



EDITAL Nº 12, DE 11 DE MARÇO DE 2026

EDITAL 12 DE FLUXO CONTÍNUO PARA INCLUSÃO DE BENEFÍCIOS PARA ESTUDANTES QUE SÃO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) NO SUBPROGRAMA DE ASSISTÊNCIA BÁSICA - SAB

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

Campus Rio Grande/Carreiros e Unidade Saúde/Hospital Universitário - HU

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 BENEFÍCIOS no SUBPROGRAMA DE ASSISTÊNCIA BÁSICA - SAB**, destinado para os Estudantes de **Graduação** que são **Pessoas Com Deficiência (PCD)** do **Campus 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 graduação com deficiência 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 Integral (Restaurante Universitário), Auxílio Infância (Auxílio financeiro), Auxílio Transporte (Créditos em cartão de transporte) e Moradia Estudantil (vaga em Casa do Estudante Universitário - CEU).

3 DO PÚBLICO ALVO

A(O) estudante com deficiência de acordo com a Lei nº 13.146, de 2015, de primeira graduação presencial do *campus* de Rio Grande. 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 DEFINITIVOS

4.1 Auxílio Alimentação

4.1 Auxílio Alimentação

4.1.1 Restaurante Universitário: o auxílio alimentação será disponibilizado por meio 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 (HU), será utilizado o RU localizado no Centro de Convívio dos Meninos do Mar - CCMar.

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

4.1.3 Após o deferimento, a(o) estudante, deverá realizar cadastro biométrico na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.

4.1.4 Este subsídio é de uso exclusivo, pessoal e intransferível.

4.2 Auxílio Infância

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).

4.3 Auxílio Transporte

4.3.1 **Concessão de créditos:** 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, com limite de 40 passes escolares mensais. Este subsídio é de uso exclusivo, pessoal e intransferível.

- 4.3.2 O auxílio transporte será concedido à(ao) estudante, após o deferimento da avaliação socioeconômica.
- 4.3.3 A(O) estudante deverá providenciar o cartão do transporte junto à empresa responsável pelo transporte público urbano na cidade de Rio Grande.
- 4.3.4 Após o deferimento, a(o) estudante deverá solicitar o auxílio, mensalmente, via Sistemas FURG, entre os dias 05 e 15 de cada mês.
- 4.3.5 Trimestralmente será realizada a verificação do número de passes escolares utilizados pela(o) estudante por mês. A quantidade de passes a ser creditada no cartão será ajustada de acordo com a necessidade, considerando o quadro de horários acadêmico previamente informado. Assim, serão creditados apenas os passes necessários para completar o total estipulado no quadro de horários, respeitando o limite de 40 passes mensais.

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 o(a) estudante regularmente matriculado(a) 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 Integral no Restaurante Universitário - RU, de acordo com a previsão do item 3.1.1

4.4.3 A(O) estudante com deferimento neste benefício receberá mensalmente auxílio financeiro no valor de R\$200,00 (duzentos reais) e complemento alimentar no valor de R\$30,00 (trinta reais).

4.4.4 Para a(o) estudante com deferimento deste benefício serão inseridos 20 (vinte) créditos mensais em cartão específico para o uso do transporte público coletivo municipal, com o objetivo de incentivar atividades de lazer, sendo este subsídio de uso exclusivo, pessoal e intransferível.

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

4.4.6 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 Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE) pelo e-mail: prae.caate@furg.br a fim de ingressar na Casa da(o) Estudante Universitária(o) - CEU. Passado este período, perderá o direito à vaga.

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 disponíveis 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 ofereça 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 (Restaurante Universitário), Auxílio Transporte (Passes Escolares) 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 com deficiência de acordo com a legislação vigente;
- 5.2 Estar inscrita(o) e cumprir com todas as etapas previstas neste Edital de inclusão dos benefícios/auxílios, exclusivamente via Sistemas FURG;
- 5.3 Ser estudante ingressante no primeiro semestre letivo do ano de 2026 e/ou estudante que não seja beneficiária(o) de auxílios/benefícios estudantis;
- 5.4 Estar matriculada(o) em curso de graduação presencial desta Universidade;
- 5.5 Ser estudante de primeira graduação, ou seja, que não tenha concluído curso de nível superior, em qualquer instituição de ensino, presencial ou a distância;
- 5.6 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 nº 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 servicosocial@furg.br para a realização da inscrição/entrevista.	Demanda espontânea	Pelo e-mail servicosocial@furg.br

Período para anexar documentos e/ou informações pelas(os) estudantes	Até 07 dias úteis à partir da data e horário da inscrição/entrevista	Pelo e-mail servicosocial@furg.br
Divulgação do resultado parcial	Até 07 dias úteis a partir da entrega dos documentos e/ou informações.	Pelo e-mail servicosocial@furg.br
Período de complementação de documentos e/ou informações pela(o) estudante	Até 05 dias úteis a partir do resultado parcial.	Pelo e-mail servicosocial@furg.br
Divulgação do resultado final	Até 05 dias úteis a partir da complementação dos documentos e/ou informações.	Pelo e-mail servicosocial@furg.br
Período para recurso	Até 02 dias úteis a partir do resultado final.	Pelo e-mail servicosocial@furg.br
Divulgação do resultado final dos recursos	Até 02 dias úteis a partir do período do recurso.	Pelo e-mail servicosocial@furg.br

7.1 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, 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.

8 DA INSCRIÇÃO NOS AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS DEFINITIVOS

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

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

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

9 DO RESULTADO

9.1 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 5.5 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;

10 DO RECURSO

10.1. 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.

11 DAS RESPONSABILIDADES PÓS DEFERIMENTO

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 Serviço Social - CORDSS da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e/ou informar as alterações por meio do e-mail: servicosocial@furg.br (do *campus* Rio Grande).

11.4 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 Serviço Social - CORDSS da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail: servicosocial@furg.br (do *campus* Rio Grande). O procedimento será registrado pela equipe técnica da CORDSS no Sistemas FURG.

11.5 Caso a(o) estudante deferida(o) altere sua composição familiar, deverá realizar a solicitação de reavaliação socioeconômica junto à Coordenação de Serviço Social - CORDSS da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail: servicosocial@furg.br (do *campus* Rio Grande) 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.

11.6 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 pecuniário para vaga na Casa do Estudante Universitário - CEU, deverá realizar a solicitação junto à Coordenação de Serviço Social - CORDSS da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail: servicosocial@furg.br (do *campus* Rio Grande) 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.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 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.

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

12 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 12/03/2026, às 08:45, 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 **0570714** e o código CRC **BA05841E**.

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

SEI nº 0570714



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) 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

**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:
--	---

**MICROEMPRESÁ
RIA(O) - MICRO
EMPREENDEDOR
A(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!



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 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, debes 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**, debes 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, debes 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.