



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

LISTA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

(de todos os membros do grupo familiar, incluindo o estudante):

- a)** Todos os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS**, pois não serão devolvidos, EXCETO a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física, que deve ser apresentada cópia e original ou então cópia autenticada em cartório. No caso de Carteira de Trabalho Digital, devem ser apresentados os registros eletrônicos, os quais o(a) estudante deve imprimir.
- b)** As declarações e formulário dos(as) candidatos(as) menores de 18 anos deverão ser assinadas pelos pais **ou** responsáveis. As assinaturas não precisam ser autenticadas em cartório.
- c)** Todos os modelos de declarações estão disponíveis no site da UFFS em www.uffs.edu.br > Pró-Reitorias > Assuntos Estudantis > Análise Socioeconômica.
- d)** De acordo com a atividade exercida, a mesma pessoa poderá ser enquadrada, simultaneamente, em mais de uma categoria.
- e)** Caso o membro do grupo familiar possua mais de uma fonte de renda, deverá apresentar a comprovação de todas elas.
- f)** A qualquer tempo, poderão ser realizadas entrevistas e visitas ao local de domicílio do(a) estudante e/ou seu grupo familiar. Também poderão ser realizadas consultas a dados que o(a) estudante torne públicos; bem como solicitadas informações pertencentes a cadastros de informações socioeconômicas **ou** governamentais, além de quaisquer outros dados e documentos que a Universidade considerar pertinente.

1. IDENTIFICAÇÃO:

- 1.1 Carteira de Identidade** do estudante e demais membros do grupo familiar (frente e verso) **ou** Certidão de Nascimento de quem não possui outro documento de identidade;
- 1.2 CPF** do estudante e demais membros do grupo familiar (caso o documento de identificação já contenha o número do CPF, este documento pode ser dispensado);
- 1.3 Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável** de quem compõe o grupo familiar, se for o caso. União Estável é equiparada ao casamento para todos os efeitos e deve ser declarada.
- 1.4 Termo de Audiência ou Certidão de Casamento com averbação**, em caso de separação **ou** divórcio;
- 1.5 Termo de Guarda, Tutela ou Curatela**, caso tenha algum membro do grupo familiar nesta situação;
- 1.6 Certidão de Óbito**, nos casos de membros do grupo familiar falecidos, em até 5 (cinco) anos;
- 1.7 Comprovante de endereço do estudante e do grupo familiar** (caso residam em endereços diferentes), para fins de comprovação de residência. São aceitos faturas de água, luz, telefone e

contrato de locação. Caso não tenha o comprovante em nome, pode ser utilizada a Declaração de Residência.

2. COMPROVANTES DE RENDA GERAIS (de todos os membros do grupo familiar acima de 16 anos):

2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

2.1.1 Cópia da página de identificação;

2.1.2 Cópia da página de qualificação;

2.1.3 Cópia da página do último contrato de trabalho;

2.1.4 Cópia da página seguinte ao último contrato de trabalho, em branco.

2.1.5 Em caso de Carteira de Trabalho Digital, apresentar o extrato contendo o relatório atualizado de contrato de trabalho e dados pessoais.

2.1.6 Caso não tenha Carteira de Trabalho, apresentar Declaração de que não possui CTPS.

2.2 Extrato previdenciário (CNIS), que pode ser acessado em: <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>.

2.3 Declaração Completa de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), incluindo o recibo de entrega na Receita Federal do último ano-base declarado de todos os integrantes do grupo familiar declarante.

2.5 Extratos de todas as contas bancárias (conta-corrente e poupança) e/ou em cooperativas de crédito, independente de sua natureza, de todos(as) os(as) integrantes do grupo familiar, no mínimo dos últimos três meses. Caso opte pela apresentação de meses adicionais, estes deverão ser consecutivos, incluindo os meses mencionados, até o limite de 12 meses.

2.6 Formulário de Autorização para consulta ao BACEN, disponível em www.uffs.edu.br > Pró-Reitorias > Assuntos Estudantis > Análise Socioeconômica; quando solicitado.

3. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS – DE ACORDO COM A SITUAÇÃO OCUPACIONAL

3.1 Trabalhadores assalariados:

3.1.1 Comprovantes relativos aos últimos 3 (três) meses (contracheque, recibo ou similar);

3.1.2 Cópia do documento de rescisão do contrato de trabalho, em caso de demissão ocorrida nos últimos 3 (três) meses.

3.1.3 Quando os valores da gratificação natalina (13º salário), comissões e/ou outros rendimentos não estiverem sistematizados na folha de pagamento mensal, a respectiva comprovação deverá ser apresentada.

3.2 Trabalhador(a) autônomo(a) / Profissional Liberal:

3.2.1 Declaração do contador, caso tenha contabilidade escriturada;

3.2.2 Declaração de Situação Ocupacional, informando atividade que realiza e a renda média mensal dos últimos 3 (três) meses; e

3.2.3 Registro no INSS e comprovante da última contribuição, se contribui com o INSS.

3.3 Empregada(o) doméstica(o):

3.3.1 Comprovantes relativos aos últimos 03 meses (contracheque, recibo ou similar); **OU**

3.3.2 Declaração assinada pelo empregador contendo o salário atual; **OU**

3.3.3 Declaração de Situação Ocupacional.

3.4. Aposentado(a) pensionista e outros beneficiários do INSS:

3.4.1 Comprovante atualizado fornecido pelo banco **ou** retirado no site da Previdência Social:
<https://meu.inss.gov.br/central/#/> .

3.5. Desempregado(a)

3.5.1 Declaração de Situação Ocupacional;

3.5.2 Extrato do Seguro-Desemprego com documento referente às parcelas (se houver recebimento do Seguro-Desemprego).

3.6 Dona(o) de casa:

3.6.1 Declaração de Situação Ocupacional.

3.7. Estudantes/bolsista/estagiário:

3.7.1 Declaração de Situação Ocupacional;

3.7.2 Termo de compromisso – se estiver em estágio ou receber bolsa.

3.8. Proprietário ou sócio-proprietário de empresa:

3.8.1 Pró-labore **ou** decore dos últimos 3 (três meses);

3.8.2 GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social);

3.8.3 Contrato Social (com alterações);

3.8.4 Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados (DLPA);

3.8.5 Demonstrativo de Resultado do último exercício (DRE) assinado por contador responsável;

3.8.6 Balanço Patrimonial do último exercício;

3.8.7 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica;

3.8.8 Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual (DASN SIMEI);
quando for o caso.

3.8.9 No caso de ausência de Pró-labore e/ou DECORE, apresentar declaração emitida/assinada pelo(a) contador(a) responsável comprovando a ausência de renda no período solicitado.

3.8.10 Em caso de Inatividade da Pessoa Jurídica apresentar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) comprovando a situação.

3.9 Agricultor:

3.9.1 Declaração de Aptidão do Agricultor Familiar ao Pronaf (DAP) fornecida por empresas de Assistência Técnica (Emater, Epagri) e Sindicato de Trabalhadores Rurais;

3.9.2 Relatório de fechamento do Bloco de Notas, **no caso de não ter DAP**;

3.9.3 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, caso declare.

3.9.4 Contra-nota da empresa, quando solicitado.

Obs: Os dados constantes ao item 3.9.2 deverão ser referente à produção dos últimos doze meses, preenchida e assinada por órgão competente (Sindicato, Prefeitura ou outro órgão relacionado). Toda produção não registrada no Bloco de Produtor Rural deverá ser incluída nesta declaração. O documento apresentado deverá conter o valor bruto e líquido dos rendimentos ou deverá conter a percentagem de descontos dos custos de produção.

3.10. Outros rendimentos:

3.10.1 Pensão alimentícia: Cópia da sentença judicial com a especificação do valor **ou**, caso não haja sentença judicial, apresentar Declaração de Pensão Alimentícia.

3.10.2 Auxílio Financeiro recebido de terceiros: Caso haja algum outro valor recebido como auxílio financeiro de terceiros, usar a Declaração de Situação Ocupacional, especificando este auxílio e o valor.

3.10.3 Rendas de aluguel: Contrato de aluguel.

3.10.4 Outras rendas não especificadas: utilizar a Declaração de Situação Ocupacional ou juntar outros comprovantes de acordo com o rendimento recebido.

3.10.5 Benefícios Sociais: cópia de comprovante de benefícios concedidos por programas sociais (ex.: Programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC).

4 COMPROVANTES DE DESPESAS E OUTRAS SITUAÇÕES:

4.1 Comprovante de despesa com moradia do estudante e dos pais e/ou responsáveis:

4.1.1 Se for aluguel: apresentar contrato ou recibo de imobiliária. Se esses comprovantes não tiverem em nome do estudante e/ou dos pais, apresentar Declaração de aluguel – Contrato em nome de terceiros, conforme modelo disponível no site da UFFS. Nesse caso, é necessário apresentar cópia do documento de identidade do locatário. (Não precisa ser autenticada em cartório).

4.1.2 Se for aluguel direto com o proprietário: apresentar Declaração de Aluguel (Formulário disponível no sítio da UFFS) assinada pelo proprietário do imóvel com cópia do documento de identidade. (Não precisa ser autenticada em cartório).

4.1.3 Se for financiamento: apresentar comprovante da prestação mensal atualizada, com identificação da pessoa do grupo familiar que paga o financiamento.

4.2 Comprovante de gasto com transporte utilizado pelo estudante para suas atividades acadêmicas:

4.2.1 Caso utilize transporte público ou fretado: recibo¹, cupom de compra de vale-transporte/passagens ou contrato.

4.2.2 Caso utilize transporte próprio ou carona: preencher a Declaração de Transporte Próprio/Compartilhado, juntamente à Declaração de não existência de transporte coletivo e/ou fretado, quando for o caso.

4.3 Comprovante de pagamento de pensão alimentícia: Cópia da sentença judicial; caso não tenha, pode ser utilizada a Declaração de Pensão Alimentícia.

4.4 Atestado Médico atualizado ou exames com nome da doença ou CID (a critério do médico) do integrante do grupo familiar em caso de doença grave, crônica e/ou incapacitante.

4.5 Atestado Médico e/ou outro documento comprobatório fornecido por equipe multiprofissional e interdisciplinar, no caso de existência de pessoa com deficiência no grupo familiar.

¹Os recibos deverão conter as seguintes informações: Data, valor, motivo da emissão (compra/pagamento e o objeto a que se refere), quem emitiu (Dados da empresa – Razão Social e CNPJ – e de quem assinou o recibo – Nome completo e CPF), de quem efetuou a compra/pagamento (do estudante, por exemplo).