



## PORTARIA PROAE Nº 01/2019

Dispõe sobre o procedimento de avaliação socioeconômica para fins de acesso ao Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil.

O Pró-Reitor 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 e ao Programa Bolsa Permanência do Ministério da Educação,

### R e s o l v e:

Art. 1º - Aprovar os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica para o ingresso dos (as) discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UFJF no Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil da UFJF.

Art. 2º - A avaliação 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.

Art. 3º - A avaliação 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 disposta no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º - Para classificação socioeconômica dos (as) discentes serão utilizados indicadores socioeconômicos do grupo familiar, definidos pela equipe técnica de assistentes sociais da PROAE, sendo eles: renda familiar *per capita* bruta mensal; bens patrimoniais; status ocupacional do principal mantenedor 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: unidade de origem do (a) discente composto por pessoas que possuem vínculos consanguíneos e/ou de parentesco, moradoras de um mesmo domicílio, podendo eventualmente contemplar pessoas que estabeleçam obrigações mútuas, independente de serem moradoras de um mesmo domicílio;

II- Renda *per capita*: 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;

VI - Situação de Residência do (a) discente: considera-se a presença ou ausência de constituição de residência distinta da residência do grupo familiar para fins de permanência na UFJF conforme o 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 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 – Possuam renda bruta familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio;

II - Estejam matriculados nos cursos de graduação presencial da UFJF;

III - Não tenham concluído outra graduação.

Art. 6º - Para solicitar participação no Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil o (a) discente deverá realizar os seguintes procedimentos:

I – Preencher o formulário socioeconômico no SIGA, ícone Apoio Estudantil;

II - Reunir a documentação do Anexo II e organizar a cópia dos documentos por membro do grupo familiar;

III - Entregar a documentação juntamente com o formulário socioeconômico assinado na PROAE do respectivo campus em que o (a) discente estiver matriculado.

§ 1º - O prazo final para a entrega da documentação para análise socioeconômica será a primeira quinzena de outubro de 2019, tendo em vista o fechamento do calendário financeiro. Após esse prazo serão recebidos apenas documentos para atualização de situação socioeconômica e documentação pendente e/ou complementar.



§ 2º - Os (as) discentes ingressantes em 2019 podem solicitar a participação no Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil a partir do início das atividades letivas, observando o semestre de ingresso no curso.

Art. 7º - O (a) discente participante do Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil no sistema de Fluxo Contínuo deve atualizar a documentação de renda e bens de todos os membros do grupo familiar, observando a data de validade da avaliação socioeconômica indicada no Termo de Compromisso.

Parágrafo único: 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 avaliação socioeconômica indicada no Termo de Compromisso.

Art. 8º - As avaliações socioeconômicas respeitarão os seguintes procedimentos:

I- Será emitido resultado da avaliação socioeconômica no SIGA no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de entrega da documentação na PROAE;

II- No caso de entrega 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 por telefone com o (a) discente e/ou demais membros do grupo familiar;

c) Solicitação de documentação complementar.

III – Em caso de solicitação de documentação obrigatória e/ou complementar, o (a) discente terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entrega na PROAE do respectivo campus.

IV- Decorrido o prazo de 30 dias, o (a) discente deverá apresentar, além da lista de documentos descrita no SIGA, toda documentação de renda e bens de todos os membros do grupo familiar atualizada.

Parágrafo único: Em caso de não cumprimento do prazo previsto no inciso III deste artigo o (a) discente que já participa do Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil terá o benefício cancelado caso não entregue a documentação solicitada ou esta não seja suficiente para a conclusão da avaliação socioeconômica.

Art. 9º - A avaliação socioeconômica pode ser indeferida nos seguintes casos:

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

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

Art.10- O (a) discente poderá interpor recurso sobre o resultado da avaliação socioeconômica.



I - O recurso deve ser apresentado em formulário próprio disponível no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil;

II- Os recursos de modalidade somente serão aceitos mediante a assinatura do Termo de Compromisso no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura deste;

III- 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;

IV- Poderá ser interposto apenas 01 (um) recurso referente ao resultado da avaliação socioeconômica.

V - Uma vez encerrado os prazos de recurso, o (a) discente só poderá entregar nova documentação se houver alteração do contexto familiar decorridos 3 (três) meses da data de conclusão da avaliação socioeconômica;

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

Art. 11 - A avaliação socioeconômica possui vigência a partir da data da conclusão desta:

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 validade até dezembro do ano da concessão, respeitando o término do exercício financeiro anual. Após esse período os (as) discentes podem, ou não, permanecer nas modalidades concedidas anteriormente, de acordo com o orçamento disponível e a validade da avaliação socioeconômica.

§ 2º - O acesso ao Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil está condicionado à conclusão da avaliação socioeconômica, assinatura do Termo de Compromisso na PROAE e cadastramento correto de conta bancária no SIGA 3.

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

I - Emitir resultado das avaliações 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) e do Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação (PBP/MEC); relatório do profissional responsável pela avaliação socioeconômica em pauta; documentos apresentados pelo (a) discente que comprovem o contexto por ele/ela informado;



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



IV - Consultar e solicitar informações e/ou documentos conforme artigo 8º desta Portaria;

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

Art.13- Caberá ao/à discente comunicar, imediatamente, à PROAE quaisquer mudanças em sua situação socioeconômica e/ou acadêmica.

Art.14 - Todas as informações fornecidas pelos (as) discentes estão sujeitas à verificação pela UFJF, podendo a PROAE, a qualquer tempo, solicitar documentos originais ou outros que se façam necessários à avaliação socioeconômica, esclarecimentos e/ou entrevista, consultar órgãos, bem como realizar visitas domiciliares, entre outras medidas.

Art.15- A omissão e/ou inveracidade de informações pertinentes ao processo seletivo e às etapas posteriores implicarão a exclusão do Programa de bolsas e auxílios de Assistência Estudantil e restituição ao erário dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art.16- São de inteira responsabilidade do (a) discente: acompanhar as publicações na plataforma SIGA e no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, manter atualizado os seus dados e contatos cadastrados no SIGA e conferir os resultados relativos ao processo seletivo, nos termos e prazos fixados.

Art.17 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.

Art. 18 – Esta Portaria revoga a Portaria 01/2018 PROAE e passa a ter validade a partir da data de sua publicação.

Juiz de Fora, 11 de março de 2019.

Marcos Souza Freitas  
Pró-Reitor 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

- Somente será aceita cópia legível dos documentos.
- Os documentos do grupo familiar deverão ser entregues de forma organizada por membro do grupo familiar.
- Para a primeira solicitação de Bolsas e Auxílios, deverão ser entregues os documentos do Anexo II, conforme a situação do grupo familiar.
- Para os casos de atualização, apresentar documentação dos itens Bens e Renda, dois (02) meses antes do vencimento da avaliação socioeconômica.
- O formulário socioeconômico deverá ser entregue junto com a documentação comprobatória.

#### 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 óbito (em caso de pais/responsável legal ou cônjuge falecido).
- 1.4. Certidão de casamento ou declaração de união estável (para pais/responsável legal ou discente casado ou em situação de união estável).
- 1.5. Certidão de casamento averbada (para pais/responsável legal ou discente separado).
- 1.6. 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 do Ensino Fundamental
- 2.2- Histórico escolar do Ensino Médio

#### 3. SITUAÇÃO DE MORADIA

##### 3.1 – Grupo Familiar

- **Residência própria, herança ou cedida**

- 3.1.1. Conta de água, luz ou telefone fixo do último mês. (O documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).
- 3.1.2. Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) de 2019. (Para os casos de imóvel urbano).
- 3.1.3. Imposto Territorial Rural (ITR) de 2019. (Para os casos de imóvel rural).

- **Residência alugada**



- 3.1.4. Contrato de locação do imóvel assinado.
- 3.1.5. Recibo de pagamento de aluguel nominal do último mês.
- 3.1.6. Conta de água, luz ou telefone fixo do último mês. (O documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

- **Residência em financiamento**

- 3.1.7. Boleto de pagamento do financiamento da casa própria.
- 3.1.8. Conta de água, luz ou telefone fixo do último mês. (O documento deve constar nome do (a) responsável e endereço do imóvel legível).

- **Comprovar situação de moradia (pais separados de fato, mas 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 comprovante de endereço de cada uma das partes. Somente serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo nominal do último mês.

- **Comprovar situação de moradia (pais que nunca foram casados legalmente)**

Pais separados que nunca foram casados e pais casados, mas separados de fato: comprovante de residência no nome de cada um deles para comprovar a situação e 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal. **OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

### **3.2. Situação de moradia do (a) discente - para os casos de discentes que não residem com o grupo familiar de origem.**

- 3.2.1. Conta de água, luz ou telefone fixo do último mês.
- 3.2.2. Comprovante de pagamento do aluguel do último mês com identificação do locatário, locador, endereço do imóvel e valor do pensionato. (Caso o/a discente resida em regime de pensão).
- 3.2.3. Contrato de locação do imóvel assinado. (Caso o/a discente resida de aluguel/ república).
- 3.2.4. Recibo de pagamento de aluguel nominal do último mês (Caso o/a discente resida de aluguel).

### **4. BENS**

- 4.1. Certidão **negativa** de propriedade de veículo. Obrigatória para todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos 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. Obrigatória para todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos 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).





4.3. Em caso de propriedade de veículo apresentar Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – **CRLV** de cada veículo que constar na certidão positiva.

## 5 – Renda

Apresentar a documentação (somente cópia) completa de **todos os membros do grupo familiar** declarados no formulário socioeconômico conforme categoria profissional, **inclusive o (a) discente**.

### 5.1. Rendimentos Provenientes Pensão Alimentícia

5.1.1. Comprovante de recebimento de pensão dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação de **todos** aqueles do grupo familiar menores de 24 anos. Esta declaração deverá ser **assinada pelo responsável legal** (pai, mãe, avós).

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** (pai, mãe, avós).

5.1.3. Caso não receba pensão alimentícia, apresentar declaração datada e **assinada pelo responsável legal** esclarecendo tal situação.

### 5.2. Rendimentos Provenientes de Aluguéis

5.2.1. Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) 2019 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).

5.2.2. Declaração de rendimentos de aluguel do último mês para os membros do grupo familiar que forem proprietários de imóveis além da residência. A declaração deve ser assinada pelo proprietário do imóvel. Caso o imóvel não esteja alugado, informar a situação por meio de declaração assinada e datada.

### 5.3. Rendimentos provenientes de Ajudas de Terceiros

5.3.1. – Declaração datada e assinada informando o valor recebido a título de ajuda de terceiros nos últimos 3 (três) meses da data de entrega da documentação. Esta declaração deverá ser assinada pelo responsável legal do (a) discente e pela pessoa que realiza a ajuda.

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

5.4.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (**para todos os maiores de 18 anos e para os menores que estejam trabalhando**): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.

5.4.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (**NIT**) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá



retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo (**Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.4.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.4.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

5.4.5. Declaração de ausência de rendimentos (modelo disponível na página da PROAE).

5.4.6. Para estagiários, é necessário apresentar contrato de estágio constando o tempo de duração e comprovante de rendimento do estágio.

5.4.7. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.4.8 - Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

## **5.5. Assalariado / Servidor Público / Trabalhador Doméstico**

5.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.

5.5.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (NIT) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo (**Estes documentos tem validade de 3**



meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site [meu.inss.gov.br](http://meu.inss.gov.br)). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.5.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br)**. Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.5.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

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

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

5.5.7. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.5.8- Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

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

5.6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.

5.6.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (NIT) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo **(Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br)**. Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.



5.6.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br)**. Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.6.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

5.6.5. Em caso de taxista apresentar Declaração do Sindicato ou da Cooperativa de Taxistas emitida para fins de comprovação da renda mensal auferida nos 3 (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).

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

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

5.6.8. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.6.9. Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

## **5.7. Empresário / Comerciante / Profissional Liberal com CNPJ**

5.7.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.

5.7.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (NIT) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo **(Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br)**. Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.



5.7.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br)**. Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.7.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação *“Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal”* disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

5.7.5. Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIRPJ), acompanhada do recibo de entrega exercício 2018.

5.7.6. 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 2018.

5.7.7. Contrato social ou ficha de firma individual.

5.7.8. Declaração com o carimbo do CNPJ da empresa ou firma comercial, onde conste o tipo atividade e os rendimentos mensais dos 03 (três) últimos meses.

5.7.9. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.7.10. Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

## 5.8. Microempreendedor Individual

5.8.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.

5.8.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (NIT) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não



cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo (**Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.8.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.8.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

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

5.8.6. Declaração Anual do Simples Nacional exercício 2018. **OBS: Para documentação entregue a partir de junho de 2019, somente será aceita a Declaração exercício 2019.**

5.8.7. Certificado de Microempreendedor Individual.

5.8.8. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

5.8.9. Relatório de faturamento referente aos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação.

5.8.10. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.8.11. Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

## **5.6. Aposentado, Pensionista ou Beneficiário (auxílio-doença, auxílio-acidente, salário maternidade)**

5.6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.



5.6.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (**NIT**) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo (**Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.7.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (**CNIS**) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.6.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

5.6.5. 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).

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

5.6.7. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.6.8. Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

## 5.7. Desempregado

5.7.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.



5.7.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (NIT) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo (**Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.7.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.7.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

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

5.7.6. Guia de Seguro Desemprego comprovando parcelas referentes aos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação. Caso não tenha recebido apresentar declaração de ausência de rendimentos.

5.7.7. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.7.8. Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.

## **5.8. Produtor Rural, Parceiro ou Arrendatário**

5.8.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (para todos os maiores de 18 anos): apresentar folha de identificação (foto), dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima em branco. Caso não haja registros, comprovar com as 2 (duas) primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.

5.8.2. **Dados cadastrais** da Previdência Social, no qual conste a relação do Número de Identificação do trabalhador (NIT) de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos. Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá apresentar o documento que será emitido com a informação “NIT não





cadastrado para esse CPF”. Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, deverá retirar o documento que será emitido sem nenhum vínculo (**Estes documentos tem validade de 3 meses e podem ser obtidos nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.8.3. **Extrato Previdenciário** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de 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 pode ser obtido nas agências da Previdência Social ou pelo site meu.inss.gov.br**). Tutorial disponível no sítio eletrônico da PROAE.

5.8.4. Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), acompanhada do recibo de entrega, exercício 2018. 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 2018 com a seguinte informação “*Esta declaração não consta na base de dados da Receita Federal*” disponível no site da Receita Federal.

**OBS: Para documentação entregue a partir de maio de 2019 somente será aceita Declaração de Imposto de Renda exercício 2019.**

5.8.5. Cadastro do Imóvel Rural - DP ou do INCRA (Ministério da Agricultura) ou Declaração de Produtor Rural.

5.8.6. 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 e Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP).

5.8.7. Extrato de todas as contas bancárias existentes (conta corrente, poupança, investimentos, salário) dos 3 (três) últimos meses da data de entrega da documentação, com nome legível. Independentemente se a conta possui movimentação bancária nos referidos meses.

5.8.8. Caso não haja conta bancária emitir Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS). Link disponível no site da Proae/UFJF.