



PORTARIA PROAE Nº 01/2021

Dispõe sobre os procedimentos de análise socioeconômica para fins de acesso ao Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF.

A Pró-Reitora de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) instituído pelo Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar os critérios e procedimentos para realização da análise socioeconômica para o ingresso dos(as) discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UFJF, inclusive para aqueles(as) matriculados no Ensino Remoto Emergencial – ERE, no Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF.

Art. 2º - A análise socioeconômica é instrumento de competência técnica do(a) assistente social para a realização de estudos socioeconômicos dos usuários para fins de acesso a benefícios sociais junto a órgão da administração pública direta e indireta, conforme determina a Lei nº 8.662/1993, art. 4º, inciso XI.

Parágrafo único: A análise socioeconômica, para os fins desta Portaria, considera as manifestações da questão social e requer um entendimento da realidade social enquanto totalidade em que o(a) discente e seu grupo familiar de origem estão inseridos. Para tanto, a articulação das competências técnico-operativa, teórico-metodológica e ético-política do(a) assistente social na aplicação dos instrumentais necessários à análise socioeconômica constitui elemento fundamental para o conhecimento da realidade durante o processo de solicitação de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF.

Art. 3º - A análise socioeconômica é utilizada para identificar o perfil socioeconômico do(a) discente, no âmbito de sua família, a fim de caracterizá-lo como público-alvo no Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF, conforme a classificação socioeconômica do grupo familiar de origem disposta no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º - Para classificação socioeconômica dos(as) discentes serão utilizados indicadores quantitativos articulados e indissociáveis à análise qualitativa do grupo familiar de origem, definidos pela equipe técnica de assistentes sociais da PROAE, sendo eles: renda familiar bruta mensal *per capita*; bens patrimoniais; status ocupacional do(a) principal mantenedor(a) do grupo familiar; tipo de residência da família; situação de residência do(a) discente durante a graduação e procedência escolar do(a) discente. Para esses fins considera-se:

I - Grupo familiar de origem: unidade composta por uma ou mais pessoas que possuam vínculos consanguíneos e/ou de parentesco, moradores de um mesmo domicílio ou não, podendo eventualmente



ser contempladas por outras relações que estabeleçam obrigações mútuas, contribuindo para o rendimento familiar ou tendo suas despesas atendidas por aquela unidade familiar;

II - Renda familiar bruta mensal *per capita*: a renda familiar bruta mensal *per capita* é o resultado da divisão entre a renda familiar bruta mensal e o total de pessoas do grupo familiar nos meses de referência. Para fins de cálculo de renda *per capita* são computados todos os rendimentos brutos tributáveis e não tributáveis, auferidos pelas pessoas do grupo familiar, a título regular e eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis, de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria Normativa nº 18 do MEC, de 11 de outubro de 2012;

III - Bens patrimoniais: são considerados todos os imóveis e veículos de propriedade das pessoas do grupo familiar. Imóveis e/ou veículos que foram vendidos, mas cuja transferência oficial não foi concluída, devem ter essa situação comprovada;

IV - *Status* ocupacional do mantenedor do grupo familiar: define-se como principal mantenedor do grupo familiar, dentre os(as) principais responsáveis pelo(a) discente, a pessoa que possui maior rendimento (dentre os/as responsáveis legais). Para desempregados, afastados ou aposentados, considera-se o *status* ocupacional do último cargo/ocupação exercido;

V - Tipo de Residência da Família: refere-se à situação do imóvel de domicílio do grupo familiar do(a) discente;

VI - Situação de Residência do(a) discente: refere-se à situação de moradia do(a) discente para fins de permanência na UFJF conforme a localização do *campus*;

VII - Procedência Escolar do(a) discente: refere-se à procedência escolar do(a) discente na Educação Básica (Ensino Fundamental e Ensino Médio).

Parágrafo único: Os indicadores socioeconômicos são obtidos por meio de informações prestadas pelo(a) discente no Formulário Socioeconômico disponível na plataforma SIGA e pela documentação comprobatória e obrigatória entregue no ato da solicitação.

Art. 5º - Considera-se público-alvo do Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF discentes que preencham cumulativamente as seguintes condições:

I - Renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo e meio;

II - Matrícula ativa nos cursos de graduação presencial da UFJF;

III - Não tenham concluído curso de graduação, conforme Parágrafo Único do Capítulo V da Resolução nº 11 de 2017 do Conselho Superior da UFJF.

Art. 6º - A participação no Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF será feita exclusivamente na modalidade remota (on-line) devido às condições impostas pela pandemia do novo Coronavírus - Covid-19. Para a participação no referido Programa de forma on-line, o(a) discente deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - Preencher e concluir o formulário socioeconômico no ícone Assistência Estudantil no SIGA 3;



II - Reunir a documentação descrita no Anexo II e organizá-la por membro do grupo familiar;

III - Digitalizar toda a documentação juntamente com o formulário socioeconômico preenchido no SIGA 3 e enviar em um único arquivo em PDF para os respectivos e-mails:

Para os discentes matriculados no campus Juiz de Fora: atendimentosocial.proae@ufjf.edu.br

Para os discentes matriculados no campus Governador Valadares: atendimentosocial.gv@ufjf.edu.br

IV- A documentação deverá ser digitalizada e salva em um único arquivo em formato PDF. O assunto do e-mail deverá ser: “Nova Solicitação” seguido do nome completo do(a) discente. No corpo do e-mail deverá conter o nome completo do(a) discente e número de matrícula. A documentação deverá estar anexada no e-mail e legível;

V- A forma de digitalização dos documentos fica a critério do(a) discente, desde que seja salva em único arquivo em PDF e as imagens estejam legíveis;

VI - Não serão aceitos links de documentos compartilhados (em “nuvem”);

VII- O tamanho do arquivo a ser anexado no e-mail deverá ser limitado a 20 Megas por e-mail. Caso a documentação ultrapasse o limite de 20 megas, o(a) discente deverá otimizar/reduzir/comprimir o arquivo por intermédio de “redutores de arquivo PDF`s”;

VIII - É de responsabilidade do(a) discente observar a qualidade das imagens do arquivo anexado. O arquivo deve estar organizado, completo, legível, sem cortes e sem rasuras.

Art. 7º - As análises socioeconômicas respeitarão os seguintes procedimentos:

I - Será emitido resultado da análise socioeconômica no SIGA 3, no prazo máximo de 30 (trinta) dias *úteis*, contados a partir da data de envio da documentação à PROAE durante a suspensão das atividades presenciais;

II - No caso de envio de documentação incompleta pelo(a) discente ou quando identificada imprecisão e/ou incompatibilidade nas informações prestadas, podem ser realizados os seguintes procedimentos:

a) Consultas a informações públicas;

b) Entrevista por telefone ou por videoconferência com o(a) discente e/ou demais membros do grupo familiar;

c) Solicitação de documentação complementar;

d) Visita Domiciliar (Suspensa durante o período de Pandemia da Covid-19);

III - Em caso de solicitação de documentação obrigatória e/ou complementar, o(a) discente terá um prazo máximo de 30 (trinta) *dias corridos* para o envio ao e-mail da PROAE do respectivo campus;

IV - Decorrido o prazo supracitado, o (a) discente deverá apresentar toda a documentação atualizada.

Art. 8º - A análise socioeconômica pode ser indeferida nos seguintes casos:



I - Comprovação de renda familiar bruta mensal *per capita* superior a um salário mínimo e meio;

II - Imprecisão e/ou incompatibilidade entre as informações prestadas pelo(a) discente e a documentação apresentada.

Art. 9º - O(a) discente poderá interpor recurso sobre o resultado da análise socioeconômica, conforme os seguintes procedimentos:

I - O recurso deve ser enviado para o e-mail da PROAE do respectivo Campus em formulário próprio disponível no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Assistência Estudantil;

II - Os recursos de *modalidade* referentes aos auxílios e/ou bolsas de assistência estudantil somente serão aceitos mediante a assinatura do Termo de Compromisso;

III - Após a assinatura do Termo de Compromisso, o discente terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para interpor o recurso de *modalidade*;

IV - Para os casos de *indeferimento*, o recurso deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de divulgação do resultado no SIGA 3;

V - Poderá ser interposto apenas 01 (um) recurso referente ao resultado (*de indeferimento, ou de modalidade*) da análise socioeconômica;

VI - Em caso de indeferimento por renda *per capita* superior a um salário mínimo e meio, o discente só poderá entregar nova documentação se houver alteração da situação socioeconômica do grupo familiar, decorridos 03 (três) meses desta alteração;

VII - O resultado do recurso estará disponível no SIGA 3 no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de envio do recurso ao e-mail da PROAE do respectivo Campus.

Art. 10 - A análise socioeconômica possui vigência a partir da data da conclusão desta, podendo ter validade de:

I – 2 (dois) anos para situações regulares;

II – 1 (um) ano ou 6 (seis) meses em casos de situações transitórias.

§1º - As bolsas e auxílios estudantis terão vigência conforme a validade da avaliação socioeconômica e estão sujeitas a alterações ou suspensões de acordo com os recursos orçamentários disponíveis para a instituição.

§2º - O acesso às bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF está condicionado à conclusão da análise socioeconômica, assinatura do Termo de Compromisso, cadastramento correto de conta bancária realizado pelo(a) discente no SIGA3 e inclusão na folha de pagamento, respeitando as datas previstas no calendário financeiro da instituição.

Art. 11 - As reavaliações socioeconômicas dos Programas de Bolsas e Auxílios de Assistência Estudantil da UFJF serão realizadas somente por meio de convocação da PROAE, conforme os seguintes procedimentos:



I - A lista de discentes convocados será divulgada no site da PROAE;

II - As convocações serão feitas por meio de chamadas periódicas com a listagem nominal dos(as) discentes;

III – Os (as) discentes convocados receberão as orientações através do e-mail cadastrado no SIGA.

Art. 12 - A equipe da PROAE responsável pelos procedimentos e análises socioeconômicas é composta por profissionais de Serviço Social que assumem as seguintes responsabilidades:

I - Emitir resultado das análises socioeconômicas;

II - Julgar os recursos;

III - Elaborar parecer social quando necessário. O parecer da equipe de assistentes sociais da PROAE é emitido com base nos seguintes aspectos: contexto específico apresentado pelo (a) discente; diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); relatório do profissional responsável pela análise socioeconômica em pauta; documentos apresentados pelo (a) discente que comprovem o contexto por ele/ela informado;

IV - Consultar e solicitar informações e/ou documentos conforme artigo 7º desta Portaria;

V - Classificar, de acordo com o perfil socioeconômico do grupo familiar de origem do (a) discente, o grupo de acesso correspondente às bolsas e auxílios estudantis conforme disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 13 - Todas as informações fornecidas pelos (as) discentes estarão sujeitas à verificação pela UFJF, podendo a PROAE, a qualquer tempo, solicitar documentos originais ou outros que se façam necessários à análise socioeconômica, esclarecimentos e/ou entrevista, consultar órgãos, bem como realizar visitas domiciliares, entre outras medidas.

Art. 14 - A omissão e/ou inveracidade de informações pertinentes ao Programa de Bolsas e Auxílios de Assistência Estudantil da UFJF pelo (a) discente poderão implicar na sua exclusão desse Programa e na restituição ao erário dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

§1º - Nos casos de omissão e/ou inveracidade das informações fornecidas, o (a) discente ficará impedido de participar do Programa de bolsas e auxílios da Assistência Estudantil da UFJF pelo período de seis (06) meses, contados a partir da data de lançamento do último resultado da análise socioeconômica no SIGA.

§2º - Quando a bolsa e/ou o auxílio forem cancelados, o discente poderá solicitá-lo novamente no semestre letivo seguinte, mas terá o cancelamento definitivo em caso de reincidência, conforme a Resolução nº 11 de 2017 do Conselho Superior da UFJF.

Art. 15 - São de inteira responsabilidade do (a) discente: acompanhar as publicações na plataforma SIGA 3 e no sítio eletrônico da Pró-reitoria de Assistência Estudantil; manter atualizados os seus dados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



e contatos cadastrados no SIGA 3 e conferir os resultados relativos ao processo, nos termos e prazos fixados.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Assistência Estudantil.

Art. 17 - Esta Portaria revoga a Portaria 01/2020 - PROAE e passa a ter validade a partir da data de sua publicação.

Juiz de Fora, 13 de agosto de 2021.

Franciene Aparecida da Silveira
PEDAGOGA

P/ Cristina Simões Bezerra
Pró-reitora de Assistência Estudantil



ANEXO I

GRUPOS DE ACESSO ÀS MODALIDADES DE BOLSAS E/OU AUXÍLIOS

Classificação socioeconômica	Bolsas e Auxílios
Grupo I	Bolsa PNAES + Auxílio Alimentação <i>OU</i> Bolsa PNAES + Auxílio Transporte <i>OU</i> Auxílio Moradia + Auxílio Alimentação + Auxílio Transporte <i>OU</i> Bolsa PNAES + Auxílio Creche
Grupo II	Bolsa PNAES <i>OU</i> Auxílio Moradia + Auxílio Alimentação <i>OU</i> Auxílio Moradia + Auxílio Transporte <i>OU</i> Auxílio Transporte + Auxílio Creche <i>OU</i> Auxílio Alimentação + Auxílio Creche
Grupo III	Auxílio Transporte + Auxílio Alimentação <i>OU</i> Auxílio Moradia <i>OU</i> Auxílio Creche
Grupo IV	Auxílio Transporte <i>OU</i> Auxílio Alimentação
Grupo V	Auxílio Alimentação
Desclassificado	Sem perfil de acesso às bolsas e auxílios do programa de Assistência Estudantil da UFJF.



MODALIDADES DE BOLSAS E AUXÍLIOS

Conforme Artigo 4º da Resolução 11/2017 do Conselho Superior da UFJF, o Programa de Bolsas e Auxílios da UFJF organiza-se nas seguintes modalidades:

Bolsa PNAES: incentivo pecuniário mensal com vistas a ampliar o acesso às condições de permanência na educação superior.

Auxílio-moradia: incentivo pecuniário mensal destinado aos discentes que, devido ao ingresso no ensino superior, residam na cidade sede do campus no qual está matriculado e o grupo familiar seja residente em cidade distinta.

Auxílio-transporte: incentivo pecuniário mensal destinado aos discentes que utilizam transporte coletivo municipal no deslocamento de sua residência ao respectivo campus universitário, durante os períodos letivos. Não serão contemplados deslocamento para estágios e bolsas acadêmicas. O incentivo poderá ser concedido aos discentes residentes em cidade distinta da sede do Campus Universitário, sendo considerado no cálculo o valor do transporte urbano municipal, no deslocamento do centro da cidade ao respectivo campus universitário, durante os períodos letivos.

Auxílio-creche: incentivo pecuniário mensal destinado ao custeio parcial das despesas com os (as) dependentes legais do (a) beneficiário (a), até o limite de idade de 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, inclusive. Caso ambos os pais e/ou responsáveis legais sejam discentes da UFJF, apenas um fará jus ao auxílio, o qual também não poderá ser acumulado com benefício da mesma espécie.

Auxílio-alimentação: acesso gratuito às refeições oferecidas pelo Restaurante Universitário.

Informações complementares referentes às modalidades de bolsas e auxílios estudantis podem ser consultadas na Resolução 11/2017 do Conselho Superior da UFJF disponível na página da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.



ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS AOS ESTUDANTES E GRUPO FAMILIAR

Em razão das medidas de isolamento social para contenção da pandemia da Covid-19, os documentos relacionados neste anexo deverão ser apresentados excepcionalmente da seguinte forma:

- Somente será aceita documentação legível.
- A documentação de que trata esta portaria, excepcionalmente durante o período de suspensão das atividades administrativas presenciais, deverá ser digitalizada e incluída em um único arquivo em formato PDF, sem rasuras e/ou cortes e na posição correta.
- Os documentos obrigatórios deverão ser organizados por membro do grupo familiar e enviados para os e-mails dos respectivos campi:
Juiz de Fora - (atendimentosocial.proae@ufjf.edu.br);
Governador Valadares - (atendimentosocial.gv@ufjf.edu.br);
- No corpo do e-mail deverá constar o nome completo, o número de matrícula e o número do CPF do (a) discente.
- O formulário socioeconômico deverá ser preenchido no semestre letivo correspondente à data de envio da documentação obrigatória.

1. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO (A) DISCENTE E DOS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR

- 1.1. Documento de identidade – RG (para maiores de 18 anos).
- 1.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF (para maiores de 18 anos).
- 1.3. Certidão de Nascimento ou RG e CPF (para menores de 18 anos).
- 1.4. Certidão de óbito (em caso de pais/responsável legal ou cônjuge falecido).
- 1.5. Certidão de casamento ou declaração de união estável (para pais/responsável legal ou discente casado ou em situação de união estável).
- 1.6. Certidão de casamento averbada (para pais/responsável legal ou discente separado legalmente).
- 1.7. Sentença judicial que comprove a guarda, a tutela ou a curatela (para casos de ampliação do grupo familiar e/ou quando os responsáveis legais não são os pais).

2. DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE DO (A) DISCENTE

- 2.1. Histórico escolar completo do Ensino Fundamental.
- 2.2. Histórico escolar completo do Ensino Médio.

3. SITUAÇÃO DE MORADIA

3.1. Residência do Grupo Familiar do (a) discente:

- **Residência própria, herança ou cedida**

3.1.1. Conta de água, luz, telefone fixo ou internet residencial do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).



3.1.2. Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) de 2021. (Para os casos de imóvel urbano).

3.1.3. Imposto Territorial Rural (ITR) de 2021. (Para os casos de imóvel rural).

3.1.4. Para o caso de residência cedida, o proprietário do imóvel deverá preencher declaração informando a cessão. (Modelo disponível no site da PROAE).

- **Residência alugada**

3.1.5. Contrato de locação do imóvel assinado.

3.1.6. Recibo de pagamento de aluguel nominal do último mês.

3.1.7. Conta de água, luz, telefone fixo ou internet residencial do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

- **Residência em financiamento**

3.1.8. Boleto de pagamento do financiamento do último mês.

3.1.9. Conta de água, luz, telefone fixo ou internet residencial do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

- **Comprovar situação de moradia (pais separados de fato, mas casados legalmente ou pais que nunca foram casados legalmente)**

No caso de pais/responsáveis **separados de fato**, mas **casados legalmente** ou pais/responsáveis legais **que nunca foram casados e vivem em domicílios distintos**, apresentar:

3.1.10. Comprovante de endereço de cada uma das partes. Somente serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo nominal ou internet residencial do último mês.

3.1.11. Declaração de imposto de renda daquele que não faz mais parte do grupo familiar. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

3.2. Residência do (a) Discente

- **Aluguel/República**

3.2.1. Contrato de locação do imóvel assinado.

3.2.2. Recibo de pagamento de aluguel nominal do último mês.

3.2.3. Conta de água, luz, telefone fixo ou internet residencial do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

3.2.4. Declaração com a identificação do locatário, informando a situação de moradia do discente.

- **Pensionato**

3.2.5. Comprovante de pagamento do aluguel do último mês com identificação do locatário, locador, endereço do imóvel e valor do pensionato.



3.2.6. Conta de água, luz, telefone fixo ou internet residencial do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

3.2.7. Declaração com a identificação do responsável, informando a situação de moradia do discente.

- **Com Parentes e/ou Terceiros**

3.2.8. Conta de água, luz, telefone fixo ou internet residencial do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

3.2.9. Declaração com a identificação dos parentes/ou terceiros, informando a situação de moradia do discente.

- **Residência Própria**

3.2.10. Conta de água, luz ou telefone fixo do último mês. (No documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

3.2.11. Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) de 2021.

4. BENS

- **VEÍCULO**

4.1. Certidão **negativa** de propriedade de veículo. Obrigatória para todos os membros do grupo familiar que não são proprietários de veículos, isto é, que não tenham veículos em seu nome. (Esse documento é disponibilizado na página do DETRAN).

4.2. Certidão **positiva** de propriedade de veículo acompanhada do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – **CRLV (também aceitamos a versão digital)** de cada veículo que constar na certidão positiva. Obrigatória para todos os membros do grupo familiar que são proprietários de veículos, isto é, que possuam veículos em seu nome, independente de quem os utilize. A certidão deverá conter a relação de veículos por CPF e Dados de Propriedade de cada veículo. (Retirar na unidade do Detran ou Delegacia). (Orientações no site da PROAE)

- **IMÓVEL ALÉM DA MORADIA DO GRUPO FAMILIAR**

4.3. Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) 2021 e/ou Imposto Territorial Rural (ITR) do último ano (para todos os imóveis urbanos e/ou rurais além da moradia, de propriedade da família, incluindo terreno).

5. RENDA

Enviar a documentação obrigatória digitalizada completa de todos os membros do grupo familiar declarados no formulário socioeconômico, conforme categoria profissional, inclusive o (a) discente. Independente da idade, o/a discente solteiro (a) economicamente dependente, que resida sozinho ou em república, casa de amigos ou parentes, ficará obrigado a apresentar os documentos de comprovação de renda do grupo familiar de origem, mesmo que estes estejam em outro município.

5.1. Rendimentos Provenientes de Pensão Alimentícia (Para filhos (as) de pais separados/divorciados).



5.1.1. Comprovante de recebimento de pensão alimentícia dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação de todos aqueles do grupo familiar menores de 24 anos.

5.1.2. Caso receba pensão alimentícia informal, apresentar declaração datada informando valor recebido de todos aqueles do grupo familiar menores de 24 anos. Esta declaração deverá ser assinada pelo responsável legal detentor da guarda. (Modelo disponível no site da PROAE).

5.1.3. Caso não receba pensão alimentícia, apresentar declaração datada e assinada pelo responsável legal detentor da guarda. (Modelo disponível no site da PROAE).

5.2. Rendimentos Provenientes de Aluguéis.

5.2.1. Declaração de rendimentos de aluguel do último mês para os membros do grupo familiar proprietários de imóveis além da residência. A declaração deve ser assinada pelo proprietário do imóvel. (Modelo disponível no site da PROAE).

5.2.2. Declaração de ausência de rendimentos de aluguel para os membros do grupo familiar proprietários de imóveis além da residência.

5.3. Rendimentos provenientes de Ajudas de Terceiros.

5.3.1. Declaração datada e assinada informando o valor recebido a título de ajuda financeira de terceiros nos últimos 03 (três) meses da data de entrega da documentação. Esta declaração deverá ser assinada por quem recebe e pela pessoa que realiza a ajuda devidamente identificada por grau de parentesco ou afinidade com o (a) discente e grupo familiar. (Modelo disponível no site da PROAE).

5.4. Não Trabalha / Estudante / Do Lar / Estagiário e/ou Bolsista.

5.4.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.4.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.4.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atuall.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>)



5.4.4. Declaração de ausência de rendimentos. Bolsistas de atividades acadêmicas e/ou de assistência estudantil também deverão preencher e entregar esta declaração. (Modelo disponível no site da PROAE).

5.4.5. Para bolsistas de Pós-graduação, é necessário apresentar o convênio, constando o tempo de duração e o valor bruto da bolsa.

5.4.6. Para estagiários, é necessário apresentar contrato de estágio constando o tempo de duração e o valor bruto da bolsa.

5.4.7. Extrato bancário com a identificação do titular, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses. (Extratos na forma de "Prints" não serão aceitos).

5.4.8 - Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.5. Assalariado / Servidor Público / Trabalhador Doméstico.

5.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.5.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. "VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)". Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.5.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação "Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal" disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atal.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>)

5.5.4. Contracheques dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome e valores legíveis.

5.5.5. Para os casos de trabalhador doméstico: Declaração do empregador informando renda bruta dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação.



5.5.6. Extrato bancário com a identificação do titular, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses. (Extratos na forma de “Prints” não serão aceitos).

5.5.7. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.6. Autônomos / Profissionais Liberais / Trabalhador Informal / Contribuinte Individual sem CNPJ.

5.6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.6.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.6.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicao mobi.asp>)

5.6.4. Em caso de taxista, apresentar Declaração do Sindicato ou da Cooperativa de Taxistas emitida para fins de comprovação da renda mensal auferida nos 03 (três) últimos meses da data de entrega da documentação. (Também será aceita declaração emitida pela Prefeitura Municipal caso não haja cooperativa ou sindicato da categoria no município).

5.6.5. Declaração de rendimentos de autônomo/informal constando a atividade exercida e a renda auferida nos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação.

5.6.6. Extrato bancário com a identificação do titular, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses. (Extratos na forma de “Prints” não serão aceitos).



5.6.7. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.7. Empresário / Comerciante / Profissional Liberal com CNPJ.

5.7.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.7.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.7.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>)

5.7.4. Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) para os empresários optantes pelo Simples Nacional. Ou Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIPJ ou IRPJ), acompanhada do recibo de entrega exercício 2021, para os empresários não optantes pelo Simples Nacional.

5.7.5. Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE). SOMENTE SERÁ ACEITA DECORE ELETRÔNICA CONFORME A RESOLUÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC) Nº 1.364 DE 25/11/2011. No documento devem constar rendimentos referentes à retirada de pró-labore dos 3 (três) últimos meses e a distribuição dos lucros (referente aos rendimentos tributáveis e não tributáveis) do ano de 2021.

5.7.6. Contrato social ou ficha de firma individual.

5.7.7. Extrato bancário com a identificação do titular, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses. (Extratos na forma de “Prints” não serão aceitos).

5.7.8 Extrato bancário da empresa com a identificação do titular de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos



meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.7.9. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.8. Microempreendedor Individual.

5.8.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.8.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.8.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atuall.app/paginas/mobile/restituicaoomobi.asp>)

5.8.4. Declaração de Rendimentos de Microempreendedor Individual constando a atividade exercida e a renda auferida nos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação.

5.8.5. Declaração Anual do Simples Nacional exercício 2021.

5.8.6. Certificado de Microempreendedor Individual.

5.8.7. Extrato bancário com a identificação do titular de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.8.8. Extrato bancário vinculado ao CNPJ com a identificação do titular de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.



5.8.9. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.9. Aposentado, Pensionista ou Beneficiário (auxílio-doença, auxílio-acidente, salário maternidade).

5.9.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.9.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.9.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>)

5.9.4. Comprovante de recebimento do último mês do benefício de órgão previdenciário privado e/ou público, ou de regime próprio, no qual conste o valor bruto. (Não serão aceitos comprovantes de saques e extratos bancários que não constem o valor bruto).

5.9.5. Caso o aposentado e pensionista esteja trabalhando, deverá apresentar documentação comprobatória relativa à atividade exercida, juntamente com os comprovantes de recebimento da aposentadoria.

5.9.6. Extrato bancário com a identificação do titular de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.9.7. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.10. Desempregado.

5.10.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da



próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.10.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.10.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atuall.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>)

5.10.4. Termo de rescisão do contrato de trabalho em caso de desemprego nos últimos 12 (doze) meses.

5.10.5. Guia de Seguro-Desemprego comprovando parcelas referentes aos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação.

5.10.6. Caso não receba o Seguro-Desemprego, apresentar declaração de ausência de rendimentos. (Modelo disponível no site da PROAE).

5.10.7. Extrato bancário com a identificação do titular de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.10.8. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.

5.11. Produtor Rural, Parceiro ou Arrendatário.

5.11.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital) para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando: apresentar folha de identificação (foto), dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas do contrato de trabalho em branco. Em se tratando de Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital, deverá ser apresentada a versão completa que pode ser obtida em PDF pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou pelo site (<https://empregabrasil.mte.gov.br>).

5.11.2. Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. “VERSÃO COMPLETA (vínculos e remunerações)”. Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao discente apresentar documentos que comprovem a inexistência de vínculos. Caso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs. Esse documento tem validade de 3 meses e pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site (<https://meu.inss.gov.br>). (Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE).

5.11.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2021. Para os casos de pessoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), exercício 2021 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. (Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>)

5.11.4. Declaração emitida pela EMATER local, cooperativa ou associação rural constando a produção e renda anual da terra, o tipo de cultura e o número de funcionários, acompanhada da Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP).

5.11.5. Extrato bancário com a identificação do titular de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, digital - deve conter identificação do titular) dos 03 (três) últimos meses a partir da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.11.6. Caso não haja conta bancária, emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). (Link disponível no site da PROAE/UFJF). Link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>.