

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROAES  
DIVISÃO DE RESIDÊNCIA ESTUDANTIL – DIRE

**EDITAL Nº 01/2022 – DIRE/PROAES/UFRRJ**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONCESSÃO, EM FLUXO CONTÍNUO, DO AUXÍLIO NÃO FINANCEIRO À MORADIA (VAGA NO ALOJAMENTO)**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, por intermédio da Divisão de Residência Estudantil (DIRE), torna público o lançamento do presente Edital e convoca os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UFRRJ nos câmpus de Seropédica, com renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio (valor vigente nacionalmente no momento da inscrição), a participarem do processo seletivo para a concessão do Auxílio Não Financeiro à Moradia (Alojamento Estudantil) com vistas ao incentivo à permanência de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

**1. DAS FINALIDADES**

- 1.1. O presente Edital é parte integrante do Programa de Auxílios da Assistência Estudantil da UFRRJ (PAAE/UFRRJ), previsto na Deliberação nº 15, aprovada pelo CONSU em 31 de março de 2017, disponível no endereço eletrônico: <http://institucional.ufrj.br/soc/files/2017/08/Delib015CONSU2017.pdf>.
- 1.2. O PAAE/UFRRJ tem como finalidade o desenvolvimento de mecanismos institucionais capazes de ampliar as condições de permanência na Universidade, na perspectiva da inclusão social e da democratização do ensino superior aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada, mediante a adoção de ações previstas no âmbito do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), regulamentado pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que possibilitem agir preventivamente na redução das taxas de reprovação, retenção e evasão.

**2. DO OBJETO**

- 2.1. O presente Edital trata do processo de concessão, em fluxo contínuo, do Auxílio Não Financeiro à Moradia (vaga nos Alojamentos Estudantis) para o câmpus de Seropédica da UFRRJ.
- 2.2. O Auxílio Não Financeiro à Moradia consiste em conceder vaga nos alojamentos universitários do câmpus de Seropédica aos discentes selecionados por meio de Edital próprio.
- 2.3. O Auxílio Não Financeiro à Moradia NÃO será concedido concomitantemente aos Auxílios Financeiros à Moradia ou Transporte.

**3. DA DURAÇÃO**

- 3.1. O presente Edital perderá sua validade com a publicação de novo Edital, ficando revogados os editais anteriores, ou por decisão formal e expressa da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis ou da Administração Central da UFRRJ.



#### **4. DO PÚBLICO ALVO**

- 4.1. O auxílio de que trata este Edital se destina aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial do câmpus de Seropédica da UFRRJ, com renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio (valor vigente nacionalmente no momento da inscrição).

#### **5. DA CONSULTA, DOS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO**

- 5.1. As informações pertinentes a este Edital, como avisos, resultados dos processos seletivos, listas de classificação e links de acesso a seus formulários, serão publicadas na [página eletrônica do Edital](#), localizada no [site da Divisão de Residência Estudantil](#).
- 5.2. Todos os Anexos deste Edital se encontram disponíveis em sua página eletrônica, num arquivo único.
- 5.3. Os períodos gerais, prazos e durações das etapas do processo seletivo, realizado de forma cíclica, estão apresentados em seu calendário (Anexo II).
- 5.4. O calendário do processo seletivo será atualizado, mediante publicização no site do Edital, semestralmente e sempre que se fizer necessário, em função da publicação e de alterações do calendário acadêmico da instituição, bem como de outras circunstâncias relevantes.
- 5.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todas as fases e etapas relativas a este Edital, por meio da página eletrônica do Edital e do site DIRE, até a contemplação com o auxílio.

#### **6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

- 6.1. Somente poderá ser deferido neste processo seletivo aqueles candidatos que preencherem TODOS os critérios abaixo:
- I. Estar regularmente matriculado em curso de graduação presencial da UFRRJ no câmpus de Seropédica;
  - II. Não ter sua residência de origem situada no município de Seropédica;
  - III. Comprovar renda familiar mensal *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio (valor vigente nacionalmente no momento da inscrição);
  - IV. Cumprir com todas as exigências de cada etapa do processo seletivo;
  - V. Enviar toda a documentação exigida exclusivamente por meio de formulário próprio e dentro dos prazos previstos neste Edital;
  - VI. Atender a todas as demais disposições, exigências e condições do presente Edital.

#### **7. DO PROCESSO SELETIVO**

- 7.1. O processo seletivo seguirá as etapas abaixo:

- I. Inscrição;
- II. Avaliação socioeconômica;
- III. Resultado.

##### **7.2. DA INSCRIÇÃO**

- 7.2.1. A inscrição consiste no preenchimento e envio de informações de cadastro, bem como no

envio da documentação exigida, através de formulário *online* específico (disponível no site do Edital).

- 7.2.2. A inscrição pode ser realizada a qualquer momento, dentro da validade deste Edital.
- 7.2.3. Quando da cessação da validade do presente Edital, conforme hipóteses previstas no Item 3, serão consideradas sem efeito as inscrições realizadas após o último período estipulado para realização de inscrição, conforme o calendário do Anexo II.
- 7.2.4. Dentre as informações exigidas no preenchimento do formulário online, o não preenchimento correto da forma de ingresso poderá comprometer o deferimento da inscrição.
- 7.2.5. As informações declaradas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) discente.
- 7.2.6. A UFRRJ, a DIRE e a Comissão de Avaliação socioeconômica não se responsabilizam por problemas decorrentes de erros cometidos pelos(as) candidatos(as) no registro de seu endereço de e-mail no formulário de inscrição.
- 7.2.7. O envio da documentação exigida deverá se dar através de formulário *online*.
- 7.2.8. Não serão aceitos documentos entregues fisicamente, nem documentos enviados através de e-mail ou outro meio que não o formulário específico indicado para o envio da documentação.
- 7.2.9. A inscrição será considerada sem efeito e não realizada caso o candidato não envie a documentação correspondente ou não envie corretamente as informações de cadastro.
- 7.2.10. No formulário pertinente, o(a) candidato(a) deverá anexar em campo próprio a documentação exigida, de acordo com as seguintes orientações:
- I. A documentação deve estar organizada na ordem descrita do(s) anexo(s) correspondente(s) ao seu perfil;
  - II. Escanear a documentação por membro do grupo familiar (um arquivo para cada membro) e nomear o arquivo com seu nome e CPF e grau de parentesco.pdf. Ex.: José da Silva Filho – 111.111.111-11 – Pai.pdf;
  - III. Documentos obtidos diretamente por meio de sites, tais como Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, Comprovante de declaração ou não declarante do Imposto de Renda Pessoa Física, Extrato recente de pagamento de benefício INSS (com detalhamento de crédito), deverão ser incluídos no arquivo do componente do grupo familiar correspondente.
- 7.2.11. O(a) candidato(a) deve enviar o conjunto de documentos relativo ao perfil em que se enquadrar, conforme disposto abaixo e sintetizado nas Tabelas 01 e 02:
- I. Candidatos que ingressaram na instituição por cota de renda a partir do ano de 2021, cuja situação socioeconômica não tenha se alterado desde então: devem enviar apenas a documentação disposta no Anexo IV.
  - II. Candidatos que, independentemente da forma de ingresso na UFRRJ, recebem ou receberam algum auxílio na instituição passando por avaliação socioeconômica a partir do ano de 2020: devem enviar a documentação disposta no Anexo IV e no Anexo V.
  - III. Todos os candidatos que não se enquadram nos Incisos anteriores (I e II): devem enviar a documentação disposta no Anexo IV e no Anexo VI;
- §1º: Todos os candidatos devem enviar obrigatoriamente os documentos exigidos no Anexo IV

(Documentação comprobatória geral).

- §2º: Caso o(a) candidato(a) se enquadre no Inciso I e no Inciso II, deve enviar também os documentos do Anexo V.
- §3º: Caso a situação socioeconômica (renda e/ou composição familiar) do(a) candidato(a) ingressante por cota de renda ou bolsista/ex-bolsista tenha se alterado, ele(a) deverá enviar também a documentação do Anexo VI.

Tabela 01

<b>EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CONFORME PERFIL DO(A) CANDIDATO(A)</b>			
<b>Perfil</b>	<b>Anexo IV</b>	<b>Anexo V</b>	<b>Anexo VI</b>
1. Candidatos que ingressaram na UFRRJ por cota de renda a partir de 2021 (cuja situação socioeconômica não tenha se alterado desde então)	X		
2. Candidatos bolsistas ou ex-bolsistas com avaliação socioeconômica realizada a partir de 2020 (cuja situação socioeconômica não tenha se alterado desde então)	X	X	
3. Todos os candidatos que não se enquadram nos perfis 1 e 2 (acima).	X		X

Observação: caso o(a) candidato(a) se enquadre tanto no perfil 1 quanto no 2, deverá enviar a documentação exigida ao perfil 2.

Tabela 02

<b>EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO POR ANEXO</b>	
<b>Documentação do Anexo IV</b>	Envio requerido de todos os candidatos.
<b>Documentação do Anexo V</b>	Envio requerido dos candidatos que recebem ou receberam algum auxílio na instituição passando por avaliação socioeconômica a partir de 2020 (inclusive daqueles que ingressaram na UFRRJ por cota de renda).
<b>Documentação do Anexo VI</b>	Envio requerido de todos os candidatos que NÃO atendem a qualquer um dos seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudante ingressado na UFRRJ por cota de renda a partir de 2021, cuja situação socioeconômica não tenha se alterado desde então;</li> <li>• Beneficiário ou ex-beneficiário de auxílio na instituição passando por avaliação socioeconômica a partir de 2020, cuja situação socioeconômica não tenha se alterado desde então.</li> </ul>

7.2.12. Candidatos enquadrados como ingressantes por cota de renda ou como bolsistas/ex-bolsistas deverão informar no formulário de inscrição a mesma composição familiar e renda da avaliação realizada anteriormente.

Parágrafo único: Caso a situação tenha sido alterada, o candidato deverá se inscrever com envio de documentação completa (Anexo VI).

7.2.13. Estão dispostas, no Anexo III, algumas orientações a respeito da documentação exigida e de

sua análise.

- 7.2.14. Documentos ilegíveis poderão ocasionar o indeferimento no processo seletivo.
- 7.2.15. A documentação comprobatória apresentada é de inteira responsabilidade do(a) discente.
- 7.2.16. Em caso de problemas relativos à inscrição, o(a) candidato(a) deverá apresentar os comprovantes de inscrição e envio da documentação.
- 7.2.17. A UFRRJ não se responsabilizará por inscrições ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica, como falha de computadores, de internet, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.2.18. Os candidatos cuja inscrição for realizada após o prazo de inscrição de um ciclo, conforme apresentado no calendário do Anexo II, só estarão aptos a serem avaliados a partir do ciclo seguinte.
- 7.2.19. A relação das inscrições a serem submetidas a avaliação socioeconômica será classificada de acordo com a data/hora de envio da inscrição (com a documentação exigida), da mais antiga para a mais recente.
- 7.2.20. Será contabilizada como data/hora de envio da inscrição a data/hora correspondente ao último envio da documentação exigida realizado pelo(a) candidato(a).
- 7.2.21. As inscrições que excederem o limite mínimo de avaliações previstas para um ciclo, bem como a capacidade da equipe de avaliadores, passarão a integrar uma lista de espera, classificada por ordem de data e hora de envio da inscrição, a ser aplicada no ciclo seguinte com prioridade sobre novas inscrições.
- 7.2.22. Após o encerramento do prazo de inscrição de um ciclo, o(a) candidato(a) só poderá realizar nova inscrição depois do dia de divulgação do resultado correspondente.

### 7.3. DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

- 7.3.1. Em cada ciclo do processo seletivo (correspondente a um período de avaliação) serão realizadas no mínimo 80 avaliações de inscrições (todas as modalidades).
- 7.3.2. Os documentos encaminhados por meio do formulário de inscrição serão analisados pela Comissão de Avaliação Socioeconômica instituída pela Pró-Reitora de Assuntos Estudantis, observando os critérios previstos neste Edital, conforme metodologia disposta no Anexo III.
- 7.3.3. A Comissão realizará a avaliação socioeconômica com utilização de instrumentos técnico-operativos.
- 7.3.4. A análise documental consiste na avaliação dos documentos enviados pelos estudantes e das informações declaradas no formulário de inscrição, visando a subsidiar a realização do cálculo de renda para concessão do Auxílio.
- 7.3.5. O candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no anexo em que se enquadra, na forma prevista neste Edital, terá sua inscrição indeferida no processo seletivo.
- 7.3.6. A qualquer tempo, a Comissão de Avaliação poderá solicitar a apresentação ou substituição

de documentos através do endereço de e-mail registrado pelos(as) candidatos(as) em seu formulário de inscrição. O candidato deve atender ao prazo estipulado pela Comissão de avaliação para apresentação da documentação solicitada e deverá enviar somente o que for solicitado. O não atendimento da solicitação de que trata este tópico ocasionará o indeferimento da inscrição do candidato no processo seletivo.

7.3.7. Na impossibilidade de localização do formulário de avaliação socioeconômica realizada na PROGRAD dos inscritos pela opção de cota de renda *per capita*, a comissão de avaliação socioeconômica poderá solicitar nova documentação ao(à) candidato(a), referente ao Anexo VI, e estipular novo prazo para envio digitalizado dos documentos solicitados. A não apresentação dos documentos quando solicitados ocasionará o indeferimento da inscrição no processo seletivo.

§1º: Neste caso, a avaliação e o resultado ocorrerão de forma paralela ao calendário do processo seletivo.

§2º: Caso o(a) candidato(s) seja deferido(a), seu registro será incluído no cadastro de reserva para ingresso nos alojamentos após a publicação do resultado.

7.3.8. A Comissão de Avaliação, a DIRE e as Representações da PROAES poderão solicitar, a qualquer tempo, documentos para uma nova avaliação socioeconômica do(a) estudante contemplado(a) com auxílio. A não apresentação dos documentos quando solicitados ocasionará o cancelamento do auxílio.

7.3.9. A avaliação socioeconômica realizada neste Edital terá validade durante todo o período regular da graduação presencial em que o estudante estiver matriculado enquanto bolsista.

## 7.4. DO RESULTADO

7.4.1. O resultado do processo seletivo de cada ciclo será divulgado na página da DIRE, no prazo estipulado no calendário.

7.4.2. Não serão enviados e-mails aos(às) candidatos(as) com o resultado do processo seletivo.

7.4.3. O resultado será dividido em duas listagens: uma contendo as solicitações deferidas; outra com as solicitações indeferidas.

7.4.4. Uma vez que os processos seletivos do presente Edital estão estruturados em formato de ciclos contínuos, e considerando que os candidatos indeferidos podem se reinscrever a qualquer momento, não há fase de recursos aos resultados.

## 8. DO DEFERIMENTO E DO INDEFERIMENTO NO PROCESSO SELETIVO

8.1. O deferimento ocorrerá quando o estudante inscrito preencher os seguintes critérios constantes neste Edital:

- I. Apresentar toda a documentação necessária, a fim de que seja realizada a análise socioeconômica;
- II. Possuir renda familiar *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio (valor vigente nacionalmente no momento da inscrição).

8.2. O indeferimento ocorrerá quando o candidato não apresentar toda a documentação necessária, a fim de que seja realizada a análise socioeconômica, e/ou não preencher as condições previstas neste Edital.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

### 9.1. DA FORMA

- 9.1.1. A seleção para o Auxílio Não Financeiro à Moradia visa a formação de cadastro de reserva, de modo que as vagas serão ofertadas e preenchidas conforme a disponibilidade nos alojamentos estudantis na ordem em que surgirem e respeitando-se a ordem das listas de classificação geral de espera.
- 9.1.2. O cadastro de reserva será constituído por duas listas gerais: uma para concessão de vagas nos alojamentos masculinos; outra para os alojamentos femininos.
- 9.1.3. Os discentes cuja solicitação for deferida passarão a integrar a lista de classificação geral pertinente, devendo aguardar convocação da DIRE, de acordo com a disponibilidade de vagas e a ordem de classificação, para encaminhamento a uma vaga nos alojamentos.
- 9.1.4. A cada nova inclusão de discentes nas listagens de classificação geral, sua ordem de classificação será recalculada como um todo considerando os registros dos recém-incluídos.
- 9.1.5. A lista do cadastro de reserva será mantida atualizada e publicizada de acordo com os critérios de prioridade, classificação e desempate.
- 9.1.6. O cadastro de reserva não terá sua validade expirada.


### 9.2. DOS CRITÉRIOS DE PRIORIDADE, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 9.2.1. A ordem de classificação de cada uma das duas listas seguirá os critérios de prioridade, classificação e desempate apresentados abaixo.
- 9.2.2. Serão aplicados os seguintes critérios de prioridade, na ordem apresentada:
- I. Pessoas comprovadamente com deficiência (PcD);
  - II. Pessoas comprovadamente de origem quilombola ou indígena;
  - III. Pessoas comprovadamente transexuais.
- §1º: Para aplicação da prioridade, será aceito como comprovação de deficiência registro no SIGAA do candidato como pessoa com deficiência.
- §2º: Para aplicação da prioridade, será aceito como comprovação de origem quilombola ou indígena exclusivamente documento de avaliação positiva emitido pela Coordenação da Política Institucional pela Diversidade, Gênero, Etnia/Raça e Inclusão.
- §3º: Para aplicação da prioridade, será aceito como comprovação de pessoa trans exclusivamente documento de autodeclaração de pessoa transgênero, conforme modelo do Anexo VIII – Declaração 04.
- 9.2.3. A comprovação de enquadramento em um dos critérios de prioridade poderá se dar em qualquer momento do processo seletivo e enquanto o discente não for convocado para ocupar uma vaga nos alojamentos, através do e-mail [sere@ufrj.br](mailto:sere@ufrj.br).
- 9.2.4. Respeitando-se as prioridades, cada uma das duas listas de classificação geral será ordenada segundo o critério do valor aferido da renda familiar mensal *per capita* de cada candidato, do menor para o maior.

9.2.5. Uma vez aplicados os critérios de prioridade e classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate caso necessário, na ordem apresentada:

- I. Estar cursando a sua primeira graduação na UFRRJ;
- II. Maior distância entre o câmpus de Seropédica e a residência de origem.

Tabela 03

ORDENAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO GERAL			
	Prioridade	Classificação	Desempate
Ordem crescente de classificação 	Prioridade 1: PcD	Valor da renda familiar mensal <i>per capita</i> , em ordem crescente	Em caso de empate na classificação dentro da Prioridade 1: I- Primeira graduação na UFRRJ; II- Distância entre o câmpus e a residência
	Prioridade 2: Quilombolas ou Indígenas	Valor da renda familiar mensal <i>per capita</i> , em ordem crescente	Em caso de empate na classificação dentro da Prioridade 2: I- Primeira graduação na UFRRJ; II- Distância entre o câmpus e a residência
	Prioridade 3: Transexuais	Valor da renda familiar mensal <i>per capita</i> , em ordem crescente	Em caso de empate na classificação dentro da Prioridade 3: I- Primeira graduação na UFRRJ; II- Distância entre o câmpus e a residência
	Ampla concorrência	Valor da renda familiar mensal <i>per capita</i> , em ordem crescente	Em caso de empate na classificação dentro da Prioridade 4: I- Primeira graduação na UFRRJ; II- Distância entre o câmpus e a residência

### 9.3. DA EXCLUSÃO

9.3.1. O(A) discente classificado terá seu registro excluído do cadastro de reserva nos seguintes casos:

- I. Cancelamento de Matrícula;
- II. Conclusão de curso;
- III. Solicitação do(a) próprio(a) discente ou de seu representante legal.

9.3.2. Após sua exclusão do cadastro de reserva, para que possa ser contemplado com o Auxílio Não Financeiro à Moradia, o(a) estudante deverá passar por novo processo seletivo.

### 10. DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO

10.1. Após a apuração de vagas ociosas pela DIRE, a concessão do Auxílio Não Financeiro à Moradia seguirá as etapas abaixo:

- I. Convocação dos discentes;
- II. Envio dos documentos solicitados;
- III. Distribuição das vagas;
- IV. Agendamento;
- V. Assinatura do Termo e encaminhamento à vaga.

### 10.2. DA CONVOCAÇÃO DOS DISCENTES

10.2.1. Os discentes serão convocados pela DIRE para concessão do auxílio seguindo a ordem de classificação do cadastro de reserva, de acordo com a disponibilidade de vagas.



10.2.2. A convocação será realizada prioritariamente através da página da DIRE, podendo também, a critério desta e de forma suplementar, ser realizada através de e-mail.

10.2.3. Na convocação constará o prazo para envio dos documentos necessários ao ingresso nos alojamentos.

### 10.3. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

10.3.1. O envio dos documentos para concessão do auxílio deverá ser feito exclusivamente através de formulário *online* próprio.

10.3.2. Entre os documentos solicitados poderá constar:

- I. Atestado de matrícula emitido pelo SIGAA (<https://sigaa.ufrrj.br/sigaa/verTelaLogin.do>) no mês de sua convocação;
- II. Declaração de nada consta da Seção de Bolsas e Auxílios ao Estudante (SEBAE) de que não recebe auxílios financeiros à moradia e ao transporte, obtido através do e-mail [sbolsas@ufrrj.br](mailto:sbolsas@ufrrj.br);
- III. Comprovante de vacinação contra o Covid-19;
- IV. Certidão de Emancipação, caso seja menor;

Parágrafo único: De acordo com o contexto e a evolução dos processos de verificação das informações, outros documentos também poderão ser solicitados, assim como poderá ser suprimida a necessidade de envio dos documentos listados.

10.3.3. O(A) discente convocado(a) que não enviar os documentos solicitados dentro do prazo será considerado(a) desistente e terá seu registro excluído do cadastro de reserva.

10.3.4. Somente estará apto a ser contemplado com o auxílio não financeiro à moradia os discentes que atenderem aos seguintes requisitos no momento do envio dos documentos:

- I. Não ser beneficiário de Auxílio Financeiro à Moradia ou Auxílio Financeiro ao Transporte;
- II. Possuir matrícula ativa na instituição.
- III. Estar cursando (ou estar matriculado em), no mínimo, 180 horas (12 créditos) referentes a disciplinas presenciais de cursos de graduação integrais no câmpus de Seropédica, ou 120 horas (8 créditos) se se tratar de um curso parcial (matutino, vespertino ou noturno) (Deliberação nº 78/2020 – Suspensão, em caráter provisório e temporário com retorno no início do ano de 2023);

10.3.5. O(A) discente convocado(a) que não atender aos requisitos do subitem anterior será desclassificado(a) e terá seu registro excluído do cadastro de reserva.

10.3.6. Através do formulário referente a esta etapa, o(a) discente poderá informar preferência de quarto coletivo (não desocupado) por indicação de seus moradores.

### 10.4. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

10.4.1. As vagas disponíveis nos alojamentos masculinos e nos alojamentos femininos serão distribuídas para os discentes classificados em suas respectivas listas do cadastro de reserva.

10.4.2. O(A) discente convocado(a) que tenha informado preferência de quarto coletivo (não desocupado) com vaga ociosa por indicação de seus moradores será alocado

preferencialmente no quarto indicado, caso não haja impedimentos.

10.4.3. Caso haja mais de uma vaga disponível e o previsto no subitem anterior não se aplique, o quarto para o qual o(a) discente deverá ser encaminhado será definido da seguinte forma:

- a) Aquele disponível com o menor número de alojados oficiais;
- b) Caso haja mais de um quarto na situação da alínea anterior, será selecionado o primeiro quarto dentre eles, contando em ordem crescente a partir do prédio, pavimento e quarto de numeração mais baixa;
- c) Caso tenha sido convocado mais de um discente, após a definição do quarto do primeiro colocado na lista de classificação, repetir-se-á para o próximo convocado o estipulado neste subitem desde o início, e assim sucessivamente.

§1º: A sequência de prédios a ser seguida para os alojamentos masculinos é M1, M2, M3, M4 e M5; e para os alojamentos femininos é F1, F2, F3, F4 e F5.

§2º: A sequência dos pavimentos a ser seguida é de baixo para cima.

10.4.4. Ao passarem a integrar o cadastro de reserva, os discentes comprovadamente com deficiência serão automaticamente inscritos na listagem de espera para quarto de até duas vagas (cabeceira), de acordo com o disposto na normativa de referência (disponível em: <https://institucional.ufrj.br/residenciaestudantil/files/2021/10/Crit%C3%A9rios-de-Prioridade-para-Quartos-de-Cabeceira.pdf>), considerando-se sua classificação no cadastro para fins de classificação na referida listagem.

§1º: Para efeitos da comprovação de deficiência prevista neste subitem, será aceito registro no SIGAA do discente como pessoa com deficiência.

§2º: Caso haja disponível quarto com capacidade de até duas vagas, este poderá ser distribuído diretamente a um candidato comprovadamente com deficiência, seguindo a ordem de classificação do cadastro de reserva.

§3º: Caso já haja estudante alojado inscrito na listagem de espera para quarto de até duas vagas, o discente comprovadamente com deficiência do cadastro de reserva será classificado em posição inferior a dele.

10.4.5. O ingresso no alojamento, salvo o disposto no subitem anterior, se dará exclusivamente em quarto coletivo, sendo que, após ingresso, o(a) discente poderá solicitar transferência para quarto com capacidade de até duas vagas (cabeceira) ou para o alojamento F6 (exclusivo para mães/tutoras), de acordo com o disposto na normativa de referência (disponível em: <https://institucional.ufrj.br/residenciaestudantil/files/2021/10/Crit%C3%A9rios-de-Prioridade-para-Quartos-de-Cabeceira.pdf>).

## 10.5. DO AGENDAMENTO

10.5.1. Após a análise dos documentos recebidos dos discentes convocados, a DIRE realizará o agendamento de data e horário para seu comparecimento ao setor, a fim de assinarem o Termo de Responsabilidade e de Uso dos Alojamentos e serem encaminhados à vaga designada.

10.5.2. Os agendamentos serão comunicados prioritariamente através da página da DIRE, podendo também, a critério desta e de forma suplementar, ser realizados através de e-mail.

## 10.6. DA ASSINATURA DO TERMO E ENCAMINHAMENTO À VAGA



- 10.6.1. No dia e horário agendado, o(a) discente deverá comparecer à Divisão de Residência Estudantil para assinatura do Termo de Responsabilidade e de Uso dos Alojamentos e encaminhamento à vaga.
- 10.6.2. O(A) discente que não comparecer sem prévia justificativa será considerado(a) desistente e terá seu registro excluído do cadastro de reserva.
- 10.6.3. Fica reservado à DIRE o direito de analisar e deferir ou não eventuais justificativas para o não comparecimento.
- 10.6.4. Nenhum(a) discente será admitido(a) nos Alojamentos Universitários ou será considerado(a) residente sem que tenha sido aprovado(a) no processo de seleção, assinado o Termo de Responsabilidade e de Uso dos Alojamentos e encaminhado oficialmente pela equipe técnica da DIRE.

## **11. DA RENOVAÇÃO DE VAGA**

- 11.1. A fim de manter sua vaga nos alojamentos, todos os estudantes alojados deverão confirmar semestralmente seu interesse seguindo os procedimentos comunicados previamente pela DIRE para tal fim.
- 11.2. A confirmação da vaga não garante a continuidade do Auxílio Não Financeiro à Moradia (vaga no alojamento), estando o direito à manutenção da vaga condicionado ao atendimento pelo(a) discente ao disposto na Deliberação nº 15, de 31 de março de 2017 (Deliberação nº 78/2020 – Suspensão, em caráter provisório e temporário com retorno no início do ano de 2023).

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DOS ESTUDANTES ALOJADOS**

- 12.1. Os estudantes atendidos com vaga nos Alojamentos Universitários deverão, sob pena de perda da vaga e outras sanções cabíveis:
  - I. Comunicar à DIRE qualquer alteração de dados pessoais, como números de telefone e endereços residenciais e eletrônicos;
  - II. Em caso de troca de matrícula, comunicar o fato à DIRE, solicitando sua permanência nos alojamentos;
  - III. Em caso de cessação do interesse, entregar a vaga mediante agendamento de vistoria;
  - IV. Atender às convocações da DIRE;
  - V. Renovar sua vaga do alojamento de acordo com as orientações expedidas pela DIRE;
  - VI. Cumprir com as normas estabelecidas neste Edital, na Deliberação nº 15, de 31 de março de 2017, e no Regimento dos Alojamentos Universitários vigente, bem como em quaisquer outros dispositivos que venham a substituir ou modificar os aqui mencionados.

## **13. DA CONTINUIDADE DO RECEBIMENTO DO AUXÍLIO**

- 13.1. Os demais subitens dispostos neste item estão suspensos temporariamente em função da Deliberação nº 78/2020 e passarão a ser novamente aplicados no início do ano de 2023.
- 13.2. A continuidade do recebimento do auxílio está condicionada às regras deste Edital, da Deliberação no 15, de 31 de março de 2017 e do Regimento dos Alojamentos Universitários vigente, dentre elas:
  - I. Cursar, durante a vigência do(s) auxílio(s), no mínimo, 180 horas (12 créditos) referentes a

- disciplinas presenciais nos cursos integrais ou 120 horas (8 créditos) nos cursos parciais (matutino, vespertino ou noturno);
- II. Não apresentar, durante a vigência do(s) auxílio(s), situações de reprovação por falta (REPF) em créditos nas disciplinas presenciais;
  - III. Não apresentar cumulativamente, no semestre anterior àquele a renovar, reprovação por falta e por média;
  - IV. Não apresentar, durante a vigência do(s) auxílio(s), mais de 50% de REP (e nenhuma reprovação por falta (REPF) nos créditos solicitados para disciplinas presenciais.
- §1º: Somente será considerada para avaliação do desempenho acadêmico as disciplinas presenciais e as disciplinas cursadas presencialmente em mobilidade intercampi na UFRRJ no período.
- §2º: Havendo carga horária inferior no período a ser renovado, sendo o último semestre, o estudante deverá, no período previsto pelo setor responsável, efetuar formalmente um pedido justificado de manutenção do(s) auxílio(s), o qual será avaliado.
- §3º: Estudantes que cursaram, no semestre anterior àquele a renovar, ao menos, 240h (16 créditos), caso apresentem neste apenas uma REPF e nenhuma reprovação por média (REP), em período previsto pelo setor responsável para renovação, poderão apresentar formalmente uma justificativa, a qual será avaliada por um Técnico em Assuntos Educacionais (TAE).
- §4º: Estudantes que, no semestre anterior àquele a renovar, possuam mais de uma reprovação por falta (REPF) e nenhuma reprovação por média (REP) em função de tratamento de saúde poderá apresentar, no período previsto pelo setor responsável, uma justificativa através de formulário próprio acompanhado dos atestados médicos do período de afastamento que comprometa 25% do período letivo, para que esses documentos sejam avaliados por uma Comissão de Acompanhamento.
- §5º: Não tendo havido 100% de reprovação, caso o estudante possua mais de 50% de reprovação por média (REP), porém o índice de rendimento acadêmico (IRA) seja igual ou superior ao coeficiente de rendimento médio (CRM) do curso na data verificada por um Técnico em Assuntos Educacionais (TAE), o estudante poderá renovar o(s) auxílio(s) desde que, ao longo do semestre renovado, atenda às convocações do TAE e cumpra o plano de estudo.

## **14. DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO**

- 14.1. Uma vez concedido, o auxílio previsto neste Edital será cancelado na ocorrência de um dos seguintes casos:
- I. Por solicitação do(a) próprio(a) estudante ou de seu representante legal, mediante agendamento de vistoria para entrega de vaga;
  - II. Quando o(a) estudante integralizar os créditos ou colar grau no seu curso de graduação presencial;
  - III. Quando, após duas convocações da DIRE ou setores a ela vinculados, o(a) estudante não comparecer e não justificar a ausência em até cinco dias;
  - IV. Quando o(a) estudante não apresentar rendimento acadêmico suficiente (Deliberação nº 78/2020 – Suspensão, em caráter provisório e temporário com retorno no início do ano de 2023);
  - V. Quando o(a) estudante efetuar cancelamento de matrícula;
  - VI. Quando o(a) estudante efetuar trancamento de matrícula sem apresentação de justificativa à DIRE;

- VII. Quando o(a) estudante tiver sofrido sanções disciplinares por atos não condizentes com o ambiente universitário, previstos no Regimento Geral, no Código de Conduta Estudantil e nas Deliberações aprovadas pelos Conselhos Superiores da UFRRJ;
- VIII. Quando o(a) estudante tiver participação em programa de mobilidade acadêmica;
- IX. Quando o(a) estudante efetuar transferência de matrícula intercampi;
- X. Quando for identificado descumprimento de alguma norma prevista neste Edital ou na Deliberação no 15, de 31 de março de 2017.

§1º: O auxílio cancelado em função de trancamento de matrícula não será retomado automaticamente, devendo o interessado se inscrever em novo processo seletivo.

§2º: Em caso de trancamento por problemas de saúde comprovado por laudo médico, o pleito de restabelecimento do auxílio deverá ser feito à DIRE, que o encaminhará para avaliação de Comissão de Acompanhamento formada por servidores da PROAES.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. As informações pessoais dos(as) discentes inscritos(as) são sigilosas, nos termos da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 15.2. A Comissão de Avaliação, a DIRE e a PROAES se reservam ao direito de realizar sindicância sobre as informações prestadas, bem como de rever, a qualquer momento, o auxílio concedido ao estudante, se comprovada má fé ou inveracidade nas informações.
- 15.3. Todas as informações e documentos fornecidos pelos(as) discentes estarão sujeitas à análise. Comprovado, a qualquer tempo, que o(a) discente omitiu, em documento, declaração que nele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, perderá o direito ao auxílio e poderá implicar no ressarcimento ao erário, dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla concorrência.
- 15.4. As normas de funcionamento dos Alojamentos Universitários da UFRRJ, os seus princípios fundamentais, as suas finalidades, a sua forma de administração, as competências e atribuições dos setores e instâncias a eles vinculados, bem como os direitos e deveres de seus moradores, estão dispostos no Regimento dos Alojamentos Universitários vigente.
- 15.5. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o(a) discente conhece as exigências do presente Edital e de que aceita as condições de seleção, não podendo invocar seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.
- 15.6. Os casos omissos e não previstos neste Edital serão apreciados e decididos pela Comissão de Avaliação Socioeconômica, DIRE, PROAES ou por Instância Superior.
- 15.7. O calendário do processo seletivo poderá ser alterado pela PROAES, considerando sua capacidade de análise e processamento das informações demandadas.
- 15.8. Qualquer atualização ou retificação de informações contidas neste Edital será divulgada através da página eletrônica da Divisão de Residência Estudantil.
- 15.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Seropédica, 17 de outubro de 2022.

**Prof<sup>a</sup>. Juliana Arruda**

Pró-reitora de Assuntos Estudantis da UFRRJ

**Lorena Florêncio**

Diretora da Divisão de Residência Estudantil



## **ANEXOS:**

- I. Fluxo Sintético do Edital
- II. Calendário do Processo Seletivo
- III. Orientações sobre a documentação a ser enviada
- IV. Documentação comprobatória geral
- V. Documentação para bolsistas ou ex-bolsistas com avaliação socioeconômica realizada a partir de 2020
- VI. Documentação referente à comprovação de rendimentos
- VII. Modelo geral de declaração
- VIII. Modelos específicos de declaração