

## DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de comprovação das informações declaradas no **Formulário Socioeconômico**, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues conforme citado no **item**

### 1. Documentação Pessoal

#### 1.1. Formulário de Inscrição

- a) Apresentar **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, devidamente preenchido, sem rasuras, **datado** e **assinado** pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro.

#### 1.2. Documentação Pessoal

- a) Apresentar a **cópia** do RG e CPF ou CNH de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;
- b) Apresentar a **cópia** da Certidão de Nascimento ou RG de **TODOS** os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

#### 1.3. Comprovante de Estado Civil

- a) **Casados**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento;
- b) **União Estável**: apresentar a **cópia** da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão fazê-la, preenchendo **Declaração União Estável**, com assinatura das partes e reconhecimento de firma. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- c) **Divorciados**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou **cópia** da decisão judicial. Caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado, deverá apresentar a **Declaração de Separação de Corpos**, com reconhecimento de firma. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- d) **Viúvos**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou **cópia** da certidão de óbito do cônjuge.

#### 1.4. Outros Documentos Necessários

- a) Nos casos de guarda compartilhada ou **não** compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela que comprove a situação;
- b) Caso a guarda ou a decisão judicial de pensão alimentícia, não tenham sido judicialmente formalizadas, deverá apresentar, a **Declaração de Guarda**, com reconhecimento de firma. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

### 2. Grupo familiar que usufrui de benefícios oriundos do Cadastro Único (CadÚnico) ou de programas de transferência de renda

- a) Apresentar a **cópia** do comprovante, no prazo máximo de 2 (dois) anos contados da data de sua inclusão ou última atualização, no **CadÚnico**.
- b) Apresentar a **cópia** de comprovante do último benefício recebido do programa de transferência de renda.

### 3. Comprovação de Endereço

- a) Apresentar a **cópia** do comprovante de residência emitido por serviço de postagem ou internet a, no máximo, 6 (seis) meses em nome de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, e daqueles com 16 (dezesseis) anos completos, emancipados<sup>1</sup> na forma da lei;
- b) Caso não possua comprovante de residência deverá apresentar **Declaração de Residência**. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a ser assinado pelo proprietário/locatário do imóvel, com firma devidamente reconhecida;
- c) Os cônjuges ou conviventes poderão apresentar apenas 1 (um) comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em União Estável, conforme estabelecido no **item 1.3, alínea “a)” e “b)”**.

### 4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

- a) **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverão apresentar a **cópia** da CTPS física (páginas com a foto, qualificação civil, penúltimo e último contrato de trabalho, e página seguinte em branco) ou CTPS Digital, cujo documento dever ser impresso e atualizado no máximo 30 (trinta) dias, e conter penúltimo e último contrato de trabalho <https://servicos.mte.gov.br/>.
- b) Nos casos em que a CTPS física nunca foi assinada deve apresentar (páginas com a foto, qualificação civil, as duas primeiras páginas em branco relativas aos contratos de trabalho). Nos casos em que a CTPS Digital nunca foi assinada deve apresentar a página de **Dados Pessoais**.

<sup>1</sup> Formas de emancipação previstas em lei: pela concessão dos pais mediante escritura pública ou por sentença judicial, pelo casamento, pelo exercício de emprego público efetivo, pelo exercício de estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego desde que o menor com 16 (dezesseis) anos completos possua renda própria decorrente de tal vínculo empregatício.

- c) Fica dispensado da apresentação de **cópia** da CTPS os integrantes do grupo familiar **maiores de 70 (setenta) anos** e os **aposentados por invalidez**.

### 5. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)

- a) Apresentar o CNIS, informando todas as remunerações, competência e vínculos empregatícios de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos. As referidas certidões poderão ser obtidas pessoalmente em qualquer agência da Previdência Social ou através do endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br>.

### 6. Declaração de Imposto de Renda

- a) Apresentar a **cópia** de **TODAS** as páginas e o recibo de entrega da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (**IRPF - Exercício 2022/Ano Calendário 2021**), de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei;
- b) Os maiores de 18 (dezoito) anos **não declarantes** de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), deverão acessar o endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br> e imprimir a consulta, informando que "**Sua Declaração não consta na base de dados da Secretaria da Receita Federal**".

### 7. Comprovantes de rendimento

Se atentar a documentação necessária por cada categoria profissional, ressalta-se que a enumeração é para apresentar os documentos, de acordo com a realidade do integrante do grupo familiar inserido em cada ocupação profissional.

#### 7.1. Assalariado, independentemente de ser funcionário público ou empregado de instituição/empresa privada:

- a) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos contracheques no caso de renda fixa;
- b) Apresentar a **cópia** dos 6 (seis) últimos contracheques quando se tratar de empregado horista ou houver recebimento de comissões, gorjetas e horas extras;
- c) Caso o integrante do grupo familiar tenha gozado férias no período dos meses solicitados e possua recebimento de férias (contracheque de férias) e/ou tenha recebimento de 13º (décimo terceiro) salário, esses contracheques também deverão ser apresentados.

#### 7.2. Aposentados ou pensionista por morte ou beneficiário do INSS:

- a) Apresentar comprovante do recebimento relativo ao último mês. O comprovante de pagamento poderá ser emitido presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br> ou no órgão que recebe a referida aposentadoria.

#### 7.3. Trabalhadores informais, eventuais, autônomos, profissionais liberais, ou atividade rural:

- a) **Declaração de Atividade Remunerada** assinada, com firma reconhecida em cartório, informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**; e
- b) Apresentar a **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS) compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento, caso houver.

#### 7.4. Microempreendedores Individuais (MEI):

- a) **Declaração de Atividade Remunerada** assinada, com firma reconhecida em cartório, informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- c) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI): <https://mei.receita.economia.gov.br>;
- b) Apresentar a Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI);
- c) Apresentar, caso houver, a **cópia** da última guia do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), correspondente ao recolhimento do INSS da Previdência Social, acompanhada do comprovante de pagamento.

#### 7.5. Sócios e dirigentes de empresas:

- a) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE);
- b) Apresentar a **cópia** do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, alterações contratuais, se houver; e
- c) Apresentar a **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento, caso houver.

#### 7.6. Estagiários:

- a) Apresentar a **cópia** do Contrato de Estágio, Termo Aditivo (se houver) ou declaração de rendimentos do órgão competente, desde que conste a vigência do contrato e o valor da remuneração.

### 7.7. Pensão Alimentícia:

- a) Apresentar, a **cópia** do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia judicial, acompanhada da cópia da decisão judicial ou do acordo homologado ou da escritura pública que a instituiu;
- b) Nos casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento espontâneo, sem força de decisão judicial, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverá apresentar **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia**, com firma reconhecida em cartório. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- c) Caso **não** receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar deverá apresentar **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e/ou Ajuda Financeira**, com firma reconhecida em cartório. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

### 7.8. Rendimentos oriundos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis:

- a) Apresentar a **cópia** do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, caso houver; e
- b) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos comprovantes de recebimento.

### 7.9. Outros tipos de rendimentos:

- a) Nos casos de recebimento de **ajuda financeira** deverá ser apresentada **Declaração de Ajuda Financeira**, com firma reconhecida em cartório. o modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- b) Caso tenha ficado desempregado nos últimos 5 (cinco) meses que antecederam o período de inscrição, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deve apresentar a **cópia** da rescisão do contrato de trabalho, bem como os **comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego**, quando for o caso;
- c) Existindo **outros tipos de rendimento** não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato ou o responsável legal e/ou financeiro deverá verificar com a **Unidade de Missão** a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos.

### 7.10. Ausência de atividade remunerada:

- a) Maiores de 18 (dezoito) anos ou menores emancipados na forma da legislação vigente, sem atividade remunerada deverá apresentar **Declaração de Ausência de Atividade Remunerada** com firma reconhecida em cartório, o modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

## 8. Extrato Bancário

- a) O candidato e qualquer integrante do grupo familiar, independente de idade, desde que possui conta bancária (corrente e/ou poupança e/ou conjunta e/ou conta digital e/ou jurídica) deve apresentar **os 3 (três) últimos** extratos bancários de cada Instituição Financeira.
- b) Não serão aceitos extratos bancários sem as identificações da instituição financeira e titularidade da conta. Em se tratando de plataformas digitais orientamos entrar em contato com a central de atendimento da instituição para solicitar os extratos em formato de PDF.