

## SERVIÇO SOCIAL<sup>1</sup> - UNISAL DOCUMENTAÇÃO FIES

Informamos que 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 e apresentar os originais para conferência.**
- ❑ As declarações: motivos da solicitação, aluguel, empresa, trabalho informal e o DECORE são entregues os originais.
- ❑ Trazer impresso: Formulário Socioeconômico e Declaração Despesas Mensais.
- ❑ **Não analisaremos processo com documentação incompleta.**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS: candidato/estudante e demais pessoas do grupo 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 Trabalho<sup>2</sup>** - 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 Profissional<sup>2</sup>** - 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. **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)
- 4.2. **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).
- 4.3. **Contrato Social da Empresa.**
- 4.4. **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)
- 4.5. **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)
- 4.6. **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.
- 4.7. No caso de **MEI: declaração de renda** constando a média dos rendimentos dos últimos seis meses, com reconhecimento de firma e o **cadastro do MEI** realizado na Receita Federal.
- 4.8. **Carteira Profissional<sup>2</sup>** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.
- 4.9. No caso de profissionais liberais (*advogado, assistente social, contador, corretor, médico e etc.*) apresentar também a **carteira de registro de ordem de classe** pg. foto e identificação.

### 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 Profissional<sup>2</sup>** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.

<sup>1</sup> 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.

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

- 6. Outras fontes de rendas:** quando o estudante ou alguém do grupo familiar possuir imóvel alugado.
- 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 Profissional<sup>2</sup>** - 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 Profissional<sup>2</sup>** - 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 profissional<sup>2</sup>.
- 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 4.9.
- 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.
- 12.4.**
- 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.