



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COORDENAÇÃO GERAL DE APOIO ESTUDANTIL**

**EDITAL UFCA/PRAC/CGAE Nº 08/2024**

**CADASTRO SOCIOECONÔMICO DE ESTUDANTES ESTRANGEIROS PARA  
ACESSO AOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários por meio da Coordenação Geral de Apoio Estudantil, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura do Edital de **cadastro Socioeconômico de estudantes de graduação estrangeiros para acesso aos programas de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Campina Grande**, de acordo com o Decreto nº 7.234/2010 e Decreto nº 11.923/2024.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1 O processo conduzido por este Edital tem a finalidade de **cadastrar** os/as **estudantes estrangeiros**, sobretudo, os que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica matriculados/as em cursos de graduação nos *campida* UFCA.
- 1.2 O cadastro socioeconômico é um instrumento técnico-operativo que será usado no processo de conhecimento, análise e interpretação da situação social e econômica dos/as estudantes estrangeiros de graduação da UFCA, com o fim da emissão de um parecer sobre a situação de vulnerabilidade socioeconômica do/a estudante. O parecer deferido servirá de condição para habilitar o acesso dos/as estudantes às inscrições nos editais dos programas de Assistência Estudantil da PRAC/CGAE específicos para esse público-alvo.
- 1.3 O cadastro efetivado para acesso aos programas de assistência estudantil será **válido por 5 anos**, sendo obrigatória a atualização dos dados socioeconômicos nas seguintes situações:
  - 1.3.1 Por solicitação da PRAC/CGAE por meio de editais;
  - 1.3.2 Por solicitação do Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE;

1.3.3 Por solicitação do/a estudante, quando houver mudança na situação socioeconômica (composição familiar, renda, entre outros) do núcleo familiar.

**Observação:** Caso a solicitação da PRAC/CGAE ou do Núcleo de Serviço Social, para atualização dos dados socioeconômicos, não seja atendida pelo/a estudante, o cadastro não será considerado para as inscrições nos editais dos programas de Assistência Estudantil até que a documentação requerida seja apresentada.

**1.4** A efetivação do cadastro socioeconômico não se configura como inscrição direta nos programas da Assistência Estudantil, **sendo imprescindível a inscrição do/a estudante em editais específicos de seleção através do JUS2.**

## **2– DOS REQUISITOS:**

2.1. Para participar do processo de cadastramento, o/a estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a. Estar regularmente matriculado em cursos de graduação presenciais da UFCG ou devidamente cadastrado para o semestre letivo **2024.2**;
- b. Possuir renda *per capita* familiar menor ou igual a 1 ½ (um e meio) salário-mínimo, entendendo-se por renda mensal *per capita* o valor bruto dos rendimentos da família, dividido pelo número de dependentes;
- c. Atender aos critérios e normas expostas neste Edital.

## **3 – DO CADASTRAMENTO:**

3.1. O cadastramento para acesso aos programas de Assistência Estudantil será realizado EXCLUSIVAMENTE via Internet por meio do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI-UFCG). Para tanto, o/a estudante deverá:

3.1.1 Acessar o módulo Usuários Externos no portal SEI! UFCG, onde é necessário realizar um cadastro para acesso inicial conforme orientações disponíveis no site <https://pra.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>.

3.1.2 Após a validação do cadastro como usuário externo, o/a estudante deve realizar *LOGIN* no SEI-UFCG e abrir petição, selecionando o tipo de processo **“Assistência Estudantil: cadastramento de estudantes internacionais para acesso aos programas”**, em que deverá preencher o formulário socioeconômico e anexar os documentos comprobatórios da situação socioeconômica dispostos no **ANEXO I** deste Edital.

3.2 Os documentos deverão ser digitalizados e organizados por categorias, conforme a ordem apresentada no ANEXO I, e cada categoria deverá ter seus documentos compactados em um **único arquivo de PDF**.

3.3. Somente serão considerados válidos pelo Núcleo de Serviço Social, os processos que forem efetuados dentro do prazo de vigência deste Edital descrito no cronograma e conforme os tipos de processos descritos no item 3.1.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento completo do formulário socioeconômico e a apresentação da documentação via **SEI-UFCG**, conforme solicitado no ANEXO I, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis e/ou inverídicas com seus dados pessoais.

3.5. Cabe ao/à estudante acompanhar as etapas deste Edital por meio da verificação do andamento do seu processo no SEI/UFCG, do contato do assistente social por meio do e-mail informado e/ou das informações disponibilizadas nos sites da UFCG e da PRAC.

#### **4. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA:**

4.1. É de competência do Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE a realização da avaliação socioeconômica de que trata este Edital.

4.2 A avaliação socioeconômica visa a identificação de situações de vulnerabilidade socioeconômica/risco social, tendo como base os critérios de prioridade descritos no site da PRAC (<https://www.prac.ufcg.edu.br/documentos>) e que impactam na permanência e desempenho acadêmico do/a estudante.

4.3 O processo de avaliação socioeconômica ocorrerá a partir da análise documental e entrevista social pelo Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE.

4.3.1 **A entrevista social** poderá ser presencial ou forma virtual, por meio do *Google Meet*, com agendamento prévio.

4.3.2 Para o agendamento da entrevista, o/a estudante será contatado por meio do e-mail, informado no processo do SEI-UFCG e, caso não disponha das

condições para realização da mesma, deverá apresentar justificativa comprovada, de forma a garantir a conclusão da análise socioeconômica.

4.3.3 Os assistentes sociais do Núcleo de Serviço Social da PRAC/CGAE gozam de autonomia profissional para análise da vulnerabilidade social dos sujeitos, podendo, durante o período de análise, solicitar por meio de e-mail no SEI outros documentos que julguem necessários para conclusão da avaliação socioeconômica.

4.3.4 Toda e qualquer solicitação será realizada no processo do/a estudante no SEI-UFCG;

4.3.5 Nesses casos, o/a estudante deverá apresentar as documentações solicitadas pelo Avaliador, por meio do SEI-UFCG, utilizando a ferramenta de PROCESSO INTERCORRENTE (ver tutorial na página do SEI-UFCG), no prazo **máximo de 30 dias corridos**.

4.3.6 O/A estudante que não apresentar as documentações exigidas e/ou sanar as informações necessárias para conclusão da avaliação socioeconômica, no prazo estabelecido no item acima terá seu processo indeferido e somente protocolar mais 1 (um) processo para cadastro no período de vigência deste Edital.

4.4 O/A estudante deve estar ciente de que, caso não atenda os prazos estabelecidos estará sujeito a perder os prazos de inscrição nos editais dos programas de Assistência Estudantil da PRAC/CGAE.

4.5 No processo de análise socioeconômica dos candidatos, as informações contidas estarão resguardadas pelo sigilo profissional, conforme explícito no Código de Ética Profissional do Assistente Social, de 13 de março de 1993, em seus artigos *14 e 15 do Capítulo V, § I e II*.

.

**5 – DO CRONOGRAMA:**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>25 de outubro de 2024</b>	<b>Site da UFCG (<a href="http://www.ufcg.edu.br">www.ufcg.edu.br</a>) e da PRAC (<a href="http://www.prac.ufcg.edu.br">www.prac.ufcg.edu.br</a>) e demais Sites dos <b>CAMPI</b></b>
<b>PERÍODO DE CADASTRAMENTO (TODOS OS CAMPI DA UFCG)</b>	<b>25 de outubro a 02 de dezembro de 2024</b>	<b>SEI/UFCG (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO/UFCG)</b>  <b>17H DO DIA 02 DE DEZEMBRO DE 2024.</b>
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO (INDIVIDUAL)</b>	<b>ATÉ 15 DIAS ÚTEIS APÓS A DATA DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPLETA PELO/A ESTUDANTE E ESCLARECIDAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA.</b>	<b>SEI/UFCG (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO/UFCG)</b>
<b>PERÍODO DE RECURSO</b>	<b>Até 5 DIAS ÚTEIS APÓS LIBERAÇÃO DO DESPACHO</b>	<b>SEI/UFCG (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO/UFCG)</b>
<b>RESULTADO DO RECURSO</b>	<b>Até 5 DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO DO RECURSO</b>	<b>SEI/UFCG (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO/UFCG)</b>

**5.1** Os processos de cadastramento socioeconômico e atualização cadastral serão suspensos no período que compreende a data de início das inscrições nas seleções até a data de encerramento dessas, a saber, após as reuniões para os ingressantes. Os processos abertos próximos a fase de inscrições seguirão os prazos estabelecidos no cronograma desse edital. Desse modo, o fato de enviar o processo de cadastramento ou atualização próximo aos editais de seleção para os programas e auxílios não é garantia de que esse processo será obrigatoriamente concluído até o início das inscrições nos respectivos editais.

5.1.1 Só serão aceitos os processos de cadastramento ou atualização abertos até as 17h do último dia útil anterior ao período de suspensão. Após esse horário os tipos de processos de cadastramento e atualização para discentes estrangeiros no SEI ficarão indisponíveis até que se conclua o processo de seleção em aberto.

5.1.2 Durante o período de suspensão todos os prazos estabelecidos no cronograma desse edital também estarão suspensos.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE INDEFERIMENTO:**

6.1 Não cumprir os requisitos e/ou os critérios estabelecidos nos itens 2.1 e 3.3 do Edital;

6.2 Quando do não cumprimento do item 4.4.1 ou deixar de comparecer sem justificativa, as etapas estabelecidas no item 4.3;

6.3 Encerrado o prazo de vigência deste Edital;

6.4 Quando constatadas pelo Núcleo de Serviço Social, situações de contradição, de incompatibilidade ou de irregularidade acerca de quaisquer dos requisitos, bem como de omissões de declarações necessárias e/ou prestação de falsas declarações.

6.4.1 Nos casos do item 6.4, fica vedada ao(à) estudante a possibilidade de abertura de novo processo de cadastramento no prazo de vigência deste Edital.

6.5 Não enviar a documentação pendente dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital, ou seja, até 30 dias corridos.

## **7– DO RESULTADO:**

7.1. O resultado da análise do cadastro estará disponível em até quinze (15) dias

úteis após a data da entrega da documentação completa pelo/a estudante e esclarecidas as informações necessárias para conclusão da avaliação socioeconômica. No momento da conclusão da avaliação, o/a estudante receberá e-mail do SEI-UFCG comunicando a disponibilização do despacho do avaliador para sua ciência.

7.2. Nos despachos os status dos/as candidatos/as poderão ser:

7.2.1. **DEFERIDO:** estudante em vulnerabilidade socioeconômica que estará **habilitado** a concorrer aos programas da PRAC/CAE, quando publicados os editais específicos.

7.2.2. **INDEFERIDO:** quando o/a candidato/a incidir em qualquer um dos quesitos elencados no Item 6 (Dos Critérios de Indeferimento) deste Edital.

7.2.3. **PENDENTE:** quando o assistente social solicita documentos e/ou esclarecimentos para conclusão da avaliação. Nesta situação, o/a estudante terá **um prazo de 30 dias** corridos para inserir os documentos solicitados. Em caso de não atendimento da solicitação, o processo será indeferido e encerrado.

7.3. O/A candidato/a que tiver despacho com *status* **INDEFERIDO**, após resultado da avaliação, e desejar interpor recurso, poderá fazê-lo em até **5 (cinco) dias úteis** após a disponibilização do despacho, seguindo os seguintes passos:

- a) Verificar o Despacho do avaliador no Processo para conhecimento;
- b) Abrir processo no SEI- UFCG do tipo “**Assistência Estudantil: interposição de recurso à seleção**”, preenchendo o FORMULÁRIO DE RECURSO e anexando cópia de documentos julgados necessários, observando o prazo estabelecido neste edital.

7.3.1 A apreciação do recurso ensejará a reavaliação do indeferimento decorrente da análise socioeconômica. Nesse caso, o recurso será julgado procedente e o *status* do candidato poderá ser alterado em casos de equívocos.

## **8- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

8.1 A responsabilidade sobre documentação incompleta e/ou falsa é inteiramente do/a estudante candidato, que assume o risco sobre qualquer prejuízo na análise da sua solicitação.

8.2 A ocorrência de falsidade nas informações prestadas acarretará em sanções disciplinares, na forma da legislação brasileira vigente.

8.3 A qualquer tempo este edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou em decorrência de aditamentos no processo, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

8.4 Toda ou qualquer alteração será publicada nos meios já indicados neste Edital.

8.5 Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários.

8.6 Para maiores informações e/ou esclarecimentos entrar em contato com o Núcleo de Serviço Social do seu campus.

<b>CAMPUS</b>	<b>E-MAIL</b>
CAMPINA GRANDE	<a href="mailto:nss.cg@setor.ufcg.edu.br">nss.cg@setor.ufcg.edu.br</a>
CAJAZEIRAS	<a href="mailto:caecfp@ufcg.edu.br">caecfp@ufcg.edu.br</a>
CUITÉ	<a href="mailto:cae.ces@setor.ufcg.edu.br">cae.ces@setor.ufcg.edu.br</a>
PATOS	<a href="mailto:servsocial.cstr@gmail.com">servsocial.cstr@gmail.com</a>
POMBAL	<a href="mailto:assistenciaestudantilcctaufcg@gmail.com">assistenciaestudantilcctaufcg@gmail.com</a>
SOUSA	<a href="mailto:servico.social.ccjs.ufcg@gmail.com">servico.social.ccjs.ufcg@gmail.com</a>
SUMÉ	<a href="mailto:gaecdsa@gmail.com">gaecdsa@gmail.com</a>

Campina Grande, 25 de outubro de 2024

Roberta Viviane Barros Barbosa  
Coordenadora Geral de Apoio Estudantil

Cyntia Helena Pereira de Carvalho  
Pró-Reitora de Assuntos Comunitários





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COORDENAÇÃO GERAL DE APOIO ESTUDANTIL**

**ANEXO I  
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Leia com muita atenção todo o presente Edital.
2. **Os documentos descritos neste Edital não são obrigatórios para todos os/as estudantes:** a obrigatoriedade de cada um dos documentos depende da situação específica de cada membro do núcleo familiar do/a estudante.
3. Deverão ser apresentados documentos comprobatórios tanto **DO ESTUDANTE**, quanto dos **DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR**.
  - 3.1. Entende-se por **NÚCLEO FAMILIAR** para fins da avaliação socioeconômica: a unidade familiar composta por uma ou mais pessoas que, contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, sendo consideradas a consanguinidade, a dependência financeira e os laços socioafetivos.
4. É importante que as informações declaradas sejam comprovadas por meio de documentos.
5. No caso em que o/a estudante candidato não tenha o documento oficial exigido, declarações (**Modelos disponíveis na página da PRAC <https://www.prac.ufcg.edu.br/documentos>**) e/ou justificativas podem ser utilizadas em substituição ao citado documento oficial.
6. Os documentos comprobatórios da situação socioeconômica familiar são classificados em: **DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**.
  - 7.1. Os DOCUMENTOS ESSENCIAIS estão subdivididos em sete categorias e os COMPLEMENTARES, em três, conforme o quadro abaixo.
7. O/A estudante deverá digitalizar e compilar os documentos referentes à cada categoria em apenas UM documento de PDF. Na página eletrônica do SEI-UFCA encontra-se a sugestão de um aplicativo para compactação.
8. Toda e qualquer renda recebida pelo núcleo familiar deve ser informada, mesmo que sua comprovação não esteja expressamente solicitada neste Edital.
9. Para melhor visualização da documentação necessária, o/a estudante poderá consultar o GUIA PRÁTICO ILUSTRADO disponível na página da PRAC.

## DOCUMENTOS ESSENCIAIS

DOCUMENTO	PARA QUAIS PESSOAS/SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>1. FOTO 3X4</b>		
Foto 3x4	Somente do estudante	A foto deve ser atual, nítida, individual colorida e com fundo branco. A foto deve mostrar o rosto inteiro do estudante.
<b>2. COMPROVAÇÃO DE VÍNCULOS ACADÊMICOS</b>		
Comprovante de Matrícula no curso de graduação	Somente do estudante	-
<b>3. COMPROVAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO</b>		
Documento de identidade	Todas as pessoas do grupo familiar	Como documento de identidade serão aceitos: <b>Para o próprio Estudante</b> -Registro Nacional de Estrangeiro ou protocolo de atualização; Passaporte na páginas com a foto e dados pessoais. <b>Para os demais membros do grupo familiar</b> - documento de identificação oficial utilizado no país de origem
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Apenas para o Estudante	
<b>4.COMPROVAÇÃO REFERENTE À COMPOSIÇÃO E/OU VÍNCULOS FAMILIARES</b>		
Termo de Guarda, Tutela ou Curatela.	Caso tenha algum membro do grupo familiar nesta situação	Caso não haja documento expedido oficialmente pelo país de origem, apresentar declaração assinada pelo responsável.
Certidão de óbito ou documento correspondente que ateste o falecimento do/a responsável pelo grupo familiar.	Estudante com pai, mãe e/ou responsáveis falecidos	-
Certidão de casamento; Declaração de união estável ou documento correspondente que ateste a situação da relação conjugal dos responsáveis.	Todas as pessoas do grupo familiar casadas	Caso não haja documento expedido oficialmente, apresentar declaração conforme modelo disponível no site da PRAC.

Certidão de casamento com averbação/ Sentença judicial de Divórcio ou Declaração de separação	Todas as pessoas do grupo familiar divorciadas	Caso o divórcio não tenha sido oficializado, apresentar declaração de separação de próprio punho do responsável
---	--	---

Declaração de genitor(a) solo	Estudante que o(a) genitor(a) com estado civil de solteir(a) tendo assumido sozinho(a) a criação dos filhos.	A declaração pode ser assinada pelo(a) responsável.
<b>5. COMPROVAÇÃO DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR</b>		
Extratos bancários de todas as contas correntes e contas poupanças em nome do estudante em todos os bancos nos quais o estudante tenha conta e que conste no relatório individual do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro, referente aos últimos 3 meses.	<b>Apenas do estudante</b>	-
Registrato (Relatório das contas bancárias mantidas no Brasil e, das operações de câmbio e transferências internacionais (últimos três meses)	<b>Apenas do estudante</b>	O relatório pode ser emitido por meio do link: <a href="https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato">https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato</a>
Declaração do Responsável Financeiro	<b>Apenas para o estudante</b>	A Declaração deve conter a profissão, renda mensal e valor da ajuda enviada mensalmente ao estudante no Brasil;
Cópia de Contrato de trabalho ou documento correspondente	das as pessoas do grupo familiar que mantenham vínculo trabalho estabelecido por contrato, seja no setor privado, ja no setor público.	Apresentar documento oficial.
Declaração de ausência de rendimentos	Todas as pessoas do grupo familiar <b>maiores de 18 anos sem rendimentos, inclusive o estudante.</b>	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. Modelo disponível no site da PRAC.
Extrato de pagamento de benefício previdenciário	Todas as pessoas do grupo familiar que estejam em situação de aposentados ou pensionistas.	Observar qual o tipo de comprovação do País de origem.
Contracheques dos últimos três meses ou documento correspondente.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho assalariado, nos meses citados.	Observar qual o tipo de comprovação do País de origem.
Declaração do empregador informandorenda 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.	Observar qual o tipo de comprovação do País de origem.

Declaração de rendimentos, informando rendimento bruto médio mensal dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho <b>autônomo, microempreendedores e/ou eventuais/“bicos”, trabalhadores rurais</b> nos meses citados.	Documento obrigatório para todos os tipos de autônomos, <b>inclusive, microempreendedores</b> e para aquele que realiza <b>trabalhos eventuais/“bicos”</b> , conforme modelo disponível no site da PRAC.
Contrato de estágio/bolsa acadêmica ou declaração da instituição de ensino, informando o valor mensal da remuneração.	Todas as pessoas do grupo familiar que recebem remuneração de estágio ou de bolsa acadêmica, inclusive o estudante.	-
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.
Declaração de recebimento de pensão alimentícia.	Membros do grupo familiar divorciados/separados. Membros do grupo familiar, com filhos <b>menores</b> de 18 anos ou de 24 anos (se estudantes), cujo pai/mãe do menor não faça parte do grupo familiar.	Para cada um dos membros do grupo familiar na situação descrita deverá ser emitida uma declaração do responsável; Para situações de pensão formal e informal; Para pensões na modalidade de custeio de despesas do dependente reverter tais auxílios em valor monetário; <b>E nas situações em que não receba pensão alimentícia, deverá apresentar declaração de não recebimento de pensão. (Modelos disponíveis no site da PRAC)</b>
Outros rendimentos de ajuda financeira.	Todas as pessoas do grupo familiar que recebem ajuda financeira de parentes e/ou amigos.	Deve-se apresentar declaração do doador devidamente assinada e contendo o valor monetário da ajuda com a cópia de identificação do doador, conforme modelo disponível no site da PRAC. Essa declaração não deve ser apresentada quando for o valor recebido dos genitores ou responsáveis.
<b>6. COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO</b>		
Conta de água ou luz.	Residência do estudante	Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar. O documento deve ser o mais recente e conter endereço do imóvel, legível.
<b>7. RELATO FAMILIAR</b>		
Relato Familiar.	Deve ser redigida pelo estudante.	O texto deve indicar os elementos elencados nas orientações disponíveis no site da PRAC.

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

### 1. COMPROVAÇÃO DE PROBLEMAS DE SAÚDE/DEFICIÊNCIA

Atestado/Laudo médico atualizado.	Todos do grupo familiar que possuam doença grave, crônica e/ou incapacitante;	Deve constar no documento nome da doença ou CID do integrante do grupo. Incluem-se também os transtornos mentais.
-----------------------------------	---	---

### 2. COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÕES DE HABITAÇÃO

Contrato de locação do imóvel.	Residência do estudante se for alugada.	Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar. 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 cedido apresentar a declaração de cessão. <b>(Modelos disponíveis no site da PRAC)</b>
--------------------------------	---	---

### 3. ANEXO

Outros documentos	-	O estudante deve anexar qualquer documento que considere importante para a avaliação e/ou esclarecimento de sua situação socioeconômica mesmo que não tenha sido requisitado no Edital.
-------------------	---	---