



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
Av. Itália, Km 8 CEP 96200-970 Rio Grande - RS



### **Edital de nº 27 , de 26 de julho de 2021**

#### **Edital de Inclusão do Subprograma de Assistência Básica - Campus Santo Antônio da Patrulha**

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, torna público o presente edital, para a concessão de **Auxílio Alimentação Pecuniário, Auxílio Infância, Auxílio Transporte Pecuniário e Moradia Pecuniário** às(aos) estudantes de primeira graduação, do campus Santo Antônio da Patrulha, em situação de desigualdade socioeconômica.

O Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante - PDE/FURG, em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, tem como finalidade propiciar às(aos) estudantes a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico, ao agir preventivamente nas situações de retenção e evasão escolar, decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE responsabiliza-se pela coordenação, execução e acompanhamento do presente edital.

**Este edital destina-se, exclusivamente, aos(às) estudantes de primeira graduação, que estejam matriculadas(os) nos cursos presenciais da Universidade Federal do Rio Grande.**

## **1 DA FINALIDADE**

Incluir as(os) estudantes que se encontram em situação de desigualdade socioeconômica, por meio de benefícios/auxílios que integram o Subprograma de Assistência Básica - SAB para o período letivo de 2021.

## **2 DOS BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS ESTUDANTIS**

### **2.1 Alimentação**

2.1.1 Auxílio Alimentação Pecuniário: auxílio alimentação será pecuniário por 12 (doze) meses no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

2.1.2 Para o recebimento do auxílio alimentação pecuniário os/as estudantes obrigatoriamente deverão:

- a) informar conta corrente e agência bancária da qual seja titular;
- b) registrar ciência via Sistemas FURG no Termo de Compromisso do Estudante (SAE/Estudante/Auxílio Alimentação Pecuniário/Solicitação);
- c) realizar a solicitação de pagamento do auxílio via Sistemas FURG (Assistência Estudantil/Estudante/Solicitação Mensal) de 01 a 08 de cada mês.

Parágrafo único: O período de solicitação mensal do auxílio poderá ser alterado, mediante divulgação prévia no site da PRAE.

2.1.3 O/A estudante deferido(a) com o Auxílio Alimentação que deixar de solicitá-lo via Sistema FURG deverá formalizá-lo junto à CODAFE até o mês subsequente ao período não solicitado, através do e-mail [codafe@furg.br](mailto:codafe@furg.br).

2.1.4 Não será autorizado o pagamento retroativo do auxílio financeiro, exceto para os/as estudantes que atendam o item 2.1.3.

2.1.5 Número de auxílios disponibilizados: **101**

Parágrafo único: A execução do benefício está condicionada ao retorno das atividades presenciais ou híbridas, conforme calendário oficial divulgado pela Instituição.

## **2.2 Auxílio Infância**

2.2.1 Auxílio financeiro: Este será concedido até o limite de dois (02) auxílios por estudante, durante dez meses, no valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) para aquelas(es) que tenham dependentes legais com idades entre zero (0) e cinco (5) anos e onze (11) meses e vinte e nove (29) dias.

2.2.2 Após o deferimento, para receber o auxílio infância as(os) estudantes, obrigatoriamente, deverão:

- a) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante;
- b) confirmar a conta corrente e agência bancária em que seja titular;
- c) inserir Certidão de Nascimento das(as) criança(s) no primeiro mês de concessão do auxílio;
- d) realizar a solicitação de pagamento do auxílio (Assistência Estudantil/Estudante/Solicitação Mensal) do dia 01 ao dia 08 de cada mês.

Parágrafo único: O período de solicitação mensal do auxílio poderá ser alterado, mediante divulgação prévia no site da PRAE.

2.2.3 A(O) estudante deferida(o) com o Auxílio Infância que deixar de solicitá-lo via Sistemas FURG deverá formalizá-lo junto à Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante - CODAFE, até o mês subsequente ao período não solicitado.

2.2.4 Não será autorizado o pagamento retroativo do auxílio financeiro, exceto para as(os) estudantes que atendam o item 2.2.3.

2.2.6 Número de auxílios disponibilizados: **08**

Parágrafo único: A execução do benefício está condicionada ao retorno das atividades presenciais ou híbridas, conforme calendário oficial divulgado pela Instituição.

## **2.3 Transporte**

2.3.1 Auxílio Transporte Pecuniário: o auxílio transporte será pecuniário durante o período letivo no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais para o deslocamento do estudante do local onde reside até o campus onde desenvolve sua atividade acadêmica.

2.3.2 Para o recebimento do auxílio transporte pecuniário após deferimento, os/as estudantes obrigatoriamente deverão:

- a) informar conta corrente e agência bancária da qual seja titular;
- b) registrar ciência via Sistemas FURG no Termo de Compromisso do Estudante (Assistência Estudantil/Estudante/Solicitação Mensal);
- c) realizar a solicitação de pagamento do auxílio via Sistemas FURG (Assistência Estudantil/Estudante/Solicitação Mensal) de 01 a 08 de cada mês.

Parágrafo único: O período de solicitação mensal do auxílio poderá ser alterado, mediante divulgação prévia no site da PRAE.

2.3.3 O/A estudante deferido(a) com o Auxílio Transporte que deixar de solicitá-lo via Sistema FURG deverá formalizá-lo junto à CODAFE até o mês subsequente ao período não solicitado, através do e-mail [codafe@furg.br](mailto:codafe@furg.br).

2.3.4 Não será autorizado o pagamento retroativo do auxílio financeiro, exceto para os/as estudantes que atendam o item 2.3.3.

2.3.5 Número de auxílios disponibilizados: **65**

Parágrafo único: A execução do benefício está condicionada ao retorno das atividades

presenciais ou híbridas, conforme calendário oficial divulgado pela Instituição.

## **2.4 Moradia Estudantil**

2.4.1 Auxílio Moradia Pecuniário: Destina-se, exclusivamente, aos/as estudantes oriundos de outros municípios, ou de áreas de difícil acesso mediante comprovante de residência, que não tenham formas de locomoção viáveis para o município de Santo Antônio da Patrulha, que comprovem situação de vulnerabilidade socioeconômica e que não sejam beneficiados/as com a Lei do Passe Livre (Lei Estadual 14.307/2013);

2.4.2 Os estudantes beneficiados com auxílio moradia pecuniário, deferidos neste edital, obrigatoriamente, deverão ocupar vaga na CEU-SAP, assim que a casa seja concluída;

2.4.3 O auxílio moradia pecuniário será pago no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais;

2.4.4 Para a concessão do auxílio moradia pecuniário, os/as estudantes, deverão:

- a) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante;
- b) confirmar conta corrente e agência bancária da qual seja titular;
- c) no 1º mês de solicitação, anexar ao Sistema FURG o contrato de locação do imóvel devidamente autenticado em cartório. Caso o/a locatário/a seja uma terceira pessoa, o/a estudante deve anexar junto com o contrato de locação do imóvel, uma declaração simples elaborada pelo/a locatário/a, que evidencie que o/a estudante é morador/a do referido imóvel;
- d) realizar a solicitação de pagamento do auxílio via Sistemas FURG (Assistência Estudantil/Estudante/Solicitação Mensal) de 01 a 08 de cada mês., devendo neste momento anexar o recibo de pagamento de aluguel contendo: nome, valor, endereço do imóvel, data de pagamento, mês de referência e assinatura do recebedor.

Parágrafo único: O período de solicitação mensal do auxílio poderá ser alterado, mediante divulgação prévia no site da PRAE.

2.4.5 O/A estudante deferido(a) com o Auxílio Moradia que deixar de solicitá-lo via Sistema FURG deverá formalizá-lo junto à CODAFE até o mês subsequente ao período não solicitado, através do e-mail [codafe@furg.br](mailto:codafe@furg.br).

2.4.6 Não será autorizado o pagamento retroativo do auxílio financeiro, exceto para os/as estudantes que atendam o item 2.4.5.

#### 2.4.7 Número de auxílios disponibilizados: **38**

Parágrafo único: A execução do benefício está condicionada ao retorno das atividades presenciais ou híbridas, conforme calendário oficial divulgado pela Instituição.

### **3 DO PÚBLICO ALVO**

As(Os) estudantes de primeira graduação presencial do Campus de Santo Antônio da Patrulha, que não possuem os benefícios/auxílios citados nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 que comprovem situações de desigualdades socioeconômicas, prioritariamente com renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo e meio nacional.

### **4 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO**

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

- 4.1. Estar inscrita(o) e cumprir com todas as etapas previstas neste edital de inclusão dos benefícios/auxílios para 2021, exclusivamente via Sistemas FURG;
- 4.2 Ser estudante de primeira graduação presencial, ou seja, que não tenha concluído curso de nível superior, em qualquer instituição de ensino, presencial ou a distância;
- 4.3 Estar vinculada(o) em curso de graduação presencial, mesmo que as atividades se realizem de forma online ou híbrida, desta Universidade;
- 4.4 Ser deferida(o) na avaliação socioeconômica realizada por equipe técnica, de acordo com os critérios previstos neste Edital;
- 4.5 As(Os) estudantes que realizaram o trancamento de todas as disciplinas durante o período emergencial poderão se inscrever neste Edital;
- 4.6 Não estar deferido nos Editais de Renovação 2021 do Subprograma de Assistência Básica.

### **5 DOS CRITÉRIOS PARA PERMANÊNCIA**

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

- 5.1 Manter o vínculo com a Universidade Federal do Rio Grande - FURG, ainda que tenha realizado o trancamento das disciplinas, conforme previsto na Instrução Normativa 03/2020;
- 5.2 Estar de acordo com o previsto na Instrução Normativa 03/2020, que dispõe sobre

os critérios e estratégias de acompanhamento e apoio pedagógico à (ao) estudante de graduação durante o período emergencial;

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

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

## 6 DO CRONOGRAMA

O Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

| <b>Etapa</b>   | <b>Data</b>  | <b>Local</b>                  |
|--|--|-------------------------------|
| Divulgação do edital                                       | 26/07/2021   | Site da FURG e Página da PRAE |
| Período de inscrição                                       | Das 8h30m do dia 02/08/2021 até às 23h59m do dia 23/08/2021  | Sistemas FURG                 |
| Divulgação do <b>resultado parcial</b>                     | Às 17h do dia 10/09/2021                                     | Sistemas FURG                 |
| Período para complementação de documentos e/ou informações | Das 17h01m do dia 10/09/2021 até às 23h59m do dia 23/09/2021 | Sistemas FURG                 |
| Divulgação do <b>resultado final</b>                       | Às 17h do dia 08/10/2021                                     | Sistemas FURG                 |
| Período para recurso                                       | Das 17h01m do dia 08/10/2021 até às 23h59m do dia            | Sistemas FURG                 |

|   |                             |               |
|---|-----------------------------|---------------|
|   | 14/10/2021                  |               |
| Divulgação do <b>resultado final dos recursos</b> | Às 17h do dia<br>21/10/2021 | Sistemas FURG |

## **7 DA INSCRIÇÃO**

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

7.2 No ato da inscrição as(os) estudantes deverão preencher o questionário socioeconômico e anexar a documentação prevista no Anexo 1 e a Declaração Unificada (Anexo 2).

7.3 O preenchimento do questionário socioeconômico, a anexação da documentação e da Declaração Unificada deverão ser realizadas durante o período de inscrições deste edital, exclusivamente pelo Sistemas FURG.

7.4 A(O) estudante é responsável pela realização e confirmação da sua inscrição.

## **8 DO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO, DA ANEXAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, DA DECLARAÇÃO UNIFICADA E DA ENTREVISTA ON-LINE**

8.1 Os(as) estudantes devem seguir as orientações descritas no Anexo 3 abaixo.

8.2 Os documentos previstos no Anexo 1 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.

8.3 A Declaração Unificada do Anexo 2, deve ser preenchida pela(o) estudante e por todas as pessoas do grupo familiar com dezoito (18) anos ou mais. Cada pessoa deve preencher uma Declaração unificada, conforme a sua situação, e fazer a assinatura de próprio punho.

8.4 Durante a suspensão das atividades acadêmicas da FURG, devido à pandemia da COVID-19, não serão exigidos os reconhecimentos de assinaturas em cartório nas Declarações unificadas.

8.5 As justificativas em relação à impossibilidade de obtenção pelas(os) estudantes de documentos junto a órgãos públicos, agências bancárias e instituições privadas, dadas as circunstâncias de distanciamento social impostas pela pandemia da COVID-19, devem ser descritas na declaração unificada.

8.6 É de responsabilidade da(o) estudante realizar a complementação de documentos e/ou informações, no prazo estipulado no cronograma (item 6), caso seja solicitado.

8.7 As informações prestadas através dos documentos são de inteira responsabilidade das(os) estudantes, bem como todos os documentos enviados durante o processo, em suas diferentes fases de avaliação. Mesmo que substituídos pelas(os) estudantes, ficarão arquivados e visíveis para a equipe responsável pela avaliação socioeconômica.

8.8 Poderá ser realizado contato com as(os) estudantes pelo e-mail [avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com](mailto:avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com) para informações relacionadas aos documentos anexados e/ou informações prestadas, bem como para o agendamento de entrevista *on-line* (plataforma Meet), se necessário.

8.9 Em caso de ausência à entrevista, a(o) estudante tem o prazo de quarenta e oito (48) horas úteis para fazer a justificativa pelo e-mail [avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com](mailto:avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com) e solicitar um novo agendamento;

8.10 O não comparecimento à entrevista sem a devida justificativa, acarretará no indeferimento dos auxílios/benefícios solicitados.

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

**8.12 Estão dispensadas(os) de anexar a documentação prevista no Anexo 1 e a Declaração Unificada (Anexo 2) e devem apenas preencher o questionário socioeconômico no momento da inscrição, as(os) seguintes estudantes:**

a) ingressantes pelas modalidades L1, L2, L9 e L10 (cotas de renda) no ano de 2020 que tiveram sua avaliação socioeconômica realizada de forma *on line* no processo de matrículas;

b) ingressantes pelas modalidades L1, L2, L9 e L10 (cotas de renda) no ano de 2021;

c) assistidas(os) pelo Auxílio Inclusão Digital (Editais 17/2020, 28/2020, 01/2021 e 22/2021) que anexaram seus documentos pelo Sistemas FURG no processo de avaliação socioeconômica.

## **9 DO RESULTADO**

9.1 Serão resultados deste edital:

**a) deferido em acompanhamento pedagógico – período emergencial:** o benefício/auxílio foi concedido;



**b) aguardando complementação de documentos e/ou informações:** o resultado está pendente pois, serão solicitados outros documentos e/ou informações às(aos)estudantes. As(Os) estudantes com este resultado deverão, no período estipulado no cronograma, anexar os documentos e/ou informações solicitadas para a avaliação socioeconômica.

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

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

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

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

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

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

## **10 DO RECURSO**

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

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 As(Os) estudantes que possuem perfil para recebimento do auxílio, mas que tiverem o resultado **indeferido - excedido o número de benefícios/auxílios** devido à limitação orçamentária, serão cadastradas(os) como **suplentes**, conforme a avaliação socioeconômica.

11.2 A(O) estudante deferida(o) com auxílio financeiro e que deixar de solicitá-lo mensalmente, via Sistemas FURG, por dois ou mais meses consecutivos, não fará jus ao recebimento pelo período retroativo.

11.3 A assinatura da ata e a entrega das declarações solicitadas, trimestralmente, são requisitos necessários para manutenção dos auxílios financeiros. O não atendimento injustificado incidirá na suspensão do pagamento do auxílio até que a(o) estudante compareça à PRAE a fim de regularizar a situação. O comparecimento após 30 dias do término do prazo de assinatura/entrega não fará jus ao pagamento dos meses suspensos.

Parágrafo primeiro: Durante o período de pandemia, com a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas, a assinatura das atas está suspensa. No retorno das atividades presenciais, será amplamente divulgado o período das assinaturas das atas.

Parágrafo segundo: A entrega das declarações, via Sistemas FURG, mensalmente, segue vigente.

11.4 As(Os) estudantes, em qualquer tempo, poderão ser convocadas(os) para a realização de entrevista e apresentação de documentação atualizada, comprobatória da situação de desigualdade socioeconômica, assim como, receber visita domiciliar.

11.5 O não comparecimento nas convocatórias da PRAE, de forma remota ou presencial, poderão acarretar na suspensão dos benefícios/auxílios vigentes, até regularização da situação.

11.6 É de inteira responsabilidade da(o) estudante manter atualizadas todas as informações do perfil socioeconômico, para que possa manter-se vinculado ao Subprograma de Assistência Básica. Havendo alterações a(o) mesma(o) deverá procurar o Serviço Social da PRAE e informar as mudanças. Durante a pandemia as alterações poderão ser informadas por meio do e-mail: praesap@gmail.com (do *campus* Santo Antônio da Patrulha).

11.7 Caso a(o) estudante deixe de apresentar situação de desigualdade socioeconômica, deverá comparecer à PRAE para solicitar o desligamento dos benefícios/auxílios. Durante a pandemia o desligamento poderá ser informado pelo e-mail: praesap@gmail.com (do *campus* Santo Antônio da Patrulha).

11.8 A inscrição implicará o conhecimento dos termos deste Edital e eventuais retificações e das Instruções Normativas pertinentes e acerca das quais não poderá

alegar desconhecimento. São elas a Instrução Normativa 01/2021, que normatiza as ações, os auxílios estudantis e os auxílios emergenciais e provisórios do Subprograma de Assistência Básica - SAB no período emergencial, a Instrução Normativa 03/2020, que dispõe sobre os critérios e estratégias de acompanhamento e apoio pedagógico ao estudante de graduação durante o período emergencial e a Instrução Normativa 05/2020, que dispõe sobre as avaliações socioeconômicas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

11.9 Os benefícios/auxílios do Subprograma de Assistência Básica 2021 serão subsidiados com recursos oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e vinculados às condições orçamentárias da FURG disponíveis para a execução do Programa de Desenvolvimento do Estudante – PDE.

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

11.11 Dúvidas poderão ser encaminhadas pelo e-mail [avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com](mailto:avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com). Coloque o nome do edital e seu nome no assunto do e-mail para fins de identificação.

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

## **12 DAS DENÚNCIAS**

Em caso de suspeita de falsidade nas informações prestadas pela(os) estudantes do SAB, poderão ser realizadas denúncias nos seguintes espaços:

- e) Ouvidoria da FURG, em: <http://ouvidoria.furg.br/> ou pelo e-mail [ouvidoria@furg.br](mailto:ouvidoria@furg.br);
- f) Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, pelo e-mail [prae@furg.br](mailto:prae@furg.br).

Santo Antônio da Patrulha, 26 de julho de 2021.

**Daiane Teixeira Gautério**  
**Pró-Reitora de Assuntos Estudantis – PRAE**  
**(a via original encontra-se assinada)**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
Av. Itália, Km 8 CEP 96200-970 Rio Grande – RS



### Anexo 1

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE AS(OS) CANDIDATAS(OS)/ESTUDANTES DEVEM APRESENTAR PARA AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS

**1 - DOCUMENTAÇÃO DA(O) CANDIDATA(O)/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 de todas as pessoas do grupo familiar.
- 1.2 Certidão de nascimento, no caso de crianças que não possuam RG.
- 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 DE CADA PESSOA DA FAMÍLIA

|  |   |
|--|---|
| <b>2.1 TRABALHADORAS(ES) FORMAIS - CELETISTAS, SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) CIVIS E MILITARES</b> | <p><b>2.1.1</b> 3 (três) últimos contracheques recebidos, podendo ser solicitados de outros meses.</p> <p><b>2.1.2</b> Extrato do benefício Auxílio Doença/Acidente/Maternidade, atualizado e emitido pelo INSS (não é o extrato bancário).</p> <p><b>2.1.3</b> Extrato do benefício Auxílio Reclusão, atualizado e emitido pelo INSS (não é o extrato bancário).</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>2.1.4</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> <p><b>b)</b> a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p><b>c)</b> a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> <p><b>d)</b> a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p><b>a)</b> a página dos dados de identificação;</p> <p><b>b)</b> a página dos contratos.</p> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.1.5</b> Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p><b>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.1.6</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.1.7</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>2.2 AUTÔNOMAS(OS) -<br/>PROFISSIONAIS LIBERAIS -<br/>TRABALHADORAS(ES)<br/>INFORMAIS -<br/>TRABALHADORAS(ES)<br/>AVULSAS(OS)</b></p> | <p><b>2.2.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> <p><b>b)</b> a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p><b>c)</b> a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>d)</b> a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p><b>a)</b> a página dos dados de identificação;</p> <p><b>b)</b> a página dos contratos.</p> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p>Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p><b>Quem não declarar imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.2.3</b> Declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) constando as informações relacionadas à atividade desenvolvida (descrição da atividade, local, tempo de trabalho, renda bruta mensal).</p> <p><b>2.2.4</b> Pró-labore.</p> <p><b>2.2.5</b> Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.</p> <p><b>2.2.6</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.2.7</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2.3 PRODUTORAS(ES) RURAIS - PESCADORAS(ES)</b></p> | <p><b>2.3.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> |
|--|--|

- 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 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 2019/exercício 2020) 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) 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.

**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



|  |  |
|--|--|
|  | <p>produz, descrição dos bens, máquinas, animais, renda bruta do ano anterior).</p> <p><b>2.3.10</b> Comprovantes de despesas (conforme ítems 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>2.4 APOSENTADAS(OS) - PENSIONISTAS - MILITARES DA RESERVA</b></p> | <p><b>2.4.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) a página da foto;</li> <li>b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</li> <li>c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</li> <li>d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</li> </ol> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) a página dos dados de identificação;</li> <li>b) a página dos contratos.</li> </ol> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.4.2</b> Extrato do benefício previdenciário, atualizado e emitido pelo INSS, (não é o extrato bancário).</p> <p><b>2.4.3</b> Comprovante de pagamento específico das(os) militares da reserva.</p> <p><b>2.4.4</b> Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p><b>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.4.5</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>2.4.6</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>2.5 ADULTAS(OS) QUE NÃO EXERCEM ATIVIDADE REMUNERADA OU DESEMPREGADAS(OS)</b></p> | <p><b>2.5.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> <p><b>b)</b> a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p><b>c)</b> a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> <p><b>d)</b> a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p><b>a)</b> a página dos dados de identificação;</p> <p><b>b)</b> a página dos contratos.</p> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.5.2</b> Declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) constando as informações relacionadas a auxílio financeiro (quem auxilia e valor) ou material (quem auxilia, o que recebe).</p> <p><b>2.5.3</b> Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p><b>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.5.4</b> Comprovante do seguro desemprego constando as parcelas (não é o extrato bancário).</p> <p><b>2.5.5</b> Declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) constando o não exercício de atividade remunerada.</p> <p><b>2.5.6</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.5.7</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2.6 ESTAGIÁRIA(O) - BOLSISTA</b></p> | <p><b>2.6.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) a página da foto;</li> <li>b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</li> <li>c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</li> <li>d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</li> </ol> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) a página dos dados de identificação;</li> <li>b) a página dos contratos.</li> </ol> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.6.2</b> 3 (três) últimos contracheques recebidos, podendo ser solicitados de outros meses.</p> <p><b>2.6.3</b> Termo de compromisso de estágio/projeto/bolsa, constando o período de vigência e o valor recebido.</p> <p><b>2.6.4</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.6.5</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2.7 BENEFICIÁRIAS(OS) DE PROGRAMAS SOCIAIS</b></p> | <p><b>2.7.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> <p><b>b)</b> a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p><b>c)</b> a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> <p><b>d)</b> a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p><b>a)</b> a página dos dados de identificação;</p> <p><b>b)</b> a página dos contratos.</p> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.7.2</b> Comprovante de recebimento atualizado do Programa Bolsa-Família; do Benefício de Prestação Continuada - BPC (LOAS).</p> <p><b>2.7.3</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.7.4</b> Comprovante de recebimento de auxílios temporários, emergenciais, eventuais ou outros.</p> <p><b>2.7.5</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>2.8 PROPRIETÁRIAS(OS) COM RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE IMÓVEIS</b></p> | <p><b>2.8.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> <p><b>b)</b> a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p><b>c)</b> a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>d)</b> a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p><b>a)</b> a página dos dados de identificação;</p> <p><b>b)</b> a página dos contratos.</p> <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.8.2</b> Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p><b>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.8.3</b> Contrato de aluguel e último recibo.</p> <p><b>2.8.4</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.8.5</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>2.9 EMPRESÁRIA(O) OU MICROEMPRESÁRIA(O) - MICRO EMPREENDEDORA(OR) INDIVIDUAL (MEI)</b></p> | <p><b>2.9.1</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p><b>a)</b> a página da foto;</p> <p><b>b)</b> a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p><b>c)</b> a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> <p><b>d)</b> a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p><b>a)</b> a página dos dados de identificação;</p> <p><b>b)</b> a página dos contratos.</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.9.2</b> Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p><b>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.9.3</b> Pró-labore.</p> <p><b>2.9.4</b> Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.</p> <p><b>2.9.5</b> Declaração Anual de Simples Nacional do microempreendedor individual (DASN-SIMEI).</p> <p><b>2.9.6</b> Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.</p> <p><b>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</b></p> <p><b>2.9.7</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul> |
|--|--|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p><b>2.10 OUTROS RENDIMENTOS</b></p> | <p><b>2.10.1</b> Extrato do rendimento, atualizado, proveniente de Previdência Privada, emitido pela instituição financeira.</p> <p><b>2.10.2</b> Comprovante de recebimento dos 3 (três) últimos meses da Pensão Alimentícia. Na falta do comprovante deverá ser utilizada a Declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) constando as informações relacionadas (quem recebe e o valor).</p> <p><b>2.10.3</b> Outros.</p> <p><b>2.10.4</b> Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> |
|---------------------------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul>   |
| <p><b>2.11 COMPROVANTES DE DESPESAS ATUALIZADOS</b></p> | <p><b>2.11.1 Moradia</b></p> <p>a) Aluguel.<br/>b) Condomínio.<br/>c) Financiamento do imóvel.<br/>d) Energia elétrica, água, telefone, internet, IPTU.</p> <p><b>2.11.2 Educação</b></p> <p>a) Escola, línguas, cursos preparatórios.<br/>b) Outras.</p> <p><b>2.11.3 Saúde</b></p> <p>a) Medicação.<br/>b) Exames, Laudos, Atestados.<br/>c) Plano de saúde.<br/>d) Outros documentos relacionados à saúde.</p>  |
| <p><b>2.12 DEMAIS DESPESAS</b></p>                      | <p>a) Previdência Privada.<br/>b) 3 (três) últimos meses da Pensão Alimentícia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Na falta do comprovante deverá ser utilizada a <b>Declaração unificada (Anexo 2)</b> constando as informações relacionadas (quem paga e o valor).</li> </ul> <p>c) Financiamento de veículo.<br/>d) Outras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilize APENAS UMA declaração unificada (<b>Anexo 2</b>) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</li> </ul>  |
| <p><b>3. OBSERVAÇÕES:</b></p>                           | <p><b>3.1</b> Documentos equivalentes ao RG (Carteira de Identidade) para as pessoas do grupo familiar: documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito - Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia.</p> <p><b>3.2</b> 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</p> |

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.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
Av. Itália, Km 8 CEP 96200-970 Rio Grande – RS



## Anexo 2

### DECLARAÇÃO UNIFICADA

- 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 18 (dezoito) 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, por exemplo.

5º) Esta declaração **não substitui** os documentos que estão previstos na Relação de Documentos (Anexo 1), 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 \_\_\_\_\_, RG (Carteira de Identidade) nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
sou ( ) candidata(o)/estudante ou ( ) familiar da(o)  
candidata(o)/estudante (ex: pai, mãe, irmão, filho) 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

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

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

( ) **Proprietárias(os) 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

Passo a passo:

1º) acessa o Sistemas FURG , conforme demonstrado abaixo:



2º) Preenche o **questionário social e pedagógico** (evite deixar itens em branco);

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, conforme imagem abaixo:**

| Documentos   |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Os documentos devem ser enviados no formato PDF ou JPG. Se for tirar uma foto, com o telefone celular, certifique-se de que todas as informações estão legíveis. |   |                              |
| Se ao lado do campo de upload houver um ícone de +, clicando nele você poderá enviar mais de um documento deste mesmo tipo.                                      |   |                              |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 1*   | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 2  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 3  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 4  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 5  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 6  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 7  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 8  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 9  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |
| Documentação para análise socioeconômica Pessoa 10   | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Nenhum arquivo escolhido + - |

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, CPF, 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:**

- **Extratos bancários:** devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente) 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.

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

#### **Fica atento(a)!**

- **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 e meio nacional 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!**