

Nome do Aluno:		Ano Escolar:
☐ Aluno Veterano Bolsista	☐ Aluno Veterano Sem Bolsa	☐ Aluno Novato
Situação do aluno	☐ Comunidade	
	☐ Industriário	
	Escola que cursou o 9º ano :	

ORIENTAÇÕES

- A documentação deverá ser entregue na Escola SESI Benjamin Guimarães em envelope pardo, lacrado e identificado com o nome do aluno, telefone de contato e e-mail do responsável, no período do dia 17/11 à 19/11/2020, horário de 8h às 17h.
- Diante do contexto da Pandemia, esclarecemos que os envelopes ficarão guardados por 3 dias para serem repassados a Assistente Social.
- Ao analisar a documentação, havendo pendências, a Assistente Social comunicará a família por e-mail para regularização, tendo o responsável um prazo de 2 dias para a devolutiva dos documentos. Caso não enviados no prazo informado, a análise ficará suspensa até apresentação da documentação solicitada.
- Ressalto que a prioridade de atendimento é para os alunos que atenderem ao perfil da bolsa e que entregarem a documentação completa no prazo estipulado.
- Somente serão considerados os documentos do mês atual ou do anterior à data de entrega dos documentos. A ausência de algum documento IMPEDIRÁ o processo de análise.
- Nos itens 1 e 7 estão relacionados vários tipos de documentos. A documentação deverá ser apresentada, segundo a composição do grupo familiar;
- Antes de devolver o formulário à escola, verifique se todos os dados foram informados e se todos os documentos foram anexados. Não se esqueçam de assinar os formulários.
- O resultado do estudo socioeconômico estará disponível para os alunos que entregaram a documentação completa no prazo estipulado, antes da matrícula, no dia 30/11/2020.

1. Documentação de Identificação de todas as pessoas que compõem o grupo familiar

- ☐ CPF e identidade de TODOS os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos.
- ☐ Certidão de nascimento ou identidade de TODOS os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.
- ☐ Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável.
- ☐ Certidão de Casamento com a averbação do divórcio, em caso de pais separados (em casos de separação não legalizada, providenciar Declaração nº 3 – Separação Não Legalizada, cujo modelo encontra-se disponível na secretaria da escola).
- ☐ Atestado de óbito, caso algum dos responsáveis legais seja falecido.

2. Documentos para comprovação de endereço

- ☐ Comprovantes de residência emitidos por serviço de postagem ou internet, em nome de TODOS os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos.

Nota: Os cônjuges poderão apresentar apenas 01 (um) comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em união estável.

3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

☐ Carteira de trabalho, original e cópia, de todas as pessoas a partir de 18 anos que compõem o grupo familiar, mesmo as que estão desempregadas (Páginas: identificação - frente e verso; último vínculo empregatício e página subsequente; alterações de salário do último contrato de trabalho ativo).

☐ Declaração nº 2 - Ausência de Carteira de Trabalho, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola, para os casos de pessoas que **não** possuem Carteira de Trabalho.

4. Documentos sobre situação junto à Previdência Social

☐ Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), informando todas as contribuições previdenciárias e vínculos empregatícios de TODOS os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos.

Nota: O documento poderá ser obtido pessoalmente em qualquer agência da Previdência Social ou através do endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>

Para obtenção do referido documento, o solicitante deverá:

- estar previamente cadastrado no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); ou
- possuir o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) ou o Número de Identificação Social (NIS).

Caso não possua nenhum dos registros acima, o solicitante deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.previdencia.gov.br/> ou ligar para o telefone 135 da Previdência Social, a fim de realizar o cadastro.

5. Declaração Imposto de Renda Pessoa Física

☐ Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física: Apresentar o recibo de entrega e TODAS as páginas da declaração do último exercício, de TODOS os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos.

☐ Isentos: Os maiores de 18 (dezoito) anos **não declarantes** de Imposto de Renda Pessoa Física, deverão acessar o endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Attr/ConsRest/Atual.app/paginas/mobile/restituicaoMobi.asp> e imprimir a consulta, informando que não consta declaração na base de dados do correspondente ano solicitado.

6. Comprovantes de Rendimento de TODAS as pessoas do grupo familiar do aluno

Para o assalariado, independentemente de ser funcionário público ou empregado de instituição privada

☐ 03 (três) últimos contracheques, no caso de renda fixa.

☐ 06 (seis) últimos contracheques, quando se tratar de empregado horista, e quando houver recebimento de comissões, gorjetas e horas extras.

Para aposentados e Pensionistas

☐ Comprovante do recebimento de proventos brutos - Extrato de Pagamento de Benefícios, do último mês, caso haja algum integrante do grupo familiar aposentado e/ou pensionista. Os comprovantes de pagamento poderão ser emitidos presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/>

Para os autônomos e profissionais liberais

☐ Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) original dos três últimos meses feita por contador ou técnico contábil inscrito no CRC, devidamente assinado e carimbado.

Nota: Apresentar, se for o caso, os extratos bancários de contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica pertencentes ao grupo familiar, relativos aos 03 (três) últimos meses.

Para os microempreendedores individuais

- ☐ Certificado de Microempreendedor Individual.
- ☐ Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) original dos três últimos meses feita por contador ou técnico contábil inscrito no CRC, devidamente assinado e carimbado.
- ☐ Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI).

Nota: Apresentar, se for o caso, os extratos bancários de contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica pertencentes ao grupo familiar, relativos aos 03 (três) últimos meses.

Para os sócios e dirigentes de empresas

- ☐ 03 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE).
- ☐ Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, sendo o caso, as alterações contratuais.
- ☐ Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) ou Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

Para trabalhador informal

- ☐ Declaração nº1 – Renda Média Mensal, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola, informando a(s) atividade(s) desenvolvida(s) e a média dos rendimentos dos três últimos meses, com data e assinatura do declarante.

Para atividade rural

- ☐ Declaração completa do Imposto Territorial Rural (ITR) atual.

Nota: Apresentar, se for o caso, os extratos bancários de contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica pertencentes ao grupo familiar, relativos aos 03 (três) últimos meses.

Para estagiários

- ☐ 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.

Nota: Apresentar, se for o caso, os extratos bancários de contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica pertencentes ao grupo familiar, relativos aos 03 (três) últimos meses.

Para pensão alimentícia

- ☐ Comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia.
- ☐ Cópia da decisão judicial ou do acordo homologado judicialmente.
- ☐ Declaração nº 4 – Pensão Informal / Auxílio Financeiro, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola, juntamente com o comprovante de depósito relativo aos 03 (três) últimos meses, nos **casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento espontâneo, sem força de decisão judicial.**

Para rendimentos oriundos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis

- ☐ Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório.
- ☐ 03 (três) últimos comprovantes de recebimento.
- ☐ Declaração nº 6 – Rendimentos de Aluguel, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola, nos **casos de recebimento de aluguel em que não há contrato firmado entre locador e locatário.**

Nota: Apresentar, se for o caso, os extratos bancários de contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica pertencentes ao grupo familiar, relativos aos 03 (três) últimos meses.

Para outros rendimentos

- ☐ Declaração nº 4 – Pensão Informal / Auxílio Financeiro, preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola, **nos casos de recebimento de ajuda financeira.**
- ☐ Comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego, quando for o caso e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, dos membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, que tenham ficado desempregado nos últimos 6 (seis) meses que antecederam a data de protocolo da documentação.

Para inexistência de recebimento de pensão

- ☐ Declaração nº 5 – Não Recebimento de Pensão preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola.

Para inexistência de atividade remunerada

- ☐ Declaração nº 7 – Ausência de Rendimentos preenchida e assinada, conforme modelo disponível na secretaria da escola.

7. Comprovantes de Despesas e Patrimônio (no máximo do mês anterior à data de protocolo da documentação na secretaria escolar)

- ☐ Conta de luz.
- ☐ Conta de água/condomínio.
- ☐ Conta de telefone (fixo ou celular).
- ☐ Guia de pagamento de IPTU referente ao ano vigente.
- ☐ Guia de pagamento de IPVA do(s) automóvel(is) existente no grupo familiar, referente ao ano vigente.
- ☐ Recibo de pagamento de plano de saúde.
- ☐ Contrato de locação e recibo de pagamento de aluguel.
- ☐ Recibo de pagamento de financiamento de casa própria.
- ☐ Recibo de pagamento de financiamento de veículo.
- ☐ Recibo de mensalidades escolares de todas as pessoas que estão estudando e compõem o grupo familiar do aluno, incluindo as mensalidades do SESI/SENAI.
- ☐ Certidão Positiva de Propriedade de Veículo, a ser emitida para os integrantes do grupo familiar que possuem veículo. **Devido a situação da pandemia, em situação de excepcionalidade não é necessário comparecer ao Detran. Gentileza preencherem a declaração nº 9.**
- ☐ Certidão Negativa de Propriedade de Veículo a ser emitida para os integrantes do grupo familiar que não possuem veículo.
Site para emissão do documento: <https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade>
- ☐ Laudo médico com expressa referência ao código correspondente da CID - Classificação Internacional de Doença e receita médica juntamente com os comprovantes de compra da medicação, em caso de doença crônica, desde que a medicação não seja fornecida pelo SUS – Sistema Único de Saúde.

Em / / , confirmo que recebi e conferi a documentação.

Assinatura e Carimbo (funcionário do SESI)

PROTOCOLO DE ENTREGA – DOCUMENTOS PARA ESTUDO SOCIOECONÔMICO

UNIDADE:

NOME DO ALUNO:

DATA DE RECEBIMENTO:

FUNCIONÁRIO: