

**SERVIÇO SOCIAL¹ UNISAL
DOCUMENTAÇÃO BOLSA**

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: motivos da solicitação, aluguel, empresa, trabalho informal e o DECORE são entregues os originais.
- Trazer impresso: Formulário Socioeconômico, Declaração Despesas Mensais e Declaração Compromisso.
- O estudante solteiro e com pais separados deverá apresentar documentação de ambos.
- 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 quaisquer outros documentos 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:

- 1.1. Histórico Escolar do Ensino Médio** (*exclusivo para o pré-selecionado ProUni ou Ingressante*) e se cursou o ensino médio em instituição particular na condição de bolsista, apresentar também a **declaração de bolsa** emitida pela instituição e que constata o percentual usufruído.
- 1.2. Histórico Escolar Parcial do UNISAL** atualizado (*estudante veterano*).
- 1.3.** Quando a foto impressa no formulário socioeconômico for ilegível apresentar uma **Foto (3x4)**.
- 1.4. CPF e RG ou CNH** de todos do núcleo familiar.
- 1.5. Declaração dos Motivos da Solicitação.**
- 1.6. Se beneficiário de programas sociais:** apresentar fotocópia do cartão e o extrato bancário.
- 1.7. Se atendido em obra social:** apresentar declaração emitida pela instituição (*carimbada e assinada*).

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

- 2.1. Holerites:** três últimos e no caso de horas extras/comissões apresentar dos seis últimos meses.
- 2.2. Carteira de Trabalho²** - páginas: foto, identificação, registro atual e subsequente em branco.
- 2.3. Declaração Empresa - Bolsa Auxílio:** a empresa/instituição em que o estudante trabalha registrado deverá declarar se paga ou não bolsa auxílio (*assinada e carimbada*). **Clique aqui - modelo.**

3. Trabalho Informal: 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. **Clique aqui - modelo.**
- 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. Profissional com CNPJ: liberal; microempreendedor; prestador de serviço; proprietário de empresa/comércio/indústria.

- 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** 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)
 - 4.3.2. 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 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**. (PJ/PJSN).
- 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, Pensão por Morte ou Benefício Social:

- 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. Pensão Alimentícia:

- 6.1. Quando há **recebimento de pensão alimentícia** e não constar em holerite ou acordo judicial recente: o pagador emite a **declaração** constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor e para quem paga. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. **Clique aqui - modelo.**
- 6.2. Quando há **pagamento de pensão alimentícia** e não constar em holerite ou acordo judicial recente: o pensionista/responsável emite a **declaração** constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor e para quem paga. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. **Clique aqui - modelo.**

7. Outras fontes de rendas: quando o estudante ou alguém do núcleo familiar possuir imóvel alugado.

- 7.1. **Imóvel alugado por imobiliária:** apresentar o contrato e o recibo de aluguel e, além disso, o carnê do IPTU (urbano) ou ITR (rural), página que elucida o valor venal do imóvel.
- 7.2. **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 elucida o valor venal do imóvel. **Clique aqui modelo.**

8. Estágio:

- 8.1. **Estágio Remunerado:** Contrato de Estágio. Se constar valor por hora, apresentar também o holerite.
- 8.2. **Estágio Sem Remuneração:** Contrato de Estágio ou Declaração da Empresa (*assinada e carimbada*).
- 8.3. **Carteira Profissional²** - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.

9. Desemprego: todas as pessoas do núcleo familiar que não possuem renda (*jovens a partir dos 16 anos, estudantes, do lar e os que se encontram sem trabalho remunerado*).

- 9.1. **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 é necessário apresentar a carteira profissional anterior.
- 9.2. **Rescisão, FGTS e Seguro-Desemprego:** para os desempregados há menos de 12 meses.
- 9.3. **Perda Carteira Profissional Física:** apresentar situação do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) que é a consulta de vínculo empregatícios emitido pelo INSS ou a 2ª via da carteira profissional².

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

- 10.1. Quando for declarante do IRPF apresentar:
 - 10.1.1. **Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física** (*atualizada e completa/todas as páginas*), **com o recebido de entrega.**
 - 10.1.2. Se no Imposto de Renda Pessoa Física constar possuir CNPJ, apresentar documentação conforme explicitado neste documento no item 4.
- 10.2. Quando não for declarante do IRPF apresentar:
 - 10.2.1. **Declaração de Bens Móveis e Imóveis** constando nome, RG, CPF dos membros do grupo familiar que não declaram IRPF. Informar o endereço e mencionar os bens de propriedade familiar. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante. **Clique aqui - modelo.**
 - 10.2.2. Apresentar também 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>

11. Certidão do Núcleo Familiar:

- 11.1. **Dos Casados:** certidão de casamento.
- 11.2. **Dos Solteiros:** certidão de nascimento.
- 11.3. **Dos Amasiados:** declaração de União Estável e Certidão de Nascimento do casal.
- 11.4. **Dos Viúvos e Falecidos:** certidão de óbito.
- 11.5. **Dos Separados:** certidão averbada, doc. formal de partilha e certidão de nascimento dos filhos.

12. Moradia:

- 12.1. **Imóvel próprio:** carnê **IPTU** (urbano) **ou ITR** (rural), página do valor venal. Se for isento: carta do órgão competente.
- 12.2. **Imóvel alugado via imobiliária: boleto** do último mês e o **contrato de locação.**
- 12.3. **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 - modelo.** Reconhecer firma em cartório da assinatura do proprietário.
- 12.4. **Imóvel financiado: boleto** (*último mês*), **contrato** de financiamento (*página do resumo*) e o **IPTU** (urbano) **ou ITR** (rural) página valor venal.
- 12.5. **Imóvel cedido:** declaração do proprietário do imóvel constando nome, RG, CPF, endereço (*estudante e proprietário*); mencionar que o imóvel é cedido. Reconhecer firma em cartório da assinatura do proprietário do imóvel. **Clique aqui - modelo.** Apresentar também o **carnê do IPTU/ITR** (*pág. valor venal*).

13. Comprovantes de:

- 13.1. **Água e Luz** (*último mês*). Se pagar **Condomínio** (*último mês*).
- 13.2. **Telefone** fixo e/ou celular (*três últimos meses*).
- 13.3. **Despesas mensais:** apresentar o comprovante para toda despesa relatada, exceto o gasto com supermercado e combustível.

14. Outros:

- 14.1. **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*).
- 14.2. **Quando possuir bem móvel** (*carro, moto, caminhão e outros*): fotocópia do documento do veículo independentemente de quitado ou financiado.