



Universidade  
Estadual de Goiás



ESTADO DE GOIÁS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

### Edital

## EDITAL 004/2025 - BOLSA PERMANÊNCIA DISCENTE NA GRADUAÇÃO (BP-G) COM AÇÕES AFIRMATIVAS PARA IMIGRANTES EM VULNERABILIDADE

### 1. DA ABERTURA

**1.1.** A Universidade Estadual de Goiás (UEG), por meio do Núcleo de Seleção e da Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, faz saber da abertura do Processo de Concessão da BOLSA PERMANÊNCIA DISCENTE NA GRADUAÇÃO (BP-G) COM AÇÕES AFIRMATIVAS PARA IMIGRANTES EM VULNERABILIDADE, criada pela Resolução do CsU nº 1.225 de 26 de Fevereiro de 2025, que estabelece o Regulamento Geral do Programa Próprio de Bolsas da UEG (REGPROB) e, pela Resolução CsU nº 1.227, de 26 de fevereiro de 2025, que fixa os quantitativos e valores das bolsas de estudo do REGPROB para o exercício de 2025.

### 2. DA BOLSA PERMANÊNCIA DISCENTE NA GRADUAÇÃO (BP-G) COM AÇÕES AFIRMATIVAS PARA IMIGRANTES EM VULNERABILIDADE

**2.1.** A Bolsa BP-G Com Ações Afirmativas Para Imigrantes Em Vulnerabilidade tem como finalidade garantir condições adequadas para a permanência e o sucesso acadêmico de discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica nos Cursos de Graduação da UEG, sendo destinada a aqueles cuja renda per capita não ultrapasse meio salário mínimo ou cuja renda bruta familiar seja de até 3 (três) salários mínimos.

### 3. DO CRONOGRAMA

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Período	Atividade	Local
28/02/2025	Publicação do Edital do Processo de Seleção da Bolsa BP-G Com Ações Afirmativas Para Imigrantes	No sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
28/02/2025 a 24/03/2025	Período de inscrição dos discentes à Bolsa BP-G Com Ações Afirmativas Para Imigrantes	Exclusivamente no sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
26/03/2025	Publicação da Lista de confirmação de Inscrições Realizadas	Exclusivamente no sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
27/03/2025 a 03/04/2025	Conferência e análise documental dos candidatos a Bolsa BP-G Com Ações Afirmativas Para Imigrantes	On line – Banca Examinadora
07/04/2025	Publicação do Resultado Preliminar	No sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
08/04/2025 a 10/04/2025	Interposição de Recursos	Exclusivamente no sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
11/04/2025 a 15/04/2025	Análise e deliberação sobre os recursos interpostos	On line – Banca Examinadora
22/04/2025	Publicação da ata de decisão de recursos interpostos do Resultado Preliminar - Núcleo de Seleção	Exclusivamente no sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
22/04/2025	Publicação do Resultado Final (Classificados*)	No sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
22/04/2025	Publicação de Convocação dos Classificados dentro das vagas para envio do Termo de Compromisso e informações bancárias	No sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
22/04/2025 a 28/04/2025	Envio do Termo de Compromisso e informações bancárias (conforme item 14.1 do edital)	Encaminhar via formulário Google forms que será publicado no site da PrE.
30/04/2025	Publicação da Lista dos <b>aptos**</b> .	No sítio do Núcleo de Seleção: <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
01/05/2025 a 15/12/2025	Vigência da Bolsa Permanência Discente na Graduação (BP-G) com Ações Afirmativas Para Imigrantes Em Vulnerabilidade	

\* **Classificados** são os que foram avaliados pela Banca Avaliadora e estão no Resultado Final.

\*\* **aptos** - são os classificados que enviaram o Termo de Compromisso e informações bancárias à PrE.

### 4. DAS VAGAS, DISPONIBILIZAÇÃO E VALOR DA BOLSA

**4.1.** Para fins deste edital o **CEAR** será considerado uma **ÚNICA Unidade Universitária**.

**4.2.** Serão concedidas neste edital 15 (quinze) bolsas na modalidade Bolsa Permanência Discente na Graduação (BP-G) com Ações Afirmativas para Imigrantes em Vulnerabilidade, com previsão de aplicação de ação afirmativas para imigrantes em situação de vulnerabilidade ou comprovadamente refugiados, asilados políticos, apátridas, portadores de visto temporário de acolhida humanitária, portadores de autorização de residência para fins de acolhida humanitária ou outros beneficiários de políticas humanitárias adotada pelo país.

**4.3.** Os candidatos classificados em vulnerabilidade socioeconômica formarão cadastro único composto por todos os Câmpus/Unidades Universitárias/CEAR conforme critério de desempate previsto no item 8.2.

**4.4.** Poderão participar do processo seletivo de bolsas, candidatos que estejam em condição de vulnerabilidade socioeconômica e preencham os requisitos dos item 6 deste edital.

**4.5.** O valor da Bolsa Permanência Discente na Graduação será de R\$700,00 (setecentos reais) mensais conforme Resolução CsU N. 1227 de 26 de fevereiro de 2025.

**4.6.** A UEG resguarda o direito de não conceder todas as bolsas caso não tenham interessados ou os inscritos não atendam aos requisitos e/ou critérios deste edital, podendo transferir o quantitativo oferecido às modalidades de bolsas concedidas pela PrE voltadas à permanência de discentes em vulnerabilidade socioeconômica na Graduação.

### 5. DA DURAÇÃO DA BP-G COM AÇÕES AFIRMATIVAS PARA IMIGRANTES EM VULNERABILIDADE

**5.1.** A Bolsa terá a duração máxima relativa aos meses do ano letivo de 2025, subsequentes à divulgação do Resultado Final, conforme consta no Cronograma do Processo Seletivo deste Edital, observados a realidade socioeconômica do bolsista e o prazo máximo para a integralização curricular.

**5.2.** O bolsista da BP-G com ações afirmativas para imigrantes em vulnerabilidade será orientado e acompanhado por um docente efetivo em exercício da UEG lotado no Câmpus/Unidade Universitária/CEAR, denominado tutor.

**5.3.** O envio do Termo de Compromisso (ANEXO VIII) é a etapa final para concessão da bolsa, caso não seja enviado dentro do prazo estabelecido no item 3 o discente perde o direito à bolsa, sendo convocado outro discente do Cadastro de Reserva.

**5.4.** O tutor poderá orientar no máximo 5 (cinco) bolsistas aptos que tenham sido contemplados em qualquer dos Editais PrE no ano de 2025.

### 6. DOS REQUISITOS

**6.1.** Para concorrer ao processo seletivo da BP-G com Ações afirmativas para Imigrantes em Vulnerabilidade cada candidato deverá atender os seguintes requisitos do presente Edital:

**6.1.1.** Estar devidamente matriculado em disciplina(s) em curso de graduação na UEG.

**6.1.2.** Ter renda per capita de até meio salário-mínimo por pessoa ou renda mensal familiar bruta total de até 3 (três) salários-mínimos.

**6.1.3.** Ter entregue os Relatórios Mensais e/ou Final, caso já tenha sido contemplado em outros programas de bolsa da UEG, quando for o caso.

**6.1.4.** Atender aos critérios de avaliação, seleção, classificação, documentação necessária, prazos estabelecidos no cronograma, possíveis retificações, o local da inscrição e o número de bolsas previsto neste edital.

**6.1.5.** Não ter pendências com o Auxílio Eventos (Pró-Eventos) oferecidos pela UEG.

**6.1.6.** Para concorrer à modalidade BP-G com Ações Afirmativas para Imigrantes em Vulnerabilidade é necessário comprovar que, independentemente da forma de ingresso na UEG, seja pertencente aos grupos descritos no item 4.1 deste edital.

## 7. DA INSCRIÇÃO

**7.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem o presente processo, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.

**7.2.** As inscrições deverão ser feitas exclusivamente no sítio do Núcleo de Seleção: [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), no período previsto no cronograma.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.

**7.4.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o Núcleo de Seleção da UEG do direito de excluir do processo aquele que não preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO I) de forma correta e/ou fornecer dados inverídicos.

**7.5.** É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.

**7.6.** Ao se inscrever, o discente deverá indicar no Formulário de Inscrição (ANEXO I) todas as informações solicitadas.

**7.7.** O Núcleo de Seleção da UEG não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**7.8.** A inscrição somente será considerada efetivada após o preenchimento do Formulário de Inscrição (ANEXO I), sua confirmação e emissão do comprovante de inscrição.

**7.9.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**7.10.** Não serão aceitas inscrições por correspondência eletrônica, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**7.11.** Concluída a inscrição, não será permitida qualquer alteração.

**7.12.** Caso o candidato deseje alterar suas informações, deverá gerar nova inscrição dentro do período de inscrição previsto no Edital e, gerar novo comprovante de inscrição.

**7.13.** Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**7.14.** Verificada mais de uma inscrição, será considerada a última que foi gerada no sistema.

**7.15.** A inscrição para o Processo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas pelo Núcleo de Seleção neste Edital, das quais o discente não poderá, em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento.

## SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

**7.16.** Para fazer sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) no período previsto no cronograma e:

**7.16.1.** Ler o edital de abertura;

**7.16.2.** Acessar o cadastro geral por meio do CPF do candidato à bolsa. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), informando os dados pessoais solicitados;

**7.16.3.** Preencher seu Formulário de Inscrição (ANEXO I) e o Formulário Socioeconômico (ANEXO II) até 23h59min do último dia do período de inscrição previsto no cronograma deste edital, conferir e confirmar os dados informados;

**7.16.4.** O processo de inscrição da Bolsa consiste no preenchimento do (ANEXO I), do (ANEXO II) e no envio da documentação comprobatória solicitada no item 10 (DA DOCUMENTAÇÃO) exclusivamente via sítio do Núcleo de Seleção;

**7.16.5.** Salvar e arquivar o comprovante de inscrição no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br);

**7.16.6.** O comprovante de inscrição deverá permanecer em poder do candidato para apresentação caso necessário;

**7.16.7.** O candidato deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios para a avaliação social no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade os documentos comprobatórios informados;

**7.16.8.** Os documentos para a avaliação socioeconômica devem ser encaminhados em arquivo único em extensão pdf com tamanho máximo de 5MB;

**7.16.9.** Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br);

**7.16.10.** Na data prevista no Cronograma deste Edital, será publicada a confirmação das inscrições no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br);

**7.16.11.** É da responsabilidade do candidato verificar a confirmação de sua inscrição.

**7.17.** A inscrição será indeferida se não estiver acompanhada da documentação exigida no item 10 (DA DOCUMENTAÇÃO) deste edital, a qual é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.18.** Todos os documentos necessários para a análise socioeconômica devem ser enviados no ato da inscrição, não sendo avaliados novos documentos enviados em momento posterior.

**7.19.** Será aceita somente uma inscrição por candidato e a formalização da inscrição se dará exclusivamente via sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), contendo todos os itens e documentos solicitados (não serão aceitos documentos enviados posteriormente).

**7.20.** No caso de existir mais de um membro do mesmo domicílio familiar inscrevendo-se no processo da Bolsa Permanência Discente na Graduação, cada um deverá realizar sua própria inscrição, separadamente.

## 8. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

**8.1.** A conferência documental, análise, seleção e a classificação dos candidatos será feita em 3 (três) etapas (processo on-line conforme o item 3 - DO CRONOGRAMA - deste edital):

**8.1.1. Etapa 1:** Publicação da lista de confirmação de inscrições dos candidatos via sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) em atenção ao item 7.17 do edital;

**8.1.2. Etapa 2:** Conferência e análise dos documentos enviados pelos candidatos, realizada por Banca Avaliadora composta por Assistentes Sociais da UEG definidos em Portaria. Essa análise consistirá na verificação da conformidade dos documentos com as exigências do edital, incluindo a conferência do preenchimento completo e correto dos formulários, bem como a avaliação dos documentos em relação aos critérios e instrumentos estabelecidos neste edital;

**8.1.3. Etapa 3:** Publicação do resultado preliminar por Câmpus/Unidades Universitárias/CEAR conforme exposto no item 3.

**8.1.4.** A classificação será apresentada pelo Núcleo de Seleção da UEG, justificada pela análise documental, que contemplará as informações oferecidas pelos candidatos.

**8.2.** A classificação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**8.2.1.** Discente com maior vulnerabilidade socioeconômica, seguindo o critério de menor Renda Bruta Familiar Per Capita comprovada;

**8.2.2.** Discente que possui mais filhos;

**8.2.3.** Grupo familiar com maior quantidade de pessoas.

**8.2.4.** Discente mais idoso.

**8.3.** Os candidatos que não forem classificados na primeira chamada e nem eliminados, formarão cadastro de reserva único em todos os Câmpus/Unidades Universitárias/CEAR conforme critério de desempate previsto no item 8.2.

**8.3.1.** Caso seja necessária a convocação de novos candidatos para o recebimento da Bolsa Permanência Discente na Graduação, ela seguirá o cadastro de reserva composto pelo Cadastro Único conforme classificação no item 8.3.

## 9. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

**9.1.** A avaliação documental será realizada por Banca Avaliadora composta por profissionais Assistentes Sociais da UEG designada via Portaria pelo Gabinete da Reitoria.

**9.2.** A Banca Avaliadora receberá orientação da supervisão técnica dos Assistentes Sociais da UEG.

**9.3.** Os documentos dos candidatos à Bolsa Permanência Discente na Graduação serão distribuídos de maneira aleatória aos membros da Banca Avaliadora para análise.

**9.4.** Para fins da avaliação documental será considerado:

- a. Grupo familiar: aquele grupo considerado como família, a unidade nuclear, eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentesco ou de afinidade, que forme um grupo doméstico, vivendo sob o mesmo teto, ou não, e que se mantém pela contribuição de seus membros;

- b. Membros declarados no grupo familiar sem relação de parentesco com o discente: aqueles, ou cuja família de origem é diferente da do discente, e que apresente documentação comprobatória do vínculo/dependência (termo de guarda ou assemelhados) e documentação de renda da família de origem, quando for o caso;
- c. Renda Bruta Total: é a soma de todos os rendimentos recebidos por cada pessoa do grupo familiar antes de levar em consideração os custos e descontos em consideração;
- d. Renda Per Capita: a soma da totalidade dos rendimentos obtidos pelo grupo familiar, incluído o(a) candidato, dividida pelo número de membros;
- e. Renda Bruta Familiar Per Capita: a soma da totalidade dos rendimentos obtidos pelo grupo familiar incluindo o discente, antes de se considerar os descontos e custos, dividido pelo número de membros do grupo familiar.

**9.5.** Discentes casados ou em união estável (desde que não morem com o grupo familiar de origem e possuam fonte própria de renda) não necessitam apresentar documentos dos membros da família de origem, devendo apresentar documentação relativa ao seu grupo familiar atual.

**9.6.** Discentes solteiros e sem renda própria deverão apresentar a documentação da família de origem, mesmo quando residentes em domicílio diferente de sua família de origem.

**9.7.** Discente solteiro que não resida com os membros do grupo familiar de origem e que possua renda deverá apresentar:

**9.7.1.** Seu comprovante de residência e o do(a) responsável pelo seu grupo familiar de origem;

**9.7.2.** Comprovante da renda que possui, que garantam os meios econômicos financeiros suficientes para a sua subsistência.

**9.8.** Além da renda familiar e da renda por pessoa da família do candidato, a avaliação da Bolsa Permanência Discente na Graduação levará também em consideração indicadores de avaliação social de acordo com declarações e/ou documentos apresentados, avaliando-o com critérios de vulnerabilidade socioeconômica, os quais determinarão a prioridade da distribuição dos benefícios.

**9.9.** Caso o discente declare residência com grupo familiar sem relação de parentesco deve apresentar as mesmas documentações solicitadas para o grupo familiar.

**9.10.** Estão excluídos do cálculo da Renda Bruta Familiar Per Capita:

I – Os valores recebidos a título de:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) 1/3 (um terço) de férias;
- c) auxílios para alimentação e transporte;
- d) diárias e reembolsos de despesas;
- e) adiantamentos e antecipações;
- f) estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
- g) indenizações decorrentes de contratos de seguros;
- h) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial;
- i) parcelas referentes ao seguro-desemprego;
- j) valores recebidos a título de bolsa de estudos;
- k) valores recebidos a título de salário família.

II – Os rendimentos recebidos no âmbito de programas sociais, dentre eles:

- a) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- b) Programa Auxílio Gás dos Brasileiros;
- c) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- d) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.
- e) Benefício de Prestação Continuada (BPC) pago à pessoa idosa ou com deficiência.

## 10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

**10.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Questionário Socioeconômico, bem como a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do candidato e a entrega incompleta ou inconsistente acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo da Bolsa Permanência Discente.

**10.2.** No momento da inscrição, o candidato à Bolsa Permanência discente deverá enviar junto aos demais documentos o:

- a) Formulário de Inscrição (ANEXO I),
- b) Formulário Socioeconômico (ANEXO II);

**10.3.** TODOS os documentos relativos ao candidato e aos membros do seu grupo familiar devem ser enviados em arquivo único, conforme as orientações do Quadro 1 - Descrição de Documentos.

**Quadro 1: Descrição de Documentos.**

Documento	Para quais pessoas/situação	Orientações
Documento de identificação	Para discente e todos os membros do grupo familiar  *Obrigatório.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como documentos de identificação serão aceitos RG (ou CIN - Carteira de Identidade Nacional), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), carteiras funcionais e Registro Nacional Migratório (RNM).</li> <li>Para membros do grupo familiar menores de 18 anos, será aceita também a certidão de nascimento.</li> </ul>
Documento que comprove a condição migratória	Somente para o candidato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteira Registro Nacional Migratório (RNM);</li> <li>Cópia da página do passaporte que indique a situação jurídica ou legal de refugiado ou de portador de visto humanitário, quando for o caso;</li> <li>Protocolo de Refúgio, quando for o caso;</li> <li>Demais documentos que o discente possua.</li> </ul>
CPF	Para discente e todos os membros do grupo familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso o número de CPF conste no documento de identidade, a sua apresentação será opcional. Para emissão de CPF digital, acesse: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a></li> </ul>
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Para discente e todos os membros do grupo familiar com mais de 18 anos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poderá ser apresentada CTPS física ou digital.</li> <li>Para CTPS física: enviar páginas da foto, qualificação civil, contratos de trabalho, próxima página em branco dos contratos de trabalho, anotações gerais e da próxima página em branco das anotações gerais.</li> <li>Para CTPS digital: Emissão disponível no aplicativo de celular "Carteira de Trabalho Digital" ou pelo site <a href="http://www.gov.br">www.gov.br</a>. Enviar documento constando todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho.</li> <li>Caso não possua Carteira de Trabalho na forma física e/ou digital, apresentar Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho conforme modelo do (ANEXO XVI).</li> </ul>
Comprovante de residência do discente	Somente para o candidato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar conta de água, luz ou telefone/internet do local onde a(o) discente reside no momento.</li> <li>Em caso de comprovante em nome de terceiros anexar Declaração de Moradia (ANEXO VII), assinado pelo responsável do imóvel.</li> <li>ATENÇÃO: pai, mãe, cônjuge, companheiro ou responsáveis não são considerados terceiros.</li> <li>Em caso de residência em local diferente do grupo familiar, é necessária também a apresentação de comprovantes de residência atual dos pais ou responsáveis (água, luz ou telefone/internet).</li> </ul>

Documento	Para quais pessoas/situação	Orientações
Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)	Para discente e todos os membros do grupo familiar com mais de 18 anos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar o CNIS em formato completo. Poderá ser emitido pela internet através do site: <a href="https://meu.inss.gov.br/#/login">https://meu.inss.gov.br/#/login</a> ou junto a qualquer posto da Previdência Social (INSS) ou através da rede bancária da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.</li> </ul>
Contrato de estágio	Para discente e membros do grupo familiar que estejam realizando estágio (remunerado ou não remunerado) *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de realização de estágio (remunerado ou não remunerado), deverá apresentar o Contrato de Estágio completo ou Termo de Compromisso.</li> </ul>
Contracheques/Holerites (recibos de pagamento de salário)	Para discente e membros do grupo familiar que possuam rendimento FORMAL *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar contracheques/holerites dos últimos 2 (dois) meses legíveis: janeiro e fevereiro/2025).</li> </ul>
a) Certidão de Nascimento; OU b) Certidão de casamento com ou sem averbação de divórcio; OU c) Declaração de União Estável formal ou informal	Somente para o candidato  *Obrigatório.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar certidão de nascimento caso nunca tenha se casado.</li> <li>Apresentar certidão de casamento caso seja casado com ou sem averbação de divórcio;</li> <li>Para casos de união estável formal, ou seja, cuja relação foi registrada em cartório oficial, pede-se o registro efetuado em cartório comprovando a situação;</li> <li>Para casos de união estável informal, ou seja, em que o membro do grupo familiar não possui uma Declaração de União Estável (ANEXO XII) .</li> </ul>
Certidão de óbito	Somente referentes a pais ou responsáveis que tenham falecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar certidão de óbito dos pais/responsáveis falecidos do discente.</li> </ul>
Benefício de Transferência de Renda (Bolsa Família, BPC, Aluguel Social, Mães de Goiás, entre outros)	Para discente e membros do grupo familiar que estejam realizando estágio (remunerado ou não remunerado) *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar a última atualização do CadÚnico que pode ser solicitado no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS ou na Secretaria de Assistência Social do Município (ou órgão equivalente). O documento também pode ser acessado através do link: <a href="https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=meucadunico.dataprev.gov.br&amp;authorizationid=18cd09f9ddb">https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=meucadunico.dataprev.gov.br&amp;authorizationid=18cd09f9ddb</a>;</li> <li>Apresentar comprovante de recebimento do último pagamento através do extrato do benefício;</li> <li>ATENÇÃO: Não apresentar em nenhuma hipótese cartão Bolsa-família e nem Cartão Cidadão, haja vista, tratar de documento equivalente a cartão bancário;</li> </ul>
Pensão alimentícia (legalizada ou não legalizada)	Para discente e membros do grupo familiar que recebam pensão. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso o candidato seja beneficiária(o) de pensão alimentícia legalizada, deverá apresentar o documento assinado pelo Juiz (ou Escritura Pública feita em Cartório) do cumprimento do pagamento da pensão, com os valores a serem pagos;</li> <li>Caso seja beneficiário de pensão alimentícia não legalizada, apresentar Declaração de Pensão Judicial/Alimentícia (ANEXO III) de quem faz os pagamentos atestando o valor pago mensalmente, acompanhado de documento de identificação com assinatura do/a pagador/a;</li> </ul>
Declaração de auxílio financeiro de terceiros	Para discente e membros do grupo familiar. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso o discente ou membros do grupo familiar recebam auxílio financeiro de terceiros, providenciar Declaração de Recebimento de Auxílio Financeiro de Terceiro (ANEXO XV), deste edital.</li> </ul>
Declaração de desempregada(o)	Para discente e membros do grupo familiar. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de discente e membros do grupo familiar sem rendimentos, enviar Declaração de Desempregado (ANEXO VI), deste edital.</li> </ul>
Declaração de trabalhador(a) do lar	Para discente e membros do grupo familiar. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de membro do grupo familiar MAIOR de 18 anos sem rendimentos e que seja trabalhador(a) do lar, enviar Declaração de Trabalhador do Lar conforme (ANEXO XIV), deste edital.</li> </ul>
Extrato de pagamento de benefício INSS	Para estudante e membros do grupo familiar que sejam aposentadas(os), pensionistas ou recebam auxílio doença *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se o membro do grupo familiar for aposentado, pensionista ou estiver recebendo auxílio doença, deverá ser apresentado o extrato mais recente do pagamento do benefício (geralmente fornecido no momento em que o benefício é pago demonstrando o valor bruto do benefício juntamente com os respectivos descontos).</li> <li>O comprovante pode ser retirado no site da Previdência Social mediante cadastro e senha: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/">https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/</a> Ao logar no sistema clique em "Do que você precisa?" e escreva "extrato de pagamento", em seguida, clique em "Baixar PDF".</li> </ul>
Notas fiscais do bloco do produtor rural	Apenas para trabalhadoras(es) em atividade rural. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas fiscais do bloco do produtor rural, de qualquer produção rural vendida no decorrer dos últimos 6 meses, numeradas sequencialmente;</li> <li>OBSERVAÇÃO: para culturas de produtos anuais, deverão ser apresentadas todas as notas fiscais de venda de produção rural referentes aos últimos 12 meses (fevereiro/2024 a fevereiro/2025) e todo e qualquer documento que comprove compra de insumos utilizados na produção rural.</li> </ul>
Contrato de arrendamento e/ou parcerias	Apenas para trabalhadoras(es) em atividade rural *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de arrendamento e/ou parceria (se houver) com firmas reconhecidas em cartório de todas as partes signatárias.</li> </ul>
Extrato de movimentação de compras e vendas em Cooperativa	Apenas para trabalhadoras(es) em atividade rural *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extrato de movimentação de compras e vendas em Cooperativa, relacionados ao ano anterior, se o produtor for cooperado.</li> </ul>
CAD-PRÓ ou Imposto Territorial Rural (ITR)	Apenas para trabalhadoras(es) em atividade rural. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAD-PRÓ Cadastro de produtor rural ou ITR Imposto Territorial Rural de cada propriedade.</li> </ul>
Comprovante de trabalho autônomo	Para discente e membros do grupo familiar que sejam trabalhadoras(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar quaisquer declarações ou recibos emitidos por empresas para as quais o/a autônomo/a ou profissional liberal preste serviço ou venda produtos e mercadorias;</li> </ul>



Documento	Para quais pessoas/situação	Orientações
	autônomos ou profissionais liberais (exceto se forem formalizados através do MEI). *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de prestação de serviço informal, preencher e assinar a Declaração de Renda (ANEXO V), deste edital.</li> </ul>
Comprovantes de rendimentos provenientes de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis	Apenas para os imóveis familiares que geraram rendimentos de aluguel ou de arrendamento de bens móveis e imóveis *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar contrato de locação ou arrendamento assinado pelas partes com firma reconhecida em cartório de ambos, acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos;</li> <li>Quando houver aluguel administrado por imobiliária: Declaração de Informações sobre Atividade Imobiliária - DIMOB/RFB</li> </ul>
Comprovante de recebimento de bolsas de pós-graduação, pesquisa, projetos ou atividades acadêmicas	Para estudante e membros do grupo familiar que recebam bolsas de pós graduação, pesquisa, projetos ou atividades acadêmicas *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaração que configure documento comprobatório oficial do recebimento de bolsas de fomento a pesquisa/tecnológico (CAPES, CNPq, fundações estaduais e/ou similares);</li> <li>Comprovante ou declaração que configure documento comprobatório oficial do recebimento de valores relacionados a atividades de pesquisa e/ou acadêmicas.</li> </ul>
Termo de rescisão de contrato de trabalho	Para discente e membros do grupo familiar que estão em situação de desemprego há menos de 6 meses *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar termo de rescisão de contrato de trabalho emitido pelo(a) empregador(a) constando todas as páginas legíveis.</li> </ul>
Guia de seguro desemprego	Para discente e membros do grupo familiar que estão desempregados e realizaram a solicitação do seguro desemprego *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar guia do seguro desemprego constando a identificação do(a) titular do seguro e todas as parcelas a serem pagas.</li> </ul>
Documentos complementares	Para discente quando julgar que pode complementar alguma informação. *Caso a situação não se aplique, a entrega é dispensada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar declaração, documentos e demais informações que possam justificar algum documento apresentado ou a ausência deste, desde que devidamente assinado.</li> </ul>

**10.4.** No caso de impossibilidade de comprovação de algum documento específico, o candidato deverá acrescentar uma declaração específica, assinada por ele, contendo seu nome e CPF, apresentando justificativa para a não inclusão do(s) documento(s) e esta será analisada pelo assistente social que estiver realizando a avaliação socioeconômica, podendo ser aceita ou não.

**10.5.** Devido a especificidade do público-alvo dessa bolsa, de suas organizações sociais, de suas condições geográficas, de seus costumes, línguas, crenças e tradições amparadas pelas legislações vigentes fica reservado o direito aos profissionais da Banca Avaliadora de relativizar a entrega de documentos previstos em edital para concessão da bolsa, mediante apresentação de fundamentação no parecer social que comprove a vulnerabilidade do candidato.

**10.6.** Os documentos devem ser preferencialmente digitalizados, caso não seja possível, serão aceitas fotos desde que todos os dados estejam legíveis e encaminhadas em arquivo único em formato pdf.

**10.7.** Toda documentação a ser enviada deverá estar legível e em arquivo único, de acordo com o item 10.

**10.8.** Em caso de dúvidas, entrar em contato por e-mail: [assuntosestudantis@ueg.br](mailto:assuntosestudantis@ueg.br) ou pelo celular institucional (62) 98325-0517 ou (62) 3328-1184.

## 11. DOS CRITÉRIO DE ELIMINAÇÃO

**11.1.** Será eliminado automaticamente do processo seletivo para concessão da Bolsa Permanência Discente, o candidato que:

**11.1.1.** Usar ou tentar empregar meios fraudulentos e/ou ilegais;

**11.1.2.** Prestar dados comprovadamente inverídicos no formulário de inscrição;

**11.1.3.** Não apresentar o Formulário de Inscrição (ANEXO I) e o Formulário Socioeconômico (ANEXO II) devidamente preenchido e documentado no prazo estabelecido no cronograma do Edital ou apresentar documentos totalmente divergente do declarado no referido formulário;

**11.1.4.** Tiverem Renda Bruta Familiar superior a três salários mínimos, ou seja, R\$ 4.554,00 (quatro mil quinhentos e cinquenta e quatro reais) e que não comprovarem ter Renda Bruta Familiar Per Capita de até ½ (meio) salário-mínimo, ou seja, R\$ 759,00 (setecentos e cinquenta e nove reais);

**11.1.5.** Apresentar documentos com teor completamente diferente ao solicitado neste edital;

**11.1.6.** Aqueles que não apresentarem renda pessoal e/ou não declarar grupo familiar sem a devida justificativa;

**11.1.7.** Faltar com a devida cortesia para com outros candidatos ou com qualquer servidor público que estiver atuando na realização do processo seletivo;

**11.1.8.** Descumprir as instruções deste Edital, as normas complementares e as decisões da UEG;

**11.1.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## 12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**12.1.** Os recursos deverão ser registrados exclusivamente no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), conforme instruções ali contidas e serão avaliados pela Banca Avaliadora composta por Assistentes Sociais definidos por Portaria.

**12.2.** O prazo de interposição de recurso será de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente à publicação do Resultado Preliminar, conforme cronograma.

**12.3.** Para a interposição de recursos, o candidato deverá:

**12.3.1.** Identificar-se nos campos destinados para tal fim.

**12.3.2.** Indicar no campo próprio o tipo de interposição.

**12.3.3.** Apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso e referência bibliográfica, se houver, arcando com eventuais prejuízos de não conhecimento ou conhecimento parcial.

**12.4.** Certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos destinados, e, caso necessário, corrigir os dados, antes de enviá-los.

**12.5.** As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.

**12.6.** Será negado conhecimento ao recurso que:

**12.6.1.** Não atender às exigências do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos.

**12.6.2.** Estiver fora das regras estabelecidas em Edital ou em outras instruções.

**12.7.** O Núcleo de Seleção da UEG não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo de ordem técnica, falha dos computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**12.8.** Uma vez concluído o envio do recurso on-line, não será permitida sua alteração.

**12.9.** A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de ata a ser publicada no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), nas datas estabelecidas no cronograma deste Edital.

**12.10.** As respostas individuais estarão disponíveis para os candidatos recorrentes no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), na ocasião da publicação da decisão dos recursos.

**12.11.** Não será aceito recurso por via postal ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

**12.12.** Não será aceito pedido de revisão de recurso.

### 13. DO RESULTADO FINAL

**13.1.** A publicação do Resultado Final será realizada no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), conforme Cronograma previsto no item 3 deste Edital.

**13.2.** Caso o discente contemplado queira desistir da Bolsa Permanência Discente, antes do envio de qualquer documentação, deverá preencher o Formulário de Desistência (ANEXO XI), assinar e encaminhar ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG, sendo que este encaminhará para a Coordenação de Assuntos Estudantis pelo e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br), em caráter de urgência.

### 14. DA CONVOCAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA BOLSAS

**14.1.** Os candidatos a Bolsa Permanência Discente na Graduação que forem classificados dentro das vagas disponíveis no presente Edital serão convocados no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) a:

- Enviarem o Termo de Compromisso (ANEXO VIII) devidamente preenchido e assinado pelo Comitê Local de Acompanhamento de Bolsa da UEG dentro do prazo estipulado na convocação;
- Apresentar um número de conta bancária própria (individual) da Caixa Econômica Federal ou de outro Banco (neste caso será debitada mensalmente a taxa de transferência), podendo ser conta corrente ou poupança, devendo enviá-lo dentro do prazo estabelecido na convocação.
- Preencherem o Questionário Socioeconômico via Google Forms juntamente com o envio do Termo de Compromisso.

**14.2.** A recusa na entrega de quaisquer dos itens anteriores inviabiliza o recebimento da bolsa por parte do discente.

**14.3.** A implementação da bolsa só será efetivada após a entrega do Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado, no qual estão previstos os direitos e os deveres de cada parte.

**14.4.** Não será efetivado o recebimento da bolsa caso o discente não cumpra com os requisitos dispostos neste Edital.

### 15. DAS OBRIGAÇÕES

**15.1.** Os bolsistas selecionados deverão ter frequência regular em atividades relacionadas ao Ensino, Pesquisa ou Extensão da UEG.

#### 15.2. São obrigações do discente bolsista:

**15.2.1.** Ter frequência regular do discente nas atividades acadêmicas, sendo obrigatória uma presença mínima de 75% às aulas do curso de graduação ao qual se vincula, salvo nos casos previstos como direitos do discente.

**15.2.2.** Comprovar mensalmente sua frequência acadêmica por meio de relatório de frequência assinado pelo tutor. A não comprovação da frequência acarretará a suspensão ou cancelamento da bolsa.

**15.2.3.** Entregar Termo de Compromisso (ANEXO VIII) devidamente preenchido e assinado, no qual estão previstos os direitos e os deveres de cada parte.

**15.2.4.** Comunicar, juntamente com o tutor, ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG quaisquer situações que inviabilizem a sua frequência regular às atividades acadêmicas;

**15.2.5.** Preencher, o Relatório Mensal de Frequência (ANEXO IX), assinar juntamente com o seu tutor e encaminhá-lo (até o dia 15 de cada mês vigente) ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG, e este encaminha o consolidado até dia 20 de cada mês vigente via processo SEI a Unidade 16145 - COAEPRE, da Coordenação de Assuntos Estudantis da PRE.

**15.2.6.** Comunicar previamente ao seu tutor, o seu desligamento ou impedimento para permanência na bolsa para informar o Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG, sendo que este encaminhará para Coordenação de Assuntos Estudantis pelo e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br), em caráter de urgência.

**15.2.7.** Cumprir as demais exigências contidas na Resolução CsU N. 1.225, de 26 de fevereiro de 2025 e neste edital de seleção.

#### 15.3. São obrigações do tutor:

**15.3.1.** Assinar o Relatório Mensal de Frequência (ANEXO IX) e encaminhá-lo até o dia 15 do mês vigente, ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG.

**15.3.2.** Informar qualquer mudança ou problema relacionado com o bolsista para o Comitê Local de Bolsa do Campus/Unidade Universitária/ CEAR, podendo solicitar o cancelamento da bolsa ou mudança de tutoria, ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG, que deliberará conforme a necessidade.

#### 15.4. São funções do Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG:

**15.4.1.** Recebimento do Relatório Mensal de Frequência dos bolsistas.

**15.4.2.** Enviar o Consolidado do Relatório Mensal de Frequência (ANEXO IX), documento que reflete um parecer sobre o Relatório Mensal de Frequência dos bolsistas até o dia 20 do mês vigente para a Unidade SEI UEG/COAEPRE - 16145 - Coordenação de Assuntos Estudantis-PRE.

**15.4.3.** Informar a PRE os casos de desistência, de trancamento de matrícula ou não confirmação de matrícula, abandono ou conclusão do curso, dos bolsistas, ou quaisquer informe que leve ao cancelamento da bolsa do bolsista.

**15.4.3.1.** A tramitação entre o Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG e a Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, será realizada via SEI, exceto informes de troca de bolsista, os quais serão realizados via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br), pela urgência da tomada de providências.

**15.4.4.** Quando solicitado pelo discente a troca de curso e ou unidade, deverá acontecer a comunicação entre o Comitê do Câmpus/Unidade Universitária/CEAR de origem para o Comitê de destino emitindo parecer de aceite e comunicar Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br), desde que não haja pendências de relatórios.

**15.4.5.** Caso solicitado a troca de tutor e ou Campus/Unidade Universitária/CEAR pelo discente, o Comitê de origem deverá enviar: o Formulário de Troca de Tutor e novo Termo de Compromisso comunicando à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br).

### 16. DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA E DA SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA

**16.1.** A Bolsa Permanência concedida ao discente poderá ser cancelada, a qualquer tempo, em observância à Lei Estadual 13.800/2001, nas seguintes hipóteses:

**16.1.1.** Por solicitação formal do bolsista, via Formulário de Cancelamento de Bolsa (ANEXO X) que deve ser encaminhado ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas, para posterior envio à Coordenação de Assuntos Estudantis da PrE, via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br).

**16.1.2.** Por solicitação do tutor, via Formulário de Cancelamento de Bolsa (ANEXO X) a ser encaminhado ao Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas, que o envia à Coordenação de Assuntos Estudantis da PrE, via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br).

**16.1.3.** Em caso de trancamento de matrícula ou não confirmação de matrícula, abandono ou conclusão do curso, o Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas deverá informar a PrE imediatamente, via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br).

**16.1.4.** Caso o discente sofra alguma penalidade disciplinar acadêmica, o Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG deverá informar à Coordenação de Assuntos Estudantis da PrE, via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br);

**16.1.5.** Se constatadas, a qualquer tempo, alterações na situação socioeconômica do discente que não mais justificam o recebimento da Bolsa Permanência, o discente deverá informar ao tutor e/ou Comitê Local de Acompanhamento de Bolsas da UEG, e este à Coordenação de Assuntos Estudantis da PrE, via e-mail: [assuntosstudantis@ueg.br](mailto:assuntosstudantis@ueg.br).

**16.1.6.** Pela prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, nos termos da disciplina própria da instituição, garantida a ampla defesa e o contraditório.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.** Para fins deste edital o CEAR será considerado uma **ÚNICA Unidade Universitária**.

**17.2.** A concessão da Bolsa Permanência poderá ser periodicamente avaliada quanto à efetiva ampliação da permanência e ao sucesso científico, profissional e cultural dos discentes beneficiados.

**17.3.** As disposições e instruções contidas nos comunicados complementares e avisos oficiais divulgados no sítio eletrônico da PrE ([www.pre.ueg.br](http://www.pre.ueg.br)) poderão constituir normas passando a integrar o presente edital.

**17.4.** É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado e de outros comunicados ou avisos oficiais da PrE e do Núcleo de Seleção.

17.5. A inveracidade e/ou omissão de informações acarretará a eliminação do candidato inscrito e selecionado, bem como a suspensão do pagamento da bolsa, independentemente da época em que for constatada a sua ocorrência de irregularidade, sujeitando-se o discente a processo administrativo, de devolução dos recursos recebidos, observado o disposto na legislação pertinente e as demais cominações do item 13 deste edital.

17.6. Durante o período de recebimento da bolsa poderão ser realizadas vistorias, perícia técnica, laudo pericial, informações, solicitação de documentação e parecer social, realizados por assistentes sociais da UEG, quando solicitado pela PrE e/ou pela Coordenação dos Campus/Unidade Universitária/CEAR, com o objetivo de verificar as informações apresentadas ou avaliar a manutenção do benefício.

17.7. Durante o período de inscrições serão disponibilizados pelo sítio do Núcleo de Seleção [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) os seguintes anexos: Formulário de Inscrição (Anexo I), Formulário Socioeconômico (Anexo II), Declaração de Pensão Judicial\_Alimentícia (Anexo III), Declaração de Renda (Anexo V), declaração de Desempregado (Anexo VI), Declaração de Moradia (Anexo VII), Formulário de Desistência (Anexo XI), Declaração de União Estável (Anexo XII), Declaração de Trabalhador (A) do Lar (Anexo XIV), Declaração de Recebimento de Auxílios de Terceiros (Anexo XV), Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho (Anexo XVI).

17.8. No Período de efetivação e acompanhamento de Bolsa, os documentos serão publicados na página da PRE [www.pre.ueg.br](http://www.pre.ueg.br), sendo os seguintes documentos: Termo de Compromisso (Anexo VIII), Formulário de Troca de Tutor (Anexo IV), Relatório Mensal de Frequência (Anexo IX), Formulário de Cancelamento (Anexo X), Consolidado Relatório Mensal (Anexo XIII).

17.9. Os casos omissos após a divulgação do resultado final deste edital serão recebidos, analisados e deliberados pela Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS  
RODOVIA BR 153 S/N, ÁREA KM 99, BLOCO III, 1º ANDAR  
ANÁPOLIS - GO - CEP 75132-903

ANAPOLIS, 28 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por SANDRA MASCIMO DA COSTA E SILVA, Pró-Reitor (a), em 28/02/2025, às 12:22, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador 71334110 e o código CRC 5C16F1DF.

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS-PRE  
RODOVIA BR 153 Qd.KM 99, 3º BLOCO, 1º Andar - Bairro SAO JOAO - ANAPOLIS - GO - CEP 75132-903 - (62)3328-1184.



Referência: Processo nº 202400020013935



SEI 71334110