



Edital Programa de
Bolsas Inteli
Graduação 2025

Edital Programa de Bolsas Inteli Graduação 2025

O **Inteli** torna público o **Edital para o Programa de Bolsas Inteli - Graduação 2025**, para os cursos de **Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação e ADM Tech (Administração)**.

O presente Edital estabelece as normas, critérios e etapas para participação no Processo Seletivo de Bolsas Inteli. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de eventuais atualizações de cronograma, adendos ao edital, dos resultados, convocações e datas de realização de cada etapa. O(a) candidato(a) que não comparecer a qualquer etapa ou não entregar toda a documentação solicitada dentro dos prazos estipulados, será automaticamente desclassificado(a).

Eventuais alterações em qualquer etapa serão comunicadas por e-mail, plataforma para todos(as) candidatos(as) participantes, ao endereço informado no cadastro. Ao realizar a candidatura, o(a) candidato(a) confirma a leitura deste edital e a concordância com todos os termos e condições, se comprometendo a fornecer informações verdadeiras, atualizadas e completas durante todo o processo.

Sumário

1. Disposições gerais.....	04
2. A quem se destina.....	04
3. Vagas disponíveis.....	05
4. Calendário.....	06
5. Etapas do Processo Seletivo de Bolsas.....	07
6. Divulgação da lista de aprovados(as) no Processo de Bolsas e matrícula.....	10
7. Tratamento de dados pessoais.....	10
8. Anexos.....	12

1 • DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo descrito no presente edital é o único para concessão de bolsas para a graduação do Inteli, criado para que jovens talentos com comprovada necessidade financeira possam estudar no Inteli.

A candidatura ao Programa de Bolsas de Estudo poderá ser realizada para todos os cursos contemplados no **Edital para o Processo Seletivo Inteli Graduação 2025**, sendo **obrigatoriamente realizada no momento de inscrição no Processo Seletivo**, na Plataforma do Processo Seletivo. Não serão aceitas candidaturas para o Programa de Bolsas após a conclusão da inscrição e/ou durante o Processo Seletivo Inteli.

O Programa de Bolsas pode contemplar, além da **Bolsa de Estudo para a mensalidade, auxílios adicionais** como: **moradia** (prioritariamente para candidatos(as) com mais de duas horas de tempo de deslocamento em transporte público até o Campus Inteli), **alimentação, notebook e curso de inglês**, em que um ou mais auxílios poderão ser concedidos conforme a necessidade comprovada do(a) candidato(a) e a disponibilidade de concessão de recursos do Inteli.

O processo de submissão e avaliação do pedido de bolsa será o mesmo, independente do tipo de bolsa solicitado, centralizado na plataforma de Processo Seletivo. Os critérios de renovação semestral das bolsas constarão no Regimento Interno e no Regulamento de Bolsas do Inteli.

Candidatos(as) que não participarem do processo ou não tiverem a bolsa concedida, mas forem aprovados no Processo Seletivo e, por meios próprios, realizarem a matrícula, não poderão solicitar bolsa uma vez que se tornarem alunos(as) ativos(as) do Inteli.

2 • A QUEM SE DESTINA

O Inteli atua de acordo com os critérios da LC 187/2021 para concessão das Bolsas de Estudo, em que o(a) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Comprovar **renda familiar bruta mensal per capita de até 1 1/2** (um salário mínimo e meio) para os(as) candidatos(as) à **bolsa integral de 100%** (cem por cento) e de até **3** (três) salários mínimos para a **bolsa parcial de 50%** (cinquenta por cento)
- Demonstrar, para constatação da condição social, que atende o perfil socioeconômico exigido relacionado à qualidade de vida do(a) candidato(a) e do seu grupo familiar, no qual se inserem os aspectos patrimoniais e de consumo (relativos aos bens que implicam a melhoria da qualidade de vida do grupo doméstico), que deverão ser **compatíveis com o perfil de renda estabelecido e o perfil econômico**, relacionado com a renda familiar
- Não ser graduado(a) no ensino superior, mesmo que em outra instituição de ensino

- Disponibilidade para morar em São Paulo, dado que nosso curso é 100% presencial
- Disponibilidade de dedicação integral nos primeiros 2 (dois) anos da graduação

Candidatos(as) cuja renda familiar bruta mensal per capita supere o equivalente a 3 (três) salários mínimos poderão se candidatar a bolsas de estudo, podendo concorrer a bolsas adicionais conforme disponibilidade de concessão de recursos do Inteli. A condição social será avaliada individualmente, e todos os requerimentos serão criteriosamente analisados no Processo Seletivo.

3 • DAS VAGAS DISPONÍVEIS

Para a oferta das Bolsas de Estudo será respeitada a concessão de 01 (uma) bolsa integral para cada 04 (quatro) alunos pagantes, nos termos do art. 22, da Lei Complementar Nº 187/2021, por tratar-se de instituição não aderente ao PROUNI.

Em substituição às Bolsas de Estudo integrais descritas no item 3.1, poderão ser ofertadas Bolsas de Estudo parciais de 50% (cinquenta por cento), desde que respeitada a proporção de 01 (uma) Bolsa de Estudo integral para cada 09 (nove) alunos pagantes, em conformidade com o art. 22, § 1º, da Lei Complementar Nº 187/2021.

A disponibilidade de vagas considerará os critérios estabelecidos no presente edital e critérios exclusivos definidos pelo Inteli, priorizando candidatos(as) aprovados(as) na primeira chamada do Processo Seletivo e a promoção da equidade entre os(as) candidatos(as).

Adicionalmente, o Inteli poderá ofertar bolsas, sendo integral de 100% (cem por cento), parcial de 75% (setenta e cinco por cento), parcial de 50% (cinquenta por cento) ou parcial de 25% (vinte cinco por cento), ao número mínimo previsto na legislação mencionada para candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo que comprovarem necessidade financeira em critério definidos pelo presente edital e, adesão ao perfil socioeconômico.

4 • CALENDÁRIO

Para concorrer a uma Bolsa de Estudo é necessário cumprir todas as etapas descritas no cronograma a seguir:

DATA E HORÁRIO (horário de Brasília)	DESCRIÇÃO
28/10/2024 a 03/11/2024 (23h59)	Envio de documentos para Avaliação Socioeconômica
04/11/2024 a 29/11/2024	Entrevista com Assistente Social
02/12/2024 a 06/12/2024	Entrevista com o Comitê de Bolsas Inteli
10/12/2024	Divulgação da lista de aprovados(as) no Programa de Bolsas Inteli Graduação 2025.
11/12/2024 a 17/12/2024	Matrícula online e presencial dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no Programa de Bolsas Inteli Graduação 2025

O não cumprimento de quaisquer etapas citadas acima ou realizadas fora do prazo estabelecido pelo Inteli desclassifica automaticamente o(a) candidato(a) para o programa de Bolsas de Estudo.

A convocação para as etapas de Envio de Documentos para Avaliação Socioeconômica e Entrevista com Assistente Social poderão ocorrer ao longo do prazo estipulado para realização da etapa, não obrigatoriamente ocorrendo no primeiro dia destinado para cada etapa. Essas etapas poderão ocorrer em paralelo com outras do Processo Seletivo e/ou em datas diferentes, previamente comunicadas pelo Inteli via Plataforma do Processo Seletivo e/ou e-mail, antes da divulgação da lista de aprovados(as) no processo de bolsas, conforme estipulado por este edital.

Durante a realização do Processo Seletivo, poderão ser realizadas sessões de tira-dúvidas (lives) para auxiliar os(as) candidatos(as), com datas determinadas e informadas pelo Inteli via e-mail e Plataforma do Processo Seletivo.

Não serão permitidos, em nenhuma das etapas do Processo Seletivo, e não serão deferidos, quaisquer pedidos de vista, recursos e/ou revisões, renunciando aos(as) candidatos(as), desde já, a quaisquer pedidos de vista, recursos e/ou revisões. Todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo de Bolsas, bem como avaliações e pareceres técnicos sobre os(as) candidatos(as) são confidenciais e não serão disponibilizados nem aos candidatos(as), nem aos responsáveis legais.

5 • ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS

O Processo Seletivo para o Programa de Bolsas contará com as seguintes etapas:

ETAPA 01: Envio de documentos para Avaliação Socioeconômica - O(a) candidato(a) deverá compartilhar documentações sobre as pessoas do seu núcleo familiar e respectivas rendas brutas para análise de renda per capita (por pessoa), ficando o(a) candidato(a) responsável pelo compartilhamento de tais documentações (conforme em Anexo I).

ETAPA 02: Entrevista com Assistente Social - O(a) candidato(a) deverá realizar uma entrevista remota junto ao(a) responsável com um(a) assistente social, mediante agendamento. Esta entrevista tem como objetivo compreender os contextos econômico, familiar, educacional e emocional do(a) candidato(a). Durante a entrevista, serão validadas as informações indicadas na Avaliação Socioeconômica, confirmando o atingimento de todos os critérios presentes no edital.

ETAPA 03: Entrevista com Comitê de Bolsas - Entrevista agendada pelo Inteli e **não será realizada** com todos(as) os(as) candidatos(as), sendo a seleção realizada de acordo com critérios internos. Tem como objetivo conhecer a história de vida do(a) candidato(a), sua aderência ao perfil do Inteli, e verificar sua excelência acadêmica.

Etapa 01: Avaliação Socioeconômica

A etapa Avaliação Socioeconômica consiste no envio de informações sobre todas as pessoas do núcleo familiar que morem na mesma residência do(a) candidato(a) (inclusive menores de idade e pessoas sem renda) com entrega da documentação comprobatória, tendo objetivo de identificar a renda per capita (por pessoa) e situação patrimonial compatível com essa renda.

O envio das informações e dos documentos solicitados pelo Inteli deve ser feito exclusivamente por meio da Plataforma do Processo Seletivo com objetivo de entender a necessidade financeira do(a) candidato(a) e seu núcleo familiar através de uma Avaliação Socioeconômica.

Consideram-se para o cálculo a soma de todos os rendimentos brutos recebidos por todas as pessoas do núcleo familiar, inclusive menores de idade e pessoas sem renda, independente do vínculo legal ou sanguíneo. Entende-se como grupo familiar a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

A renda familiar bruta mensal per capita será apurada de acordo com o seguinte procedimento: I - calcula-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros do grupo familiar a que pertence o(a) candidato(a), levando-se em conta, no mínimo, os três meses anteriores ao Processo Seletivo; II - calcula-se a média mensal dos rendimentos brutos apurados após a comprovação da renda pelo assistente social; e III - divide-se o valor apurado pelo assistente social pelo número de pessoas do grupo familiar do(a) candidato(a).

Serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelos membros do grupo familiar, a título regular ou eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis. Caso algum membro do grupo familiar possua mais de uma fonte de renda, deverá informar o valor e apresentar documentação referente a todas as suas rendas.

Serão excluídos do cálculo de renda familiar bruta mensal per capita valores recebidos de a) auxílios para alimentação e transporte, b) diárias e reembolsos de despesas, c) adiantamentos e antecipações, d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores, e) indenizações decorrentes de contratos de seguros e f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial, bem como os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas: a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano, c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados, d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem, e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Os documentos a serem enviados para a Avaliação Socioeconômica são variáveis, de acordo com a ocupação selecionada pelo membro do núcleo familiar, e estarão disponibilizados na Plataforma do Processo Seletivo, bem como no Anexo I.

Após preenchimento de informações e envio de documentos, todos(as) os(as) candidatos(as) serão analisados(as) individualmente. Poderão ser solicitadas documentações complementares ou informações adicionais além das previstas no Anexo I caso o Inteli julgue necessário para melhor Avaliação Socioeconômica.

Durante as análises, caso seja identificado algum tipo de pendência de documentação e/ou documentação ilegível, o(a) candidato(a) será notificado via e-mail e Plataforma do Processo Seletivo para regularização da pendência. O prazo para resolução é de 1 (um) dia útil, contabilizado a partir da data de envio da mensagem, limitando-se a até 2 (duas) cobranças de pendências por candidato(a).

Somente serão aceitos documentos enviados no prazo estabelecido pelo Inteli e pela Plataforma do Processo Seletivo, não sendo consideradas documentações físicas ou enviadas por e-mail

É de responsabilidade do(a) candidato(a) e/ou responsável registrar todas as informações solicitadas e enviar a documentação necessária em fotos e/ou arquivos legíveis para realização da Avaliação Socioeconômica.

Candidatos(as) que não tenham suas informações registradas e documentos entregues corretamente, bem como sua submissão em desacordo com os prazos estipulados, serão automaticamente desclassificados(as) do Processo Seletivo.

Todas as informações prestadas devem ser verdadeiras, estando este ciente de que a omissão ou fornecimento de informações falsas implicará na imediata anulação da candidatura do(a) candidato(a), ainda que tenha sido classificado(a) nas etapas seguintes ou que já componha o quadro de bolsistas Inteli.

Etapa 02: Entrevista com Assistente Social

Etapa exclusiva para os(as) candidatos(as) que enviaram a documentação solicitada e validada até a data indicada pelo Inteli. O(a) candidato(a) que for selecionado(a) para a entrevista confirmará sua presença no ato do agendamento de dia e horário via Plataforma do Processo Seletivo.

A entrevista será realizada por um(a) assistente social contratado(a) pelo Inteli junto ao(a) candidato(a), e é obrigatória a participação de um(a) responsável (preferencialmente que more na mesma residência) junto ao(a) candidato(a) durante a entrevista.

A Entrevista com Assistente Social tem como objetivo compreender os contextos econômico, familiar, educacional e emocional do(a) candidato(a), validando as informações indicadas na Avaliação Socioeconômica e confirmando o atingimento de todos os critérios presentes no edital.

Poderá ser solicitado o envio de pendências documentais e/ou documentos extras para finalização da Avaliação Socioeconômica durante a realização da entrevista com o(a) Assistente Social. A falta de envio de documentos solicitados na entrevista poderá incorrer na desclassificação do(a) candidato(a).

A entrevista acontecerá na modalidade online, em que o(a) candidato(a) deverá acessar o link da entrevista que estará disponível na Plataforma do Processo Seletivo no dia e horário agendados. Não haverá outra data e horário para realização da entrevista além da disponibilizada na Plataforma do Processo Seletivo e o não comparecimento no dia e hora marcados poderá incorrer na desclassificação do(a) candidato(a).

É necessário que no dia da entrevista, o(a) candidato(a) e o(a) responsável tenham acesso à internet e a um dispositivo (celular, computador, notebook ou tablet) com câmera e microfone, não sendo necessário realizar a instalação de nenhum aplicativo ou programa.

No dia da entrevista, será necessário acessar o link enviado por e-mail e disponível na Plataforma do Processo Seletivo com pelo menos 10 minutos de antecedência do horário agendado. A entrevista tem duração estimada de 1 (uma) hora, em que serão realizadas verificações de autenticidade de questões familiares e financeiras importantes para elegibilidade ao programa de Bolsas de Estudo.

Caso seja necessário, o(a) candidato(a) ou o(a) responsável poderão solicitar, pelo e-mail inteli@inteli.edu.br, um comprovante de comparecimento à entrevista. O prazo para envio do comprovante é de até 5 dias úteis.

Etapa 03: Entrevista com Comitê de Bolsas Inteli

Etapa exclusiva para candidatos(as) que participaram da Entrevista com Assistente Social, com objetivo de conhecer a história de vida do(a) candidato(a), sua aderência ao perfil do Inteli, e verificar sua excelência acadêmica.

A etapa **não será realizada** com todos(as) os(as) candidatos(as). Os(as) candidatos(as) serão selecionados para participar desta etapa de acordo com critérios internos definidos pelo Inteli. Demais candidatos(as) que não forem chamados(as) para essa etapa ainda estarão concorrendo no processo de bolsas, que será divulgado para todos seguindo as datas deste edital.

A entrevista com o Comitê é obrigatória para candidatos(as) selecionados para esta etapa. Será realizada somente com o(a) candidato(a) e seguirá os mesmos direcionais da Entrevista com Assistente Social sobre modalidade e dispositivo de acesso.

A entrevista com Comitê de Bolsas tem duração estimada de 30 (trinta) minutos, em que o

agendamento será realizado pelo time Inteli em dia e horário definido conforme disponibilidade do Comitê de Bolsas e informado na Plataforma do Processo Seletivo, e não haverá outra data e horário para realização da entrevista. O não comparecimento do(a) candidato(a) selecionado para esta etapa no dia e hora agendados pelo Comitê de Bolsas poderá incorrer na desclassificação do Processo Seletivo.

6 • DIVULGAÇÃO DA LISTA DE APROVADOS(AS) NO PROCESSO DE BOLSAS E MATRÍCULAS

O(a) candidato(a) que for aprovado(a) no Processo Seletivo poderá aguardar o resultado de bolsas para efetivar sua matrícula. Deve ser observado o prazo de matrículas de bolsas, uma vez que, passado esse período, o(a) candidato(a) perderá o direito à vaga.

Todos os(as) candidatos(as) receberão uma comunicação por e-mail em que será informado(a) da aprovação ou reprovação no Programa de Bolsas de Estudo e Auxílios adicionais.

Candidatos(as) inscritos(as) para Bolsa Integral poderão ser contemplados(as) com a Bolsa Parcial, bem como poderão ser contemplados(as) com uma menor quantidade de Auxílios adicionais solicitados. É prerrogativa do Inteli alocar as bolsas conforme disponibilidade do fundo de bolsas, não estando obrigada a instituição à alocação de bolsas.

Uma vez aprovado(a) no Processo Seletivo do Programa de Bolsas, o(a) candidato(a) receberá um Termo de Doação, que conterá todas as regras de recebimento e manutenção da Bolsa de Estudo. Somente após a assinatura do referido Termo é que o(a) candidato(a) se tornará oficialmente bolsista e passará a ter direito aos benefícios previstos neste Regulamento.

O(a) bolsista poderá ter a sua Bolsa de Estudo retirada a qualquer tempo caso seja identificada qualquer irregularidade ou descumprimento deste edital, incluindo o fornecimento de informação falsa ou incompleta, ainda que tenha sido divulgado seu nome na lista de pessoas aprovadas ou mesmo já tenha recebido e-mail de aprovação e/ou assinado o Termo de Doação ou que já tenha cursado 1 (um) ou mais semestres, bem como já tenha recebido qualquer valor referente aos Auxílios Adicionais.

Caso o(a) candidato(a), após aprovação em todas as etapas do presente Processo Seletivo, comunique sua decisão de não receber a Bolsa de Estudo Inteli, independentemente do motivo, será considerada desistente do Programa de Bolsas, não sendo permitida mais a sua participação.

7 • TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O(a) candidato(a) declara ter ciência e concorda que Inteli coletará e realizará o tratamento dos seus dados pessoais nos termos e para as finalidades expressamente previstas neste Regulamento e no Termo de Doação (caso venha a ser aprovado(a) no Processo Seletivo). O Inteli, por sua vez, obriga-se a:

- Realizar o tratamento dos dados pessoais sempre em observância ao presente

Regulamento e à legislação aplicável

- Cumprir com as obrigações legais e regulatórias em vigor relativas à privacidade e proteção de dados pessoais, bem como envidar melhores esforços para estar em conformidade com as obrigações estabelecidas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados ou “LGPD”)
- Assegurar que colaboradores(as), consultores(as) e/ou prestadores(as) de serviços que, no exercício das suas funções, devam ter acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais para fins de cumprimento deste Regulamento, encontram-se obrigadas a deveres de sigilo, quando cabível, responsabilizando-se pela conformidade em relação à legislação aplicável
- Implementar medidas de segurança, técnicas e administrativas, adequadas para garantir um nível de segurança efetivo à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e incidentes envolvendo destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, principalmente quando envolver dados pessoais sensíveis, exigindo contratualmente de seus fornecedores e parceiros a adoção do mesmo nível de segurança da informação, com base nas melhores práticas de mercado e nos termos da Política de Privacidade e da legislação aplicável
- Assegurar ao(à) candidato(a) o exercício dos seus direitos enquanto titulares dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável.

ANEXO I. Documentos necessários para Avaliação Socioeconômica

Atenção:

Os documentos deverão ser enviados em cópias de forma legível, não sendo necessário autenticar nenhuma documentação. Poderão ser solicitadas documentações complementares ou informações adicionais além das previstas no presente anexo, caso o Inteli julgue necessário para uma melhor Avaliação Socioeconômica. A falta de documentos é de responsabilidade do(a) candidato(a) e/ou de seu(sua) responsável legal e poderá resultar na desclassificação do Processo Seletivo.

Deverão ser enviados documentos de todas as pessoas do núcleo familiar, inclusive menores de idade e pessoas sem renda, e independente do vínculo legal ou sanguíneo. Conforme PN 15/2017, entende-se como grupo familiar a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, **todas moradoras em um mesmo domicílio**.

1. Documentos de identificação - para todas as pessoas do grupo familiar

Para o(a) candidato(a)

- Carteira de Identidade (RG) ou CNH
- CPF (caso não haja no RG)

Para maiores de 18 anos

- Carteira de Identidade (RG) ou CNH
- CPF (caso não haja no RG)

Para menos de 18 anos

- Identidade ou Certidão de Nascimento

2. Informações Residenciais

Comprovante de residência

• Do último mês e em nome do(a) candidato(a) ou em nome de seu(sua) responsável, como conta de água, luz, telefone, cartão de crédito ou declaração de associação de moradores.

Comprovante de situação de moradia

Própria:

Declaração de Imposto de Renda
IPTU

Alugada ou Financiada:

Comprovante de pagamento do último mês

Posse ou Cedida:

Declaração de posse ou declaração de cessão (de acordo com modelo disponível no Anexo II)

3. Automóveis

Somente para grupos familiares que possuem automóveis

Quitado:

Declaração de Imposto de Renda
RENAVAM
Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)

Financiado:

Contrato de financiamento
Boleto do mês anterior

Alugado

Boleto de pagamento do mês anterior

4. Comprovação de rendimentos para todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos

Documentação para todas as pessoas, independente se estão trabalhando ou não

CTPS - Carteira de trabalho:

Preferencialmente a versão digital disponível no <https://www.gov.br/>
Cópia da página de identificação, página com informações do último contrato de trabalho e, folha em branco seguinte ao último contrato de trabalho

CNIS - Extrato de contribuições previdenciárias

(Versão Completa - Plataforma Meu INSS)

Imposto de renda 2024 (ano base 2023):

Declaração completa do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega. Se for isento e não declarar, deverá emitir e enviar o “**Nada consta**” documento disponível no seguinte endereço: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp> através de consulta por CPF e data de nascimento

Extrato Bancário detalhado dos últimos 3 (três) meses:

Com entradas e saídas, de todas as contas correntes, bancárias e/ou carteiras digitais.

Para quem nunca teve conta bancária:

Comprovante de Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Banco Central atualizada emitida pelo site <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>

Comprovação de rendimentos:

Cada pessoa do grupo familiar com mais de 18 anos deve ser enquadrada em uma ou mais das opções a seguir (exemplo: uma pessoa do grupo familiar pode ser assalariada e profissional liberal. Neste caso deve apresentar a documentação referente aos 2 tipos de renda).

Trabalhador(a) formal (assalariado com carteira assinada, funcionário(a) público(a) ou militar)

Contracheque/Holerite dos últimos 3 (três) meses

Trabalhador(a) informal (sem carteira assinada)

Declaração de Trabalho Informal (de acordo com modelo disponível no Anexo III), reportando o rendimento médio dos últimos 3 (três) meses

Autônomo(a) (pagamento de autonomia ao INSS) ou Profissional Liberal

- Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN – SIMEI) **ou**
- Declaração original (Decore Eletrônico) feita por contador inscrito no CRC, contendo dados pessoais, tipo de atividade que exerce, local, endereço e retirada mensal dos últimos 3 (três) meses

Produtor(a) Rural

- Notas fiscais de vendas de produtos ou mercadorias dos últimos 3 (três) meses, quando for o caso
- Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) de 2024 (ano base 2023). Para emitir o documento, acesse <https://dap.mda.gov.br/> **ou**
- Declaração no Sindicato dos Trabalhadores Rurais (assinada pela pessoa técnica responsável)

Proprietário(a), Sócio(a) de empresa, Empresário(a) EIRELI, Sociedade Limitada/LTDA, Sociedade Anônima, Empresa de Pequeno Porte (EPP), Empresário(a) individual (EI)

- IRPJ - Imposto de renda pessoa jurídica 2024 (ano base 2023): Declaração completa do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega
- Comprovante de pró-labore dos últimos 3 (três) meses
- Contrato social com a composição da empresa
- Guia de recolhimento de INSS referentes ao mês anterior **ou** extrato do benefício, emitido em <http://www.previdencia.gov.br/>
- **Caso a empresa esteja inativa**, apresentar Declaração de Inatividade

Empreendedor Individual (MEI)

- Comprovante MEI disponível em <https://meu.inss.gov.br/central/#/login>
- Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN – SIMEI) **ou** declaração original (Decore Eletrônico) feita por contador inscrito no CRC, contendo dados pessoais, tipo de atividade que exerce, local, endereço e retirada mensal dos últimos 3 (três) meses

Aposentado ou pensionista

- Extrato dos últimos 3 (três) meses do pagamento do benefício. Caso o recebimento seja feito via INSS, emitir extrato em <https://meu.inss.gov.br/#/login>
- Caso a fonte pagadora não seja o INSS, enviar o comprovante da aposentadoria/pensão dos últimos 3 (três) meses das diferentes fontes: servidores, inclusive militares, federais, estaduais ou municipais

Desempregado

- Rescisão contratual
- Comprovante do recebimento do Fundo de Garantia (FGTS)
- Comprovante do recebimento do seguro desemprego
- **Em caso de não recebimento de rescisão ou fundo de garantia (FGTS) ou seguro desemprego:** apresentar carta manuscrita afirmando que houve demissão, mas sem recebimento de nenhum valor

- **Se pessoa “do lar” (não houve demissão nos últimos 12 meses ou nunca trabalhou):** Enviar declaração que não exerce atividade profissional (de acordo com modelo disponível no Anexo IV)

Estagiário, monitor, bolsista, pesquisador ou jovem aprendiz

- Comprovante de recebimento dos últimos 3 (três) meses **ou**
- Contrato/declaração do local onde desempenha a atividade com período de vigência e respectiva remuneração

Rendimentos de aplicação financeira/previdência privada

- Comprovante de recebimento dos últimos 3 (três) meses
- Se recebe auxílio financeiro de outras pessoas que não residem no domicílio
- Enviar declaração de recebimento de auxílio financeiro (de acordo com modelo disponível no Anexo V)

Se recebe pensão alimentícia

- Comprovante de recebimento dos últimos 3 (três) meses (exemplo: comprovante de depósito ou pix), se houver.
- **Caso não tenha:**
Enviar declaração de recebimento de pensão alimentícia (de acordo com modelo disponível no Anexo VI)

5. Comprovação de gastos (se aplicável)

A comprovação de gastos é variável e deve ser definida por cada contexto de grupo familiar, considerando a média dos últimos 3 meses. A documentação aqui descrita **não** é limitante e exemplifica situações que devem ser comprovadas, podendo ser enviados outros comprovantes caso o grupo familiar julgue ser pertinente para o processo

Educação

- Mensalidade (ensino básico, fundamental, médio ou superior), Transporte escolar, Curso de idiomas, entre outros

Moradia

- Aluguel, Financiamento, IPTU, Água, Luz, Gás, Internet, entre outros

Saúde

- Caso algum membro do grupo familiar faça uso de medicação de uso contínuo, possua doença grave e/ou seja pessoa com deficiência, anexar documentação que ateste situação de saúde e comprovantes de gastos para tratamento

Alimentação

- Mercado, Padaria, Açougue, Hortifruti, Alimentações externas, entre outros

Outros

- Comprovantes diversos de gastos de qualquer outra categoria não listada em itens anteriores

ANEXO II - Modelo de Declaração: Cessão de Uso do Imóvel

Importante: A pessoa que vive em um imóvel cedido deve enviar a declaração de cessão de uso do imóvel seguindo o modelo abaixo. A declaração deve conter a mesma assinatura do documento de identificação (RG, CNH ou outro documento enviado).

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE USO DO IMÓVEL,

Eu, **(nome completo de quem cede o imóvel)**, **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**, residente no endereço **(especificar rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP)**, declaro para os devidos fins que cedo o meu imóvel em **(especificar rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP)** à **(nome completo do(a) candidato(a) ou responsável legal)** desde **(colocar data em formato dia, mês e ano)**.

Declaro ainda que a afirmação acima é verdadeira e que estou ciente de que a omissão ou a falsidade das informações prestadas poderão implicar na adoção das medidas judiciais cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO III - Declaração de trabalho informal

Importante: A pessoa que realiza trabalho informal deve enviar a declaração de trabalho informal seguindo o modelo abaixo. A declaração deve conter a mesma assinatura do documento de identificação (RG, CNH ou outro documento enviado).

DECLARAÇÃO DE TRABALHO INFORMAL,

Eu, **(nome completo)**, **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**, residente no **endereço (especificar rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP)**, declaro, para todos os fins, especialmente para os fins previstos na Lei Complementar 187/2021, e Decreto 11.791/2023, que trabalho informalmente como **(especificar atividade realizada)** com renda mensal média de **R\$ (especificar média recebida nos últimos três meses)** nos últimos três meses.

Declaro ainda que a afirmação acima é verdadeira e que estou ciente de eventuais consequências cíveis e penais de sua falsidade.

Local e data: _____

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO IV - Declaração de inatividade profissional

Importante: A pessoa que não realiza atividade profissional deve enviar a declaração de inatividade profissional seguindo o modelo abaixo. A declaração deve conter a mesma assinatura do documento de identificação (RG, CNH ou outro documento enviado).

DECLARAÇÃO DE INATIVIDADE PROFISSIONAL,

Eu, (**nome completo**), **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**, residente no **endereço (especificar rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP)**, declaro que não exerço atividade profissional na presente data conforme motivos abaixo indicados.

Motivo da inatividade profissional: (preencher com detalhamento do porque não trabalha)

Declaro ainda que a afirmação acima é verdadeira e que estou ciente de eventuais consequências cíveis e penais de sua e que a omissão ou a falsidade.

Local e data: _____

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO V - Declaração de recebimento de auxílio financeiro

Importante: A pessoa que recebe auxílio financeiro deve enviar a declaração de recebimento de auxílio financeiro seguindo o modelo abaixo. A declaração deve conter a mesma assinatura do documento de identificação (RG, CNH ou outro documento enviado).

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO,

Eu, **(nome completo)**, **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**, residente no **endereço (especificar rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP)**, declaro que recebo auxílio financeiro mensal, no valor médio de **R\$ (especificar valor recebido)** nos últimos três meses. O auxílio financeiro mensal é recebido de **(nome completo da pessoa que oferece o auxílio financeiro)**, **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**.

Declaro ainda que a afirmação acima é verdadeira e que estou ciente de eventuais consequências cíveis e penais de sua e que a omissão ou a falsidade.

Local e data: _____

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO VI - Declaração de recebimento de pensão alimentícia

Importante: A pessoa que recebe pensão alimentícia deve enviar a declaração de recebimento de pensão alimentícia seguindo o modelo abaixo. A declaração deve conter a mesma assinatura do documento de identificação (RG, CNH ou outro documento enviado).

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA,

Eu, **(nome completo de quem recebe a pensão alimentícia)**, **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**, residente no **endereço (especificar rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP)**, declaro que recebo pensão alimentícia mensal no valor de **R\$ (especificar valor recebido)**. A pensão alimentícia é recebida de **(nome completo da pessoa que oferece o auxílio financeiro)**, **RG (especificar número)**, **CPF (especificar número)**.

Declaro ainda que a afirmação acima é verdadeira e que estou ciente de eventuais consequências cíveis e penais de sua e que a omissão ou a falsidade.

Local e data: _____

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____

