

## LISTA DE DOCUMENTOS

### Documentos necessários e Modelos de declarações

### INTRODUÇÃO

Para facilitar o processo de entrega de documentos referentes à Bolsa Filantropia, elaboramos esta lista como guia para os candidatos. O objetivo é verificar com precisão a renda do candidato e de seus familiares, portanto, **é imprescindível apresentar os documentos listados abaixo, independentemente dos membros do grupo familiar estarem empregados ou não.**

A ausência de qualquer documento resultará no indeferimento do benefício. Cada candidato terá até **duas oportunidades** para enviar os documentos corretamente. **Caso os documentos solicitados não sejam entregues, o pedido será indeferido.**

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

A renda bruta familiar per capita é a **soma** da renda **bruta** mensal de todos os membros do grupo familiar **dividida** pelo número de pessoas que vivem no mesmo lar.

São considerados membros do grupo familiar, todas as pessoas que residem no mesmo lar, independentemente de laços consanguíneos.

Na ausência do documento sugerido, **é possível verificar outros documentos aceitos no Anexo I** do Regulamento de Concessão de Bolsas.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

#### 1. Documentos de Identificação dos Membros do Grupo Familiar:

- 1.1. Recomendado, CIN, RG ou CNH, de cada pessoa do Grupo Familiar **e;**
- 1.2. Declaração Grupo Familiar (Modelo disponível no item 9).

#### 2. Comprovante de Residência no nome de cada membro do Grupo Familiar:

- 2.1. Comprovante de residência, é recomendado o envio de boleto de cartão de crédito ou telefone, por serem contas individualizadas **e;**
- 2.2. Declaração de tipo de residência (Modelo disponível no item 9).

### 3. Comprovante de renda: <sup>1</sup>

#### **ESCOLHA A CATEGORIA APLICÁVEL PARA CADA MEMBRO DO GRUPO FAMILIAR**

#### **3.1. Assalariados (quem possui vínculo empregatício):**

3.1.1. Folha de pagamento (também conhecido como holerite, contracheque, recibo de pagamento, soldo) dos últimos 3 meses, ou;

3.1.2. Carteira de trabalho digital;

#### **3.2. Aposentados e Pensionistas:**

3.2.1. Histórico de crédito do INSS e;

3.2.2. Relatório atualizado **CCS (Contas e Relacionamentos em Bancos)** e **Relatório de Chaves Pix**, ambos emitidos pelo sistema **Registrato** do Banco Central do Brasil (disponível em: <https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato>). Este item deve vir obrigatoriamente **ACOMPANHADO DOS EXTRATOS COMPLETOS DOS ÚLTIMOS 3 MESES** de todas as instituições financeiras onde o relatório de chaves Pix indicar a existência de chaves (corrente, salário, poupança, investimentos etc.). O extrato deve mostrar o **nome do titular e número da conta**.

#### **3.3. Autônomos e Profissionais Liberais:**

3.3.1. Relatório atualizado **CCS (Contas e Relacionamentos em Bancos)** e **Relatório de Chaves Pix**, ambos emitidos pelo sistema **Registrato** do Banco Central do Brasil (disponível em: <https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato>). Este item deve vir obrigatoriamente **ACOMPANHADO DOS EXTRATOS COMPLETOS DOS ÚLTIMOS 3 MESES** de todas as instituições financeiras onde o relatório de chaves Pix indicar a existência de chaves (corrente, salário, poupança, investimentos etc.). O extrato deve mostrar o **nome do titular e número da conta, e;**

3.3.2. Declarações tributárias referentes a pessoa jurídica, se houver;

#### **3.4. Autônomos e Profissionais Liberais:**

3.4.1. Relatório atualizado **CCS (Contas e Relacionamentos em Bancos)** e **Relatório de Chaves Pix**, ambos emitidos pelo sistema **Registrato** do Banco Central do Brasil (disponível em: <https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato>). Este item deve vir obrigatoriamente **ACOMPANHADO DOS EXTRATOS COMPLETOS DOS ÚLTIMOS 3 MESES** de todas as instituições financeiras onde o relatório de chaves Pix indicar a existência de chaves (corrente, salário, poupança, investimentos etc.). O extrato deve mostrar o **nome do titular e número da conta**. **Também é necessário a entrega de algum dos documentos abaixo descritos;**

3.4.2. Para Microempreendedor Individual (MEI) deve ser apresentado a Declaração Anual do Simples Nacional (DASN-SIMEI), **ou;**

<sup>1</sup> Crianças e Adolescentes que não exercem atividade remunerada estão dispensadas da comprovação de renda.

3.4.3. Para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deve ser apresentado o DEFIS, ou;

3.4.4. Para empresas de maior porte ou não optantes pelo regime de tributação do Simples Nacional deve ser apresentada a Escrituração Contábil Digital (ECD) e Escrituração Contábil Fiscal, bem como a declaração de lucros e faturamento entre os sócios dos 06 (seis) últimos meses com reconhecimento de firma em cartório, contrato social e suas alterações e extratos bancários completos da conta jurídica dos 03 (três) últimos meses; OBSERVAÇÃO: Retirada de pró-labore não serve como comprovante de rendimento da empresa ou grupo familiar.

### 3.5. Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de Bens Móveis e Imóveis:

3.5.1. Recibo de Locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos (item 9).

3.5.2. Caso este seja informal é necessário apenas os três últimos comprovantes de recebimentos.

### 3.6. Pensão Alimentícia e Ajuda de Terceiro:

3.6.1. Declaração de Ajuda financeira (Ex.:Pensão alimentícia, Pagamento de Aluguel, “mesada” e etc.) (item 9).

### 3.7. Desempregado:

3.7.1. Relatório atualizado **CCS (Contas e Relacionamentos em Bancos)** e **Relatório de Chaves Pix**, ambos emitidos pelo sistema **Registrato** do Banco Central do Brasil (disponível em:

<https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato>). Este item deve vir obrigatoriamente

**ACOMPANHADO DOS EXTRATOS COMPLETOS DOS ÚLTIMOS 3 MESES** de todas as instituições financeiras onde o relatório de chaves Pix indicar a existência de chaves (corrente, salário, poupança, investimentos etc.). O extrato deve mostrar o **nome do titular e número da conta, ou**;

3.7.2. **Para quem nunca teve conta bancária**, enviar comprovante de Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro do Banco Central atualizada emitida pelo site: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>, e;

3.7.3. Extrato CNIS - com histórico de relações previdenciárias e remuneração;

### 3.8. Motoristas de Aplicativo e Entregadores (Uber, 99, Ifood, etc.):

3.8.1. Para membros do grupo familiar que exerçam atividade remunerada via plataformas digitais, é obrigatória a apresentação do extrato de rendimentos emitido diretamente pelo aplicativo (geralmente disponível na aba 'Ganhos' ou 'Financeiro') referente aos últimos 3 meses. **O documento deve conter o nome do titular e o detalhamento dos repasses efetuados pela plataforma, e.**

## 4. Declaração de Imposto de Renda (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR, exceto dependentes).

4.1. Cópia de Todas as Páginas da Declaração de IR do último ano, **junto** com a cópia do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil, ou.

4.2. No caso do membro do Grupo Familiar não ter declarado Imposto de Renda (IRPF), o candidato deve primeiramente entrar no site <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda>. e

entrar em "Consultar meu imposto de renda", após isso, deve logar com o [gov.br](http://gov.br); ir no ano de declaração que consta como não declarado e realizar uma das duas opções abaixo:

4.2.1. Teclar "Ctrl+P" e imprimir a tela que comprova a ausência de declaração em PDF, **ou**;

4.2.2. Tirar uma captura de tela para comprovar a ausência de declaração, e realizar a conversão de JPG para PDF através de sites como PDF24, ILOVEPDF e similares.

## **5. Declaração de inexistência de diploma de formação em curso superior (Somente para candidato à vaga no ensino superior ou técnico).**

5.1. Declaração de inexistência de diploma de formação em curso superior (Modelo disponível no item 9).

## **6. Comprovantes das Despesas fixas mensais do grupo familiar.**

6.1. Comprovante de todas as despesas listadas pelo aluno ao preencher o formulário.

## **7. Laudo comprovação PCD (Se aplicável).**

7.1. Laudo PCD.

## **8. Espelho de IPTU (Obrigatório apenas para quem for proprietário do imóvel).**

8.1. Espelho de IPTU (página com dados do imóvel).

## **9. Modelos de Declarações.**

9.1. Link dos modelos:

<https://www.saoleopoldo.org.br/bolsafilantropia-documentos/>

9.1.2. As declarações devem ser assinadas.

9.2.1. Preferencialmente assinar em meio físico e digitalizar, com a assinatura similar ao documento de identificação. Ou assinar digitalmente através do GOV no link indicado abaixo, desde que seja possível confirmar a validade da assinatura. Assinador <http://assinador.iti.br/>

## **10. Instruções para envio (instruções que ajudam na maioria dos problemas com envio de anexo)**

10.1. O documento não pode possuir mais de 3 MB, caso o anexo ultrapasse esse tamanho, o mesmo deve ser comprimido, utilizando ferramentas como PDF24, ILOVEPDF ou similares.

10.2. O único formato aceito para o documento é em PDF, assim, os documentos em outros formatos como word, e JPG devem ser convertidos, fazendo-se valer da mesma ferramenta informada no item 10.1. 10.3.

Os documentos devem ser submetidos **individualmente e de forma categorizada**, não é possível anexar mais de 1 documento categorizado por vez.



**Sociedade Visconde de São Leopoldo**

*Universidade Católica de Santos – Liceu Santista*

*Instituto Tecnológico e Social Dom Bosco*

**PÚBLICO**

[ASSINADOR GOV](#)

**Contato:**

E-mail: [bolsafilantropia@saoleopoldo.org.br](mailto:bolsafilantropia@saoleopoldo.org.br) .

Telefone: (13) 3226-0503.

COMPLEXO EDUCACIONAL



INSTITUIÇÕES  
MANTIDAS



07/10/2025  
5 de 5