



**PORTARIA PROAE Nº 03/2023**

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 e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.234/2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil do Ministério da Educação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 11/2017 do Conselho Superior que dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Juiz de Fora;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.662/1993 que regulamenta a profissão de assistente social;

CONSIDERANDO a Resolução CFESS nº 273/1993 que instituiu o Código de Ética Profissional do(a) Assistente Social e dá outras providências;

**Resolve:**

Art. 1º - Aprovar os critérios e procedimentos para realização da análise socioeconômica para o ingresso dos (as) discentes com nacionalidade brasileira e aqueles em condição de refugiados, regularmente matriculados e frequentando cursos de graduação presencial da UFJF, no Programa de bolsas e auxílios estudantis 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, ou não, 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. Por isso, para fins de participação no referido Programa, é necessário que o (a) discente apresente os documentos solicitados no Anexo II de todos os membros de seu grupo familiar e os seus, inclusive.

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 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. Serão considerados também investimentos financeiros em posse de todos os membros do grupo familiar, inclusive poupança.

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, aposentados e pensionistas, 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 para participação no Programa de bolsas e auxílios estudantis da UFJF discentes que preencham cumulativamente as seguintes condições:

- I - Renda familiar bruta mensal *per capita* de até um salário mínimo e meio vigente;
- II - Matrícula ativa e cursando disciplina em curso de graduação presencial da UFJF;
- III - Não tenham concluído curso de graduação,

Parágrafo único: Os critérios pedagógicos de concessão e manutenção das Bolsas e Auxílios estudantis estão dispostos nos Capítulos V e VI da Resolução nº 11 de 2017 do Conselho Superior da UFJF.

Art. 6º - A participação no Programa de bolsas e auxílios estudantis da UFJF será feita exclusivamente na modalidade on-line. 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 desta Portaria e organizá-la por membro do grupo familiar;
- III - Enviar toda a documentação relacionada no ANEXO II desta Portaria digitalizada em **um único arquivo no formato PDF**, juntamente com o formulário socioeconômico do SIGA3 preenchido para o e-mail: [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.br), com o assunto “**Nova solicitação – Nome completo do(a) discente**”;
- IV - A ferramenta de digitalização dos documentos fica a critério do(a) discente, desde que esses estejam reunidos em um único arquivo PDF e organizado por membro do grupo familiar;
- V - 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;
- VI - Cabe ao discente verificar o registro de entrega da documentação no SIGA3, ícone Assistência Estudantil, aba Resultado, em até 05 dias úteis da data de envio da documentação. Caso não conste o registro de entrega, o discente deverá entrar em contato com a Secretaria da PROAE pelo e-mail ([secretaria.proae@ufjf.br](mailto:secretaria.proae@ufjf.br)).

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

- I - Será emitido resultado da análise socioeconômica no SIGA3 no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da documentação pelo setor administrativo da Proae.
- 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 presencial ou remota com o (a) discente e/ou demais membros do grupo familiar;
- c) Solicitação de documentação complementar;
- d) Visita Domiciliar;

III - Em caso de solicitação de documentação obrigatória e/ou complementar, o (a) discente deverá enviar somente os documentos solicitados em **um único arquivo PDF** para o e-mail [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.br) com o assunto **“Pendência – Nome completo do(a) discente”**, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** a partir do lançamento do resultado no SIGA 3;

IV - Decorrido o prazo supracitado, o (a) discente deverá apresentar toda a documentação atualizada, conforme as orientações do art. 6º.

V - O resultado estará disponível no SIGA 3 no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de recebimento da documentação pelo setor administrativo da Proae.

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 vigente;
- II - Imprecisão e/ou incompatibilidade não esclarecidas pelo (a) discente conforme a documentação apresentada.
- III – Incompatibilidade da documentação comprobatória apresentada com o perfil da política social.

Art. 9º - O (a) discente poderá interpor recurso de modalidade ou de indeferimento sobre o resultado da análise socioeconômica:

9.1 . O recurso deverá ser enviado em formulário próprio disponibilizado na página eletrônica da Pró Reitoria de Assistência Estudantil.

I - O Recurso de Modalidade é um instrumento para pedir revisão do primeiro resultado, ou seja, contestação do primeiro resultado referente a classificação do grupo familiar do (a) discente identificado na análise socioeconômica;

II - O Recurso de Modalidade somente será aceito após a assinatura do Termo de Compromisso, no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados a partir da assinatura deste;

III - O Recurso de Indeferimento poderá ser interposto quando o resultado da análise for indeferido;

IV- O Recurso de Indeferimento deverá ser interposto no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados a partir da data de divulgação do resultado no SIGA 3;

V- Os recursos devem ser enviados para o e-mail [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.br), com o assunto **“Recurso – Nome completo do(a) discente”**;



VI - Poderá ser interposto apenas 01 (um) recurso de indeferimento e 01 (um) recurso de modalidade;

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

VIII - O resultado do recurso estará disponível no SIGA 3 no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de recebimento do recurso.

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

I – 2 (dois) anos para situações regulares;

II – Até 1 (um) ano 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 o orçamento financeiro disponível 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 SIGA 3 e inclusão na folha de pagamento, respeitando as datas previstas no calendário financeiro da instituição.

§3º - A validade da análise socioeconômica poderá ser alterada caso outro membro do grupo familiar solicite participação ou reavaliação no Programa de bolsas e auxílios estudantis, mediante conclusão de nova avaliação socioeconômica desse outro membro, considerando o contexto do grupo familiar.

Art. 11 - Para renovar a participação no Programa de bolsas e auxílios estudantis da UFJF, o (a) discente deverá atualizar toda a documentação do Anexo II de todos os membros do grupo familiar e a sua inclusive, observando a data de validade da análise socioeconômica indicada no SIGA3, ícone Bolsas e seguir os seguintes procedimentos:

I - O envio da documentação para renovação deverá ser realizada conforme a orientação expressa no Art. 6º desta Portaria;

II - A documentação atualizada deverá ser enviada para o e-mail [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.br) ; com o assunto “**Renovação – Nome completo do(a) discente**”, com antecedência de **02 (dois) meses** do prazo final da validade da análise socioeconômica indicada no Termo de Compromisso e no SIGA 3, ícone Bolsas;

III - Aqueles estudantes que estão com a análise socioeconômica vencida e tiveram suas bolsas/auxílios prorrogadas, devem acompanhar a validade no SIGA 3, ícone Bolsas;

IV - Caberá ao/à discente comunicar, imediatamente, à PROAE quaisquer mudanças em sua situação socioeconômica e/ou acadêmica;



V- Para solicitar uma nova análise da condição socioeconômica em função de alteração de contexto para fins de mudança de modalidade de bolsa/auxílio recebida, será necessário enviar toda documentação descrita no anexo II de todos os membros do grupo familiar, inclusive a do(a) discente atualizada para o e-mail [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.br), com o assunto “**Atualização – Nome completo do(a) discente**”. Essa solicitação somente poderá ser feita decorridos três meses da mudança de contexto de renda do grupo familiar. É imprescindível o envio do Formulário de solicitação de Atualização disponível no site da PROAE.

§1º A bolsa e/ou auxílio poderão ser suspensos caso o (a) discente não entregue a documentação atualizada com antecedência de 02 (dois) meses do prazo final da validade da análise socioeconômica indicada no SIGA 3, ícone Bolsas.

§2º Em caso de entrega de documentação obrigatória incompleta ou necessidade de documentação complementar durante a reavaliação, não é assegurado a continuidade do pagamento da Bolsa e/ou Auxílio.

Art 12 - O resultado das análises socioeconômicas de discentes membros do mesmo grupo familiar poderá ser alterado conforme nova solicitação ou reavaliação e será considerado o resultado da análise mais recente para todos os membros, independente do prazo de validade e modalidades concedidas anteriormente.

Art. 13 - 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. 14 - Para solicitação de mudança de modalidade dentro do mesmo grupo de classificação, o discente deve enviar e-mail para [atendimentosocial.proae@ufjf.br](mailto:atendimentosocial.proae@ufjf.br) (campus Juiz de Fora) ou [atendimentosocial.gv@ufjf.br](mailto:atendimentosocial.gv@ufjf.br) (Campus Governador Valadares) para que sua solicitação seja avaliada pela equipe técnica responsável.

Art. 15 - 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.



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



Art. 16 - A omissão e/ou inveracidade de informações pertinentes ao Programa de Bolsas e Auxílios Estudantis 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 estudantis 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 for cancelado, o discente poderá solicitá-lo novamente findado o prazo descrito acima, mas terá o cancelamento definitivo em caso de reincidência, conforme a Resolução nº 11 de 2017 do Conselho Superior da UFJF.

Art. 17 - 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 e contatos cadastrados no SIGA 3 e conferir os resultados relativos à análise socioeconômica nos termos e prazos fixados nesta Portaria.

Art. 18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.

Art. 19 - Esta Portaria revoga a Portaria 01/2022 PROAE e passa a ter validade a partir da data de sua publicação.

Juiz de Fora, 14 de Março de 2023.

Cristina Simões Bezerra  
Pró-Reitora de Assistência Estudantil





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







## 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 atividades referentes a estágio 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. Para discentes que residam a uma distância inferior a 1 (um) quilômetro dos respectivos portões do campus, não será concedido auxílio transporte, ainda que este esteja disponível no grupo de acesso referente ao perfil identificado na análise socioeconômica.

**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 I

### GRUPOS DE ACESSO ÀS MODALIDADES DE BOLSAS E/OU AUXÍLIOS

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



## **ANEXO II**

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS AOS ESTUDANTES E GRUPO FAMILIAR**

Os documentos relacionados neste anexo deverão ser apresentados da seguinte forma:

- Somente será aceita documentação legível e organizada por membro do grupo familiar.
- A documentação de que trata esta portaria 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 o e-mail: [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.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.

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.

#### **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 e herança**

3.1.1. Conta de água, luz, telefone 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 2023. (Para os casos de imóvel urbano).

3.1.3. Imposto Territorial Rural (ITR) de 2023. (Para os casos de imóvel rural).

- **Residência Cedida**

3.1.2 Conta de água, luz, telefone 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 2023. (Para os casos de imóvel urbano).

3.1.3. Imposto Territorial Rural (ITR) de 2023. (Para os casos de imóvel rural).

3.1.4. Declaração do proprietário do imóvel informando a cessão (modelo disponível no site da PROAE). Juntar o RG e CPF do proprietário do imóvel.

- **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 ou internet residencial do último mês. No documento deve constar o nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível.

- **Residência em financiamento**

3.1.8. Comprovante de financiamento do imóvel.

3.1.9. Conta de água, luz, telefone ou internet residencial do último mês. No documento deve constar o 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 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), do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal, 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 ou internet residencial do último mês. No documento deve constar o nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível.

3.2.4. Caso o titular do contrato não seja o discente ou responsável legal, deve apresentar declaração com a identificação do locatário, informando a situação de moradia do discente. (modelo site PROAE). Juntar RG e CPF do locatário.

- **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 ou internet residencial do último mês. No documento deve constar o nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível.

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

- **Com Parentes e/ou Terceiros**

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

3.2.9. Declaração com a identificação do parente/ou terceiro responsável pelo imóvel, informando a situação de moradia do discente (modelo disponível no site da PROAE). Juntar RG e CPF do responsável pelo imóvel.

- **Residência Própria**

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

3.2.11. Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) de 2023.

#### **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 gratuitamente no site do DETRAN-SP para veículos de todo o âmbito nacional).

**4.2.** Certidão **positiva** de propriedade de veículo acompanhada do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – **CRLV**- 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. (Esse documento é disponibilizado gratuitamente no site do DETRAN-SP, mediante cadastro do proprietário, independente do local de residência).



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

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

- **INVESTIMENTOS FINANCEIROS**

**4.4.** Extrato do período de ao menos 6 (seis) meses anteriores à entrega da documentação, de todos os investimentos financeiros, inclusive poupança.

## **5. RENDA**

Enviar a documentação obrigatória digitalizada completa de todos os membros do grupo familiar declarados no formulário socioeconômico, conforme categoria profissional, inclusive do (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>).

5.4.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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>)

5.4.4. 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 e a modalidade do estágio: se obrigatório ou não obrigatório.

**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, salário e 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>).

5.5.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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/restituicaoomobi.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>).

5.6.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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/restituicaoomobi.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, salário e 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>).

5.7.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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 do último exercício fiscal em vigência, conforme a Receita Federal, 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 último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal.

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, salário e 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>).



5.8.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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/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 do último exercício fiscal.

5.8.6. Certificado de Microempreendedor Individual.

**5.8.7.** Extrato bancário com a identificação do titular, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário e 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).**

5.8.8. 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>).

5.9.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. Para os casos de



peçoas isentas de declarar Imposto de Renda, apresentar comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), 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. Este documento pode ser emitido pelo <https://meu.inss.gov.br> (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, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário e 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).**

5.9.7. 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>).

5.10.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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>)





5.10.4. 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, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário e 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).**

5.10.8. 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 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>).

5.11.3. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, do último exercício fiscal em vigência conforme a Receita Federal. 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), 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/restituicaoomobi.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), quando houver.

5.11.5. Extrato bancário com a identificação do titular, inclusive no caso dos bancos digitais, de todas as contas existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário e digital - deve conter



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



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).**

5.11.6. 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>.





ANEXO III

FORMAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

**ATENÇÃO:** Todos os tipos de documentação devem ser enviados para o e-mail [documentos.proae@ufjf.br](mailto:documentos.proae@ufjf.br) e no corpo do e-mail deve constar nome completo, CPF e matrícula do discente.

Tipo de documentação	Assunto do e-mail	Prazo para envio
Nova solicitação (art. 6º)	Nova solicitação – Nome completo do(a) discente	Fluxo Contínuo (a qualquer tempo)
Pendência (art. 7º, III)	Pendência – Nome completo do(a) discente	30 dias corridos a partir do lançamento do resultado no SIGA3.
Recurso (art. 9º)	Recurso – Nome completo do(a) discente	Recurso de modalidade: 10 dias úteis da assinatura do Termo de Compromisso  Recurso de indeferimento: 10 dias úteis a partir do lançamento do resultado no SIGA3.
Renovação (art. 11)	Renovação – Nome completo do(a) discente	02 (dois) meses antes do vencimento da análise socioeconômica (SIGA3->Bolsas).
Atualização (art. 11, V)	Atualização – Nome completo do(a) discente	03 (três) meses após a alteração no contexto familiar, ao longo da vigência da análise socioeconômica.



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



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Simoes Bezerra, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1186688** e o código CRC **87A31E4F**.

Referência: Processo nº 23071.903126/2023-02

SEI nº 1186688

Criado por 2210177, versão 6 por 2210177 em 14/03/2023 17:32:23.

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o V