



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL



## Manual de orientação para cadastramento de auxílios da PRAPE

*Produzido pelo Projeto Criativa - Terapia Ocupacional em saúde mental a estudantes universitários, com o objetivo de auxiliar os estudantes a participarem do edital da PRAPE (Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante)*

### AUXÍLIOS DISPONIBILIZADOS PELA PRAPE:

#### RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA

- Concessão de acesso e uso das dependências da Residência Universitária para **alunos beneficiários** oriundos de localidades diversas da cidade sede do curso matriculado.
- Esse benefício inclui acesso às **refeições** no Restaurante Universitário, uma prestação pecuniária para **custeio da alimentação** nos finais de semana, **materiais de higiene pessoal** e **material de apoio pedagógico**.

#### RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

- Concessão de acesso ao **restaurante universitário** em **dias letivos** aos alunos contemplados com Auxílio Residência Universitária ou Auxílio Restaurante Universitário.

#### RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO PARCIAL

- Concessão de acesso ao restaurante universitário com subsídio **parcial** com cobertura de **50% do valor da refeição** para os discentes que não são abarcados pelo PNAES.

#### AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

- Ajuda de custo (pecúnia) destinado aos alunos beneficiários das unidades acadêmicas que **não dispõem** do serviço de Restaurante Universitário.

### AUXÍLIO CRECHE

- Ajuda de custo (pecúnia) para **creche** ou **cuidador particular** ao aluno beneficiário com filho até **6 anos** de idade

### AUXÍLIO MORADIA

- Ajuda de custo (pecúnia) para **despesas com habitação**, destinada a alunos beneficiários oriundos de **localidades diversas** da cidade sede do curso matriculado e que **não obtiveram vaga na Residência Universitária**.

### AUXÍLIO TRANSPORTE

- Ajuda de custo (pecúnia) para **locomoção** no trajeto **residência-UFPB e UFPB-residência**

### AUXÍLIO PASSAGENS PARA EVENTOS

- Regulado conforme a Portaria nº 09/2019 - PRAPE (disponível na aba "Legislação"), é um auxílio fornecido pela PRAPE, no qual esta Pró-Reitoria concede **passagens** para o estudante **apresentar trabalho acadêmico** em evento que teve trabalho aprovado.

### AUXÍLIO PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS

- Regulado conforme a Portaria nº 09/2019 - PRAPE (disponível na aba "Legislação"), é um auxílio fornecido pela PRAPE, no qual esta Pró-Reitoria **paga a inscrição** do evento em que o estudante que foi **selecionado** para apresentar trabalho acadêmico.

### APOIO EMERGENCIAL

- Regulado pela Resolução nº 12/2021 - CONSUNI - finalidade de atender **emergencialmente** a necessidades básicas de **moradia e alimentação** do(a)s estudantes matriculado(a)s em cursos **presenciais** de graduação, pós-graduação (mestrado ou doutorado) ou cursos técnicos da UFPB, que se encontrem em condições de **extrema vulnerabilidade** socioeconômica e **risco social**, as quais estejam interferindo diretamente na permanência e a conclusão do curso

### BOLSA PERMANÊNCIA

- É um **auxílio financeiro** que tem por finalidade **minimizar as desigualdades** sociais, étnico-raciais e contribuir para **permanência** e **diplomação** dos estudantes de graduação **indígenas e quilombolas**

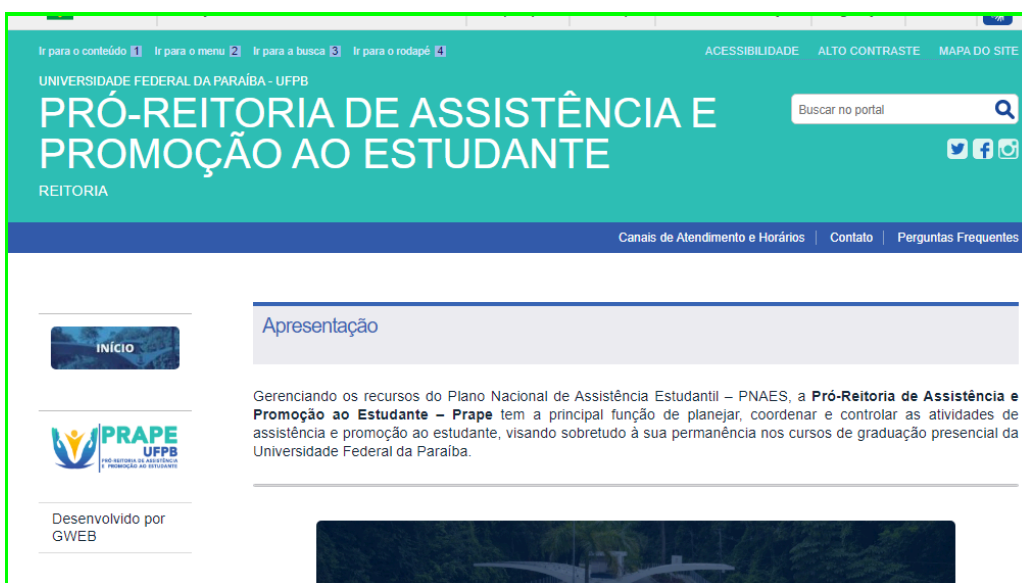
## COMO SE CANDIDATAR A ESSES AUXÍLIOS:

- Para se candidatar deve ficar atento aos **editais** que são publicados pela PRAPE. Estes editais são geralmente **lançados a cada semestre** e contêm todas as informações necessárias sobre os **critérios de elegibilidade**, os **procedimentos** para inscrição e os **prazos** a serem cumpridos sobre os auxílios

Você pode acessar essas informações e acompanhá-las regularmente por meio do:

**SITE OFICIAL** da PRAPE:

Acesse: [Home — UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE](#)



**INSTAGRAM:** [PRAPE/UFPB \(@prape.ufpb\) • Fotos e vídeos do Instagram](#)



**CANAL NO WHATSAPP:**

<https://whatsapp.com/channel/0029ValKNSoBPzjYr5AFnH16>



<b>Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante</b>		
<b>SETOR</b>	<b>Presencial</b>	<b>Remoto</b>
Gabinete da Pró-reitoria	07h às 19h	<b>Email:</b> gabinete@prape.ufpb.br
<b>Secretaria da PRAPE</b>	07h às 19h	<b>Telefone:</b> 3216-7827 / 3216-7876 <b>/Email:</b> <b>secretaria@prape.ufpb.br</b>
Gabinete da Coordenação da COAPE	8h às 17h	<b>Email:</b> katia@prape.ufpb.br

Secretaria da COAPE	Segunda a sexta  7h às 16:30	<b>Telefone:</b> 3216-7686 <b>Email:</b> coape@prape.ufpb.br  <b>Whatsapp:</b> +55 83 98765-8399 (8h as 12h)
Setor de pagamentos de auxílios	Segunda a sexta  7h às 19h	<b>Telefone:</b> 3216-7686  <b>Email:</b> pagamentoscoape@prape.ufpb.br
<b>Campus I:</b>	Seg: 13h -18h Qua:12h-17h Sexta: 7h-12h  Segunda a sexta  7h às 19h  Segunda a sexta  7h às 19h  Segunda a sexta  8h às 17h	<b>Setor Médico</b>  Telefone: 3216-7873 / Email: alyne@prape.ufpb.br  <b>Setor de Psicologia</b>  Email: psicologia@prape.ufpb.br  <b>Serviço Social</b>  Email: servsocial@prape.ufpb.br  <b>Setor de Pedagogia</b>  E-mail: pedagogia@prape.ufpb.br

## INSCRIÇÃO NOS AUXÍLIOS

De toda forma é necessário frisar a importância de **ler o edital completo** quando for concorrer a qualquer auxílio para ficar atento ao cronograma e as **peculiaridades** de cada processo.

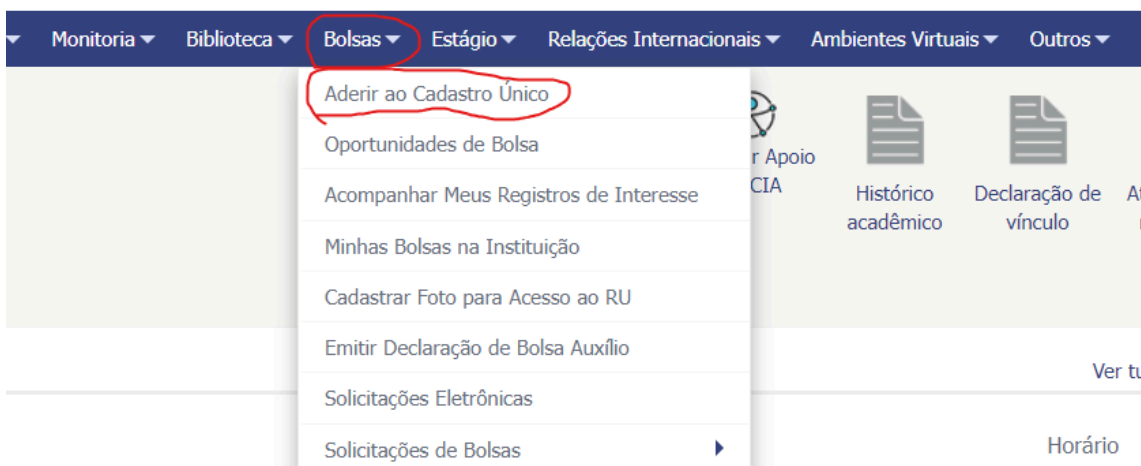
- A inscrição dos estudantes nos auxílios é realizada **EXCLUSIVAMENTE** através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – **SIGAA**, em um período especificado em cada edital.
- Para efetivar a inscrição, o estudante deve acessar o SIGAA com seu **login e senha** e seguir os seguintes procedimentos:

**PASSO 1:** Aderir ao Cadastro Único - selecionar o processo seletivo que deseja se inscrever

- Para se cadastrar, acesse o SIGAA > Bolsas > Aderir ao Cadastro Único



A imagem mostra a tela de login do sistema SIGAA - UFPB. No topo, há o logotipo do sistema, que consiste em um ícone de um bloco 3D com um ponto amarelo no centro, e o texto "SIGAA - UFPB" abaixo dele. Abaixo do logotipo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar". Na parte inferior direita, há links para "Cadastro / Recuperação Acesso" e "Outros Sistemas". Na base da tela, há o texto "SIGAA - 24.5.5 - Copyright © 2006-2024 - UFPB".



- **Selecione** o Processo Seletivo que **deseja** se inscrever, **concorde** com os termos e clique em continuar

**Questionário Sócio-Econômico**

O questionário é uma das formas de avaliação para determinar a condição sócio econômica do aluno. Essa etapa é obrigatória a todos os discentes que desejam participar do programa de bolsa.

A veracidade dos dados informados no cadastro é de sua responsabilidade. Constatando-se que os dados informados são falsos, você poderá sofrer medidas administrativas cabíveis que incluem a perda da bolsa.

Eu li e concordo os termos acima citados:

Processo Seletivo: 2/2015

Continuar >>

- E então **preencha** todo o questionário **socioeconômico**.

**QUESTIONÁRIO SÓCIO ECONÔMICO**

1. Informe nome social, se houver (Número máximo de Caracteres: 500)

2. Informe seu e-mail (Número máximo de Caracteres: 500)

3. Informe seu telefone celular(com DDD) (Número máximo de Caracteres: 500)

4. Informe nome, grau de parentesco e telefone(com DDD) de uma pessoa para contato de emergência(preferencialmente um familiar) (Número máximo de Caracteres: 500)

## **PASSO 2: Atualizar** Dados Bancários

- O SIGAA só permite inscrição em auxílios para estudantes com **conta bancária cadastrada**. Por isso, faz-se necessário o cumprimento desta etapa da inscrição.
- Para cadastrar os dados bancários, acesse o SIGAA > Outros > Meus Dados Pessoais

Biblioteca ▾ Bolsas ▾ Estágio ▾ Relações Internacionais ▾ Ambientes Virtuais ▾ **Outros ▾**

Solicitar Apoio ao CIA

Histórico acadêmico

**Meus Dados Pessoais**

Fórum de Cursos

Necessidades Educacionais Específicas ▶

Processos Seletivos ▶

Atendimento ao Aluno

E-mail Institucional

A opção para informar os Dados Bancários, encontra-se no **final do questionário** dos dados pessoais do estudante.

DADOS BANCÁRIOS

Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno, será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

Banco: [redigido] UF do Banco: [redigido]  
Nº Agência: [redigido] Nº Conta Corrente: [redigido]  
Nº operação: [redigido]

- Deve ser informado o Banco, Agência (com 5 dígitos), conta com dígito verificador, se houver, nº de operação se houver, e UF do Banco.

### **PASSO 3:** Atualizar Situação Socioeconômica

- Essa operação permite ao estudante **atualizar a renda familiar** para registro no sistema.
- Para **atualizar a renda familiar**, acesse o SIGAA > Outros > Meus Dados Pessoais. A opção para atualizar a Situação Socioeconômica encontra-se no final do questionário dos dados pessoais do estudante (LOGO ABAIXO DOS DADOS BANCÁRIOS)

Renda Familiar (mensal): \* R\$ [redigido]

Quantidade de membros do grupo familiar: \* [redigido]

Confirmar Cancelar

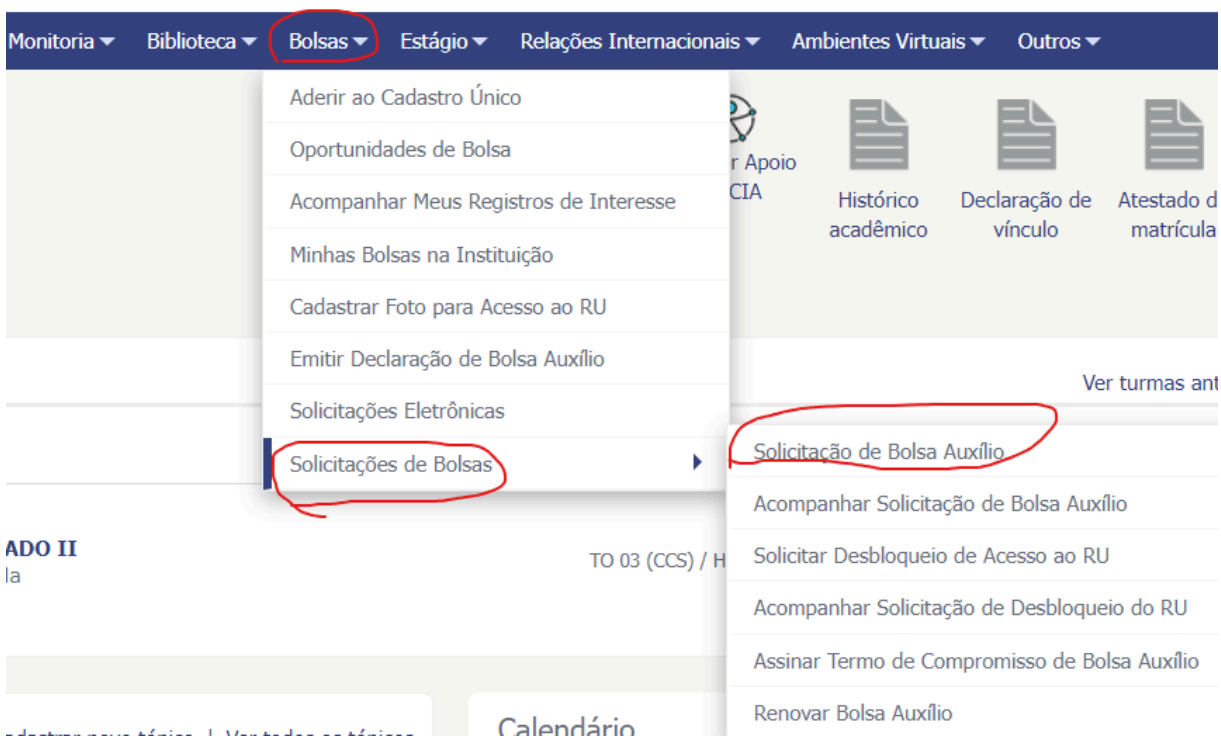
\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Deverá ser informada a **renda bruta total** de todos os membros que compõem o núcleo familiar (em outras palavras, a renda bruta é o **valor total que uma pessoa ou família recebe**)

**PASSO 4:** Solicitar a **inscrição no Auxílio**. Essa operação permite ao estudante inscrever-se na bolsa auxílio desejada.

- Para se cadastrar, acesse o SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitação Bolsa-Auxílio.





>Selecione o **Processo-Seletoivo**, a Bolsa Desejada e clique em **continuar** e siga os passos seguintes da inscrição.

Processo Seletivo: 3/2018 ▼

Bolsa Desejada: ★ -- SELECIONE -- ▼

Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

Continuar >>>

Portal do Discente

**ATENÇÃO:** Para os estudantes que desejam inscrever-se em mais de um auxílio, ele deverá realizar uma nova inscrição para cada auxílio desejado.

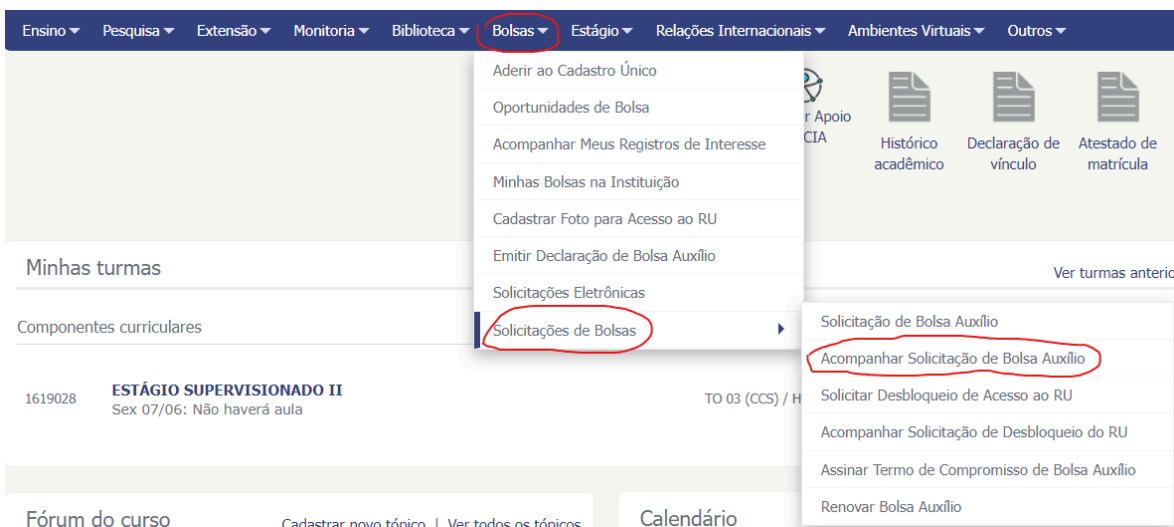
**PASSO 5:** Anexar os Documentos Digitalizados

a) O estudante deverá anexar os documentos exigidos em **ARQUIVO ÚNICO com formato PDF** (Portable Document Format).

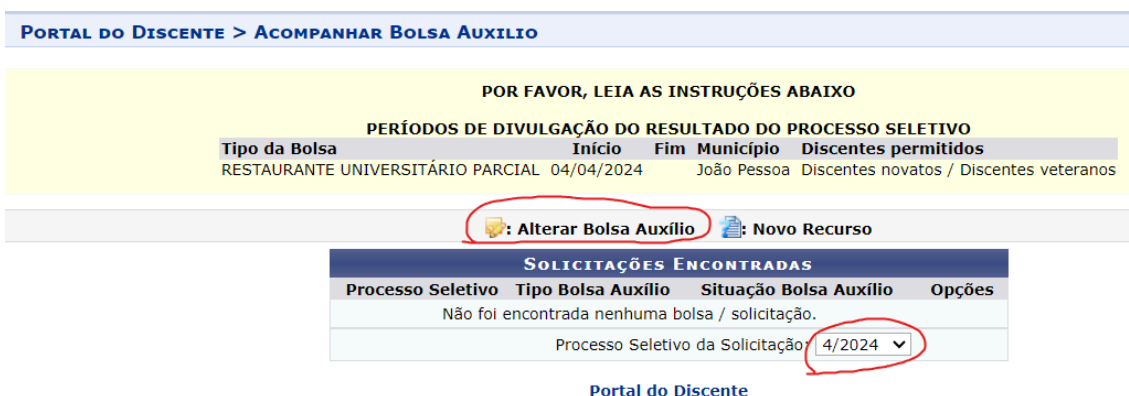
b) Para **finalizar** o processo de inscrição no SIGAA, faz-se necessário ir ao final do formulário de inscrição e **clicar no ícone “CONCLUIR”**, localizado no **final** da página.

**PASSO 6:** Para **modificar/alterar** a inscrição

- Para modificar, até o término das inscrições, e acompanhar a inscrição no referido auxílio, acesse o SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação Bolsa-Auxílio,



selecionar Processo Seletivo desejado, clicar no ícone destinado para **“alterar bolsa auxílio”**



**ATENÇÃO:** Ao finalizar ou alterar a inscrição o estudante deverá **imprimir ou salvar o comprovante de inscrição** como prova para eventuais questionamentos quanto à regularidade da inscrição.