



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35) 3701-9242 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

**PROCESSO DE ADESÃO, REANÁLISE E VERIFICAÇÃO PERIÓDICA DA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA OS BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA PRIORITÁRIA DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PAE).**

A **Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG** por meio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (Prace), torna público que permanecerá aberto, na forma de fluxo contínuo, o processo de adesão, reanálise e verificação periódica da condição socioeconômica para os benefícios da Assistência Prioritária do Programa de Assistência Estudantil (PAE), conforme as disposições deste edital e em atendimento ao Acórdão nº 2281/2024-TCU-Plenário em especial ao "Acompanhamento contínuo e reavaliação socioeconômica de beneficiários da PAE (2026/1); implementação de mecanismos de verificação (amostragem) para assegurar a manutenção da condição de vulnerabilidade e a regularidade do uso de recursos públicos".

## 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O presente edital regulamenta os procedimentos de:
  - 1.1.1. Reanálise socioeconômica;
  - 1.1.2. Verificação periódica por amostragem.
- 1.2. O Programa de Assistência Estudantil (PAE), bem como o presente Edital, é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:
  - 1.2.1. **Lei nº 14.914, de 3 julho de 2024**, que institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).
  - 1.2.2. **Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010**, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (salvo disposições contrárias à Lei nº 14.914, de 3 julho de 2024).
  - 1.2.3. **Resolução CAE nº 1, de 04 de maio de 2026** do Colegiado de Assuntos Estudantis (CAE), que dispõe sobre a Assistência Prioritária do PAE.
  - 1.2.4. **Resolução nº 08, de 12 de dezembro de 2025**, do Colegiado de Assuntos Estudantis (CAE), que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de verificação periódica das Análises Socioeconômicas da Assistência Prioritária do PAE.
  - 1.2.5. Demais atos normativos que em envolvem as atividades da Prace, disponíveis em: <https://www.unifal-mg.edu.br/PRACE/normas-portarias-e-regulamentos/>.

## 2. DA VERIFICAÇÃO PERIÓDICA POR AMOSTRAGEM

- 2.1. Em atendimento à Resolução CAE nº 08/2025, a PRACE realizará, a cada semestre letivo, a verificação periódica da análise socioeconômica por amostragem dos estudantes beneficiários da Assistência Prioritária.
- 2.2. A amostra corresponderá a 15% dos estudantes beneficiários que tenham realizado sua última análise socioeconômica há mais de 12 (doze) meses.
- 2.3. Os estudantes selecionados serão comunicados por e-mail institucional e deverão, no prazo de até 60 (sessenta) dias, realizar nova solicitação no sistema de Assistência Estudantil.
- 2.4. A verificação seguirá os mesmos critérios e procedimentos da análise socioeconômica regular, conforme a Resolução CAE nº 01/2026.
- 2.5. O não atendimento à convocação deste Edital implicará no cancelamento dos benefícios já contemplados pela Prace.
- 2.6. O(a) estudante que passar pelo procedimento de verificação periódica da análise socioeconômica será excluído da amostra nos semestres subsequentes, de forma que poderá passar por nova verificação periódica por

amostragem somente após 3 (três) semestres letivos, a contar da última verificação em que foi selecionado.

### 3. DOS BENEFÍCIOS

3.1. Os benefícios de Assistência Prioritária do PAE oferecidos pela UNIFAL-MG estão especificados na [Resolução nº 1, de 04 de maio de 2026](#), do Colegiado de Assuntos Estudantis (CAE), disponível na página da PRACE.

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. O prazo para inscrição será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da convocação.

4.2. Para manter os benefícios de Assistência Prioritária do PAE na UNIFAL-MG, o discente deverá se inscrever via sistema *online*, exclusivamente no endereço <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/assistenciadiscente/logon.php>.

4.2.1. No sistema, deverá ser escolhido o ícone “**Assistência Prioritária**”.

4.3. A inscrição só será efetivada após o encaminhamento da documentação digitalizada e completa de cada membro do grupo familiar do discente.

4.3.1. Entende-se como grupo familiar o conjunto de pessoas residindo em uma mesma moradia, que compartilham dos mesmos gastos e ganhos desse conjunto.

4.3.2. O estudante que reside em república, mesmo que não more no mesmo endereço que a família, é considerado membro do seu grupo familiar de origem.

4.4. O candidato será o único responsável pelo preenchimento correto e completo do formulário de solicitação *online* e encaminhamento da documentação digitalizada.

4.5. A solicitação do candidato implica o conhecimento, a aceitação e o cumprimento das normas fixadas no presente Edital.

### 5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

5.1. A documentação a ser apresentada para o pleito à assistência está descrita no **ANEXO I** e está discriminada no formulário eletrônico de requisição dos benefícios contínuos (alimentação, moradia e transporte).

5.2. Para a comprovação da condição de estudante indígena e quilombola, o discente deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Auto declaração do candidato;

b) Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas;

c) Declaração da Fundação Nacional do Índio (Funai) informando que o estudante indígena reside em comunidade indígena ou comprovante de residência em comunidade indígena; e

d) Declaração da Fundação Cultural Palmares informando que o estudante quilombola reside em comunidade remanescente de quilombo ou comprovante de residência em comunidade quilombola.

5.3. Para a análise, a documentação deve ser apresentada de maneira totalmente legível, em formato .PDF, com resolução e enquadramento que possibilitem a leitura integral de todas as partes dos documentos.

### 6. DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os discentes concorrentes aos benefícios contínuos de Assistência Prioritária serão classificados por meio de avaliação socioeconômica dentro dos perfis de 0 (zero) a 15 (quinze), sendo o perfil 0 (zero) de maior vulnerabilidade socioeconômica.

6.2. Para o cálculo do perfil do discente, somam-se os critérios de avaliação especificados na [Resolução nº 1 de 04 de maio de 2026](#), do Colegiado de Assuntos Estudantis (CAE), disponível na página da Prace.

**6.3. Discentes que ultrapassarem a pontuação para o perfil 15 (quinze) serão desclassificados, por apresentar baixo perfil de vulnerabilidade econômica.**

6.4. Os perfis contemplados pelos benefícios serão determinados anualmente pelo Colegiado de Assuntos Estudantis (CAE), considerada a demanda e a disponibilidade orçamentária anual disponibilizada pelo MEC e as informações serão atualizadas em <https://www.unifal-mg.edu.br/PRACE/assistencia-prioritaria-2/>.

6.5. Além da análise dos documentos comprobatórios da condição de vulnerabilidade socioeconômica, o(a) discente poderá ser convocado(a) para entrevista com profissional de Serviço Social.

6.5.1. Caso seja necessário, o Serviço Social, responsável pela análise dos documentos, poderá realizar visita *in loco* para verificação das situações apresentadas e/ou solicitar outros documentos que não estão listados no ANEXO I deste edital para finalizar a análise socioeconômica.

6.6. A avaliação socioeconômica poderá ser realizada a qualquer tempo por solicitação da instituição, com base em monitoramento periódico por amostragem.

6.7. Estudantes indígenas e quilombolas estão dispensados da entrega dos documentos para análise socioeconômica. Sendo assim, será exigida apenas a documentação comprobatória de seu pertencimento estabelecida no item 5.2 deste edital.

## 7. DO RESULTADO

7.1. O acompanhamento da solicitação e o resultado da reanálise será divulgado no mesmo sistema onde foi realizada a inscrição, <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/assistenciadiscente/logon.php>.

7.2. **O discente contemplado deverá ler e confirmar concordância com o Termo de Compromisso** que estará disponível no sistema após o resultado da reanálise e atualizar os dados da sua conta bancária, corrente ou poupança de qualquer banco, se necessário;

7.3. A ausência das informações listadas no item anterior inviabiliza a concessão dos benefícios de Assistência Prioritária até a regularização, não sendo efetuados pagamentos retroativos.

7.4. Compete, exclusivamente ao discente, acompanhar o processo de sua inclusão na Assistência Prioritária do PAE, certificando-se das datas e horários de convocações, inclusive outras ações do Serviço Social, caso sejam necessárias para finalizar a análise socioeconômica.

7.5. O discente contemplado na Assistência Prioritária do PAE deve estar sempre atento às normativas citadas no início deste edital e suas alterações e atualizações.

7.6. O oferecimento dos benefícios terá início após a confirmação da condição de vulnerabilidade socioeconômica, com a conclusão da solicitação pelo discente no sistema.

7.7. Em caso de indisponibilidade orçamentária, discentes classificados com perfil para recebimento dos benefícios contínuos de Assistência Prioritária do PAE, deverão aguardar em lista de espera, priorizando-se os de maior vulnerabilidade socioeconômica, ou seja, de perfil mais baixo, sendo a data da solicitação mais antiga o critério de desempate.

7.8. Para fins de pagamento dos benefícios da Assistência Prioritária, em pecúnia, será considerada a data de fechamento da folha até o dia 20 (ou próximo dia útil) de cada mês, de modo que o processo possa ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proaf) em tempo hábil ao pagamento no mês subsequente, de acordo com a disponibilidade orçamentária disponibilizada pelo MEC, não sendo efetuados pagamentos retroativos.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. O discente poderá contestar o resultado da reanálise socioeconômica antes da assinatura do Termo de Compromisso por meio da opção contestar disponível no Sistema da Assistência Estudantil.

8.2. O pedido de contestação da reanálise socioeconômica por discentes deste Edital poderá ser realizado até 30 (trinta) dias após o resultado, por meio <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/assistenciadiscente/logon.php>.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As declarações digitadas seguindo modelo disponível em <https://www.unifal-mg.edu.br/PRACE/form-assistenciaprioritaria>, assinadas e com datas atualizadas, em exceção aos modelos indisponível na Assistência Prioritária, as declarações pessoais poderão ser de próprio punho submetidas à análise.

9.2. As informações contidas no formulário eletrônico bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do (a) discente.

9.3. A não veracidade e/ou omissão de informações acarretará na suspensão e/ou cancelamento do benefício, independente da época em que forem constatadas e a aplicação de sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UNIFAL-MG e nos Códigos Civil e Penal Brasileiros.

9.4. O (a) discente deverá comunicar imediatamente à Prace qualquer alteração de sua condição socioeconômica e/ou de seu grupo familiar durante a avaliação ou durante sua permanência na Assistência Prioritária do PAE, sob pena de suspensão dos benefícios e de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UNIFAL-MG e nos Códigos Civil e Penal Brasileiros.

9.5. Caso o formulário eletrônico não contemple todas as particularidades necessárias à descrição da condição socioeconômica, o discente deverá usar os espaços “informações suplementares” e “documentação suplementar” para esclarecimentos e/ou inclusão de documentação comprobatória de situações relevantes não contempladas no formulário.

9.6. É de **responsabilidade exclusiva do (a) discente** a observância dos procedimentos e prazos, bem como de eventuais alterações relativas a este Edital, das normas que regulamentam a Assistência Prioritária do PAE e dos respectivos horários de atendimento da Prace.

9.7. A UNIFAL-MG não se responsabiliza por solicitações não efetuadas por motivos relacionados às falhas dos serviços de tecnologias e de comunicação e/ou outros motivos de natureza técnica que impossibilitem a consolidação da inscrição.

9.8. Dúvidas sobre o presente Edital, que não estiverem contempladas ou que não forem esclarecidas após a leitura na íntegra deste documento e das normativas que o regem, poderão ser enviadas para o e-mail [assistenciaprioritaria.prace@unifal-mg.edu.br](mailto:assistenciaprioritaria.prace@unifal-mg.edu.br)

9.9. A manutenção dos benefícios está condicionada à atualização periódica da condição socioeconômica do discente.

9.10. Os casos omissos serão deliberados pelo Colegiado de Assuntos Estudantis.

Alfenas/MG, na data da assinatura.

**CLÁUDIA TEVFIK GOMES**

Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis

## ANEXO I

### DOCUMENTOS PARA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA DE TODOS OS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR

1. Para a análise a documentação deve ser digitalizada de maneira totalmente legível, em formato PDF, com resolução e enquadramento que possibilite a leitura integral de todas as partes dos documentos.
2. Entende-se como grupo familiar o conjunto de pessoas residindo em uma mesma moradia, que compartilham dos mesmos gastos e ganhos desse conjunto. O discente que reside em república, mesmo que não more no mesmo endereço que a família, é considerado membro do seu grupo familiar de origem. Também há orientações nos DEMAIS DOCUMENTOS do edital.
3. Verifique em qual das categorias cada membro se enquadra (incluindo você discente) e apresente toda a documentação solicitada em cada uma delas:

	CATEGORIA	QUEM DO GRUPO FAMILIAR? (PODE SER MAIS DE UMA PESSOA)
1.	Assalariado	
2.	Autônomo ou profissional liberal	
3.	Economia Informal	
4.	Agricultor, parceiro ou arrendatário rural	
5.	Empresário, microempresário e comerciante	
6.	Microempreendedor Individual	
7.	Aposentado ou pensionista	
8.	Desempregado / maior sem atividade remunerada	
9.	Rentistas de Aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis	
10.	Menores de idade sem atividade remunerada	
11.	Quilombola	
12.	Indígena	
13.	Demais documentos	

4. Depois, veja a lista dos demais documentos, que envolve certidões, relatórios médicos e contratos:

1 - ASSALARIADO		
	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos dois últimos exercícios.	Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário. Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.
C	Carteira de Trabalho	Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física: <ul style="list-style-type: none"><li>• página da foto, frente e verso;</li><li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li><li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li><li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li></ul> Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em "Serviços" no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Guia do e-Social	Pode ser obtido pelo empregador no <a href="#">e-social</a> para empregado doméstico.

## 1 - ASSALARIADO

F	Últimos 3 (três) contracheques ou declaração do empregador com data de início do trabalho e valor bruto do salário, quando o membro do grupo familiar ainda não possuir o contracheque.	Em papel timbrado da empresa e carimbo contendo CNPJ da mesma.
G	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança.	Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta.  Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.
H	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sitio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a> Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.

## 2 - AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário. Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.
C	Carteira de Trabalho	Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física: <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Declaração Comprobatória de Rendimentos - DECORE	Dos 3 (três) últimos meses, feita por um contador regularmente inscrito no CRC.
F	Guias de Recolhimento ao INSS	Situação no Sistema de Acréscimos Legais com comprovante de pagamento do último mês, compatível com a renda declarada.
G	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3(três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta.  Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.

## 2 - AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL

H	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a> Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.
---	--	---

## 3 - ECONOMIA INFORMAL

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário. Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.
C	Carteira de Trabalho	Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física: <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Declaração de rendimentos informais	Acesse o modelo em <a href="https://www.unifal-mg.edu.br/prace/formularios-para-assistencia-prioritaria/">https://www.unifal-mg.edu.br/prace/formularios-para-assistencia-prioritaria/</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
F	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a> Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.

## 4 - AGRICULTOR, PARCEIRO OU ARRENDATÁRIO RURAL

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário. Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.

#### 4 - AGRICULTOR, PARCEIRO OU ARRENDATÁRIO RURAL

C	Carteira de Trabalho	<p>Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes.</li> </ul> <p>Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</p> <p>Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.</p>
D	Agricultor/Agricultura Familiar/Arrendamento/Parceria	<p><b>Agricultor:</b> Matrícula do imóvel atualizada em registro de Cartório. <b>Agricultura Familiar:</b> Declaração Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) emitido pela EMATER <a href="#">EMATER CAF</a>, Sindicatos de Trabalhadores rurais ou Secretarias de Agriculturas Municipais <b>Arrendamentos e Parcerias:</b> Contrato reconhecido em Cartório.</p>
E	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
F	Imposto Territorial Rural – ITR	Gere a declaração em PDF na página da Receita Federal <a href="#">Declaração ITR</a>
G	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ, dos 2 (dois) últimos exercícios.  Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	<p>Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário.</p> <p>Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.</p>
H	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	<p>Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 (três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p> <p>Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p>
I	Declaração Comprobatória de Rendimentos – DECORE	Dos 3 últimos meses, feita por um contador regularmente inscrito no CRC.
J	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	<p>Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a></p> <p>Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.</p>

#### 5 - EMPRESÁRIO, MICROEMPRESÁRIO E COMERCIANTE

Documento	Onde conseguir e informações complementares	
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	<p>Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário.</p> <p>Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.</p>

## 5 - EMPRESÁRIO, MICROEMPRESÁRIO E COMERCIANTE

C	Carteira de Trabalho (CTPS)	<p>Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> <p>Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.</p>
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ, dos 2 (dois) últimos exercícios	Os arquivos podem ser obtidos nos softwares anuais para o lançamento das declarações ou pelo <a href="#">Cópia da Declaração IRPJ</a>
F	Guias de Recolhimento ao INSS	Situação no <a href="#">Guias INSS Pagas</a> com comprovante de pagamento do último mês, compatível com a renda declarada.
G	Declaração com o carimbo do CNPJ da empresa ou firma comercial no qual conste o tipo de atividade e os rendimentos mensais ou comprovante de pró-labore.	Dos 3 (três) últimos meses, feita por um contador regularmente inscrito no CRC.
H	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	<p>Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 (três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p> <p>Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p>
I	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	<p>Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a></p> <p>Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.</p>

## 6 - MICROEMPRESÁRIO INDIVIDUAL

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	<p>Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário.</p> <p>Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.</p>

## 6 - MICROEMPRESÁRIO INDIVIDUAL

C	Carteira de Trabalho (CTPS)	<p>Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> <p>Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.</p>
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Declaração Comprobatória de Rendimentos - DECORE	Dos 3 (três) últimos meses, feita por um contador regularmente inscrito no CRC.
F	Certificado da Condição de Microempreendedor	Gere um arquivo PDF no Portal GOV.BR. <a href="#">Certificado</a>
G	Recibo da entrega da Declaração Anual SIMEI	Gere um arquivo PDF no portal do <a href="#">Declaração Anual SIMEI</a>
H	Comprovante de pagamento do DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional.	Gere um arquivo PDF dos 3 últimos meses no portal do <a href="#">Comprovante</a>
I	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	<p>Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 (três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p> <p>Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p>
J	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	<p>Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no site abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a> Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.</p>

## 7 - APOSENTADO OU PENSIONISTA

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	<p>Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário.</p> <p>Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.</p>

## 7 - APOSENTADO OU PENSIONISTA

C	Carteira de Trabalho (CTPS)	<p>Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> <p>Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.</p>
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Extrato de pagamento mais recente do benefício	É possível emití-lo pela Internet, em MEU INSS: acesse a página do <a href="#">Extrato de pagamento do benefício</a> (entrar com o login e senha do gov.br), clique em Extrato de Pagamento de Benefício e emita o “histórico de créditos”.
F	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	<p>Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 (três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p> <p>Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.</p>
G	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	<p>Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a></p> <p>Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.</p>

## 8 - DESEMPREGADO / SEM ATIVIDADE REMUNERADA

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	<p>Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário.</p> <p>Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.</p>
C	Carteira de Trabalho (CTPS)	<p>Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> <p>Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.</p>
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada	Acesse o modelo entre os <a href="#">Formulários</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.

## 8 - DESEMPREGADO / SEM ATIVIDADE REMUNERADA

F	Comprovante de recebimento do seguro desemprego	Quando houver. Pode ser obtido junto à <a href="#">Caixa Econômica Federal</a>
G	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 (três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta. Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.
H	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a> Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.

## 9 - RENTISTAS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO (QUEM POSSUI BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ALUGADOS OU ARRENDADOS PARA OUTRAS PESSOAS)

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário. Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.
C	Carteira de Trabalho (CTPS)	Digitalize em arquivo único as seguintes páginas para CTPS Física: <ul style="list-style-type: none"> <li>• página da foto, frente e verso;</li> <li>• página onde está registrado o último contrato de trabalho e a página em branco subsequente;</li> <li>• páginas onde estejam contidas as últimas alterações de salário e</li> <li>• as últimas anotações gerais e as páginas em branco subsequentes. Para as carteiras que nunca tiveram registro de trabalho, as cópias devem ser sempre da primeira página de cada item pedido (mesmo estando em branco).</li> </ul> Para arquivo PDF da Carteira Digital: Para acessar o tutorial da carteira de trabalho <a href="#">Carteira de Trabalho</a> Obs.: Para quem perdeu ou ainda não tem carteira de trabalho, deve acessar o link <a href="#">Obter Carteira Digital do trabalho</a> e postar o arquivo no sistema.
D	Extrato CNIS	Salve o arquivo em PDF da página do Extrato de Contribuições (CNIS), disponível em “Serviços” no portal <a href="#">Extrato CNIS</a> (entrar com o login e senha do gov.br).
E	Contrato de locação ou arrendamento	Devidamente registrado em cartório dos 3 (três) últimos comprovantes de recebimentos. Digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações
F	Extratos bancários dos últimos 3 (três) meses de conta corrente e/ou poupança ou declaração de não possuir conta bancária.	Emitir o relatório de contas bancárias no <a href="https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos">https://www.bcb.gov.br/meubc/relatoriocontasrelacionamentos</a> - fazer o login com a conta GOV.BR da pessoa da qual quer saber os dados. As contas que constarem nele emitir todos os extratos referente aos 3 (três) últimos meses identificadas com nome do titular e os dados da conta. Os extratos podem ser obtidos no caixa eletrônico e depois digitalizados em PDF, os extratos emitidos por meio do aplicativos de Internet Banking devem vir páginas numeradas, identificadas com nome do titular e os dados da conta.
G	Certidão positiva de veículo(s) ou Certidão Negativa emitida pelo Detran	Emitir a certidão positiva ou negativa de propriedade de veículos independentemente do estado de residência do discente no sítio abaixo: <a href="https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo">https://operacoes.sp.gov.br/DetranWeb/certidaoPositivaPropriedadeVeiculo</a> Deve enviar, também, cópia do CRLV quando a certidão for positiva.

## 10 - MENORES DE IDADE SEM ATIVIDADE REMUNERADA

## 10 - MENORES DE IDADE SEM ATIVIDADE REMUNERADA

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Declaração completa do Imposto de Renda e de seus respectivos recibos ou, para isentos, Declaração de Nada Consta referente aos 2 (dois) últimos exercícios.	Para quem declara Imposto de Renda: Acessar o Centro de Atendimento da Receita Federal, gerar o PDF da cópia da declaração e do recibo de entrega dos últimos 2 (dois) exercícios e anexar no formulário. Para quem não declara Imposto de Renda: Nada Consta (para quem é isento): Acesse <a href="https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/">https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/</a> e gere o PDF dos últimos 2 (dois) exercícios.
C	Comprovante de recebimento de pensão alimentícia	Caso não receba pensão, há modelo de declaração de não-recebimento de pensão alimentícia pelo menor. Acesse o modelo entre os <a href="#">Formulário</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações. O responsável pelo menor deve assinar a declaração.

## 11 - QUILOMBOLA

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Autodeclaração de Quilombola	Acesse o modelo AUTODECLARAÇÃO DE QUILOMBOLA entre os <a href="#">Formulário</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
C	Declaração de pertencimento étnico	Acesse o modelo DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA entre os <a href="#">Formulário</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
D	Declaração da Fundação Cultural Palmares	Declaração da Fundação Cultural Palmares informando que o estudante quilombola reside em comunidade remanescente de quilombo ou comprovante de residência em comunidade quilombola.

## 12 - INDÍGENA

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	CPF	Apenas o número deve ser informado no sistema
B	Autodeclaração de Indígena	Acesse o modelo AUTODECLARAÇÃO DE INDÍGENA entre os <a href="#">Formulário</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
C	Declaração de pertencimento étnico	Acesse o modelo DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA entre os <a href="#">Formulário</a> para inscrição no programa. Preencha e digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
D	Declaração da FUNAI	Declaração da Fundação Nacional do Índio (Funai) informando que o estudante indígena reside em comunidade indígena ou comprovante de residência em comunidade indígena.

## 13 - DEMAIS DOCUMENTOS

	Documento	Onde conseguir e informações complementares
A	Certidão de Óbito	Em caso de pais ou cônjuges falecidos. Digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
B	Certidão de casamento dos pais ou do candidato que for casado	Na ausência desse documento, utilize a certidão de união estável dos pais ou do candidato que viver em união estável ou elabore uma declaração relatando a situação dos pais ou do candidato, quando viver maritalmente (Acesse o modelo entre os <a href="#">Formulário</a> ). Digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.
C	Certidão de casamento averbada e formal de partilha	Caso os pais ou o candidato e seu cônjuge sejam separados/divorciados, deve apresentar cópia da certidão de casamento averbada e formal de partilha constando a partilha de bens e pensão alimentícia referente ao(s) filho(s) menor(es) de 18 anos ou no caso de separação extrajudicial, declaração de um dos pais informando a situação do casal e a pensão devida, quando houver filho(s) menor(es) de 18 anos. Acesse o modelo entre os <a href="#">Formulário</a> . Digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações.

### 13 - DEMAIS DOCUMENTOS

D	Comprovante da situação de residência familiar	Contrato de locação ou financiamento da casa própria e os três últimos recibos de pagamento. No caso de imóvel cedido, além da declaração do proprietário (acesse o modelo entre os <a href="#">Formulário</a> ), devem ser apresentadas a cópia do registro do imóvel e cópia do documento de identidade do mesmo, para análise e aceitação ou não da situação. Digitalize ou fotografe de maneira legível EM UM ÚNICO ARQUIVO e sem cortar informações.
E	Histórico escolar completo do ensino médio do candidato	Caso tenha cursado o ensino médio em escola particular e tenha tido bolsa parcial ou total, apresentar também uma declaração da instituição.
F	Membro do grupo familiar ou o candidato ser portador de doença grave	Primeiramente, saiba quais são as doenças graves de acordo com a Previdência Social. Digitalize ou fotografe o RELATÓRIO/ LAUDO MÉDICO de maneira legível e sem cortar informações, que comprove a existência dessa doença.
G	Escrituras ou contratos de compra e venda dos imóveis da família	Digitalize ou fotografe de maneira legível e sem cortar informações, em um único arquivo.



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Tevfik Gomes, Pró-Reitor(a) de Assuntos Comunitários e Estudantis**, em 11/05/2026, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1790161** e o código CRC **36DC6955**.