

## 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, que está previsto na regulamentação do programa.

O estudo social realizado parte das informações que o estudante insere no formulário e dos documentos que comprovem 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 compõe 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? Não / Sim / Qual?	Usa medicamento continuamente? Sim ou Não?
1.	Bolsista						
2.							
3.							
4.							
5.							

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

4. SITUAÇÃO PROFISSIONAL E RENDA FAMILIAR (Incluir TODAS as pessoas MAIORES DE 15 ANOS)						
Nome	Profissão	Situação de trabalho* Formal**? Autônomo***? Aposentado? Desempregado? Afastado? Não trabalha? Do lar?	Local de trabalho	Informar valor recebido		
				Salário	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, 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:

- Autônomo não é profissão, é situação de trabalho. Por exemplo: a pessoa pode ser pespontador e autônomo, pintor e autônomo.
- A pessoa pode ser, por exemplo, vendedora e estar desempregada e ter o rendimento do seguro desemprego; ou pode ser coladeira e estar afastada, recebendo o auxílio doença. Esses casos devem ser incluídos no quadro acima, nas colunas corretas.
- As atividades realizadas de forma eventual ou informal devem ser incluídas e comprovadas com declaração de rendimentos, conforme descrito no edital.
- A pessoa que não trabalha ou é do lar, ou seja, não exerce atividade remunerada, também será incluída nesse quadro. Nesse caso, os maiores de 18 anos, deverão preencher a declaração de ausência de renda, conforme Anexo III do formulário.
- **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 RECEBIDO** no campo correto. **NÃO RESPONDER SIM, MAS INSERIR O VALOR 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. LEMBRETES IMPORTANTES

- Leia atentamente o formulário e não deixe perguntas ou campos sem resposta;
- 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 19 anos e informar se declararam ou não imposto de renda em 2025.
- 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. Não deixar o campo em branco.
- 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.

#### 5. 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.

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.

#### SOBRE O COMPROVANTE PARA QUEM NÃO DECLARA IMPOSTO DE RENDA

- Todas as pessoas do grupo familiar, incluindo o estudante bolsista, que não declaram imposto de renda devem apresentar um comprovante.

## TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

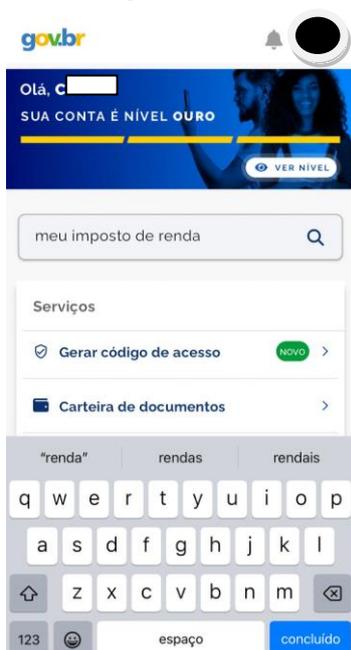
(ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E ENTREGA DO ENVELOPE IDENTIFICADO)

- Não será considerada a declaração de isenção preenchida “a punho”, ou o modelo “disponível na internet” (Declaração de isenção).
- No edital consta a necessidade de obter o documento via *gov.br*. No entanto, somente aqueles que são *nível prata ou ouro* terão acesso. Caso o estudante ou outro membro do grupo familiar seja *nível bronze* ou não tenha o aplicativo *gov.br*, será considerado o documento emitido pelo site da Receita Federal no link abaixo:

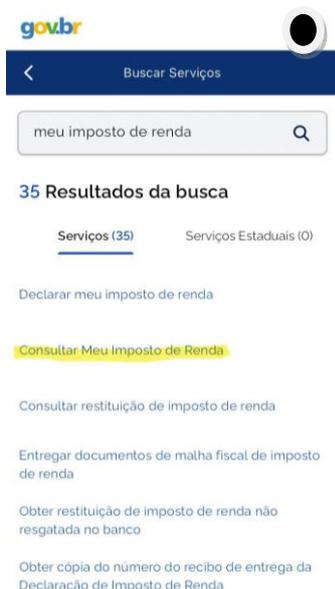
<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br>

### COMPROVANTE DE ISENÇÃO OBTIDO NO APLICATIVO GOV.BR

1. Entrar no *gov.br*



2. No espaço de busca (lupa), digitar: Meu imposto de renda



Clicar na lupa

3. Na página seguinte, clicar em Consultar meu Imposto de Renda – Iniciar

**TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO**

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



4. Na página seguinte clicar em Autorizar



5. Imprimir o documento que foi gerado, comprovando que não houve declaração de imposto renda no período consultado, conforme modelos abaixo.



## TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

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

### 6. PARA QUEM POSSUI VEÍCULOS – CARRO, MOTO OU UTILITÁRIO

Para emitir o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) 2025, você pode acessar o documento digitalmente através do aplicativo Carteira Digital de Trânsito (CDT) ou pelo site do Detran (no aplicativo *gov.br*)

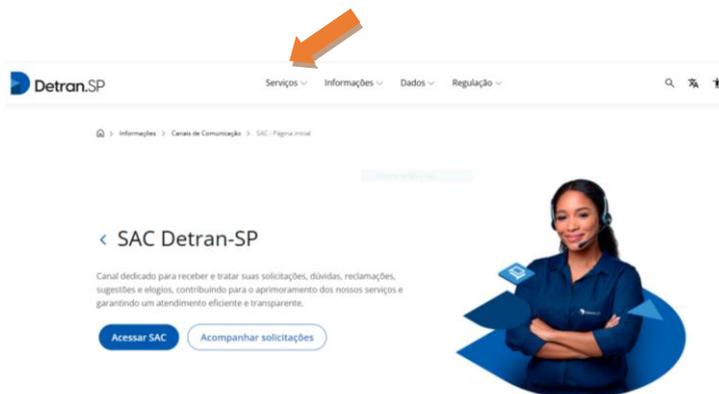


- Para comprovar a propriedade de veículo será considerado também a cópia do “documento verdinho”, mesmo sendo de exercícios anteriores.

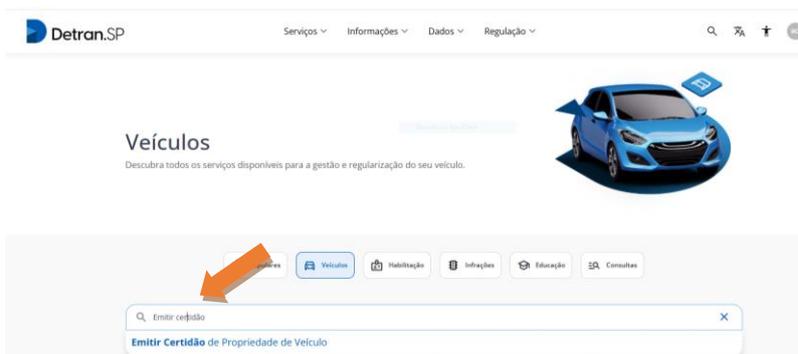
### 7. PARA QUEM NÃO POSSUI VEÍCULOS – CARRO, MOTO OU UTILITÁRIO

- **SOBRE A CERTIDÃO NEGATIVA DE PROPRIEDADE DE VEÍCULO**

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



Na página inicial clicar em Serviços



Na lupa digitar Emitir Certidão de Propriedade de Veículos

### 8. SOBRE OS ANEXOS I, II E III

## TUTORIAL DA REAVALIAÇÃO

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

Juntamente com o edital de atualização cadastral, estão publicados três Anexos:

- **Anexo I:** Contém a relação de todos os estudantes bolsistas e os respectivos dados para o seu atendimento presencial: dia, horário e qual assistente social irá receber os documentos;
- **Anexos II e III:** são os modelos de declaração de rendimentos e declaração de ausência de renda, com as informações básicas que esses documentos devem conter – não preencher os modelos, mas utilizar as informações específicas de cada pessoa para elaborar os documentos – pode ser digitado ou manuscrito.

Todas as pessoas do grupo familiar que não exercerem atividade remunerada ou não tiverem rendimentos deverão apresentar a declaração de ausência de renda.

### 9. 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 na 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.

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 7:00 às 12:30 horas, no período de 05 a 20/08.

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

### 10. FINALIZANDO

Caso tenha dúvidas ou dificuldades para realizar sua atualização cadastral entre em contato com as assistentes sociais responsáveis pelo Programa Bolsa Universidade da Secretaria de Educação, das 07:00 às 12:30, pessoalmente ou por telefone: **3711-9267** ou **3711-9220**.

Ou por e-mail: [ritaoliveira@franca.sp.gov.br](mailto:ritaoliveira@franca.sp.gov.br) / [katiacomparini.sme@gmail.com](mailto:katiacomparini.sme@gmail.com)

11/08/2025