



ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

ESTUDANTES BENEFICIADOS PELO SUBPROGRAMA DE ASSISTÊNCIA BÁSICA DA PRAE

- 1. DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO** dos Subprogramas de Assistência Estudantil;
Emitir a Declaração via Sistemas FURG: Assitência Estudantil > Relatórios > Declaração Recebimento de Auxílios. **ORIENTAÇÃO** para nomeação do arquivo: *declaracaobeneficiario_nomedoestudante.pdf*
- 2. FORMULÁRIO CADASTRAL (ANEXO I)** devidamente preenchido e ASSINADO DE FORMA ELETRÔNICA pelo gov.br ou com reconhecimento de firma em cartório. **ORIENTAÇÃO** para nomeação do arquivo: *formulariocadastral_nomedoestudante.pdf*
- 3. DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR (ANEXO IV)**, devidamente preenchido e assinado com reconhecimento de firma em cartório; **ATENÇÃO:** Considera-se grupo familiar, o conjunto de pessoas composto pelo estudante, mãe, pai, cônjuge ou companheiro(a), bem como avós, filhos e irmãos, que vivam sob o mesmo teto ou que contribuam para o sustento familiar. **ORIENTAÇÃO:** Nomear o arquivo: *nomedoestudante_declaracaofamiliar.pdf*
- 4. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO** oficial do estudante (RG e CPF);
ORIENTAÇÃO para nomeação do arquivo: *documento_nomedoestudante.pdf*
- 5. ATESTADO DE MATRÍCULA atualizado (necessário, também, para a RENOVAÇÃO – quem já teve o Passe Livre).** **ORIENTAÇÃO** para nomeação do arquivo: *atestado.nomedoestudante.pdf*
- 6. FOTO 3x4 do estudante** (formato .JPG); **ORIENTAÇÃO** para nomeação do arquivo: *foto_nomedoestudante.jpg*
- 7. CARTEIRINHA da UEE, AERGS ou (UGES)** ou comprovante de pagamento da carteirinha; **ORIENTAÇÃO** para nomeação do arquivo: *nomedoestudante_carteirinha.pdf*
- 8. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;**
ATENÇÃO: caso o(a) estudante(a) não seja o titular do comprovante de residência, favor anexar uma declaração assinada pelo titular, descrevendo quem são os moradores da residência e qual a sua relação. Especificar também se o imóvel é alugado, da família, etc. Essa declaração deve vir acompanhada de cópia do RG do Titular do comprovante apresentado. **ORIENTAÇÃO** para nomeação do arquivo: *nomedoestudante_comprovantederesidencia.pdf*
- 9. MINI-HISTÓRICO ESCOLAR (necessário, também, para a RENOVAÇÃO – quem já teve o Passe Livre)**
Emitir o Mini-histórico via Sistemas FURG: Acadêmico > Aluno – informações acadêmicas > Mini-histórico
ORIENTAÇÃO para nomeação do arquivo: *minihistorico_nomedoestudante.pdf*
OBSERVAÇÃO: Caso tenha cancelado alguma cadeira, e não possua esta informação no atestado de frequência, você deve enviar também declaração da Coordenação de Curso informando a data que trancou/cancelou a cadeira ou disciplina, também é possível emitir essa declaração na Coordenação de Registro Acadêmico (CRA).

ATENÇÃO! O sistema online da Metroplan permite **anexar no máximo 9 (nove) arquivos para cadastros NOVOS ou realizados no 1º semestre. Para RENOVAÇÃO** são permitidos apenas **2 arquivos**, são eles os descritos nos itens: **5 e 9**.