



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS

ANEXO 2 – LISTA DE DOCUMENTOS SERVIDOR (A)

A lista de documentos toma como **referência o núcleo familiar do(a) servidor/a**. O **núcleo familiar, para fins de avaliação socioeconômica na PROAE, é compreendido como** a comunidade formada por indivíduos que são ou se consideram aparentados, unidos por laços naturais, por afinidade ou por vontade expressa, declarado e especificado no formulário socioeconômico, que podem residir no mesmo domicílio do/da ou, quando oriundo de outro município da Bahia ou outro Estado da Federação, aqueles que residem no domicílio de origem do/a servidor/a.

Para juntada dos documentos, para fins desta análise, é importante entender os seguintes destaques acerca da composição do núcleo familiar:

Por fim, salienta-se que a documentação a ser submetida poderá variar de acordo com CADA membra/o familiar e, para o caso individual, deve ser organizada de acordo com a seguinte classificação:

- CRIANÇA E ADOLESCENTE (0 A 17 ANOS) – *página 1 e 2*
- ADULTO (Igual ou maior de 18 ANOS) – *páginas 4 a 13*

A seguir, apresentamos o detalhamento da lista de documentos, para cada membra/o do núcleo familiar, em um formato de *CHECK-LIST* para lhe ajudar a CONFERIR SE EXISTE PENDÊNCIA OU NÃO.

I – Documentos obrigatórios CRIANÇA E ADOLESCENTE (0 A 17 ANOS)	
a) IDENTIFICAÇÃO	<input type="checkbox"/> 1 - Certidão de Nascimento (até 12 anos) ou RG ou CIN (Carteira Nacional de Identificação) e CPF, quando houver; <input type="checkbox"/> 1.1 - Termo de guarda ou declaração de cessão da guarda se a criança/adolescente sob guarda ou em processo de adoção (<u>se for o caso</u>) <input type="checkbox"/> 2 - Comprovante de matrícula escolar ; <input type="checkbox"/> 3 - SE esteve ou estiver em acompanhamento de saúde (físico ou mental): Declaração da situação; ou Relatório médico e/ou da Psicologia; e, <u>quando houver</u> , Prescrição Médica e Nota Fiscal comprovando as despesas com exames e medicações.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS

	<p>CRIANÇA PARA A QUAL SE PLEITEIA A VAGA:</p> <p><input type="checkbox"/> 1- Certidão de Nascimento ou RG e CPF, quando houver;</p> <p><input type="checkbox"/> 2- Caderneta de vacinação da criança</p> <p><input type="checkbox"/> 3- Duas fotos 3x4 da criança;</p> <p><input type="checkbox"/> 4- Termo de guarda ou declaração de cessão da guarda, se a criança/adolescente for adotada (se for o caso);</p> <p><input type="checkbox"/> 5- Atestado de horário de trabalho dos responsáveis pela criança, se for o caso.</p>
<p>RELATO DE VIDA</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>O (A) servidor/a deverá criar texto corrido narrando sua situação pessoal, estudos, familiar e de trabalho de acordo com os aspectos indicados no documento AQUI</p>
<p>b) OCUPAÇÃO, TRABALHO E RENDA</p>	<p>SE receber Pensão alimentícia: Termo de Pensão Alimentícia e/ou Declaração de auxílio financeiro prestado por genitores ou terceiros (RG/CPF anexo), junto com comprovantes de pagamentos dos últimos 3 (três) meses.</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Caso a pensão não resulte de decisão judicial, apresentar Declaração da/o responsável pagante (genitor(a) e/ou outro familiar) constando o valor repassado, com cópia do RG/CPF da/o declarante e comprovantes de pagamento dos últimos 3 (três) meses. Documento disponível no link AQUI</i> <p>SE receber Pensão Por Morte : Extrato do benefício previdenciário do mês anterior ao da publicação da Chamada/Edital.</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Documento emitido pela agência do Instituto</i>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS

	<p><i>Nacional de Seguro Social (INSS) e também poderá ser acessado através do site/app, se tiver NÍVEL OURO, poderá acessar pelo app GOV.BR. Emissão do documento disponível no link AQUI</i></p>
--	--

Os documentos listados são OBRIGATÓRIOS e indispensáveis, com exceção apenas dos documentos que *iniciam com o enunciado “SE” ou finalizam com “se for o caso”*, pois pode variar de acordo com a realidade do membro familiar.

2. ADULTOS (IGUAL OU MAIOR DE 18 ANOS)

Para o melhor planejamento, organização e submissão dos documentos **de cada membro do núcleo familiar**, a lista abaixo está disposta em tabela, de forma categorizada por tipo de documento e em um formato de *CHECK-LIST* para lhe ajudar a CONFERIR SE EXISTE PENDÊNCIA OU NÃO.

A documentação para os membros maiores de 18 anos REQUER ATENÇÃO.

Nesse sentido, segue abaixo as orientações gerais das categorias documentais, que serão apresentados a seguir em formato de tabela:

I – Documento obrigatório para TODAS(OS) as(os) membras(os)

Documentos listados na 1ª linha da tabela (em cor VERDE ou LARANJA) que devem ser apresentados pela(o) Servidora (or) (brasileiro(a) ou estrangeiro(a)) e por TODOS OS DEMAIS MEMBROS do núcleo familiar com idade igual ou maior de 18 anos, independente se auferir renda ou não.

Estes documentos são dispostos em 3 categorias:

- a) IDENTIFICAÇÃO
- b) OCUPAÇÃO, TRABALHO E RENDA
- c) DOMICÍLIO

A ausência de documentos nesta categoria ensejará no indeferimento da análise socioeconômica por pendência documental.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS

A data de emissão de declarações e documentos deverá ser observada pela(o) servidora/or solicitante, vez que apenas serão aceitas declarações com data correspondente ao período da solicitação e documentos com data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias.

II – Documento obrigatório complementar, de acordo com o PERFIL de cada familiar

Documentos listados na 2ª linha da tabela (em cor AZUL), que pode variar de acordo com a particularidade de vida de cada membro familiar que complementa informações a cada uma das categorias caracterizada pelo tipo de documento I.

É importante destacar que, para esta categoria de documentos, a obrigatoriedade do documento pode variar e ser excepcionalidade nos casos em que *o enunciado inicia com “SE” ou finalizam com “se for o caso”*, pois a dispensabilidade pode variar de acordo com a realidade de cada membro familiar.

A data de emissão de declarações e documentos deverá ser observada pela(o) servidor (a) solicitante, vez que **apenas serão aceitas declarações com data correspondente ao período da solicitação e DOCUMENTOS COM DATA DE EMISSÃO DE, NO MÁXIMO, 30 (TRINTA) DIAS.**

a) IDENTIFICAÇÃO - MAIORES DE 18 ANOS DA FAMÍLIA	
I – Documento obrigatório para TODAS /OS as/os membras(os)	<input type="checkbox"/> 1 – Nova Carteira de Identificação Nacional (CIN) ou Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - Páginas foto (frente) e qualificação civil (verso) <input type="checkbox"/> 2 - Cadastro de Pessoa Física (CPF) <input type="checkbox"/> 3 – Comprovante de matrícula escolar <u>(dos familiares, se for o caso)</u>
II – Documento obrigatório complementar, de acordo com o PERFIL de cada familiar e da/o servidora/or	Com relação ao <u>ESTADO CIVIL</u> : <input type="checkbox"/> SE Casado/a ou em união estável : Certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; <input type="checkbox"/> SE em Convivência conjugal : Declaração de convivência (<i>Modelo de declaração no link AQUI</i>) <input type="checkbox"/> SE Viúva/o : certidão de casamento acompanhada de certidão de óbito do cônjuge; <input type="checkbox"/> SE Divorciado/a ou em separação : Termo de averbação de divórcio ou declaração de separação; Com relação à <u>CONDIÇÃO DE IDENTIDADE, PERTENCIMENTO OU REFERÊNCIA SOCIAL</u>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS

	<p>SE Quilombola: Declaração da Fundação Cultural Palmares informando que a/o servidora (or) reside em comunidade remanescente de quilombo;</p> <p>SE Indígena: Declaração da Fundação Nacional do Índio (FUNAI) informando que a/o servidora (or) reside em comunidade indígena;</p> <p>SE Pessoa com deficiência: Relatório médico;</p> <p>SE Pessoa com Altas habilidades e superdotação: Relatório/laudo de profissional habilitada/o;</p> <p>Com relação à <u>CONDIÇÃO SAÚDE</u></p> <p>SE teve ou estiver em acompanhamento de saúde (físico ou mental): Declaração da situação (<i>Modelo de declaração</i>: Clica AQUI) ou Relatório médico e/ou da Psicologia.</p>
<p>b) OCUPAÇÃO, TRABALHO E RENDA - MAIORES DE 18 ANOS</p>	
<p>I – Documento obrigatório para TODAS /OS as/os membras/os</p>	<p>1 – Declaração de Rendimento (<u>Anexo A</u> - <i>Modelo de declaração no link AQUI</i>)</p> <p>2 – Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) completa e com recibo de entrega do ano anterior das pessoas que estão obrigadas a enviar a Declaração de Imposto de Renda à Receita Federal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso não declare, apresentar Declaração de Bens Móveis e Imóveis (<u>Anexo B</u> - <i>Modelo de declaração no link AQUI</i>); <p>3 – Relatório Registrato de contas: Relatórios com informações sobre relacionamentos com as instituições financeiras, operações de crédito e de câmbio (vide modelo no GUIA ILUSTRADO DE DOCUMENTOS da Chamada)</p> <p><i>Emissão do documento disponível no link AQUI; ou, se tiver NÍVEL OURO, poderá acessar pelo app GOV.BR.</i></p> <p><i>Para aumentar o nível de acesso ao Registrato, verifique “Outras opções de identificação” logo abaixo do botão “Continuar” na página inicial do LOGIN.</i></p>



LISTA DE DOCUMENTOS

<p>I – Documento obrigatório para TODAS /OS as/os membras/os</p>	<p>4– Extratos bancários de pessoa física e/ou jurídica completos e detalhados referentes aos 3 (três) últimos meses completos anteriores ao mês de publicação da Chamada/Edital de todas as contas (corrente, poupança e investimento) listadas no Registrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada extrato deverá conter 3 elementos indispensáveis: i) o nome do banco, ii) números de referência (agência e conta) do banco e iii) titularidade da conta (vide modelos no GUIA ILUSTRADO DE DOCUMENTOS da Chamada). <p><i>Caso não tenha qualquer conta bancária, apresentar Extrato da emissão NEGATIVA DE RELACIONAMENTO com o Sistema Financeiro. Documento disponível no link AQUI.</i></p> <p>7 – Declaração e/ou comprovante de Rendimentos extras ou de auxílio financeiro prestado por familiares e/ou terceiros. A declaração deverá ser preenchida, datada e assinada pela/o declarante junto com RG/CPF em anexo. (se for o caso) (<i>Modelo de declaração no link AQUI</i>)</p>
<p>II – Documento obrigatório complementar, de acordo com o PERFIL de cada familiar</p>	<p>i) SE assalariada/o: Contracheques dos três últimos meses completos anteriores ao mês de publicação da Chamada/Edital.</p> <p>iii) SE percebe benefício da previdência: Extrato do benefício previdenciário dos últimos 3 (três) meses anteriores ao da publicação da Chamada/Edital (vide modelo no GUIA ILUSTRADO DE DOCUMENTOS da Chamada);</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Documento emitido pela agência do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e também poderá ser acessado através do site/app, se tiver NÍVEL OURO, poderá acessar pelo app GOV.BR. Emissão do documento disponível no link AQUI;</i> <p>iv) SE receber renda de locação/arrendamento: Contrato atual de locação ou arrendamento, ou declaração de rendimento (<u>Anexo A</u> - <i>Modelo de declaração no link AQUI</i>)</p> <p>v) SE trabalhador/a autônomo/a ou profissionais</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS

<p>II – Documento obrigatório complementar, de acordo com o PERFIL de cada familiar</p>	<p>liberais, conforme o caso:</p> <p>Pró-labore dos 3 (três) últimos meses anteriores à inscrição <u>(se for o caso)</u>;</p> <p>DECORE dos 3 (três) últimos meses anteriores à inscrição <u>(se for o caso)</u>;</p> <p>Declaração Anual de IRPJ de acordo com a natureza e porte da empresa.</p> <p>SE Microempreendedor (MEI) - Comprovante de inscrição e situação cadastral inclusive com apresentação do SIMPLES NACIONAL - SIMEI <u>(se for o caso)</u></p> <p>SE Avulso ou contribuinte individual - Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada <u>(se for o caso)</u></p> <p>SE empresário/a: Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao servidora (or) ou a membros da família <u>(se for o caso)</u></p> <p>SE ambulantes ou comerciantes: alvará de autorização da Prefeitura <u>(se for o caso)</u></p>
--	--

<p>c) DOMICÍLIO</p>	
<p>I – Documento obrigatório sobre moradia do NÚCLEO FAMILIAR da/o servidora (or)</p>	<p><input type="checkbox"/> Comprovante de residência, datado do mês anterior ao da publicação da Chamada/Edital;</p> <p><input type="checkbox"/> Imóvel alugado, se for o caso: Contrato ou declaração válidos de locação; e última notificação do Imposto de Propriedade Predial e Territorial (IPTU) (este quando houver); e o último comprovante de pagamento do aluguel.</p> <p>Imóvel cedido, se for o caso: Declaração de Cessão; e Documento de identificação da/o proprietária/o; e Comprovante de residência em nome da/o proprietária/o.</p> <p>Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), <u>(se for o caso)</u>;</p> <p>Imóveis isentos IPTU ou ITR comprovante de isenção emitido pelo Órgão oficial competente.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL COORDENAÇÃO
DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

LISTA DE DOCUMENTOS