



EDITAL Nº 3, DE 11 DE JULHO DE 2023

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

Campus Santo Antônio da Patrulha

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP, da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, tornam público o presente edital para a concessão do **Auxílio Alimentação, Auxílio Infância e Auxílio Moradia Pecuniário** à(ao) estudante regular de curso presencial de pós-graduação, que esteja cursando o primeiro mestrado ou doutorado nesta Universidade, no campus Santo Antônio da Patrulha e que se encontre 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 deferida(o) no Subprograma de Assistência Básica da FURG.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Inclusão na Moradia Estudantil (Auxílio Pecuniário) será concedida de modo equivalente ao percentual de vagas estipulado na Instrução Normativa referente à Moradia Estudantil-Casa do Estudante Universitário vigente, relativo ao ano de 2023, considerando a(o) estudante que esteja de acordo com os critérios estabelecidos neste edital e as instruções normativas que regem o referido benefício.

1.2 Este Edital destina-se à concessão do Auxílio Alimentação Pecuniário, Auxílio Infância e Auxílio Moradia Pecuniário. A(O) estudante beneficiada(o) com a moradia estudantil será contemplada(o) com a ação Alimentação

Pecuniário, conforme disposto no item 4.1.1 deste Edital.

1.3 O recurso utilizado para atender ao Auxílio Alimentação, Auxílio Infância e Moradia Pecuniária 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 à(ao) estudante de graduação.

2 DA FINALIDADE

Incluir a(o) estudante de pós-graduação presencial (mestrado ou doutorado) do *Campus* Santo Antônio da Patrulha, que se encontra em situação de desigualdade socioeconômica, nos Auxílios Alimentação Pecuniário, Auxílio Infância, e Auxílio Moradia Pecuniária.

3 DO PÚBLICO ALVO

A(O) estudante, regularmente matriculada(o) em cursos presenciais de pós-graduação (mestrado e doutorado) do *Campus* de Santo Antônio da Patrulha, que não possui auxílios vigentes e que comprove situação de desigualdade socioeconômica, prioritariamente, com renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo e meio nacional.

4 DO BENEFÍCIO ESTUDANTIL

4.1 Auxílio Alimentação

4.1.1 Auxílio Alimentação Pecuniário: O auxílio alimentação será pecuniário por 12 (doze) meses no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais.

4.1.2 Para o recebimento do auxílio alimentação pecuniário os/as estudantes obrigatoriamente deverão: a) informar conta corrente e agência bancária da qual seja titular; b) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante; c) realizar a solicitação de pagamento do auxílio no Sistemas FURG em: Assistência Estudantil/ Estudante/Solicitação Mensal.

4.1.3 Haverá dois períodos mensais para a solicitação via Sistema FURG do auxílio, um inicial e outro complementar (se por qualquer motivo deixou de realizar no período inicial), que poderão ser alterados, mediante divulgação prévia, via sistema e no sítio eletrônico da PRAE – www.prae.furg.br. Os períodos de solicitação de pagamento estão disponíveis no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE: https://prae.furg.br/images/Arquivos/Calendrio_2023_1.pdf

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

4.1.5 O não recebimento da notificação descrita no item anterior não isenta

a(o) estudante de realizar as solicitações mensais no Sistemas FURG.

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

4.1.7 Número de auxílios disponibilizados: **03 (três).**

4.2 Auxílio Moradia Pecuniário

4.2.1 **Auxílio Moradia Pecuniário:** Destina-se, exclusivamente, à(ao) estudante oriunda(o) de outro município, ou de área de difícil acesso mediante comprovante de residência, que não tenha formas de locomoção viável para o município de Santo Antônio da Patrulha, que passou a residir na cidade em função das aulas, que comprove situação de desigualdade socioeconômica e que não seja beneficiada(o) com a Lei do Passe Livre (Lei Estadual 14.307/2013).

4.2.2 A(O) estudante que solicitar este benefício **poderá ser convocada(o), via e-mail, para entrevista com Assistente Social da PRAE, sendo etapa obrigatória para a concessão do benefício.**

4.2.3 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 soledadbech2104@gmail.com e solicitar um novo agendamento.

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

4.2.5 O Auxílio Moradia Pecuniário será pago no valor de R\$300,00 (trezentos reais) mensais.

4.2.6 A(O) estudante beneficiada(o) com Auxílio Moradia Pecuniário será contemplada(o) com Auxílio Alimentação Pecuniário

4.2.7 A(O) estudante com deferimento neste benefício receberá mensalmente o auxílio financeiro extra no valor de R\$200,00 (duzentos reais) e rancho no valor no valor de R\$95,00 (noventa e cinco reais) por mês.

4.2.8 A(O) estudante que for atendida(o) com o auxílio moradia pecuniário, deverá:

- a) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante;
- b) confirmar a conta corrente e agência bancária da qual seja titular;
- c) no 1º mês de solicitação, anexar ao Sistema FURG o contrato de locação do imóvel devidamente autenticado em cartório. Caso o/a locatário/a seja uma terceira pessoa, o/a estudante deve anexar junto com o contrato de locação do imóvel, uma declaração simples elaborada pelo/a locatário/a, que evidencie que o/a estudante é morador/a do referido imóvel;
- d) realizar a solicitação de pagamento do auxílio via Sistemas FURG (Assistência Estudantil /Estudante/Auxílio Moradia Pecuniário/Solicitação)

conforme cronograma disponibilizado em <https://shortest.link/31sh>, exclusivamente através do Sistemas FURG, devendo neste momento anexar a Declaração de Uso do Auxílio Moradia, disponível em www.prae.furg.br, em Auxílios Pecuniários.

4.2.9 Haverá dois períodos mensais para a solicitação via Sistema FURG do auxílio, um inicial e outro complementar (se por qualquer motivo deixou de realizar no período inicial), que poderão ser alterados, mediante divulgação prévia, via sistema e no sítio eletrônico da PRAE – www.prae.furg.br.

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

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

4.2.12 Número de auxílios moradia pecuniários disponibilizados: **03 (três)**

4.3 Auxílio Infância

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

4.3.2 Será concedido até o limite de dois (02) auxílios por estudante, a depender do nº de dependentes legais.

4.3.3 Para receber o auxílio infância a(o) estudante, após o deferimento da avaliação socioeconômica, obrigatoriamente, deverá: a) dar ciência ao Termo de Compromisso do Estudante; b) informar conta corrente e agência bancária da qual seja titular; c) inserir Certidão de Nascimento da(s) criança(s) no primeiro mês de concessão do auxílio; d) realizar a solicitação de pagamento do auxílio no Sistemas FURG em: Assistência Estudantil/ Estudante/ Solicitação Mensal. 4.3.4 Haverá dois períodos mensais para a solicitação via Sistema FURG do auxílio, um inicial e outro complementar (se por qualquer motivo deixou de realizar no período inicial), que poderão ser alterados, mediante divulgação prévia, via sistema e no sítio eletrônico da PRAE – www.prae.furg.br. Os períodos de solicitação de pagamento estão disponíveis no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE: https://prae.furg.br/images/Arquivos/Calendrio_2023_1.pdf

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

4.3.6 O não recebimento da notificação descrita no item anterior não isenta

a(o) estudante de realizar as solicitações mensais no Sistemas FURG.

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

4.3.8 Número de auxílios disponibilizados: **02 (dois)**.

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 2023, 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 Santo Antônio da Patrulha;

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.

6 DO CRONOGRAMA

O Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

Etapa	Data	Local
Divulgação do edital	19/07/2023	Site da FURG e Página da PRAE
Período de inscrição	A partir das 14 horas do dia 19/07/2023 até às 23h59min do dia 23/07/2023	Sistemas FURG
Divulgação do resultado parcial	A partir das 20h do dia 26/07/2023	Sistemas FURG

Período para complementação de documentos e/ou informações	Das 20h01min do dia 26/07/2023 até às 23h59min do dia 30/07/2023	Sistemas FURG
Período de entrevistas para quem solicitar moradia estudantil (se necessário)	Dia 01/08/2023	Plataforma Meet
Divulgação do resultado final	Às 17h do dia 07/08/2023	Sistemas FURG
Período para recurso	Das 17h01min do dia 07/08/2023 até às 23h59min do dia 08/08/2023	Sistemas FURG
Divulgação do resultado final dos recursos	Às 17h do dia 10/08/2023	Sistemas FURG

7 DA INSCRIÇÃO

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

7.2 No ato da inscrição a(o) estudante deverá preencher as informações solicitadas no sistema, 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 SOCIAL E PEDAGÓGICO, DA ANEXAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, DA ANEXAÇÃO DA(S) DECLARAÇÃO(ÕES) UNIFICADA(S), DA ENTREVISTA ON-LINE E/OU PRESENCIAL PARA A MORADIA ESTUDANTIL E OUTROS

Das orientações

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

Do preenchimento do questionário social e pedagógico

8.2 A(O) estudante que preencher o questionário social e pedagógico deve responder todas as questões para que seja realizada a avaliação socioeconômica.

Da anexação da documentação

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

8.4 Devem ser anexados os documentos de acordo com o trabalho (a ocupação) e a renda de cada pessoa da família.

Da anexação da Declaração Unificada

8.5 A Declaração Unificada (formulário do Anexo 2 deste edital) deve ser preenchida pela(o) estudante e por todas as pessoas do grupo familiar com dezoito (18) anos ou mais.

8.6 Cada pessoa deve preencher uma Declaração unificada conforme a sua situação e fazer a assinatura de próprio punho.

8.7 As Declarações unificadas devem ser anexadas, exclusivamente, no Sistemas FURG, não sendo aceitas de qualquer outra forma.

8.8 A justificativa em relação à impossibilidade de obtenção pela(o) estudante de documentos devem ser descritas na Declaração Unificada.

Da complementação da documentação

8.9 É de responsabilidade da(o) estudante realizar a complementação de documentos e/ou informações, exclusivamente via Sistemas FURG, no prazo estipulado em cronograma (item 6), caso seja solicitado.

Da entrevista on-line e/ou presencial para a moradia estudantil

8.10 A(O) estudante que solicitar este benefício será convocada(o), via e-mail e prontuário de atendimento (Sistemas FURG), para entrevista com assistente social, sendo etapa obrigatória para a concessão do benefício.

8.11 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 soledadbech2104@gmail.com e solicitar um novo agendamento.

8.12 O não comparecimento à entrevista sem a devida justificativa, acarretará o indeferimento dos auxílios/benefícios solicitados.

Da responsabilidade sobre as informações prestadas e os documentos anexados

8.13 As informações prestadas por meio dos documentos são de inteira responsabilidade da(o) estudante, bem como todos os documentos enviados durante o processo, em suas diferentes fases de avaliação. Mesmo que

substituídos pela(o) estudante, ficarão arquivados e visíveis para a equipe responsável pela avaliação socioeconômica.

Da manutenção dos documentos originais

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

Das dúvidas

8.15 A(O) estudante pode esclarecer dúvidas no Anexo 4 deste Edital – DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2023/1.

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 à(ao) estudante. A(O) estudante com este resultado deverá, 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) estudante 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 A(O) estudante que possui perfil para recebimento do benefício, mas que tiver o resultado **indeferido - excedido o número de benefícios** devido à limitação orçamentária, será cadastrada(o) como **suplente**, conforme a avaliação socioeconômica.

11.2 A(O) estudante, em qualquer tempo, poderá ser convocada(o) para a realização de entrevista e apresentação de documentação atualizada, comprobatória da situação de desigualdade socioeconômica, assim como, poderão ser utilizados outros instrumentos técnico operacionais pela equipe técnica da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.

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

11.4 É de inteira responsabilidade da(o) estudante manter atualizadas todas as informações de seu 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 ou pelo e-mail: soledadbech2104@gmail.com

11.5 Caso a(o) estudante deixe de apresentar situação de desigualdade socioeconômica deverá comparecer à PRAE para solicitar o desligamento dos benefícios.

11.6 A inscrição no presente Edital implicará o conhecimento dos termos, de eventuais retificações e das Instruções Normativas pertinentes e acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

11.8 Dúvidas poderão ser encaminhadas para o e-mail soledadbech2104@gmail.com, com o nome do Edital e o nome da(o) estudante no assunto do e-mail para fins de identificação.

11.9 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/>;
- b) Pró-reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, pelo e-mail prae@furg.br.

Maria de Fátima Santos da Silva
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis – PRAE – em exercício
(A via original encontra-se assinada.)

Eduardo Resende Secchi
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PROPEP
(A via original encontra-se assinada.)

Anexo 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2023/1

A(O) candidata(o)/estudante, a qualquer tempo, poderá ser convocada(o) de forma presencial, pela equipe técnica do processo de avaliação socioeconômica para apresentação da documentação que foi anexada na solicitação da matrícula, documentação atualizada, outras documentações e/ou para entrevista.

1 - DOCUMENTAÇÃO DA(O) CANDIDATA/ESTUDANTE E DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR (pessoas que residem, ou não, no mesmo imóvel e que possuem a mesma dependência financeira):

- 1.1 RG (Carteira de Identidade) ou documento equivalente* e CPF (Cadastro de Pessoa Física) de todas as pessoas do grupo familiar.
- 1.2 Certidão de nascimento, no caso de crianças que não possuam RG (Carteira de Identidade).
- 1.3 Certidão de óbito de pessoas que mantinham o orçamento familiar.
- 1.4 Certidão de casamento.
- 1.5 Certidão de casamento com averbação de separação/divórcio.
- 1.6 Declaração de união estável.
- 1.7 Documentos referentes à tutela/curatela, termo de guarda e responsabilidade, expedido pela(o) juíza(z) ou pelo Conselho Tutelar.

2. COMPROVANTES DA RENDA BRUTA DA(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE E DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O GRUPO FAMILIAR, CONFORME A SITUAÇÃO DE TRABALHO (OCUPAÇÃO E RENDA) DE CADA PESSOA DA FAMÍLIA

**2.1 TRABALHADORA(OR)
FORMAL - CELETISTA,
SERVIDORA(OR)
PÚBLICA(O) CIVIL E
MILITAR**

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

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

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

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

a) a página da foto;

b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);

c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e

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

No caso da Carteira de Trabalho digital:

a) a página dos dados de identificação;

b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

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

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

2.1.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

****escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.**

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

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

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

**2.2 AUTÔNOMA(O) -
PROFISSIONAL LIBERAL -
TRABALHADORA(OR)
INFORMAL -
TRABALHADORA(OR)
AVULSA(O)**

2.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:
a) a página dos dados de identificação;
b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.2.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 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, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

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

**2.3 PRODUTORA(OR)
RURAL - PESCADORA(OR)**

2.3.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

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

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.3.2 Declaração de cooperativa, sindicato, Secretaria Estadual da Fazenda - SEFAZ (ou órgão equivalente) com o relatório do fechamento do/s talão/es de produtoras(es) em nome de todas as pessoas do grupo familiar que possuem talão/es de produtoras(es) da agricultura familiar.

2.3.3 Nota Fiscal Eletrônica Avulsa (NFA – e).

2.3.4 Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento - PRONAF atualizada.

2.3.5 Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR.

2.3.6 No caso de pescadoras(es), também apresentar: comprovante de Seguro Defeso.

2.3.7 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 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, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

2.3.9 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando as informações relacionadas à atividade desenvolvida (o que produz, descrição dos bens, máquinas, animais, renda bruta do ano anterior).

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

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

**2.4 APOSENTADA(O) -
PENSIONISTA - MILITAR DA
RESERVA**

2.4.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:
a) a página dos dados de identificação;
b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.4.2 Extrato de pagamento de benefício previdenciário ou Histórico de créditos de benefício previdenciário que pode ser obtido nas agências físicas, no site do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em: <https://meu.inss.gov.br> ou pelo app (aplicativo) do *Meu INSS* (não é o extrato bancário).

*o documento deve ser atual ou do último mês recebido.

2.4.3 Comprovante de pagamento específico da(o) militar da reserva.

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

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

2.4.5 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

*escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

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

2.5 ADULTA(O) QUE NÃO EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA OU DESEMPREGADA(O)

2.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:

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

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.5.2 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando as informações relacionadas a auxílio financeiro (quem auxilia e valor) ou material (quem auxilia, o que recebe).

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

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

2.5.4 Comprovante do seguro desemprego constando as parcelas (não é o extrato bancário).

2.5.5 Declaração unificada (**Anexo 2**) constando o não exercício de atividade remunerada.

2.5.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

1 Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa, se necessário declarar mais de uma das situações.

**2.6 ESTAGIÁRIA(O) -
BOLSISTA**

2.6.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:
a) a página dos dados de identificação;
b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.6.2 3 (três) últimos contracheques recebidos, podendo ser solicitados de outros meses.

2.6.3 Termo de compromisso de estágio/projeto/bolsa, constando o período de vigência e o valor recebido.

2.6.4 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

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

2.7 BENEFICIÁRIA(O) DE PROGRAMAS SOCIAIS

2.7.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:
a) a página dos dados de identificação;
b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.7.2 Comprovante de recebimento atualizado do Programa Auxílio Brasil (Bolsa-Família); do Benefício de Prestação Continuada - BPC (LOAS).

2.7.3 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

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

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

2.8 PROPRIETÁRIA(O) COM RENDIMENTO(S) DE ALUGUEL(IS) OU ARRENDAMENTO(S) DE IMÓVEL(IS)

2.8.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar:
a) a página da foto;
b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
c) a página que consta: “Contrato de Trabalho” e
d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

No caso da Carteira de Trabalho digital:
a) a página dos dados de identificação;
b) a página dos contratos.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

2.8.2 Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (ano calendário 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 e contrato de arrendamento e último recibo, se for o caso.

2.8.4 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

1 Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa **(Anexo 2)**, 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.

Quem não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá fazer a justificativa na Declaração unificada (Anexo 2).

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

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

2.9.3 Pró-labore.

2.9.4 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE.

2.9.5 Declaração Anual de Simples Nacional do microempendedor individual (DASN-SIMEI).

2.9.6 Extratos bancários dos 3 (três) últimos meses (devem ser de todas as contas, poupança e conta corrente, inclusive as contas digitais) de todas as pessoas do teu grupo familiar e devem ser anexados na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

**escreva no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

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

1 Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa **(Anexo 2)**, 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 2.12).</p> <p>I Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
---------------------------------------	---

<p>2.11 COMPROVANTES DE DESPESAS ATUALIZADOS</p>	<p>2.11.1 Moradia:</p> <p>a) Aluguel;</p> <p>b) condomínio;</p> <p>c) financiamento do imóvel;</p> <p>d) energia elétrica, água, telefone, internet, IPTU.</p> <p>2.11.2 Educação:</p> <p>a) Escola, línguas, cursos preparatórios;</p> <p>b) outras despesas com educação.</p> <p>2.11.3 Saúde:</p> <p>a) Medicação;</p> <p>b) exames, laudos, atestados;</p> <p>c) plano de saúde;</p> <p>d) outros documentos relacionados à saúde.</p>
---	---

<p>2.12 DEMAIS DESPESAS</p>	<p>a) Previdência Privada;</p> <p>b) 3 (três) últimos meses da pensão alimentícia;</p> <p>I 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;</p> <p>d) outras.</p> <p>I Utilize APENAS UMA declaração unificada por pessoa (Anexo 2), se necessário declarar mais de uma das situações.</p>
------------------------------------	---

3. OBSERVAÇÕES:

3.1 Documentos equivalentes ao RG (Carteira de Identidade) para as pessoas do grupo familiar: documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito - Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia.

3.2 A(O) candidata(o)/estudante que se declarar financeiramente independente, deverá, para efeito de avaliação socioeconômica, apresentar a comprovação da renda que assegure seu sustento, não sendo considerados os auxílios/benefícios estudantis, bem como apoio de terceiras(os). Poderão ser solicitadas informações e/ou documentos das pessoas que integram o grupo familiar, se necessário.

3.3 Poderão ser solicitados outros documentos de acordo com a ocupação, renda e despesas da(o) candidata(o)/estudante e das pessoas do grupo familiar para a conclusão da avaliação socioeconômica.

3.4 Em caso de dúvidas, acesse: “**DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2022/1**”

Anexo 2

DECLARAÇÃO UNIFICADA 2023/1

- Fazer o download, imprimir, preencher, assinar e anexar -

1º) Deve ser preenchida pela(o) candidata(o)/estudante e todas as pessoas do seu grupo familiar **com dezoito (18) anos ou mais**.

2º) Deve ser preenchida **uma declaração unificada para cada uma(um)**.

3º) Devem ser marcados **todos os itens que digam respeito à ocupação e renda**.

4º) Além disso, nessa declaração prestarás várias **informações necessárias para a realização da avaliação socioeconômica**, tais como: se tens Carteira de Trabalho, se tens conta bancária, se declaras Imposto de Renda Pessoa Física, por exemplo.

5º) Esta declaração não substitui os documentos que estão previstos na: “**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2022/1**”, 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, cônjuge, namorado) e declaro sob as penas das Leis Civil e Penal que me encontro na seguinte situação (marca todas as opções em que tu te encontras):

() Trabalhadora(or) com **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS**.

() **Servidora(or) Pública(o)**: () Municipal () Estadual () Federal.

() **Trabalhadora(or) em licença saúde com perícia**: () agendada () deferida () indeferida () em processo judicial () recebo auxílio doença

() Recebo **auxílio acidente**, no valor de R\$ _____.

() Recebo **salário/auxílio maternidade**, no valor de R\$ _____.

() Recebo **auxílio reclusão**, no valor de R\$ _____.

() **Autônomas(os), Profissionais Liberais, Trabalhadoras(es) informais ou Trabalhadoras(es) avulsas(os), contribuindo com o INSS**, com renda mensal aproximada de R\$ _____, desenvolvo as atividades de _____, onde _____, há quanto tempo _____.

() **Autônoma(o), Profissionais Liberais, Trabalhadoras(es) informais ou Trabalhadoras(es) avulsas(os) sem contribuição com o INSS**, com renda mensal aproximada de R\$ _____, desenvolvo as atividades de _____, onde _____, há quanto tempo _____.

() **Produtora(or) rural ou Pescadora(or)**, com renda bruta do ano anterior de R\$ _____ (média da renda dos últimos doze meses), pescando/produzindo/criando _____ e possuindo os seguintes bens (embarcação, maquinário, animais, etc) _____ () Recebo **Seguro Defeso**.

() **Aposentada(o)**: () por tempo/idade () por invalidez

() **Pensionista** - pensão por morte de: () cônjuge () pai () mãe

() **Militar na Reserva**

() **Adultas(os) que não exercem atividade remunerada**, sem remuneração. () Trabalhadora(or) **desempregada(o)**, há _____ (tempo). Recebo **seguro desemprego**? () sim. Em _____ parcelas, no valor de R\$ _____ () não () encaminhei, mas ainda não estou recebendo. () Trabalhadora(or) **desempregada(o)**, procurando o **1º emprego**.

() Recebo **auxílio financeiro**, de (indica o nome de quem auxilia) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____ no valor de R\$ _____.

() Recebo **auxílio material**, de (indica o nome de quem auxilia) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____ no valor de R\$ _____.

() **Estudante** () sem remuneração () bolsista R\$ _____ () estagiária(o) R\$ _____ () com auxílio estudantil () Jovem aprendiz R\$ _____.

() Recebo **Auxílio Brasil (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\$ _____.

() **Proprietária(o)** com **rendimentos de aluguel ou arrendamento de imóveis**, no valor de R\$ _____.

() **Empresária(o) ou microempresária(o)**, com renda mensal de R\$ _____. Desenvolvo as atividades de _____, com CNPJ no (se for o caso) _____.

() **Microempreendedora(or) Individual (MEI)** com renda mensal de R\$ _____.
Desenvolvo as atividades de _____, com CNPJ no (se for o caso) _____.

() Rendimentos provenientes de **previdência privada**, no valor de R\$ _____ por mês.

() Recebo **pensão alimentícia** () para mim () para filha(o) _____, de (indica o nome de quem paga) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____, no valor de R\$ _____ por mês.

() Pago **pensão alimentícia** () ex-cônjuge () filha(o) _____, para (indica o nome de quem recebe) _____ que é (o vínculo que tens com a pessoa) _____, no valor de R\$ _____ por mês.

Outra situação, qual: _____.

Tenho Carteira de trabalho? () Sim (mesmo que a Carteira de Trabalho não esteja assinada no momento ou que não seja utilizada porque é servidora(or) pública(o)) () Não, nunca emiti a Carteira de Trabalho () Perdi ou foi furtada () Não tenho acesso a ela neste momento porque _____.

() **Tenho Carteira de Trabalho digital.**

Tenho Conta bancária? () Sim, conta corrente/salário () Sim, conta poupança () Não possuo conta bancária (nunca abri conta bancária ou abri e encerrei).

Declaro Imposto de Renda Pessoa Física? () Sim () Não, sou isenta(o) de declarar Imposto de Renda Pessoa Física.

Justifico a impossibilidade de anexar algum/ns documento/s

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas acima e assumo a responsabilidade de informar imediatamente à Universidade Federal do Rio Grande - FURG a alteração das situações declaradas acima, apresentando documentação comprobatória.

_____/_____/_____

Assinatura da(o) declarante

Anexo 3

ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NO EDITAL 2023/1

Passo a passo:

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



2º) Preenche o **questionário social e pedagógico**;

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

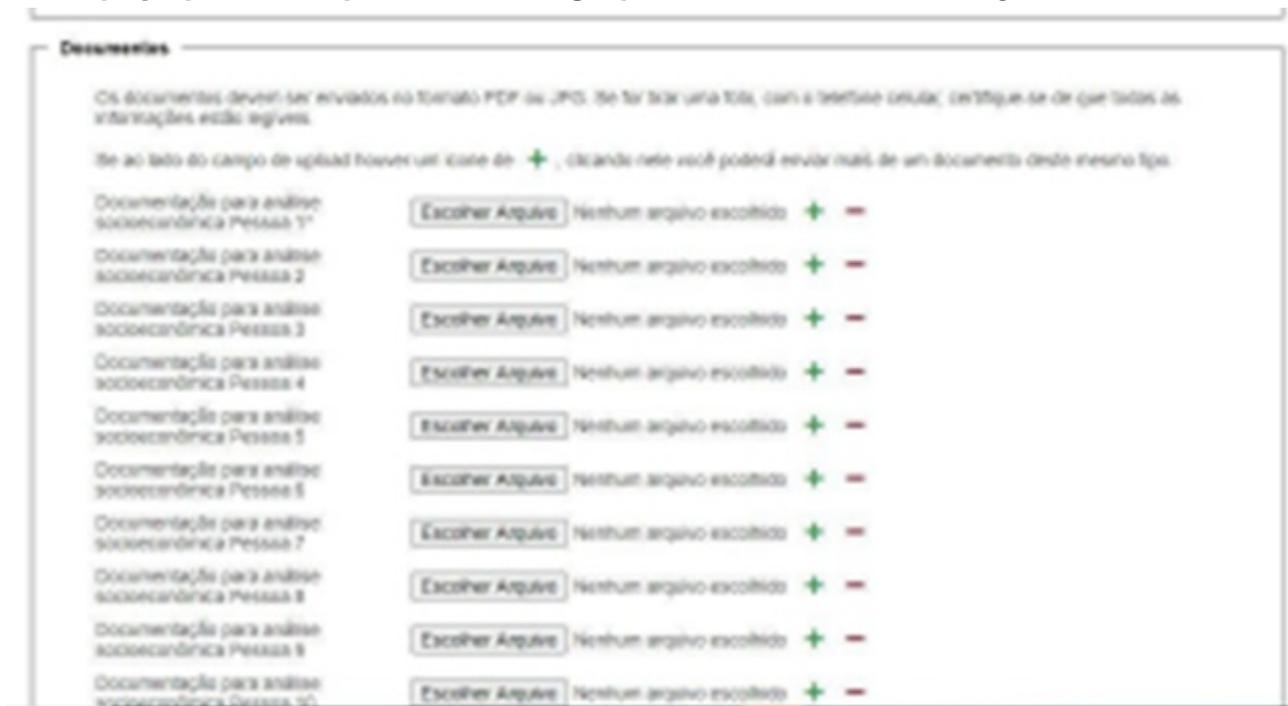
4.1.1) Os arquivos deverão ser anexados nos formatos, imagem ou PDF, sendo o tamanho

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:



4.2.2) Identifica cada espaço colocando um bilhete ao lado do primeiro documento anexado para cada um dos membros do grupo familiar para informar o grau de parentesco contigo: “Documentos da minha mãe”.

4.2.3) Para cada pessoa do teu grupo familiar, anexa os documentos na seguinte ordem:

- ❖ primeiro, anexa os documentos de identificação (RG - Carteira de Identidade), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Certidão de Nascimento, Casamento, etc);
- ❖ depois, anexa os documentos de renda, de acordo com a ocupação de cada uma das pessoas do teu grupo familiar;
- ❖ após anexa as Declarações unificadas, e, por fim,
- ❖ anexa os comprovantes de despesas.

4.3) **Observação sobre os extratos bancários:** devem ser de todas as contas (poupança e conta corrente) e também as contas digitais de todas as pessoas do teu grupo familiar e tenhas atenção para colocá-los na ordem correta por dia e mês. Devem ser anexados não apenas os saldos das contas, e sim, as movimentações bancárias.

*escreve no próprio arquivo do extrato bancário (ou de próprio punho ou na Declaração Unificada da pessoa), o nome da(o) titular da conta e do banco, caso não conste no extrato.

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

- **Como calculo a renda bruta?** Devo somar todos os rendimentos brutos das pessoas do meu grupo familiar, considerando os três últimos meses.
- **Qual é a renda bruta?** A renda bruta é de até um salário mínimo 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.

1 **Quem constitui meu grupo familiar?** Todas as pessoas que moram comigo, ou não, que contribuem para o sustento do grupo familiar e que dependem **da mesma renda**.

Não esquece que é responsabilidade tua acompanhar todas as etapas deste edital!

Anexo 4

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS 2023/1

1. O que é uma **avaliação socioeconômica**?

É um estudo do contexto da tua família que irá analisar a renda e as desigualdades vividas por ti e pelo teu grupo familiar, considerando aspectos como: patrimônio, quem constitui a família, moradia, saúde, educação, trabalho/ocupação, transporte, acesso a programas sociais e serviços, questões étnico-raciais, de gênero e sexualidade, violações de direitos sociais, entre outras situações.

2. Quem constitui meu **grupo familiar**?

Todas as pessoas que moram contigo, ou não, que contribuem para o sustento do grupo familiar e que dependem da mesma renda.

3. Qual a **renda que será considerada** na minha avaliação socioeconômica?

A renda bruta.

4. Qual a **diferença** entre a **renda bruta** e a **renda líquida**?

A renda bruta é o total que aparece nos comprovantes (sem os descontos) e a renda líquida é o valor recebido (com os descontos).

5. Qual é a **renda bruta máxima por pessoa**?

De até um salário mínimo e meio nacional, no valor de **R\$1.953,00** (salário vigente no período de divulgação deste edital).

6. **Como sei qual é** a renda bruta?

Deves considerar a renda **total da pessoa** que aparece no comprovante, **sem os descontos**.

7. Como calculo a **renda per capita (por pessoa)**?

Deves somar todos os rendimentos das pessoas do teu grupo familiar e dividir por elas (te incluindo), sempre usando o **valor bruto**.

8. **Todas as pessoas** da minha família e eu **devemos apresentar os documentos de renda**?

Sim, até mesmo aquelas que estão desempregadas ou que não exercem atividade remunerada.

9. Que **documentos de renda** devo anexar?

Deves ver na **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE A(O) CANDIDATA(O)/ESTUDANTE DEVE APRESENTAR PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA 2022/1 (Anexo 1 deste Edital)** os documentos de acordo com a situação de cada pessoa, com dezoito (18) anos ou mais.

10. E se o meu pai for **aposentado e continuar trabalhando**?

Deves anexar o comprovante da aposentadoria (extrato emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS) e os 3 últimos contracheques.

11. Minha mãe trabalha '**por conta própria**'. O que devo fazer?

Ela deve anexar comprovantes se tiver registros da atividade ou preencher a declaração unificada para informar o trabalho e escrever quanto recebe por mês.

12. Como devo anexar o **Imposto de Renda Pessoa Física**?

Deves anexar todas as páginas do Imposto de Renda e o Recibo de entrega.

13. Se eu **não tiver a Carteira de Trabalho assinada**, preciso apresentar também?

Sim, deves anexar a carteira de todas as pessoas que tiverem, mesmo sem contrato de trabalho ou que seja servidora(or) pública(o).

14. **Que páginas da carteira** eu devo anexar?

- 1ª) a página que aparece a foto;
- 2ª) a página que aparece o nome dos pais;
- 3ª) a página que consta: "Contrato de Trabalho";
- 4ª) a página (em branco) seguinte ao último contrato de trabalho.

15. Meus **pais não me sustentam**, como posso comprovar?

Deves anexar o comprovante de renda que demonstre que te sustentas, mas fica atenta(o) que auxílios estudantis e apoio de terceiras(os) não são considerados renda.

16. Quais os **itens do questionário** devo preencher?

Deves preencher todo o questionário.

17. Para que serve a **Declaração unificada (Anexo 2)**?

Para comprovar a situação de ocupação e renda e também justificar quando não conseguires anexar algum documento.

18. **Todas as pessoas** da minha casa tem que preencher e assinar a **declaração unificada**?

Sim, todas as pessoas com dezoito (18) anos ou mais devem preencher e assinar (assinatura de próprio punho ou assinatura digital).

19. Preciso **anexar documentos na etapa de complementação** de documentos e/ou informações?

Só precisarás complementar se forem pedidos, por isso, debes ficar atenta(o) à publicação do resultado parcial da avaliação socioeconômica.

20. Se eu tiver **dúvidas**, o que eu faço?

Podes entrar em contato através do e-mail servicosocial@furg.br

ATENÇÃO: Escreve no assunto do e-mail: **Edital de Inclusão no Subprograma de Assistência Básica (SAB) para Pós-Graduação 2023/1 e o teu nome completo**, para fins de identificação.



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Fatima Santos da Silva**, **Diretora**, em 17/07/2023, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0084532** e o código CRC **F0413F29**.