



ORIENTAÇÕES PARA AS AVALIAÇÕES SOCIOECONÔMICAS DAS(OS) INGRESSANTES PELAS COTAS L1, L2, L9 E L10 em 2022/1

1º) Ao acessar o sistema para solicitação da tua matrícula, responda todas as questões do questionário! Fica atenta(o) a todas as orientações!

2º) Faz o download, imprime, preenche e anexa ao sistema, a **Declaração unificada** (https://sisu.furg.br/images/stories/2022_1/declaracoes/Declarao_Unificada.pdf) do Termo de Adesão SISU/FURG 2022, que deve ser preenchida por ti (candidata(o)) e por todas as pessoas do teu grupo familiar com dezoito (18) anos ou mais. Cada pessoa deve preencher uma Declaração unificada, se for o caso.

3º) **Anexa os documentos** relacionados no Termo de Adesão SISU/FURG 2022 de acordo com a forma de ocupação e renda de cada uma das pessoas do teu grupo familiar. É fundamental que sejam anexados todos os documentos da(o) candidata(o) e das pessoas do grupo familiar.

3.1) Formato dos documentos

3.1.1) Os arquivos deverão ser anexados nos formatos, imagem ou PDF, sendo o tamanho máximo de 30 mb, cada.

3.1.2) É fundamental que as imagens ou PDF's dos documentos anexados tenham qualidade e sejam claras para a visualização.

3.2) Espaços para anexar os documentos no sistema

3.2.1) Para anexar os documentos debes utilizar os espaços que estarão à disposição no sistema. Haverá um espaço disponível e, debes abrir os outros de acordo com o número de pessoas do teu grupo familiar, conforme imagem abaixo:

3.2.1) Em cada espaço, anexa os documentos de identificação (RG, CPF, Certidão de Nascimento, Casamento, etc); depois, anexa os documentos de renda (páginas das Carteiras de Trabalho, contracheques, Declaração do Imposto de Renda, extratos bancários, comprovante de recebimento de pensão alimentícia, extrato emitido pelo INSS para comprovar o recebimento de aposentadoria e pensão por morte, comprovante de recebimento de aluguel, etc) e, por fim, anexa as Declarações unificadas.

3.3) Detalhes sobre alguns documentos

- **Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS:** são 4 (quatro) páginas que devem ser anexadas, de cada pessoa do grupo familiar. São elas:
 - a) a página da foto;
 - b) a página da qualificação (é a página em que constam os dados de filiação);
 - c) a página do último contrato de trabalho assinado na Carteira e
 - d) a página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.
 - Se tu ou a/s pessoa/s do teu grupo familiar não tem Carteira de Trabalho podes/m utilizar a **Declaração unificada** para informar.
 - No caso da **Carteira de Trabalho digital**, anexa os dados de identificação e contratos. ➤
- 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.
- **Comprovante de pagamento de Aposentadas(os) e Pensionistas:** é obrigatório que seja anexado o **Extrato do benefício emitido pelo INSS** e não o extrato bancário.

3.4) Outras orientações sobre os documentos e declarações

3.4.1) Durante a pandemia da COVID-19 (novo Coronavírus), não serão exigidos os reconhecimentos de firma, ou seja, os reconhecimentos de assinaturas em cartório, nas declarações. As cópias dos documentos anexados devem ser SIMPLES, não é necessária a sua autenticação em cartório. Tu não deves te desfazer dos documentos originais anexados porque, posteriormente, poderão ser verificadas a sua originalidade.

3.4.2) Da mesma forma, dadas as circunstâncias de distanciamento social impostas pela pandemia de COVID-19 no Brasil, as justificativas em relação à impossibilidade de obtenção pelas(os) candidatas(os) de documentos junto a órgãos públicos, agências bancárias e instituições privadas, devem ser descritas na **declaração unificada**.

3.4.3) Após a pandemia da COVID-19, as(os) candidatas(os)/estudantes, a qualquer tempo, poderão ser convocadas(os) 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. A cópia da declaração unificada e demais documentos anexados pela(o) candidata(o)/estudante terá sua autenticidade reconhecida por servidora(or) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis diante da apresentação dos originais. As cópias das declarações unificadas e demais documentos do grupo familiar da(o) candidata(o)/estudante anexadas deverão ser entregues com autenticação em cartório.

3.4.4) Por fim, informamos que é **tua responsabilidade a entrega das cópias anexadas**, que deverá ser feita na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE em data posterior a ser divulgada. Deves

acompanhar a divulgação da data nas páginas www.furg.br e www.sisu.furg.br.

4º) A Lei de cotas determina a comprovação de renda de até um salário mínimo e meio per capita para o ingresso das(os) candidatas(os) ingressantes pelas modalidades L1, L2, L9 e L10.

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 anteriores ao dia da solicitação de matrícula.*
- **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.*

5º) Passo a passo para as etapas do processo de avaliação socioeconômica:

1º MOMENTO (**volte nas orientações detalhadas nos itens 1, 2 e 3!**):

- a) responder todas as questões no momento da inscrição no sistema de matrículas;
- b) baixar, imprimir, responder e anexar **a(s) Declaração(ções) unificada(s); c) anexar todos os teus documentos e das pessoas do teu grupo familiar; d)** verificar o resultado.

2º MOMENTO:

- a) acompanhar as notícias acerca do processo nas páginas do SISU/FURG e da FURG para a **entrega posterior da documentação na PRAE.**

6º) Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail: servicosocial@furg.br
O atendimento por e-mail será realizado de segunda à sexta-feira, das 8h até às 18h.

7º) Os casos omissos, ou seja, que não estão previstos, serão apreciados pela

PRAE.