

PASSO A PASSO DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES — PROUNI

ORIENTAÇÕES AOS PRÉ-SELECIONADOS

Leia integralmente estas orientações antes de organizar e enviar a documentação.

A documentação deverá ser enviada completa, em um único arquivo PDF e na ordem indicada neste documento.

A apresentação da documentação não garante automaticamente a concessão da bolsa. A aprovação dependerá da conferência das informações e do cumprimento dos requisitos do PROUNI.

A instituição poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares quando houver documento ausente, ilegível, insuficiente ou incompatível com as informações apresentadas.

1. COMO ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO

A documentação deverá ser enviada para:

E-mail: docprouni.nuben@piodecimo.edu.br

Assunto do e-mail

Utilize obrigatoriamente o seguinte assunto:

DOCUMENTAÇÃO PROUNI – NOME COMPLETO – CPF – CURSO

Exemplo:

DOCUMENTAÇÃO PROUNI – MARIA DA SILVA – 000.000.000-00 – DIREITO

Nome do arquivo

Salve o arquivo da seguinte forma:

PROUNI_NOME_COMPLETO_CPF.pdf

Exemplo:

PROUNI_MARIA_DA_SILVA_00000000000.pdf

No corpo do e-mail, informe

- Nome completo;
- CPF;
- Curso;



- Turno;
- Tipo de bolsa, se integral ou parcial;
- Número de telefone;
- Quantidade total de páginas do PDF.

2. REGRAS PARA O ARQUIVO

O candidato deverá:

- Enviar toda a documentação em um único arquivo PDF;
- Organizar os documentos na ordem apresentada neste documento;
- Conferir se todas as páginas estão legíveis;
- Conferir se não existem páginas cortadas;
- Incluir frente e verso dos documentos, quando houver informações nos dois lados;
- Manter os documentos na posição correta para leitura;
- Conferir se o PDF abre normalmente;
- Retirar qualquer senha ou bloqueio do arquivo;
- Informar a quantidade total de páginas;
- Manter os documentos originais guardados.

Não envie:

- Fotografias separadas;
- Vários arquivos em PDF;
- Arquivo compactado em ZIP ou RAR;
- Documentos com senha;
- Links para arquivos armazenados em nuvem;
- Documentos ilegíveis ou cortados;
- Documentos de candidatos diferentes no mesmo arquivo.

3. ORDEM OBRIGATÓRIA DOS DOCUMENTOS NO PDF

Monte o PDF exatamente nesta ordem:

1. Identificação do candidato;



ASSOCIAÇÃO DE ENSINO E CULTURA PIO DÉCIMO

Campus Centro - Rua Estância, 362/382 • Aracaju/SE • 79 2106.3050

Campus Jabotiana - Av. Tancredo Neves, 5655 • Aracaju/SE • 79 3234.8400

piodecimo.edu.br

2. Identificação dos integrantes do grupo familiar;
3. Comprovante de residência;
4. Documentos da composição do grupo familiar;
5. Documentos de renda, separados por integrante;
6. Documentação do ensino médio;
7. Documentos de situações específicas;
8. Documentos de alterações ocorridas após a inscrição.

As declarações deverão ser colocadas junto da situação que pretendem comprovar. Não reúna todas as declarações aleatoriamente no final do PDF.

4. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Envie um dos seguintes documentos de identificação:

- Carteira de Identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação dentro do prazo de validade;
- Carteira funcional emitida por repartição pública ou órgão de classe;
- Identidade militar;
- Registro Nacional de Estrangeiro — RNE;
- Passaporte emitido no Brasil;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS.

Envie frente e verso do documento.

Se o CPF não constar no documento apresentado, inclua também o comprovante de CPF.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Depois dos documentos do candidato, coloque os documentos de identificação de todas as pessoas que fazem parte do grupo familiar.

Envie um documento de identificação para cada integrante.

Organize uma pessoa de cada vez:

1. Nome da pessoa;
2. Documento de identificação;



3. CPF, se não constar no documento;
4. Documentos de renda dessa pessoa serão incluídos posteriormente na seção de rendimentos.

Não é necessário enviar todos os tipos de documentos da lista. Um documento de identificação aceito e legível para cada pessoa é suficiente.

6. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

Envie somente um comprovante de residência em nome:

- Do candidato; ou
- De um integrante do grupo familiar.

O endereço deverá ser o mesmo informado na inscrição do PROUNI.

Poderá ser apresentado um dos seguintes documentos:

- Conta de água;
- Conta de gás;
- Conta de energia elétrica;
- Conta de telefone fixo ou móvel;
- Declaração anual de Imposto de Renda;
- Demonstrativo ou comunicado do INSS;
- Demonstrativo ou comunicado da Receita Federal;
- Contracheque emitido por órgão público;
- Boleto de mensalidade escolar;
- Boleto de plano de saúde;
- Boleto de condomínio;
- Boleto de financiamento habitacional;
- Fatura de cartão de crédito;
- Extrato bancário de conta-corrente ou poupança;
- Extrato de empréstimo;
- Extrato de aplicação financeira;
- Extrato do FGTS;



- IPTU;
- IPVA.

Se o imóvel for alugado

Envie:

- Contrato de aluguel em vigor;
- Contrato com a firma do proprietário reconhecida em cartório;
- Conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário.

Se não houver contrato de aluguel ou comprovante em nome do grupo familiar

Utilize a:

Declaração do Proprietário do Imóvel para Comprovação de Residência. (anexo no item 16)

A declaração deverá:

- Ser preenchida pelo proprietário;
- Identificar o proprietário;
- Identificar o candidato;
- Informar o endereço completo;
- Confirmar que o candidato reside no imóvel;
- Ser assinada pelo proprietário;
- Ter a firma do proprietário reconhecida em cartório.

A declaração deverá ser acompanhada de:

- Conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário.

A declaração sem reconhecimento de firma ou sem a conta em nome do proprietário será considerada incompleta. (anexo no item 16)

Se houve mudança de endereço após a inscrição

Inclua:

- Novo comprovante de residência;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica após a Inscrição.

7. COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR



Considere como integrantes do grupo familiar as pessoas que:

- Residem no mesmo domicílio;
- Contribuem para a renda familiar; ou
- Dependem da renda do grupo para o pagamento de suas despesas.

O candidato deverá informar corretamente todas as pessoas que compõem o grupo familiar.

Quando necessário, inclua documentos que comprovem:

- Casamento;
- União estável;
- Nascimento;
- Guarda ou tutela;
- Separação;
- Divórcio;
- Falecimento;
- Vínculo familiar;
- Dependência econômica.

7.1. CANDIDATO QUE INFORMOU SOMENTE A SI PRÓPRIO

Se o candidato informou grupo familiar composto somente por ele, deverá comprovar como paga:

- Moradia;
- Alimentação;
- Transporte;
- Contas pessoais;
- Demais despesas.

Se possui renda própria

Envie os comprovantes correspondentes à atividade exercida, conforme a seção de rendimentos.

Se não possui renda própria



Envie a:

Declaração de Ausência de Renda. (anexo no item 16)

Também deverá ser enviada a:

Declaração de Auxílio Financeiro ou Origem dos Meios de Subsistência. (anexo no item 16)

A Declaração de Auxílio Financeiro deverá ser preenchida e assinada pela pessoa que paga ou contribui para as despesas do candidato.

Se mais de uma pessoa contribuir para as despesas, deverá ser apresentada uma declaração de cada pessoa.

Inclua também:

- Documento de identificação de quem presta o auxílio;
- Comprovantes de renda dessa pessoa;
- Comprovantes de transferências ou depósitos;
- Recibos;
- Contas pagas diretamente;
- Outros documentos que demonstrem como as despesas do candidato são pagas.

A declaração deverá informar:

- Valor mensal ou valor médio do auxílio;
- Se o auxílio é fixo ou eventual;
- Quais despesas são pagas;
- Desde quando o auxílio é prestado;
- Forma de pagamento;
- Origem dos recursos.

A Declaração de Auxílio Financeiro não substitui os comprovantes de renda da pessoa que mantém o candidato. (anexo no item 16)

7.2. AUSÊNCIA DO PAI OU DA MÃE

Separação ou divórcio

Envie o documento que comprove a separação ou o divórcio.

Falecimento



ASSOCIAÇÃO DE ENSINO E CULTURA PIO DÉCIMO

Campus Centro - Rua Estância, 362/382 • Aracaju/SE • 79 2106.3050

Campus Jabotiana - Av. Tancredo Neves, 5655 • Aracaju/SE • 79 3234.8400

piodecimo.edu.br

Envie a certidão de óbito.

Abandono, ausência, perda de contato ou outro motivo

Utilize a:

Declaração de Terceiro sobre Ausência de Genitor. (anexo no item 16)

Para cada pai ou mãe ausente por esses motivos, deverão ser apresentadas duas declarações:

- Preenchidas separadamente;
- Assinadas por duas pessoas diferentes;
- Emitidas por pessoas que conheçam a situação;
- Com a descrição do motivo da ausência;
- Com a identificação e o telefone de cada declarante.

O candidato não deverá assinar no lugar dos terceiros.

Uma única declaração assinada pelo candidato e por duas testemunhas não substitui as duas declarações individuais.

8. DOCUMENTOS DE RENDA

Organize os documentos de renda separadamente para cada integrante do grupo familiar.

Utilize a seguinte sequência:

1. Nome do integrante;
2. Tipo de atividade ou situação;
3. Documentos de renda;
4. Declaração correspondente, quando necessária;
5. Extratos ou documentos complementares.

Termine os documentos de uma pessoa antes de iniciar os documentos da próxima.

Se a mesma pessoa possuir mais de uma fonte de renda, inclua os comprovantes de todas as fontes.

9. DOCUMENTOS CONFORME A ATIVIDADE

9.1. ASSALARIADO COM RENDA FIXA

Envie os três últimos contracheques.



Inclua também, se disponíveis:

- CTPS registrada e atualizada;
- Extrato do FGTS dos últimos seis meses;
- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Declaração de Imposto de Renda acompanhada do recibo.

9.2. ASSALARIADO COM COMISSÃO, PRODUÇÃO, VENDAS OU HORAS EXTRAS

Envie obrigatoriamente os seis últimos contracheques.

Os contracheques deverão demonstrar a parte fixa e os valores variáveis recebidos.

9.3. EMPREGADO DOMÉSTICO

Envie:

- CTPS registrada e atualizada; ou
- Carnê do INSS com recolhimento em dia.

9.4. TRABALHADOR RURAL

Envie os documentos disponíveis para comprovar a atividade e a renda:

- Notas fiscais de vendas dos últimos seis meses;
- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Declaração de Imposto de Renda da pessoa física acompanhada do recibo;
- Declaração de Imposto de Renda da pessoa jurídica, quando houver;
- Declarações tributárias da atividade ou empresa vinculada.

9.5. APOSENTADO OU PENSIONISTA

Envie:

- Extrato mais recente do pagamento do benefício.

Inclua também, se disponíveis:

- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Declaração de Imposto de Renda acompanhada do recibo.

9.6. AUTÔNOMO

Envie:



- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Guia de recolhimento ao INSS do último mês com comprovante de pagamento, quando houver;
- Declaração de Imposto de Renda acompanhada do recibo, quando houver;
- Declarações tributárias de empresa vinculada, quando houver;
- Outros documentos que demonstrem a atividade e os valores recebidos.

9.7. PROFISSIONAL LIBERAL

Envie:

- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Guia de recolhimento ao INSS do último mês com comprovante de pagamento, quando houver;
- Declaração de Imposto de Renda acompanhada do recibo, quando houver;
- Declarações tributárias de empresa vinculada, quando houver;
- Outros documentos que demonstrem a atividade e os valores recebidos.

9.8. TRABALHADOR INFORMAL

Utilize a:

Declaração de Trabalho Informal e Rendimentos. (anexo no item 16)

A declaração deverá informar:

- Atividade exercida;
- Local ou forma de realização;
- Desde quando exerce a atividade;
- Rendimento bruto de cada um dos três meses anteriores.

Quando não houver rendimento em algum mês, informe R\$ 0,00. Não deixe o mês em branco.

Envie também:

- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Recibos;
- Comprovantes de transferências;



- Comprovantes de pagamento;
- Outros documentos disponíveis que confirmem a atividade ou os rendimentos.

9.9. SÓCIO OU DIRIGENTE DE EMPRESA

Envie:

- Três últimos comprovantes de pró-labore ou remuneração mensal;
- Declaração de Imposto de Renda da pessoa física acompanhada do recibo;
- Declaração de Imposto de Renda da pessoa jurídica;
- Declarações tributárias da empresa;
- Extratos bancários dos últimos três meses da pessoa física;
- Extratos bancários dos últimos três meses da pessoa jurídica.

9.10. RENDA DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO

Envie:

- Contrato de locação ou arrendamento registrado em cartório;
- Comprovantes dos recebimentos dos últimos seis meses;
- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Declaração de Imposto de Renda acompanhada do recibo, quando houver.

9.11. PESSOA SEM RENDA

Se a pessoa não trabalha e não possui renda formal ou informal, utilize a:

Declaração de Ausência de Renda. (anexo no item 16)

Envie também:

- Carteira de Trabalho Digital;
- Extratos bancários dos últimos três meses;
- Documentos de benefícios, caso receba algum benefício;
- Outros documentos que confirmem a ausência de renda.

Se a pessoa realiza atividade informal, mesmo que não possua emprego registrado, não deverá utilizar somente a Declaração de Ausência de Renda. Nesse caso, deverá apresentar a Declaração de Trabalho Informal e Rendimentos.

9.12. PESSOA SEM CTPS FÍSICA E SEM VÍNCULO FORMAL



Utilize a:

Declaração de Ausência de CTPS Física e de Vínculo Formal. (anexo no item 16)

Envie também o registro da Carteira de Trabalho Digital vinculada ao CPF.

A declaração não substitui:

- Carteira de Trabalho Digital;
- Declaração de Ausência de Renda;
- Declaração de Trabalho Informal;
- Extratos bancários;
- Comprovantes de renda.

9.13. PESSOA NÃO OBRIGADA A DECLARAR IMPOSTO DE RENDA

Utilize a:

Declaração de Isenção de Imposto de Renda da Pessoa Física. (anexo no item 16)

A declaração deverá informar o exercício e o ano-calendário correspondentes.

A declaração de isenção não substitui os documentos de renda. Envie também os comprovantes correspondentes à atividade ou à situação financeira da pessoa.

Quem apresentou a declaração de Imposto de Renda acompanhada do recibo não deverá preencher a declaração de isenção.

9.14. PESSOA COM MAIS DE UMA FONTE DE RENDA

Envie separadamente os documentos de cada fonte.

Exemplos:

- Salário e aluguel;
- Salário e trabalho autônomo;
- Aposentadoria e aluguel;
- Trabalho formal e atividade informal;
- Duas atividades autônomas.

Não envie comprovante de apenas uma renda quando a pessoa possuir outras fontes.

10. DOCUMENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO

Envie os documentos que comprovem todos os períodos do ensino médio.



Inclua:

- Histórico escolar;
- Certificado ou declaração de conclusão;
- Documentos de transferência, quando necessários;
- Declaração da escola sobre a condição de bolsista, quando o ensino médio tiver sido cursado em instituição privada com bolsa.

A documentação deverá comprovar a situação informada na inscrição:

- Ensino médio integralmente em escola pública;
- Ensino médio integralmente em escola privada como bolsista integral;
- Ensino médio parcialmente em escola pública e parcialmente em escola privada como bolsista integral;
- Ensino médio parcialmente em escola pública e parcialmente em escola privada como bolsista parcial ou sem bolsa;
- Ensino médio integralmente em escola privada como bolsista parcial ou sem bolsa.

Conclusão pelo Enceja ou outro exame de certificação

Envie:

- Certificado de conclusão;
- Documentos das escolas onde estudou antes da certificação, caso tenha cursado parte do ensino médio em escola pública ou privada.

Ensino médio cursado no exterior

Envie:

- Documentos originais digitalizados;
- Tradução para o português realizada por tradutor juramentado;
- Documentos de todos os períodos cursados.

11. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

11.1. PROFESSOR DA REDE PÚBLICA

Se foi pré-selecionado na condição de professor da rede pública, envie documento que comprove:



- Exercício do magistério na educação básica pública;
- Integração ao quadro permanente da instituição pública;
- Cargo e vínculo atual.

Essa condição deverá estar relacionada à pré-seleção para curso de licenciatura ou pedagogia destinado à formação do magistério da educação básica.

11.2. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Se concorreu nessa condição, envie laudo médico contendo:

- Espécie da deficiência;
- Grau da deficiência;
- Código da Classificação Internacional de Doenças — CID;
- Identificação e assinatura do profissional responsável.

11.3. PENSÃO ALIMENTÍCIA PAGA

Se algum integrante paga pensão alimentícia e o valor foi retirado da renda declarada, envie um dos seguintes documentos:

- Decisão judicial;
- Acordo homologado judicialmente;
- Escritura pública determinando o pagamento.

Inclua também os comprovantes de pagamento.

Sem um desses documentos, o valor não poderá ser retirado da renda.

12. ALTERAÇÃO APÓS A INSCRIÇÃO

Se qualquer informação mudou depois da inscrição no PROUNI, utilize a:

Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica após a Inscrição. (anexo no item 16)

Informe:

- O que constava na inscrição;
- O que mudou;
- Quando ocorreu a mudança;
- Quem foi afetado;



- Renda anterior, quando aplicável;
- Renda atual, quando aplicável.

A declaração deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem a mudança.

Exemplos

Demissão

Envie:

- Documento de encerramento do vínculo;
- Carteira de Trabalho Digital atualizada;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica;
- Declaração de Ausência de Renda, caso esteja atualmente sem renda.

Novo emprego

Envie:

- CTPS atualizada ou documento do novo vínculo;
- Contracheques disponíveis;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica.

Nova fonte de renda

Envie:

- Comprovantes da nova renda;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica.

Mudança de endereço

Envie:

- Novo comprovante de residência;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica;
- Declaração do proprietário, se for a situação aplicável.

Alteração do grupo familiar

Envie:

- Documento que comprove a entrada ou saída da pessoa;



- Documentos de identificação;
- Documentos de renda;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica.

Falecimento

Envie:

- Certidão de óbito;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica.

Separação ou divórcio

Envie:

- Documento comprobatório;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica.

Início de trabalho informal

Envie:

- Declaração de Trabalho Informal e Rendimentos;
- Extratos e comprovantes correspondentes;
- Declaração de Alteração da Situação Socioeconômica.

A declaração de alteração não substitui os documentos que comprovem a nova situação.

13. ORDEM FINAL DO PDF

Antes de enviar, confira se o arquivo está organizado desta forma:

1. Documento de identificação do candidato;
2. CPF do candidato, se necessário;
3. Documentos de identificação dos integrantes do grupo familiar;
4. Comprovante de residência;
5. Contrato de aluguel ou declaração do proprietário, quando aplicável;
6. Documentos da composição do grupo familiar;
7. Documentos referentes à ausência do pai ou da mãe, quando aplicáveis;
8. Documentos de renda do candidato;



9. Declarações de renda do candidato, quando necessárias;
10. Documentos de renda de cada integrante, uma pessoa de cada vez;
11. Declarações de cada integrante, junto dos seus documentos;
12. Documentação do ensino médio;
13. Documentos de professor da rede pública, quando aplicáveis;
14. Laudo médico, quando aplicável;
15. Documentos de pensão alimentícia, quando aplicáveis;
16. Declaração e documentos de alteração posterior à inscrição, quando aplicáveis.

14. CONFERÊNCIA ANTES DO ENVIO

Antes de enviar o e-mail, confirme:

- Todos os integrantes do grupo familiar foram informados;
- Todos possuem documento de identificação;
- O comprovante de residência corresponde ao endereço informado;
- Os documentos de renda estão separados por pessoa;
- Todas as fontes de renda foram comprovadas;
- Os documentos abrangem os períodos solicitados;
- As declarações necessárias foram preenchidas;
- Todas as declarações estão datadas e assinadas;
- Os documentos complementares das declarações foram incluídos;
- A documentação do ensino médio está completa;
- As alterações posteriores à inscrição foram informadas;
- O PDF está legível;
- O PDF não possui senha;
- Existe somente um arquivo;
- A quantidade total de páginas foi informada no e-mail.

15. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O envio da documentação:



- Não garante automaticamente a concessão da bolsa;
- Não substitui a análise realizada pela instituição;
- Não impede a solicitação de esclarecimentos;
- Não impede a solicitação de documentos complementares;
- Não corrige automaticamente informações divergentes da inscrição.

Informações falsas, omissão de integrantes do grupo familiar, omissão de renda ou apresentação de documentos falsos poderão resultar na reprovação do candidato e nas demais consequências previstas na legislação.

Em caso de dúvida antes do envio, entre em contato pelo canal oficial informado pela instituição ci.nuben@piodecimo.edu.br

16 Anexo declarações



DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA

PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI

Nome completo: _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

Município/UF: _____

CEP: _____

DECLARO, para fins de comprovação das informações prestadas no processo seletivo do Programa Universidade para Todos — PROUNI, que não estava obrigado(a) a apresentar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física — DIRPF referente ao exercício de _____, ano-calendário de _____, por não me enquadrar em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pela Receita Federal do Brasil.

Esta declaração é prestada em conformidade com a Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e com o modelo de declaração disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes de declaração falsa.

_____, _____ de _____ de 20_____.
Município/UF

Assinatura do(a) declarante

Nome completo: _____ CPF: _____



DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CTPS FÍSICA E DE VÍNCULO FORMAL

PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI

Nome completo: _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

Município/UF: _____

DECLARO, para fins de comprovação das informações prestadas no processo seletivo do PROUNI, que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS em formato físico, pelo seguinte motivo:

() nunca foi emitida () extravio () outro: _____

Declaro, ainda, que não possuo vínculo empregatício formal ativo na data desta declaração. Comprometo-me a apresentar o registro da Carteira de Trabalho Digital vinculada ao meu CPF, bem como outros documentos que sejam solicitados para comprovação da minha situação laboral e financeira.

Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes de declaração falsa.

_____, _____ de _____ de 20_____.
Município/UF

Assinatura do(a) declarante

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: A ausência da CTPS física não dispensa a apresentação da Carteira de Trabalho Digital nem substitui os comprovantes de renda ou de ausência de renda solicitados pela instituição.



DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA
PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI

Nome completo: _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

Município/UF: _____

DECLARO, para fins de comprovação das informações prestadas no processo seletivo do PROUNI, que atualmente não exerço atividade remunerada formal ou informal e não possuo renda proveniente de salário, trabalho autônomo, atividade empresarial, pró-labore, aposentadoria, pensão, benefício previdenciário, aluguel, arrendamento ou outra fonte de rendimento.

Quanto ao recebimento de benefício assistencial ou programa de transferência de renda, informo:

() Não recebo. () Recebo. Qual: _____

Valor mensal aproximado: R\$ _____

Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes de declaração falsa.

_____, _____ de _____ de 20 _____.
Município/UF

Assinatura do(a) declarante

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: Esta declaração é complementar e não substitui a Carteira de Trabalho Digital, extratos, consultas ou outros documentos solicitados para comprovar a ausência de renda.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO INFORMAL E RENDIMENTOS
PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI

Nome completo: _____



ASSOCIAÇÃO DE ENSINO E CULTURA PIO DÉCIMO
Campus Centro - Rua Estância, 362/382 • Aracaju/SE • 79 2106.3050
Campus Jabotiana - Av. Tancredo Neves, 5655 • Aracaju/SE • 79 3234.8400
piodecimo.edu.br

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

Município/UF: _____

DECLARO, para fins de comprovação das informações prestadas no processo seletivo do PROUNI, que exerço atividade informal, sem vínculo empregatício formal, conforme indicado abaixo:

Atividade exercida: _____

Local ou forma de realização da atividade: _____

Exerço essa atividade desde: _____

Rendimentos brutos recebidos nos três meses anteriores à apresentação desta declaração:

Mês/ano	Rendimento bruto	Observação
____/____	R\$ _____	
____/____	R\$ _____	
____/____	R\$ _____	

Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que os valores informados correspondem aos rendimentos brutos efetivamente recebidos e que as demais informações prestadas são verdadeiras.

_____, ____ de _____ de 20____.
Município/UF

Assinatura do(a) declarante

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: Quando não houver rendimento em algum dos três meses, deverá ser informado o valor R\$ 0,00. Esta declaração não substitui extratos bancários ou outros comprovantes solicitados.



DECLARAÇÃO DE TERCEIRO SOBRE AUSÊNCIA DE GENITOR
PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI

INSTRUÇÃO: para cada genitor ausente por motivo diferente de separação, divórcio ou falecimento, devem ser apresentadas duas declarações individuais, preenchidas e assinadas por pessoas diferentes que conheçam a situação.

Nome completo do(a) declarante: _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

Telefone para contato: _____

Relação com o(a) estudante: _____

DECLARO, sob as penas da legislação aplicável, que conheço o(a) estudante

_____, CPF nº _____, há aproximadamente

_____.

Atesto que o(a) genitor(a)

_____, CPF nº _____, não integra o grupo familiar do(a) estudante, em razão da seguinte situação fática:

Declaro que as informações acima correspondem aos fatos de meu conhecimento, estando ciente das responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes de declaração falsa.

_____, _____ de _____ de 20_____.
Município/UF

Assinatura do(a) terceiro(a) declarante

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: Este modelo deve ser preenchido separadamente por cada uma das duas pessoas que atestarão a ausência do genitor. A assinatura é do terceiro declarante, e não do candidato.



**DECLARAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL PARA
COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA
PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI**

Nome completo do(a) proprietário(a): _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Telefone para contato: _____

DECLARO, para fins de comprovação das informações prestadas no processo seletivo do PROUNI, que sou proprietário(a) do imóvel situado no endereço abaixo:

Logradouro: _____

Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

Município/UF: _____

CEP: _____

Declaro que o(a) estudante

_____, CPF nº _____,

_____, reside no imóvel acima indicado desde

_____/_____/_____, na condição de:

() familiar () inquilino(a) () pessoa autorizada () outro:

Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes de declaração falsa.

_____, _____ de _____ de 20_____.
Município/UF

—

Assinatura do(a) proprietário(a) do imóvel

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: A assinatura do proprietário deverá ter firma reconhecida em cartório. Esta declaração deverá ser acompanhada de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.



**DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO OU ORIGEM DOS MEIOS
DE SUBSISTÊNCIA
PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI**

Nome completo do(a) declarante: _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

Telefone para contato: _____

Relação com o(a) estudante: _____

DECLARO, para fins de comprovação das informações prestadas no processo seletivo do PROUNI, que contribuo para a manutenção e para as despesas do(a) estudante

_____, CPF nº _____, conforme indicado abaixo:

() Auxílio mensal fixo de aproximadamente R\$ _____

() Auxílio eventual, com média mensal aproximada de R\$ _____

() Pagamento direto das seguintes despesas: _____

O auxílio é prestado desde: _____

Forma de entrega ou pagamento: _____

A origem dos recursos utilizados para prestar o auxílio é:

() salário () atividade autônoma/informal () benefício () outra:

Declaro, sob as penas da legislação aplicável, que os valores, a periodicidade e a origem dos recursos informados correspondem à realidade.

_____, _____ de _____ de 20_____.
Município/UF

Assinatura de quem presta o auxílio financeiro

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: Esta declaração é complementar. Ela não substitui a informação correta do grupo familiar; os comprovantes de renda de quem contribui para as despesas nem os comprovantes do auxílio prestado, quando solicitados.



**DECLARAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA APÓS A
INSCRIÇÃO
PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES — PROUNI**

Nome completo do(a) estudante: _____

Documento de identificação nº: _____

Órgão expedidor/UF: _____

CPF: _____

Curso/turno: _____

DECLARO que, após a inscrição no processo seletivo do PROUNI e antes da conclusão da comprovação das informações pela instituição, ocorreu alteração na minha situação fática ou na situação de integrante do meu grupo familiar, conforme indicado abaixo:

() grupo familiar () residência () ocupação/vínculo de trabalho _____

() renda () benefício/pensão () outra situação: _____

Data em que ocorreu a alteração: _____

Pessoa(s) envolvida(s): _____

INFORMAÇÃO PRESTADA NA INSCRIÇÃO:

SITUAÇÃO ATUAL:

Renda bruta mensal anterior, quando aplicável: R\$ _____

Renda bruta mensal atual, quando aplicável: R\$ _____

Documentos apresentados para comprovar a alteração: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de que a instituição analisará a situação vigente no momento da conferência, considerando os documentos apresentados.

_____, _____ de _____ de 20 _____.
Município/UF

Assinatura do(a) estudante

Nome completo: _____ CPF: _____

OBSERVAÇÃO: A declaração deve ser apresentada juntamente com os documentos que comprovem a alteração. O seu preenchimento não assegura, por si só, a aprovação no processo seletivo.

