

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



COMO FAZER O CADASTRAMENTO SOCIOECONÔMICO PARA ACESSO AOS AUXÍLIOS/PROGRAMAS DA PRAC?

Núcleo de Serviço Social

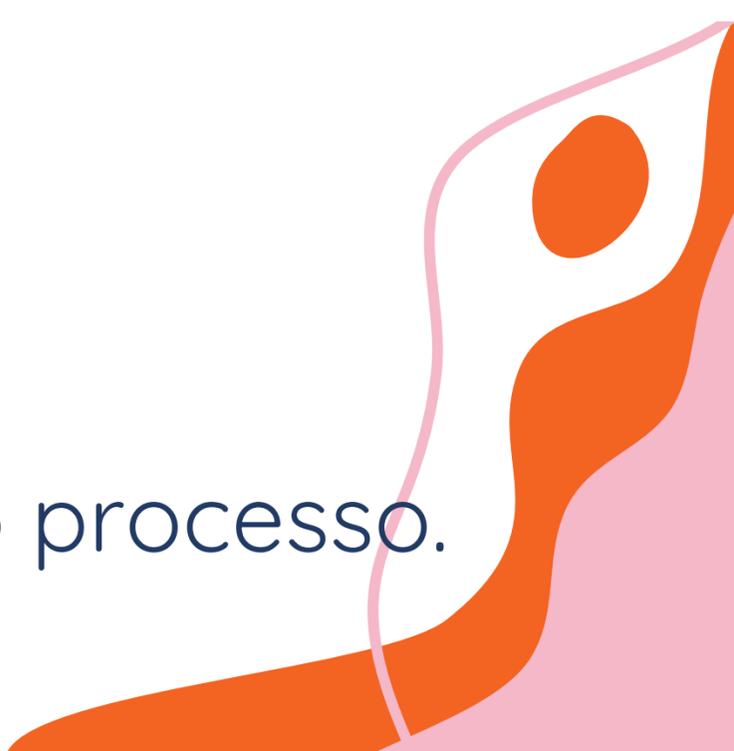
IMPORTANTE!

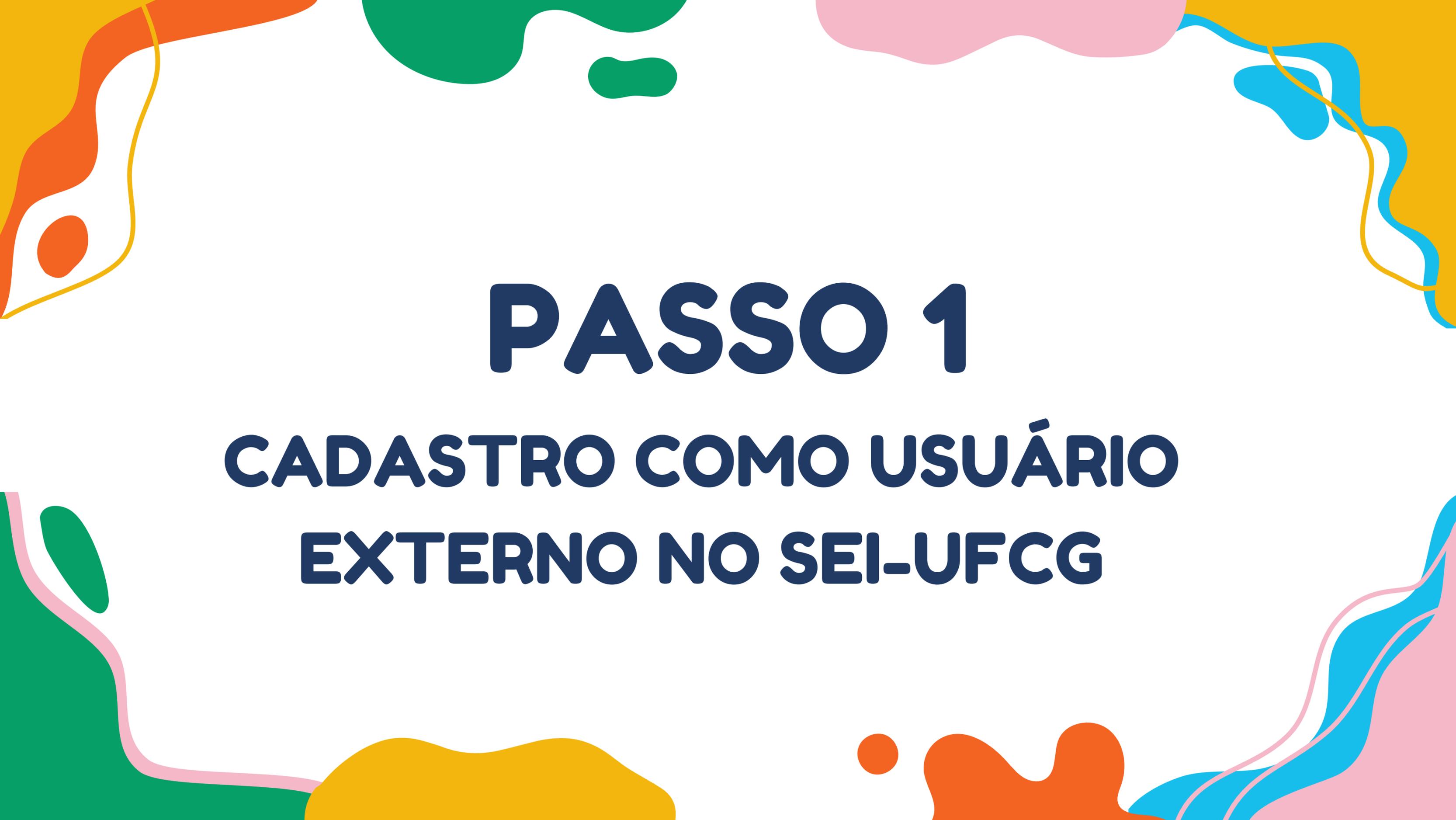


O Edital de CADASTRAMENTO é DIFERENTE do Edital de SELEÇÃO, sendo a PRIMEIRA ETAPA para o ingresso nos programas e auxílios da Assistência Estudantil.

Com o parecer DEFERIDO você poderá participar das seleções da PRAC durante 2 (dois) anos.

SIGA OS PASSOS A SEGUIR:

- 1 Faça seu **CADASTRO** como USUÁRIO EXTERNO no SEI-UFCG.
 - 2 Leia o **EDITAL** com atenção.
 - 3 Organize os **DOCUMENTOS**, de acordo com o Anexo I do Edital.
 - 4 Protocole o seu **PROCESSO** no SEI.
 - 5 Acompanhe a **TRAMITAÇÃO** do processo.
 - 6 Esteja atento(a) ao **DESPACHO/CONCLUSÃO** do processo.
- 



PASSO 1

**CADASTRO COMO USUÁRIO
EXTERNO NO SEI-UFMG**

NÃO TENHO CADASTRO, O QUE FAZER?



Entrar na página
do Suporte SEI-
UFCG, no ícone
**USUÁRIO
EXTERNO.**

The screenshot shows the SEI-UFMG website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Simplifique!', 'Comunica BR', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there are utility links for accessibility and contrast. The main header includes the 'Sistema Eletrônico de Informações SEI!' logo and a search bar. A secondary navigation bar contains links for 'Portal da UFCG', 'Portal da Transparência', 'Dados Abertos', 'Ouvidoria', and 'Fale'. The main content area features a breadcrumb trail 'PÁGINA INICIAL > SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI' and a navigation menu with 'EM DESTAQUE - SEI', 'PSI', and 'SUPORTE'. A grid of service icons is displayed, with 'Usuários Externos' highlighted by an orange border and a mouse cursor. Other icons include 'Servidores', 'Consulta de Processos', 'Verificação de Autenticidade', 'Boletins de Serviço', and 'Suporte'. A sidebar on the left lists various services like 'Página Inicial', 'Sobre o SEI', 'Documentos', 'Ambiente de Treinamento', 'Notícias', 'Compactador de PDF', 'Envio de Processos Entre os Órgãos Públicos', and 'Transparência no Processo'.

NÃO TENHO CADASTRO, O QUE FAZER?



Clique no link para quem ainda não possui o cadastro.

seii!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



NÃO TENHO CADASTRO, O QUE FAZER?



SIGA os passos indicados para realizar o cadastro.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Orientações:

Cadastro destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto à UFCG, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica para fins de petição e intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UFCG.

Passos:

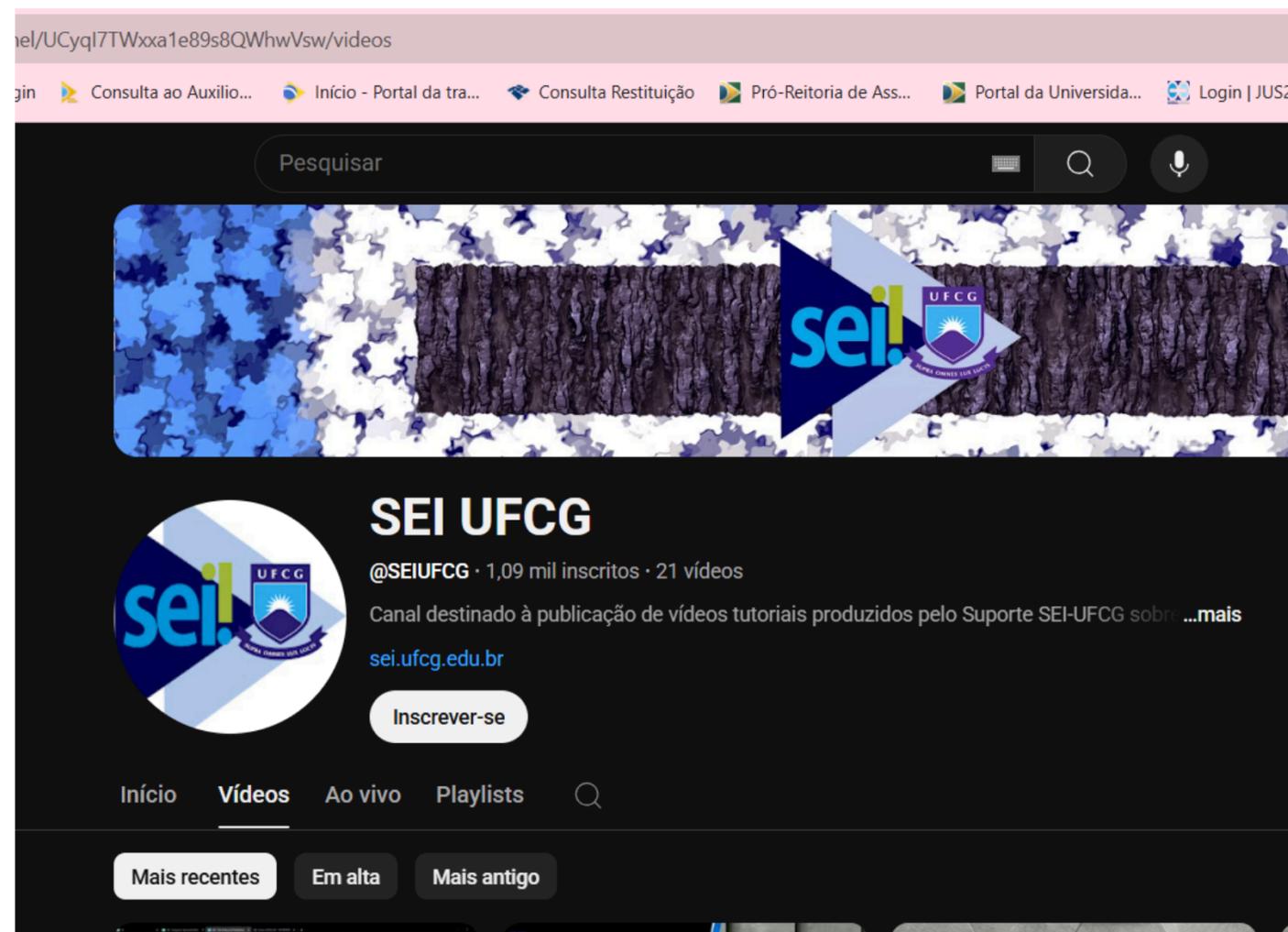
1. Preencher o formulário de Cadastro Prévio, preferencialmente com letras maiúsculas;
2. Fazer download do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchê-lo* e assiná-lo**;

* E-mail deve ser o mesmo usado no Cadastro Prévio e no Protocolo Digital (a seguir); Campi deve ser preenchido com uma das opções: Cajazeiras, Campina Grande, Cuité, Patos, Pombal, Sousa ou Sumé.



DICA:

Na página do SEI-
UFCG há um link para
acesso aos VÍDEOS
AUTO-EXPLICATIVOS,
disponíveis no canal do
SEI no Youtube.





PASSO 2

Leia o EDITAL com atenção.

ONDE ENCONTRO O EDITAL?



O EDITAL para o cadastramento de 2025 é o 03/2025 da PRAC/CGAE. Você pode encontrá-lo na página da PRAC.

prc.ufcg.edu.br/editais

Relatórios PRE: Login Consulta ao Auxílio... Início - Portal da tra... Consulta Restituição Pró-Reitoria de Ass... Portal da Universida... Login | JUS2 set

BRASIL Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Pro-Reitoria de **Assuntos Comunitários**
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Buscar no portal

Equipe Estrutura Notícias Contato

PÁGINA INICIAL > EDITAIS

Editais

Termos e Documentos

Painel de Auxílios 2023

Exibir # 10

03/04/25 16h35 **Edital UFCG/PRAC/CGAE Nº 03/2025 - Cadastramento Socioeconômico**

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura do Edital para Cadastramento Socioeconômico de estudantes de...

LINK PARA ACESSO AO EDITAL:

https://www.prac.ufcg.edu.br/images/editais/2025/Edital_Cadastramento_Socioeconomico_2025__.pdf


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

EDITAL UFCG/PRAC/CGAE Nº 03/2025

CADASTRO SOCIOECONÔMICO/ATUALIZAÇÃO DE ESTUDANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (BRASILEIROS E INTERNACIONAIS) PARA ACESSO AOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

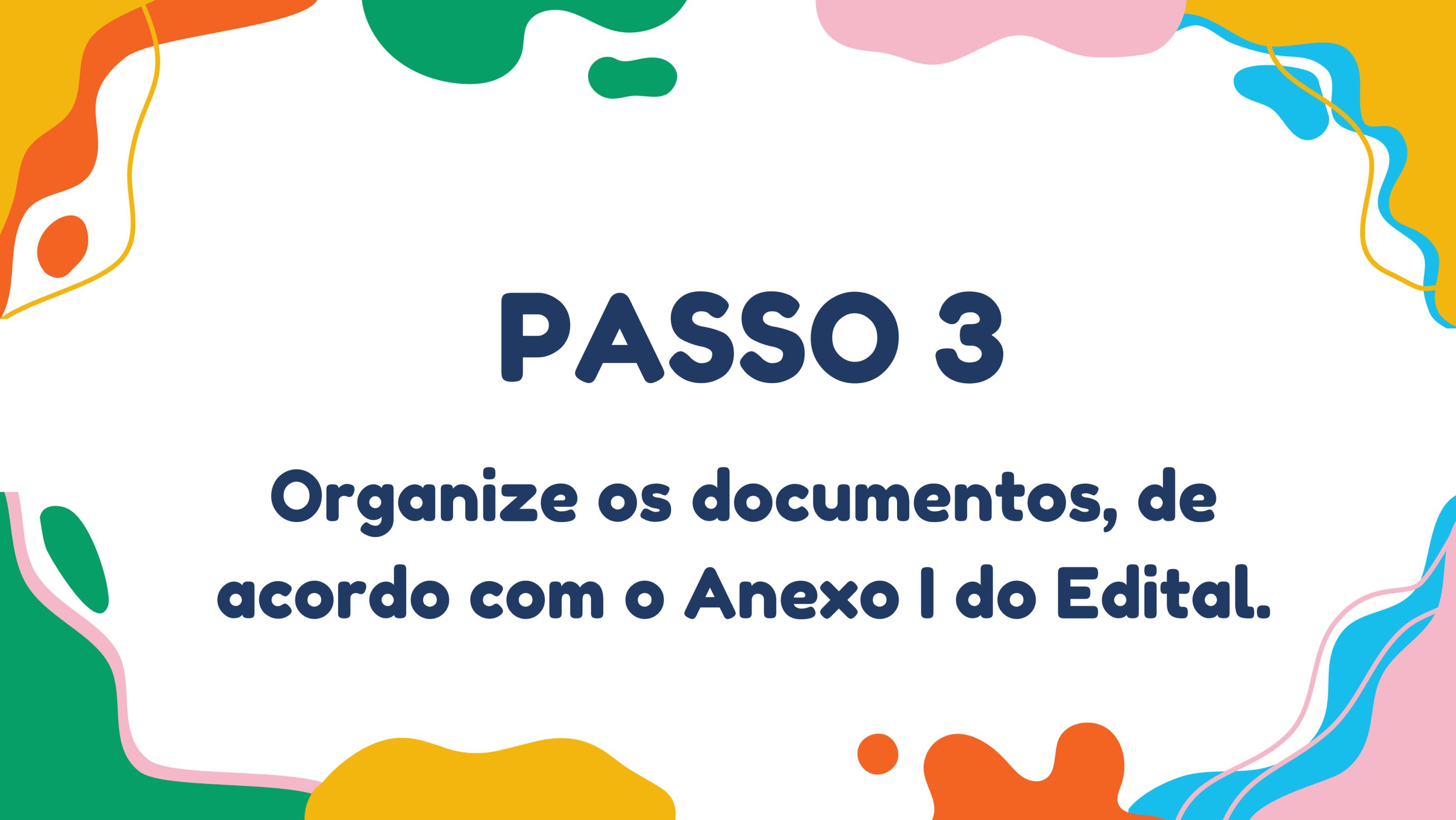
A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura do Edital para **Cadastro Socioeconômico** de estudantes de graduação, brasileiros e internacionais, para acesso aos programas e auxílios de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Campina Grande, de acordo com o Decreto 7.234/2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil, a Lei federal nº 14.914/2024, a Política de Assistência Estudantil da UFCG e as Normativas da PRAC/CGAE.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O processo conduzido por este Edital tem a finalidade de **cadastrar** os/as estudantes, brasileiros e internacionais, sobretudo os que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, matriculados/as em cursos de graduação da UFCG.
- 1.2 O cadastro socioeconômico é um instrumento técnico-operativo que será utilizado

Leia **TUDO** o documento, pois ele normatiza todo o processo de cadastramento.





PASSO 3

Organize os documentos, de acordo com o Anexo I do Edital.

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, pois a obrigatoriedade de cada um dos documentos depende da situação específica de cada membro do núcleo familiar do/a estudante e, de acordo com as situações descritas nos quadros de perfil:
 - 2.1 **PERFIL 1:** Estudante brasileiro(a) participante do CADASTRO ÚNICO do Governo Federal;
 - 2.2 **PERFIL 2:** Estudante brasileiro(a) não-participante do CADASTRO ÚNICO do Governo Federal;
 - 2.3 **PERFIL 3:** Estudante internacional;
3. Deverão ser apresentados documentos comprobatórios tanto do(a) estudante, quanto dos demais membros do núcleo familiar, entendendo-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, toda renda seja informada, mesmo as que não expressamente exigidas neste Edital e as informações declaradas sejam comprovadas por meio de documentos

Leia as **ORIENTAÇÕES** do Anexo I. Elas trazem dicas importantes para a organização dos documentos.



COMO FAÇO PARA ORGANIZAR OS DOCUMENTOS?



1. IDENTIFIQUE seu PERFIL:

- a) **PERFIL 1:** Participante do CadÚnico;
- b) **PERFIL 2:** Não-participante do CadÚnico;
- c) **PERFIL 3:** Internacional.

2. Observe quem são os membros de seu **NÚCLEO FAMILIAR**, pois precisará enviar documentos de cada membro, de acordo com a situação de cada um.

3. LEIA a tabela na **HORIZONTAL**. Cada documento é indicado para uma situação específica.

4. Organize os documentos por grupo.

São 5 grupos **ESSENCIAIS/OBRIGATÓRIOS** e 4/5 **COMPLEMENTARES**.

LEIA: DOCUMENTO —————> PARA —————> QUEM? —————> OBSERVAÇÕES

PERFIL 1: ESTUDANTE BRASILEIRO(A) PARTICIPANTE DO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL

DOCUMENTOS ESSENCIAIS

DOCUMENTO	PARA QUAIS PESSOAS/SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1. FOTO 3X4		
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.
2. FORMULÁRIO DO CADASTRO ÚNICO		
Formulário COMPLETO do CADASTRO ÚNICO	Estudante membro de família unipessoal	<ol style="list-style-type: none"> 1. O formulário está disponível do Aplicativo do CADÚnico ou pelo link: https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home 2. A data de geração do arquivo deve ser posterior à data de lançamento do Edital. 3. Não será aceita a apresentação de folha resumo do CadÚnico (tipo V7) 4. Não será aceito CadÚnico com mais de 2 (dois) anos sem atualização. 5. Para estudantes membros de família unipessoal, poderá ser requisitado o formulário de sua família de origem.
Formulário COMPLETO do CADASTRO ÚNICO	Estudante membro dos demais tipos de constituição familiar (Nuclear, extensa, monoparental, anaparental, entre outros)	<ol style="list-style-type: none"> 1. O formulário está disponível do Aplicativo do CADÚnico ou pelo link: https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home 2. A data de geração do arquivo deve ser posterior à data de lançamento do Edital. 3. Não será aceita a apresentação de folha resumo do



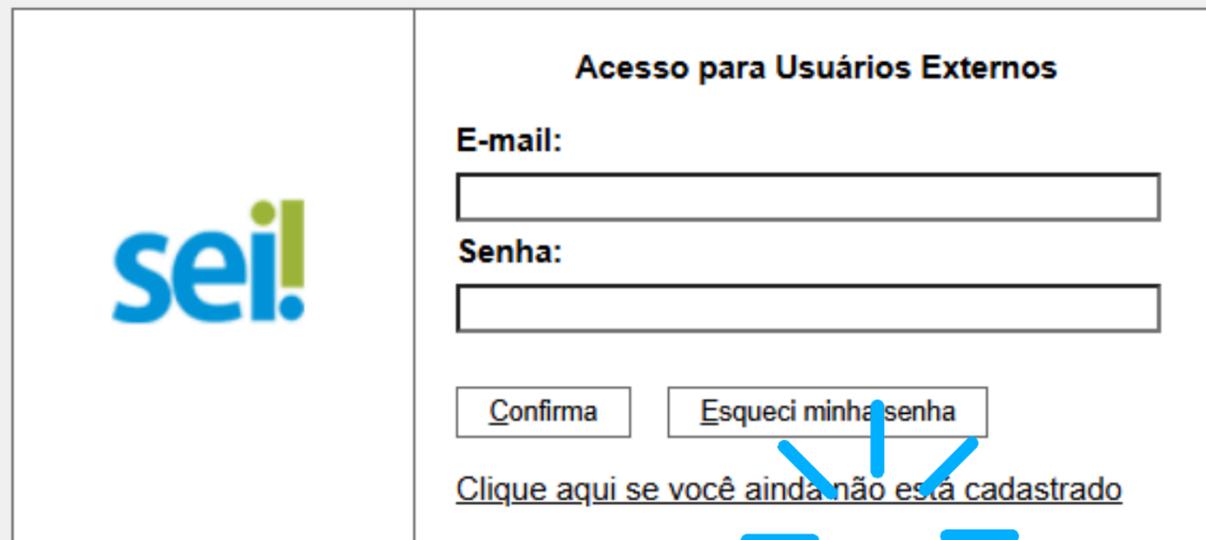
PASSO 4

**PROTOCOLE SEU PROCESSO NO
SEI-UFCG.**

COMO FAÇO PARA PROTOCOLAR MEU PROCESSO?

1. Faça seu login no SEI.

2. Clique em PETICIONAMENTO-PROCESSO NOVO.



The screenshot shows the login interface for external users. On the left is the 'sei!' logo. The main area is titled 'Acesso para Usuários Externos' and contains two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A blue hand cursor icon is pointing at the bottom of the form area.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Boletim de Serviço

Canal YouTube

Chat Online

Manual do Peticionamento

Ouvidoria

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Processo Novo
intercorrente

Processo

23096.005168/2024-71

23096.034117/2023-75

Documento

3. Escolha o TIPO DE PROCESSO: “Assistência Estudantil: cadastramento para acesso aos programas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à UFCG. Visualize orientações específicas clicando no link correspondente.
Para protocolizar documentos em processos **já existentes**, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**.

[Clique aqui para acessar o Manual do Usuário Externo.](#)

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para sei@ufcg.ec

Tipo do Processo:

UF: ?

Todos ▾

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

AAI: Certificação de Tradução (Assessoria para Assuntos Internacionais)

Assistência Estudantil (PRAC): Residências Universitárias

Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos

Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Pagamento de Inscrição em Evento

Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de passagem Aérea para Participação em Eventos

Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação para o Auxílio Emergencial Estudantil - AEE

Assistência Estudantil: Acompanhamento e Avaliação dos Estudantes nos Programas Assistenciais

Assistência Estudantil: Atualização de Cadastro para Acesso aos Programas

Assistência Estudantil: Auxílio Creche - Documentação Comprobatória

Assistência Estudantil: Cadastramento Acesso ao Programa Atividades Acadêmicas e Culturais Obrigatórias

Assistência Estudantil: Cadastramento para Acesso aos Programas

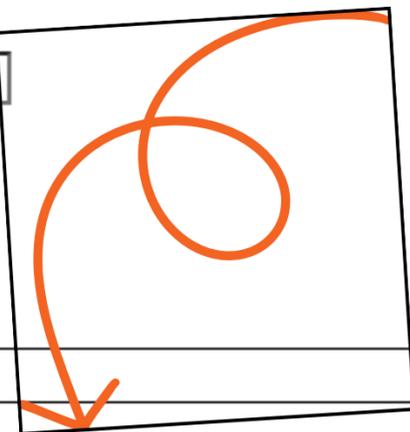
4. Na sequência,
preencha o formulário
e anexe os
documentos.



Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

UF: ?

Interessado: ? Severina Irene Tomaz Ferreira Silva



5. Preencha o formulário, os campos em branco e anexe os documentos.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: PRAC: Formulário Socioeconômico (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

6. Cada grupo deverá ser anexado um por um.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Comprovação de endereço

Comprovação de Identificação/Form. Cadastro Único

Comprovação de renda

Foto 3x4

Relato Familiar

da Lei nº 12.527/2011)

onar

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

DICA:

Se tiver algum problema enquanto está protocolando seu processo ou qualquer outro relacionado ao uso do SEI, entre em contato com o SUPORTE:

<https://suporte.sei.ufcg.edu.br/open.php>.

Sistema Eletrônico de Informações
SEI!

Buscar no portal

Portal da UFCG | Portal da Transparência | Dados Abertos | Ouvidoria | Fale Conosco

PÁGINA INICIAL > SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

EM DESTAQUE - SEI | PSI | SUPORTE

Página Inicial
Sobre o SEI
Documentos
Ambiente de Treinamento
Notícias
Compactador de PDF
Envio de Processos Entre os Órgãos Públicos
Transparência no

Servidores
Usuários Externos
Consulta de Processos
Verificação de Autenticidade
Boletins de Serviço
Suporte



PASSO 5

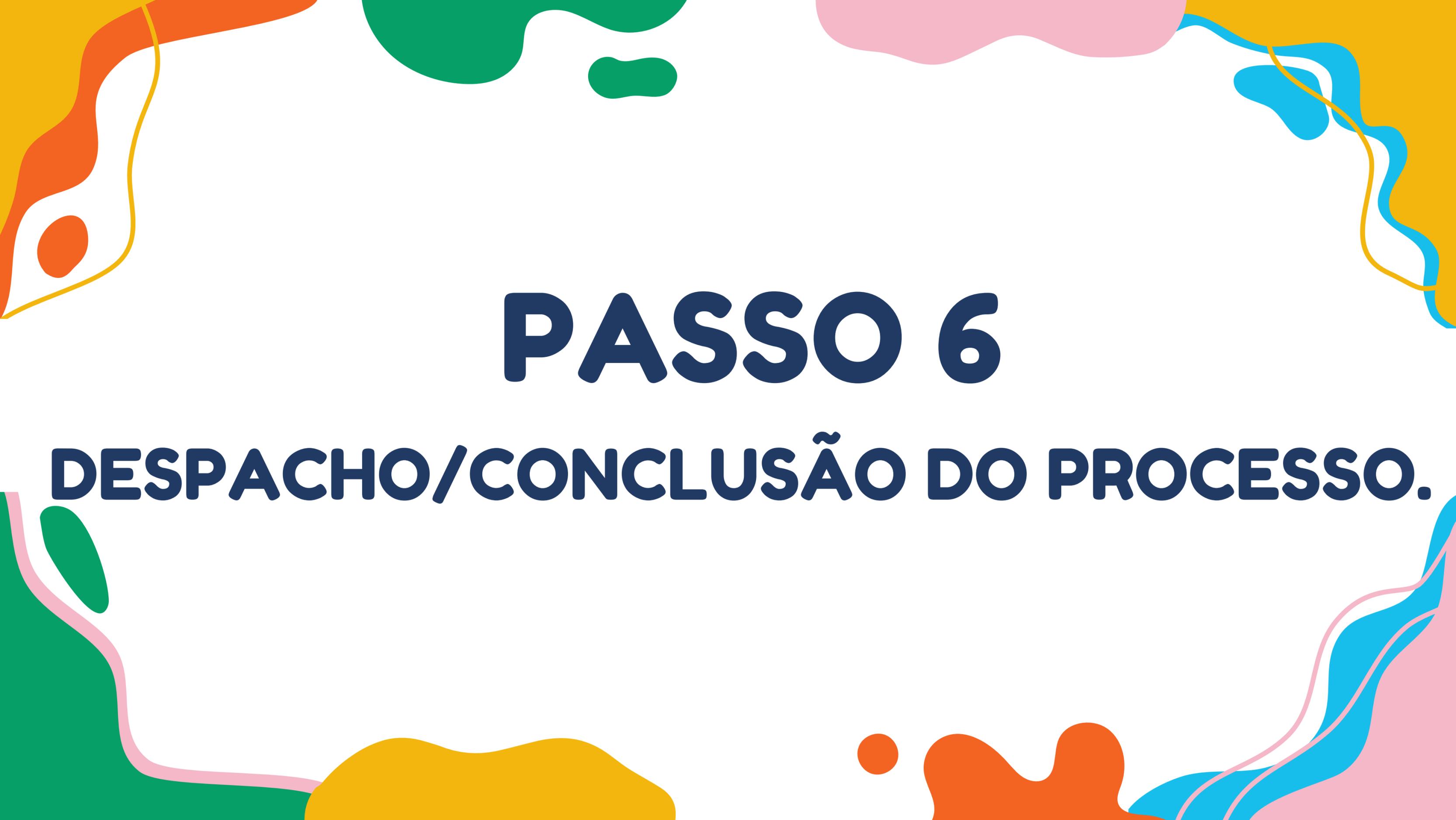
**ACOMPANHE A TRAMITAÇÃO
DE SEU PROCESSO .**

TODAS as **INFORMAÇÕES, DESPACHOS, AGENDAMENTO DE ENTREVISTA SOCIAL,** entre outras comunicações sobre o processo se dará por meio do **E-MAIL** informado no cadastro de usuário externo do SEI-UFCG.

O **prazo de avaliação** do processo de cadastramento é de **até 25 dias úteis**, a partir da data em que a documentação estiver completa para análise.

FIQUE ATENTO(A)!





PASSO 6

DESPACHO/CONCLUSÃO DO PROCESSO.

O DESPACHO DE SEU PROCESSO PODE TER O STATUS DE:

DEFERIDO

Você estará habilitado a concorrer aos programas da PRAC/CGAE, quando publicados os editais específicos.

PENDENTE

Quando o(a) avaliador(a) solicita documentos e/ou esclarecimentos para conclusão da avaliação. Você terá **30 dias** para atender a solicitação.

INDEFERIDO

Quando o/a candidato/a incidir em qualquer um dos quesitos elencados no Item 6 (Dos Critérios de Indeferimento) do Edital.

Se quiser entrar com recurso você terá **5 dias úteis** após o despacho.



**O Núcleo de Serviço Social da
PRAC/CGAE estará a disposição
para maiores esclarecimentos.**