



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 28 , de 26 de julho de 2021

Edital de Inclusão do Subprograma de Assistência Básica - Campus São Lourenço do Sul

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 Estudantil (Casa do Estudante Universitário - CEU)**, às(aos) estudantes de primeira graduação, do campus São Lourenço do Sul, 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.

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: **65**

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.

2.2.5 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.

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 - CEU

2.4.1 **Casa do Estudante Universitário - CEU:** Destina-se, exclusivamente, às(aos) 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 São Lourenço do Sul, que comprovem situação de desigualdade socioeconômica e que não sejam beneficiadas(os) com a Lei do Passe Livre (Lei Estadual 14.307/2013).

2.4.2 As(Os) estudantes que solicitarem a inclusão deste benefício serão convocadas(os), via e-mail, para entrevista com assistente social, sendo etapa obrigatória para a concessão do benefício.

2.4.3 Número de benefícios disponibilizados: **13**

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 São Lourenço do Sul, 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:

Etapa	Data	Local
--------------	-------------	--------------

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 resultado parcial	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 resultado final	Às 17h do dia 08/10/2021	Sistemas FURG
Período para recurso	Das 17h01m do dia 08/10/2021 até às 23h59m do dia 14/10/2021	Sistemas FURG
Divulgação do resultado final dos recursos	Às 17h do dia 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 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 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 *online* 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: praesls@furg.br (do *campus* São Lourenço do Sul).

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: praesls@furg.br (do *campus* São Lourenço do Sul).

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 . 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:

- 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.

São Lourenço do Sul, 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

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

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

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

	<p>c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital: a) a página dos dados de identificação; b) a página dos contratos.</p> <p>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p>Quem não declarar imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.2.3 Declaração unificada (Anexo 2) constando as informações relacionadas à atividade desenvolvida (descrição da atividade, local, tempo de trabalho, renda bruta mensal).</p> <p>2.2.4 Pró-labore.</p> <p>2.2.5 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.</p> <p>2.2.6 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>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.2.7 Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa se necessário declarar mais de uma das situações.
--	---

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

- 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 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

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

<p>2.4 APOSENTADAS(OS) - PENSIONISTAS - MILITARES DA RESERVA</p>	<p>2.4.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <p>a) a página da foto;</p> <p>b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);</p> <p>c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e</p> <p>d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <p>a) a página dos dados de identificação;</p> <p>b) a página dos contratos.</p> <p>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.4.2 Extrato do benefício previdenciário, atualizado e emitido pelo INSS, (não é o extrato bancário).</p> <p>2.4.3 Comprovante de pagamento específico das(os) militares da reserva.</p> <p>2.4.4 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.4.5 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente) 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>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá</p>
---	---

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

<p>2.5 ADULTAS(OS) QUE NÃO EXERCEM ATIVIDADE REMUNERADA OU DESEMPREGADAS(OS)</p>	<p>2.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) a página da foto; b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação); c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco. <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) a página dos dados de identificação; b) a página dos contratos. <p>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>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).</p> <p>2.5.3 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.5.4 Comprovante do seguro desemprego constando as parcelas (não é o extrato bancário).</p> <p>2.5.5 Declaração unificada (Anexo 2) constando o não exercício de atividade remunerada.</p> <p>2.5.6 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>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.5.7 Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

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

situações.

2.7 BENEFICIÁRIAS(OS) 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 CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.7.2 Comprovante de recebimento atualizado do Programa 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) 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).

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

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

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

2.8 PROPRIETÁRIAS(OS) COM RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE IMÓVEIS

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);

	<p>c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital: a) a página dos dados de identificação; b) a página dos contratos.</p> <p>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.8.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.8.3 Contrato de aluguel e último recibo.</p> <p>2.8.4 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>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.8.5 Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.
--	---

<p>2.9 EMPRESÁRIA(O) OU MICROEMPRESÁRIA(O) - MICRO EMPREENDEDORA(OR) INDIVIDUAL (MEI)</p>	<p>2.9.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar: 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.</p> <p>No caso da Carteira de Trabalho digital: a) a página dos dados de identificação;</p>
--	---

	<p>b) a página dos contratos.</p> <p>Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.9.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2019/exercício 2020) completa e com recibo de entrega.</p> <p>Quem não declara imposto de renda deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.9.3 Pró-labore.</p> <p>2.9.4 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.</p> <p>2.9.5 Declaração Anual de Simples Nacional do microempreendedor individual (DASN-SIMEI).</p> <p>2.9.6 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>Quem não possui conta (corrente ou poupança) deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p> <p>2.9.7 Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

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

	<p>2.12).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.
--	--

<p>2.11 COMPROVANTES DE DESPESAS ATUALIZADOS</p>	<p>2.11.1 Moradia a) Aluguel. b) Condomínio. c) Financiamento do imóvel. d) Energia elétrica, água, telefone, internet, IPTU.</p> <p>2.11.2 Educação a) Escola, línguas, cursos preparatórios. b) Outras.</p> <p>2.11.3 Saúde a) Medicação. b) Exames, Laudos, Atestados. c) Plano de saúde. d) Outros documentos relacionados à saúde.</p>
---	--

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

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

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.



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

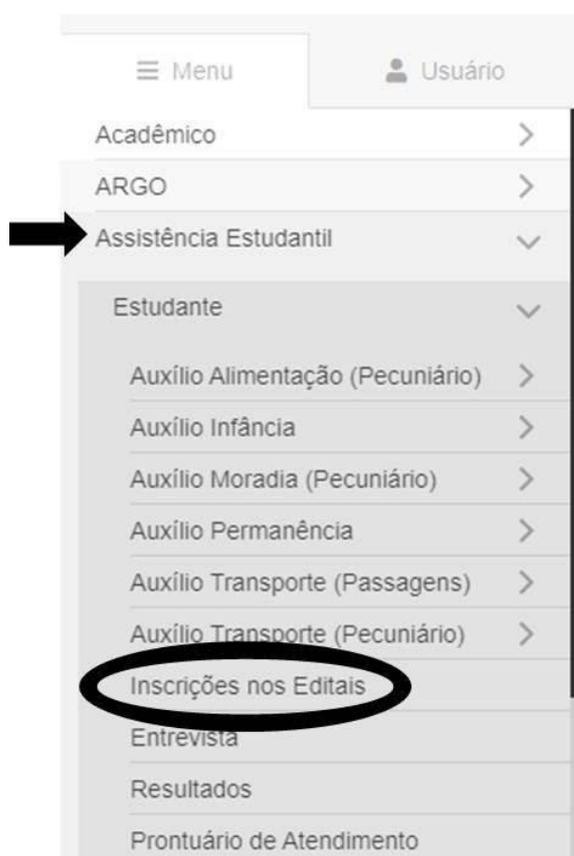


Anexo 3

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:

Descrição	Ação	Status	Controles
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 1*	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 2	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 3	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 4	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 5	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 6	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 7	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 8	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 9	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	+ -
Documentação para análise socioeconômica Pessoa 10	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!