

**DOCUMENTAÇÃO****ANEXAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS****Importante: - Trazer os originais para verificação e formulário preenchido.**

**Trabalho Formal** - é o trabalho com benefícios e carteira profissional assinada. Trabalho fornecido por uma empresa (contrato indeterminado ou contrato determinado).

- Holerites dos três últimos meses e no caso receba comissões, horas extras apresentar dos 6 últimos meses.
- Carteira de Trabalho - páginas: foto, identificação, registro atual da empresa e subseqüente em branco.

**Trabalho Informal - "Bicos"** - é o trabalho sem vínculos ou benefícios oferecidos por uma empresa, sem carteira profissional assinada. A renda não é fixa.

- Declaração, constando nome, RG, CPF, endereço, ramo de atividade e especificando o valor da renda mensal. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Carteira Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subseqüente em branco.
- Se pagar Carnê INSS apresentar as três últimas parcelas.

**Trabalho Autônomo** - prestadores de serviços; proprietários de empresa/comércio e profissionais liberais.

- Contracheque: DECORE (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos) emitida pelo DHP Eletrônica (resolução CFC nº 1046/05) especificando Retirada do Lucro Líquido e do Pro Labore dos seis últimos meses ou em caso de empresa aberta recentemente especificar Retirada do Lucro Líquido e do Pro Labore do período existente. (PJ e PJSN)
- Resumo Mensal de Operações e Prestações por Código Fiscal com relação as suas operações, movimentos e serviços prestados escriturados, dos últimos três meses. No caso de Prestador de Serviço, apresentar Resumo Mensal de Operações de Serviços conforme livros fiscais próprios, do último três meses; com carimbo e assinatura do contador. (PJ e PJSN).
- Contrato Social da Empresa.
- Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e Jurídica (IRPJ): atualizada e completa (todas as páginas), incluindo o recibo de entrega. (PJ/PJSN e MEI)
- Empresa Encerrada/Baixada: comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido no site: [https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)
- Empresa Inativa: declaração de inatividade emitido pela Receita Federal ou se for Sem Movimentação apresentar: Resumo Mensal de Operações (seis últimos meses) emitida por contador.
- No caso de MEI: declaração de renda constando o valor dos últimos seis meses, com reconhecimento de firma e o cadastro MEI com a Receita Federal. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Carteira Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subseqüente em branco.
- No caso de profissionais liberais (advogado, contador, corretor, dentista, engenheiro, médico, etc.) apresentar também a carteira de registro de ordem de classe pg. foto e identificação.

**Aposentadoria, Auxílio Doença ou Pensão:**

- Extrato do INSS - impresso através do site <http://www.meu.inss.gov.br> ou no caso de privado ou estatutário extrato emitido pelo órgão competente.
- Carteira Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subseqüente em branco.

**Pensão alimentícia**

- Quando recebe pensão alimentícia e não consta em holerite, é necessário que o pagador faça Declaração constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor e para quem paga. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Quando paga pensão alimentícia e não consta em holerite, é necessário que o pensionista/responsável faça **Declaração** constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor e para quem paga. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)

**Rendimentos de aluguel ou arrendamento de bens:**

- Quando imóvel alugado por imobiliária: apresentar o contrato e o recibo de aluguel. Além disso, o proprietário do imóvel apresentará o Carnê do IPTU, página que constata valor venal.
- Quando imóvel alugado direto com o locatário ou contrato verbal: é necessário que o inquilino faça a Declaração constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor que paga de aluguel e reconhecer firma em cartório. [Clique aqui para ver o modelo.](#) Além disso, o proprietário do imóvel apresentará o Carnê do IPTU, página que constata o valor venal do imóvel.

**Estágio:**

- Estágio Remunerado: Contrato de Estágio. Se constar valor por hora, apresentar também o holerite.
- Estágio Sem Remuneração: Contrato de Estágio ou Declaração da Empresa (assinada e carimbada).
- Carteira Profissional: páginas: foto, identificação, última baixa e folha subseqüente em branco.

**Desemprego:**

- Carteira Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subseqüente em branco (mesmo aqueles que nunca exerceram atividade remunerada).

- Rescisão de Contrato, FGTS e Seguro-Desemprego: para os que se encontram desempregados há menos de 12 meses.
- Perda da carteira profissional: apresentar situação do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) que é a consulta de vínculo empregatícios do trabalhador emitido pelo INSS ou a 2ª via da carteira profissional.

#### **Declaração da situação do Cadastro Nacional da Pessoa perante a Receita Federal do Brasil:**

- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (atualizada): declaração completa (todas as páginas) de todos os declarantes do grupo familiar, com o recibo de entrega.
- Se no Imposto de Renda Pessoa Física constar empresa, apresentar também o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (completa do último ano) DECORE emitida pelo DHP Eletrônica (resolução CFC nº1046/05) especificando Retirada do Lucro Líquido dos seis últimos meses ou em caso de empresa aberta recentemente especificar Retirada do Lucro Líquido do período existente. Se a empresa for inativa apresentar a Declaração Anual de Inatividade da Receita Federal.
- Quando não for declarante do Imposto de Renda Pessoa Física: o responsável apresentará Declaração de Bens Móveis e Imóveis: declaração constando nome, RG, CPF dos membros do grupo familiar, inclusive do aluno. Informar o endereço e mencionar os bens de propriedade familiar. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#) Apresentar também o comprovante (de todas as pessoas do grupo familiar) de que não receberá Restituição da Receita Federal (atualizada): impresso no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atorio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>
- Para quem não declara IR fazer pesquisa também junto ao Banco Central do Brasil, informando a existência de contas bancárias ou aplicações com titularidade dos pais do aluno. O(a) solicitante da bolsa de estudo deverá acessar o site do Banco Central <http://www.bcb.gov.br/pre/portalCidadao/cadsis/dadosCadastro.asp> clicar no link “formulário para pessoas naturais”, imprimir e preencher o formulário, assinalar os itens CCS e SCR que é o documento necessário para apresentação e enviar para: Banco Central do Brasil, Divisão de Atendimento ao Cidadão, endereço: SBS Q. 3 Bloco B – Ed. Sede – 1º SS, CEP 70074-900 Brasília – DF, no formulário tem a opção de receber o resultado da pesquisa por e-mail. É importante não esquecer de reconhecer firma da assinatura e enviar cópia autenticada do RG e CPF junto. Para as pessoas que possui conta bancária poderá obter diretamente suas informações no SCR e CCS, de forma prática e segura, por meio da internet, acessando o sistema REGISTRATO no link: <http://www.bcb.gov.br/pt-br/#!/p/registrato> e fazer o cadastro. A resposta do Banco Central deverá ser entregue junto com os demais documentos para avaliação. Qualquer dúvida como proceder ligar para o Atendimento do Banco Central para tirar dúvidas: 145.

#### **Certidão Familiar:**

- Pais Casados: certidão de casamento;
- Pais falecidos: certidão de óbito;
- Amasiado: documento de União Estável;
- Aluno/Filho/Enteado/Sobrinho e outros: certidão de nascimento.
- Se pais separados: averbação formal de partilha, pensão alimentícia e documentação de ambos.
- Aluno/Filho/Enteado/Sobrinho e outros: certidão de nascimento.
- CPF e RG ou CNH de todos do grupo familiar, inclusive do aluno.

#### **Moradia:**

- Imóvel alugado com contrato via imobiliária: recibo do último mês e o contrato de locação.
- Imóvel alugado com “contrato gaveta” ou verbal: declaração do proprietário do imóvel, constando nome, RG, CPF, endereço (do estudante e do locatário); mencionar que o contrato é verbal e o valor mensal do aluguel. [Clique aqui para ver o modelo.](#) Reconhecer firma em cartório da assinatura do proprietário
- Imóvel financiado: boleto (último mês), contrato de financiamento e o IPTU (pág. valor venal).
- Imóvel cedido: relatar na declaração de bens imóveis e móveis de que reside em casa cedida e citar nome / RG / CPF e endereço do proprietário. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Imóvel próprio: Carnê IPTU (página do valor venal). Se for isento: carta da Prefeitura.

#### **Comprovante de endereços:**

- Água e Luz (último mês). Se pagar Condomínio (último mês).
- Telefone fixo e/ou celular (três últimos meses).
- Despesas mensais: apresentar o comprovante para toda despesa relatada, ressalva no gasto com supermercado.

#### **Outros:**

- Declaração Motivos da Solicitação: declaração do porque quer a bolsa de estudos.
- Boletim Escolar
- Caso de doença crônica ou relevante ou deficiência: laudo médico contendo o código CID. Se tomar medicação continuamente apresentar receita e nota fiscal da farmácia (últimos três meses).
- Quando possuir bem móvel (carros, motos e outros) anexar a fotocópia do documento do veículo (frente e verso), independente da situação quitado ou não.

#### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Ressaltamos que a documentação apresentada (formulário/fotocópias e outros) não será devolvida em hipótese alguma (deferido ou indeferido) para o aluno ou responsável.

Se constatada na entrevista, ou em qualquer momento, a necessidade de apresentação de outros documentos, o Assistente Social poderá solicitá-los, indicando prazo para atendimento.

**Não analisaremos processo com documentação incompleta.**

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL