDICO		SITUAÇÃO FUNCIONAL		SIGLA DA UORG		UF
NOME DO SERVIDOR					MAT. SIAPE		IDENT. ÚNICA		
CARGO/EMPREGO			CLASSE		REF/PADRÃO/NÍVEL		FUNÇÃO		
DEP.S.F	DEP.IR.	A.T.S.(%)	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE		MÊS/ANO PAGAMENTO	
00	00	00							
PARÂMETROS PARA PAGAMENTO DE APOSENTADORIA									
FUNDAMENTO LEGAL					GRUPO	CARGO	CLASSE	REF/PAD/NIV	
*****					***	***	*	***	
TIPO	DISCRIMINAÇÃO					PRAZO	VALOR		
RENDIMENTOS	VENCIMENTO BASICO						1.697,52		
	ADICIONAL NOTURNO						170,72		
	ADIC. DE INSALUBRIDADE						169,75		
	AUXILIO-ALIMENTACAO						304,00		
	AUXILIO-TRANSPORTE						22,10		
	ADIC. PLANTAO HOSPITALAR - APH					001	514,92		
DESCONTOS	PER CAPITA - SAUDE SUPLEMENTAR						329,00		
	SINETET - MENSALIDADE						16,97		
						053	88,08		
						001	26,89		
							4,19		
	BANCO BMG - EMPRESTIMO					056	66,76		
	BANCO BMG - EMPRESTIMO					056	95,34		
	BANCO BMG - EMPRESTIMO					056	157,71		
	BANCO BMG - EMPRESTIMO					058	49,30		
	CRED UFU-MENSALIDADE						20,05		
						329,00			
CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL						243,36			
IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE						64,86			

Figura N° 32: Contracheque de servidor público

Acrescentar também:

- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal : <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



3.4 Comprovando situação de Profissional autônomo ou liberal (prestadores de serviços; proprietários de empresa/comércio, microempreendedor individual e entre outros)

Declaração de Autônomo

Anexo 12

Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil | Diretoria de Acompanhamento Estudantil | Núcleo de Serviço Social

ANEXO 12

DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO

Eu _____ RG _____
CPF _____, residente no endereço _____
_____ Bairro _____
Cidade _____, estado _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que desenvolvo a seguinte atividade, _____
desde _____, com renda mensal aproximada
_____ no valor de R\$ _____.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
Ou a assinatura digital pelo www.uoap.gov.br

Figura N° 33: Declaração de Trabalhador Autônomo

Acrescentar também:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>
- Se for **Microempreendedor Individual**, entregar a **Declaração Anual do Microempreendedor Individual- MEI**



3.5 Comprovando situação de desemprego

Declaração de Desemprego

Anexo 13


Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão Estudantil
Diretoria de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 13
DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO

Eu, _____,
RG _____, CPF _____, residente no
endereço _____, nº. _____ bairro _____
cidade, _____, Estado _____, DECLARO, para os devidos fins e
sob as penas da lei, que:

não exerço atividade remunerada desde __/__/_____(data) e a última atividade remunerada que exerci foi de _____.

nunca EXERCI atividade remunerada.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br



Figura N° 34: Declaração de desemprego

Acrescentar também:

- Comprovante de Seguro-Desemprego, se houver;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal:

<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



3.6 Comprovando ausência de renda/Nunca exerceu atividade remunerada/Não exerce atividade remunerada

Declaração de Ausência de Rendimentos

Anexo 14


Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil Diretoria
de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 14

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS

Eu, _____, (nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, inscrito no CPF _____ e no RG nº _____,
declaro para os devidos fins que não exerço nenhuma atividade
formal ou informal remunerada. Informo ainda que o(a) principal provedor (a) do grupo
familiar é _____ e sua respectiva atividade remunerada
_____.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a
omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ ou divergentes
implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores
indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação
e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____.

**Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br**

Figura Nº 35: Declaração de Ausência de Rendimentos

Acrescentar também:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal:
<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



3.7 Comprovando situação de Trabalhador (a) Informal

Declaração de Trabalhador (a) Informal

Anexo 15


Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil Diretoria de
Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 15

DECLARAÇÃO DE TRABALHO INFORMAL

Eu, _____
RG _____, CPF _____, residente no
endereço _____, nº. _____, bairro
_____, Cidade, _____, estado _____
DECLARO para os devidos fins e sob as penas da lei, que trabalho como
_____ desde _____, com
renda mensal aproximada no valor de R\$ _____.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____.

**Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br**

Figura N° 36: Declaração de Trabalhador Informal

Acrescentar também:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



3.8 Comprovando situação de Agricultor, pescador, pecuarista, parceiro, arrendatário rural e sitiante

Declaração de Renda do Produtor Rural/pescador quando não é sindicalizado/ou associado
(Agricultor, pescador, pecuarista, parceiro, arrendatário rural ou sitiante)

Anexo 16

Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil Diretoria de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 16

DECLARAÇÃO DE RENDA DO PRODUTOR RURAL
(Agricultor, pescador, pecuarista, parceiro, arrendatário rural ou sitiante)

Eu _____
RG _____, CPF _____, residente
no endereço _____
bairro _____ cidade _____ estado _____
DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que tenho como renda média mensal de R\$ _____
referente às atividades de _____

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br

Figura N° 37: Declaração de Renda Produtor Rural/Pescador

Acrescentar também:

- Declaração original da renda mensal expedida por sindicato, associação ou similar;
- Comprovante de cadastro do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), se for o caso;
- Em caso de arrendamento rural, parceria/meeiro ou comodato, apresentar o respectivo contrato, se for o caso;
- Declaração de Renda do Produtor Rural (podendo ser de próprio punho) da atividade exercida e renda mensal, assinada e com número de CPF (**anexo 16**);
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>
- Extratos bancários do último mês

3.9 Comprovação de que exerce atividades do "Lar"

Declaração de
que exerce
atividades do
"Lar"

Anexo 17


Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil Diretoria
de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 17
DECLARAÇÃO DE QUE EXERCE ATIVIDADES "DO LAR"

Eu, _____,
RG _____, CPF _____,
residente no endereço _____,
bairro _____ cidade, _____, Estado _____,
DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que exerço atividades do lar, sem remuneração.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br

Figura N° 38: Declaração de que exerce atividade do "Lar"

Acrescentar também:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>



3.10 Comprovação de recebimento de pensão alimentícia ou auxílio voluntário (mesada)

Declaração de recebimento de pensão alimentícia ou auxílio voluntário (mesada)

Anexo 18

Universidade Federal Do Oeste Do Pará
Pró-Reitoria De Gestão Estudantil Diretoria
de Acompanhamento Estudantil
Núcleo de Serviço Social

ANEXO 18

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU AUXÍLIO VOLUNTÁRIO (Mesada)

Eu, _____
RG _____ CPF _____, residente no endereço
_____, bairro _____
cidade, _____, estado _____, DECLARO, para os devidos fins e sob
as penas da lei, que pago pensão alimentícia (ou auxílio voluntário) para _____
_____, CPF _____
_____ no valor mensal de R\$ _____.

Declaro ainda que os dados acima apresentados são verdadeiros e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ ou divergentes implicam no cancelamento do processo e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e confirmar a informação declarada acima por mim.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Declarante acrescida de cópia do RG
ou a assinatura digital pelo www.sougov.br

Figura N° 39: Declaração de recebimento de auxílio voluntário

Acrescentar também:

- No caso de pensão alimentícia apresentar documento de averbação de divórcio com o valor da pensão ou o comprovante de pagamento via depósito bancário. Se não for possível, apresentar Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio Voluntário (Mesada) conforme o modelo (anexo 18), assinado pelo responsável, acrescido de cópia de RG do assinante;
- No caso de mesada ou outros auxílios, apresentar a declaração (anexo 18) ou comprovante de depósito bancário atualizado;
- Extratos bancários dos últimos 2 (dois) meses, pelo menos;
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de **isento**, apresentar a Declaração de nada consta, disponível no sítio da Receita Federal: <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

3.11 Comprovando ser beneficiário (a) de Programas do Governo Federal (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada-BPC)

Beneficiário do BPC

Deverá apresentar extrato de recebimento atualizado (de até três meses anteriores à adesão). O extrato é disponibilizado pelo site do INSS, através do endereço eletrônico meu.inss.gov.br ou no aplicativo MEU INSS.

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Histórico de Créditos
29/09/2020 09:57:38

Identificação do Filiado

NIT: XX.XXXXX.X8-1 CPF: 000.000.000-00 Data de Nascimento:

Nome: [REDACTED]

Nome da mãe:

Compet. Inicial: 08/2018 Compet. Final: 09/2020

Créditos do Benefício

NB:

Espécie: 88 - BENEFCIO DE PRESTACAO CONTINUADA

APS: 25001050 - AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Data de Início do Benefício (DIB): 09/10/2018 Data de Cessação do Benefício (DCB):

Data de Início do Pagamento (DIP): 01/06/2020 MR: R\$ 1.045,00

Competência	Período	Valor Líquido	Meio de Pagamento	Status	Previsão do Pagamento	Data do Pagamento	Crédito Invalidado	Isento IR
09/2020	01/06/2020 a 31/08/2020				13/10/2020		Não	Não

Figura N° 40: Extrato de Benefício do INSS

Acrescentar também:

- Cópia do Comprovante do recebimento do benefício, do último mês, constando o valor;
- Cópia do cartão do benefício.



No caso de comprovação por meio de extrato bancário, deve constar no documento, de forma legível, o nome do titular da conta, a origem do crédito e o valor do benefício sem descontos

Comprovando o Bolsa Família

Estudantes com grupo familiar contemplado com o PBF deverão apresentar um extrato bancário atualizado (de até três meses anteriores à adesão) que comprove o recebimento do benefício (com o nome do beneficiário, a data atualizada, e o valor do benefício com a fonte pagadora).



O aplicativo do Bolsa Família também apresenta o extrato de pagamento do benefício, que poderá ser consultado ao informar o Numero de Identificação Social (NIS).

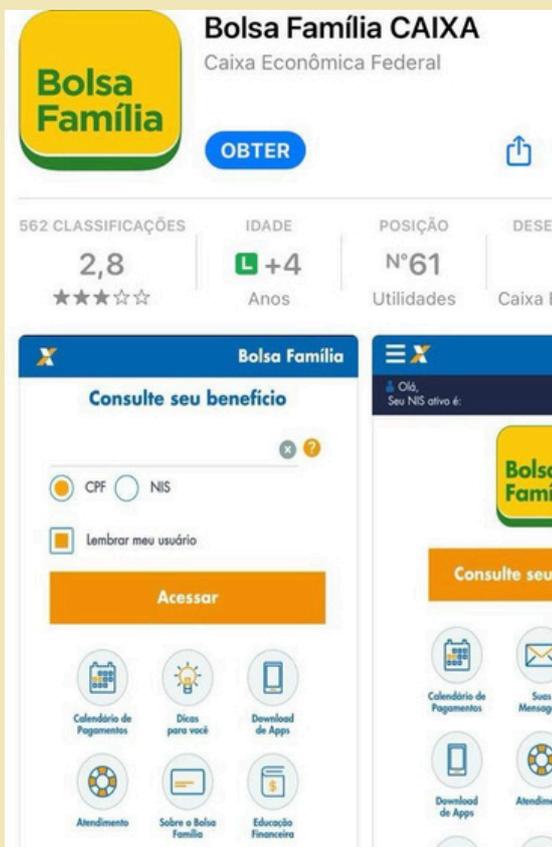


Figura N° 41 App Bolsa Família

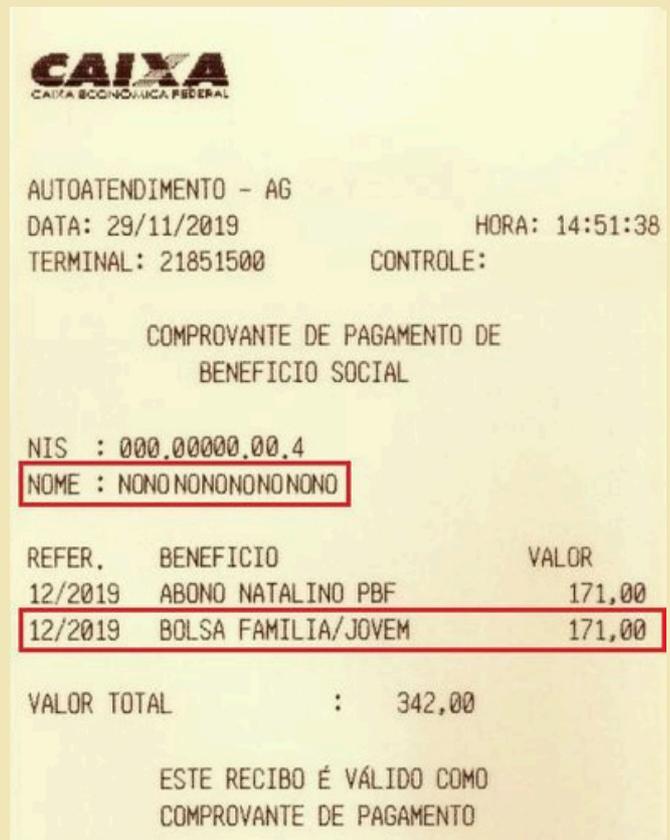


Figura N° 42: Extrato Bancário do Bolsa Família

Acrescentar também:

- Cópia do cartão do benefício.



3.12 Comprovação do Imposto de Renda Pessoa Física- IRPF

Em várias comprovações de renda, previstas no Quadro 1 da Instrução Normativa, é solicitada a Declaração de Imposto de Renda, o Recibo de entrega da Declaração e a respectiva restituição, se houver.

Vejamos algumas situações:

1- Quando o estudante e/ou familiar **NÃO DECLARA** Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF, deverá entregar este **PRINT** emitido do site da Receita Federal.

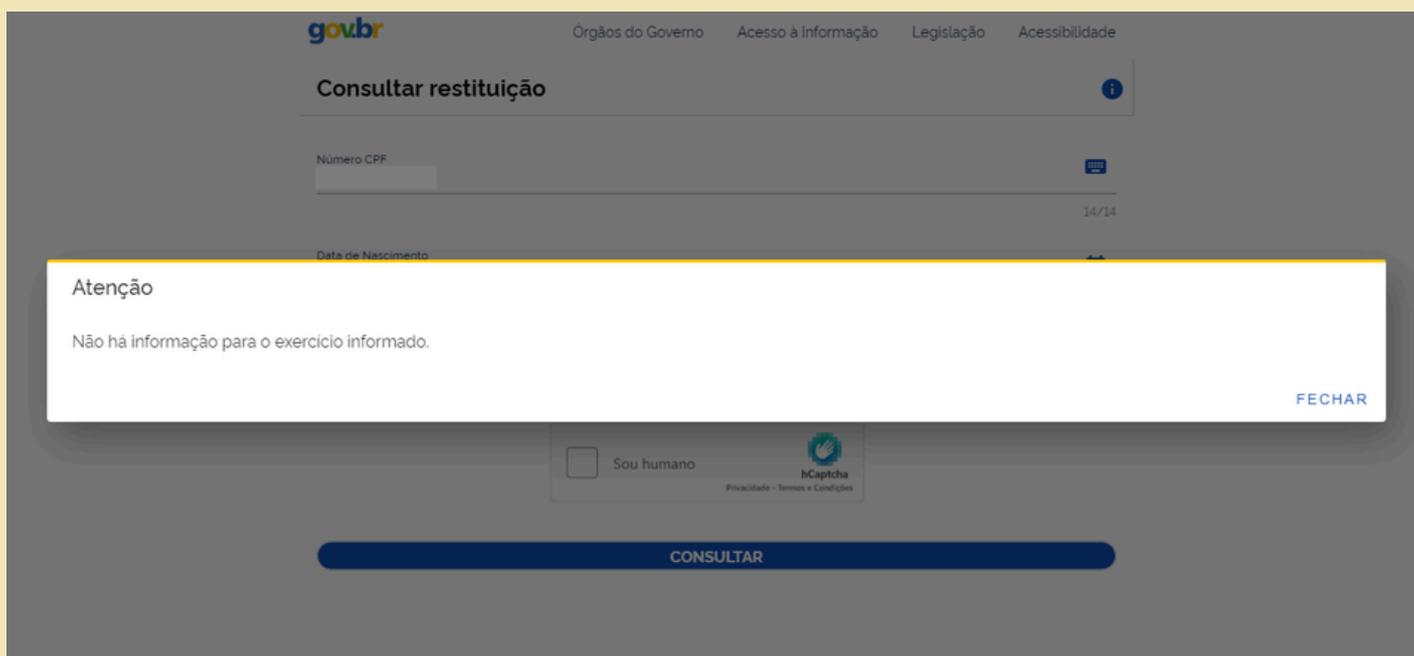


Figura N° 43: Informação emitida do site da Receita Federal do Brasil, quando a pessoa NÃO declara Imposto de Renda

No caso de isento, apresentar esta imagem/Print, disponível no sítio da Receita Federal:

<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>

2- Quando o estudante e/ou familiar **DECLARA** Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF:



Quando aparecer mensagens, como na foto ao lado, como: "Sua declaração está na base de dados da Receita Federal" "Os dados da liberação de sua restituição estão descritos abaixo"

...

Indica que a pessoa DECLARA imposto de renda.

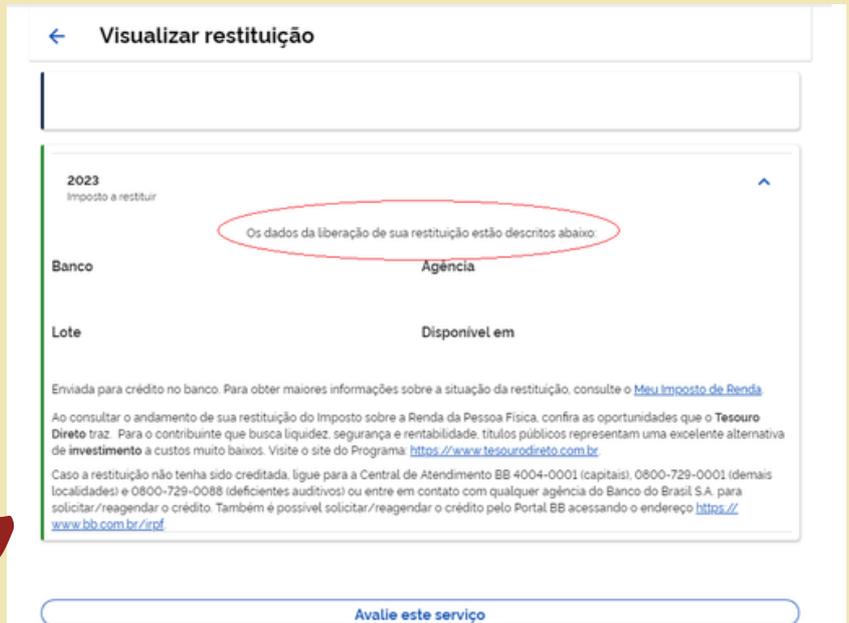


Figura N° 44: Informação do site da Receita Federal do Brasil-RFB quando a pessoa declara Imposto de Renda

Logo, deve ser anexado a **DECLARAÇÃO DE IRPF COMPLETA, o RECIBO DE ENTREGA à RFB e a respectiva restituição, se houver**

Anexar **TODAS AS PÁGINAS** da Declaração de Imposto de Renda

Figura N° 45: Declaração de Imposto de renda- pessoa física (IRPF)

Figura N° 46: Modelo de Recibo de entrega da Declaração à RFB

4. Organizando os documentos para anexar ao Cadastro Único UFOPA

Durante a etapa de digitalização e captura dos arquivos, é preciso estar atento ao formato de conversão. Os documentos devem ser **digitalizados** preferencialmente em **formatos PDF**.

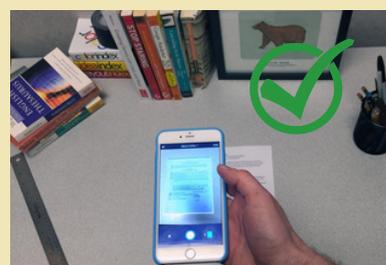


Preferencialmente, os documentos devem ser **digitalizados em aparelho Scanner**, entretanto, em algumas câmeras de celulares, é possível fazer boas digitalizações, usando aplicativos,



Se usar celular, algumas dicas importantes:

- Coloque o documento que deseja digitalizar em uma superfície plana, como uma mesa;
- Use iluminação direta e brilhante no seu documento. Sombras e luz indireta podem fazer com que certas partes do documento sejam ilegíveis após a digitalização;
- Segure o dispositivo diretamente acima do documento para evitar distorções na digitalização.
- Após a digitalização faça uma conferência do arquivo PDF, a fim de verificar a qualidade do arquivo digital.



Bons e maus exemplos de digitalização

Imagens muito claras



Figura N° 47: Imagem de documento

Documento mal posicionado e cortado



Figura N° 48: Página da Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS

Informações claras e legíveis

Nome do Funcionário		Admissão	CBO	Função
inst. funç.		em mês	cbo	função
000	SALARIO	30	585,20	
112	SALARIO FAMILIA	0	20,73	
117	FALTA	0		17,00
308	JN S S	0		
307	VALE TRANSPORTE	0		0,00
187	ALIMENTAÇÃO			1,00
306	DIFFERENCA SAL DEZ/10		55,00	
Total de Vencimentos			660,93	
Total de Descontos				247,91
Valor Líquido				413,02
Salário Base	Salário Cont. INSS	Base FGTS	FGTS de Mês	Base Calc. IRRF
585,20	453,64	453,64	10,71	453,64

Figura N°49: Contracheque

5. Cálculo de Renda



No Cadastro Único da UFOPA, o cálculo da renda familiar irá considerar **todos os valores recebidos mensalmente pela família e/ou estudante**. Sejam esses valores advindos de trabalho formal, informal, pensão alimentícia, aluguel de bens ou imóveis, ou qualquer outro valor financeiro recebido mensalmente pelos membros da família e/ou pelo(a) estudante.

Serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelas pessoas da família, a título regular ou eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis.

Os valores de renda deverão ser informados no quadro **GRUPO FAMILIAR** (figura nº 46) ao cadastrar o(a) estudante e cada integrante da família, junto às informações de CPF, Nome, Ocupação, Sexo e Grau de Parentesco do membro, conforme imagem a seguir.



Considerando o disposto no artigo 7º parágrafo 1º e 2º da Portaria Nº18/2012/MEC, **estão excluídos do cálculo da renda familiar**, dentre outros, os rendimentos percebidos no âmbito dos programas sociais a exemplo do **Programa Bolsa Família/Benefício de Prestação Continuada**.

ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO
GRUPO FAMILIAR

Indique as pessoas que compõem o grupo familiar e as respectivas rendas, **incluindo você** conforme declarado no questionário socioeconômico quanto ao número de pessoas que compõem a família (em caso do membro familiar não trabalhar, declarar R\$0 como renda). Você deve usar o valor da Renda Bruta, incluindo taxas como imposto de renda, FGTS, previdência, empréstimos, caso existam. Também entra neste cálculo recursos oriundos de estágio remunerado da UFOPA ou externo, bolsas acadêmicas, tais como PIBID, dentre outros. Ressalta-se que valores oriundos de Programas de Transferência de Renda como bolsa família, Benefício de Prestação Continuada-BPC, seguro desemprego, auxílios estudantis pagos pela PROGES e valores provenientes de auxílio alimentação/e ou transporte, não entram no cálculo da Renda.

CPF: *
Nome: *
Ocupação: *
Valor da Renda Bruta: *
Sexo: * Masculino Feminino
Grau de Parentesco: * -- SELECIONE --

Adicionar Participante

Figura Nº 50: Quadro do Grupo familiar disponível no Cadastro Único do SIGAA

O Valor da Renda Familiar Bruta corresponde ao **valor total dos vencimentos** informados no comprovante de renda atualizado, sem retirar os descontos aplicados.



A **renda bruta per capita** é calculada **dividindo-se o total da Renda Familiar Bruta** pelo **número de pessoas** da família do estudante.

5.1 O que fazer quando o membro do grupo familiar tiver mais de uma fonte de renda?

Deverá ser anexada a comprovação de todas essas rendas, sejam elas formais ou informais (Ex: professores com mais de um vínculo de trabalho; trabalhador com carteira assinada ou contrato que também exerça atividade autônoma/liberal; aposentados que também são pensionistas ou que exerçam outras atividades remuneradas e etc).

5.2 E nos casos de familiar com trabalho informal (sem vínculo formalizado através de contrato, carteira assinada ou cargo público), como calcular a renda?

O trabalhador informal nem sempre tem uma renda mensal fixa. Nesses casos, o membro familiar deverá estipular um valor médio mensal de renda e comprová-lo através do preenchimento de Declaração de Renda Informal (conforme modelo disponível no **Guia**).

5.3 E como calcular a renda de aposentados e/ou pensionistas?

Deverá ser informado na renda o **Valor Bruto** do benefício, sem subtrair valores de descontos referentes à empréstimos e/ou outros, se houver. No comprovante deverá constar o nome do beneficiário, data da emissão atualizada, órgão pagador e o valor integral do benefício. Comprovantes que apresentam apenas o valor líquido, **NÃO** serão considerados válidos.

5.4 E nos casos de membro familiar que possui algum estabelecimento comercial com registro formalizado (CNPJ, Simples Nacional, MEI e etc.)? Como calcular a renda?

Deverá ser tomado como referência os valores informados em **Declaração de Imposto de Renda** do ano corrente. Para calcular a renda mensal do membro familiar, o(a) estudante deverá dividir o valor dos RENDIMENTOS ANUAIS pelo NÚMERO DE MESES correspondente.

Exemplo: Se a Declaração de Imposto de Renda informar rendimento anual de R\$ 36.000,00, referente à 12 meses, o valor da renda mensal será equivalente à R\$ 3.000,00. Ou seja, $R\$ 36.000,00 / 12 = R\$ 3.000,00$.

Além disso, deverão ser anexados a **Declaração de Imposto de Renda Completa**, de pessoa física e/ou pessoa jurídica (se houver) referente ao ano corrente, exercício do ano anterior e **Recibo de entrega da declaração à Receita Federal** e a **respectiva notificação de restituição**.

5.5 Como comprovar renda proveniente de pensão alimentícia ou contribuição financeira advinda de parentes ou outras pessoas?

No caso de pensão alimentícia apresentar documento de averbação de divórcio com o valor da pensão ou o comprovante de pagamento via depósito bancário. Se não for possível, apresentar **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia ou Auxílio Voluntário (Mesada)** conforme o modelo (**anexo 18**), assinado pelo responsável, acrescido de cópia de RG do assinante; Ou ainda, extratos bancários dos últimos 2 (dois) meses, pelo menos; E a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição. No caso de isento, anexar o print de nada consta, emitido no site da Receita Federal.

6. Atualização de informações pessoais no SIGAA



Antes de iniciar as etapas que compõe a avaliação socioeconômica (adesão ao cadastro e solicitação de validação), o estudante deverá realizar a atualização dos dados pessoais e bancários no SIGAA.

Acesse a página do SIGAA através do endereço- <https://sigaa.ufopa.br/> e realize seu login. Em seguida, acesse < **Menu Discente** < **Meus dados pessoais**



Figura Nº 51: Página do Menu discente para atualizar os dados pessoais e bancários do estudante

Em seguida, atualize seus dados. **É importante o preenchimento correto de todas as informações pessoais** (telefone, e-mail, endereço) **e dados bancários** para posterior participação em edital de auxílio caso se inscreva e seja selecionado.

Figura Nº 52: Página do Menu Discente- SIGAA para inserção de dados atualizados do estudante



Os dados bancários informados no SIGAA, devem ser os mesmos que serão anexados na adesão do cadastro único da Ufopa.



7.Passo a Passo para Adesão ao Cadastro Único UFOPA e Solicitação de Validação



PASSO 01

Acesse a página do SIGAA através do endereço **1** - <https://sigaa.ufopa.br/> e realize seu login. Em seguida, acesse **2** - **Menu Discente**. Selecione a opção **3** - **Bolsas** → **Cadastro Único** e clique na opção **4** - **Aderir**

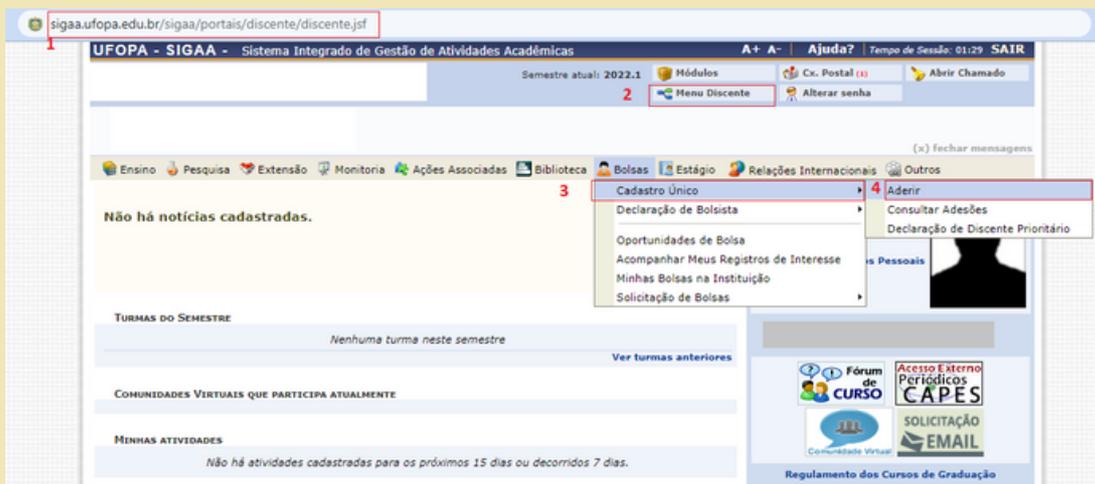


Figura Nº 53: Página inicial do Menu discente para adesão ao Cadastro Único do SIGAA

PASSO 02

Leia as instruções e clique na **1** - **Caixa de marcação** da autodeclaração. Em seguida, **2** - **Selecione o semestre** que corresponde ao período da sua adesão e clique em **3** - **Continuar**.

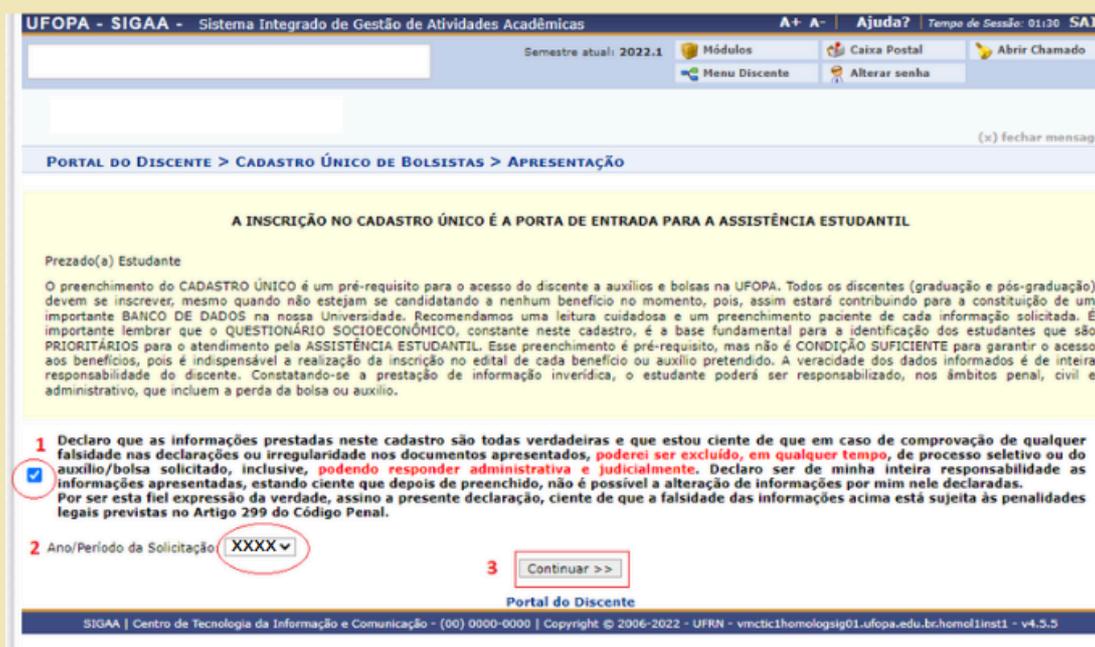


Figura Nº 54: Página inicial da adesão ao Cadastro Único do SIGAA- Declaração de ciência do estudante

PASSO 03

Preencha os campos **1 - Descrição Pessoal** e **2 - Áreas de Interesse**, eles são obrigatórios. Em seguida, clique em **3 - Gravar Perfil**.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2022.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PORTAL DO DISCENTE > INFORME SEU PERFIL

Caro discente,

Estas informações serão usadas quando um professor desejar buscar alunos de acordo com um perfil na base de dados do SIGAA. É muito importante para você descrever aqui todas as suas habilidades e áreas de interesse, pois assim aumentará a chance de um professor te selecionar.

DADOS DO PERFIL

1 Descrição Pessoal: *

Conteúdo protegido para ambiente de homologação

2 Áreas de Interesse: *

Conteúdo protegido para ambiente de homologação

Currículo Lattes:

https://lattes.cnpq.br/conteudo/aplataforma.htm

3 Gravar Perfil Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura Nº 55: Página inicial da adesão ao Cadastro Único do SIGAA- Informações sobre o Perfil acadêmico do estudante

PASSO 04

Nesse momento, o SIGAA mostrará o endereço cadastrado pelo(a) estudante. Informe se este endereço é diferente do endereço da sua família.

Passo 4.1- Se o endereço cadastrado for o mesmo endereço da sua família, clique em **1 - Não** e, em seguida, clique em **2 - Continuar**.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2022.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Endereço da Família

Caso voce não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pela PROAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: 59000-000 Bairro: Bairro:
Rua: Testes Número: 999
Cidade: Santarém UF: PA

Endereço da sua família é diferente do endereço acima?

1 Sim Não

2 Continuar >>

Portal do Discente

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - vmctc1homologsig01.ufopa.edu.br.homolinst1 - v4.5.5

Figura Nº 56: Página inicial da adesão ao Cadastro Único do SIGAA- Informações sobre o endereço da Família

Passo 4.2 - Se o endereço cadastrado for **diferente** do endereço da sua família, clique em **1 - Sim**. Em seguida, **2 - Preencha o endereço da sua família** e clique em **3 - Continuar**.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Endereço da Família

Caso voce não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pela PROAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP: 59000-000 Rua: Testes Cidade: Santarém

Bairro: Número: 999 UF: PA

Endereço da sua família é diferente do endereço acima?

1 Sim Não

2 **ENDEREÇO DA FAMÍLIA**

CEP: 68 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua N.:

Bairro: Complemento:

UF: Pará Município: Santarém

Tel. Fixo: (somente números) Tel. Celular: (somente números)

3 Continuar >>>

Portal do Discente

Figura Nº 57: Página inicial da adesão ao Cadastro Único do SIGAA- Informações sobre o endereço da Família, quando reside em endereço diferente

PASSO 05

Preencha **ATENTAMENTE** o Questionário Socioeconômico. Algumas perguntas permitem mais de uma resposta.

Em caso de erro no preenchimento, **NÃO HAVERÁ** possibilidade de **CORREÇÃO**, após o (a) estudante finalizar a adesão (Confirmar a inscrição).

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulos Alterar senha

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE > QUESTIONÁRIO > DADOS DO QUESTIONÁRIO

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário:

Título:

Perguntas do Questionário

1. Qual o seu sexo? *

a) Feminino

b) Masculino

c) Outro

2. Qual sua idade? *

a) Até 18 anos

b) de 19 a 25 anos

c) de 26 a 35 anos

d) de 36 a 45 anos

e) de 46 a 55 anos

f) Acima de 56 anos

3. Com relação a cor/ raça como você se identifica? *

a) Amarela

Figura Nº 58: Questionário Socioeconômico do SIGAA

Passo 5.1- Após o preenchimento cuidadoso das questões objetivas, informe se em seu domicílio há **1- Itens de Conforto Familiar** e em seguida clique em **2- Continuar**.

1 ITENS DO CONFORTO FAMILIAR

Ar Condicionado	Nenhum
Banheiro	Nenhum
Celular	Nenhum
Computador	Nenhum
Empregada Mensalista	Nenhum
Geladeira	Nenhum
Máquina de Lavar Roupas	Nenhum
Moto	Nenhum
Telefone Fixo	Nenhum
Televisor	Nenhum

2 Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Figura Nº 59: Itens de conforto, disponível no Questionário Socioeconômico do SIGAA

PASSO 06

Considerando a composição familiar declarada pelo estudante no questionário socioeconômico, (incluído o estudante), cadastre um a um cada membro do grupo familiar. Você deve, obrigatoriamente, informar os seguintes **1 - Dados de cada membro**: CPF, Nome completo, Ocupação, Valor da Renda Bruta, Sexo e Grau de Parentesco. Em seguida, clique em **2 - Adicionar Participante**. Todos os membros do Grupo Familiar (incluindo você), devem aparecer na **3 - Listagem do Grupo Familiar**.

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO

ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO

GRUPO FAMILIAR

Indique as pessoas que compõem o grupo familiar e as respectivas rendas, **incluindo você** (Em caso do membro familiar não trabalhar declarar R\$0 como renda). Você deve somar a Renda Bruta e descontar taxas como imposto de renda, FGTS e previdências que existir. Também não entra neste cálculo recursos de programas sociais, bolsas ou estágios.

1

CPF: *

Nome: *

Ocupação: *

Valor da Renda Bruta: *

Sexo: * Masculino Feminino

Grau de Parentesco: * -- SELECIONE --

2 Adicionar Participante

Remove Membro

3 LISTAGEM DO GRUPO FAMILIAR

CPF	Nome	Renda	Grau de Parentesco
000.000.000-00	MARIA JOSÉ DA SILVA PEREIRA	500,00	MÃE
000.000.000-00	JOSÉ LINDOLFO DA SILVA	1.100,00	PAI
000.000.000-00	ANA CLARISSE DA SILVA PEREIRA	0,00	IRMÃO(A)
000.000.000-00	JOSÉ CARLITO DA SILVA PEREIRA	0,00	--

Total de Membros: 4 Renda Total: R\$ 1.600,00 Renda per capita: R\$ 400,00

Figura Nº 60: Cadastro das pessoas que compõem o grupo familiar do estudante no Questionário Socioeconômico do SIGAA

PASSO 07

Após concluir o **Passo 6**, a etapa seguinte exige que o(a) estudante anexe, obrigatoriamente, a documentação comprobatória do **discente** e de cada um dos membros da **Listagem do Grupo Familiar**. Nesse momento, o(a) estudante deverá anexar os documentos conforme relação disponível no Quadro 1, da Instrução Normativa referente a avaliação socioeconômica.

Passo 7.1- Assinale o **1 - Tipo de comprovação** (se pertence ao **Discente** ou a qual dos Membros do Grupo Familiar). Em **2 - Tipo de Documento** assinale um a um cada documento que será anexado, correspondente ao membro familiar selecionado.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Realize a inserção da documentação comprobatória para adesão ao Cadastro Único. É importante lembrar que a documentação é de extrema importância para solicitação de auxílios e inscrições em processos seletivos de bolsa, assim como para sua permanência na bolsa. Caso julgue necessário, a PROAE poderá identificar que seu Cadastro Único possui pendências quanto à documentação. Sendo solicitado inserir, via Portal do Discente, a documentação faltante.

1 Tipo de Comprovação: Discente Membro do Grupo Familiar

Discente: JOSÉ CARLITO DA SILVA PEREIRA

2 Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Descrição: -- SELECIONE --

Documento:

- Obrigatórios para Discente**
- Certificado ou Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Graduação
- Comprovante de residência da família
- CPF do membro familiar
- RG ou Certidão de Nascimento do membro familiar
- RG ou Certidão de Nascimento do aluno
- Opcionais**
- Carteira de Trabalho
- Documentos de identificação de todos os membros da família
- Documentos comprobatórios em caso de familiar com doença incapacitante ou uso contínuo de medicamento
- Certidão de óbito do pai ou mãe, se for o caso
- Certidão de casamento com averbação de divórcio dos pais, se for o caso
- Comprovante de renda de todos os membros que trabalham na família
- Cartão ou extrato bancário de participação em programa social

Portal do Discente

Figura Nº 61: Inserção dos documentos no Questionário Socioeconômico do SIGAA

Passo 7.2 -Após selecionar o **2 - Tipo de Documento**, em **3 - Descrição** nomeie o arquivo que será anexado. Em seguida, clique em **4 - Documento** - Escolher ficheiro para selecionar o arquivo que irá anexar. Após esse procedimento, clique em **5 - Adicionar Documento**. Repita a operação para anexar os demais documentos do(a) estudante.

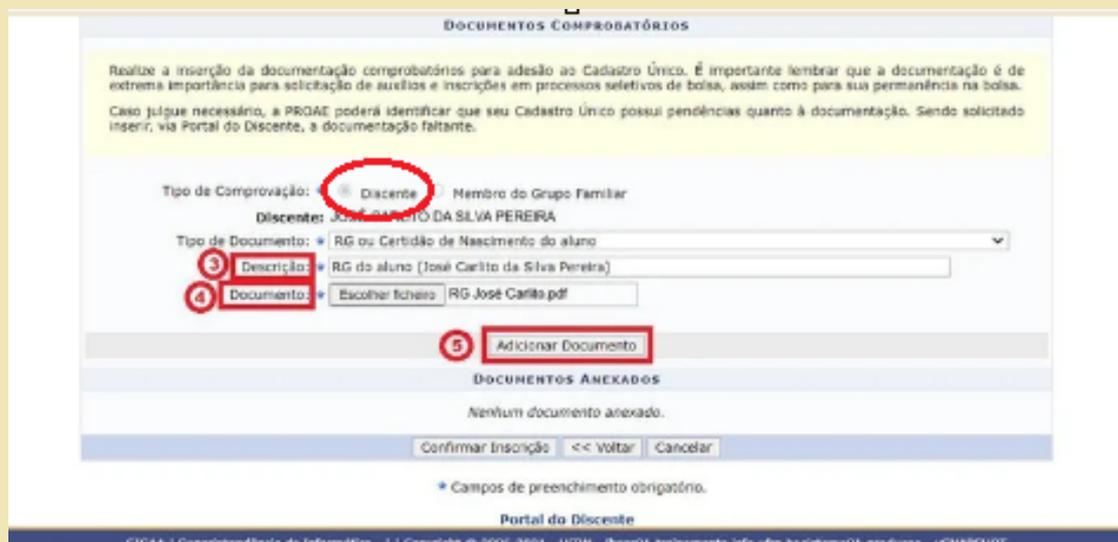


Figura Nº 62: Inserção dos documentos no Questionário Socioeconômico do SIGAA, do próprio estudante

Passo 7.3- Após anexar toda documentação referente ao(a) estudante, anexe a documentação referente a cada um dos demais membros do Grupo Familiar. Em **1 - Tipo de comprovação**, selecione o **2 - Membro do Grupo Familiar** e repita as orientações do Passo 7.2. Repita a operação para anexar os demais documentos de cada um dos Membros do Grupo Familiar.

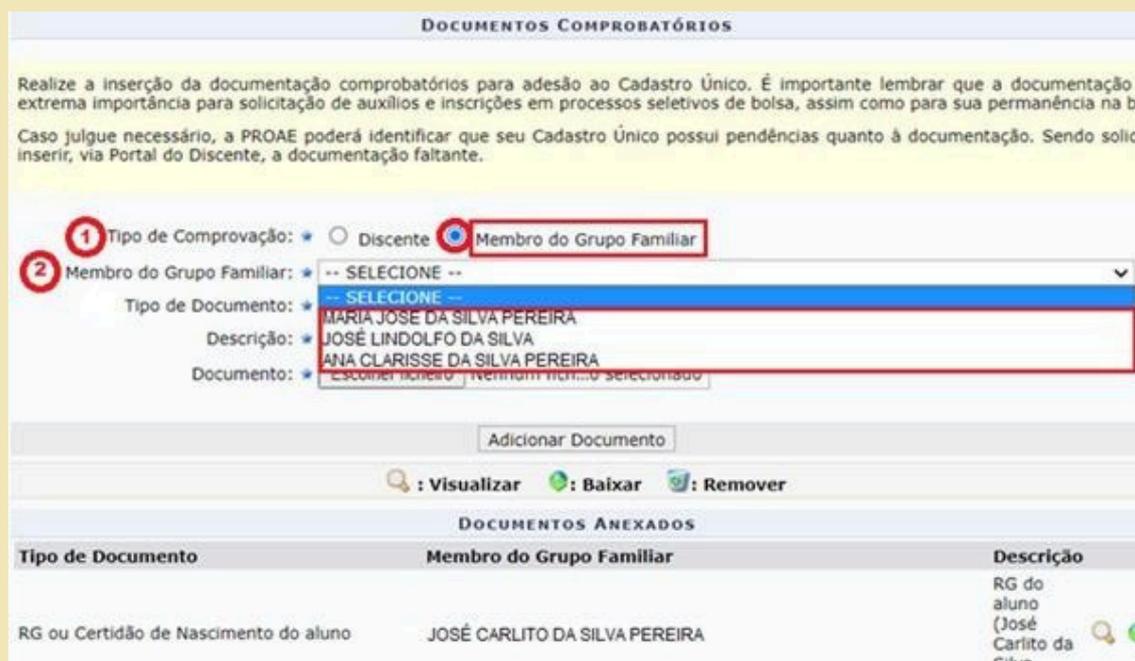


Figura Nº 63: Inserção dos documentos no Questionário Socioeconômico do SIGAA, do membro do grupo familiar

Passo 7.4- CONFIRA se todos os documentos do(a) estudante e da família foram devidamente inseridos em Documentos Anexados. Após a conferência, **6 - Confirmar a Inscrição** para finalizar a sua adesão ao Cadastro Único.



DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Realize a inserção da documentação comprobatória para adesão ao Cadastro Único. É importante lembrar que a documentação é de extrema importância para solicitação de auxílios e inscrições em processos seletivos de bolsa, assim como para sua permanência no curso. Caso julgue necessário, a PROAE poderá identificar que seu Cadastro Único possui pendências quanto à documentação. Sendo assim, insira, via Portal do Discente, a documentação faltante.

Tipo de Comprovação: ★ Discente Membro do Grupo Familiar

Membro do Grupo Familiar: ★ -- SELECIONE --

Tipo de Documento: ★ -- SELECIONE --

Descrição: ★

Documento: ★ Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Adicionar Documento

🔍 : Visualizar 📄 : Baixar 🗑️ : Remover

DOCUMENTOS ANEXADOS

Tipo de Documento	Membro do Grupo Familiar	Descrição
RG ou Certidão de Nascimento do aluno	JOSÉ CARLITO DA SILVA PEREIRA	RG do aluno (José Carlito da Silva Pereira)
Comprovante de renda de todos os membros que trabalham na família	MARIA JOSÉ DA SILVA PEREIRA	Comprovante de Renda (Maria José da Silva Pereira)

6 Confirmar Inscrição << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Figura Nº 64: Finalizando o preenchimento do Questionário Socioeconômico e da adesão ao Cadastro Único do SIGAA (1ª etapa)



O estudante que desejar a **Avaliação Socioeconômica**, além de realizar a adesão ao Cadastro Único, **deverá solicitar a validação do Cadastro Único**, seguindo os seguintes passos:

Passo 08

Para **solicitação da Validação do Cadastro Único** (Avaliação Socioeconômica) **1- Acessar o SIGAA- Menu Bolsas-Cadastro Único**, em seguida **2- Declaração de Discente Prioritário**.

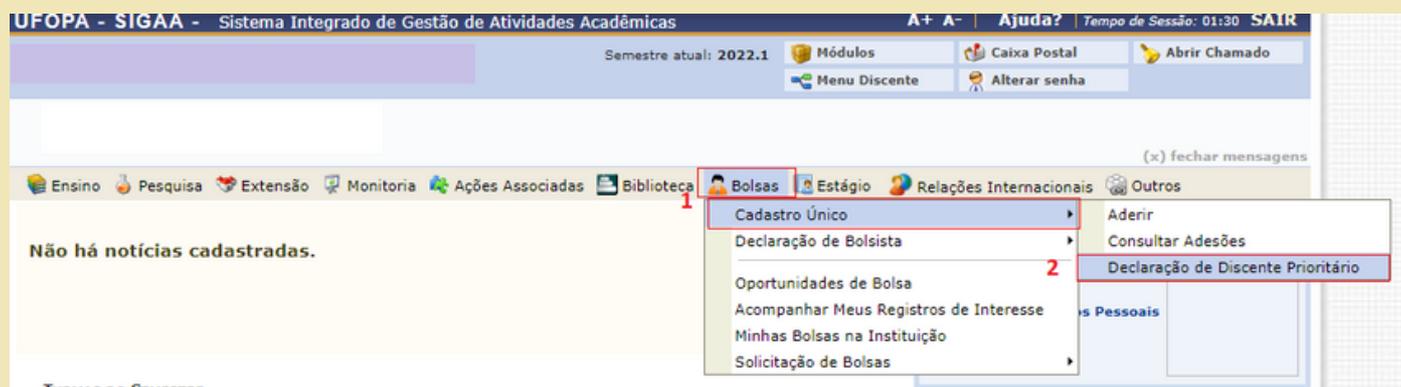


Figura Nº 65: Solicitando a Validação do Cadastro Único no SIGAA

Concluindo esses passos, o estudante deverá **acompanhar o andamento da análise por meio do seu Cadastro Único**.

E importante sempre **acompanhar pelo e-mail (cadastrado no SIGAA)**, se foi convocado para entrevista, se está com documentação pendente, ou qualquer outra informação relacionada ao Cadastro Único!



8. Enviando documentação pendente



Para **acessar as informações sobre o cadastro único UFOPA**, o estudante deverá selecionar a opção **“Cadastro Único > Consultar adesões”**.

Caso após a avaliação socioeconômica, tenha sido identificada alguma **documentação pendente**, o estudante poderá anexar a documentação solicitada, no prazo estabelecido na instrução normativa

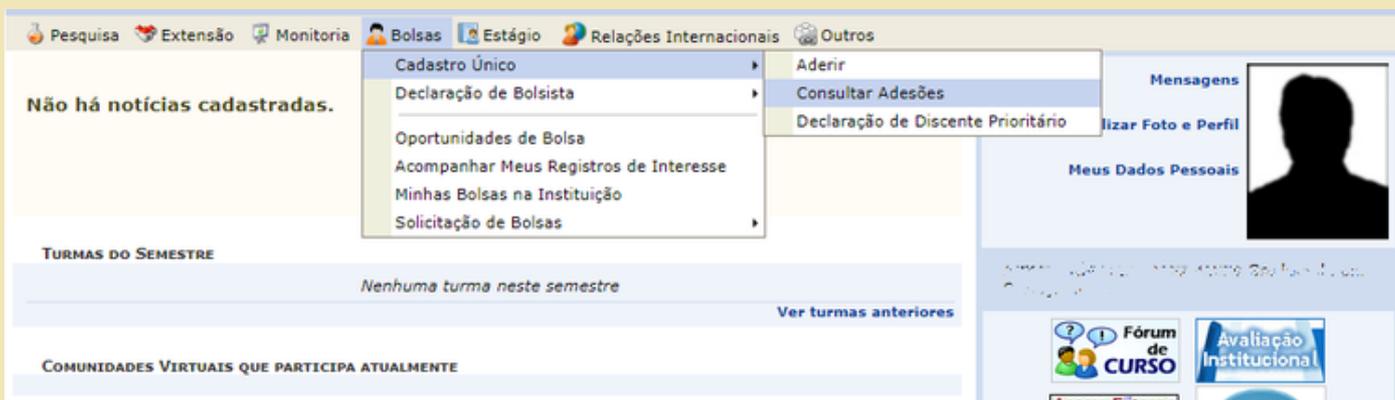


Figura nº 66: Consultar Adesões

Quando o status da adesão, constar **“Pendente de Documentação”** indica que o estudante deverá anexar novos documentos no cadastro, ou esclarecer alguma informação. É necessário ler a **“Justificativa para Documentação Pendente”**, que consta no próprio cadastro.

The screenshot shows the 'Portal do Discente > Cadastro Único' page. At the top, there are links for 'Detalhes do Cadastro Único' and 'Editar Documentação'. Below this, there is a section titled 'MINHAS ADESÕES (2)'. The table below shows the following data:

Ano-Período	Prioritário	Data da adesão	Situação
2021.1	SIM	10/02/2021	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO
2017.2	SIM	20/03/2018	SUBMETIDO

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Portal do Discente SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br; treinamento - v3.54.1_s.8'. A red arrow points to the 'Editar Documentação' icon in the table.

Figura nº 67: Situação das adesões do estudante

Para consultar a **“Justificativa para Documentação Pendente”** e **anexar os documentos pendentes**, o estudante deverá clicar na **seta verde**, que indica **“editar documentação”**

Ao Clicar na opção **“Editar Documentação”**, o estudante terá acesso a sua página para inserir as documentações solicitadas. Atente-se para enviar a documentação no prazo estipulado na instrução normativa.

Figura nº68: Inclusão de documento pendente

Adicione a documentação complementar, solicitada na **“Justificativa para Documentação Pendente”** em algum **tipo de documento** ainda não usado. Ao **clicar em “Adicionar Documento”**, o estudante deverá anexar todos os documentos/ou informações solicitadas.

Por fim, faça uma breve conferência das documentações, clicando na lupa . Após conferir se o arquivo se juntou aos demais, é só clicar em **“Submeter”** para finalizar e enviar os documentos para análise da assistente social.

O estudante deve ter atenção para não excluir a documentação que já enviou antes no momento da inscrição.

O sistema abrirá caixa de diálogo perguntando se deseja confirmar a alteração e ao clicar **“SIM”**, aparecerá a tela de confirmação, informando: **operação realizada com sucesso!**

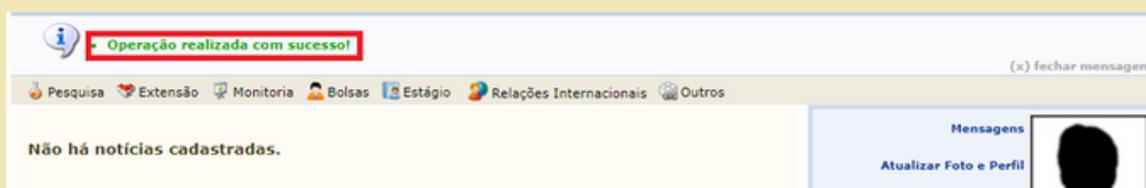


Figura Nº 69: Confirmação de Documentação Atualizada

9. Ajustando o valor da renda de um membro familiar, no Quadro do Grupo Familiar, do Cadastro Único UFOPA



Quando solicitado ao estudante, que faça ajuste na renda de um membro familiar, deverá primeiramente, **baixar e salvar em seu computador, todos os documentos que estão no nome desse membro familiar.**

Tipo de Documento	Membro do Grupo Familiar	Descrição
CPF		O DOCUMENTO CPF ESCANEADO
Certidão de Nascimento	João	CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DISCENTE. ESCANEADO.
Documento oficial de identificação (RG ou CNH...)		RG DO DISCENTE ESCANEADO
Comprovante de Residência	João	COMPROVANTE DE RENDA DO DISCENTE
Quadro de Composição da renda familiar		Quadro de composição da renda familiar do discente

Figura nº 70: Baixando documentos do Cadastro Único

Após baixar e salvar esses documentos no computador, o estudante deverá **clicar na lixeira da “Listagem do Grupo Familiar”, para excluir o membro familiar**, aparecerá a mensagem “confirma a remoção desta informação?” **clicar OK.**

CPF	Nome	Renda	Grau de Parentesco
	João	0,00	--
		0,00	IRMÃO(A)
			MÃE
			PAI
			PRIMO(A)

Total de Membros: 5 Renda Total: R\$ Renda per capita: R\$ 4.000,00

Figura nº 71: Excluindo pessoa do Cadastro Único

Depois, **adicione novamente o nome deste membro familiar, o valor da renda atualizada.** Clicar em **adicionar participante.**

Observe que ao “adicionar participante”, o nome aparecerá novamente na Listagem do Grupo Familiar.

The screenshot shows a web form titled 'Adesão ao Cadastro Único' with a sub-header 'GRUPO FAMILIAR'. It contains several input fields: CPF (00000000000), Nome (João), Ocupação (vendedor ambulante), Valor da Renda Bruta (1000.00), Sexo (Masculino selected), and Grau de Parentesco (Pai). A red circle highlights the 'Adicionar Participante' button at the bottom.

Figura nº 72: Adicionando membro familiar

No item “**documentos comprobatórios**” adicione toda a documentação que foi removida e salva no computador, junto com quaisquer outras documentações solicitadas na “Justificativa para Documentação Pendente”, clicar no **tipo de comprovação**> membro do grupo familiar> **escolha o nome do familiar em que será anexado documentação** > **escolha o “ tipo documento”** > em seguida no “documento” escolha o arquivo salvo no computador> **faça a descrição** > clicar em **adicionar documento.**

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS' form. It includes a 'Tipo de Comprovação' dropdown with 'Membro do Grupo Familiar' selected. Below it, a 'Membro do Grupo Familiar' dropdown shows 'João' selected. The 'Tipo de Documento' dropdown is also set to 'João'. A red circle highlights the 'Adicionar Documento' button. Below the form is a table of 'DOCUMENTOS ANEXADOS'.

Tipo de Documento	Membro do Grupo Familiar	Descrição
Certidão de Nascimento		CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DISCENTE. ESCANEADO.
Documento oficial de identificação (RG ou CNH...)		RG DO DISCENTE ESCANEADO
Comprovante de Residência	João	COMPROVANTE DE RENDA DO DISCENTE
Quadro de Composição da renda familiar		Quadro de composição da renda familiar

Figura nº 73: Adicionando documentos



CONFIRA se todos os documentos do(a) estudante e da família foram devidamente anexados, conforme solicitado na “**Justificativa para Documentação Pendente**”, para poder clicar em **submeter/confirmar inscrição.**

10. Sobre a Declaração de Discente Prioritário

9.1 O que é a Declaração de Discente Prioritário?

A Declaração de Discente Prioritário é o documento emitido pela PROGES, via SIGAA, que atesta se o(a) estudante é considerado(a) Prioritário(a) a partir de análise do Cadastro Único UFOPA tendo por base os critérios estabelecidos pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES.

9.2 Como emitir a Declaração de Discente Prioritário via SIGAA?

Para emitir a Declaração de Discente Prioritário, o(a) estudante precisa **aderir ao Cadastro Único UFOPA e Solicitar validação**, preenchendo o questionário e anexando, corretamente, os documentos comprobatórios. O(A) estudante só conseguirá emitir a Declaração se o seu Cadastro Único estiver **VALIDADO**. A emissão deverá ser feita pelo próprio(a) estudante no SIGAA, conforme imagem a seguir:

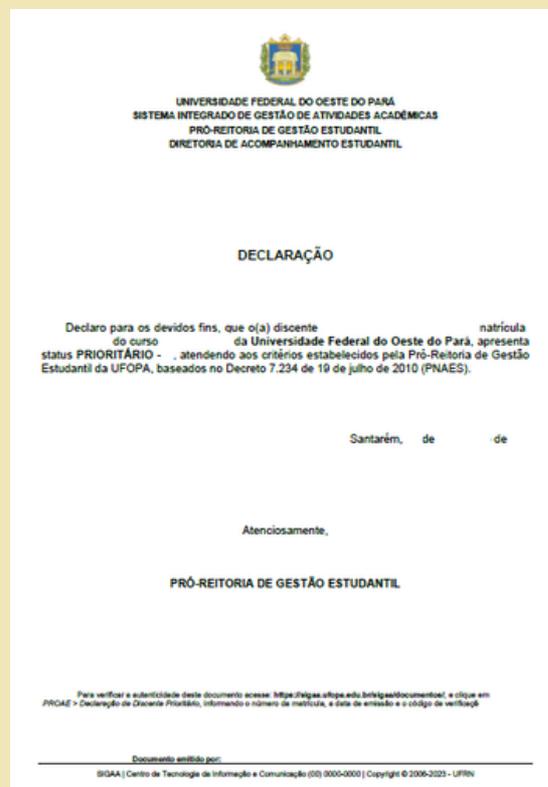


Figura Nº 74: Declaração de Discente Prioritário emitido do Cadastro Único do SIGAA

1 - Bolsas ➡ Cadastro Único ➡ 2 - Declaração de Discente Prioritário

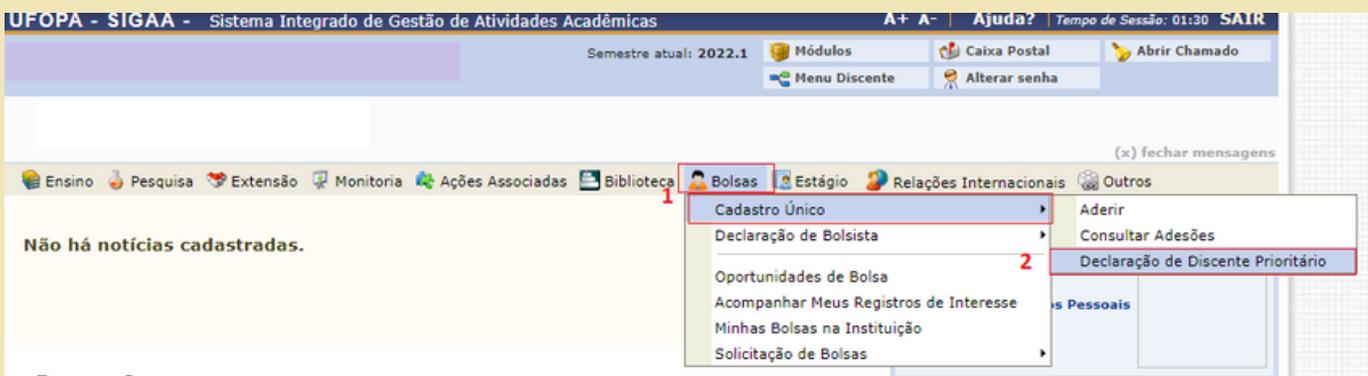


Figura Nº 75: Como emitir a Declaração de Discente Prioritário no Cadastro Único do SIGAA

11. Entendendo os status do Cadastro Único UFOPA

O Cadastro Único da UFOPA possui alguns status para classificar a situação da sua adesão: SUBMETIDO; VALIDAÇÃO SOLICITADA; PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO; DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA; VALIDADO. Esses status são alterados sempre que ocorre algum tipo de ação relacionada ao Cadastro Único, conforme explicaremos, a seguir.

STATUS	O QUE SIGNIFICA
SUBMETIDO	Significa que o(a) estudante aderiu ao Cadastro Único UFOPA e suas informações encontram-se cadastradas no SIGAA.
VALIDAÇÃO SOLICITADA	Esse status indica que o(a) estudante solicitou o seu Cadastro Único UFOPA, antes 'Submetido', seja analisado e validado pela assistente social. Essa solicitação é realizada através do SIGAA > BOLSAS > CADASTRO ÚNICO > DECLARAÇÃO DE DISCENTE PRIORITÁRIO e deve ser feita quando o(a) estudante precisar realizar a avaliação socioeconômica, e emitir a Declaração de Discente Prioritário.
PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	Esse status informa que o Cadastro Único UFOPA foi analisado e, na ocasião, identificou-se a necessidade do(a) estudante anexar outros documentos ou realizar esclarecimentos. ATENÇÃO: Exclusivamente nesse status, o(a) estudante terá a possibilidade de corrigir os documentos comprobatórios pendentes para validação. As orientações sobre as pendências serão enviadas para o e-mail que o(a) estudante cadastrou no SIGAA, sendo importante manter esse dado sempre atualizado.
DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA	Esse status indica que o(a) estudante atualizou as documentações comprobatórias conforme solicitado nos casos de Cadastro Único - Pendente de Documentação.
VALIDADO	Esse status possibilita emitir a Declaração de Discente Prioritário(a), para estudantes assim considerados (as), a partir das informações prestadas e documentações anexadas.

12. Como acompanhar o status do Cadastro Único UFOPA

O (a) estudante pode acompanhar o seu cadastro seguindo os seguintes passos: Acessar **SIGAA < MENU DISCENTE < BOLSAS < CADASTRO ÚNICO < CONSULTAR ADESÕES < SELECIONAR O PERÍODO VIGENTE**



IMPORTANTE: As orientações sobre as pendências no Cadastro Único serão enviadas por mensagem/notificação no SIGAA para o e-mail que o (a) estudante cadastrou no SIGAA. É responsabilidade do (a) estudante manter este e-mail ativo para receber as informações institucionais.

13. Contatos Úteis



Setor	E-mail
DAE/PROGES/UFOPA	dae.proges@ufopa.edu.br
NUSES/DAE/PROGES/UFOPA	nuses.proges@ufopa.edu.br

SITE DA PROGES UFOPA: <http://www.ufopa.edu.br/proges/>



@progesufopa

13.Referências

BRASIL. Ministério de Estado da Educação. Portaria Normativa n.18 de 11 de outubro de 2012. LEI DE COTAS. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf. Acesso em 11 out. 2022.

CANVA EDUCATION, Site de criação de design . Imagens de Documentos (editadas pela Comissão para o Guia) Disponível em: https://www.canva.com/pt_br/educacao/

GOOGLE, Plataforma. Imagens de Documentos (editadas pela Comissão para o Guia) Disponível em: <https://www.google.com/>.

SIGAA, Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas. Cadastro Único – Módulo Assistência ao Estudante– Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Guia para Adesão ao Cadastro Único UFRN. Natal-RN, 2021. Disponível em: <https://proae.ufrn.br/documento.php?id=454849150>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Pró-Reitoria de Gestão Estudantil. Instrução Normativa n.1 de 27 de agosto de 2024. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proges/documentos/2022/5b96bfa9ebe7cd97ae13cd24e1b42681.pdf>.