



PORTARIA PRACE Nº 013 DE 22 DE MAIO DE 2015.

O **Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis da Universidade Federal de Ouro Preto**, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria Reitoria nº 152, de 18 de fevereiro de 2013, publicado no Diário Oficial da União, de 05 de fevereiro de 2013, considerando:

- o art. 7º do Anexo da Resolução CUNI nº 1380, de 26 de abril de 2012, que define que os pleiteantes aos Programas de Assistência Estudantil são classificados, por meio de avaliação socioeconômica, nas categorias A, B, C, D e E, e que tal avaliação é realizada pela equipe técnica da Pró Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE);
- o art. 4º, XI, da Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, que define que constitui competência do Assistente Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

R e s o l v e:

Art. 1º - Aprovar os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica de que trata a Resolução CUNI 1380 e a Portaria PRACE 012 de 22 de maio de 2015.

Art. 2º - O texto sobre os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica elaborado pela equipe técnica de Assistentes Sociais da Coordenação de Assuntos Estudantis da PRACE constituirá o Anexo da presente Portaria.

Rafael Magdalena
Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS
COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**

PRACE
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Maio/2015

APRESENTAÇÃO

A Política de Assistência Estudantil na Universidade Federal (UFOP) segue ao disposto no Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que define como público prioritário no âmbito do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio, sem prejuízo de demais requisitos fixados pelas instituições federais de ensino superior.

Esse mesmo Decreto delibera que compete à instituição federal de ensino superior definir os critérios e a metodologia de seleção dos alunos de graduação a serem beneficiados. Atendendo ao PNAES, a UFOP, por meio da Resolução CUNI 1380 de 26 de abril de 2012, que regulamenta os programas de assistência estudantil, define em seus artigos 7º, 9º e 10º que os pleiteantes aos Programas de Assistência Estudantil são classificados, por meio de avaliação socioeconômica, realizada pela equipe técnica da PRACE e que o resultado da avaliação socioeconômica será o padrão estabelecido para inserção dos discentes nas categorias A, B, C, D, E e para as respectivas concessões de benefícios.

Nesse sentido, a Pró Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE), enquanto órgão da UFOP responsável pelos programas de assistência estudantil realiza a classificação socioeconômica de estudantes que pleiteiam acesso a programas de bolsas, auxílio moradia e vagas em moradias institucionais, por meio de critérios e procedimentos previamente definidos.

Compreendendo que a informação é essencial para o acesso a programas e serviços públicos e é dever do Estado disponibilizá-la ao cidadão e atendendo ao disposto na Portaria PRACE 012 de 22 de maio de 2015 apresentamos este documento, que contempla os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica.

I – Definição e Objetivos

1.1 A avaliação socioeconômica é o instrumento utilizado para identificar o perfil socioeconômico do estudante, no âmbito de sua família, a fim de caracterizá-lo como público-alvo dos programas de assistência estudantil da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

1.1.1 Os programas de assistência estudantil da UFOP obedecem ao disposto no Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e a Resolução CUNI/UFOP nº 1.380, de 26 de abril de 2012.

1.2 A avaliação socioeconômica tem por objetivo a classificação socioeconômica dos estudantes de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* (que não tenham bolsa de mestrado ou de doutorado), ambos na modalidade presencial, nas categorias A, B, C, D ou E previstas na Resolução CUNI/UFOP nº1380, de 26 de abril de 2012.

1.3 A avaliação socioeconômica é realizada por meio de indicadores socioeconômicos predefinidos pela equipe técnica de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE).

1.4 A avaliação socioeconômica é realizada por assistentes sociais em conformidade com a Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, Artigo 4º, inciso XI.

II – Indicadores Socioeconômicos

2.1 Para classificação socioeconômica dos estudantes nas categorias A, B, C, D ou E, são utilizados os seguintes indicadores socioeconômicos da família: renda familiar bruta mensal *per capita*, bens patrimoniais, *status* ocupacional, tipo de residência da família, situação de residência do estudante e procedência escolar do estudante.

2.1.1 Considerar-se como família a unidade de origem do estudante composta por pessoas que possuem vínculos consanguíneos e/ou de parentesco, todas moradoras do mesmo domicílio, podendo eventualmente contemplar pessoas que estabeleçam relações de obrigações mútuas, independente de serem moradores de um mesmo domicílio.

I – Morador: pessoa que tem o domicílio como local habitual de residência.



II – Domicílio: local de residência da família.

III – Obrigações mútuas: relações de direitos e deveres entre pessoas que podem ter origem em laços consanguíneos; casamento, adoção; compartilhamento de cuidados.

2.2 Os indicadores socioeconômicos são obtidos por meio de informações prestadas pelo estudante em questionário, disponível na plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* (CPAE) e são comprovados pela documentação, descrita no Anexo 01 deste documento.

2.2.1 A relação de documentos é disponibilizada na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE).

2.3 A título complementar, os indicadores socioeconômicos são também comprovados por meio dos seguintes procedimentos:

- a) Consultas a informações públicas;
- b) Entrevista presencial ou por telefone com o estudante e/ou demais pessoas da família;
- c) Documentação adicional;
- d) Visita domiciliar.

2.3.1 Os procedimentos complementares são adotados quando há imprecisões entre as informações prestadas pelo estudante no questionário e a documentação apresentada, incompatibilidade de receitas e despesa.

2.3.2 O estudante é comunicado por *e-mail* e pela plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* quando são adotados os procedimentos descritos no item 2.3, letras b, c e d.

2.3.3 No caso de solicitação de documentação adicional descrita no item 2.3, letra, c o estudante pode apresentá-la até o último dia útil do semestre letivo no qual foi protocolada a documentação indicada no item 2.2.

2.3.4 O estudante deve comparecer para agendar a entrevista, descrita no item 2.3, letra b, em até 15 dias, contados a partir da data de envio do comunicado sobre a necessidade da entrevista, em conformidade com o item 2.3.2.

III – Renda Familiar Bruta Mensal *Per Capita*



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS
COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS



3.1 Para cálculo da renda familiar bruta mensal *per capita*, são computados todos os rendimentos brutos tributáveis e não tributáveis, auferidos pelas pessoas da família, a título regular e eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis.

3.1.1 São excluídos do cálculo de que trata o item 3.1 os valores auferidos a título de:

I – Auxílios para alimentação e transporte;

II – Diárias e reembolsos de despesas provenientes das atividades de trabalho;

III – Adiantamentos e antecipações;

IV – Estornos e compensações referentes a períodos anteriores ao que está sendo avaliado;

V – Indenizações decorrentes de contratos de seguros;

VI – Indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial;

VII – Adicional de férias e 13º salário;

VIII – Rendimentos auferidos no âmbito dos seguintes programas: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;

IX – Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.2 Nos casos em que a renda auferida por uma ou mais pessoas da família for variável, podem ser considerados os rendimentos referentes aos últimos 12 (doze) meses para cálculo da renda familiar bruta mensal *per capita*.

IV – Bens Patrimoniais

4.1 No indicador Bens Patrimoniais, são considerados todos os imóveis e veículos de propriedade das pessoas da família.

4.1.1 O bem imóvel, quando for o local de residência da família, não é considerado.

4.2 Imóveis e veículos que foram vendidos, mas cuja transferência oficial não foi concluída, devem ter essa situação comprovada mediante documento oficial de venda ou contrato de compra e venda, devidamente assinados pelo comprador e pelo vendedor.

4.3 Os veículos são valorados pelo Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), valor integral, sem desconto, atribuído à marca/modelo/ano do veículo no Estado de Minas Gerais.

4.3.1 Veículos utilizados como objeto direto de trabalho, como táxi, mototáxi, carreto, transporte escolar e transporte turístico, não são valorados.

V – *Status* Ocupacional

5.4 O indicador *Status* Ocupacional é referente ao principal mantenedor da família.

5.4.1 Define-se como principal mantenedor da família, dentre os principais responsáveis pelo estudante, a pessoa que possui maior rendimento.

5.4.2 Para desempregados, afastados ou aposentados, considera-se o *status* ocupacional do último cargo/ocupação exercido.

5.4.3 Nas situações em que o principal mantenedor possui mais de uma fonte pagadora, considera-se o *status* ocupacional referente ao cargo/ocupação que provê maior rendimento.

VI – Tipo de Residência da Família

6.1 O indicador Tipo de Residência da Família é referente ao imóvel de domicílio da família.

VII – Situação de Residência do Estudante

7.1 No indicador Situação de Residência do Estudante é considerada a presença ou ausência de constituição de residência distinta da família, para fins de permanência na UFOP.

VIII – Procedência Escolar do Estudante

8.1 O indicador Procedência Escolar do Estudante é referente ao ensino médio, em conformidade com o artigo 5º do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

IX – Solicitação da Avaliação Socioeconômica

9.1 A avaliação socioeconômica pode ser solicitada pelo estudante a qualquer momento por meio dos seguintes procedimentos e etapas:

I – Acessar a plataforma [Minha UFOP](#);

II – Escolher a opção *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* – CPAE;

III – Incluir o questionário socioeconômico;

IV – Preencher e enviar o questionário socioeconômico;

V – Aguardar resultado de pré-classificação socioeconômica, comunicado por *e-mail* e disponível na plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* (CPAE);

VI – Se pré-classificado, apresentar a documentação descrita no Anexo 01 desta Portaria, na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do curso do estudante.

9.1.1 No caso de avaliação socioeconômica por término do prazo de validade da avaliação, descrita no tópico XIV, não se aplicam os procedimentos e etapas de I a V do item 9.1, devendo o estudante entregar a documentação, descrita no Anexo 01 desta Portaria, na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do seu curso.

9.1.2 No caso de uma avaliação socioeconômica por alteração na condição socioeconômica, descrita no tópico XV, não se aplicam os procedimentos e etapas de I a V do item 9.1, devendo o estudante solicitá-la em formulário próprio de requerimento, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos



Comunitários e Estudantis (PRACE) e entregá-lo na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do seu curso.

9.1.2 No caso de uma avaliação socioeconômica após indeferimento, descrito no tópico XII não se aplicam os procedimentos e etapas de I a V do item 9.1, devendo o estudante solicitá-la em formulário próprio de requerimento, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e entregá-lo na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do seu curso.

X – Prazos de Conclusão da Avaliação Socioeconômica

10.1 As avaliações socioeconômicas são realizadas de acordo com a ordem de entrada da documentação nas unidades da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e são concluídas em até 60 dias corridos, contados a partir da data de protocolo da documentação.

10.1.1 Sendo necessário um prazo superior ao descrito no item 10.1, a avaliação é concluída com prazo provisório, definidos pela comissão de avaliação socioeconômica.

10.1.2 No caso de entrega de documentação pendente pelo estudante ou sendo adotados os procedimentos complementares previstos no item 2.3, o prazo para conclusão da avaliação socioeconômica passa a ser considerado a partir da entrega da documentação incompleta ou da realização dos procedimentos citados.

10.1.3 O resultado da avaliação socioeconômica é disponibilizado ao estudante na data de conclusão por *e-mail* e pela plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* (CPAE).

XI – Validade da Avaliação Socioeconômica

11.1 A avaliação socioeconômica é válida pelos seguintes prazos:

I – Cursos com grade curricular de até quatro anos: 2,5 anos de validade;

II – Cursos com grade curricular superior a quatro anos: 3 anos de validade.

11.1.2 Nos casos em que o contexto socioeconômico apresenta situação com indicativo de possíveis alterações de quaisquer indicadores, dentro do prazo de validade previsto neste artigo, pode ser deferido tempo inferior de validade a critério da comissão de avaliação socioeconômica.

11.1. A validade da avaliação socioeconômica é disponibilizada ao estudante na data de conclusão pela plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil*.

XII – Indeferimento

12.1 A avaliação socioeconômica pode ser indeferida nos seguintes casos:

- I – Não cumprimento por parte do estudante do disposto no item 2.3 letras b e c;
- II – Quando o estudante dificultar ou impossibilitar a equipe técnica de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) realizar o disposto no item 2.3, letras b e d;
- III – Imprecisões entre as informações prestadas pelo estudante no questionário e a documentação apresentada e não esclarecida após a realização de entrevista;
- IV – Incompatibilidade de receitas e despesas não esclarecidas após a realização de entrevista;
- V – Apresentação incompleta da documentação descrita no Anexo 01 deste documento.

XIII – Recurso

13.1 O estudante pode apresentar recurso contra o resultado da avaliação socioeconômica.

13.1.2 O recurso deve ser apresentado em formulário próprio, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e deve ser entregue na unidade dessa Pró-Reitoria referência do seu curso.

13.2 O resultado do recurso é enviado ao *e-mail* do estudante, cadastrado na plataforma Minha UFOP, em até 30 dias contados a partir da data de protocolo do recurso.

XIV – Término do Prazo de Validade da Avaliação Socioeconômica

14.1 O estudante pode realizar nova avaliação socioeconômica a partir de dois meses antes do vencimento da validade da avaliação por meio da entrega da documentação descrita no Anexo 01 deste documento.

XV – Alteração da Condição Socioeconômica do Estudante

15.1 O estudante pode solicitar, a qualquer momento, uma nova avaliação socioeconômica em virtude de alteração na condição socioeconômica.

15.1.1 A solicitação deve ser requerida em formulário próprio, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e deve ser entregue na unidade dessa Pró-Reitoria referência do seu curso.

15.1.2 A equipe técnica de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) procede à análise do requerimento e, sendo necessário, solicita documentos descritos no Anexo 01 deste documento e/ou encaminha os procedimentos previstos no item 2.3.

XVI – Comissão de Avaliação Socioeconômica

15.1 A comissão de avaliação socioeconômica realiza:

I – Avaliação de recursos, descrito no tópico XIII;

II - Emissão de parecer acerca da família apresentada pelo estudante quando a situação não for contemplada pelo disposto no item 2.1.1. O parecer da comissão de avaliação é emitido com base nos seguintes aspectos:

- a) Contexto específico apresentado pelo estudante;
- b) Diretrizes da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- c) Relatório do profissional responsável pela avaliação socioeconômica em pauta;
- d) Documentos apresentados pelo estudante que comprovem o contexto por ele informado.

III – Indeferimento pelos motivos descritos no item 12.1 de II a IV.

IV – Deferimentos de prazos especificados no item 10.1.1.



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS
COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**



15.2 A comissão de avaliação socioeconômica é composta por, pelo menos, dois assistentes sociais, sendo necessariamente um deles atuante no *campus* do curso do estudante, cuja avaliação socioeconômica está na pauta da comissão de avaliação.

15.3 A comissão de avaliação socioeconômica se reúne ordinariamente uma vez por mês.

ANEXO 01
(Alterado pela Portaria PRACE 034/2016)
- LISTA DE DOCUMENTOS -

INSTRUÇÕES

Prezado Estudante,

O ingresso nos programas de bolsas da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) é feito por avaliação socioeconômica. Sua situação socioeconômica será avaliada a partir das informações apresentadas no Cadastro para Programas de Assistência Estudantil (CPAE) e confirmadas por documentação específica indicada nas instruções abaixo.

Os programas de bolsas são pautados no Plano Nacional de Assistência Estudantil e na Resolução CUNI/UFOP n° 1380 e são destinados aos estudantes que não possuem meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família. Por esse motivo, a avaliação socioeconômica será referente a família.

- 1) Esteja atento aos documentos obrigatórios a todas as pessoas de sua família e àqueles que estão de acordo com a situação específica.
- 2) Apresente, nas unidades da PRACE, cópia legível (xerox) dos documentos, não precisando estar autenticados.
- 3) Não entregue documentos originais, pois eles não serão devolvidos.
- 4) Organize seus documentos com bastante atenção, pois todos os documentos listados são obrigatórios e a entrega da documentação incompleta causará atraso ou indeferimento da avaliação socioeconômica.



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS
COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**



5) Apresente uma declaração informando e justificando a ausência de qualquer documento de qualquer documento solicitado para que a situação possa ser avaliada.

6) Tenha responsabilidade e consciência das informações prestadas no Cadastro para Programas de Assistência Estudantil (CPAE) e da documentação apresentada, caso contrário estará sujeito à penalidade constante do Código Penal Brasileiro, Lei 2848/40:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Agora que você já leu as instruções, siga com bastante atenção a lista que apresentamos a seguir e providencie corretamente todos os documentos indicados.

Em caso de dúvidas, você poderá entrar em contato conosco pelo *e-mail*: faleconosco@PRACE.ufop.br, indicando claramente sua dúvida e informando seu nome completo, matrícula e curso.

ANEXO I
LISTA DE DOCUMENTOS
**** ENTREGAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS ****

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
1.	()	Termo de Responsabilidade original, com firma reconhecida em cartório	Somente do estudante	Ao final desta lista de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso o estudante seja menor de 18 anos, o documento deverá ser assinado pelo responsável legal, com firma reconhecida. ✓ O reconhecimento de firma pode ser feito em qualquer cartório. Para ter sua firma reconhecida é necessário comparecer pessoalmente ao cartório, portando o documento de identidade e o CPF, e assinar o Termo de Responsabilidade, na presença do funcionário do cartório.
2.	()	Documento de identidade	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Como documento de identidade também serão aceitos: Carteira Nacional de Habilitação (CNH - modelo novo); Carteira de Trabalho (CTPS) e Carteira de Conselhos Profissionais.
3.	()	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso o número do CPF conste no documento de identidade, a apresentação desse documento é facultativa. ✓ Caso o documento tenha sido perdido, a 2ª via pode ser retirada <i>online</i> no endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ImpresaoComprovante/ConsultalImpressao.asp
4.	()	Certidão de Nascimento	Todas as pessoas do grupo familiar menores de 18 anos	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso o menor possua documento de identidade (RG) esse documento substitui a certidão de nascimento.
5.	()	Certidão de óbito	Estudante com pai e/ou mãe falecidos	-	-



Universidade Federal
de Ouro Preto

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ – REITORIA ESPECIAL DE
ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS



Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
6.	()	Certidão de casamento com averbação e Sentença Judicial de Divórcio.	Todas as pessoas do grupo familiar divorciadas.	- Cartório de registro civil; - Comarca Judiciária (Fórum).	-
7.	()	Declaração de não união conjugal	Todas as pessoas do grupo familiar que já mantiveram união conjugal não oficializada	- Ao final desta lista de documentos	-
8.	()	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	-	<ul style="list-style-type: none">✓ Apresentar páginas da foto, dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima, em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.✓ Caso o documento tenha sido perdido/roubado deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência.✓ Documento obrigatório, inclusive, para funcionários públicos, empresários, autônomos, desempregados, aposentados ou aqueles que nunca tiveram registro na carteira.
9.	()	Relação de todos os NITs cadastrados, através da consulta aos dados cadastrais. O documento deve ser emitido por consulta realizada por número de CPF, nome e filiação.	Todas as pessoas da família maiores de 18 anos.	Agências da Previdência Social	<ul style="list-style-type: none">✓ O documento deve constar o número de todos os NITs que a pessoa possui em seu cadastro;✓ Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá ser impressa a página do sistema com a informação de "NIT não cadastrado para esse CPF".
10.	()	Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) - Extrato Previdenciário, constando todas as relações previdenciárias, detalhamento de vínculos e remunerações e atividades do filiado. O documento deve ser emitido por consulta realizada por número de CPF, nome e filiação.	Todas as pessoas da família maiores de 18 anos.	Agências da Previdência Social	<ul style="list-style-type: none">✓ Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo.✓ Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado também deverá retirar o documento que será emitido com a informação "NIT não cadastrado para esse CPF".✓ Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, também deverá retirar o documento, que será emitido sem nenhum vínculo.✓ Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs.

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
11.	()	Guia de recolhimento da Previdência Social referente ao último mês de pagamento.	Todas as pessoas do grupo familiar que contribuem individualmente para a Previdência Social.	-	-
12.	()	Declaração de ausência de rendimentos dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar, maiores de 18 anos.	Ao final dessa lista de documentos	✓ Documento obrigatório, inclusive, para pessoas com atividades do lar sem rendimentos, desempregados ou pessoas que nunca trabalharam e estudantes maiores de 18 anos sem renda.
13.	()	Guia de seguro desemprego, comprovando parcelas recebidas nos últimos três meses..	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam parcela de seguro desemprego, nos meses citados.	https://sd.maisemprego.mte.gov.br/sdweb/consulta.jsf	-
14.	()	Extrato de pagamento de benefício previdenciário, nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar beneficiários da previdência social, nos meses citados.	https://www8.dataprev.gov.br/SipalNSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml	-
15.	()	Comprovante de pagamento de aposentadoria privada ou de regimes próprios, nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar com rendimentos de aposentadoria privada ou de regimes próprios, nos meses citados.	-	-
16.	()	Contracheques dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho assalariado, nos meses citados.	-	-

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
17.	()	Declaração do empregador informando renda bruta dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que não possuem contracheque e que receberam remuneração como trabalhadores domésticos, nos meses citados.	-	-
18.	()	Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE), referente à retirada de pró-labore e lucros (rendimentos tributáveis e não tributáveis) dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	Contador	✓ Somente será aceita a DECORE emitida conforme Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) Nº 1.364, de 25.11.2011. É obrigatório constar no documento os rendimentos referentes à retirada de pró-labore e lucros (rendimentos tributáveis e não tributáveis) dos últimos três meses.
19.	()	Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIRPJ) – SIMPLES Nacional ou DEFIS ou DASN - SIMEI, do exercício 2016/Ano 2015	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	-	✓ Obrigatória, inclusive, para empresa ativa que esteve em inatividade no ano de 2015. Nesse caso, deverá ser apresentada a declaração de inatividade. ✓ Obrigatória, inclusive, para pessoa jurídica na qualidade de microempreendedor.
20.	()	Declaração de rendimentos, informando rendimento bruto médio mensal dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho autônomo, nos meses citados.	Ao final desta lista de documentos	✓ Documento obrigatório para todos os tipos de autônomos, inclusive, para aquele que realiza trabalhos esporádicos “bicos”. ✓ Caso o autônomo possua Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), os documentos que devem ser apresentados referem-se aos itens 18 e 19.
21.	()	Contrato de estágio/bolsa acadêmica ou declaração da instituição de ensino, informando o valor mensal da remuneração dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de estágio ou de bolsa acadêmica, nos meses citados.	-	-
22.	()	Declaração de rendimentos de aluguel, referentes aos últimos três meses.	Todos os imóveis de propriedade dos membros do grupo familiar, além da moradia, que geraram rendimentos de aluguel.	-	✓ A declaração deve ser assinada pelo proprietário do imóvel. ✓ Caso o imóvel não esteja alugado, indicar 0 (zero) como valor recebido.

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
23.	()	Declaração de recebimento de pensão alimentícia.	- Estudante com pai e/ou mãe falecidos ou divorciados. - Membros do grupo familiar divorciados. - Membros do grupo familiar, com filhos menores de 18 anos, cujo pai/mãe do menor não faça parte do grupo familiar.	Ao final desta lista de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada um dos membros do grupo familiar na situação descrita deverá emitir sua própria declaração. ✓ Para situações de pensão formal e informal; ✓ Para pensões na modalidade de custeio de despesas do dependente reverter tais auxílios em valor monetário; ✓ Caso não receba pensão, indicar 0 (zero) como valor recebido.
24.	()	Cartão do Programa Bolsa Família com comprovante do último valor recebido	Para famílias beneficiárias do Programa.	-	-
25.	()	Declaração completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF) do exercício 2016/Ano 2015, acompanhada do recibo de entrega da Declaração	Todas as pessoas do grupo familiar que realizaram a declaração no ano de 2016.	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrigatória, inclusive, para os casos em que a Declaração de Imposto de Renda não gerou imposto a pagar nem a restituir. ✓ Caso o documento apresente bens (ex: veículos, imóveis) ou rendimentos, que foram vendidos/encerrados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a situação atual dos mesmos, por meio de recibo oficial de compra e venda (para bens) ou documentos de encerramento dos rendimentos.
26.	()	Comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF) do exercício 2016/Ano 2015	Todas as pessoas do grupo familiar que não realizaram a declaração de imposto de renda no ano de 2016.	http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/AtRio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O documento deverá apresentar a situação “Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal”. Qualquer outra situação indica que a pessoa foi declarante de imposto de renda e deverá apresentar o documento descrito no item 25.
27.	()	Certidão negativa de propriedade de veículo	Todas as pessoas do grupo familiar que não são proprietários de veículos.	https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade	-
28.	()	Relação de todos os veículos cadastrados por consulta ao CPF	Todas as pessoas da família maiores de 18 anos proprietários de veículos.	Delegacia da Polícia Civil/Detran	- Pesquisa de veículo por CPF de todas as pessoas da família que possuem certidão positiva para veículo, conforme item 27.

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
29.	()	Guia do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).	Todos os veículos encontrados na pesquisa de veículo. Item 28.	http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/impostos/ipva/consulta.htm	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso o veículo tenha sido vendido e ainda não transferido, pelo atual proprietário, entregar cópia do recibo de compra e venda ou cópia do comunicado de venda apresentado ao Detran. ✓ Caso o veículo tenha sido roubado e não localizado ou tenha sido dada perda total e não haja baixa, entregar cópia do boletim de ocorrência ou cópia do comunicado apresentado ao Detran. ✓ A guia do IPVA não precisa estar paga.
30.	()	Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) do ano de 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Residência do grupo familiar, se imóvel urbano. - Todos os imóveis urbanos além da moradia, de propriedade do grupo familiar, incluindo terreno. 	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Do documento deverão constar: nome do proprietário e endereço do imóvel, legíveis. ✓ Caso o imóvel não possua IPTU, apresentar registro do imóvel ou carta de concessão do município, atestando a isenção do IPTU ou apresentar cópia da solicitação de registro do imóvel junto à Prefeitura. ✓ O IPTU não precisa estar pago.
31.	()	Imposto Territorial Rural (ITR) do ano de 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Residência do grupo familiar, se imóvel rural. - Todos os imóveis rurais além da moradia, de propriedade do grupo familiar. 	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Do documento deverão constar: nome do proprietário e endereço do imóvel, legíveis. ✓ Caso o imóvel não possua ITR, apresentar registro do imóvel ou carta de concessão do município, atestando a isenção do ITR ou apresentar a solicitação de registro do imóvel junto à Prefeitura. ✓ O ITR não precisa estar pago.
32.	()	Conta de água, de luz ou de telefone dos últimos três meses.	- Residência do grupo familiar.	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O documento deve conter endereço do imóvel, legível. ✓ A conta não precisa estar paga.
33.	()	Conta de água, de luz ou de telefone dos últimos três meses.	- Residência do estudante.	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar. ✓ O documento deve conter endereço do imóvel, legível. ✓ A conta não precisa estar paga.
34.	()	Contrato de locação do imóvel.	Residência do grupo familiar, se for alugada.	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel.
35.	()	Contrato de locação do imóvel.	Residência do estudante, se for alugada.	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel. ✓ Caso o imóvel seja alugado por mais de um locatário informar a quantidade de moradores que residem no domicílio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ – REITORIA ESPECIAL DE
ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS



	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
36.	()	Recibo de pagamento de aluguel dos últimos três meses.	Residência do grupo familiar, se for alugada.	-	✓ Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel.
37.	()	Recibo de pagamento de aluguel do último mês.	Residência do estudante, se for alugada.	-	-
38.	()	Boleto de pagamento do financiamento da casa própria referente ao último mês.	Residência do grupo familiar, se em financiamento.	-	-
39.	()	Histórico escolar do ensino médio	Somente do estudante.	-	-

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,

matrícula _____, do curso de _____, RG _____ e CPF _____ responsabilizo-me, sob as penas do Art. 299 e do Art. 171 do Código Penal, pela veracidade da documentação apresentada à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE). Responsabilizo-me também em comunicar-lhe qualquer alteração em meu contexto socioeconômico.

Estou ciente dos instrumentais técnicos utilizados pela PRACE (solicitação de documentos complementares, entrevista individual, contato telefônico, visita domiciliar, entre outros) para averiguação das informações prestadas e documentadas por mim.

Por esse instrumento, declaro conhecer e aceitar as normas previstas na resolução CUNI/UFOP nº1380 que regulamenta os programas de assistência estudantil.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura

DECLARAÇÃO DE NÃO UNIÃO CONJUGAL

Eu, _____,

RG _____, CPF _____,

residente na _____

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que não mantenho união
conjugal com _____.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura



DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS

Eu, _____,
RG _____, CPF _____,
residente à _____
_____.

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que não recebi rendimentos de quaisquer naturezas nos últimos meses.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura



DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Eu, _____,

RG _____, CPF _____,

residente à _____

_____.

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que exerço atividade de trabalho autônoma como _____, sem vínculo empregatício e que nos últimos três meses, auferi uma renda média mensal aproximada no valor de R\$ _____.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura



DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS DE ALUGUEL

Eu, _____,
RG _____, CPF _____,
residente à _____
_____.

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que possuo rendimentos de aluguel no valor de R\$ _____, referente ao imóvel situado na _____.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura



DECLARAÇÃO DE PENSÃO

Eu, _____,

RG _____, CPF _____

residente à _____

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que recebo o valor médio mensal de R\$_____ referente à pensão.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura