



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE
Av. Itália, Km 8 CEP: 96.203-900
E-mail: passelivre@furg.br



ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

ESTUDANTES NÃO-BENEFICIADOS PELO SUBPROGRAMA DE ASSISTÊNCIA BÁSICA DA PRAE – FURG

- 1. FORMULÁRIO CADASTRAL (ANEXO I)** devidamente preenchido e ASSINADO DE FORMA ELETRÔNICA pelo gov.br ou com reconhecimento de firma em cartório; ORIENTAÇÃO: Nomear o arquivo: *formulariocadastral_nomedoestudante.pdf*
- 2. Documento de identificação oficial do estudante e do grupo familiar (RG e CPF);** ORIENTAÇÃO: Nomear o arquivo: *documentos_nomedoestudante.pdf*
- 3. Atestado de matrícula atualizado** (necessário também para a **RENOVAÇÃO**). ORIENTAÇÃO para nomeação do arquivo: *atestado.nomedoestudante.pdf*
- 4. DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR (ANEXO IV)**, devidamente preenchido e assinado com reconhecimento de firma em cartório **ou** assinatura digital através do gov.br; **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: *declaracaofamiliar_nomedoestudante.pdf*
- 5. COMPROVANTE DE RENDA** do estudante e de todos os membros citados na declaração de composição (conforme **ANEXO V**); **ATENÇÃO:** Agrupar todos comprovantes de renda num único arquivo! ORIENTAÇÃO: Nomear o arquivo: *comprovantederenda_nomedoestudante.pdf*
- 6. FOTO 3x4 do estudante (formato .JPG);** ORIENTAÇÃO: Nomear o arquivo: *foto_nomedoestudante.jpg*
- 7. CARTEIRINHA da UEE, AERGS OU UGES** ou comprovante de pagamento da carteirinha; ORIENTAÇÃO para nomeação do arquivo: *carteirinha_nomedoestudante.pdf*
- 8. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;** **ATENÇÃO:** caso o(a) estudante(a) não for 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: Nomear o arquivo *comprovantederesidencia_nomedoestudante.pdf*
- 9. MINI-HISTÓRICO ESCOLAR** (necessário para a **RENOVAÇÃO** – quem já teve o Passe Livre) Emitir o Mini-histórico via Sistemas FURG: Acadêmico > Aluno – informações acadêmicas > Mini-histórico. Obs.: Orientações para nomear o arquivo: *minihistorico_nomedoestudante.pdf*
ATENÇÃO: 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: **3 e 9**.