

## **ANEXO I: PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO ÚNICO E INSCRIÇÃO**

**EDITAL PRPE Nº 01/2026:**

### **SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA PROGRAMA DE APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (PAPE)**

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- I** - O preenchimento do Cadastro Único 2026.1 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 Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (Lei nº 14.914, de 03 de julho de 2024) e a Política de Assistência Social Estudantil - PAAE/UFCA (Res. CONSEPEC nº 13/2023);
- III** - Caso o/a estudante tenha preenchido formulário socioeconômico no Cadastro Único do SIGAA e incluído documentação atualizada em 2026.1, 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 OU ATUALIZAR NO**

##### **SEMESTRE DE 2026.1**

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

#### **FIGURA 1**



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.

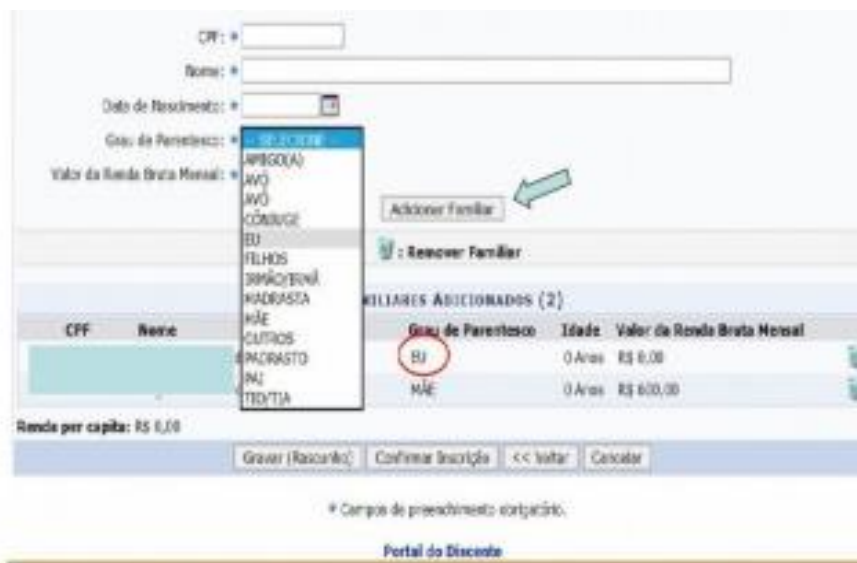
Portal do Discente

SIGAA | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFG | svv-app3.erv3int1 - v4.2.109 (UFG/2017) 14:21

## 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), em caso de família com renda R\$0 anexar nos documentos declaração que comprove qual maneira a família sobrevive; 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

Remover Familiar

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

Renda per capita: R\$ 0,00

Gravar (Rascunho) Confirmar Inscrição << Voltar Calcular

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

FIGURA 6



RENDA FAMILIAR

CPF:

Nome:

Grau de Parentesco:

Valor da Renda Bruta Mensal:

Adicionar Familiar

Remover Familiar

CPF	Nome	Grau de Parentesco	Valor da Renda Bruta Mensal
989.043.690-61	Zé da Silva	PAI	R\$ 1.000,00
808.454.610-44	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.

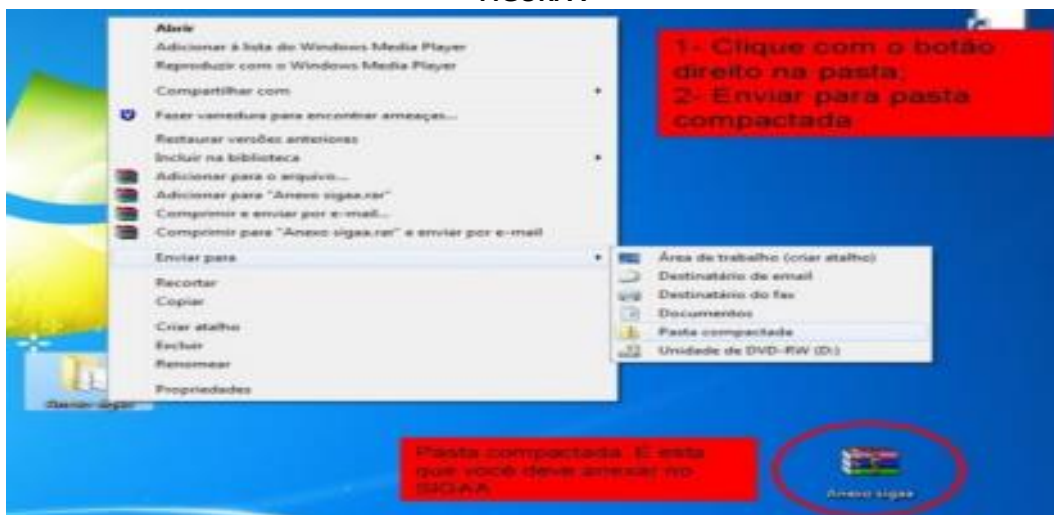
### PROCEDIMENTO 3: INCLUIR DOCUMENTOS NO CADASTRO ÚNICO

Antes de finalizar seu cadastro você deverá ANEXAR OS DOCUMENTOS solicitados para o Edital PRPE nº 07/2025 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO – UFCAT  
PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS ESTUDANTIS – PRPE  
SERVIÇO SOCIAL

