

EDITAL N.º 001/2026

- VESTIBULAR SOCIAL 2026 -
PROCESSO SELETIVO PARA BOLSA DE ESTUDO NÃO RESTITUÍVEL COM
INGRESSO PELO VESTIBULAR SOCIAL NO 2º SEMESTRE DE 2026

ANEXO II (RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS - CHECKLIST)

O (a) candidato (a) / aluno (a) que residir sozinho (a), ou com parentes/amigos/terceiros, deverá, obrigatoriamente, enviar, para garantir o atendimento ao perfil das políticas públicas, a documentação de todos os membros do grupo familiar de origem, exceto se constituiu um novo grupo familiar, por meio de casamento ou de união estável.

Nº	NOME	ORIENTAÇÃO
COMPROVAÇÃO DE GRUPO FAMILIAR (GF)		
1	Certidão de Nascimento	Todos os membros do GF
2	RG e CPF	Todos os membros do GF
2.1	Autodeclaração	Emitir, utilizando o MODELO 1, apenas do (a) candidato (a)
3	Histórico escolar do Ensino Médio	Apenas do (a) candidato (a) ao ensino superior
3.1	Declaração de bolsista	Apenas do (a) candidato (a) ao ensino superior que estudou em algum período em escola da rede privada, como bolsista integral (100%) e/ou parcial.
3.2	Laudo médico	Apenas do (a) candidato (a) ao ensino superior que é Pessoas com Deficiência (PcD), atestando a espécie e o grau de deficiência, nos termos do Art. 4º do decreto n.º. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
4	Certidão de Casamento; ou	Se houver membros do GF ou irmãos fora do GF casados
4.1	Declaração de Estado Civil e Convivência	Se houver membros do GF ou irmãos fora do GF em união estável ou separação de corpos (MODELO 02)
4.2	Averbação de casamento civil	Se houver membros do GF divorciados
4.3	Termo de Audiência	Se houver membros do GF divorciados
4.4	Formal de Partilha	Se houver membros do GF divorciados, designando guarda e pensão
5	Atestado de óbito	Se houver membros do GF falecidos
6	Inventário	Se houver membros do GF falecidos ou beneficiados
7	Comprovante de Residência	Dos últimos 30 dias, em nome do candidato (a) / aluno (a) ou de membro do grupo familiar (maior de 18 anos). Obs. 1: Caso algum membro não tenha comprovante em seu nome, o responsável deverá emitir declaração, utilizando MODELO 03; e Obs. 2: Genitores e irmãos fora do GF devem enviar comprovante dos últimos 30 dias, em seu nome.
COMPROVAÇÃO DE RENDA		
8.1	Extrato Previdenciário (CNIS)	Todos os membros do GF (maiores de 16 anos), emitir – versão completa, clicando em “ Extrato De Contribuições (Cnis) ” > “ Baixar Documento ” > em “ Tipo de Extrato ”, selecione a opção > “ Vínculos, contribuições e remunerações ”
8.2	Extrato de Benefício INSS	Se houver membros do GF beneficiário, emitir, clicando no link, e enviar do último recebimento
9	Holerites	Se houver membros do GF assalariados, enviar dos últimos 03 meses. E, em caso de haver horas extras, enviar dos últimos 06 meses.
9.1	Declaração Positiva de Rendimentos	Se houver membro do GF que obtêm ganhos com jogos e apostas, exerce atividade financeira informal ou recebe ajuda financeira, emitir, utilizando MODELO 04 (últimos três meses) e enviar. Obs.: Caso exerça atividade autônoma, liberal, rural, empresa (proprietário ou sócio) e/ou MEI, emitir dos últimos 12 meses, utilizando o MODELO 05, e enviar
10	Contrato e aditivos de estágio	Se houver membro do GF estagiando, enviar
11	Consulta Restituição IR	Se NÃO houver membro do GF que declare como Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (proprietário ou sócio), emitir, clicando no link, as duas últimas mais recentes e enviar

O (a) candidato (a) / aluno (a) que residir sozinho (a), ou com parentes/amigos/terceiros, deverá, obrigatoriamente, enviar, para garantir o atendimento ao perfil das políticas públicas, a documentação de todos os membros do grupo familiar de origem, exceto se constituiu um novo grupo familiar, por meio de casamento ou de união estável.

Nº	NOME	ORIENTAÇÃO
11.1	Declaração de IR	Se houver membro do GF que declare como Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica (proprietário ou sócio), enviar o formulário completo (Retificadas e Retificadora) das duas últimas mais recentes, com os respectivos Recibos de Entrega.
12	Contrato Social da Empresa	Se houver membro do GF que exerça empresa (Proprietário ou Sócio), enviar, inclusive com as alterações.
12.1	Decore	Se houver membro do GF que exerça empresa (Proprietário ou Sócio), enviar, inclusive com a distribuição de lucros dos últimos 12 meses. E, caso NÃO haja, apresentar Declaração do contador com o nº do CRC, informando.
12.3	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral	Se houver membro do GF que exerça Empresa e/ou MEI, emitir, clicando no link, e enviar
12.4	Simple Nacional (DASNSIMEI)	Se houver membro do GF que exerça MEI, enviar o Recibo de entrega da última Declaração.
13	Contrato Aluguel/Arrendamento	de Se houver membro do GF que conste como locador/arrendador e/ou locatário/arrendatário, enviar, com firma reconhecida ou assinatura gov.br.
13.1	Comprovante Aluguel/Arrendamento	de Se houver membro do GF com recebimento/pagamento, enviar dos últimos 03 meses.
14	Certidão Negativa CCS	Se houver membro do GF que NÃO possua ou NUNCA possuiu vínculo bancário (Corrente, Poupança, Salário, Aplicações, Investimentos e Previdência etc.), emitir, clicando no link, e enviar
14.1	Relatório SCR (Registrato)	Consultar de todos os membros do GF (que possuam CPF), emitir, clicando no link e depois em "Solicitar novo Relatório" > "Solicitar para mim" > "Próximo" > "Último relatório disponível" > aceitar termos e "Gerar Relatórios" > "Baixar PDF" e enviar. Obs.: Se mensagem "Acesso Negado", enviar print/foto da tela em PDF, constando os dados (Nome/CPF) do usuário, para orientação do NAS.
14.2	Relatório CCS (Registrato)	Consultar de todos os membros do GF (que possuam CPF), emitir, clicando no link e depois em "Solicitar novo Relatório" > "Solicitar para mim" > "Próximo" > aceitar termos e "Gerar Relatórios" > "Baixar PDF" e enviar. Obs.: Se mensagem "Acesso Negado", enviar print/foto da tela em PDF, constando os dados (Nome/CPF) do usuário, para orientação do NAS.
14.3	Extratos bancários	De todas as contas/vínculos bancários contantes no CCS - sem data-fim", emitir dos últimos três meses (Pessoa física) e/ou dos últimos seis meses (Pessoa Jurídica), e enviar
17	Declaração Negativa de Rendimentos	de Se houver membro do GF (maior de 18 anos) que NÃO exerça atividade remunerada, não receba pensão ou nunca tenha exercido atividade remunerada, emitir, utilizando o MODELO 06, e enviar.
17.1	Rescisão Contratual	Se houver membro do GF desempregados a menos de seis meses, enviar
COMPROVAÇÃO PATRIMONIAL		
18	IPTU (Área e Valor Venal)	Se houver membro do GF que tenha posse/propriedade de imóvel urbano, enviar a página em que consta a área e o valor venal do imóvel
19	Declaração ITR	Se houver membro do GF (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica) vinculado ao imóvel rural, enviar o formulário completo (Retificadas e Retificadora) das duas últimas mais recentes, com os respectivos Recibos de Entrega.
19.1	Declaração de Atividade Rural	Se houver membro do GF (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica) vinculado ao imóvel rural, emitir, utilizando MODELO 07, e enviar
20	Declaração de Imóvel Cedido	Se houver membro do GF que resida em imóvel cedido, o cedente deve emitir, utilizando o MODELO 08, juntando comprovante de propriedade e o candidato (a) enviar
21	Demonstrativo de Pagamento de Financiamento / Consórcio	Se houver membro do GF com financiamento/consórcio (de qualquer tipo), enviar, demonstrativo de pagamento, com o valor pago até o momento.
22	Consulta de Veículos	Todos os membros do GF com CPF e/ou CNPJ, consultar, clicando no link, fazendo login, clicando em "Não sou um robô" e no botão "Pesquisar" e depois no botão "Imprimir" > salvar em PDF e enviar POSITIVA OU NEGATIVA.
22.1	Licenciamento de Veículo	Se houver membro do GF proprietário, enviar o documento de porte obrigatório mais recente
22.2	Tabela FIPE	Se houver membro do GF proprietário, emitir, clicando no link, e enviar
23	Declaração de Bens	Se houver membro do GF proprietário (valores em conta e em espécie, Imóveis, veículos, criações, plantações etc.), emitir, utilizando o MODELO 09, e enviar

O (a) candidato (a) / aluno (a) que residir sozinho (a), ou com parentes/amigos/terceiros, deverá, obrigatoriamente, enviar, para garantir o atendimento ao perfil das políticas públicas, a documentação de todos os membros do grupo familiar de origem, exceto se constituiu um novo grupo familiar, por meio de casamento ou de união estável.













Nº	NOME	ORIENTAÇÃO
		Obs.: Para imóveis de Campinas-SP, informar valor venal e, para outras cidades, informar valor comercial.
24	Declaração de Entradas em Conta	Se houver membro do GF com movimentação NÃO identificada como salário ou renda já declarada, emitir, utilizando o MODELO 10, e enviar
25	Outros documentos	Se constatada, a qualquer momento, a necessidade de apresentação de outros documentos, o NAS poderá solicitá-los, indicando prazo para entrega

Obs.: Todas as Declarações confeccionadas pelo (a) candidato (a) / aluno (a) e/ou membros do seu grupo familiar devem ser assinadas, de forma digital e gratuita, por meio da **Plataforma GOV.BR.**

Consulte o tutorial: https://youtu.be/dE_hy6sbe9Q?si=4twbgVRQbZ_idX2d

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

Para envio dos documentos, o candidato deve seguir o exemplo abaixo, com todos os documentos, devidamente, “numerados”, “nomeados” e “identificados” sem acentos ou sinais diacríticos, de acordo com o descrito no Checklist (ANEXO II):

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 1. CERTIDAO DE NASCIMENTO - CANDIDATO.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	5.267 KB
 2. RG E CPF - CANDIDATO.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	567 KB
 2. RG E CPF - IRMAO.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	454 KB
 4. CERTIDAO DE CASAMANETO - PAIS.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	808 KB
 7. COMPROVANTE DE RESIDENCIA - CANDIDATO.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	554 KB
 7. COMPROVANTE DE RESIDENCIA - MAE.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	2.305 KB
 8. CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL - CANDIDATO.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	67 KB
 8. CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL - IRMAO.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	1.270 KB
 8. CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL - MAE.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	227 KB
 8. CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL - PAI.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	174 KB
 8.1. EXTRATO PREVIDENCIARIO CNIS - PAI.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	388 KB
 9. HOLERITES - MAE.pdf	31/07/2024 16:36	Adobe Acrobat D...	502 KB

Na ausência do RG com CPF do estudante e/ou de algum membro do grupo familiar, poderá ser enviado um dos seguintes comprovantes de identificação:

I - Carteira de Identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública das Unidades da Federação;

II - Carteira Nacional de Habilitação (novo modelo), no prazo de validade;

III - Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe dos profissionais liberais, com fé pública reconhecida por Decreto;

IV - Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes;

V - Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), quando for o caso; ou

VI - Passaporte emitido no Brasil.

Em caso de dúvida, esclarece-se que o estudante e cada membro do grupo familiar poderão enviar um dos seguintes comprovantes de residência:

I - contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel);

II - contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel;

III - declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel;

IV - Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF);

V - demonstrativo ou comunicado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou da Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB);

VI - contracheque emitido por órgão público;

VII - boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional;

VIII - fatura de cartão de crédito;

IX - extrato ou demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança;

X - extrato ou demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira;

XI - extrato do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

XII - guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) ou do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).

Para comprovação da renda, serão apresentados documentos conforme o tipo de atividade, utilizando os comprovantes relacionados:

I – assalariados:

a) três últimos contracheques, no caso de renda fixa;

b) seis últimos contracheques, quando houver pagamento de comissão ou hora extra;

c) Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à SRFB e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

d) CTPS registrada e atualizada;

e) CTPS registrada e atualizada ou carnê do INSS com recolhimento em dia, no caso de empregada doméstica;

f) extrato da conta vinculada do trabalhador no FGTS referente aos seis últimos meses;

g) extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos.

II - Atividade Rural:

a) Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ);

c) quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de seu grupo familiar, quando for o caso;

d) extratos bancários dos últimos seis meses, pelo menos, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas;

e) notas fiscais de vendas dos últimos seis meses, pelo menos.

III - Aposentados e Pensionistas:

a) extrato mais recente do pagamento de benefício;

b) extratos bancários dos últimos três meses – pelo menos, quando for o caso;

c) Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

IV – Autônomos e Profissionais Liberais:

a) Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

b) quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de seu grupo familiar, quando for o caso;

c) guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada;

d) extratos bancários dos últimos seis meses, pelo menos.

V - Sócios e Dirigentes de Empresas:

a) três últimos contracheques de remuneração mensal;

b) Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

c) Declaração de IRPJ;

d) quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros de seu grupo familiar, quando for o caso;

e) extratos bancários dos últimos seis meses, pelo menos, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas.

VI - Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de Bens Móveis e Imóveis>:

a) Declaração de IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

b) extratos bancários dos últimos três meses, pelo menos;



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PUCVEST**

c) contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

Entende-se como documentação mínima do candidato e do grupo familiar para o início da análise documental socioeconômica, além dos documentos de identificação previstos no ANEXO II, os documentos abaixo:

I - comprovação de Renda:

a) Extrato Previdenciário (CNIS) completo de todos os membros do grupo familiar maiores de 16 anos;

b) documentos de renda conforme a atividade: três últimos holerites (em caso de renda fixa) ou seis últimos (em caso de renda variável/comissões); ou, para autônomos/sócios/MEI, extratos bancários dos últimos seis meses e o MODELO 05 (atividade);

c) Declaração de IR (últimas duas competências) com recibos de entrega ou, na ausência, consulta de restituição;

d) declaração de rendimentos (MODELOS 04 ou 05, conforme a atividade);

e) Certidão Negativa CCS e/ou Relatórios de Registrato (SCR e CCS) de todos os membros com CPF.

II - Comprovação Patrimonial:

a) consulta de veículos (positiva ou negativa) de todos os membros com CPF;

b) Declaração de Bens (MODELO 09) preenchida e assinada.