EDITAL N° 31, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Edital de Fluxo Contínuo no Subprograma de Assistência Básica - SAB

Auxílios/Benefícios Definitivos: Auxílio Alimentação (Auxílio financeiro), Auxílio Infância (Auxílio financeiro), Auxílio Transporte (Auxílio financeiro) e Moradia Estudantil (Casa do Estudante Universitário - CEU)

C*ampus* Santa Vitória do Palmar

O Pró-reitor de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, no uso de suas atribuições, torna público o **EDITAL DE INCLUSÃO DE ESTUDANTES no SUBPROGRAMA DE ASSISTÊNCIA BÁSICA – SAB** , destinado para os Estudantes de **Graduação** do Campus de Rio Grande. O presente Edital está alicerçado nos termos do Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante PDE/FURG e em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES. Tem como finalidade garantir as condições de permanência das(os) estudantes na educação superior da FURG, com igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e prevenindo as situações de retenção e evasão acadêmica, decorrentes das desigualdades socioeconômicas.

1 DA FINALIDADE

Incluir a(o) estudante de primeira graduação em situação de desigualdade socioeconômica, prioritariamente com renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo nacional, por meio de auxílios/benefícios que integram o Subprograma de Assistência Básica - SAB/FURG.

2 DO OBJETO

A concessão de Auxílio Alimentação (Auxílio financeiro), Auxílio Infância (Auxílio financeiro), Auxílio Transporte (Auxílio financeiro) e Moradia Estudantil (vaga em Casa do Estudante Universitário - CEU).

3 DO PÚBLICO ALVO

A(O) estudante de primeira graduação presencial do *campus de* Santa Vitória do Palmar. Estudantes ingressantes no primeiro semestre letivo do ano de 2026 e estudantes que não possuam auxílios/benefícios estudantis e, em desigualdade socioeconômica, prioritariamente com renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo nacional.

4 DOS AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS ESTUDANTIS

4.1 Auxílio Alimentação

4.1.1 Auxílio financeiro: O auxílio alimentação no campus Santa Vitória do Palmar, será Auxílio financeiro, mensal e concedido durante doze meses, no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

4.1.2 O Auxílio Alimentação será concedido à(ao) estudante, após o deferimento da avaliação socioeconômica.

4.1.3 Após o deferimento, para permanecer com o auxílio a(o) estudante, obrigatoriamente, deverá, no Sistema FURG:

a) dar ciência ao Termo de Compromisso da(o) Estudante;

b) confirmar a conta corrente e agência bancária em que seja titular;

c) realizar a solicitação de pagamento do auxílio, exclusivamente via Sistema FURG, mensalmente, do dia 20 ao dia 05 do mês subsequente, podendo ocorrer alterações, que serão divulgadas no cronograma disponibilizado em “Auxílios Pecuniários” no site www.prae.furg.br.

4.1.4 Antes do início e término dos períodos de solicitação e, ainda para transmitir informações pertinentes às solicitações, são disparadas mensagens automáticas de notificação, quando a(o) beneficiária(o) acessa o sistema, com seu login e senha.

4.1.5 O não recebimento da notificação descrita no item anterior não isenta a(o) estudante de realizar as solicitações mensais no Sistema FURG.

4.1.6 Número de auxílios alimentação disponibilizados: **01**

4.2 Auxílio Infância

4.2.1 Auxílio financeiro: Para aquela(e) que tenha dependente(s) legal(is) com idade(s) de até 6 anos (ou seja, entre zero (0) e cinco (5) anos e onze (11) meses e vinte e nove (29) dias), será concedido o valor de R$ 300,00 (trezentos reais) mensais durante o período letivo.

4.2.2 Será concedido até o limite de dois (02) auxílios por estudante, a depender do número de dependentes legais.

4.2.3 O auxílio infância será concedido à(ao) estudante, após o deferimento da avaliação socioeconômica.

4.2.4 Após o deferimento, para receber o auxílio infância a(o) estudante, obrigatoriamente, deverá, no Sistemas FURG:

a) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante;

b) informar conta corrente e agência bancária da qual 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.

4.2.5 Haverá um período mensal para a solicitação via Sistema FURG do auxílio. As solicitações irão do dia 20 do mês anterior até o dia 05 do mês de referência para pagamento. No sítio eletrônico da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE: https://prae.furg.br/images/Orientaes_sobre_as_solicitaes_dos_auxlios_pecunirio_atualizada.pdf há o detalhamento do cronograma.

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

4.2.7 O não recebimento da notificação descrita no item anterior não isenta a(o) estudante de realizar as solicitações mensais no Sistemas FURG.

4.2.8 Para a manutenção do Auxílio Infância a(o) estudante deverá assinar, semestralmente, a Ata de Frequência e Declaração de que utiliza o recurso para o fim a que se destina, comparecendo à PRAE para tal finalidade, quando for convocada(o).

4.2.9 Número de auxílios infância disponibilizados:01

4.3 Auxílio Transporte

4.3.1 No campus Santa Vitória do Palmar, o auxílio transporte será pecuniário, durante período letivo, no valor de R$ 150,00 para o deslocamento da(o) estudante que reside no município de Santa Vitória do Palmar, até o campus universitário onde realiza suas atividades acadêmicas

4.3.2 Após o deferimento, para permanecer com o auxílio a(o) estudante, obrigatoriamente, deverá, no Sistema FURG:

a) dar ciência ao Termo de Compromisso da(o) Estudante;

b) confirmar a conta corrente e agência bancária em que seja titular;

c) realizar a solicitação de pagamento do auxílio, exclusivamente via Sistema FURG, mensalmente, do dia 20 ao dia 05 do mês subsequente, podendo ocorrer alterações, que serão divulgadas no cronograma disponibilizado em “Auxílios Pecuniários” no site www.prae.furg.br.

4.3.3 Antes do início e término dos períodos de solicitação e, ainda para transmitir informações pertinentes às solicitações, são disparadas mensagens automáticas de notificação, quando a(o) beneficiária(o) acessa o sistema, com seu login e senha.

4.3.4 O não recebimento da notificação descrita no item anterior não isenta a(o) estudante de realizar as solicitações mensais no Sistema FURG.

4.3.5 Número de auxílios transporte disponibilizados: **01**

4.4 Moradia Estudantil

4.4.1 Casa da(o) Estudante Universitária(o) - CEU: destina-se, exclusivamente, à(ao) estudante de outros municípios, ou de áreas de difícil acesso mediante comprovação de residência, que não tenha meios de locomoção viáveis para o local onde desenvolve suas atividades acadêmicas, em situação de desigualdade socioeconômica e que não seja beneficiada(o) com a Lei do Passe Livre Intermunicipal (Lei Estadual 14.307/2013).

Parágrafo único: Para fins deste edital, considera-se em situação de difícil acesso a(o) estudante regularmente matriculada(o) na FURG cuja residência esteja localizada em município, comunidade rural ou área urbana periférica que dificulte o deslocamento diário até o campus universitário.

4.4.2 A(O) estudante beneficiada(o) com a Casa da(o) Estudante Universitária(o) - CEU será contemplada(o) com Auxílio Alimentação financeiro, de acordo com a previsão do item 3.1.1

4.4.3 A(O) estudante com deferimento neste benefício terá concedido o Auxílio Transporte Pecuniário. Receberá, ainda, mensalmente, o Auxílio Financeiro no valor de R$200,00 (duzentos reais) e complemento alimentar, no valor de R$95,00 (noventa e cinco reais) por mês.

4.4.4 A moradia estudantil será concedida à(ao) estudante, após o deferimento da avaliação socioeconômica.

4.4.5 A(O) estudante com deferimento deste benefício terá 30 (trinta) dias corridos a contar do resultado final do recurso deste Edital para entrar em contato com a Coordenação de Atenção ao Estudante (CAE) pelo e-mail: prasvp@furg.br a fim de

ingressar na Casa da(o) Estudante Universitária(o) - CEU. Passado este período, perderá o direito à vaga.

4.4.6 Número de vagas da moradia estudantil disponibilizadas:02

4.4.7 Novas vagas serão disponibilizadas quando estudantes formadas(os) desocuparem as respectivas vagas e diante de casos de transferência e/ou evasão de estudantes.

4.4.8 A(O) estudante que teve avaliação socioeconômica deferida mas que não foi contemplada(o) com as vagas imediatas disponibilizadas neste Edital na Moradia Estudantil - Casa da(o) Estudante Universitária(o) - CEU, será incluída(o) em uma lista de ESPERA e posteriormente chamada(o) no caso de abertura de novas vagas, a qual terá validade até que seja lançado novo Edital de Inclusão no Subprograma de Assistência Básica - SAB/FURG que oferte tal auxílio.

4.4.9 A(O) estudante que teve avaliação socioeconômica deferida mas que não foi contemplada(o) com as vagas imediatas disponibilizadas para CEU neste Edital será deferida(o) com o Auxílio Alimentação (Auxílio Financeiro), Auxílio Transporte (Auxílio Financeiro) e Auxílio Infância (quando tiver perfil para tal) por meio do presente Edital.

5 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS /BENEFÍCIOS DEFINITIVOS

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

5.1. Ser estudante ingressante no primeiro semestre letivo do ano de 2026 e/ou estudante que não seja beneficiária(o) de auxílios/benefícios estudantis;

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

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

5.4 Não ter o resultado Indeferido Pedagógico no Edital de nº 44/2025 de renovação dos auxílios/benefícios estudantis para o ano de 2026;

5.5 Estar inscrita(o) e cumprir com todas as etapas previstas neste Edital de inclusão dos auxílios/benefícios para 2026, exclusivamente via Sistemas FURG;

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

6 DOS CRITÉRIOS PARA A MANUTENÇÃO DOS AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS DEFINITIVOS

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

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

6.2 Estar de acordo com o previsto na Instrução Normativa PRAE/FRG nº 001/2025, que dispõe sobre a operacionalização das avaliações socioeconômicas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG;

6.3 Estar de acordo com o previsto na Portaria Normativa PRAE/FURG n° 001/2023, que dispõe sobre o Acompanhamento Pedagógico e a permanência dos estudantes no Subprograma de Assistência Básica - SAB/FURG, vinculado ao Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante - PDE/FURG;

6.4 Estar de acordo com as Instruções e/ou Portarias Normativas da PRAE pertinentes aos auxílios/benefícios concedidos;

6.5 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;

6 . 6 INSCREVER-SE, ANUALMENTE, NO EDITAL DE RENOVAÇÃO DOS AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS ESTUDANTIS, CASO CONTRÁRIO, PODERÁ PERDÊ-LOS. PARA ISSO DEVE FICAR ATENTA(O) ÀS PUBLICAÇÕES NA PÁGINA DA PRAE NO FINAL DO SEGUNDO SEMESTRE LETIVO;

6.7. Casos omissos serão apreciados por equipe multidisciplinar da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis.

7 DO CRONOGRAMA

O Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

Etapa	**Data**	**Local**
Período inscrição - a(o) de agendamento, pelo e-mail prasvp@furg.br para a realização da inscrição/entrevista.	Demanda espontânea	prasvp@furg.br
Período para anexar documentos e/ou informações pelas(os) estudantes	Até 05 dias úteis à partir da data e horário da inscrição/entrevista	prasvp@furg.br
Divulgação do resultado parcial	Até 05 dias úteis a partir da entrega dos documentos e/ou informações.	prasvp@furg.br
Período de complementação de documentos e/ou informações pela(o) estudante	Até 05 dias úteis a partir do resultado parcial.	prasvp@furg.br
Divulgação do **resultado final**	Até 05 dias úteis a partir da complementação dos documentos e/ou informações.	prasvp@furg.br
Período para recurso	Até 02 dias úteis a partir do resultado final.	prasvp@furg.br
Divulgação do **resultado final dos recursos**	Até 02 dias úteis a partir do período do recurso.	prasvp@furg.br

8 DA INSCRIÇÃO NOS AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS DEFINITIVOS

8.1 A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via Sistemas FURG, em Assistência Estudantil/ Estudante/ Inscrição em Editais, no prazo estipulado no cronograma deste edital.

8.2 No ato da inscrição a(o) estudante deverá preencher as informações solicitadas no sistema, o questionário socioeconômico e anexar a documentação prevista no Anexo 1 e a Declaração Unificada (Anexo 2).

8.3 O preenchimento do questionário socioeconômico, a anexação da documentação e da Declaração Unificada deverão ser realizadas durante o período de inscrições dos auxílios/benefícios definitivos deste Edital, exclusivamente pelo Sistemas FURG.
8.4 A(O) estudante é responsável pela realização e confirmação da sua inscrição.

9 DAS ORIENTAÇÕES SOBRE OS AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS DEFINITIVOS

9.1 A(O) estudante deve seguir as Orientações descritas no Anexo 3 deste edital.

Do preenchimento do questionário socioeconômico
9. 2 A(O) estudante que preencher o questionário socioeconômico deve responder todas as questões para permitir a realização da avaliação socioeconômica. O preenchimento do questionário não isenta a anexação da documentação comprobatória.

Da anexação da documentação
9.3 Os documentos previstos no Anexo 1 deste edital devem ser anexados, exclusivamente, no Sistemas FURG, o que poderá ser feito durante todo o período em que as inscrições estiverem abertas. Não serão aceitos documentos enviados de qualquer outra forma.

9.4 Devem ser anexados os documentos de acordo com o trabalho (a ocupação) e a renda de cada pessoa da família, conforme o anexo 1 deste edital.

ATENÇÃO

Da anexação da Declaração Unificada

Os documentos da(o) estudante e do grupo familiar, de identificação, de ocupação e de renda devem ser **OBRIGATORIAMENTE anexados no momento da inscrição neste edital.**

O período de inscrições é amplo e enquanto estiver aberto, a(o) estudante pode **entrar, A QUALQUER MOMENTO, no Sistemas FURG e anexar os documentos.**

SERÃO INDEFERIDAS AS INSCRIÇÕES QUE NÃO ANEXAREM NENHUM DOCUMENTO NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO OU QUE SÓ ANEXAREM DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DA(O) ESTUDANTE E DO SEU GRUPO FAMILIAR.

A etapa de complementação SERVE PARA QUE A EQUIPE TÉCNICA QUE REALIZA AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS SOLICITE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS PARA A CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO OU PARA QUE O ESTUDANTE ANEXE ALGUM DOCUMENTO QUE FOI INVIÁVEL ANEXAR NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO NESTE EDITAL.

9.5 A Declaração Un ificada (formulário do Anexo 2 deste edital) deve ser preenchida pela(o) estudante e por todas as pessoas do grupo familiar com dezoito (18) anos ou mais.
9. 6 Cada pessoa deve preencher uma Declaração unificada, conforme a sua situação, e fazer a assinatura de próprio punho ou digital, pelo gov.br
9.7 As Declarações unificadas devem ser anexadas, exclusivamente, no Sistemas FURG. Não serão aceitas Declarações Unificadas enviadas de qualquer outra forma.
9. 8 A justificativa em relação à impossibilidade de obtenção pela(o) estudante de

documentos junto a órgãos públicos, agências bancárias e instituições privadas, devem ser descritas na Declaração Unificada.

Da entrevista para os auxílios estudantis

9.9 A(O) estudante que solicitar qualquer auxílio deverá participar de entrevista on-line (e/ou presencial) com a/o Assistente Social, sendo etapa obrigatória para a concessão do benefício quando a(o) estudante for convocado. A(O) estudante receberá e-mail da equipe de serviço social da PRAE no prazo previsto no cronograma (item 6) com a data e horário da sua entrevista.

9.10 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: praesvp@furg.br e solicitar um novo agendamento.

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

Da complementação da documentação

9.12 É de responsabilidade da(o) estudante realizar a complementação de documentos e/ou informações, exclusivamente via Sistemas FURG, no prazo estipulado no cronograma (item 7), caso seja solicitado.

Da responsabilidade sobre as informações prestadas e os documentos anexados

9.13 As informações prestadas por meio dos documentos são de inteira responsabilidade da(o) estudante, bem como todos os documentos enviados durante o processo, em suas diferentes fases de avaliação. Mesmo que substituídos pela(o) estudante, ficarão arquivados e visíveis para a equipe responsável pela avaliação socioeconômica.

Da manutenção dos documentos originais

9.14 É de responsabilidade da(o) estudante manter os documentos originais, pois, posteriormente, poderão ser solicitados para verificação de sua originalidade.

10 DAS DÚVIDAS

10. 1 A(O) estudante pode tirar dúvidas no Anexo 4 deste Edital - DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2026.

10.2 Dúvidas poderão também ser encaminhadas pelo e-mail: prasvp@furg.br Coloque o nome do edital e seu nome no assunto do e-mail para fins de identificação ou dirija-se presencialmente à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h.

11 DO RESULTADO

11.1 Serão resultados deste Edital:

a) deferido: o(s) auxílio(s)/benefício(s) definitivo(s) foi(ram) concedido(s);

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 conclusão da avaliação socioeconômica dos auxílios/benefícios definitivos;

c) indeferido - documentação/informação: o(s) auxílio(s)/benefício(s) definitivo(s) não será(ão) concedido(s) pois não foi anexada a documentação e/ou prestada a

informação solicitada;

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

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

f) indeferido - segunda graduação: o(s) auxílio(s)/benefício(s) definitivo(s) não será(ão) concedido(s) pois a(o) estudante concluiu o Ensino Superior, inclusive tecnólogo, presencial ou EaD, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC (item 5.3 deste edital);

g) indeferido - excedido o número de auxílios/benefícios: o(s) auxílio(s)/benefício(s) definitivo(s) não será(ão) concedido(s) em razão de limitação orçamentária;

h) indeferido - quando houver alguma situação de indeferimento não prevista nos itens c, d, e, f, g;

i) inscrição em desacordo com este Edital: a inscrição está em desacordo com os critérios previstos no item 5 (Dos critérios para concessão dos auxílios/benefícios definitivos) deste Edital.

12 DO RECURSO

12.1. Para revisão do **indeferimento** do resultado final do(s) auxílio(s)/benefício(s) estudantil(is) definitivo(s), a(o) estudante deverá solicitar recurso, informando as suas razões, via Sistemas FURG. Não serão aceitas as documentações já 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.

13 DAS RESPONSABILIDADES PÓS DEFERIMENTO

13.1 A(O) estudante deferida(o), 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.

13.2 O não comparecimento às convocatórias da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, de forma remota ou presencial, poderá acarretar na suspensão do(s) auxílio(s)/benefício(s) vigente(s), até regularização da situação.

13.3 É de inteira responsabilidade da(o) estudante deferida(o) 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 a Coordenação de Atenção ao Estudante - CAE da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e/ou informar as alterações por meio do e-mail: prasvp@furg.br (do *campus de Santa Vitória do Palmar*).

13.4 Caso a(o) estudante deferida(o) deixe de apresentar situação de desigualdade socioeconômica, deverá realizar a solicitação de desligamento do(s) auxílio(s)/benefício(s) junto à Coordenação de Atenção ao Estudante - CAE da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. A solicitação deverá ser realizada pelo e-

mail: praesvp@furg.br. O procedimento será registrado pela equipe técnica da CORDSS no Sistemas FURG.

14.5 Caso a(o) estudante deferida(o) altere sua composição familiar, deverá realizar a solicitação de reavaliação socioeconômica junto à Coordenação de Atenção ao Estudante - CAE da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail: prasvp@furg.br (do *campus de Santa vitória do Palmarf*) para que a(o) estudante receba as orientações necessárias. Poderão ser solicitadas novas informações à(ao) estudante para a compreensão da situação. O procedimento será registrado pela equipe técnica da CORDSS no Sistemas FURG.

14.6 Caso a(o) estudante deferida(o) que já possui algum auxílio(s)/benefício(s) estudantil(s) deferido(s) no Sistemas FURG, necessite a inclusão de auxílio alimentação, auxílio infância, auxílio transporte, auxílio moradia CEU e/ou troca de auxílio moradia Auxílio financeiro para vaga na Casa do Estudante Universitário - CEU, deverá realizar a solicitação junto à Coordenação de Atenção ao Estudante - CAE da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail: praesvp@furg.br (do *campus de Santa Vitória do Palamar*) para que a(o) estudante receba as orientações necessárias. Poderão ser solicitadas novas informações à(ao) estudante para a compreensão da situação. O procedimento será avaliado pela equipe técnica multiprofissional da PRAE que registrará no Sistema FURG. A solicitação de inclusão e/ou troca de auxílio(s)/benefício(s) estudantil(s) não garante o deferimento da inclusão e/ou troca, pois **dependerá de disponibilidade orçamentária**.

14.7 A inscrição neste Edital implicará no acompanhamento das etapas deste edital, cumprimento dos prazos previstos no cronograma e conhecimento dos termos deste Edital, de eventuais retificações, das Instruções Normativas pertinentes e acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.8 Os auxílios/benefícios do Subprograma de Assistência Básica - SAB 2026 serão subsidiados com recursos oriundos da Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e vinculados às condições orçamentárias da FURG disponíveis para a execução do Programa de Desenvolvimento do Estudante – PDE.

14.9 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 do(s) auxílio(s)/benefício(s) 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.

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

15 DAS DENÚNCIAS

Em caso de suspeita de falsidade nas informações prestadas pelas(os) estudantes ao Subprograma de Assistência Básica - SAB 2026, poderão ser realizadas denúncias 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

ANEXOS DO EDITAL

Anexo 1 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2026

Anexo 2 - DECLARAÇÃO UNIFICADA 2026

Anexo 3 - ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NO EDITAL 2026

Anexo 4 - DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2026

Andre Lemes da Silva

Pró-reitor de Assuntos Estudantis

Documento assinado eletronicamente por **Andre Lemes da Silva**, **Pró-Reitor**, em 04/11/2026, às 12:05, 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 **0716580** e o código CRC **F709236F**.

Referência: Caso responda este documento Edital, indicar o Processo nº 23116.001308/2026-18 SEI nº 0716580

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 2026

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) juiza(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 TRABALHADOR A(OR) FORMAL - CELETISTA, SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) CIVIL E MILITAR	**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 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 2025/exercício 2026) 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 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).** **2.1.7** 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.

2.2 AUTÔNOMA(O) - PROFISSIONAL LIBERAL - TRABALHADORA	**2.2.1** 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;

(OR) INFORMAL - TRABALHADORA (OR) AVULSA(O)	**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).** **2.2.2** Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2025/exercício 2026) 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 2025/exercício 2026) 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.

	2.4.4 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2025/exercício 2026) completa e com recibo de entrega. **Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).** **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. *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).** **2.4.6** 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.

2.5 ADULTA(O) QUE NÃO EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA OU DESEMPREGADA (O)	**2.5.1** 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).** **2.5.2** 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 2025/exercício 2026) 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. **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).** **2.5.7** Comprovantes de despesas (conforme os itens 2.11 e 2.12). ● Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.

2.6 ESTAGIÁRIA(O) - BOLSISTA	**2.6.1** 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).** **2.6.2** 3 (três) últimos contracheques recebidos, podendo ser solicitados de outros meses. **2.6.3** Termo de compromisso de estágio/projeto/bolsa, constando o período de vigência e o valor recebido. **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. **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).** **2.6.5** 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.
2.7 BENEFICIÁRIA(O) DE PROGRAMAS SOCIAIS	**2.7.1** 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).

2.7.2 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 2025/exercício 2026) 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 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).** **2.8.5** 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.

2.9 EMPRESÁRIA(O) OU	**2.9.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:

MICROEMPRESÁRIA(O) - MICRO EMPREENDEDORA(OR) INDIVIDUAL (MEI)	**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).** **2.9.2** Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2025/exercício 2026) 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). ● Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa **(Anexo 2)**, se necessário declarar mais de uma das situações.
2.10 OUTROS RENDIMENTOS	**2.10.1** Extrato do rendimento, atualizado, proveniente de Previdência Privada, emitido pela instituição financeira. **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). **2.10.3** Outros. **2.10.4** Comprovantes de despesas (conforme ps itens 2.11 e 2.12). ● Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa **(Anexo 2)**, se necessário declarar mais de uma das situações.
2.11 COMPROVANTES DE DESPESAS ATUALIZADOS	**2.11.1** Moradia: **a)** Aluguel; **b)** condomínio; **c)** financiamento do imóvel; **d)** energia elétrica, água, telefone, internet, IPTU. **2.11.2** Educação: **a)** Escola, línguas, cursos preparatórios; **b)** outras despesas com educação. **2.11.3** Saúde: **a)** Medicação; **b)** exames, laudos, atestados; **c)** plano de saúde; **d)** outros documentos relacionados à saúde.
2.12 DEMAIS DESPESAS	**a)** Previdência Privada; **b)** 3 (três) últimos meses da pensão alimentícia;

	* Na falta do comprovante deverá ser utilizada a **Declaração unificada (Anexo 2)** constando as informações relacionadas (quem paga e o valor). **c)** financiamento de veículo; **d)** outras. ● Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa **(Anexo 2)**, se necessário declarar mais de uma das situações.

3. **OBSERVAÇÕES:**	**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. **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. **3.3** Poderão ser solicitados outros documentos de acordo com a ocupação, renda e despesas da(o) candidata(o)/estudante e das pessoas do grupo familiar para a conclusão da avaliação socioeconômica. **3.4** Em caso de dúvidas, acesse: "**DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2026**"

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 2026

- 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 2026", 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 2026

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 2026

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$1.621,00** (um mil

seiscentos e vinte e um reais) - 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 2026 (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 comprovantes de renda do trabalho atual.

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, em média.

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.

No caso de **Carteira Digital**, deves anexar:
1ª) a página da identificação;
2ª) a página dos contratos.

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 não tiveres anexado algum documento no momento da inscrição e se forem pedidos, por isso, deves ficar atento(a) à publicação do resultado parcial da avaliação socioeconômica. Deves acompanhar pelo Sistemas FURG, conforme as datas previstas no edital.

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) 2026 e o teu nome completo**, para fins de identificação.