

ANEXO I: PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO ÚNICO E INSCRIÇÃO

EDITAL PRPE Nº 05/2024:

SELEÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE VAGAS NA MORADIA UNIVERSITÁRIA DO CERRADO – MUC/UFCAT

ORIENTAÇÕES GERAIS:

I - O preenchimento do Cadastro Único 2024 e inclusão documental no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)/Módulo Assistência ao Estudante, é uma responsabilidade do/a estudante;

II - Faz-se necessário enquanto processo de acompanhamento e atualização de dados da realidade socioeconômica estudantil e familiar, conforme preconiza o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010) e a Política de Assistência Social Estudantil - PAAE/UFCAT (Res. CONSUNI nº 13/2023);

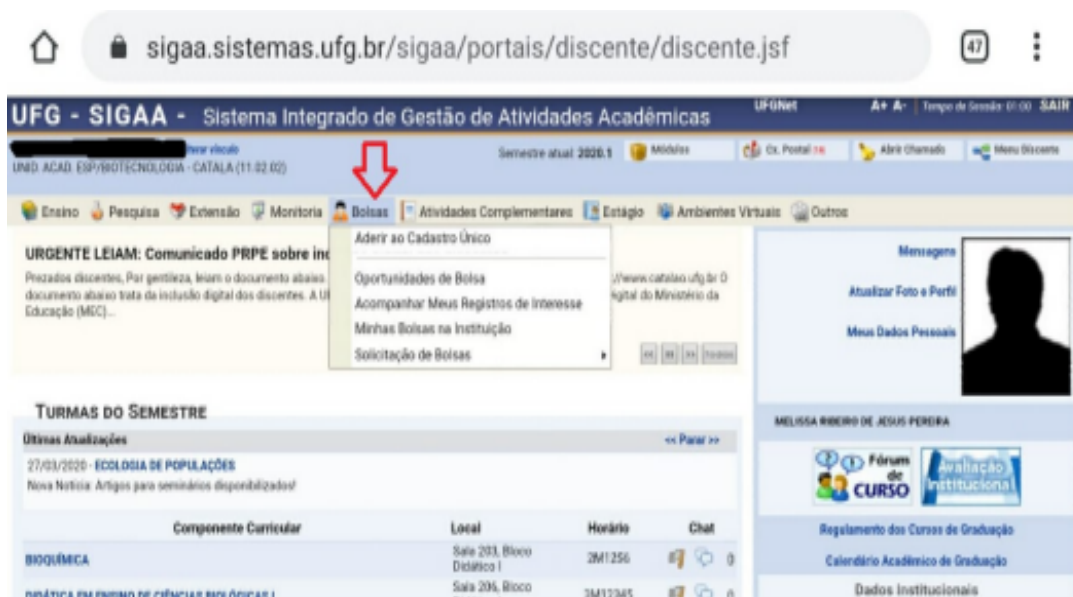
III - Caso o/a estudante tenha preenchido formulário socioeconômico no Cadastro Único do SIGAA e incluído documentação atualizada em 2024, poderá realizar apenas o procedimento de solicitar bolsa. Se houver necessidade de acrescentar novas informações e/ou incluir ou retirar documentos deverá realizar durante o período de inscrição ou quando solicitado pelo Setor de Serviço Social;

III - O preenchimento do Cadastro Único e a inclusão documental comprobatória deverão ser realizados EXCLUSIVAMENTE no SIGAA. Para isso o/a estudante deve acessar o sistema com seu *login*/senha e seguir os seguintes procedimentos:

PROCEDIMENTO 1: ADERIR AO CADASTRO ÚNICO

Para se cadastrar e confirmar inscrição, acesse o **SIGAA > Bolsas > Aderir ao Cadastro Único e preencha o questionário socioeconômico** (FIGURA 1).

FIGURA 1



The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The browser address bar displays 'sigaa.sistemas.ufg.br/sigaa/portais/discente/discente.jsf'. The page header includes 'UFG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'UFPA' branding. The user is logged in as 'MELISSA RIBEIRO DE JESUS PEREIRA'. The main navigation menu includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Mentoria', 'Bolsas', 'Atividades Complementares', 'Estágio', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Bolsas' menu is expanded, showing options: 'Aderir ao Cadastro Único', 'Oportunidades de Bolsa', 'Acompanhar Meus Registros de Interesse', 'Minhas Bolsas na Instituição', and 'Solicitação de Bolsas'. A red arrow points to the 'Aderir ao Cadastro Único' option. Below the menu, there is a section for 'TURMAS DO SEMESTRE' with a table of courses and a 'Mensagens' section on the right.

Componente Curricular	Local	Horário	Chat
BIOQUÍMICA	Sala 233, Bloco Didático I	2M1256	0
BIOQUÍMICA EM FÓRMULA DE FARMACIA	Sala 236, Bloco Didático I	2M12345	0

ATENÇÃO: Anterior ao preenchimento do Cadastro único você deverá ler as informações sobre a Política de Assistência Estudantil e concordar com os termos desta (FIGURA 2). Em seguida, conferir o endereço da família e continuar para ter acesso ao formulário socioeconômico (FIGURA 3).

FIGURA 2

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > APRESENTAÇÃO

Política de Assistência Social Estudantil

Poderão se inscrever para participar da Política de Assistência Social Estudantil (PASE) os estudantes de cursos de graduação presencial que apresentarem renda per capita igual ou inferior a um e meio salário mínimo, conforme disposto no PNAES (Decreto n.7.234 de 19 de julho de 2010).

Formulário de Estudo da Realidade Social

O preenchimento do formulário de estudo da realidade social e a apresentação da documentação solicitada é uma etapa obrigatória para todos os estudantes que pleiteiam atendimento pela PASE.

As informações prestadas e/ou documentações apresentadas pelo estudante no processo de avaliação socioeconômica, serão de sua inteira responsabilidade, sob pena de responder aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro, com consequente indeferimento de sua inscrição, sem prejuízo de sanções administrativas e judiciais cabíveis.

Eu li e concordo os termos acima citados.

[Continuar >>](#)

Portal do Discente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (64) 3441-5337 | © UFCAT | h20013721553.ufg.br.srv1inst1 - v4.2.230 02/09/2021 14:58

FIGURA 3

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

ENDEREÇO DA FAMÍLIA

Quando o estudante não morar com a família, é necessário informar o endereço desta e apresentar documentação relativa aos dois domicílios, com a finalidade de comprovar despesas e condições de vida de todo o núcleo familiar.

CEP: 75710050	Bairro: CASTELO BRANCO
Rua: 109	Número: 300
Cidade: Catalão	UF: GO

Endereço da sua família é diferente do endereço acima?

Sim Não

[Continuar >>](#)

Portal do Discente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (64) 3441-5337 | © UFCAT | h20013721553.ufg.br.srv1inst1 - v4.2.230 02/09/2021 14:58

OBSERVAÇÕES:

I - Você pode a qualquer momento, durante o preenchimento do questionário “GRAVAR UM RASCUNHO” e retornar posteriormente para finalizá-lo, porém precisa clicar em um ícone ao final do questionário. Ao gravá-lo você garante que não perderá o que já preencheu, caso precise terminar em outro momento (FIGURA 4).

II - Você só terá seu cadastro finalizado e disponível para estudo da realidade social, ao clicar no ícone “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”, ao final do questionário (FIGURA 4).

III – Durante todo o processo de inscrição o/a estudante também poderá alterar informações e/ou documentações do Cadastro Único.

FIGURA 4

Valor da Renda Bruta Mensal:

Adicionar Familiar

Remove Familiar

FAMILIARES ADICIONADOS (2)

CPF	Nome	Grau de Parentesco	Idade	Valor da Renda Bruta Mensal
		EU	0 Anos	R\$ 0,00
		MÃE	0 Anos	R\$ 600,00

Renda per capita: R\$ 0,00

Gravar (Rascunho) Confirmar Inscrição << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1979 / (62) 3521-1990 | © UFG | srv-app3.srv3inst1 - v4.2.109 6/19/2019 14:25

PROCEDIMENTO 2: INCLUIR INFORMAÇÕES DA COMPOSIÇÃO FAMILIAR NO CADASTRO ÚNICO

No quadro familiar do cadastro único, você deve informar com CPF todas as pessoas que compõem o seu núcleo familiar (incluindo você) e as respectivas rendas (em caso do membro familiar não trabalhar declarar R\$0 como renda), conforme FIGURA 5 e 6. Esta informação é IMPRESCINDÍVEL para cálculo de renda per capita.

FIGURA 5

CPF:

Nome:

Data de Nascimento:

Grau de Parentesco:

Valor da Renda Bruta Mensal:

Adicionar Familiar

Remove Familiar

FAMILIARES ADICIONADOS (2)

CPF	Nome	Grau de Parentesco	Idade	Valor da Renda Bruta Mensal
		EU	0 Anos	R\$ 0,00
		MÃE	0 Anos	R\$ 600,00

Renda per capita: R\$ 0,00

Gravar (Rascunho) Confirmar Inscrição << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

FIGURA 6

RENDA FAMILIAR

CPF:

Nome:

Grau de Parentesco: -- SELECIONE --

Valor da Renda Bruta Mensal:

Adicionar Familiar

Remover Familiar

FAMILIARES ADICIONADOS (3)			
CPF	Nome	Grau de Parentesco	Valor da Renda Bruta Mensal
989.043.690-61	Zé da Silva	PAI	R\$ 1.000,00
908.454.610-44	Maria da Silva	AMIGO(A)	R\$ 0,00
895.265.930-90	Joana da Silva	MÃE	R\$ 1.000,00

Renda per capita: R\$ 666,67

OBSERVAÇÃO: Considera-se Grupo Familiar o conjunto composto por uma ou mais pessoas, que contribuam para o rendimento familiar ou tenham as despesas atendidas por este conjunto, sendo todos/as moradores/as em um mesmo domicílio. A documentação de cada membro familiar (ANEXO II) deverá ser incluída. No caso de estudante oriundo/a de outra localidade, dever-se-á considerar o domicílio dos/as responsáveis pela sua manutenção, se for o caso.

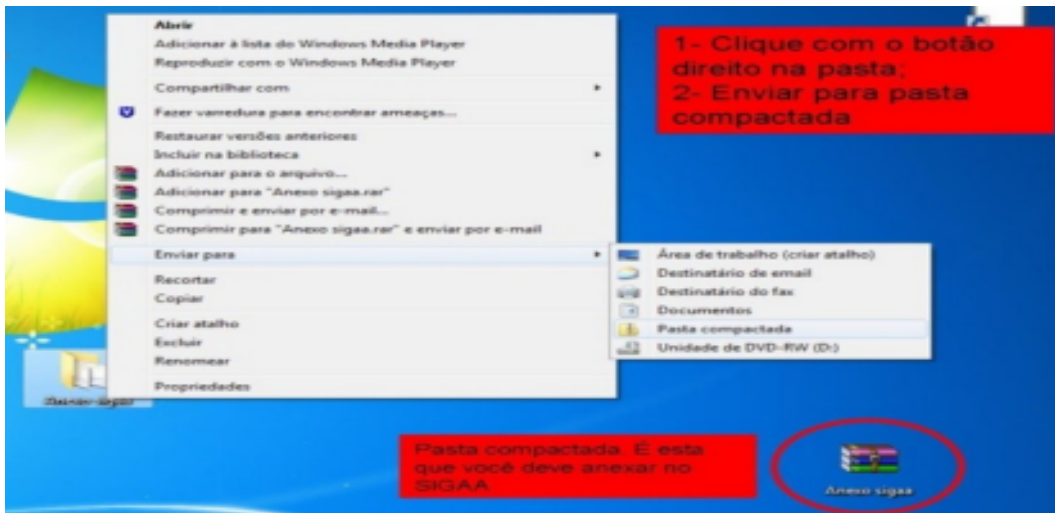
PROCEDIMENTO 3: INCLUIR DOCUMENTOS NO CADASTRO ÚNICO

Antes de finalizar seu cadastro você deverá ANEXAR OS DOCUMENTOS solicitados para o Edital PRPE nº 05/2024 que constam no ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS. O sistema aceita apenas um ÚNICO ARQUIVO podendo ser uma pasta compactada ou um arquivo PDF. Para isto a/o estudante deve criar um arquivo compactado com todos os documentos (legíveis). O arquivo compactado pode ser criado utilizando softwares como o WinRar, Winzip ou 7-Zip (o arquivo terá a extensão.rar). Não há restrição de tamanho para o arquivo.

SUGESTÃO PARA COMPACTAR ARQUIVOS:

Para compactar um arquivo, abra o Explorador de Arquivos na barra de tarefas. Clique com o botão direito (ou pressione e segure) o arquivo que você deseja compactar e selecione enviar para > Pasta compactada (zipada) – FIGURA 7.

FIGURA 7



PROCEDIMENTO 4: CADASTRAR E ATUALIZAR DADOS BANCÁRIOS NO SIGAA

O cadastro e atualização dos dados bancários no SIGAA, são fundamentais tanto para solicitar bolsa por meio dos Editais em vigência como para assegurar o recebimento de bolsa de estudantes atendidos/as em projetos com repasse financeiro. Para cadastrar ou atualizar os dados bancários, acesse o SIGAA > Meus Dados Pessoais (FIGURA 8).

FIGURA 8



Obs. 1: A conta bancária deverá ser corrente de qualquer banco ou poupança (somente da Caixa Econômica Federal), deve estar ativa e o/a estudante ser o/a titular. É de responsabilidade do/a estudante, informar corretamente seus dados bancários, cabendo-lhe o ônus de eventuais problemas decorrentes da falta de informação bancária correta.

Obs. 2: Apenas após esta operação é possível ter acesso ao próximo passo de SOLICITAR BOLSA.

PROCEDIMENTO 5: SOLICITAR BOLSA

- I** - Essa operação permite você estudante a inscrever-se na (s) bolsa(s) interessadas e deverá ser realizada após o preenchimento/atualização do Cadastro Único, informe da conta bancária e inclusão de documentos solicitados;
- II** - Para solicitar bolsa no **Edital PRPE nº 05/2024**, você deve acessar o **SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitação de Bolsa**.
- III** - Escolha o Ano-Período – 2024.1 e a bolsa interessada;
- IV** - A bolsa cadastrada no SIGAA para o Edital PRPE nº 05/2024 intitula-se **“OCUPAÇÃO DA MUC - MORADIA ESTUDANTIL.”**