



**CADASTRO  
PRAE**

**PARA  
SOLICITAR  
ATUALIZAÇÃO/  
RENOVAÇÃO**

**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - UFSC JOINVILLE**

**Passo**

**a**

**Passo**

**PRIMEIRO:**

- Acesse o Sistema de Benefícios da PRAE: [beneficiosprae.sistemas.ufsc.br](http://beneficiosprae.sistemas.ufsc.br)
- Clique em “Cadastro PRAE”
- Depois em “Situação do Cadastro” >> “Clique no botão” ao lado para solicitar a atualização ou renovação (de acordo com seu caso) do cadastro.

# Relato de situação familiar

Na janela que abrir realize um “Relato de Situação Familiar”, descrevendo as informações que considerar relevantes para a análise de seu Cadastro. Através de um breve relato, conte sua trajetória de vida; com quem você reside; quais são as fontes de renda sua e/ou da sua família (trabalho com carteira assinada, trabalho autônomo, bicos, microempresa, servidor público, entre outros); se ocorreu alguma alteração em sua situação econômica ou de sua família (por exemplo, se você ou algum familiar perdeu o emprego ou teve salário reduzido). Destaque o que mudou no grupo familiar, renda, forma de trabalho, moradia ou que for necessário.

## O QUE MUDOU?



**COMPOSIÇÃO  
FAMILIAR**



**RENDA**



**TRABALHO**



**MORADIA**

# **Próximo passo:**

**Em seguida clique no botão que estiver disponível: “Arquivos” ou “Enviar”.**

**a) Se estiver disponível o botão “Arquivos” você será automaticamente redirecionado/a para a aba “Composição Familiar e de Renda”.**

**b) Se estiver disponível o botão “Enviar”, após clicar nele, você precisará de forma manual clicar na aba “Composição Familiar ou de Renda”.**

Na aba “Composição Familiar e Renda”  
envie a documentação conforme previsto  
em Edital nº. 1/2022/PRAE:

### **PASSO 1**

Os documentos precisam ser enviados de forma individual no formato PDF ou JPG. Para cada um dos documentos escolha a categoria, subcategoria, tipo de arquivo e familiar.

### **PASSO 2**

Faça o upload do arquivo clicando no botão com esse nome e escolhendo o arquivo em seu computador ou celular.

### **PASSO 3**

Você pode clicar em “Limpar” caso tenha selecionado o arquivo errado.

### **PASSO 4**

Depois clique em “Enviar Arquivo”.

### **PASSO 5**

Quando concluir o envio de todos os arquivos, no final da página clique em “Envio Concluído”.

**ATENÇÃO:** Ao clicar em “Envio Concluído” a situação de seu Cadastro será alterada para “Documentos Anexados para Análise” e você não poderá mais realizar alterações em seu Cadastro PRAE.

Após o envio, o/a solicitante deve aguardar o contato por e-mail de um/a profissional para saber se há pendências de documentos e/ou agendar entrevista se houver necessidade.

**Assistência Estudantil  
UFSC - Joinville**