

TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

(ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ENTREGA DO ENVELOPE IDENTIFICADO)

Esse tutorial (conjunto de instruções) tem o objetivo de informar e esclarecer os estudantes bolsistas que devem realizar o processo de reavaliação do Programa Bolsa Universidade – desde o preenchimento do formulário até a entrega da documentação comprobatória.

Antes de iniciar o preenchimento do formulário, é indispensável que o estudante leia atentamente o edital que regulamenta o processo de reavaliação, etapa obrigatória para a continuidade de seu benefício. O edital encontra-se na página do Bolsa Universidade, no site da Prefeitura de Franca.

O processo de reavaliação do Programa Bolsa Universidade visa a avaliação sócio econômica de cada estudante bolsista e seu grupo familiar.

O estudo social realizado parte das informações que o estudante insere no formulário e dos documentos que comprovam a realidade apresentada nesse impresso. Por isso, é muito importante que o formulário e a documentação retratem fielmente a situação de cada estudante e seu grupo familiar - sem informações ou documentos corretos a análise técnica fica prejudicada, provoca dúvidas, e isso pode levar à perda da bolsa.

1. ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Os dados que serão inseridos são de total responsabilidade do estudante bolsista, por isso é necessário cuidado e atenção ao preencher o formulário, a fim de evitar eventuais transtornos.

O formulário estará disponível na página do Bolsa Universidade, em arquivo Word para que seja **DIGITADO** e não preenchido à mão. Recomendamos que o preenchimento do formulário seja realizado via computador ou notebook, para evitar a desconfiguração do formulário. Após o preenchimento, imprimir, assinar e juntar à documentação descrita no edital para ser entregue.

Para impressão do formulário, utilize papel tamanho A4, em retrato. **Não imprimir as páginas do formulário em frente e verso.**

2. ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO QUADRO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR

3. COMPOSIÇÃO FAMILIAR							
Incluindo o estudante bolsista, quantas pessoas compõem o seu grupo familiar? ____ pessoa (s)							
Relacione as pessoas que compõem seu grupo familiar, iniciando por você							
Nome	Grau de parentesco	Idade	Estado civil	Escolaridade	Se estiver estudando, informar escola / faculdade	Deficiência ou problema de saúde (1)	Faz acompanhamento ou tratamento de saúde?
1.	Bolsista						
2.							
3.							
4.							

(1) Neste item considerar problemas de saúde física, mental ou emocional

É importante que no quadro da composição familiar estejam as informações de **TODAS** as pessoas da casa, independente da idade, iniciando sempre pelas informações do estudante bolsista. A informação “*Grau de parentesco*” refere-se à relação da pessoa com o bolsista.

De acordo com o número de pessoas do grupo familiar o bolsista poderá incluir ou excluir linhas no quadro acima.

3. ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO QUADRO DE SITUAÇÃO PROFISSIONAL E RENDA FAMILIAR

1. SITUAÇÃO PROFISSIONAL E RENDA FAMILIAR (Incluir TODAS as pessoas do grupo familiar MAIORES DE 15 ANOS)						
Nome	Profissão	Situação de trabalho* Formal**? Autônomo***? Aposentado/Pensionista? Desempregado? Afastado por problema de saúde? Do lar? Não trabalha?	Local de trabalho	Informar VALOR MENSAL recebido		
				Salário ou Rendimento	Vale alimentação / refeição	Auxílio transporte
1.						
2.						
3.						

*Situação de trabalho: Neste item, pode-se informar mais de uma opção, se for o caso

**Trabalho formal: atividade de trabalho realizada com registro em carteira profissional ou contrato

***Trabalho informal/autônomo: atividade de trabalho realizada por conta própria, sem vínculo empregatício. Citar toda atividade realizada, independente da renda obtida.

TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

(ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ENTREGA DO ENVELOPE IDENTIFICADO)

Neste quadro **devem ser inseridos os dados do estudante bolsista e de TODAS AS PESSOAS DO GRUPO FAMILIAR MAIORES DE 15 ANOS** e sua condição de trabalho atual.

Atenção:

- As atividades remuneradas realizadas de forma eventual ou informal devem ser incluídas e comprovadas com declaração, conforme descrito no edital.
- **Independente do valor recebido mensalmente, toda atividade remunerada e a renda obtida precisam ser informadas e documentadas.**
- Nas situações em que houver recebimento de vale refeição, vale alimentação ou auxílio transporte é necessário **informar o VALOR MENSAL RECEBIDO** no campo correto. **NÃO RESPONDER SIM, MAS INSERIR O TOTAL RECEBIDO NO MÊS.**

De acordo com o número de pessoas do grupo familiar o estudante bolsista poderá incluir ou excluir linhas no quadro acima.

4. SOBRE O ITEM 5 DO FORMULÁRIO: OUTRAS FONTES DE RENDIMENTO/RENDA COMPLEMENTAR

Para não configurar omissão de informações é importante que o bolsista inclua nesse item a existência de outras fontes de renda da família além dos salários já declarados no quadro do item 4 do formulário.

Havendo ajuda material ou financeira de terceiros para a manutenção das despesas familiares o estudante bolsista deve incluir o valor recebido por mês. Caso receba ajuda material (medicamentos, fraldas, cesta básica ou outros) é importante converter os produtos recebidos em valores aproximados e citar nesse item, conforme descrito no edital.

Nos casos de recebimento de pensão alimentícia, mesmo que informal (sem a determinação judicial) é necessário juntar os comprovantes descritos no edital.

5. LEMBRETES IMPORTANTES

- Leia atentamente o formulário e não deixe perguntas ou campos sem respostas;
- É necessário incluir no formulário um número de telefone de recados, para que, nas situações em que não for possível contato direto com o estudante bolsista, ele seja informado que precisa entrar em contato com a equipe gestora do Bolsa Universidade.
- No campo 8 do formulário é necessário listar os membros do grupo familiar maiores de 18 anos e informar se declararam ou não imposto de renda em 2026.
- A questão seguinte, 8.1, deve ser respondida apenas se alguém do grupo familiar for declarante.
- O item 9 do formulário deve conter informações que retratem as alterações e/ou fatos significativos ocorridos na situação do bolsista e seu grupo familiar nesse último ano. Tais como: mudança de emprego, alteração na composição familiar, mudança no patrimônio da família, etc.
- Os problemas de saúde crônicos ou emocionais também deverão ser citados no formulário de inscrição, sem a necessidade de laudo médico. Nas situações em que houver algum comprometimento da produtividade ou das relações interpessoais pode-se detalhar a situação no campo 9 do formulário.
- Após o preenchimento e impressão do formulário, conferir se todos os dados estão corretos e se o quadro da composição familiar e situação de trabalho foram impressos corretamente, observando se não foi cortado algum campo ou coluna.

6. ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

A relação de documentos necessários está no item 4 do edital de reavaliação.

Todas as informações incluídas no formulário exigem documentos que as comprovem.

TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

(ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ENTREGA DO ENVELOPE IDENTIFICADO)

É necessário anexar os documentos do estudante bolsista e das pessoas que compõe o seu grupo familiar, de acordo com a sua situação e com a descrição de cada documento que consta no edital.

- O comprovante de salário para aposentados, pensionistas, beneficiários de BPC, amparo social, ou auxílio doença é o **DEMONSTRATIVO DE CRÉDITO DE BENEFÍCIO**, obtido no caixa eletrônico no banco. O extrato bancário, o saldo ou o comprovante de saque obtido no caixa eletrônico não serão considerados. O beneficiário que possui conta prata ou ouro no *gov.br* pode obter o comprovante online (emitir extrato de benefício).
- Se algum integrante do grupo familiar declara imposto de renda deve apresentar a Declaração de Imposto de Renda (todas as páginas, não apenas o recibo de entrega). Caso não seja declarante (maior de 18 anos) deve preencher o Anexo IV.
- Todas as pessoas do grupo familiar, inclusive o estudante bolsista, que não exerceram atividade remunerada ou não tiverem rendimentos deverão apresentar a declaração de ausência de renda, cujo modelo consta no Anexo III do edital de reavaliação.
- Se a pessoa possui veículo deve apresentar o certificado de registro de cada veículo que possui.
- Para emitir o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) 2026, você pode acessar o documento digitalmente através do aplicativo Carteira Digital de Trânsito (CDT) ou pelo site do Detran (no aplicativo *gov.br*)



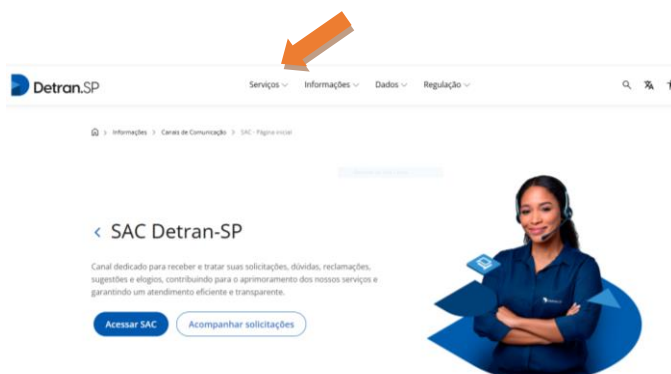
- Para comprovar a propriedade de veículo será considerado também a cópia do “documento verdinho”, mesmo sendo de exercícios anteriores.



- Se o bolsista ou as pessoas de seu grupo familiar não possuem veículo deve apresentar a certidão negativa de propriedade de veículo (obtida pelo aplicativo *gov.br*), conforme passo a passo a seguir:

7. PARA QUEM NÃO POSSUI VEÍCULOS – CARRO, MOTO OU UTILITÁRIO

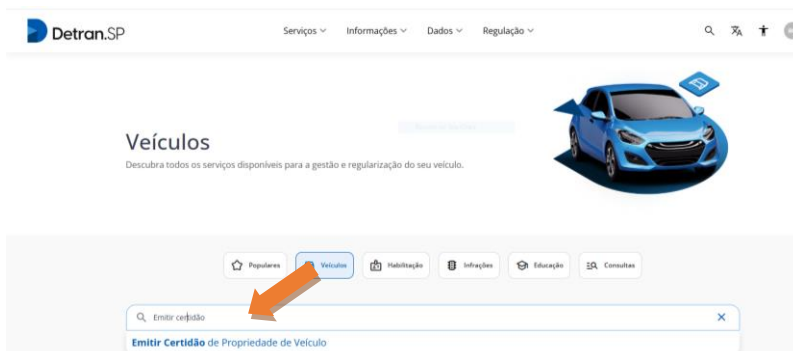
O bolsista e as pessoas do grupo familiar que não possuem veículo devem apresentar um documento obtido pelo aplicativo *gov.br* ou *Detran SP*



TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

(ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ENTREGA DO ENVELOPE IDENTIFICADO)

Na página inicial clicar em Serviços



Na lupa digitar Emitir Certidão de Propriedade de Veículos e imprimir o documento obtido. (Ctrl P)

8. ORIENTAÇÕES SOBRE A ENTREGA DE DOCUMENTOS

O estudante bolsista deve estar atento à listagem que foi publicada juntamente com o edital do processo de reavaliação (Anexo I), que traz o agendamento de todos os bolsistas para efetuar a entrega dos documentos.

Os estudantes bolsistas deverão comparecer no dia e horários definidos e apresentar seus documentos para a assistente social responsável, que irá conferir se as informações contidas em seu formulário estão corretamente comprovadas pela documentação apresentada. Não serão recebidos envelopes quando for constatada que a documentação está incompleta.

No momento da entrega do envelope com a documentação descrita no edital, o estudante bolsista receberá um comprovante.

Não é possível incluir ou retirar documentos depois da entrega do envelope.

9. FINALIZANDO

As dúvidas sobre o preenchimento do formulário ou sobre a documentação a ser apresentada devem ser esclarecidas previamente com as assistentes sociais do programa, no período de 03 a 24/08, das 7:00 às 12:30 pessoalmente ou por telefone, ou por e-mail, caso o estudante bolsista prefira.

3711-9267 ou 3711-9220.

ritaoliveira@franca.sp.gov.br / katiacomparini.sme@gmail.com

10/08/2026