

COMUNICADO: Instruções para apresentação de documentos pendentes do Programa Auxílio Moradia

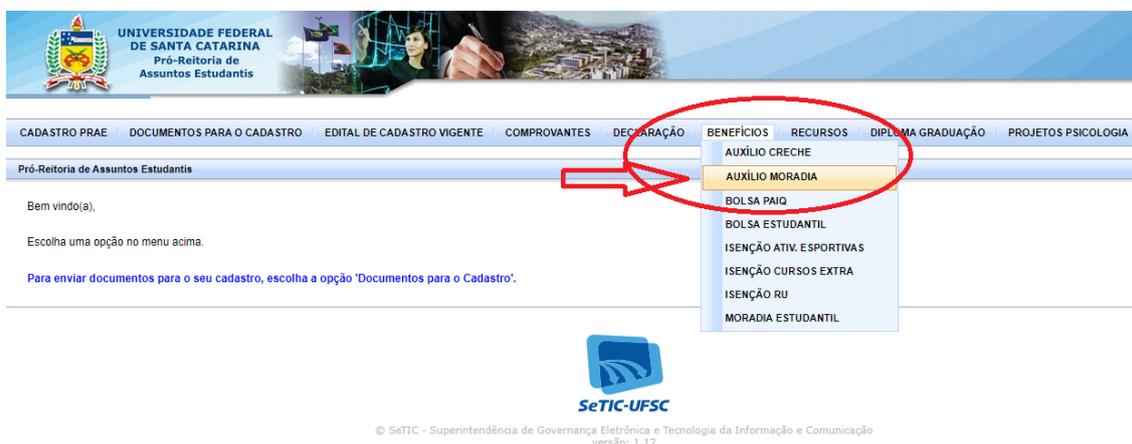
Se você foi selecionado para o programa Auxílio Moradia e necessita apresentar documentos para atualizar a sua situação de moradia, confira o “passo-a-passo” para apresentação desses documentos.

Antes disso, **confira se o seu endereço e de sua família está cadastrado de forma correta no CAGR**. O sistema de cadastro e benefícios PRAE importa essa informação do CAGR. Com o endereço atualizado, os documentos serão anexados no sistema de cadastro e benefícios da PRAE.

1. Acesse o sistema: <https://beneficiosprae.systems.ufsc.br/> com seu login e senha:



2. Clique na aba “Benefícios” e em seguida clique em "Auxílio Moradia":



3. Clique em "Documentos":



Auxílio Moradia

Situação: Benefício concedido
Data da Ocorrência: 17/03/2021 19:18



© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
versão: 1.12

4. Caso apareçam para você as orientações sobre o Auxílio Moradia e o Termo de Responsabilidade, leia e dê ciência da leitura:

Para fazer o envio de documentos comprobatórios para o **Programa Auxílio-Moradia** você deverá:

- 1) Atentar-se aos prazos previstos em edital e no seu vencimento contrato anterior registrado no sistema, ambos são de sua responsabilidade;
- 2) Verificar os documentos necessários, enviando todos juntos de uma única vez, no formato e tamanho aceitos pelo sistema (PDF e JPEG, 800 kb);
- 3) Manter o e-mail atualizado e verificá-lo com frequência, pois caso a documentação não esteja correta, a CoAES poderá entrar em contato com você;
- 4) Caso tenha dúvidas quanto à sua documentação, ou quanto ao processo, poderá entrar em contato, informando no assunto o seu nome completo e número de matrícula, pelo e-mail:
 - coaes.prae@contato.ufsc.br (campus Florianópolis),
 - assistenciaestudantil.ara@contato.ufsc.br (campus Araranguá),
 - assistenciaestudantil.blumenau@contato.ufsc.br (campus Blumenau),
 - assistenciaestudantil.cbs@contato.ufsc.br (campus Curitibaanos) e
 - assistenciaestudantil.jve@contato.ufsc.br (campus Joinville)Sugere-se que o contato seja feito com a maior antecedência possível, para que haja tempo suficiente para envio da documentação correta
- 5) Você deverá enviar a documentação nas seguintes situações:
 - a) quando selecionado no Programa e tem o nome publicado na listagem dos estudantes que precisam apresentar documentação;
 - b) quando o contrato de locação do estudante finaliza a vigência;
 - c) por mudança de endereço;
 - d) em convocações gerais da PRAE ou em individual para verificação de situações específicas;
- 6) Você receberá mensagem do sistema quando seus documentos forem analisados e receberá o motivo do indeferimento, se for o caso;
- 7) A análise poderá levar até três dias úteis;
- 8) Para demais informações você poderá consultar o edital ao qual está vinculado, bem como as informações disponíveis na página da PRAE.

Termo de responsabilidade

Ao prosseguir com o envio de documentos, declaro serem verdadeiras as informações por mim prestadas, bem como a documentação anexada. Declaro, ainda, comprometer-me a atualizar a situação junto à Assistência Estudantil do meu campus, nos seguintes casos:

- I) mudanças de endereço;
- II) documentação tenha prazo de validade vencida;
- III) alteração no grupo familiar ou situação socioeconômica.

Estou ciente de que, caso seja verificada alguma inconsistência na documentação ou no meu perfil quanto ao programa, estarei sujeito(a) à devolução de valores, perda do benefício e impedimento de participação do próximo edital.

O estudante dá ciência quanto as regras do programa Auxílio Moradia.



5. Leia atentamente as instruções para anexar os documentos ao seu cadastro:

Principal | Sair

DOCUMENTOS PARA O AUXÍLIO MORADIA

1) Os documentos comprobatórios de relação de inquilinato a serem enviados devem estar de acordo com as seguintes especificações:

- 1.1 Contrato de locação do imóvel com firma reconhecida das assinaturas do/a locador/a (dono/a do imóvel) e locatário/a (reconhecimento de assinatura deste último somente no caso de não ser o/a próprio/a estudante), na qual constem os dados do/a locatário/a, do/a locador/a, da vigência do contrato de locação, do endereço do imóvel e o valor do aluguel; ou ainda apresentar cópia autenticada do documento, com as informações citadas anteriormente. Caso não seja possível reconhecimento de firma no momento devido à pandemia, o locador e o locatário deverão assinar o documento conforme o seu documento de identidade e devendo este último ser enviado como anexo (poderá ser RG e CPF, CNH, CTPS e Identidade Profissional);
- 1.2 Para os casos em que outro coabitante do imóvel esteja na condição de locatário no contrato de locação, apresentar também a DECLARAÇÃO DE DIVISÃO DE ALUGUEL, disponível no site <http://prae.ufsc.br/formularios/>, acompanhada de cópia do RG do/a coabitante;
- 1.3 Para situações especiais, poderá o/a estudante apresentar declaração institucional com assinatura de representante devidamente autorizado da imobiliária que intermedia a locação do imóvel, na qual constem os dados do/a locatário/a, do/a locador/a, da vigência do contrato de locação (caso não tenha vigência definida, deve-se especificar que é por tempo indeterminado), do endereço do imóvel e o valor do aluguel. O/a candidato/a poderá utilizar o modelo de formulário DECLARAÇÃO ALUGUEL IMOBILIÁRIA constante no site <http://prae.ufsc.br/formularios/>;
- 1.4 Para situações nas quais não haja contrato de locação de imóvel, o/a candidato/a poderá utilizar o modelo de formulário ALUGUEL SEM CONTRATO constante no site <http://prae.ufsc.br/formularios/>; ou caso não seja possível imprimir o documento, poderá apresentar outra declaração, desde que com as mesmas informações deste formulário;
- 1.5 Comprovante de residência (conta de água, luz, internet, TV à cabo, etc.), a) do local alugado em nome do estudante ou em nome do proprietário e b) da família de origem (caso haja grupo familiar no cadastro). Estes documentos deverão ser enviados a cada atualização que seja feita.

Lista de documentos a serem enviados de acordo com o edital:

- a) Contrato de locação do imóvel ou Declaração de aluguel sem contrato, com validade ativa (**obrigatório**);
- b) Comprovante de residência do/a estudante do local alugado (**obrigatório**);
- c) Comprovante de residência do grupo familiar do/a estudante;
- d) Formulário de divisão de aluguel;
- e) Termo aditivo de prorrogação do contrato de aluguel;
- f) Documento de identidade;
- g) Outros;
- h) Recibo.

6. Não existe limite de número de documentos, você pode anexar quantos quiser. Porém existem dois documentos mínimos que, **obrigatoriamente**, você deve anexar. Se você não anexar esses dois documentos, o seu processo já está invalidado. São eles:

- Lista de documentos a serem enviados de acordo com o edital:
- a) Contrato de locação do imóvel ou Declaração de aluguel sem contrato, com validade ativa (**obrigatório**);
 - b) Comprovante de residência do/a estudante do local alugado (**obrigatório**);
 - c) Comprovante de residência do grupo familiar do/a estudante;
 - d) Formulário de divisão de aluguel;
 - e) Termo aditivo de prorrogação do contrato de aluguel;
 - f) Documento de identidade;
 - g) Outros;
 - h) Recibo.

7. Logo abaixo, em “**Tipo de Arquivo**”, clique na seta ao final do campo e selecione o tipo de documento que você irá anexar. Recomendamos que inicie pelos documentos obrigatórios:

Clique em 'Upload...' para fazer o upload do arquivo e depois clique em 'Enviar Arquivo'. Tamanho máximo do arquivo: 800 KB. Apenas arquivos PDF são permitidos.

Upload:

Tipo de Arquivo:

- Contrato de locação do imóvel ou Declaração de aluguel sem contrato, com validade ativa (obrigatório) ▼
- Contrato de locação do imóvel ou Declaração de aluguel sem contrato, com validade ativa (obrigatório)
- Comprovante de residência do/a estudante do local alugado (obrigatório)
- Comprovante de residência do grupo familiar do/a estudante
- Formulário de divisão de aluguel
- Termo aditivo de prorrogação do contrato de aluguel
- Documento de identidade
- Outros
- Recibo

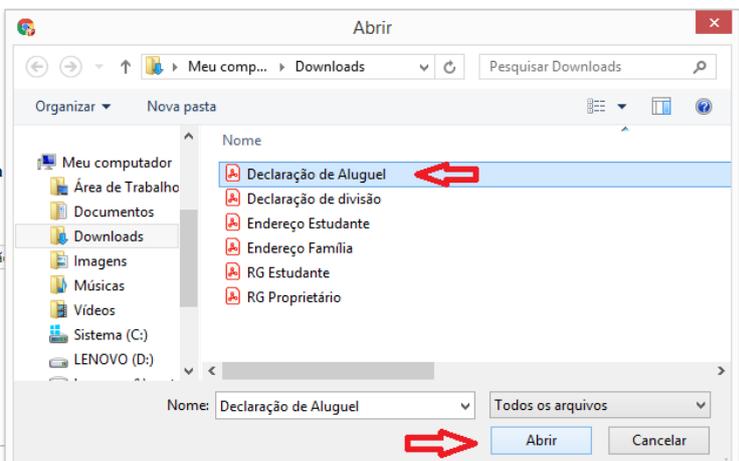
8. Clique em “Upload” e selecione o arquivo do seu computador e clique em “abrir”:

d) Formulário de divisão de aluguel;
e) Termo aditivo de prorrogação do contrato de aluguel;
f) Documento de identidade;
g) Outros;
h) Recibo.

Clique em 'Upload...' para

Upload:

Tipo de Arquivo:



Nome: Declaração de Aluguel

9. Clique em “Enviar arquivo”:

Clique em 'Upload...' para fazer o upload do arquivo e depois clique em 'Enviar Arquivo'. Tamanho máximo do arquivo: 800 KB. Apenas arquivos PDF são permitidos.

Upload:

Tipo de Arquivo:



Nenhum arquivo encontrado

10. Repita os procedimentos 7, 8 e 9 quantas vezes forem necessárias. Quando todos os documentos estiverem anexados, clique no botão “Enviar” para salvar o envio. Assim a COAES/PRAE receberá um email automático comunicando que você anexou documentos ao seu cadastro.

11. Como dito no item 6, não existe limites para o número de documentos a serem anexados, porém existe limite para o tamanho do documento e tipo de arquivo. **Somente é permitida a anexação de documentos em formato PDF e com o tamanho máximo do arquivo de 800 KB.**

Se o seu arquivo for maior que o limite estabelecido, faça a compressão do arquivo. Há vários sites que fazem isso on-line e de forma gratuita, por exemplo:

- ILOVEPDF - https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf;
- SMALLPDF - <https://smallpdf.com/pt/comprimir-pdf> ;
- ADOBE - <https://www.adobe.com/br/acrobat/online/compress-pdf.html>;

Existem muitos outros. Utilize o de sua preferência.

12. Após seguir todos esses procedimentos, acompanhe em seu e-mail as possíveis solicitações de nossa equipe.

Qualquer dúvida sobre os documentos a serem anexados, consulte o edital pelo qual você foi selecionado.

Atenciosamente,

Equipe COAES/PRAE