

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CHECKLIST) **INGRESSO**

<b>O (a) candidato (a) que residir sozinho (a), ou com parentes/amigos/terceiros, deverá, obrigatoriamente, enviar, para garantir o atendimento do perfil das políticas públicas, a documentação de todos os componentes do grupo familiar de origem, exceto se for casado (a).</b>		
<b>COMPROVAÇÃO DE GRUPO FAMILIAR (GF)</b>		
Nº	NOME	ORIENTAÇÃO
1	Certidão de Nascimento	Todos os membros do GF
2	RG e CPF	Todos os membros do GF
3	Histórico escolar do Ensino Médio	Apenas do (a) candidato (a) ao ensino superior
3.1	Declaração de bolsista	Apenas do (a) candidato (a) ao ensino superior que estudou em algum período em escola da rede privada, como bolsista integral (100%) e/ou parcial.
3.2	Laudo médico	Apenas do (a) candidato (a) ao ensino superior que é Pessoas com Deficiência (PcD), atestando a espécie e o grau de deficiência, nos termos do Art. 4º do decreto n°. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
4	Certidão de Casamento; ou	Se houver membros do GF ou irmãos fora do GF casados
4.1	Declaração de União Estável	Se houver membros do GF ou irmãos fora do GF em união estável (MODELO 01)
4.2	Averbação de casamento civil	Se houver membros do GF divorciados
4.3	Termo de Audiência	Se houver membros do GF divorciados
4.4	Formal de Partilha	Se houver membros do GF divorciados, designando guarda e pensão
5	Atestado de óbito	Se houver membros do GF falecidos
6	Inventário	Se houver membros do GF falecidos ou beneficiados
7	Comprovante de Residência	Cada membro do GF (maiores de 18 anos), ou genitores e irmãos fora do GF, deve enviar um documento em seu nome, sendo válido apenas dos últimos 90 dias.
<b>COMPROVAÇÃO DE RENDA</b>		
8	<a href="#">Carteira de Trabalho Digital</a>	Todos os membros do GF (maiores de 16 anos), emitir, clicando no link, e enviar
8.1	<a href="#">Extrato Previdenciário (CNIS)</a>	Todos os membros do GF (maiores de 16 anos), emitir – versão completa, clicando no link, e enviar
8.2	<a href="#">Extrato de Benefício INSS</a>	Se houver membros do GF beneficiário, emitir, clicando no link, e enviar do último recebimento
9	Holerites	Se houver membros do GF assalariados, enviar dos últimos 03 meses. E, em caso de haver horas extras, enviar dos últimos 06 meses.
9.1	Declaração da Renda Bruta Informal	Se houver membro do GF em atividade informal, emitir, utilizando MODELO 02 (últimos 03 meses), e/ou que exerça atividade autônoma, liberal, rural, empresa (proprietário ou sócio) e/ou MEI, emitir dos últimos 12 meses, utilizando o MODELO 03, e enviar
9.2	Rescisão Contratual	Se houver membro do GF desempregados a menos de 06 meses, enviar
9.3	Demonstrativo do FGTS	Se houver membro do GF desempregados a menos de 06 meses, enviar
9.4	Extrato do Seguro Desemprego.	Se houver membro do GF desempregados a menos de 06 meses, enviar
10	Contrato e aditivos de estágio	Se houver membro do GF estagiando, enviar
11	<a href="#">Consulta Restituição IR</a>	Se <b>NÃO</b> houver membro do GF que declare como Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (proprietário ou sócio), emitir, clicando no link, as duas últimas mais recentes e enviar
11.1	Declaração de IR	Se houver membro do GF que declare como Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (proprietário ou sócio), enviar o formulário completo (Retificadas e Retificadora) das duas últimas mais recentes, com os respectivos Recibos de Entrega.
12	Contrato Social da Empresa	Se houver membro do GF que exerça empresa (Proprietário ou Sócio), enviar, inclusive com as alterações.

12.1	Decore	Se houver membro do GF que exerça empresa (Proprietário ou Sócio), enviar, inclusive com a distribuição de lucros dos últimos 12 meses. E, caso <b>NÃO</b> haja, apresentar Declaração do contador com o nº do CRC, informando.
12.2	Declaração de inatividade PJ	Se houver membro do GF que exerceu empresa (Proprietário ou Sócio), emitir e enviar dos últimos dois anos.
12.3	<a href="#">Situação Cadastral da MEI</a>	Se houver membro do GF que exerça MEI, emitir, clicando no link, e enviar
12.4	Simplex Nacional (DASNSIMEI)	Se houver membro do GF que exerça MEI, enviar o Recibo de entrega da última Declaração.
13	Contrato de Aluguel/Arrendamento	Se houver membro do GF que conste como locador/arrendador e/ou locatário/arrendatário, enviar, com firma reconhecida em cartório.
13.1	Comprovante de Aluguel/Arrendamento	Se houver membro do GF com recebimento/pagamento, enviar dos últimos 03 meses.
14	<a href="#">Certidão Negativa CCS</a>	Se houver membro do GF que <b>NÃO</b> possua ou NUNCA possuiu vínculo bancário (Corrente, Poupança, Salário, Aplicações, Investimentos e Previdência etc.), emitir, clicando no link, e enviar
14.1	<a href="#">Relatório SCR (Registrato)</a>	Se houver membro do GF que possua vínculo bancário (Corrente, Poupança, Salário, Aplicações, Investimentos e Previdência etc.), emitir, clicando no link, e enviar. Obs.: Se mensagem "Acesso Negado" ao emitir o Registrato, enviar print/foto da tela em PDF, constando os dados (Nome/CPF) do usuário.
14.2	<a href="#">Relatório CCS (Registrato)</a>	Se houver membro do GF que possua vínculo bancário (Corrente, Poupança, Salário, Aplicações, Investimentos e Previdência etc.), emitir, clicando no link, e enviar. Obs.: Se mensagem "Acesso Negado" ao emitir o Registrato, enviar print/foto da tela em PDF, constando os dados (Nome/CPF) do usuário.
14.3	Extratos bancários	Se houver membro do GF que possua vínculo bancário (Corrente, Poupança, Salário, Aplicações, Investimentos, Previdência etc.), emitir dos últimos 03 meses (Pessoa física) e/ou dos últimos 06 meses (Pessoa Jurídica), de acordo com as indicações do CCS, e enviar
14.4	Declaração de Entradas em Conta	Se houver membro do GF com movimentação <b>NÃO</b> identificada como salário ou renda já declarada, emitir, utilizando o MODELO 04, e enviar
15	Declaração de Pensão Alimentícia	Se houver membro do GF que <b>NÃO</b> receba, emitir, utilizando o MODELO 06.
16	Declaração de Ajuda Financeira	Se houver membro do GF que receba de terceiros (ou seja, de fora do GF), o benfeitor deverá emitir, utilizando o MODELO 07.
17	Declaração de Não Rendimento	Se houver membro do GF (maior de 18 anos) que <b>NÃO</b> possua rendimento, emitir, utilizando o MODELO 08, e enviar. E, em caso de NUNCA ter exercido atividade remunerada, emitir, utilizando o MODELO 09, e enviar
<b>COMPROVAÇÃO PATRIMONIAL</b>		
18	IPTU	Se houver membro do GF vinculado ao imóvel urbano, enviar
18.1	Certidão de Valor Venal	Se houver membro do GF que tenha posse/propriedade de imóvel urbano, emitir e enviar
19	Declaração ITR	Se houver membro do GF (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica) vinculado ao imóvel rural, enviar o formulário completo (Retificadas e Retificadora) das duas últimas mais recentes, com os respectivos Recibos de Entrega.
20	Declaração de Imóvel Cedido	Se houver membro do GF que resida em imóvel cedido, o cedente deve emitir, utilizando o MODELO 10, juntando comprovante de propriedade e o candidato (a) enviar
21	Contrato de Financiamento/Consórcio	Se houver membro do GF com financiamento/consórcio (de qualquer tipo), enviar, com a última parcela paga e demonstrativo de consórcio, quando for o caso, com o valor pago até o momento.
22	<a href="#">Certidão de Propriedade de Veículo</a>	Todos os membros do GF com CPF, consultar, clicando no link, e enviar <b>POSITIVA OU NEGATIVA.</b>
22.1	Licenciamento de Veículo	Se houver membro do GF proprietário, enviar o documento de porte obrigatório mais recente
22.2	<a href="#">Tabela FIPE</a>	Se houver membro do GF proprietário, emitir, clicando no link, e enviar
23	Declaração de Bens	Se houver membro do GF proprietário (valores em conta e em espécie, Imóveis, veículos, criações, plantações etc.), emitir, utilizando o MODELO 05, e enviar Obs.: Para imóveis de Campinas-SP, informar valor venal e, para outras cidades, informar valor comercial.
24	Outros documentos	Se constatada, a qualquer momento, a necessidade de apresentação de outros documentos, o NAS poderá solicitá-los, indicando prazo para entrega

**Obs.:** Todas as Declarações confeccionadas pelo (a) bolsista e/ou membros do seu grupo familiar devem ser assinadas, de forma digital e gratuita, por meio da **Plataforma GOV.BR**. **Consulte o tutorial:** [https://youtu.be/dE\\_hy6sbe9Q?si=4twbgVRQbZ\\_idX2d](https://youtu.be/dE_hy6sbe9Q?si=4twbgVRQbZ_idX2d)

**<sup>i</sup> Cientificamos o (a) candidato (a) / aluno (a) de que:**

- 1 - Se constatada, a qualquer momento, a necessidade de apresentação de outros documentos, o Núcleo de Atenção Solidária (NAS) poderá solicitá-los, indicando prazo para entrega;
- 2 - Ao NAS reserva-se o direito de determinar a realização de entrevistas técnicas domiciliares, que fica desde já autorizada mediante participação no processo;
- 3 - A não veracidade das informações e/ou a inidoneidade dos documentos fornecidos pelo candidato (a) acarretará encerramento da análise documental e da possibilidade de concessão de bolsa de estudo, bem como nas penalidades cabíveis, nos termos legais; e
- 4 - A não entrega de qualquer documento solicitado tornará a aferição documental inconclusiva, ocasionando em desclassificação do Processo Seletivo.
- 5 - Por fim, o candidato (a) /aluno (a), ao participar do processo seletivo/manutenção, manifesta sua concordância em relação ao tratamento dos dados coletados pela Sociedade Campineira de Educação e Instrução (SCEI), na condição de Controladora, por meio desse NAS da PUC-Campinas, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, estando ciente de que esses dados serão: (i) utilizados única e exclusivamente para fins de análise de perfil econômico e social, referentes aos Programas de Concessão de Bolsas oferecidos pela Universidade; (ii) encaminhados aos setores governamentais indicados nas legislações de cada Programa de Bolsa e (iii) descartados após a sua utilização indicada nas legislações de cada Programa de Bolsa, bem como aquelas que versem sobre a questão de guarda de documentos, relativos à concessão do benefício, podendo ainda, serem descartados/eliminados após o prazo de retenção maior (10 anos).