

EDITAL DE RENOVAÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO SOCIAL DO COLÉGIO POLITÉCNICO DE SOROCABA 2027.

EDITAL Nº01/2026 – ANO LETIVO 2027.

A Fundação Ubaldino de Amaral de Sorocaba, por seu representante legal, no uso de suas atribuições legais, torna público o EDITAL DE RENOVAÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO FILANTROPIA PARA 2027, que possuam as condições previstas neste Edital e no Regulamento de aferição e concessão de bolsas de estudo.

As bolsas concedidas seguem os critérios consignados na Lei Complementar 187/2021 e Portaria Normativa nº. 15, de 11 de agosto de 2017, além das normas institucionais aprovadas pela Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsa de Estudo Filantropia.

CAPÍTULO I

RENOVAÇÃO

Art.1 - Para renovação da Bolsa de Estudo Social, o responsável legal do aluno deverá se atentar ao cronograma e **comparecer no colégio no período de 08/06 a 12/06/2026, no horário das 9:00h às 17:00h, para entrega do envelope lacrado contendo documentações necessárias para a renovação.**

Art.2 - O responsável legal do aluno deverá observar as seguintes condições para a renovação:

- I. O aluno deverá estar regularmente matriculado no Colégio Politécnico de Sorocaba e ser bolsista no ano letivo de 2026;**
- II. Possuir renda bruta familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio (nacional) para bolsa integral (percentual 100%) ou menor que três salários mínimos (nacional) para bolsa parcial (percentual 50%);**
- III. O aluno e o responsável legal não podem possuir pendência financeira com o Colégio Politécnico de Sorocaba ou suas instituições mantidas;**
- IV. Respeitar os prazos estabelecidos pelo presente Edital e suas respectivas convocações;**
- V. Permitir visita da Assistente Social na residência da família a qualquer tempo, com prévio agendamento (se necessário).**

Parágrafo único: Por força da legislação citada, a documentação apresentada será criteriosamente analisada, levando em consideração a condição socioeconômica do grupo familiar e a disponibilidade de bolsas de estudos no ano/série pretendido para o ano de 2027.

VI. CRONOGRAMA DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

<p>25/05/2026</p>	<p>Divulgação do Edital no site do colégio: www.politecnicosorocaba.com.br</p>
<p>08/06/2026 a 12/06/2026</p>	<p>ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aluno bolsista estudante da Unidade 1 – Local: Rua Barão de Cotegipe nº 400, Vila Leão, Sorocaba/SP; • Aluno bolsista estudante da Unidade 2 – Local: Av. Engenheiro Carlos Reinaldo Mendes nº 2.800, alto da Boa Vista, Sorocaba/SP. <p>Documentação Obrigatória:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega do anexo I (Ficha de avaliação socioeconômico). • Entrega do anexo II (Documentação comprobatória). • Entrega do anexo III (Modelo declarações). <p>Obs: Declaração do Grupo Familiar (Modelo A) obrigatória para todos.</p> <p>ATENÇÃO: Toda documentação exigida no edital/cronograma deverá ser entregue dentro de envelope lacrado com o nome completo do candidato e ano/série que cursará em 2027 identificado no envelope, caso contrário não será recebido.</p>
<p>26/08/2025</p>	<p>Resultado Final: Resultado Final será enviado por e-mail, somente para os casos que sofreram alteração no perfil da bolsa filantropia, gradativamente até 26/08/2026.</p>

Obs: Caso o estudante seja reprovado ou retido ao final do período letivo, a bolsa será automaticamente cancelada, independentemente do resultado do processo seletivo.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.3 - No caso de cancelamento, transferência ou desistência de matrícula, a Bolsa de Estudo Social será automaticamente cancelada

Art.4 - O período de renovação da Bolsa de Estudo Social será para o ano letivo de janeiro de 2027 até dezembro de 2027.

Art.5 - A Bolsa de Estudo Social concedida ou sua renovação é pessoal e intransferível.

Art.6 - O Setor de Bolsas Sociais da Fundação Ubaldo do Amaral receberá denúncias, desde que por escrito e documentadas.

Art.7 - Todas as informações e declarações prestadas deverão ser verdadeiras, idôneas e precisas, pois, a falsa declaração caracterizará o cometimento do CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA, tratado no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, agravado pelo fato de prejudicar aqueles realmente necessitados, bem como implicará, conforme o tempo transcorrido, no cancelamento da participação do faltoso no certame renovatório ou invalidação da matrícula e imediata exclusão do colégio (parágrafo 3º do artigo 15 da Lei 12.101 de 27/11/2009).

Art.8- O Colégio Politécnico de Sorocaba, reserva-se no direito de efetuar a qualquer tempo, sem aviso prévio, visitas domiciliares aos alunos bolsistas para a devida comprovação das informações e condições de vulnerabilidade prestadas, podendo para tanto utilizar recursos audiovisuais para fundamentar sua pesquisa, cuja finalidade será a sistematização dos dados obtidos. Caso não se confirmem as condições apresentadas, poderá o Colégio proceder o cancelamento da bolsa de estudo concedida.

Art.9 - Caberá ao responsável pelo aluno a obrigação de informar a qualquer tempo, eventual mudança ou alteração nas suas condições socioeconômicas caso não se enquadre no perfil requerido para a concessão ou manutenção de bolsa de estudo.

Art.10 - Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão dirimidos pela Comissão de Bolsa Social do Colégio Politécnico de Sorocaba.

CAPÍTULO III

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

ART.11 - A NÃO ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA DENTRO DO PRAZO DETERMINADO, OU A FALTA DE ALGUM DOCUMENTO, INVIABILIZARÁ A CONTINUIDADE DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO, ACARRETANDO AO ALUNO A PERDA DA BOLSA SOCIAL PARA O ANO LETIVO 2027.

- 1- Entrega do anexo I (Ficha de avaliação socioeconômico).
- 2- Entrega do anexo II (Documentação comprobatória).
- 3- Entrega do anexo III (Modelo declarações).

Obs: Declaração do Grupo Familiar (Modelo A) obrigatória para todos.

§ 1º - **Somente será analisado a documentação para a renovação que: preencher a ficha de avaliação socioeconômico (anexo I), entregar a documentação comprobatória completa (anexo II) e modelo de declarações (anexo III), tal como estipulado em Edital.**

§ 2º- A Ficha de avaliação socioeconômico (anexo I) deverá ser preenchida **manualmente** e entregue junto com a documentação comprobatória (anexo II) conforme datas no cronograma. Não rasurar a Ficha de avaliação socioeconômico (anexo I). Rasuras na ficha de avaliação ou em quaisquer dos documentos, deixa o processo frágil e inconsistente e acarretará o cancelamento do processo do candidato.

§ 3º - O preenchimento da ficha de avaliação socioeconômico deve ser manual, supõe, respectivamente, completar os campos previstos com informações verídicas e cabais, não podem haver lacunas na ficha. A falta de informações implica no cancelamento do cadastro, e incluir cópias comprobatórias de todos os documentos listados no Edital.

Parágrafo único: TODA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL/CRONOGRAMA DE RENOVAÇÃO FUA 001/2026, DEVERÁ SER ENTREGUE DENTRO DE ENVELOPE LACRADO, COM O NOME COMPLETO DO CANDIDATO E ANO/SÉRIE QUE CURSÁRA EM 2027 IDENTIFICADO NO ENVELOPE, CASO CONTRÁRIO NÃO SERÁ RECEBIDO.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR

Art.12 - Grupo Familiar: Entende-se como grupo familiar o conjunto de pessoas que vivem na mesma residência, aquelas a qual contribuem para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras de um mesmo domicílio. (Portaria nº 15, de 11 de agosto de 2017).

Atenção:

Guarda Compartilhada: Entende-se por guarda compartilhada a guarda jurídica comprovada atribuída a ambos os genitores, cuja renda bruta familiar será analisada conforme segue: Quando não há obrigação de pagamento de pensão alimentícia por nenhuma das partes: - a renda bruta familiar será analisada com base nos rendimentos do Grupo Familiar do genitor com quem a criança/adolescente permanece a maior parte do tempo.

Quando há obrigação de pagamento de pensão alimentícia por uma das partes: - a renda bruta familiar será analisada com base na renda do Grupo Familiar do genitor que receber a pensão alimentícia e custear as despesas escolares, sendo o valor desta somado aos demais rendimentos do Grupo Familiar.

Cópias dos Documentos: Quando as cópias não forem apresentadas juntamente com a via original para aferição e concessão, deverão ser apresentadas com autenticação em cartório.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DA RENDA *PER CAPITA*

Art.13 - 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 estudante, levando-se em conta, no mínimo, os três meses anteriores ao comparecimento do estudante para aferição e concessão das informações pela instituição;

II - Calcula-se a média mensal dos rendimentos brutos apurados após a aplicação do disposto no inciso I;

III - Divide-se o valor apurado após a aplicação do disposto no inciso II pelo número de membros do grupo familiar do estudante.

§ 1º No cálculo referido no inciso I do artigo anterior 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.

§ 2º Caso o grupo familiar informado se restrinja ao próprio estudante, este deverá comprovar percepção de renda própria que suporte seus gastos, condizente com seu padrão de vida e de consumo, sob pena de indeferimento do pedido.

CAPÍTULO VI

DA DOCUMENTAÇÃO

Art.15 - A comprovação da renda bruta familiar e das demais informações necessárias à análise socioeconômica será feita por meio de documentos e deverá ser entregue pelo candidato ou responsável legal conforme previsto no Edital.

§ 1º – O Serviço Social no decorrer da análise socioeconômica poderá ainda, caso julgue necessário, solicitar outros documentos que achar pertinente, convocar o candidato ou responsável legal para entrevista, bem como realizar visita domiciliar.

§ 2º - Será assegurado o sigilo de todas as informações e documentos apresentados pelo candidato, salvo aqueles referentes às obrigações legais de prestação de contas exigidas e pelos órgãos governamentais.

§ 3º - **A documentação exigida ficará armazenada conforme os seguintes prazos e procedimentos:**

I – Os documentos dos alunos bolsistas serão mantidos em meio físico pelo prazo de 2 (dois) anos, contados a partir do término do ano letivo de referência, sendo posteriormente armazenados em meio digital pelo período mínimo de 3 (três) anos e máximo de 10 (dez) anos;

II – Os documentos dos candidatos à bolsa social não contemplados serão mantidos em meio físico pelo prazo de 1 (um) ano, sendo posteriormente armazenados em meio digital pelo período mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 10 (dez) anos;

III – Após o decurso dos prazos de arquivamento físico, os documentos serão descartados de forma segura, garantindo a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais;

IV – O armazenamento, tratamento e descarte dos documentos observarão a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as demais normas aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA DE ESTUDO FILANTROPIA

Art.16 - O descumprimento dos prazos estabelecidos neste documento.

Art.17 - A falta de algum dos documentos solicitados neste edital.

Art.18 - O não comparecimento no caso de convocação ou atendimento das solicitações do Colégio ou da Assistente Social.

Art.19 - Prestar informações falsas ou apresentar documento inidôneo.

Art.20 - Não apresentar perfil socioeconômico compatível com as exigências da lei.

Art.21 - Recusa ou oposição de obstáculos à realização de visita domiciliar a qualquer tempo.

Art.22- Recusa em apresentar documentos ou informações complementares.

Art.23 - Não assinar a matrícula, o contrato ou termo de concessão de bolsa, no prazo fixado.

CAPÍTULO VIII

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art.24 - O setor de Bolsas enviará a resposta encaminhando-a ao responsável legal ou aluno por e-mail. A resposta levará em consideração o perfil socioeconômico, a disponibilidade de concessão de bolsas para 2027 e a vaga no ano/série pretendido, gradativamente até 26/08/2026.

CAPÍTULO IX

DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS QUE ACARRETERA NA PERCA DA BOLSA DE ESTUDOS

Art.25 - São consideradas condições impeditivas para a Concessão ou a Manutenção da Gratuidade:

- a) Deixar de efetivar a matrícula no prazo definido pelo Colégio;
- b) A qualquer tempo, se comprovada idoneidade ou falsidade de documento e de informação prestada pelo requerente;
- c) Por solicitação do candidato ou de seu responsável legal;
- d) Por decisão ou ordem judicial;
- e) Pela evasão do aluno com gratuidade;
- f) O aluno com gratuidade deverá apresentar bom rendimento escolar e sua conduta deverá estar de acordo com o padrão de disciplina estabelecido no Regimento Interno do Colégio;
- g) Não será concedida ou renovada Gratuidade (Bolsa de Estudos) para candidatos ou alunos que forem reprovados;
- h) A frequência do aluno com gratuidade deverá ser igual ou superior a 75% no ano letivo;
- i) O não comparecimento dos pais sempre que forem solicitados e também a não participação nas atividades da Escola;
- j) Deixar de entregar documentos necessários a análise do comitê completa e dentro do prazo.

CAPÍTULO XI

DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Art.26 - Em atenção e plena consonância aos ditames da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, cientificamos aos familiares e responsáveis dos estudantes que desejam **RENOVAR A BOLSA DE ESTUDOS** previstas neste edital, que a documentação solicitada é uma exigência legal do processo de concessão de bolsas de estudo, inerente à condição de Entidade Beneficente de Assistência Social do Colégio Politécnico de Sorocaba e se destinam exclusivamente a esta finalidade, bem como para prestar informações aos órgãos reguladores da educação e da matéria, pelo que os documentos contam com adoção de políticas firmes de proteção e privacidade.

Art.27 - Os dados pessoais tratados no âmbito deste processo seletivo seguirão as normas previstas pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), respeitando a privacidade, confidencialidade e normas internas de proteção institucional.

Art.28 - O Colégio Politécnico de Sorocaba ainda se reserva a manter os dados pessoais, recepcionados por força deste Edital, em função de legítimo interesse, quando este envolver

questões de gestão e de proteção da mesma frente a questões contratuais, financeiras, comportamentais e de conduta ética, prevenção a fraudes e investigação de incidentes, sendo resguardado e respeitando sempre os direitos e liberdade dos titulares dos dados.

Art.29 - Na qualidade de controlador dos dados, o Colégio Politécnico de Sorocaba garante:(I) os direitos assegurados pela LGPD aos titulares de dados pessoais, em especial a qualidade dos dados pessoais (garantia aos titulares da exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento), evitando a utilização de dados porventura incompletos, inexatos ou desatualizados; (II) a legitimidade do tratamento de dados pessoais e a descrição das finalidades do tratamento; tudo conforme definido na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais divulgada nos seus canais de comunicação.

Art.30 - Com o término do ano de concessão das bolsas, os dados pessoais apresentados por força do presente Edital serão retidos, de acordo com as políticas de armazenamento de dados do Colégio Politécnico de Sorocaba podendo manter os referidos dados na medida permitida pela LGPD para o seu exercício regular de direito em processo administrativo, judicial ou arbitral e/ou para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias a que a mesma esteja sujeita, sendo assegurada ao participante e sua família a confidencialidade e a proteção de tais dados pessoais.

Art.31 - Os tratamentos de dados realizados pelo Colégio Politécnico, bem como as informações quanto aos direitos dos titulares estão dispostos em nossa Declaração de Política de Privacidade de Dados disponível para consulta no seguinte endereço:

<https://www.politecnicosorocaba.com.br>

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.32 - NÃO SERÃO ANALISADOS OS PROCESSOS QUE NÃO REALIZAREM O PREENCHIMENTO DA FICHA DE CADASTRO SOCIOECONÔMICA.

Art.33 - A documentação solicitada não será devolvida em hipótese alguma, seja a inscrição deferida ou indeferida.

Art.34 - NÃO SERÁ PERMITIDA A JUNTADA (RECOLHIMENTO) DE DOCUMENTAÇÃO POSTERIORMENTE ÀS DATAS PROGRAMADAS (PREVISTAS NESSE EDITAL) E NEM ALTERAR INFORMAÇÕES PRESTADAS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

Art.35 - O aluno bolsista deverá cumprir fielmente o Regulamento geral e as Normas regimentais do Colégio, ter seu rendimento pedagógico satisfatório a partir do processo público e notório de avaliação, assim como o desempenho acadêmico aprovado por meio de participação efetiva em sala de aula, realizando as tarefas e trabalhos escolares propostos, obtendo a média necessária para aprovação a partir dos relatórios oficiais do cotidiano escolar do aluno, e uma conduta que contemple o Respeito nas seguintes situações: relação aluno-educador, aluno-funcionário, aluno-material escolar, aluno-ambiente escolar.

Parágrafo único: Aos responsáveis legais do aluno bolsista caberá acompanhar efetivamente o desenvolvimento acadêmico do aluno e com participação obrigatória em reuniões pedagógicas ou quando convocado.

Art.36 - A Assistente Social da Fundação Ubaldino de Amaral receberá denúncias, desde que por escrito e documentadas.

Art.37 – O aluno contemplado com Bolsa Filantropia, em qualquer de suas modalidades, deve renová-la semestralmente ou anualmente, conforme o caso, não havendo aferição automática.

Art.38 - Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos pela Comissão de Análise de Bolsas e submetidos ao Presidente da Fundação Ubaldino de Amaral - FUA.

Art.39 - Este regulamento poderá ser revisto e alterado por decisão do Secretário Executivo da Fundação Ubaldino de Amaral - FUA.

Art.40 - Este Edital entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

ANEXOS - ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

- I. **Ficha de inscrição Socioeconômica:** [FICHA DE INSCRIÇÃO 2027](#)

- II. **Documentação Comprobatória: Documentos Necessários para TODOS os membros do Grupo Familiar.**
 1. Preencher Declaração de Grupo Familiar ([MODELO A](#));
 2. Cópia do RG e CPF do aluno, dos responsáveis e de todas as pessoas que moram na casa (Certidão de Nascimento se não tiver RG).
 3. Cópia da certidão de casamento. **Se for o caso**, cópia da averbação de **separação ou de divórcio** ou documento que comprove ação judicial em curso para estes fins, ou Declaração de União estável, se for o caso.
 4. Cópia da decisão judicial determinando o pagamento ou recebimento de pensão alimentícia.
 5. Cópia completa da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física dos responsáveis legais, ano base 2025, inclusive o recibo de entrega.
 6. Cópias da Carteira de Trabalho (**física e digital**), onde consta (folha de rosto, dados pessoais, último contrato de trabalho e página seguinte em branco, últimas anotações gerais e página seguinte em branco, (caso não tenha Carteira de Trabalho fazer declaração ([MODELO F](#))). **OBS:** O público aprovado em concurso público também deverá apresentar as cópias das carteiras de trabalho **física e digital**, como solicitadas no item 5 desse edital.
 7. Comprovante de endereço.
 8. Cópia do Extrato bancário dos meses de **março, abril e maio** completos, (do dia 01 ao dia 31 de todos os meses) de todas as contas que possui (incluindo bancos digitais), mesmo que não haja movimentação (conta corrente / conta jurídica / conta poupança e caixa tem (se houver)), **dos responsáveis pelo aluno e todos que moram na residência (inclusive os extratos bancários do aluno, se houver)**.
 9. Se não possuir conta em banco, deverá apresentar a cópia da Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro, (impressa direto do site do Banco Central). Segue o Link: <https://registrato.bcb.gov.br/registrato/relatorios>. E preencher declaração ([MODELO F](#)).

COMPROVANTES DE DESPESAS

10. APRESENTAR CÓPIA DAS DESPESAS FAMILIAR ATUALIZADAS

- a) Conta atual de: energia, água, telefone fixo, telefone celular pós-pago e internet;
- b) Fatura atual de cartões de crédito;
- c) Comprovante atual de pagamento de: cursos/faculdade/escola particular, etc.;
- d) Comprovante atual de convênio médico;
- e) Comprovante atual de pagamento de Dentista;
- f) Comprovante atual de pagamento de INSS (autônomo);
- g) Comprovante atual de pagamento de IPTU (parte da identificação do dono e de onde de consta parcela mensal);
- h) Comprovante atual do financiamento de veículo;
- i) Cópia do documento do veículo;
- j) Comprovante atual do pagamento de condomínio;
- k) Comprovante atual financiamento habitacional;
- l) Comprovante atual de pagamento de transporte escolar.

COMPROVANTE DE RENDA FAMILIAR

Cópia dos comprovantes de renda familiar de **todas as pessoas que moram na casa**.

12. **Se for assalariado / CLT:** cópia dos holerites de **dezembro, janeiro, fevereiro, março, abril e maio**, inclusive holerite de comissão se receber, cópia impressa da Carteira de Trabalho (**física e digital**), onde consta (folha de rosto, dados pessoais, último contrato de trabalho e página seguinte em branco, últimas anotações gerais e página seguinte em branco, (caso não tenha Carteira de Trabalho fazer declaração ([MODELO F](#))).

13. **Desempregado deverá apresentar cópias de:**

- Carteira de Trabalho (**física e digital**), onde consta (folha de rosto, dados pessoais, último contrato de trabalho e página seguinte em branco, últimas anotações gerais e página seguinte em branco, (caso não tenha Carteira de Trabalho fazer declaração ([MODELO F](#))).
- Declaração que não exerce atividade remunerada ([MODELO I](#)).
- Declaração de inexistência de renda ([MODELO D](#)).

14. Declaração de Inexistência de MEI- Microempreendedor Individual ([MODELO K](#)).

15. **Aposentado ou Pensionista:** apresentar os três últimos comprovantes de recebimento detalhado de crédito do INSS – obtenha através do site <https://www.inss.gov.br/servicos><https://www.inss.gov.br/servicos-do><https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/inss/meu><https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/inss/do><https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/inss/meu-inss/>.
16. **No caso de MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL- MEI**
- Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
 - Guia de recolhimento ao INSS dos três últimos meses, compatível com a renda declarada;
 - Declaração dos Rendimentos Mensal ([MODELO P](#))
 - Declaração Anual dos Rendimentos (MEI; SIMEI);
17. **No caso de Autônomos/ Profissional Liberal/ deverá apresentar cópias de:**
- Caso não tenha empresa, fazer declaração que não é inscrito MEI ([MODELO K](#)).
 - Preencher declaração que realiza trabalho autônomo ou liberal ([MODELO G](#)).
 - Cópia da Carteira de Trabalho (**física e digital**), onde consta (folha de rosto, dados pessoais, último contrato de trabalho e página seguinte em branco, últimas anotações gerais e página seguinte em branco, (caso não tenha Carteira de Trabalho fazer declaração ([MODELO F](#))).
18. **Se for Sócio ou Dirigente de empresa:**
- Apresentar Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos Brutos (**DECORE**) dos meses de março, abril e maio.
 - Pró-labore dos meses de março, abril e maio, emitida por contador ou Técnico Contábil, devendo constar a atividade/profissão, o valor do rendimento bruto real e a que mês.
 - Cópia da Declaração de **Imposto de Renda Pessoa Jurídica completa**, ano base 2025, inclusive com o recibo de entrega.
19. **O Locador de imóveis ou arrendamento de bens móveis e imóveis deverá apresentar cópias de:**
- Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, acompanhado do último comprovante de recebimento.
 - Declaração de recebimento de aluguel locador ([MODELO J](#)).
20. **O Locatário (pessoa para quem o imóvel será alugado) de imóvel que não possuir contrato de aluguel deverá preencher Declaração de aluguel quando da inexistência de contrato ([MODELO M](#)).**

21. Taxista/Motoristas de outras modalidades (ex. UBER)

- TAXISTA - Declaração emitida pelo órgão de regulamentação no município para fins de comprovação de renda mensal do interessado, referente aos três últimos meses (original);
- Motoristas de outras modalidades (ex. Uber, 99) - Deverão apresentar a declaração emitida pelo órgão no qual está vinculado, demonstrando a remuneração referente aos três últimos meses (original);

22. Pensão Alimentícia

- Em caso de pensão alimentícia ajuizada, apresentar documento comprobatório **que paga (MODELO O) ou que recebe (MODELO N)**, conforme o caso.
- Em caso de não recebimento de pensão alimentícia, apresentar declaração (**MODELO B**).

23. Renda Agregada (ajuda financeira recebida de familiares ou terceiros)

- a) Declaração emitida pela pessoa que contribui financeiramente com o grupo familiar, discriminando o valor do auxílio concedido e o nome do favorecido (**MODELO C**). Declaração devidamente assinada e também a cópia do RG do contribuinte.

24. Estagiário (a) ou jovem aprendiz

- Termo de compromisso de estágio indicando o valor recebido;
- Extrato bancário dos últimos três meses (**março, abril e maio (completos do dia 1 ao dia 31 de todos os meses)**).
- Cópia da carteira de Trabalho (**física e digital**), onde consta (folha de rosto, dados pessoais, último contrato de trabalho e página seguinte em branco, últimas anotações gerais e página seguinte em branco, (caso não tenha Carteira de Trabalho fazer declaração (**MODELO F**)).

25. Se for isento de Imposto de Renda:

- Para quem não declara Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), apresentar pesquisa impressa diretamente pelo site da Receita Federal, conforme link: <http://www.receita.fazenda.gov.br> e preencher declaração (**MODELO L**).

26. Se você tiver a guarda, curatela ou tutela de algum aluno: trazer cópia desse documento.

27. Atestado ou laudo médico comprobatório de enfermidade grave de qualquer membro da família, quando for o caso.

28. Se a família reside em imóvel cedido por um parente ou conhecido, terá que comprovar essa informação com uma declaração do proprietário ([MODELO H](#)).

OBS: O preenchimento das declarações mencionadas é obrigatório, conforme a situação de cada membro do grupo familiar. A falta dessas declarações junto à documentação pode gerar pendências e impedir a conclusão do processo de análise.

III. Modelo Declarações:

Declaração Grupo Familiar (MODELO A):

[A. Declaração do Grupo Familiar](#)

Não Recebimento de Pensão Alimentícia (MODELO B):

[B. Não Recebimento de Pensão Alimentícia](#)

Declaração de ajuda financeira (MODELO C):

[C. Declaração de ajuda financeira](#)

Inexistência de Renda (MODELO D):

[D. Inexistência de Renda](#)

Inexistência de conta bancária (MODELO E):

[E. Inexistência de conta bancária](#)

Inexistência de carteira de trabalho (MODELO F):

[F. Declaração de Inexistência da CTPS](#)

Declaração de autônomo (MODELO G):

[G. Declaração de autônomo](#)

Declaração de Imóvel Cedido (MODELO H):

[H. Declaração de Imóvel Cedido](#)

Não exerce atividade remunerada (MODELO I):

[I. Não exerce atividade remunerada](#)

Recebimento de aluguel locador (MODELO J):

[J. Recebimento de aluguel locador](#)

Inexistência de MEI (MODELO K):

[K. Inexistência de MEI](#)

Isenção de IRPF (MODELO L):

[L. Isenção de IRPF](#)

Declaração de aluguel quando inexistência de contrato (MODELO M):

[M. Declaração de aluguel quando inexistência de contrato](#)

Recebimento de pensão alimentícia (MODELO N):

[N. Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia](#)

Pagamento de pensão alimentícia (MODELO O):

[O. Pagamento de pensão alimentícia](#)

Renda microempreendedor individual MEI (MODELO P):

[P. Renda microempreendedor individual MEI](#)