

ANEXO B – DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

(Edital normativo nº 001/2024, 27 de junho de 2023)

Para fins de comprovação das informações declaradas no **FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO**, o responsável legal deverá apresentar **TODOS** os documentos solicitados relacionados abaixo de acordo sua realidade social e econômica, que deverão ser entregues conforme descrito em cada **item**, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar.

FORMULÁRIO SOCIOECONOMICO

- a) Formulário Socioeconômico devidamente impresso e assinado pelo responsável legal/financeiro.

DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

- a) Apresentar a cópia do RG e CPF ou CNH de TODOS os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;
- b) Apresentar a cópia da Certidão de Nascimento ou RG de TODOS os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

COMPROVANTE DE ESTADO CIVIL

- a) Casados: apresentar a cópia da Certidão de Casamento;
- b) União Estável: apresentar a cópia da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão apresentar a **Declaração União Estável**. O modelo de declaração encontra-se disponível no site da instituição, a qual deve ser **impressa, preenchida e assinada** digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV. BR ou **reconhecimento de firma das partes em cartório**;
- c) Divorciados: apresentar a cópia da Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou acompanhado da cópia da decisão judicial, ou caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado deverá apresentar a Certidão de Casamento e a **Declaração de Separação de fato**. O modelo de declaração encontra-se disponível no site da instituição, a qual deve ser **impressa, preenchida e assinada** digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV. BR ou **reconhecimento de firma das partes em cartório**; o modelo dessas encontra-se disponível no site da instituição, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- d) Viúvos: apresentar a cópia da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou acompanhado da cópia da certidão de óbito do cônjuge.

OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- a) Nos casos de guarda compartilhada ou não compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela que comprove a situação;
- b) Caso a guarda não tenha sido judicialmente formalizada, deverá apresentar, a **Declaração de Guarda**, o modelo dessa declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma.

GRUPO FAMILIAR QUE USUFRUI DE BENEFÍCIOS OU DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA ORIUNDOS DO CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO)

- a) Apresentar a cópia de comprovante do **último benefício recebido** do programa de transferência de renda.

COMPROVANTE DE ENDEREÇO

- a) Apresentar a cópia do comprovante de residência emitido por serviço de postagem ou internet a, no máximo, 3 (três) meses;
- b) Caso não possua comprovante de residência deverá apresentar **Declaração de Residência**. O modelo dessa declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório.

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS

- a) **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos **DEVERÃO** apresentar cópia das seguintes páginas da **Carteira de Trabalho - CTPS (inclusive desempregados, aposentados, proprietários de empresas, profissionais liberais e entre outros.)**
- NÚMERO de série (página da foto);
 - Qualificação civil;
 - Contratos de trabalhos (penúltima e última página com registro) e página subsequente (sem registro);
 - Página das alterações salariais do último contrato de trabalho ativo se houver;
 - Nos casos em que a CTPS nunca foi assinada, apresentar as 02 (duas) primeiras páginas em branco relativas aos contratos de trabalho.
- b) Caso o membro do grupo familiar tenha **CTPS DIGITAL**, este deverá apresentar o documento impresso a, no máximo, 30 (trinta) dias, o mesmo deve conter os 03 (três) últimos contratos de trabalhos;
- c) O membro do grupo familiar que tiver duas ou mais Carteiras de Trabalho, deverá tirar cópias de todas;
- d) Ficam dispensados da apresentação de cópia da CTPS, os integrantes do grupo familiar maiores de **65 (sessenta e cinco) anos** e os aposentados por invalidez.
- e) No caso de ausência de CTPS, apresentar declaração conforme modelo de **Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**. O modelo dessa declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório.

PESQUISA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – CNIS

- a) **CNIS** – Cadastro Nacional de Informações Sociais, este deverá ser emitido pelo INSS, é impreterível que conste a página de remuneração salarial emitido no máximo trinta (60) dias antes do Edital nº 001/2024;
- b) A pesquisa pode ser feita no site: <https://meu.inss.gov.br/central/pages/extrato-cniss/index.html> / aplicativos bancárias e agências da CAIXA e BB.

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA E ISENTOS

- a) Apresentar cópia de **TODAS** as páginas e o **RECIBO DE ENTREGA** da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF - Exercício 2023/Ano Calendário 2022), de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei;
- b) Os maiores de 18 (dezoito) anos **NÃO DECLARANTES** de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), **deverão** acessar o endereço: <http://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atuall/app/paginas/mobile/restituicao mobi.asp> e imprimir a consulta, informando que não consta declaração na base de dados do correspondente ano solicitado

COMPROVANTES DE RENDIMENTOS

Se atentar a documentação necessária por cada categoria profissional ou tipo de rendimento. (Ressalta-se que a enumeração é para apresentar os documentos, de acordo com a realidade de cada integrante do grupo familiar inserido em uma ou mais ocupação profissional.)

ASSALARIADO

- a) Apresentar cópia dos **03 (três) últimos** contracheques (**MAIO, JUNHO E JULHO DE 2023**), no caso de renda fixa;
- b) Apresentar cópia dos **06 (seis) últimos** contracheques (**FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO DE 2023**), quando se tratar de empregado *horista, empregado com recebimento de comissões, gorjetas, horas extras, plantões, dentre outras situações que ocasionem oscilação na renda bruta mensal;*
- c) Declaração da firma empregadora para o membro do grupo familiar **recém-contratado** e que ainda não tenha todos os contracheques ou que não esteja de posse da Carteira de Trabalho atualizada, contendo o valor bruto dos vencimentos.

SÓCIO OU DIRIGENTE DE EMPRESA (*Sociedade Empresária Limitada-Ltda.*), *Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (Eireli)*, *Empresa individual, Sociedade Simples (SS)*, *Sociedade Anônima (SA)*, *Microempresa (ME)*, *Empresa de Pequeno Porte (EPP)*.

- a) Apresentar **Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE)** onde deverá constar a profissão, o valor do rendimento mensal, a que mês se refere, no caso, **JULHO 2023** e com o nº de inscrição do técnico em contabilidade ou contador, junto ao órgão de classe (CRC), que deverá emitir tal documento;
- b) Guias de recolhimento do INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada;
- c) Apresentar cópia do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, sendo o caso, as alterações contratuais.

MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS - MEI

- a) Apresentar **Declaração de Atividade Remunerada** informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo da Declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- b) Apresentar cópia do Certificado de Microempreendedor Individual;
- c) Apresentar cópia da Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASNSIMEI);
- d) Apresentar cópia da última Guia da Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento.

TRABALHADORES INFORMAIS, EVENTUAIS, AUTÔNOMOS, PROFISSIONAIS LIBERAIS, OU ATIVIDADE RURAL:

- a) Apresentar **Declaração de Atividade Remunerada** informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo da Declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;

ESTAGIÁRIO

- a) Apresentar cópia do **Contrato de Estágio, Termo Aditivo** (se houver) ou **declaração de rendimentos** do órgão competente, desde que conste a vigência do contrato e o valor da remuneração.

DESEMPREGADO

- a) Caso o candidato ou integrante do grupo familiar, maior de 18 anos, não exerça nenhuma atividade remunerada **FORMAL OU INFORMAL**, apresentar **Declaração de inexistência de atividade remunerada**. O modelo da declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV. BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- b) Caso tenha ficado desempregado nos últimos **5 (cinco) meses** que antecederam o período de inscrição, o candidato ou quaisquer integrantes do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deverão apresentar **cópia da rescisão do contrato de trabalho**, bem como os **comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego**, quando for o caso.

PENSÃO ALIMENTÍCIA

- a) Apresentar, a cópia do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia judicial, acompanhada da cópia da decisão judicial ou do acordo homologado ou da escritura pública que a instituiu;
- b) Nos casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento **espontâneo, sem força de decisão judicial**, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverá apresentar **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia**, o modelo encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;

- c) Para menores de 18 (dezoito) anos, que um dos responsáveis legais não resida com o grupo familiar, e caso esse não receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar que está responsável pelo menor deverá apresentar **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e/ou Ajuda Financeira**. O modelo encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;

AJUDA FINANCEIRA

- a) Nos casos de recebimento de ajuda financeira de um responsável ou de terceiros, deverá ser apresentada a **Declaração de Ajuda Financeira**. O modelo da declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório.

APOSENTADOS OU PENSIONISTA

- a) Caso haja algum integrante do grupo familiar aposentado e/ou pensionista, este deverá apresentar o comprovante do recebimento relativo ao mês de **JULHO DE 2023**;
- b) O comprovante de pagamento poderá ser emitido presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br/central/> ou no órgão que receba a referida aposentadoria.

RECEBIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- a) Apresentar **declaração de recebimento de outras rendas**, o modelo da declaração encontra-se disponível no site da instituição: www.saofranciscopalmas.com.br, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- b) Apresentar cópia do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, quando for o caso;
- c) Apresentar cópia dos 03 (três) últimos comprovantes de recebimento correspondente aos meses de **MAIO, JUNHO E JULHO DE 2023**;
- d) Existindo outros tipos de rendimento não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato e/ou responsável deverá verificar a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos.

EXTRATOS DE CONTAS BANCÁRIAS

- a) O integrante do grupo familiar que possui contas **CORRENTES** e/ou **POUPANÇAS** de **PESSOA FÍSICA E JURÍDICA** deverá apresentar, a cópia dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos, até mesmo para os casos de não movimentação financeira (**INCLUSIVE A CONTA DE BANCO DIGITAL**);
- b) Todos os extratos bancários devem trazer a identificação do banco e da conta, e ainda a titularidade da conta bancária. Em se tratando de conta com banco digital, e que houver dificuldade de acesso as informações bancárias nesse formato, a orientação é contatar a central de atendimento da instituição financeira para solicitar os extratos em formato de PDF;
- c) No caso de conta bancária encerrada, nos últimos 2 (dois) meses, que antecederam o período de entrega documental o integrante do grupo familiar deverá apresentar documento formal da situação emitido pela Instituição Financeira Bancária;
- d) Em caso de ausência de algum tipo de conta, utilizar o modelo Declaração de Inexistência de Conta Bancária.

DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

- a) Apresentar **Declaração de Comprovação dos Bens Patrimoniais** (imóveis, automóveis etc.), caso possua o bem quitado e/ou que apareça na declaração de IRPF. (modelo disponível no site do CESFA).