

EDITAL Nº 25/2026

PROCESSO Nº 23106.076572/2026-24

EDITAL UNIFICADO DE CONVOCAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO E PERMANÊNCIA NOS PROGRAMAS AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE (PAT), AUXÍLIO SOCIOECONÔMICO (PASE), AUXÍLIO CRECHE (PACRECHE), BOLSA PERMANÊNCIA MEC, MORADIA ESTUDANTIL MODALIDADE CASA DO ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO (GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO) E MORADIA ESTUDANTIL MODALIDADE PECÚNIA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Em conformidade com a Lei n. 14.914, de 3 de julho de 2024, que institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e a Resolução do Conselho de Administração nº 25/2023 da Universidade de Brasília (UnB), o DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (DAC) da UnB torna público o presente Edital que convoca as pessoas estudantes beneficiárias dos Programas Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte (PAT), Auxílio Socioeconômico (PASE), Auxílio Creche (PACreche), Bolsa Permanência MEC, Moradia Estudantil modalidade Casa do Estudante Universitário (graduação e pós-graduação) e Moradia Estudantil modalidade pecúnia, com o fim de renovar sua participação e permanência na Política de Assistência Estudantil da UnB.

2. PÚBLICO-DESTINATÁRIO

Devem atender a convocação do presente edital as pessoas estudantes da UnB que sejam participantes de, ao menos, um dos seguintes programas de assistência abaixo indicados, independentemente do semestre de ingresso:

- 2.1. Auxílio Alimentação;
- 2.2. Auxílio Transporte (PAT);
- 2.3. Auxílio Socioeconômico (PASE);
- 2.4. Auxílio Creche (PACreche);
- 2.5. Bolsa Permanência MEC;
- 2.6. Moradia Estudantil na modalidade Casa do Estudante Universitário (graduação)
- 2.7. Moradia Estudantil na modalidade Casa do Estudante Universitário (pós-graduação);
- 2.8. Moradia estudantil na modalidade pecúnia.

Parágrafo único. Por questões de gerenciamento de sistema, as pessoas estudantes que acabaram de ingressar nos Programas de Assistência Estudantil por meio dos editais nº 05/2026, nº 10/2026, nº 11/2026 e nº 22/2026, relativos ao primeiro semestre de 2026, também devem fazer a renovação mencionada nesta convocatória.

3. DO PROCEDIMENTO DE RENOVAÇÃO

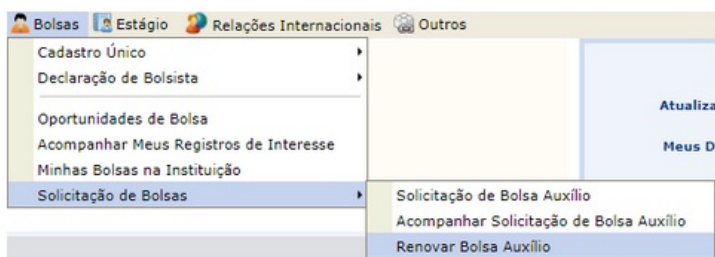
3.1. Passo a passo geral:

I. Acessar o SIGAA, em sig.unb.br, com login e senha;

II. Na tela inicial do discente, selecionar a opção “Meus Dados Pessoais”, no canto superior direito e verificar as informações sobre conta bancária e endereço, completando-as ou atualizando-as se necessário. Observe que a conta corrente informada precisa estar no nome da pessoa estudante e não são aceitas contas poupança, contas conjuntas, contas salário e contas em nome de terceiros. Ao concluir a atualização e clicar em “confirmar”, aparecerá a mensagem “Atualização dos dados do discente realizada com sucesso!”;

III. Aderir ao Cadastro Único em “Bolsas” --> “Cadastro Único” --> “Aderir” e preencher o formulário, **não sendo necessário anexar documentação**;

IV. Em seguida, para solicitar a renovação dos programas, acessar “Bolsas” → “Solicitação de Bolsas” → “Renovar Bolsa Auxílio”



Ao clicar em “Renovar Bolsa Auxílio” aparecerá uma janela com uma listagem das Bolsas passíveis de renovação:



Será necessário renovar uma bolsa de cada vez. A renovação de uma bolsa não significa que as demais são automaticamente renovadas. Daqui em diante, cada bolsa tem um rito específico de renovação. Observe-o.

3.2. Passo a passo de renovação específico de cada Programa:

3.2.1. Auxílio Alimentação

- I. Pessoa estudante com acesso ao Restaurante Universitário por forma de ingresso cotista Escola Pública Baixa Renda não precisa realizar a renovação. As demais devem seguir o seguinte passo a passo.
- II. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa ao Auxílio Alimentação. No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- III. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Alimentação.
- IV. Não será necessário enviar nenhuma documentação. Confirme a renovação.
- V. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- VI. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação de Assistência Estudantil, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <coae.dds@unb.br>.

3.2.2. Auxílio Transporte (PAT);

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa ao Auxílio Transporte. No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Transporte.
- III. Não será necessário enviar nenhuma documentação. Confirme a renovação.
- IV. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- V. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação de Assistência Estudantil, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <coae.dds@unb.br>.

3.2.3. Auxílio Socioeconômico (PASE)

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa ao Auxílio Socioeconômico. No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Auxílio Socioeconômico.
- III. Não será necessário enviar nenhuma documentação. Confirme a renovação.
- IV. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- V. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação de Assistência Estudantil, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <coae.dds@unb.br>.

3.2.4. Auxílio Creche (PACreche)

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa ao Auxílio Creche. No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Creche.
- III. No espaço “Documentos a serem enviados” deverá ser anexada a Certidão de nascimento do(a) filho(a). Após isso, confirme a renovação.
- IV. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- V. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação de Assistência Estudantil, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <coae.dds@unb.br>.

3.2.5. Bolsa Permanência MEC (Bolsa MEC)

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa ao Bolsa Permanência MEC. No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Bolsa Permanência MEC.
- III. Não será necessário enviar nenhuma documentação. Confirme a renovação.
- IV. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- V. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação Administrativa, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <coad.dds@unb.br>.

3.2.6. Moradia Estudantil na modalidade Casa do Estudante Universitário (graduação)

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa à Moradia Estudantil, modalidade Casa do Estudante Universitário (graduação). No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Residência Graduação.
- III. Não será necessário enviar nenhuma documentação. Confirme a renovação.
- IV. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- V. Durante o processo de avaliação da solicitação de renovação, a pessoa estudante residente poderá ser convocada, via e-mail, a comparecer presencialmente na Secretaria da Coordenação Geral de Moradia Estudantil para prestar informações complementares.
- VI. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação Geral de Moradia Estudantil, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <cogem.dds@unb.br>.

3.2.7. Moradia Estudantil na modalidade Casa do Estudante Universitário (pós-graduação)

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa à Moradia Estudantil, modalidade Casa do Estudante Universitário (pós-graduação). No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Residência Pós.
- III. Não será necessário enviar nenhuma documentação. Confirme a renovação.
- IV. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.
- V. Durante o processo de avaliação da solicitação de renovação, a pessoa estudante residente poderá ser convocada, via e-mail, a comparecer presencialmente na Secretaria da Coordenação Geral de Moradia Estudantil para prestar informações complementares.
- VI. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação Geral de Moradia Estudantil, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: <cogempos.dds@unb.br>.

3.2.8. Moradia Estudantil na modalidade pecúnia

- I. Entre as bolsas passíveis de renovação, identifique a linha relativa à Moradia Estudantil, modalidade pecúnia. No canto direito da linha, localize o ícone “Solicitar Renovação de Bolsa” identificado por uma bandeirinha verde.  Clique nesta bandeirinha.
- II. Haverá um redirecionamento para uma página de “solicitação de bolsa auxílio”. Nos dados de solicitação, aparecerá o tipo de bolsa auxílio: Auxílio Moradia.
- III. No espaço “Documentos a serem enviados” deverão ser enviados os comprovantes de despesa. Tais comprovantes são indicados abaixo:
- a. Comprovante de utilização do Auxílio Moradia Estudantil modalidade pecúnia para fins de aluguel de imóvel. Toda documentação assinada como comprovante só será considerada válida se estiver acompanhada de cópia de documento de identificação oficial (RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte, por exemplo) de quem assinou a declaração, a fim de se verificar a compatibilidade de assinatura. A juntada de documento de identificação oficial será dispensada se a declaração for assinada com certificação em cartório ou certificação digital (como, por exemplo, a certificação gratuita do Governo Federal por meio do gov.br disponível no sítio: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>
- b. São admitidos como comprovantes de despesa Auxílio Moradia os seguintes:
- b.1. Contrato de locação do imóvel assinado pelo locador e pela pessoa estudante-locatária. Caso o locatário não seja a própria pessoa estudante, é preciso enviar o contrato de locação acompanhado de uma declaração complementar assinada pelo locatário (observando a exigência indicada no item a.) de acordo com o modelo indicado no Anexo 1. Além disso, caso o contrato esteja fora do prazo de vigência, deve ser anexado um Termo Aditivo ou declaração de continuidade de vínculo assinados.
- b.2. Comprovante de aluguel datado em 2026. Nesta situação, poderão ser entregues recibos ou declaração de pagamento de acordo com o modelo indicado no Anexo 1. Tal documento deverá indicar o endereço do imóvel.
- b.3. Declaração de divisão de despesas para as pessoas estudantes que dividam os custos relacionados à moradia (aluguel, condomínio, água, luz, etc) assinada conforme a exigência do item a. e segundo o modelo do Anexo 1.
- c. Não serão admitidos como comprovantes de despesa com moradia:
- c.1. Comprovantes de Pix e de transferência bancárias;
- c.2. Documentação sem data e sem assinatura;
- c.3. Contratos, recibos e declarações que contenham assinatura manual, sem assinatura digital, em desacordo com o item IV, inciso “a”, e que não estejam acompanhados de cópia de documento oficial de identificação com foto do(a) signatário(a) (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte ou documento equivalente), para fins de verificação da compatibilidade da assinatura.
- c.4. Documentações datadas de anos anteriores a 2026;
- c.5. Contratos de aluguel vencidos, sem a apresentação de Termo Aditivo;
- c.6. Não serão aceitos documentos que contenham edição, manipulação ou alteração de seu conteúdo original, incluindo sobreposição de imagens, datas, assinaturas ou quaisquer outras informações.
- c.7. Documentação com endereços de fora do Distrito Federal.

IV. Após anexar o comprovante, confirme a renovação.

V. Na tela de emissão do comprovante de solicitação de renovação, a pessoa estudante não deve utilizar o botão “voltar” do navegador para renovar outra bolsa. Utilizar apenas o botão “voltar” do próprio sistema.

VI. Durante a análise da solicitação de renovação, a Coordenação Administrativa (COAD) publicará uma lista das pessoas estudantes com documentação incorreta e/ou incompleta para correção dentro do prazo estabelecido no cronograma, item 6 abaixo. Durante a fase de recursos ao resultado preliminar, não será mais admitido o encaminhamento de documentos.

VII. O processo de renovação do Programa Moradia Pecúnia será realizado exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Não serão aceitas documentações entregues por qualquer meio diverso do estabelecido neste edital.

VIII. A gestão de tal auxílio é realizada pela Coordenação Administrativa - COAD, de tal modo que as dúvidas devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: coad.dds@unb.br.

4. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

4.1. O resultado do processo de renovação será divulgado no sítio da DDS: <www.dds.dac.unb.br> na data indicada no cronograma constante do item 6 deste Edital.

4.2. Na data de divulgação do resultado preliminar será indicado o prazo para interposição de recurso e o modo como fazê-lo.

5. DO DESLIGAMENTO

5.1. O desligamento do Programa de que a pessoa estudante seja participante acontecerá:

I. Logo após encerrado o período de “solicitação de renovação” indicado no item 6 deste Edital, para estudantes que não tenham feito a referida solicitação;

II. Após a divulgação do resultado final para quem não tenha tido seu pedido de renovação deferido em resultado preliminar, nem por meio de recurso apresentado em face do resultado preliminar.

Parágrafo único. No caso de pessoa estudante beneficiária da Moradia Estudantil modalidade Casa do Estudante Universitário (graduação e pós-graduação) que seja desligada, ela terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do desligamento, para retirar seus pertences e devolver as chaves da unidade habitacional ocupada.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. Relativo aos programas geridos pela COAE (**Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Socioeconômico, Auxílio Creche, Bolsa Permanência MEC**)

ETAPA	PERÍODO
Solicitação de renovação	18/08/2026 a 31/08/2026
Resultado preliminar	03/09/2026

6.2. Relativo ao programa gerido pela COAD (**Moradia Estudantil modalidade Pecúnia**)

ETAPA	PERÍODO
Solicitação da Renovação	18/08/2026 a 31/08/2026
Resultado das inscrições (lista de documentação incorreta/incompleta)	29/09/2026
Período para correção da documentação	30/09/2026 a 05/10/2026
Resultado Preliminar	21/10/2026
Recurso - Resultado Preliminar	22/10/2026 a 26/10/2026
Resultado Final	11/11/2026

6.3. Relativo aos programas geridos pela COGEM (**Moradia Estudantil modalidade Casa do Estudante Universitário - graduação e pós-graduação**)

ETAPA	PERÍODO
Solicitação de renovação	18/08/2026 a 31/08/2026
Resultado preliminar	03/09/2026

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. É de responsabilidade da pessoa estudante acompanhar, pelo SIGAA, o status da análise de sua solicitação, especialmente a fim de se evitar prejuízos causados por eventuais falhas técnicas ou operacionais de notificação do sistema, bem como acompanhar a divulgação pública dos resultados no sítio oficial da DDS/DAC: <<https://dds.dac.unb.br/2026-2/>>.

7.2. A verificação de que a pessoa estudante tenha omitido dados e documentos e/ou prestado informações e declarações falsas gerará a interrupção imediata dos auxílios dos Programas em que tenha sido contemplada, sem prejuízo da responsabilização legal respectiva aplicável ao caso.

7.3. A pessoa estudante, ao solicitar sua renovação, manifesta ciência quanto às regras previstas neste edital, bem como quanto às exigências para recebimento dos auxílios nele mencionados e para permanência em tais Programas de assistência estudantil conforme legislação federal e resoluções da Universidade de Brasília, aceitando-as todas em seus próprios termos, não podendo invocar seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

7.4. O DAC não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação para inscrição por motivos de falhas técnicas de equipamentos, intermitências de conexões virtuais, congestionamento de linhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

7.5. Casos omissos identificados ou admitidos pela Diretoria de Desenvolvimento Social serão resolvidos pelo DAC.

7.6. O presente edital entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO 1 - EDITAL UNIFICADO DE RENOVAÇÃO DE 2026

DECLARAÇÃO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RELATIVOS AO PROGRAMA DE MORADIA ESTUDANTIL MODALIDADE PECÚNIA

ESTUDANTE:

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Matrícula: _____ Cidade/RA de residência: _____

Endereço de residência do estudante: _____

DECLARANTE:

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Cidade/RA de residência: _____

Endereço de residência do(a) declarante: _____

Eu, acima mencionado como declarante, declaro para os devidos fins que recebi do(a) estudante acima mencionado o valor mensal de R\$ _____ (em _____ extenso, _____ reais), valores pagos de _____ (mês/ano de início) até _____ (mês/ano do último pagamento) pelo seguinte motivo (**marque só uma das alternativas**):

- ☐ () dividimos o custo do aluguel de um imóvel embora o contrato de locação esteja exclusivamente em meu nome;
- ☐ () dividimos os custos das despesas de residência e de manutenção de imóvel de minha propriedade;
- ☐ () a pessoa estudante paga para residir em imóvel de minha propriedade sem que haja contrato de locação formalizado;
- ☐ () a pessoa estudante paga para sublocar parcialmente (um quarto, por exemplo) um imóvel cujo contrato de locação está exclusivamente em meu nome;

5. () a pessoa estudante paga para sublocar integralmente um imóvel (apartamento ou casa inteira) cujo contrato de locação está exclusivamente em meu nome;

Declaro que o(s) valor(es) acima apresentado(s) é(são) verdadeiro(s) e estou ciente de que a apresentação de dados ou informações falsas constitui falsidade ideológica.

Brasília, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Estudante

Assinatura do(a) Declarante

(com certificação em cartório ou certificação digital; caso não seja certificada, encaminhar com cópia do documento de identificação pessoal)



Documento assinado eletronicamente por **Camila Alves Areda, Decano(a) de Assuntos Comunitários**, em 05/08/2026, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14620930** e o código CRC **949EE42D**.

Referência: Processo nº 23106.076572/2026-24

SEI nº 14620930