



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 03, de 05 de novembro de 2021

**Edital Conjunto de Inclusão do Subprograma de Assistência Básica
para Pós-Graduação**

Campus Rio Grande

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP, da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, torna público o presente edital, para a concessão da **Ação Moradia Estudantil**, às(aos) estudantes regulares de cursos presenciais de pós-graduação, que estejam cursando o primeiro mestrado ou doutorado nesta Universidade, no campus Rio Grande e que se encontrem em situação de desigualdade socioeconômica.

A Política de Assistência Estudantil executada pela FURG tem como finalidade propiciar à(ao) estudante desta Universidade, em situação de desigualdade socioeconômica, a igualdade de oportunidades no ambiente universitário.

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, através de sua equipe técnica, será responsável pelas etapas que compõem o processo de coordenação, execução e, em parceria com a PROPESP, realizará o acompanhamento da(o) estudante deferido no Subprograma de Assistência Básica da FURG, na Ação Moradia Estudantil – Casa do Estudante Universitário.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Inclusão prevista neste Edital ocorrerá apenas quando houver o retorno das atividades presenciais ou híbridas, conforme calendário oficial divulgado pela Instituição, e condições sanitárias para tal.

1.2 A Inclusão na Ação Moradia Estudantil – Casa do Estudante Universitário, será concedida de acordo com o percentual de vagas estipulado na Instrução Normativa referente à Ação Moradia Estudantil vigente, relativo ao ano de 2021, considerando as(os) estudantes que estejam de acordo com os critérios estabelecidos neste edital e as instruções normativas que regem o referido benefício.

1.3 Este Edital destina-se à Ação Moradia Estudantil na modalidade Casa do Estudante Universitário. As(Os) estudantes beneficiadas(os) com a Moradia estudantil serão contempladas(os) com a ação alimentação Integral nos Restaurantes Universitários da FURG, no Campus em que desenvolvem suas atividades acadêmicas.

1.4 Às(Aos) estudantes de pós-graduação stricto sensu será disponibilizada apenas a inserção na Ação Moradia Estudantil, condicionada à avaliação socioeconômica, seguindo os critérios do referido edital.

1.5 O recurso utilizado para atender à Ação Moradia Estudantil é proveniente do orçamento disponível para a execução do Programa de Desenvolvimento do Estudante – PDE/FURG, não sendo oriundo do Programa de Assistência Estudantil – PNAES, que atende especificamente às(aos) estudantes de Graduação.

2 DA FINALIDADE

Incluir as(os) estudantes de pós-graduação presencial (mestrado ou doutorado) do Campus Rio Grande, que se encontram em situação de desigualdade socioeconômica, na Ação Moradia Estudantil, do Subprograma de Assistência Básica - SAB.

3 DO BENEFÍCIO ESTUDANTIL

3.1 Moradia Estudantil

3.1.1 Casa do Estudante Universitário: 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 Rio Grande, que comprovem situação de

desigualdade socioeconômica e que não sejam beneficiadas(os) com a Lei do Passe Livre (Lei Estadual 14.307/2013).

3.1.2 Serão oferecidas o total de **6 (seis) vagas**, conforme a disponibilidade de cada casa, previstas para a pós graduação - percentual de 5% de vagas das casas, conforme Instrução Normativa 03/2012.

3.1.3 Às(Aos) moradoras(es) da casa do estudante serão concedidos 20 (vinte) créditos para o transporte coletivo, para ações de bem viver, sendo este subsídio de uso exclusivo, pessoal e intransferível.

3.1.4 As(Os) estudantes beneficiadas(os) na Ação Moradia serão contempladas(os) com o Auxílio Alimentação Integral, através de refeições no Restaurante Universitário (RU) mais próximo ao local onde a(o) estudante desenvolve suas atividades presenciais. Para as atividades desenvolvidas no campus Carreiros, serão utilizados os RU I e II, localizados no interior do mesmo e para aquelas realizadas na Unidade de Saúde (HU), será utilizado o RU localizado no Centro de Convívio dos Meninos do Mar- CCMar.

4 DO PÚBLICO ALVO

As(Os) estudantes, regularmente matriculadas(os) em cursos presenciais de pós-graduação (mestrado e doutorado) do Campus de Rio Grande, que não estejam deferidas(os) no Edital 02/2021 de Renovação da Pós-Graduação e que comprovem situação de desigualdade socioeconômica, prioritariamente, com renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo e meio nacional.

5 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

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

5.1. Estar inscrita(o) e cumprir com todas as etapas previstas neste edital de inclusão da Pós-Graduação para 2021, exclusivamente via Sistemas FURG;

5.2 Ser estudante regularmente matriculada(o) em curso de pós-graduação presencial de mestrado ou doutorado da Instituição, no Campus Rio Grande;

5.3 Não ter concluído outra pós-graduação no nível em que está matriculada(o) atualmente;

5.4 Ser deferida(o) na avaliação socioeconômica realizada por equipe técnica,

de acordo com os critérios previstos neste Edital;

5.5 As(Os) estudantes que realizaram o trancamento de todas as disciplinas durante o período emergencial poderão se inscrever neste Edital;

5.6 Não estar deferida(o) no Edital 02/2021 de Renovação 2021 para pós-graduação.

6 DO CRONOGRAMA

O Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Divulgação do edital	05/11/2021	Site da FURG e Página da PRAE
Período de inscrição	a partir das 17h do dia 05/11/2021 até às 23h59m do dia 26/11/2021	Sistemas FURG
Divulgação do resultado parcial	Às 17h do dia 03/12/2021	Sistemas FURG
Período para complementação de documentos e/ou informações	Das 17h01m do dia 03/12/2021 até às 23h59m do dia 09/12/2021	Sistemas FURG
Entrevistas	20, 21 e 22/12/2021	Plataforma Meet

Divulgação do resultado final	Às 17h do dia 06/01/2022	Sistemas FURG
Período para recurso	Das 08h do dia 07/01//2022 até às 23h59m do dia 10/01/2022	Sistemas FURG
Divulgação do resultado final dos recursos	Às 17h do dia 13/01/2022	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 social e pedagógico e anexar a documentação prevista no Anexo 1 e a Declaração Unificada (Anexo 2).

7.3 O preenchimento do questionário social e pedagógico, 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 As(Os) 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 (Anexo 2).

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.

8.9 As(Os) estudantes serão contatadas(os) pelo e-mail avaliacaosocioeconomica.furg21@gmail.com para o agendamento de entrevista *on-line* (plataforma Meet).

8.10 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; 8.11 O não comparecimento à entrevista sem a devida justificativa, acarretará no indeferimento do benefício solicitado.

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

9 DO RESULTADO

9.1 Serão resultados deste edital:

- a) deferido:** o benefício 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) Pendente - aguardando entrevista:** no momento não é necessário anexar documentos/prestar informações. A(O) candidata(o) deverá aguardar o agendamento da entrevista e participar da mesma;
- d) indeferido - documentação/informação:** o benefício não será concedido pois não foi anexada a documentação e/ou prestada a informação solicitada;
- e) indeferido - inconsistência:** o benefício não será concedido pois há divergências entre as informações prestadas;
- f) indeferido - renda:** o benefício não será concedido pois a renda familiar bruta mensal per capita, prioritária, ultrapassa um salário mínimo e meio nacional;
- g) inscrição em desacordo com este edital:** a inscrição está em desacordo com os critérios previstos neste edital;
- h) indeferido - excedido o número de benefícios:** o benefício 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 ou outra, ocorrida durante o período deste edital.**

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Para o recebimento/manutenção dos auxílio concedidos no presente Edital, a(o) estudante **deverá cumprir com todas as medidas de distanciamento social previstas** no Plano de Contingência que estiver vigente e apresentar **comprovação vacinal**, conforme Resolução nº 90 de 2021, do Conselho Universitário que dispõem sobre o ingresso em prédios e a circulação de pessoas na FURG.

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

11.3 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 poderão ser utilizados os instrumentos técnicos, entre elas a visita domiciliar.

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

11.5 É de inteira responsabilidade da(o) estudante manter atualizadas todas as informações do perfil socioeconômico, para que possa manter-se vinculada(o) 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: caaf.prae@furg.br (do *campus* Rio Grande).

11.6 Caso a(o) estudante deixe de apresentar situação de desigualdade socioeconômica, deverá comparecer à PRAE para solicitar o desligamento dos benefícios. Durante a pandemia o desligamento poderá ser informado pelo e-mail: caaf.prae@furg.br (do *campus* Rio Grande).

11.7 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.

11.8 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 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.

11.9 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.

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

12 DAS DENÚNCIAS

Em caso de denúncia relacionada à Assistência Estudantil, poderá ser realizada 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

Rio Grande, 05 de novembro de 2021

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

Eduardo Resende Secchi
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PROPESP
(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**

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

2.1.2 Extrato do benefício Auxílio Doença/Acidente/Maternidade, atualizado e emitido pelo INSS (não é o extrato bancário).

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

	<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 2020/exercício 2021) 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 ítems 2.11 e 2.12).</p> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
--	---

<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</p>
--	---

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

No caso da Carteira de Trabalho digital:

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

Quem não possui CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2020/exercício 2021) completa e com recibo de entrega.

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

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

2.2.4 Pró-labore.

2.2.5 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.

2.2.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente) 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).

2.2.7 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.

2.3 PRODUTORAS(ES) RURAIIS - PESCADORAS(ES)

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

- a) a página da foto;

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

No caso da Carteira de Trabalho digital:

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

Quem não possui 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 2020/exercício 2021) 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>2.3.10 Comprovantes de despesas (conforme itens 2.11 e 2.12).</p> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
--	---

<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 2020/exercício 2021) 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 fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).</p>
---	--

	<p>2.4.6 Comprovantes de despesas (conforme ítems 2.11 e 2.12).</p> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
--	--

<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> <ul style="list-style-type: none">a) a página da foto;b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” ed) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco. <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a página dos dados de identificação;b) a página dos contratos. <p>Quem não possui 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 2020/exercício 2021) 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> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
--	---

<p>2.6 ESTAGIÁRIA(O) - BOLSISTA</p>	<p>2.6.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a página da foto; b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação); c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco. <p>No caso da Carteira de Trabalho digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a página dos dados de identificação; b) a página dos contratos. <p>Quem não possui 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> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
--	---

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 ítems 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);
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).

2.8.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2020/exercício 2021) completa e com recibo de entrega.

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

2.8.3 Contrato de aluguel e último recibo.

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.

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

2.8.5 Comprovantes de despesas (conforme ítems 2.11 e 2.12).

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

2.9 EMPRESÁRIA(O) OU MICROEMPRESÁRIA(O) - MICRO EMPREENDEDORA(OR) INDIVIDUAL (MEI)

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.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

- 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>2.9.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 2020/exercício 2021) 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 ítems 2.11 e 2.12).</p> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
--	---

<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 ítems 2.11 e 2.12).</p>
---------------------------------------	---

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

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

2.12 DEMAIS DESPESAS	<p>a) Previdência Privada. b) 3 (três) últimos meses da Pensão Alimentícia.</p> <p>Na falta do comprovante deverá ser utilizada a Declaração unificada (Anexo 2) constando as informações relacionadas (quem paga e o valor).</p> <p>c) Financiamento de veículo. d) Outras.</p> <p>Utilize APENAS UMA declaração unificada (Anexo 2) por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
-----------------------------	---

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

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

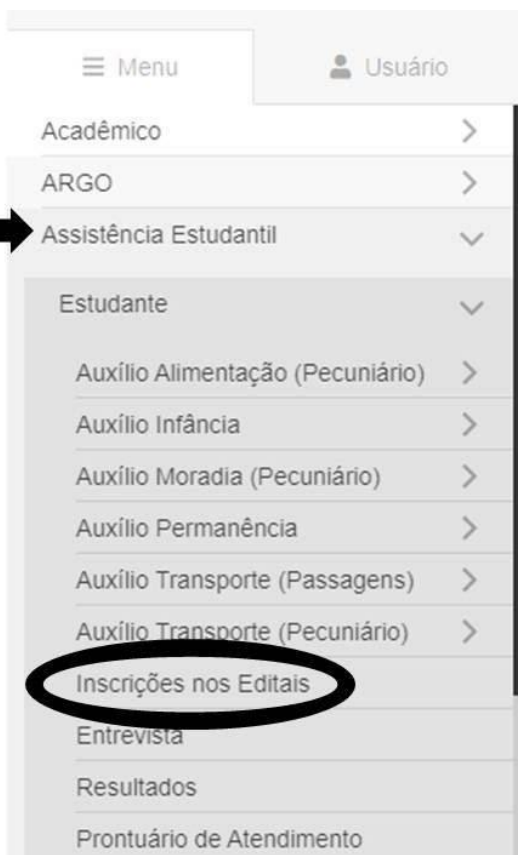


Anexo 3

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*	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!