



EDITAL Nº 20, DE 06 DE ABRIL DE 2025

Edital de Circulação Interna - Edital de Fluxo Contínuo para Inclusão do Subprograma de Assistência Básica (SAB) - campus Rio Grande (campus Carreiros e Unidade Saúde - Hospital Universitário - HU) para estudante com deficiência - PCD

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, torna público o presente edital, para a concessão de **Auxílio Alimentação Integral (Restaurante Universitário), Auxílio Infância, Auxílio Transporte e Moradia Estudantil (Casa do Estudante Universitário - CEU)**, à(ao) estudante com deficiência de primeira graduação, do campus Rio Grande, em situação de desigualdade socioeconômica.

Entende-se por pessoas com deficiência aquelas que têm seus direitos previstos na Lei nº 13.146, de 2015 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

O Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante - PDE/FURG, em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, tem como finalidade propiciar à (ao) estudante a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico, ao agir preventivamente nas situações de retenção e evasão escolar, decorrentes das desigualdades socioeconômicas.

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE responsabiliza-se pela coordenação, execução e acompanhamento do presente edital. **Este edital destina-se, exclusivamente, (à) ao estudante com deficiência de primeira graduação, que esteja matriculada (o) nos cursos presenciais da Universidade Federal do Rio Grande.**

1 DA FINALIDADE

Incluir a(o) estudante com deficiência de acordo com a Lei nº 13.146, de 2015, que se encontre em situação de desigualdade socioeconômica, por meio de benefícios/auxílios que integram o Subprograma de Assistência Básica - SAB.

2 DOS BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS ESTUDANTIS

2.1 Auxílio Alimentação

2.1.1 Restaurante Universitário: No campus Rio Grande (campus Carreiros e Unidade Saúde - Hospital Universitário - HU), o Auxílio Alimentação será disponibilizado através de refeições no Restaurante Universitário (RU) mais próximo ao local onde a(o) estudante desenvolve as suas atividades acadêmicas presenciais. Se as atividades desenvolvidas forem no campus Carreiros, serão utilizados os RUs I e II, localizados no interior do referido campus e, para aquelas realizadas na Unidade de Saúde (Hospital Universitário - HU), será utilizado o RU localizado no Centro de Convívio dos Meninos do Mar - CCMar.

2.1.2 O auxílio alimentação no campus Rio Grande será concedido e mantido, após deferimento da avaliação socioeconômica, a (o) estudante, mediante cadastro biométrico, realizado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. Este benefício consiste em um subsídio integral no valor da refeição.

2.1.3 As (Os) estudantes serão atendidas (os) conforme o limite orçamentário da Universidade.

2.2 Auxílio Infância

2.2.1 Auxílio financeiro: Este será concedido até o limite de dois (02) auxílios por estudante, durante dez meses, no valor de R\$300,00 (trezentos reais) para aquela(e) que tenha dependentes legais com idades entre zero (0) e cinco (5) anos e onze (11) meses e vinte e nove (29) dias.

2.2.2 Para receber o auxílio infância a(o) estudante, após o deferimento da avaliação socioeconômica, obrigatoriamente, deverá:

- a) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante;
- b) confirmar conta corrente em que seja titular;
- c) inserir Certidão de Nascimento da(s) criança(s) no primeiro mês de concessão do auxílio;
- d) realizar a solicitação de pagamento do auxílio no Sistemas FURG em: Assistência Estudantil/ Estudante/ Solicitação Mensal.

2.2.3 Haverá dois períodos mensais para a solicitação via Sistemas FURG do auxílio, um inicial e outro complementar. O período inicial é o período padrão para realizar a solicitação e receber no prazo. O período complementar serve para realizar a solicitação se por algum motivo deixou de realizá-la no período inicial. Os períodos de solicitação de pagamento estão disponíveis no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE: <https://prae.furg.br/893-aux%C3%ADlios-financeiros-inclus%C3%A3o-digital,-alimenta%C3%A7%C3%A3o,-moradia,-transporte.html>

2.2.4 Antes do início e término dos períodos de solicitação e, ainda para transmitir informações pertinentes às solicitações, são disparadas mensagens automáticas de notificação, quando o beneficiário acessa o Sistemas FURG, com seu login e senha.

2.2.5 Para a manutenção do Auxílio Infância a(o) estudante deverá entregar, trimestralmente, a declaração de que utiliza o recurso para o fim a que se destina. O modelo do documento está disponível no site www.prae.furg.br e deverá ser entregue na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. No retorno das atividades presenciais, será amplamente divulgado o período das assinaturas das atas.

2.2.6 As(Os) estudantes serão atendidas(os) conforme o limite orçamentário da Universidade.

2.3 Auxílio Transporte

2.3.1 Concessão de créditos: No campus Rio Grande (campus Carreiros e Unidade Saúde – HU) será concedido por meio da inserção de créditos em cartão específico para o uso do transporte público coletivo municipal de acordo com a demanda acadêmica (quadro de horários da(o) estudante), durante o período letivo. Este subsídio é de uso exclusivo, pessoal e intransferível.

2.3.2 Para o recebimento e manutenção dos créditos, após deferimento da avaliação socioeconômica, a(o) estudante deverá solicitar o auxílio, mensalmente, via Sistemas FURG, entre os dias 10 e 20 de cada mês.

2.3.3 O auxílio transporte será concedido apenas àquelas(es) estudantes que não sejam assistidas(os) pela Lei 057/2021 do município do Rio Grande, que garante a gratuidade no transporte público.

2.3.4 As(Os) estudantes serão atendidas(os) conforme o limite orçamentário da Universidade.

2.4 Moradia Estudantil - CEU

2.4.1 Casa do Estudante Universitário - CEU : destina-se, exclusivamente, à(ao) estudante oriunda(o) de outros municípios, ou de áreas de difícil acesso mediante comprovante de residência, que não tenha meios de locomoção viáveis para o município de Rio Grande, que comprovem situação de desigualdade socioeconômica e que não seja beneficiada(o) com a Lei do Passe Livre Intermunicipal (Lei Estadual 14.307/2013), **após deferimento da avaliação socioeconômica.**

2.4.2 A(O) estudante que solicitar este benefício deverá participar de entrevista online (e/ou presencial) com a equipe multidisciplinar da PRAE, sendo etapa obrigatória para a concessão do benefício. A(O)

estudante receberá e-mail da equipe de serviço social da PRAE com a data e horário da sua entrevista.

2.4.3 Em caso de ausência à entrevista, a(o) estudante tem o prazo de vinte e quatro(24) horas para fazer a justificativa exclusivamente pelo e-mail: servicosocial@furg.br e solicitar um novo agendamento.

2.4.4 O não comparecimento à entrevista sem a devida justificativa, acarretará o indeferimento do benefício solicitado.

2.4.5 À(Ao) moradora(or) da casa do estudante serão concedidos 20 (vinte) créditos (inserção de créditos em cartão específico para o uso do transporte público coletivo municipal), para ações de bem viver, sendo este subsídio de uso exclusivo, pessoal e intransferível, caso a(o) estudante não seja assistida(o) pela Lei 057/2021 do município do Rio Grande, que garante a gratuidade no transporte público.

2.4.6 A(O) estudante com deferimento deste benefício terá 30 (trinta) dias corridos a contar do resultado final do recurso deste Edital para ingressar na Casa do Estudante. Passado este período perderá o direito à vaga.

2.4.7 As(Os) estudantes serão atendidas(os) conforme o limite orçamentário da Universidade.

1 DO PÚBLICO ALVO

As(Os) estudantes com deficiência de acordo com a Lei nº 13.146, de 2015, matriculadas(os) em primeira graduação presencial do campus Rio Grande, que comprovem situações de desigualdades socioeconômicas, prioritariamente com renda familiar bruta mensal per capita de até um salário mínimo nacional.

2 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

A(O) estudante deverá atender cumulativamente os seguintes critérios:

4.1 Ser estudante com deficiência de acordo com a legislação vigente;

4.2. Estar inscrita(o) e cumprir com todas as etapas previstas neste Edital de inclusão dos benefícios/auxílios, exclusivamente via Sistemas FURG;

4.3 Estar matriculada(o) em curso de graduação presencial desta Universidade;

4.4 Ser deferida(o) na avaliação socioeconômica realizada por equipe técnica, de acordo com os critérios previstos neste Edital;

4.5 Ser estudante de primeira graduação presencial, ou seja, que não tenha concluído curso de nível superior, em qualquer instituição de ensino, presencial ou a distância;

4.6 Não receber nenhum auxílio do Subprograma de Assistência Básica, independente do ano de ingresso.

3 DOS CRITÉRIOS PARA PERMANÊNCIA

A(O) estudante deverá atender cumulativamente os critérios abaixo para que sejam mantidos os benefícios/auxílios no período de concessão:

3.1 Manter o vínculo com a Universidade Federal do Rio Grande - FURG, estando devidamente matriculada(o) e frequentando o curso;

3.2 Estar de acordo com o previsto na Portaria Normativa PRAE/FURG nº 001 /2023, que dispõe sobre o Acompanhamento Pedagógico ao Estudante, vinculado ao Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante/ PDE;

3.3 Estar de acordo com o previsto na Instrução Normativa 05/2020, que dispõe sobre as avaliações socioeconômicas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG;

3.4 Comparecer às convocatórias da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e prestar todas as informações que se fizerem necessárias, justificando a impossibilidade de comparecimento quando for o caso.

4 DO CRONOGRAMA

4.1 O Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Período inscrição - a(o) de agendamento, pelo e-mail servicosocial@furg.br para a realização da inscrição/entrevista	Demanda espontânea	Sistema FURG - CORDSS/PRAE
Período para anexar documentos e/ou informações pelas(os) estudantes	Até 07 dias úteis à partir da data e horário da inscrição/entrevista	Sistema FURG - CORDSS/PRAE
Divulgação do resultado parcial	Até 07 dias úteis a partir da entrega dos documentos e/ou informações.	Sistema FURG - CORDS/PRAE
Período de complementação de documentos e/ou informações pela(o) estudante	Até 05 dias úteis a partir do resultado parcial.	Sistema FURG - CORDS/PRAE

4.2 Após o período previsto no cronograma acima, tendo em vista que trata-se de um Edital de Fluxo Contínuo a(o) estudante que desejar solicitar a sua inscrição neste Edital deverá enviar e-mail para: servicosocial@furg.br para agendar atendimento/entrevista, presencial ou pela plataforma Meet, para a realização da inscrição no Sistemas FURG. As datas das etapas serão informadas pelo Prontuário no Sistemas FURG e através do e-mail servicosocial@furg.br. Serão observadas todas as demais previsões deste Edital.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via Sistemas FURG.

5.2 A(O) estudante será contatada(o) para agendamento de dia e horário para a realização de sua inscrição.

5.3 No ato da inscrição serão preenchidas as informações solicitadas no sistema e no questionário socioeconômico.

5.4 Em caso de solicitação de moradia estudantil a(o) estudante será contatada(o) para agendamento de dia e horário para a realização de sua entrevista com a equipe multiprofissional da PRAE após a inscrição .

6 O RESULTADO

6.1 Serão resultados deste edital:

- a) **deferido em acompanhamento pedagógico período emergencial:** o benefício/auxílio foi concedido;
- b) **aguardando complementação de documentos e/ou informações:** o resultado está pendente pois, serão solicitados outros documentos e/ou informações à(ao) estudante. A(O) estudante com este resultado

deverá, no período estipulado no cronograma, anexar os documentos e/ou informações solicitadas para a avaliação socioeconômica;

c) **indeferido - documentação/informação:** o benefício/auxílio não será concedido pois não foi anexada a documentação e/ou prestada a informação solicitada;

d) **indeferido - inconsistência:** o benefício/auxílio não será concedido pois há divergências entre as informações prestadas;

e) **indeferido - renda:** o benefício/auxílio não será concedido pois a renda familiar bruta mensal per capita, prioritária, ultrapassa um salário mínimo nacional;

f) **indeferido - segunda graduação:** o benefício/auxílio não será concedido pois a(o) estudante concluiu o Ensino Superior, inclusive tecnólogo, presencial ou EaD, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

g) **inscrição em desacordo com este Edital:** a inscrição está em desacordo com os critérios previstos no item 4 (Dos critérios para concessão) deste Edital;

h) **indeferido - excedido o número de benefícios/auxílios:** o benefício/auxílio não será concedido em razão de limitação orçamentária.

7 DO RECURSO

Para revisão do **indeferimento** do resultado final, a(o) estudante deverá solicitar recurso, informando as suas razões, pelo e-mail servicosocial@furg.br. **Não serão aceitas as documentações que já tenham sido solicitadas no período de envio da documentação/informações ou na etapa de complementação. O recurso serve para apresentação de novas informações/documentos que justifiquem uma situação diferente/nova que ainda não existia, como por exemplo, uma situação de desemprego, saúde, ocorrida durante o período deste edital.**

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A(O) estudante, em qualquer tempo, poderá ser convocada(o) para a realização de entrevista e apresentação de documentação atualizada, comprobatória da situação de desigualdade socioeconômica, assim como, poderão ser utilizados outros instrumentos técnico operacionais pela equipe técnica da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.

8.2 O não comparecimento nas convocatórias da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, de forma remota ou presencial, poderá acarretar na suspensão dos benefícios/auxílios vigentes, até regularização da situação.

8.3 **É de inteira responsabilidade da(o) estudante manter atualizadas todas as informações do perfil socioeconômico, para que possa manter-se vinculado ao Subprograma de Assistência Básica - SAB. Havendo alterações a(o) mesma(o) deverá procurar o Serviço Social da Coordenação de Serviço Social -CORDSS da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e informar as alterações por meio do e-mail: servicosocial@furg.br (do campus Rio Grande).**

8.4 Caso a(o) estudante deixe de apresentar situação de desigualdade socioeconômica, deverá comparecer ao Serviço Social da Coordenação de Serviço Social - CORDSS da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE para solicitar o desligamento dos benefícios/auxílios. O desligamento poderá ser informado pelo e-mail: servicosocial@furg.br (do campus Rio Grande).

8.5 A inscrição neste Edital implicará o conhecimento dos termos deste Edital, de eventuais retificações, das Instruções Normativas pertinentes e acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. São elas a Instrução Normativa 01/2021, que normatiza as ações, os auxílios estudantis e os auxílios emergenciais e temporários do Subprograma de Assistência Básica - SAB no período emergencial, Estar de acordo com o previsto na Portaria Normativa PRAE/FURG nº 001/ 2023, que dispõe sobre o Acompanhamento Pedagógico ao Estudante, vinculado ao Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante/ PDE e a Instrução Normativa PRAE/FURG nº 010/2024, que dispõe sobre as avaliações socioeconômicas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG ou Instrução Normativa equivalente, em vigor.

8.6 Os benefícios/auxílios do Subprograma de Assistência Básica - SAB serão subsidiados com recursos

oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e vinculados às condições orçamentárias da FURG disponíveis para a execução do Programa de Desenvolvimento do Estudante – PDE.

8.7 A identificação de irregularidades nas informações prestadas pela(o) estudante, considerando o art. 299, do Código Penal, que versa sobre declarações falsas, documentos forjados ou adulterados, constitui-se crime de falsidade ideológica e poderá resultar no cancelamento imediato dos benefícios/auxílios em processo administrativo, bem como em processo de ressarcimento de valores, porventura, recebidos indevidamente pela(o) estudante, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.8 Dúvidas poderão ser encaminhadas pelo e-mail servicosocial@furg.br. Coloque o nome do edital e seu nome no assunto do e-mail para fins de identificação ou presencialmente na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h.

8.9 Os casos omissos serão analisados pela equipe técnica multiprofissional da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.

9 DAS DENÚNCIAS

Em caso de denúncias relacionadas à assistência estudantil, as mesmas podem ser realizadas nos seguintes espaços:

- a) Ouvidoria da FURG, em: <http://ouvidoria.furg.br/> ou pelo e-mail ouvidoria@furg.br
- b) Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, pelo e-mail prae@furg.br

Anexo 1 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2025/1

Anexo 2 - DECLARAÇÃO UNIFICADA 2025/1

Anexo 3 - ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NO EDITAL 2025/1

Anexo 4 - DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2025/1



Documento assinado eletronicamente por **Andre Lemes da Silva, Pró-Reitor**, em 08/04/2025, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0386078** e o código CRC **F7D001B3**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900



Anexo 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2025

1. DOCUMENTAÇÃO DA(O) CANDIDATA/ESTUDANTE E DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR (pessoas que residem, ou não, no mesmo imóvel e que possuem a mesma dependência financeira):

1.1 RG (Carteira de Identidade) ou documento equivalente* e CPF (Cadastro de Pessoa Física) de todas as pessoas do grupo familiar.

1.2 Certidão de nascimento, no caso de crianças que não possuam RG (Carteira de Identidade).

1.3 Certidão de óbito de pessoas que mantinham o orçamento familiar.

1.4 Certidão de casamento.

1.5 Certidão de casamento com averbação de separação/divórcio.

1.6 Declaração de união estável.

1.7 Documentos referentes à tutela/curatela, termo de guarda e responsabilidade, expedido pela(o) juíza(z) ou pelo Conselho Tutelar.

2. COMPROVANTES DA RENDA BRUTA DA(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE E DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR, CONFORME A SITUAÇÃO DE TRABALHO (OCUPAÇÃO E RENDA) DE CADA PESSOA DA FAMÍLIA

2.1
TRABALHADORA(OR)
FORMAL - CELETISTA,
SERVIDORA(OR)

2.1.1 3 (três) últimos contracheques recebidos, podendo ser solicitados de outros meses.

2.1.2 Extrato do benefício Auxílio Doença/Acidente/Maternidade, atualizado e emitido

PÚBLICA(O) CIVIL E MILITAR

pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (não é o extrato bancário).

2.1.3 Extrato do benefício Auxílio Reclusão, atualizado e emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (não é o extrato bancário).

2.1.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:

- a) a página da foto;
- b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
- c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
- d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

- a) a página dos dados de identificação;
- b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.1.5 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.

Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.1.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não

	<p>apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p>**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.</p> <p>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.1.7 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
--	---

<p>2.2 AUTÔNOMA(O) - PROFISSIONAL LIBERAL - TRABALHADORA(OR) INFORMAL - TRABALHADORA(OR) AVULSA(O)</p>	<p>2.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página da foto;b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” ed) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco. <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página dos dados de identificação;b) a página dos contratos. <p>Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p>
---	---

2.2.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.

Quem não declarar imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.2.3 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando as informações relacionadas à atividade desenvolvida (descrição da atividade, local, tempo de trabalho, renda bruta mensal).

2.2.4 Pró-labore.

2.2.5 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.

2.2.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.2.7 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).

- Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (**Anexo 2**), se necessário declarar mais de uma das situações.

**2.3 PRODUTORA(OR)
RURAL -
PESCADORA(OR)**

2.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:

- a)** a página da foto;
- b)** a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
- c)** a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
- d)** a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

- a)** a página dos dados de identificação;
- b)** a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.3.2 Declaração de cooperativa, sindicato, Secretaria Estadual da Fazenda - SEFAZ (ou órgão equivalente) com o relatório do fechamento do/s talão/es de produtoras(es) em nome de todas as pessoas do grupo familiar que possuem talão/es de produtoras(es) da agricultura familiar.

2.3.3 Nota Fiscal Eletrônica Avulsa (NFA – e).

2.3.4 Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento - PRONAF atualizada.

2.3.5 Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR.

2.3.6 No caso de pescadoras(es), também apresentar: comprovante de Seguro Defeso.

2.3.7 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.

Quem não declarar imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.3.8 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

****escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.**

Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.3.9 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando as informações relacionadas à atividade desenvolvida (o que produz, descrição dos bens, máquinas, animais, renda bruta do ano anterior).

2.3.10 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).

- Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (**Anexo 2**), se necessário declarar mais de uma das situações.

2.4 APOSENTADA(O) - PENSIONISTA - MILITAR DA RESERVA

2.4.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:

- a)** a página da foto;
- b)** a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
- c)** a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
- d)** a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

- a)** a página dos dados de identificação;
- b)** a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.4.2 Extrato de pagamento de benefício previdenciário ou Histórico de créditos de benefício previdenciário que pode ser obtido nas agências físicas, no site do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em: <https://meu.inss.gov.br> ou pelo app (aplicativo) do *Meu INSS* (não é o extrato bancário).

*o documento deve ser atual ou do último mês recebido.

2.4.3 Comprovante de pagamento específico da(o) militar da reserva.

	<p>2.4.4 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.</p> <p>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.4.5 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p>*escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.</p> <p>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.4.6 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none">● Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
--	---

<p>2.5 ADULTA(O) QUE NÃO EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA OU DESEMPREGADA(O)</p>	<p>2.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p>a) a página da foto;</p> <p>b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p>
--	--

- c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
- d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

- a) a página dos dados de identificação;
- b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.5.2 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando as informações relacionadas a auxílio financeiro (quem auxilia e valor) ou material (quem auxilia, o que recebe).

2.5.3 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.

Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.5.4 Comprovante do seguro desemprego constando as parcelas (não é o extrato bancário).

2.5.5 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando o não exercício de atividade remunerada.

2.5.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

	<p>**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.</p> <p>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.5.7 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.
--	---

<p>2.6 ESTAGIÁRIA(O) - BOLSISTA</p>	<p>2.6.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página da foto;b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” ed) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco. <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página dos dados de identificação;b) a página dos contratos. <p>Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.6.2 3 (três) últimos contracheques recebidos, podendo ser solicitados de outros meses.</p>
--	--

	<p>2.6.3 Termo de compromisso de estágio/projeto/bolsa, constando o período de vigência e o valor recebido.</p> <p>2.6.4 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p>**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.</p> <p>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.6.5 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

<p>2.7 BENEFICIÁRIA(O) DE PROGRAMAS SOCIAIS</p>	<p>2.7.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p>a) a página da foto;</p> <p>b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p>c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p>
--	--

d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

a) a página dos dados de identificação;

b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.7.2 Comprovante de recebimento atualizado do Bolsa Família; do Benefício de Prestação Continuada - BPC (LOAS).

2.7.3 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.7.4 Comprovante de recebimento de auxílios temporários, emergenciais, eventuais ou outros.

2.7.5 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).

- Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (**Anexo 2**), se necessário declarar mais de uma das situações.

**2.8 PROPRIETÁRIA(O)
COM RENDIMENTO(S)
DE ALUGUEL(IS) OU
ARRENDAMENTO(S) DE
IMÓVEL(IS)**

2.8.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:

- a) a página da foto;
- b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
- c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
- d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

- a) a página dos dados de identificação;
- b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.8.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.

Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.8.3 Contrato de aluguel e último recibo e contrato de arrendamento e último recibo, se for o caso.

2.8.4 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados

	<p>na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p>**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.</p> <p>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.8.5 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

<p>2.9 EMPRESÁRIA(O) OU MICROEMPRESÁRIA(O) - MICRO EMPREENDEDORA(OR) INDIVIDUAL (MEI)</p>	<p>2.9.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página da foto;b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” ed) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco. <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página dos dados de identificação;b) a página dos contratos. <p>Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p>
--	---

2.9.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2023/exercício 2024) completa e com recibo de entrega.

Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.9.3 Pró-labore.

2.9.4 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.

2.9.5 Declaração Anual de Simples Nacional do microempreendedor individual (DASN-SIMEI).

2.9.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

****escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.**

Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.9.7 Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12).

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

<p>2.10 OUTROS RENDIMENTOS</p>	<p>2.10.1 Extrato do rendimento, atualizado, proveniente de Previdência Privada, emitido pela instituição financeira.</p> <p>2.10.2 Comprovante de recebimento dos 3 (três) últimos meses da Pensão Alimentícia. Na falta do comprovante deverá ser utilizada a Declaração unificada (Anexo 2) constando as informações relacionadas (quem recebe e o valor).</p> <p>2.10.3 Outros.</p> <p>2.10.4 Comprovantes de despesas (conforme ps itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
---------------------------------------	---

<p>2.11 COMPROVANTES DE DESPESAS ATUALIZADOS</p>	<p>2.11.1 Moradia:</p> <p>a) Aluguel;</p> <p>b) condomínio;</p> <p>c) financiamento do imóvel;</p> <p>d) energia elétrica, água, telefone, internet, IPTU.</p> <p>2.11.2 Educação:</p> <p>a) Escola, línguas, cursos preparatórios;</p> <p>b) outras despesas com educação.</p> <p>2.11.3 Saúde:</p> <p>a) Medicação;</p> <p>b) exames, laudos, atestados;</p>
---	---

	<p>c) plano de saúde;</p> <p>d) outros documentos relacionados à saúde.</p>
--	---

<p>2.12</p> <p>DESPESAS</p> <p style="text-align: center;">DEMAIS</p>	<p>a) Previdência Privada;</p> <p>b) 3 (três) últimos meses da pensão alimentícia;</p> <p>* Na falta do comprovante deverá ser utilizada a Declaração unificada (Anexo 2) constando as informações relacionadas (quem paga e o valor).</p> <p>c) financiamento de veículo;</p> <p>d) outras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

<p>3. OBSERVAÇÕES:</p>	<p>3.1 Documentos equivalentes ao RG (Carteira de Identidade) para as pessoas do grupo familiar: documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito - Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia.</p> <p>3.2 A(O) candidata(o)/estudante que se declarar financeiramente independente, deverá, para efeito de avaliação socioeconômica, apresentar a comprovação da renda que assegure seu sustento, não sendo considerados os auxílios/benefícios estudantis, bem como apoio de terceiras(os). Poderão ser solicitadas informações e/ou documentos das pessoas que integram o grupo familiar, se necessário.</p>
-------------------------------	---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900



Anexo 2

DECLARAÇÃO UNIFICADA 2025

- Fazer o download, imprimir, preencher, assinar e anexar -

1º) Deve ser preenchida pela(o) candidata(o)/estudante e todas as pessoas do seu grupo familiar **com dezoito (18) anos ou mais**.

2º) Deve ser preenchida **uma declaração unificada para cada uma(um)**.

3º) Devem ser marcados **todos os itens que digam respeito à ocupação e renda**.

4º) Além disso, nessa declaração prestarás várias **informações necessárias para a realização da avaliação socioeconômica**, tais como: se tens Carteira de Trabalho, se tens conta bancária, se declaras Imposto de Renda Pessoa Física, por exemplo.

5º) **Esta declaração não substitui os documentos que estão previstos na: “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2025”, eles devem ser anexados.**

6º) Nesta declaração, também podes **justificar a impossibilidade de anexar algum/ns documento/s**. Podes fazer isso, escrevendo tua explicação nas linhas que estão no fim desta declaração.

Eu _____ (nome completo),

idade _____, CPF nº _____, sou () candidata(o)/estudante ou () familiar da(o) candidata(o)/estudante (ex: pai, mãe, irmão, filho, cônjuge, namorado) e declaro sob as penas das Leis Civil e Penal que me encontro na seguinte situação (marca todas as opções em que tu te encontras):

() Trabalhadora(or) com **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS**.

() **Servidora(or) Pública(o)**: () Municipal () Estadual () Federal.

() **Trabalhadora(or) em licença saúde com perícia**: () agendada () deferida (

indeferida em processo judicial recebo auxílio doença

Recebo **auxílio acidente**, no valor de R\$ _____.

Recebo **salário/auxílio maternidade**, no valor de R\$ _____.

Recebo **auxílio reclusão**, no valor de R\$ _____.

Autônomas(os), Profissionais Liberais, Trabalhadoras(es) informais ou Trabalhadoras(es) avulsas(os), contribuindo com o INSS, com renda mensal aproximada de R\$ _____, desenvolvo as atividades de _____, onde _____, há quanto tempo _____.

Autônoma(o), Profissionais Liberais, Trabalhadoras(es) informais ou Trabalhadoras(es) avulsas(os) sem contribuição com o INSS, com renda mensal aproximada de R\$ _____, desenvolvo as atividades de _____, onde _____, há quanto tempo _____.

Produtora(or) rural ou Pescadora(or), com renda bruta do ano anterior de R\$ _____ (média da renda dos últimos doze meses), pescando/produzindo/criando _____ e possuindo os seguintes bens (embarcação, maquinário, animais, etc) _____ Recebo **Seguro Defeso**.

Aposentada(o): por tempo/idade por invalidez

Pensionista - pensão por morte de: cônjuge pai mãe

Militar na Reserva

Adultas(os) que não exercem atividade remunerada, sem remuneração. Trabalhadora(or) **desempregada(o)**, há _____ (tempo).Recebo **seguro desemprego**? sim. Em _____ parcelas, no valor de R\$ _____ não encaminhei, mas ainda não estou recebendo. Trabalhadora(or) **desempregada(o)**, procurando o **1º emprego**.

Recebo **auxílio financeiro**, de (indica o nome de quem auxilia) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____ no valor de R\$ _____. Recebo **auxílio material**, de (indica o nome de quem auxilia) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____ no valor de R\$ _____.

Estudante sem remuneração bolsista R\$ _____ estagiária(o) R\$ _____

com auxílio estudantil Jovem aprendiz R\$ _____.

() Recebo **Bolsa Família**, no valor de R\$ _____.

() **Pessoa com deficiência - PCD** - () trabalho () eu recebo Benefício de Prestação Continuada - BPC () recebo Benefício de Prestação Continuada - BPC por (indica o nome da pessoa) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____ () sem Benefício de Prestação Continuada - BPC () solicitando Benefício de Prestação Continuada - BPC () não sei o que é Benefício de Prestação Continuada - BPC

() **Idosa(o)** (60 anos ou mais): () sem aposentadoria () recebo Benefício de Prestação Continuada - BPC () sem Benefício de Prestação Continuada - BPC () solicitando Benefício de Prestação Continuada - BPC () não sei o que é Benefício de Prestação Continuada - BPC

() Recebi **auxílio emergencial - COVID-19**, no valor de R\$ _____.

() Recebo **auxílios** temporários, emergenciais, eventuais, no valor de R\$ _____.

() **Proprietária(o)** com **rendimentos de aluguel ou arrendamento de imóveis**, no valor de R\$ _____.

() **Empresária(o)** ou **microempresária(o)**, com renda mensal de R\$ _____.
Desenvolvo _____ as _____ atividades _____ de _____, com CNPJ no (se for o caso) _____.

() **Microempreendedora(or) Individual (MEI)** com renda mensal de R\$ _____.
Desenvolvo _____ as _____ atividades _____ de _____, com CNPJ no (se for o caso) _____.

() Rendimentos provenientes de **previdência privada**, no valor de R\$ _____ por mês.

() Recebo **pensão alimentícia** () para mim () para filha(o) _____, de (indica o nome de quem paga) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____, no valor de R\$ _____ por mês.

() Pago **pensão alimentícia** () ex-cônjuge () filha(o) _____, para (indica o nome de quem recebe) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____, no valor de R\$ _____ por mês.

Outra

situação,

qual:

_____.

Tenho Carteira de trabalho? () Sim (mesmo que a Carteira de Trabalho não esteja assinada no momento ou que não seja utilizada porque é servidora(or) pública(o) () Não, nunca emiti a Carteira de Trabalho () Perdi ou foi furtada () Não tenho acesso a ela neste momento porque _____.

() Tenho Carteira de Trabalho digital.

Tenho Conta bancária? () Sim, conta corrente/salário () Sim, conta poupança () Não possuo conta bancária (nunca abri conta bancária ou abri e encerrei).

Declaro Imposto de Renda Pessoa Física? () Sim () Não, sou isenta(o) de declarar Imposto de Renda Pessoa Física.

Justifico a impossibilidade de anexar algum/ns documento/s

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas acima e assumo a responsabilidade de informar imediatamente à Universidade Federal do Rio Grande - FURG a alteração das situações declaradas acima, apresentando documentação comprobatória.

_____/_____/_____

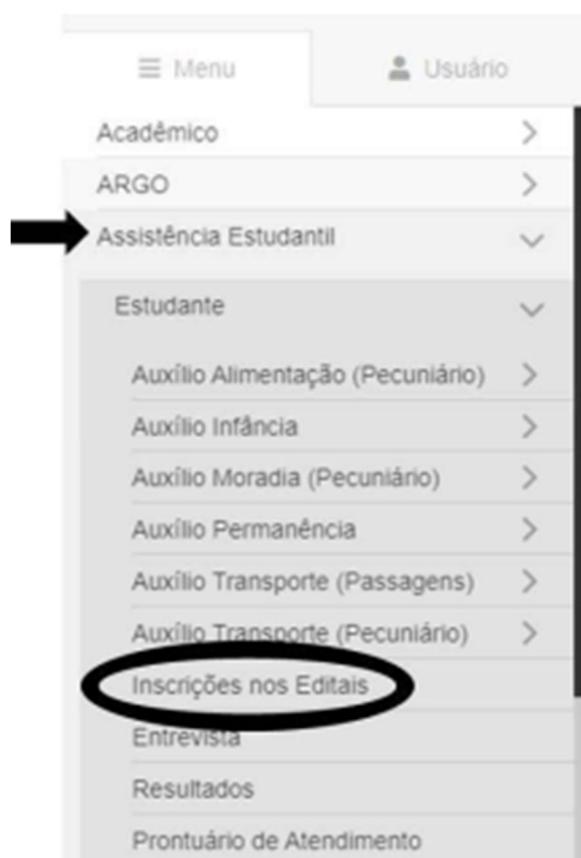
Assinatura da(o) declarante



Anexo 3

ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NO EDITAL 2025

Passo a passo: 1º) acessa o Sistemas FURG , conforme demonstrado abaixo:



2º) Preenche o **questionário socioeconômico**;

3º) Faz o download, imprime, preenche, assina e anexa no Sistemas FURG a **Declaração unificada (Anexo 2)**, que deve ser preenchida por ti (estudante) e por todas as pessoas do teu grupo familiar com dezoito (18) anos ou mais. Cada pessoa deve preencher uma Declaração unificada;

4º) **Anexa os documentos** relacionados no **Anexo 1** de acordo com a tua ocupação e renda e de cada uma das pessoas do teu grupo familiar.

4.1) Formato dos documentos

4.1.1) Os arquivos deverão ser anexados nos formatos, imagem ou PDF, sendo o tamanho máximo de 30 mb, cada.

4.1.2) É fundamental que as imagens ou PDF's dos documentos anexados tenham qualidade e sejam claras para a visualização.

4.2) Anexando os documentos no sistema

4.2.1) Para anexar os documentos tu deves usar os espaços destinados para tal no sistema, tantos quantos forem necessários, utilizando o **sinal de + para incluir** um novo. **Há no sistema um espaço para cada pessoa do teu grupo familiar.**

4.2.2) Identifica cada espaço colocando um bilhete ao lado do primeiro documento anexado para cada um dos membros do grupo familiar para informar o grau de parentesco contigo: "Documentos da minha mãe".

4.2.3) Para cada pessoa do teu grupo familiar, anexa os documentos na seguinte ordem:

- ❖ primeiro, anexa os documentos de identificação (RG - Carteira de Identidade), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Certidão de Nascimento, Casamento, etc);

- ❖ depois, anexa os documentos de renda, de acordo com a ocupação de cada uma das pessoas do teu grupo familiar;

- ❖ após anexa as Declarações unificadas, e, por fim,

- ❖ anexa os comprovantes de despesas.

4.3) **Observação sobre os extratos bancários:** devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente) e também as contas digitais de todas as pessoas do teu grupo familiar e tenhas atenção para colocá-los na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

*escreve no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

5º) **Documentos e/ou informações complementares** podem ser solicitados para ti. **Fica atenta(o)!**

● **Como calculo a renda bruta?** Devo somar todos os rendimentos brutos das pessoas do meu grupo familiar, considerando os três últimos meses. ● **Qual é a renda bruta?** A renda bruta é de até um salário mínimo per capita.

● **Como calculo a renda per capita?** Devo somar todos os rendimentos brutos das pessoas do meu grupo familiar e dividir pelo número total de pessoas que constituem o meu grupo.

● **Quem constitui meu grupo familiar?** Todas as pessoas que moram comigo, ou não, que contribuem para o sustento do grupo familiar e que dependem **da mesma renda**.

Não esquece que é responsabilidade tua acompanhar todas as etapas deste edital!



Anexo 4

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2025

1. O que é uma **avaliação socioeconômica**?

É um estudo socioeconômico do contexto da tua família que irá analisar a renda e as desigualdades vividas por ti e pelo teu grupo familiar, considerando aspectos como: patrimônio, quem constitui a família, moradia, saúde, educação, trabalho/ocupação, transporte, acesso a programas sociais e serviços, questões étnico-raciais, de gênero e sexualidade, violações de direitos sociais, entre outras situações.

2. Quem constitui meu **grupo familiar**?

Todas as pessoas que moram contigo, ou não, que contribuem para o sustento do grupo familiar e que dependem da mesma renda.

3. Qual a **renda que será considerada** na minha avaliação socioeconômica?

A renda bruta.

4. Qual a **diferença** entre a **renda bruta** e a **renda líquida**?

A renda bruta é o total que aparece nos comprovantes (sem os descontos) e a renda líquida é o valor recebido (com os descontos).

5. Qual é a **renda bruta máxima por pessoa**?

De até um salário mínimo nacional, no valor de **R\$1.518,00** (salário vigente no período de divulgação deste edital).

6. **Como sei qual é** a renda bruta?

Deves considerar a renda **total da pessoa** que aparece no comprovante, **sem os**

descontos.

7. Como calculo a **renda per capita (por pessoa)**?

Deves somar todos os rendimentos das pessoas do teu grupo familiar e dividir por elas (te incluindo), sempre usando o **valor bruto**.

8. **Todas as pessoas** da minha família e eu **devemos apresentar os documentos de renda**?

Sim, até mesmo aquelas que estão desempregadas ou que não exercem atividade remunerada.

9. Que **documentos de renda** devo anexar?

Deves ver na **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2025 (Anexo 1 deste Edital)** os documentos de acordo com a situação de cada pessoa, com dezoito (18) anos ou mais.

10. E se o meu pai for **aposentado e continuar trabalhando**?

Deves anexar o comprovante da aposentadoria e os 3 últimos contracheques.

11. Minha mãe trabalha '**por conta própria**'. O que devo fazer?

Ela deve anexar comprovantes se tiver registros da atividade ou preencher a declaração unificada para informar o trabalho e escrever quanto recebe por mês.

12. Como devo anexar o **Imposto de Renda**?

Deves anexar todas as páginas do Imposto de Renda e o Recibo de entrega.

13. Se eu **não tiver a Carteira de Trabalho assinada**, preciso apresentar também?

Sim, deves anexar a carteira de todas as pessoas que tiverem, mesmo sem contrato de trabalho ou que seja servidor(a) público(a).

14. **Que páginas da carteira** eu devo anexar?

- 1ª) a página que aparece a foto;
- 2ª) a página que aparece o nome dos pais;
- 3ª) a página que consta: “Contrato de Trabalho”;
- 4ª) a página (em branco) seguinte ao último contrato de trabalho.

15. Meus **pais não me sustentam**, como posso comprovar?

Deves anexar o comprovante de renda que demonstre que te sustentas, mas fica atento(a) que auxílios estudantis e apoio de terceiros(as) não são considerados renda.

16. Quais os **itens do questionário** devo preencher?

Deves preencher todo o questionário.

17. Para que serve a **Declaração unificada (Anexo 2)**?

Para comprovar a situação de ocupação e renda e também justificar quando não conseguires anexar algum documento.

18. **Todas as pessoas** da minha casa tem que preencher e assinar a **declaração unificada**?

Sim, todas as pessoas com 18 anos ou mais devem preencher e assinar (assinatura de próprio punho ou assinatura digital).

19. Preciso **anexar documentos na etapa de complementação** de documentos e/ou informações?

Só precisarás complementar se forem pedidos, por isso, deves ficar atento(a) à publicação do resultado parcial da avaliação socioeconômica

20. Se eu tiver **dúvidas**, o que eu faço?

Podes entrar em contato pelo e-mail servicosocial@furg.br

ATENÇÃO: Escreve no assunto do e-mail: **Edital de Inclusão no Subprograma de Assistência Básica (SAB) 2025 e o teu nome completo**, para fins de identificação.