

**PROCESSO SELETIVO BOLSA DO VESTIBULAR SOCIAL**

Os candidatos aprovados no processo seletivo do Vestibular Social devem **comparecer com antecedência para agendar a entrevista socioeconômica** na recepção da Coordenação de Assuntos Estudantis – CAE, situada no Campus I, Área VII, Localizada na 11ª avenida, nº 953, Setor Universitário **(em frente à Casa do Apicultor)**. **(62) 3309-6165**.

**EXIGÊNCIAS PARA ENTREVISTA SOCIOECONÔMICA**

A entrevista é validada mediante a entrega de todos os documentos do (a) **CANDIDATO (A) e do seu GRUPO FAMILIAR**.  
 As **CÓPIAS** dos itens **02 a 36** deverão ser entregues, na **ORDEM MENCIONADA**, no dia da sua **ENTREVISTA**.  
 As **CÓPIAS** podem ser apresentadas frente e verso das folhas, desde que sejam na **ordem da lista**. **Não** recortar as cópias.  
 As assinaturas das **Declarações**, quando solicitado, devem ser com reconhecimento de firma em Cartório.

<b>CÓPIAS dos Documentos Pessoais do Candidato</b>	
<b>0</b>	<b>Apresentar uma foto 3x4</b>
<b>1</b>	<b>O cadastro no SOL PUC ALUNO é realizado ao acessar <a href="https://sol.pucgoias.edu.br">https://sol.pucgoias.edu.br</a> . Após o cadastro, responder o Perfil do Calouro e preencher a Ficha Socioeconômica, indispensáveis para realização da entrevista.</b>
<b>2</b>	Comprovante pagamento primeira parcela (Matrícula)
<b>3</b>	RG e CPF do candidato.
<b>4</b>	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar.
<b>CÓPIAS dos Documentos Pessoais do Candidato e do Grupo Familiar</b>	
<b>Grupo familiar:</b> Pai/Mãe, Padrasto/Madrasta, Companheiro (a), Filho (a), Enteado (a), Irmão (ã), Cônjuge, Avô/Avó.	
<b>5</b>	<b>RG e CPF</b> do grupo familiar. Menores de 18 anos que não possuem o RG poderá enviar Certidão de Nascimento.
<b>6</b>	<b>Casamento Civil - Certidão de casamento.</b> <b>União Estável</b> - Declaração com duas testemunhas e reconhecimento de firma em cartório dos declarantes, se for o caso.
<b>7</b>	<b>No caso de Separação Civil: Averbação de divórcio</b> ou <b>Escritura Pública de Separação</b> emitida pelo Cartório. <b>União Estável: Escritura Pública de Separação</b> emitida pelo Cartório.
<b>8</b>	<b>Pensão Alimentícia</b> - Decisão judicial com determinação do pagamento de pensão alimentícia e extratos bancários com os depósitos dos últimos 03 meses.
<b>9</b>	Certidão de óbito, em caso de ausência de membro do grupo familiar, se for o caso.
<b>10</b>	<b>Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – Ano Vigente</b> (O documento deverá ser entregue contendo as folhas de <b>Recibo, Protocolo e todas as Páginas da DIRPF</b> , enviadas à Receita Federal).
<b>11</b>	Em caso de isentos e não declarantes de Imposto de Renda, acessar o site <a href="https://ecac.hom.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/Login">https://ecac.hom.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/Login</a> e logar com a senha do <b>Gov.br</b> , acessando o link MEU IMPOSTO DE RENDA, imprimir a página do IRPF.
<b>12</b>	<b>Assalariado</b> - Três últimos contracheques no caso de renda fixa e seis últimos contracheques quando houver recebimento de comissão ou hora extra.
<b>13</b>	<b>Estágio</b> - Contrato de estágio e três últimos contracheques.
<b>14</b>	<b>Trabalhador Autônomo</b> - Auto Declaração de rendimentos com firma reconhecida em cartório especificando dados pessoais (Nome, RG, CPF e Endereço), a atividade desempenhada (Profissão/Ocupação) e a média do valor recebido mensalmente, ou Contratode serviços terceirizados.
<b>15</b>	<b>Profissional Liberal</b> - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – <b>DECORE</b> (original, com a média dos últimos três meses) feita por contador ou técnico contábil inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
<b>16</b>	<b>Seguro Desemprego</b> - Extrato do Seguro Desemprego. Acessar no aplicativo <b>Gov.br</b> .
<b>17</b>	<b>Ex-funcionário Público – Exoneração no Diário Oficial.</b>
<b>18</b>	<b>Sócio ou proprietário de empresa (demais portes)</b> – apresentar Contrato Social e Distribuição de lucros (três últimos meses). Se optante por Escrituração Fiscal Digital, apresentar o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE e o ECF – Escrituração Contábil Fiscal.
<b>19</b>	Se a <b>empresa</b> estiver <b>inativa</b> , apresentar cópia do Protocolo de Baixa na esfera municipal/estadual/federal ou Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.
<b>20</b>	<b>Microempreendedor – ME - EPP – Optante do Simples Nacional</b> - Declaração de Informações Sócio Econômico e Fiscais DEFIS. Exercício Vigente com Recibo de Entrega e Extrato do Simples Nacional dos últimos 06 meses - PGDAS.



**PUC  
GOIÁS**

Pontifícia Universidade Católica de Goiás  
Pontifical Catholic University of Goiás  
Av. Universitária, 1069, Setor Universitário  
Caixa Postal 86 - CEP 74.605-010  
Goiânia - Goiás - Brasil

21	<b>Microempreendedor Individual – MEI</b> - Declaração Anual do <b>SIMEI</b> com o Recibo de Entrega da Declaração Original – Exercício vigente.
22	<b>Aposentado ou pensionista</b> - Extrato de Pagamento. Para acessar MEU INSS logar com a senha do <b>Gov.br</b> .
23	<b>Proprietário Rural</b> - Imposto Territorial Rural – <b>ITR</b> do Ano Vigente e Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - <b>CCIR</b> .
24	<b>Produtor Rural</b> - Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – <b>DECORE</b> e Relatório de notas fiscais, referente aos 6 (seis) últimos meses, ou ainda, bloco de notas e respectivas contra notas, igualmente, dos últimos 6 (seis) meses. <b>Agricultura familiar</b> - Declaração de Aptidão do PRONAF (DAP).
25	<b>Rendimentos de aluguel e/ou arrendamento de bens móveis e imóveis</b> - Contrato de locação reconhecido firma em Cartório ou de Arrendamento registrado em Cartório.
26	<b>Renda Agregada</b> - (Ajuda financeira regular de pessoa que não faça parte do grupo familiar – Recibos de depósitos regulares efetuados em conta corrente do candidato ou membro do grupo familiar). Declaração com firma reconhecida do doador.
27	<b>Carteira de Trabalho Digital de todos os membros do grupo familiar</b> Acessar no aplicativo <b>Gov.br</b> a CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL. Baixar arquivo assinado digitalmente pela DATAPREV, com as informações de Dados pessoais e todos os contratos de trabalho.
28	<b>Extrato das contribuições previdenciárias (CNIS)</b> - Acessar no aplicativo MEU INSS logar com a senha <b>Gov.br</b> de todos os membros do grupo familiar maiores de 18 anos.
29	<b>Moradia Financiada</b> - Contrato do Financiamento do imóvel ou fatura do mês vigente.
30	<b>Moradia Alugada</b> - Três últimos recibos pagos contendo o CPF do locador e contrato de Locação atualizado.
31	<b>Moradia Cedida</b> - Declaração feita pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório.
32	<b>Moradia Própria</b> - comprovante do IPTU (ano vigente) e contendo o valor venal do imóvel.
33	<b>Energia, água, condomínio e telefone/internet</b> - Comprovantes atualizados constando os valores em qualquer condição de moradia do <b>último mês</b> . Se o candidato não residir com seu grupo familiar de origem, a comprovação deve ser da residência atual do candidato e a do seu grupo familiar de origem.
34	<b>Veículos (Carro/Moto)</b> - Proprietário de veículo deverá apresentar o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV. Em caso de financiamento apresentar o comprovante de pagamento da última parcela paga.
35	<b>Negativa de propriedade de veículos</b> - obtida junto a qualquer DETRAN (acima de 18 anos) ou acessar endereço eletrônico <a href="https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes-pesquisa/certidao-negativa-de-propriedade">https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes-pesquisa/certidao-negativa-de-propriedade</a> , pela senha do <b>Gov.br</b>
36	<b>Comprovante de matrícula ou boleto de matrícula pago</b> - Para membros do grupo familiar que estiver cursando o ensino superior. <b>Para acessar o Gov.br.</b> <a href="https://www.gov.br/pt-br">https://www.gov.br/pt-br</a> ;
	<b>Poderá ser solicitado pelo entrevistador (a)</b> outros documentos que a Comissão eventualmente julgar necessário à comprovação das informações referente ao candidato e aos membros de seu grupo familiar.

A cópia dos documentos que constam do processo fica sob a guarda da PUC Goiás, para posterior fiscalização do Ministério da Educação e Ministério da Cidadania órgãos responsáveis e conforme exige a legislação de proteção de dados (LGPD), durante a utilização da bolsa e por 05 (cinco) anos após encerramento do Benefício.

Goiânia, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_ Técnico responsável: \_\_\_\_\_

Retorno: Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_.