

SERVIÇO SOCIAL¹ - UNISAL DOCUMENTAÇÃO FIES

Os documentos solicitados são referentes ao estudante e seus familiares. No dia da entrevista agendada o estudante ou representante legal deverá:

- Entregar as fotocópias dos documentos atualizados e apresentar os originais para conferência.**
- As declarações: aluguel, empresa, trabalho informal e o DECORE são entregues os originais.
- Trazer impresso: Formulário Socioeconômico, Declaração Despesas Mensais e Declaração Compromisso.
- A etapa presencial realiza-se com o candidato ou com outra pessoa (apresentar procuração) que tenha, no mínimo, 18 anos. Nota-se a impossibilidade do atendimento com terceiros sem a procuração em razão da Lei de Proteção de Dados Pessoais e o Código de Ética do Assistente Social.
- O Serviço Social fornece declaração para o candidato apresentar no trabalho, basta solicitar no ato do atendimento.
- A falta de documentação impossibilita a análise do processo para concessão da bolsa.**

IMPORTANTE: No ato da entrega dos documentos, dependendo dos problemas relatados, o Assistente Social poderá solicitar documento adicional que observar ser relevante para o levantamento socioeconômico. Os documentos apresentados para a triagem do perfil socioeconômico (formulário/fotocópias e declarações), independentemente do parecer deferido ou indeferido, não são devolvidos em hipótese alguma para o estudante, pois, são arquivados pelo Serviço Social em razão da prestação de contas e/ou auditorias.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS: candidato/estudante e demais pessoas do núcleo familiar.

1. Diversos I:

- 1.1. **Ficha de inscrição do FIES.**
- 1.2. **Proposta de Seguro Prestamista – FIES.**
- 1.3. **Histórico Escolar do Ensino Médio** (*estudante ingressante*).
- 1.4. **Histórico Escolar Parcial do UNISAL** atualizado (*estudante veterano*).
- 1.5. Uma **Foto (3x4)** recente do estudante.
- 1.6. **CPF e RG ou CNH** de todos do grupo familiar.

2. Trabalho Formal: é o trabalho com registro/anotações na carteira profissional.

- 2.1. **Holerites** dos três últimos meses e no caso de horas extras e/ou comissões dos seis últimos meses.
- 2.2. **Carteira de Trabalho²** - páginas: foto, identificação, registro atual e subsequente em branco.

3. Trabalho Informal: é o trabalho sem vínculo empregatício e não possui CNPJ.

- 3.1. **Declaração** constando nome, RG, CPF, endereço, ramo de atividade e especificar o valor da renda mensal. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante.
- 3.2. **Carteira Profissional²** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.
- 3.3. Se pagar **Carnê INSS** apresentar as três últimas parcelas.

4. Trabalho Autônomo: prestadores de serviços; proprietários de empresa/comércio e profissionais liberais.

- 4.1. **Carteira Profissional²**- páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.
- 4.2. No caso de **profissional liberal** (advogado, assistente social, contador, corretor, médico e etc.) apresentar também a carteira de registro de ordem de classe (pg. foto e identificação).
- 4.3. **Prestador de serviço; profissional liberal; proprietário de empresa/comércio/indústria e etc.**
 - 4.3.1. **Contracheque: DECORE** (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos) emitida pelo **DHP Eletrônica** (*resolução CFC nº 1046/05*) especificando **Retirada do Lucro Líquido ou Distribuição de Lucro** dos **seis últimos meses** ou em caso de empresa aberta recentemente especificar Retirada do Lucro Líquido do período existente. (PJ e PJSN)
 - 4.3.2. No caso de Prestador de Serviço, apresentar **Resumo Mensal de Operações de Serviços conforme livros fiscais próprios**, do último três meses emitida por contador. (PJ e PJSN).
 - 4.3.3. **Contrato Social da Empresa.**
 - 4.3.4. **Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e Jurídica (IRPJ):** atualizada e completa (*todas as páginas*), incluindo o **recibo de entrega**.
- 4.4. **Empresa Encerrada/Baixada:** comprovante emitido pelo site da Receita Federal do Brasil. https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- 4.5. **Empresa Inativa:** declaração de inatividade emitido pelo site da Receita Federal do Brasil ou se for **Sem Movimentação** apresentar o Resumo Mensal de Operações (*seis últimos meses*) emitida por contador.
- 4.6. **Microempreendedor Individual (MEI):**
 - 4.6.1. **Declaração de renda** constando o valor dos últimos seis meses, com reconhecimento de firma. [Clique aqui – modelo.](#)
 - 4.6.2. **Certificado de Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI)** emitido pelo site do Governo Federal/Empresas. <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>
 - 4.6.3. **Declaração Anual de Faturamento – DASN** (atualizada e completa). <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATSP0/dasnsimei.app/Default.aspx>

¹ O Serviço Social mantém o sigilo profissional conforme rege a Lei nº 8.662/1993 de regulamentação profissional, do Código de Ética do Assistente Social aprovado em 13 de março de 1993 e com alterações inseridas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011. Ademais, pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

² A Carteira Profissional pode ser a Física ou a Digital, todavia, tratando da Digital apresenta-la impressa e legível.

5. Aposentadoria, Auxílio Doença ou Pensão por Morte:

- 5.1. **Extrato do INSS:** impresso através do site <http://www.meu.inss.gov.br> ou no caso de previdência privada ou estatutário apresentar o extrato emitido pelo órgão competente.
- 5.2. **Carteira Profissional²** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.

6. Outras fontes de rendas:

- 6.1. **Imóvel alugado por imobiliária:** apresentar o contrato e o recibo de aluguel e, além disso, o Carnê do IPTU (imóvel urbano) ou ITR (imóvel rural), página que elucidar o valor venal do imóvel.
- 6.2. **Imóvel alugado direto com o locatário ou contrato verbal:** o inquilino emite a **declaração** constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor que paga de aluguel e reconhecer firma em cartório e, além disso, IPTU (urbano) ou ITR (rural), página que elucidar o valor venal do imóvel.

7. Estágio:

- 7.1. **Estágio Remunerado:** Contrato de Estágio. Se constar valor por hora, apresentar também o holerite.
- 7.2. **Carteira Profissional²** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.

8. Desemprego:

- todas as pessoas do grupo familiar que não possuem renda (*jovens a partir dos 16 anos, estudantes, do lar e os que se encontram sem trabalho remunerado*).
- 8.1. **Carteira Profissional²** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco. Quando possuir mais de uma carteira profissional e na página "Alterações de Identidade" não constar o motivo da 2ª via ou mais, é necessário apresentar a carteira profissional anterior.
 - 8.2. **Rescisão, FGTS e Seguro-Desemprego:** para os desempregados há menos de 12 meses.
 - 8.3. **Perda Carteira Profissional Física:** 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 profissional².

9. Cadastro Nacional da Pessoa Física perante a Receita Federal do Brasil:

- 9.1. Quando for declarante do IRPF apresentar:
 - 9.1.1. **Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física** (*atualizada e completa/todas as páginas*), **com o recebido de entrega**.
 - 9.1.2. Se no Imposto de Renda Pessoa Física constar empresa, apresentar documentação conforme explicitado neste documento no item 4: 4.1 a 4.6.
- 9.2. Quando não for declarante do IRPF apresentar:
 - 9.2.1. O comprovante de que não receberá **Restituição da Receita Federal** (*atualizada*), impresso no site:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

10. Certidão Familiar:

- 10.1. **Dos Casados:** certidão de casamento.
- 10.2. **Dos Solteiros:** certidão de nascimento.
- 10.3. **Dos Amasiados:** declaração de União Estável e Certidão de Nascimento do casal.
- 10.4. **Dos Viúvos e Falecidos:** certidão de óbito.
- 10.5. **Dos Separados:** certidão averbada, doc. formal de partilha e certidão de nascimento dos filhos.

11. Moradia:

- 11.1. **Imóvel próprio ou cedido:** carnê **IPTU** (urbano) **ou ITR** (rural), página do valor venal. Se for isento: carta do órgão competente
- 11.2. **Imóvel alugado:** comprovante do aluguel do último mês.
- 11.3. **Imóvel financiado:** **boleto** (*último mês*), **contrato** de financiamento (*página do resumo*) e o **IPTU** (urbano) **ou ITR** (rural) página valor venal.

12. Comprovantes de:

- 12.1. **Água ou Luz** (*último mês*).
- 12.2. **Condomínio** (*último mês*).
- 12.3. **Despesas mensais:** apresentar o comprovante para toda despesa relatada, exceto o gasto com supermercado e combustível.

13. Outros:

- 13.1. **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*).
- 13.2. **Quando possuir bem móvel** (*carro, moto, caminhão e outros*): fotocopia do documento do veículo independentemente de quitado ou financiado.