



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 53/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004529/2023-39

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAE 09.004	A	Não aplicável (N.A.)	PRAE	Serviço Social	1 de 7
ELABORADO POR: Tainá Rodrigues Soares Data: 08/03/2023			APROVADO POR: Gilvana Pessoa de Oliveira Data: 15/03/2023		
TREINAMENTO: Até 14/08/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 14/07/2023		VALIDADE: 07/2025	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a realização do Cadastro Universitário (CADUNI) dos estudantes de graduação presencial da UFDPAr, descrevendo a sua finalidade e determinando os requisitos necessários para a inscrição, documentação, análise e validade da situação cadastral.

B – ALCANCE

- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE);
- Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC);
- Estudantes.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

- a) Assinar o Edital CADUNI para publicização.

C.2. Coordenadoria de Assistência Estudantil

- a) Articular os serviços para a revisão do questionário de preenchimento do Cadastro.

C.3. Coordenadoria de Comunicação Institucional/PROTIC

- a) Consolidar as informações do Cadastro Universitário na página oficial da universidade.

C.4. Serviço Social

- a) Elaborar o Edital de lançamento com as orientações sobre o Cadastro;
- b) Elaborar o questionário de preenchimento do Cadastro;
- b) Organizar o SINAIE para as inscrições;
- c) Realizar a análise socioeconômica dos inscritos;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFar	Pág.: 2 de 7
TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI		Nº: PRAE 09.004/A

- d) Realizar entrevistas com os discentes que tiveram indeferimento no Cadastro;
- e) Realizar atendimentos para dirimir dúvidas nas inscrições;
- f) Reforçar por meio dos canais de informação sobre as inscrições no Cadastro.

C.5. Serviço Pedagógico e Núcleo de Inclusão e Acessibilidade

- a) Elaborar o questionário de preenchimento do Cadastro.

C.6. Estudantes

- a) Realizar a inscrição no CADUNI e apresentar a documentação comprobatória de sua situação socioeconômica, em conformidade aos requisitos estabelecidos neste procedimento e nos termos do Edital;
- b) Agendar entrevista na PRAE quando da situação de indeferimento e interpor recurso somente após as orientações recebidas;
- c) Responsabilizar-se pela veracidade das informações prestadas para fins de comprovação de sua situação socioeconômica, em conformidade ao disposto no Art.299 do Código Penal.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) CADUNI: é o cadastro universitário de estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presenciais da UFDFar, que consiste num banco de dados com informações socioeconômicas, acadêmicas e de saúde dos estudantes, de modo a agilizar os processos seletivos de programas e benefícios da PRAE.
- b) SINAE: Sistema Integrado de Assistência Estudantil, desenvolvido pela UFPI, instituição tutora da UFDFar, que reúne os diversos Editais da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).
- c) Vulnerabilidade socioeconômica: refere-se a indivíduos ou famílias com perda ou fragilidade de vínculos afetivos, pertencimento a sociabilidade; ciclos de vida; identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual; desvantagem pessoal resultante de deficiências; exclusão pela pobreza e, ou no acesso às demais políticas públicas; uso de substâncias psicoativas; diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos ou indivíduos; inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal; estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que podem representar risco pessoal e social.

D.2. SIGLAS

- a) CADUNI: Cadastro Universitário;
- b) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- c) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 7
TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI		Nº: PRAE 09.004/A

e) SINAÉ: Sistema Integrado da Assistência Estudantil;

f) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

g) UFPI: Universidade Federal do Piauí.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não Aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador;

b) Calculadora.

F – PROCEDIMENTOS

1. Informações Gerais

1.1. A realização do cadastro universitário (CADUNI) é requerida anualmente pela PRAE, por meio da publicação de Edital, destinando-se aos estudantes de graduação presencial da UFDPAr em situação de vulnerabilidade socioeconômica e com interesse em participar dos processos seletivos dos benefícios da assistência estudantil, desde que:

1.1.1. Estejam devidamente matriculados em componentes curriculares ofertados nos períodos letivos regulares ou especiais.

1.1.2. Não tenham realizado ainda a sua inscrição nos editais anteriores do CADUNI.

1.1.3. Já tenham realizado a sua inscrição nos editais anteriores do CADUNI, mas obtiveram indeferimento em sua situação cadastral.

1.1.4. Tenham realizado o cadastro universitário há mais de 02 (dois) anos.

1.1.5. Apresentem mudança significativa na sua composição familiar e/ou renda familiar.

1.2. Antes de realizar o cadastro universitário, o estudante precisa ler o Edital para ter ciência do processo e dos requisitos exigidos para a inscrição, inserção da documentação comprobatória de sua situação socioeconômica e dos prazos estabelecidos nos termos do Edital.

2. Inscrição no CADUNI

2.1. O cadastro dos estudantes é realizado, exclusivamente, por meio do sistema online SINAÉ, disponível no endereço eletrônico <https://nae.ufpi.br>.

2.1.1. Para acessar o SINAÉ, é preciso ter matrícula curricular ativa e utilizar as mesmas credenciais (usuário e senha) do SIGAA.

2.1.2. Ao acessar o SINAÉ pela primeira vez, o estudante precisa cadastrar informação sobre seus dados bancários, além de conferir se os dados acadêmicos estão com as informações corretas e atualizadas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 7
TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI		Nº: PRAE 09.004/A

2.1.3. Caso haja alguma informação incorreta ou ausente, fazer as alterações devidas no seu cadastro do SIGAA.

2.2. A segunda etapa de inscrição no CADUNI diz respeito à inserção da documentação comprobatória da situação socioeconômica do estudante, conforme relação apresentada no Anexo I.

2.2.1. Nesta etapa, é preciso comprovar as despesas do estudante e de seu grupo familiar, caso não resida com a família, bem como informações sobre os membros do grupo familiar (RG/CPF) e os comprovantes de renda.

2.2.2. A inserção da documentação completa no sistema é de inteira responsabilidade do estudante e precisa ser realizada no prazo estabelecido, nos termos do Edital.

2.2.2.1. Os documentos precisam ser digitalizados em formato PDF, máximo de 4MB cada, sendo responsabilidade do estudante observar se as imagens estão legíveis.

2.2.2.2. Caso o estudante e/ou membros familiares tenham mais de uma renda (formais ou informais), é exigido apresentar os comprovantes referentes a todas estas atividades.

2.2.2.3. A UFDPAr não se responsabiliza por problemas técnicos ocorridos por falhas de internet.

2.3. Após inserir todos os documentos, o estudante registra na opção “Justificativa”, as informações sobre sua situação socioeconômica para tornar mais compreensível por parte do Serviço Social da PRAE, que é o setor responsável pela realização da análise socioeconômica.

2.4. Ao finalizar a etapa da documentação, o estudante preenche um questionário com perguntas objetivas e subjetivas.

2.5. Cabe ao estudante acompanhar o resultado da análise e de sua situação cadastral no SINAIE.

3. Análise do CADUNI pela PRAE

3.1. A primeira etapa de análise consiste em verificar a documentação comprobatória da situação socioeconômica do estudante, seguindo a ordem que o sistema apresenta:

3.1.1. Documentos relativos às despesas onde o estudante reside, caso o estudante não resida com a família.

3.1.2. Documentos de despesas do grupo familiar.

3.1.3. Documentação do grupo familiar (RG, CPF e os comprovantes de renda).

3.1.4. Justificativa apresentada pelo estudante, caso registre algum relato sobre a sua situação socioeconômica que permita uma análise mais qualitativa do cadastro.

3.2. Após essa conferência, segue a etapa de análise do questionário que precisa conter informações alinhadas com o que foi comprovado na documentação e explicado na justificativa.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 7
TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI		Nº: PRAE 09.004/A

3.3. Caso o cadastro esteja com a documentação completa e correta, apresentando informações do questionário condizentes com os documentos e com o registro da justificativa, o Serviço Social emite parecer favorável com o resumo da situação socioeconômica do estudante. Dessa forma, o cadastro é validado e recebe o status “Deferido” no sistema.

3.4. O cadastro pode ser invalidado pelo Serviço Social e receber o status “Indeferido” no sistema, quando:

3.4.1. Faltar alguma documentação que comprove a situação socioeconômica do estudante, conforme o requerido no item 3.1 e/ou Anexo I deste procedimento.

3.4.2. Os documentos inseridos pelo estudante estiverem ilegíveis e/ou rasurados, ocasionando problemas de identificação e/ou a visualização dos mesmos.

3.4.3. Faltar clareza nas informações repassadas pelo estudante que dificulte o entendimento e/ou análise pelo Serviço Social.

3.5. Se indeferido, o estudante precisa conferir o parecer da análise parcial do CADUNI para resolver a pendência que gerou tal indeferimento.

3.5.1. O parecer de indeferimento emitido pelo Serviço Social, pode indicar questionamentos e/ou apontar documentos que precisam ser inseridos durante a etapa de interposição de recurso, sem que haja a necessidade de realizar entrevistas.

3.5.2. O parecer indicará a necessidade de realizar entrevistas quando o Serviço Social tiver dúvidas ou dificuldades no entendimento acerca da situação socioeconômica do estudante, ou ainda, nos casos em que houver a falta de documentos comprobatórios.

3.5.3. Se requerida a entrevista, o estudante é o responsável por agendar na recepção da PRAE, a realização desta etapa junto ao Serviço Social.

3.6. Na etapa da entrevista, o Serviço Social informa sobre os documentos necessários para o estudante inserir no recurso e resolver a pendência ou ainda, dirimir todas as dúvidas que surgiram durante a análise inicial do cadastro, solicitando inclusive, a inserção de outros documentos complementares.

3.7. Para a interposição de recursos, os estudantes são orientados a fazê-los de uma única vez, pois o sistema só permite uma tentativa.

3.7.1. Se a documentação e/ou informação interposta estiver correta, o Serviço Social acata o recurso, deferindo o cadastro na sua análise final.

3.7.2. Se o estudante não inserir toda a documentação solicitada e/ou não esclarecer as informações requeridas durante a entrevista, o recurso é negado e continuará em situação de indeferimento no sistema.

3.7.3. No caso de recurso negado, o estudante encaminha, via e-mail (caduniprae@gmail.) o pedido de exclusão da inscrição indeferida no CADUNI para realizar novo cadastro, pois só é permitida uma inscrição em cada Edital aberto no SINAÉ.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 6 de 7
TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI		Nº: PRAE 09.004/A

4. Validade da situação cadastral

4.1. Os estudantes que obtiverem o deferimento do cadastro universitário pelo Serviço Social, estão aptos a participar dos processos seletivos dos Editais de bolsas da assistência estudantil da PRAE.

G – REFERÊNCIAS

- Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010: dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil.
- Resolução nº 049, de 11 de abril de 2019 – CEPEX/UFPI: regulamenta a Política de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Piauí.
- Resolução nº 040, de 09 de julho de 2020 – CEPEX/UFPI: altera a Resolução nº 049/2019 – CEPEX/UFPI, que regulamenta a Política de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Piauí.
- Edital nº 022, de 01 de fevereiro de 2022 – PRAE/UFDFPar: Edital CADUNI de estudantes de graduação presencial da UFDFPar.

H - ANEXOS

- Anexo I: Relação de documentos para comprovação da situação socioeconômica

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 7
TÍTULO: CADASTRO UNIVERSITÁRIO DE ESTUDANTES - CADUNI		Nº: PRAE 09.004/A

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA

COMPROVANTES DE RENDA:

- 1- Três últimos contracheques mensais (mais recentes)
- 2- Declaração do imposto de renda, relativo ao ano anterior ao pedido do benefício.
- 3- Comprovante, do último, saque bancário, no caso de aposentadoria, pensão, auxílio doença ou documento de concessão de seguro desemprego.
- 4- Comerciantes ou industriais: Cópia completa da declaração de imposto de renda de pessoa jurídica ou declaração emitida pelo contador com informação da renda, mensal e anual da empresa ou comércio ou comprovante do pró-labore obtido da atividade exercida.
- 5- Declaração do sindicato com valor da renda média mensal, no caso de agricultores, pescadores, taxistas, etc (conforme natureza da atividade).
- 6- Declaração emitida pelo empregador com valor de remuneração mensal, em caso de trabalho sem carteira assinada.
- 7- Comprovante do recebimento de pensão alimentícia, mesada ou ajuda.
- 8- Declaração de trabalhos eventuais e/ou bicos, constando o valor médio recebido mensalmente (conforme modelo fornecido pela PRAE).
- 9- Declaração para maiores de 18 anos, sem renda. (modelo PRAE)
- 10- Contrato de aluguel, caso possua imóvel alugado.
- 11- Fotocópia do comprovante de recebimento de benefício do Governo Federal (bolsa Família).
- 12- Declaração de um dos pais, caso haja separação não legalizada.
- 13- Atestado de óbito, caso refira falecimento dos seus responsáveis legais

COMPROVANTES DE DESPESAS:

- 14- Contas de água, luz, telefone/celular, internet, IPTU, condomínio, aluguel ou prestação habitacional (uma de cada, quitadas ou não) atualizadas, da casa onde sua família mora.
- 15- Mensalidade escolar em caso de pessoa da família que estude em escola particular.
- 16- Comprovante de pagamento de INSS, em caso de autônomo que contribua para a renda familiar.
- 17- Comprovante de aluguel (contrato ou recibo constando CPF e RG do proprietário) caso resida em imóvel alugado
- 18- Fotocópia da última prestação de casa, caso resida em imóvel financiada.
- 19- Comprovante de pagamento do plano de saúde (boleto, carnê, contracheque) caso tenha plano de saúde particular ou via empresa.
- 20- Apresentar cópia de laudo médico ou atestado caso haja na família portador de doença crônica.
- 21- Declaração do cedente, caso informe morar em casa cedida.
- 22- Declaração referente ao uso diário de transporte coletivo intermunicipal.
- 23- Declaração da Associação de Moradores ou do Coordenador da Invasão, caso more em terreno de invasão.

OUTROS DOCUMENTOS:

- 24- Carteira de trabalho, de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 anos, inclusive do candidato ao benefício.
 - 25- Documentação do Candidato: (cópias)
 - Confirmação de matrícula
 - Histórico escolar do curso de graduação (para os veteranos)
 - Certificado de conclusão do ensino médio
 - CPF e Carteira de Identidade
- Obs: Identifique entre os documentos