



Prezado (a) interessado (a),

- Organize a documentação de seu grupo familiar, **por tipo de documento** (Ex.: todos os CNIS, todos os extratos bancários, todos os holerites etc.);
- Escreva o primeiro nome do membro do grupo familiar no tracejado vertical; e
- Assinale com um X o quadrículo referente aos documentos que serão enviados.
- Digitalize o checklist assinalado e assinado, seguido da documentação, na ordem mencionada no "item 1", e envie ao endereço de e-mail nas.debito@puc-campinas.edu.br, devendo também o interessado:

I. Informar:

- no "Assunto do E-mail", Nome Completo – RA – Curso/Turno; e
- no "Corpo do E-mail", telefones para contato, atentando-se aos números informados, pois uma assistente social realizará, **após recebimento dos documentos**, a chamada para a tele-entrevista, durante o horário comercial (8h às 17h).

II. Anexar:

- a Ficha Socioeconômica, devidamente preenchida e assinada em PDF;
- este Checklist, devidamente assinalado e assinado em PDF; e
- o arquivo de cada um dos documentos:
 - devidamente "numerados" e "nomeados", de acordo com o descrito neste Checklist;
 - em formato PDF, não comprimido/zipado e sem senha (não enviar links de armazenamentos em nuvens/drive); e
 - na ordem deste Checklist.

Aluno(a) que reside sozinho, ou com parentes, deverá, obrigatoriamente, entregar a documentação de todos os componentes do ATENÇÃO: Se houver mais de 7 pessoas no seu Grupo Familiar, inclua-os em um novo formulário de "Checklist", anexando-o a este.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CHECKLIST) COMPROVAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE GRUPO FAMILIAR		NOME DOS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR										
1	Documentos de Identificação											
1.1	RG e CPF de todos os membros do grupo familiar											
2	Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável											
2.1	Certidão de Casamento com averbação se for o caso											
2.2	Termo de Audiência e/ou Formal de Partilha se for o caso											
3	Atestado											
3.1	Deficiência - Laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, nos termos do Art. 4º do decreto nº3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID - se for o caso.											
3.2	Óbito e inventário se for o caso											
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CHECKLIST) COMPROVAÇÃO DE RENDA		NOME DOS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR										
4	Carteira de Trabalho Digital de todos do grupo familiar a partir dos 16 anos - Emitir PDF											
5	Extrato do CNIS											
6	Assalariado Holerites (últimos 3 meses)											
7	Autônomo OU trabalhador informal e/ou Liberal - Declaração da Renda Bruta (últimos 3 meses)											
8	Aposentado / Beneficiário INSS / Pensionista - Extrato do Benefício (último recebimento)											
9	Estagiário											
9.1	Contrato de ESTÁGIO e aditivo, se houver											
9.2	Holerites (últimos 3 meses)											
10	Não possui rendimento - Declaração de Não Rendimento (maiores de 18 anos)											
11	Empresa (Proprietário ou Sócio)											
11.1	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ/Sped) ano vigente.											
11.2	Contrato Social da Empresa e alterações, SE houver.											
11.3	Decore com distribuição de lucros (últimos 03 meses) - Caso não haja, Declaração do contador com CRC).											
11.4	Extratos bancários jurídico (últimos 03 meses)											
11.5	Declaração com Renda Bruta (últimos 06 meses)											
11.6	Empresa INATIVA, apresentar declaração de inatividade											
12	Atividade Rural											
12.1	Declaração com Renda Bruta (últimos 06 meses)											

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS
NÚCLEO DE ATENÇÃO SOLIDÁRIA
COORDENADORIA PROUNI E DE BOLSAS INSTITUCIONAIS PRÓPRIAS

12.2	Notas fiscais dos últimos 06 meses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Desempregados a menos de um ano								
13.1	Rescisão Contratual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.2	Demonstrativo do Recebimento do FGTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.3	Extrato de Recebimento de Seguro Desemprego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Pensão Alimentícia e/ou Ajuda Financeira - Declaração de Valores emitida pelo pagador da pensão e/ou ajuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Rendimentos de Aluguel e/ou Arrendamento								
15.1	Contrato de Aluguel e/ ou Arrendamento, com firma reconhecida em cartório.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.2	Comprovante de recebimento de aluguel (últimos 3 meses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Extratos bancários de todas as contas (Corrente, Poupança e/ou Salário, aplicações, previdência privada - últimos 3 meses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<u>Ausência de contas bancárias: caso apareça a informação: "impossível emitir" significa que existe vínculo com alguma instituição financeira. Nesse caso deverá apresentar os extratos dos últimos 03 meses.</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<u>Extrato do Registro de Informações do Banco Central</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Declaração Imposto de Renda - Formulário Completo (Retificadas e Retificadora) e Recibo de Entrega ano vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<u>Isentos Imposto de Renda - Emitir Consulta Restituição IRPF</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CHECKLIST)									
<i>COMPROVAÇÃO PATRIMONIAL</i>									
	NOME DOS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR								
21	Declaração de Bens - Com a descrição dos bens que não constam no IRPF e seus respectivos valores, mesmo se financiados. <u>Obs:</u> se o imóvel não possui IPTU, ou se no IPTU constar somente o valor do terreno e existir construção, informar o valor comercial do imóvel na declaração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	IPTU de todos imóveis que possuir: cópia da folha onde consta valor venal do imóvel, ano vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Comprovante de financiamento do imóvel e condomínio , se for o caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	ITR - Formulário Completo e Recibo de Entrega ano vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Imóvel cedido - Declaração de Cessão emitida pelo cedente, ano vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Imóvel alugado								
26.1	Contrato e/ou Declaração de Locação (endereço e valor e tempo que residem nesse imóvel) com firma do locador reconhecida em cartório	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.2	Recibo de pagamento (últimos 3 meses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Veículos								
27.1	Documento de Licenciamento de Veículo (Porte obrigatório)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.2	<u>Emitir Tabela FIPE</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.3	Nota fiscal de compra do veículo (0km)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.4	financiado: Comprovante de pagamento (boleto/carnê/débito)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.5	consórcio: Contrato de Adesão e comprovante de pagamento (boleto/carnê/débito)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.6	Emitir Certidão de Propriedade de Veículo, no site do DETRAN de seu Estado (maiores de 18 anos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estou ciente de que:

- Grupo familiar é a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliadas por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenha suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.
- Aluno (a), cujo os pais não são divorciados legalmente, deverá apresentar a documentação de ambos, independente se contribuam ou não com o sustento do aluno (a).
- Ao Núcleo de Atenção Solidária (NAS) reserva-se o direito de determinar a realização de visita técnica domiciliar, que fica desde já autorizada pelo (a) aluno (a)/responsável financeiro, com a assinatura deste documento.
- Se constatada na entrevista, ou em qualquer momento, a necessidade de apresentação de outros documentos, o NAS poderá solicitá-los, indicando prazo para atendimento.
- Se constatada inverdade nas informações prestadas, o interessado fica responsável pela falsa declaração e sujeito às penalidades previstas em lei.

Campinas, _____ de _____ de _____

Assinatura do Aluno(a)/Responsável Financeiro