

ORIENTAÇÃO DE DOCUMENTOS 2026.2 RENOVAÇÃO

Candidatos,

Conforme determina o Edital vigente do Programa Universidade Gratuita ([Edital nº1402/SED/2026](#)) deverá ser realizada a Renovação Completa, que consiste na solicitação de renovação no site da [SED](#) (clicando em Login GOV.BR), e postagem de documentação comprobatória atualizada na plataforma [PUG](#).

Verifique atentamente todas as informações e providencie a postagem da documentação conforme a situação socioeconômica do seu grupo familiar.

Para o segundo semestre de 2026 (2026.2), a documentação necessária a ser encaminhada é referente a comprovação do Índice de Carência (sendo ele, composição do grupo familiar, renda, bens e o próprio índice de carência)

Reforçamos o aviso de que o aluno deverá realizar o processo de renovação no sistema informatizado da SED seguindo o cronograma do Governo do Estado, e a assinatura dos recibos de 2026.1 (janeiro a junho), **até o dia 01/06/2025. O não cumprimento das assinaturas implicará diretamente na não homologação do benefício, mesmo nos casos em que o cadastro esteja apto.**

Confira com extrema atenção e proceda com a atualização de todas as informações no sistema informatizado da SED, considerando que nos termos da legislação vigente ***todas as informações prestadas pelo estudante durante o cadastramento/recadastramento são autodeclaratórias e de inteira responsabilidade do estudante e deverão ser comprovadas documentalmente.***

ATENÇÃO AOS PRAZOS

12/05 a 18/05	Período de renovação e envio de documentos (SED e PUG) Iniciando em 12/05 às 14h e finalizando as 19h do dia 18/5
18/05 às 19h	Prazo final para renovar o benefício (SED e PUG)
01/06 a 03/06	Correção de renovações
16/06	Divulgação dos resultados

*** Apenas para os cadastros de renovação completos no período acima.**



17/06 a 18/06	Solicitação de recurso – apenas para alunos que foram negados no primeiro período
24/06	Divulgação dos resultados de recurso

*** Apenas para os cadastros de renovação negados no período anterior.**

Reúna toda a documentação seguindo o [Edital Vigente](#) e anexe-as no item correto, caso tenha dúvidas, no sistema informatizado do [PUG](#), clicando no botão “Ajuda” poderá verificar qual a documentação é necessária, e em alguns casos seguindo o edital de renovação, haverá uma documentação modelo a ser preenchida. O botão está disponível em todos os itens.

Contaremos também com o agendamento de atendimento especializado, basta clicar no link abaixo, responder o formulário e selecionar o melhor horário (o link está na última caixinha do formulário, sendo um para cada campus -Joinville e Jaraguá do Sul)

AGENDAMENTO ESPECIALIZADO <https://forms.gle/zWk7NwPc6Bt19r3j9>

As informações sobre o cronograma, modelos de declaração e dúvidas frequentes, você poderá conferir em: <https://www.catolicasc.org.br/universidade-gratuita/>

POSTAGEM NO SISTEMA INFORMATIZADO DA SED

DESEMPENHO ACADÊMICO SATISFATÓRIO - OBRIGATÓRIO

Postar o boletim no menu “Renovações” no site do programa. O boletim semestral do primeiro semestre de 2026 (2026.1) poderá ser emitido via [Portal do Aluno](#)

- No portal do aluno, clique no Menu (≡)
- Filtre pelo período de “202611”
- Selecione a opção “10.003.05.1 – Boletim Semestral – Universidade Gratuita”, clicando em “ Emitir documento”

Importante: Caso as médias finais de todas as disciplinas cursadas no 1º semestre de 2026 ainda não estejam finalizadas para fins de comprovação do aproveitamento acadêmico em no mínimo 75% das disciplinas cursadas, o sistema fará a emissão do documento parcial, apenas com as notas parciais já lançadas. No período de confirmação das renovações Comissão de Seleção procederá com a verificação do aproveitamento acadêmico atualizado, para fins de confirmação ou não da renovação para o 2º semestre de 2026.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA – ENVIO NO PUG

✓ COMPROVAÇÃO DE RENOVAÇÃO – OBRIGATÓRIO

O primeiro passo a ser realizado é a solicitação de renovação do programa Universidade Gratuita, o processo é realizado na aba “Renovação” no site da [SED](#). Após concluir este processo, o sistema da Secretaria do Estado da Educação- SED, irá gerar em PDF o documento de **Cadastro de solicitação de assistência financeira**, que deverá ser baixado no seu dispositivo e anexado no sistema [PUG](#), no item “**COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA - CADASTRO SED**”

O documento também ficará disponível seguindo o caminho:

-Dentro do sistema da SED, no menu, clique em “Comprovante de Inscrição”

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA – ENVIO NO PUG

COMPROVANTE DO NÚMERO DE PESSOAS DO GRUPO FAMILIAR- INCLUINDO O ALUNO – **Apenas para os casos onde houve alteração na composição do grupo familiar**

-RG ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de todos os membros do grupo familiar;

-CPF de todos os membros do grupo familiar;

-Certidão de casamento ou Declaração de união estável ([modelo disponibilizado pela SED](#)) em caso de declaração de união estável o modelo disponibilizado através do link deverá ser preenchido e assinado via [GOV.br](#) pelo casal;

-Certidão de casamento com averbação de divórcio registrada em cartório ou Escritura pública de dissolução de união estável registrada em cartório;

-Em caso de óbito, anexar certidão de óbito (Utilizada somente para justificar mudanças na composição familiar, como falecimento de responsável ou provedor)

-Termo de guarda, curatela ou tutela caso se encontre nesta situação (vigente à data da inscrição/renovação)



COMPROVANTE DE RENDA FAMILIAR – OBRIGATÓRIO

Identifique a situação de cada membro de seu grupo familiar (incluindo o aluno) e comprove postando a documentação conforme descrito abaixo:
([Modelo de declaração disponibilizado pela SED](#))

Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS

É necessário o envio do extrato de “[VÍNCULOS CONTRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES](#)” (a emissão deve ser realizada no mesmo mês em que está realizando a renovação/inscrição)

Importante: Para todos os integrantes do grupo familiar com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- I – Carteira de Trabalho Digital, devidamente atualizada, com data de consulta correspondente ao mês de renovação do benefício e extrato de “Outros Vínculos”;
- II – Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).

Para os integrantes do grupo familiar com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, além dos documentos citados na tabela e no item acima, será obrigatória a apresentação de:

I – Declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), referente ao ano-calendário de 2026, para os contribuintes;

II – Para isentos, anexar o print da [consulta de restituição IRPF 2026](#), contendo CPF - data de nascimento - ano do exercício 2026- e a indicação de não contribuinte.

Para menos que recebem pensão/ajuda de custo/benefício/auxílio, deverá ser comprovado na declaração de renda, com assinatura GOV.br do tutor e do pagante (em caso de pensão)

I – Assalariado ou Jovem Aprendiz

- a) Holerites, contracheques ou folhas de pagamento dos últimos 3 meses (para renda fixa) ou dos últimos 6 meses (para renda variável);
- b) Carteira de Trabalho Digital ou contrato de trabalho, para os casos de admitidos há 90 dias ou menos;
- c) Extrato de cartão alimentação ou Declaração da empresa, quando o benefício não constar na folha de pagamento. Na ausência de ambos, apresentar declaração de renda ([Modelo disponibilizado pela SED](#)).



II – ESTAGIÁRIO

- a) Termo de Compromisso de Estágio (TCE) com valor da bolsa discriminado **ou** Holerite ou Comprovante de pagamento dos últimos 3 meses;
- b) Extrato de cartão alimentação ou Declaração da empresa, quando o benefício não constar na folha de pagamento. Na ausência de ambos, apresentar declaração de renda ([Modelo disponibilizado pela SED](#)).

III – Autônomo, Trabalhador Informal ou Profissional Liberal

- a) Declaração de renda autônoma ([Modelo disponibilizado pela SED](#)), com descrição da atividade e média de valores recebidos nos últimos 12 meses assinada digitalmente.

IV – Pescador ou Trabalhador Rural

- a) Declaração de Imposto de Renda (último exercício), quando houver;
- b) Declaração de movimento econômico de agricultura emitida pela prefeitura, **ou** Declaração de sindicato, cooperativa ou colônia de pescadores, informando a renda média mensal dos últimos 12 meses;
- c) Declaração de renda rural ([Modelo disponibilizado pela SED](#)) assinado digitalmente, quando não houver outros documentos formais.

V – Rendimento de Patrimônio, Locação ou Arrendamento

- a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (último exercício);
- b) Contrato de locação ou arrendamento vigente, com valor de rendimento discriminado;
- c) Comprovante de recebimento do aluguel ou arrendamento, referente ao último mês;
- d) Declaração de renda ([Modelo disponibilizado pela SED](#)) assinada digitalmente.

VI – Aposentado, Pensionista ou Beneficiário de Auxílio

- a) Extrato de pagamento de benefício previdenciário (INSS ou outros fundos de previdência federais, estaduais ou municipais), emitido por plataforma oficial, referente ao último mês; **e/ou**
- b) Comprovante de pagamento atualizado, para previdência privada e similares, quando houver esse tipo de rendimento.

VII – Microempreendedor Individual (MEI)

- a) Declaração de renda autônoma ([Modelo disponibilizado pela SED](#)), indicando atividade realizada assinada digitalmente, com média mensal de rendimentos dos últimos 12 meses.
- b) Certificado de Microempreendedor Individual (CCMEI), vigente; **e**
- c) Declaração Anual do SIMEI, do último exercício.



VIII – Proprietário ou Sócio de Empresa

- a) Contrato social consolidado, com última alteração registrada;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balancete de Verificação, do último exercício;
- c) DEFIS (para empresas do Simples Nacional) **ou** DECORE (para regimes de lucro presumido ou real), contendo o valor do pró-labore e da retirada de lucros dos últimos 12 meses; **e**
- d) **Para empresa com CNPJ ativo, porém, sem movimentação:** Contrato Social + DRE (recente) + Balancete de Verificação (recente) que comprovem ausência de movimentação; Declaração da contabilidade informando que não houve faturamento no último exercício.
- e) Declaração de Escrituração Contábil ([Modelo disponibilizado pela SED](#)), assinada pelo contador e sócio administrador da empresa.

IX – Pensão Alimentícia

- a) Sentença judicial e Declaração de Renda ([Modelo disponibilizado pela SED](#)) que estabeleça o valor da pensão assinada digitalmente.
- b) No caso de não haver sentença judicial, Declaração de Renda ([Modelo disponibilizado pela SED](#)) que estabeleça o valor da pensão assinada digitalmente.

X – Renda Agregada ou Auxílio de Terceiros

- a) Declaração de auxílio de terceiros ou de renda agregada ([Modelo disponibilizado pela SED](#)), informando a origem dos recursos e a média mensal recebida dos últimos 12 meses, assinada digitalmente.

XI – Rendimentos de Aplicações Financeiras e Poupança

- a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF (último exercício), constando rendimentos financeiros; **ou**
- b) Informe de rendimentos bancários ou extratos de aplicações financeiras, referentes aos últimos 12 meses e Declaração de Renda ([Modelo disponibilizado pela SED](#)), informando o valor mensal de rendimentos.

✓ COMPROVANTE DE BENS DO GRUPO FAMILIAR – OBRIGATÓRIO

Conforme determina o Art.6º, §7º da Lei Complementar nº. 831/2023, estudante, no ato da inscrição, deverá relacionar todos os bens e direitos de qualquer natureza de todos os membros do grupo familiar, especialmente: I – bens imóveis; II – veículos automotores; III – saldos de contas correntes bancárias e demais aplicações financeiras com valor unitário igual ou superior a R\$ 140,00 (cento e quarenta reais); e IV – conjunto de ações e quotas de uma mesma empresa, negociadas ou não em bolsa de valores, com valor de constituição ou de aquisição igual ou superior a R\$ 1.000,00 (mil reais).



Para todos os membros do Grupo familiar dos candidatos ainda que menor de idade, é necessário apresentar os seguintes documentos, conforme realidade de cada membro do grupo familiar.

Ausência de Bens

- [Declaração de Patrimônio ou Ausência de Patrimônio](#) o documento deve preenchido e assinado através do [GOV.br](#)

Bens declarados no Imposto de Renda

- Imposto de Renda completo (Ano base 2025 – exercício 2026), sendo necessário o envio da declaração + recibo de entrega;

Bens não declarados no Imposto de Renda

- [Declaração de Patrimônio ou Ausência de Patrimônio](#) o documento deve preenchido e assinado através do [GOV.br](#), com o descritivo dos bens e seus respectivos valores (se financiados, considerar apenas o valor já quitado) acompanhada dos demais documentos comprobatórios, descritos na tabela abaixo:

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE BENS

I – Veículos Automotores:

- a) Certidão de propriedade do veículo, emitida no portal do Detran/SC; **e**
- b) Consulta da Tabela FIPE, referente ao mês de inscrição; **ou**
- c) Nota fiscal de compra ou contrato de compra e venda, quando disponíveis.

II - Bens Imóveis Urbanos:

- a) Carnê de IPTU do último exercício ou certidão de valor venal emitida pela prefeitura;
- b) Contrato de compra e venda ou escritura pública do imóvel; **ou**
- c) Contrato de financiamento, quando o imóvel não estiver quitado, acompanhado de extrato do financiamento atualizado, contendo parcelas pagas e saldo devedor.

III - Bens imóveis rurais:

- a) Imposto Territorial Rural (ITR) do último exercício; **ou**
- b) Declaração de valor do imóvel emitida pela prefeitura ou, na ausência, Declaração de Patrimônio ou Ausência de Patrimônio ([modelo disponibilizado pela SED](#)) com valor estimado de mercado.

IV - Embarcações, máquinas e equipamentos*:

Consideram-se máquinas e equipamentos bens utilizados em atividades produtivas, tais como tratores, colheitadeiras, semeadoras, pulverizadores, máquinas industriais ou



similares

- a) Nota fiscal de compra ou contrato de compra e venda;
- b) Na ausência de documentos formais, Declaração de Patrimônio ([modelo disponibilizado pela SED](#)) com valor de mercado atualizado e identificação do bem.

V - Aplicações Financeiras, Investimentos e Saldos Bancários:

- a) Informes anuais de rendimentos financeiros (último exercício);
- b) Extratos bancários e de aplicações dos últimos 12 meses, emitidos por instituições financeiras ou corretoras;
- c) Quando não houver movimentação relevante, Declaração de Patrimônio ([modelo disponibilizado pela SED](#)) informando saldos e aplicações existentes.

ATENÇÃO AO SISTEMA PUG

Ao concluir os envios, todos os itens deverão conter esse símbolo “”, o qual indica que o upload da documentação foi realizado. Ressalta-se que o cadastro somente será encaminhado para análise pelo sistema, após a inclusão da documentação em todos os itens obrigatórios, ocasião em que **TODOS** deverão apresentar o símbolo “”

Informamos que a documentação deve ser obrigatoriamente encaminhada em ordem e em arquivos PDF unificados, sendo necessário o envio de um único arquivo por item. O não cumprimento dessas orientações poderá comprometer a análise do cadastro.

