

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CHECKLIST) **INGRESSO**

O (a) candidato (a) / aluno (a) que residir sozinho (a), ou com parentes/amigos/terceiros, deverá, obrigatoriamente, enviar, para garantir o atendimento ao perfil das políticas públicas, a documentação de todos os membros do grupo familiar de origem, exceto se constituiu um novo grupo familiar, por meio de casamento ou de união estável.

Nº	NOME	ORIENTAÇÃO
COMPROVAÇÃO DE GRUPO FAMILIAR (GF)		
1	Certidão de Nascimento	Todos os membros do GF
2	RG e CPF	Todos os membros do GF
2.1	Autodeclaração	Emitir, utilizando o MODELO 1, apenas do (a) candidato (a)
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 Estado Civil e Convivência	Se houver membros do GF ou irmãos fora do GF em união estável ou separação de corpos (MODELO 02)
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	Dos últimos 30 dias, em nome do candidato (a) / aluno (a) ou de membro do grupo familiar (maior de 18 anos). Obs. 1: Caso algum membro não tenha comprovante em seu nome, o responsável deverá emitir declaração, utilizando MODELO 03; e Obs. 2: Genitores e irmãos fora do GF devem enviar comprovante dos últimos 30 dias, em seu nome.
COMPROVAÇÃO DE RENDA		
8.1	Extrato Previdenciário (CNIS)	Todos os membros do GF (maiores de 16 anos), emitir – versão completa, clicando em “ Extrato De Contribuições (Cnis) ” > “ Baixar Documento ” > em “ Tipo de Extrato ”, selecione a opção > “ Vínculos, contribuições e remunerações ”
8.2	Extrato de Benefício INSS	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 Positiva de Rendimentos	Se houver membro do GF que obtém ganhos com jogos e apostas, exerce atividade financeira informal ou recebe ajuda financeira, emitir, utilizando MODELO 04 (últimos três meses) e enviar. Obs.: Caso exerça atividade autônoma, liberal, rural, empresa (proprietário ou sócio) e/ou MEI, emitir dos últimos 12 meses, utilizando o MODELO 05, e enviar
10	Contrato e aditivos de estágio	Se houver membro do GF estagiando, enviar
11	Consulta Restituição IR	Se NÃO 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 NÃO haja, apresentar Declaração do contador com o nº do CRC, informando.



O (a) candidato (a) / aluno (a) que residir sozinho (a), ou com parentes/amigos/terceiros, deverá, obrigatoriamente, enviar, para garantir o atendimento ao perfil das políticas públicas, a documentação de todos os membros do grupo familiar de origem, exceto se constituiu um novo grupo familiar, por meio de casamento ou de união estável.

Nº	NOME	ORIENTAÇÃO
12.3	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral	Se houver membro do GF que exerça Empresa e/ou MEI, emitir, clicando no link, e enviar
12.4	Simples 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 ou assinatura gov.br.
13.1	Comprovante de Aluguel/Arrendamento	Se houver membro do GF com recebimento/pagamento, enviar dos últimos 03 meses.
14	Certidão Negativa CCS	Se houver membro do GF que NÃO possua ou NUNCA possuiu vínculo bancário (Corrente, Poupança, Salário, Aplicações, Investimentos e Previdência etc.), emitir, clicando no link, e enviar
14.1	Relatório SCR (Registrato)	Consultar de todos os membros do GF (que possuam CPF), emitir, clicando no link e depois em "Solicitar novo Relatório" > "Solicitar para mim" > "Próximo" > "Último relatório disponível" > aceitar termos e "Gerar Relatórios" > "Baixar PDF" e enviar. Obs.: Se mensagem "Acesso Negado", enviar print/foto da tela em PDF, constando os dados (Nome/CPF) do usuário, para orientação do NAS.
14.2	Relatório CCS (Registrato)	Consultar de todos os membros do GF (que possuam CPF), emitir, clicando no link e depois em "Solicitar novo Relatório" > "Solicitar para mim" > "Próximo" > aceitar termos e "Gerar Relatórios" > "Baixar PDF" e enviar. Obs.: Se mensagem "Acesso Negado", enviar print/foto da tela em PDF, constando os dados (Nome/CPF) do usuário, para orientação do NAS.
14.3	Extratos bancários	De todas as contas/vínculos bancários contantes no CCS - sem data-fim", emitir dos últimos três meses (Pessoa física) e/ou dos últimos seis meses (Pessoa Jurídica), e enviar
17	Declaração Negativa de Rendimentos	Se houver membro do GF (maior de 18 anos) que NÃO exerça atividade remunerada, não receba pensão ou nunca tenha exercido atividade remunerada, emitir, utilizando o MODELO 06, e enviar.
COMPROVAÇÃO PATRIMONIAL		
18	IPTU	Se houver membro do GF vinculado ao imóvel urbano, 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.
19.1	Declaração de Atividade Rural	Se houver membro do GF (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica) vinculado ao imóvel rural, emitir, utilizando MODELO 07, e enviar
20	Declaração de Imóvel Cedido	Se houver membro do GF que resida em imóvel cedido, o cedente deve emitir, utilizando o MODELO 08, juntando comprovante de propriedade e o candidato (a) enviar
21	Demonstrativo de Pagamento de Financiamento / Consórcio	Se houver membro do GF com financiamento/consórcio (de qualquer tipo), enviar, demonstrativo de pagamento, com o valor pago até o momento.
22	Consulta de Veículos	Todos os membros do GF com CPF, consultar, clicando no link e depois em "Consultar meus veículos" > "Imprimir" > salvar em PDF e enviar POSITIVA OU NEGATIVA.
22.1	Licenciamento de Veículo	Se houver membro do GF proprietário, enviar o documento de porte obrigatório mais recente
22.2	Tabela FIPE	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 09, 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) candidato (a) / aluno (a) 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

ⁱ 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 e/ou manutenção de bolsa de estudo, bem como nas penalidades cabíveis, nos termos legais;
- 4 - A não entrega de qualquer documento solicitado tornará a aferição documental inconclusiva, ocasionando em desclassificação do Processo Seletivo; e
- 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).