MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 43, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026
DO AUXÍLIO PERMANÊNCIA E DO MORADIA DO PERÍODO LETIVO DE 2026

O Diretor-geral do *Campus* **Vacaria** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº **145**, de **23**.**02**.**2024**, publicada no DOU, de **28**.**02**.**2024**, torna público o **Edital *Campus* Vacaria nº 43/2026 – dos Auxílios Estudantis do período letivo de 2027** para estudantes regulares, de acordo com a de acordo com LEI 14.914, de 03 de julho de 2024, que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e a Política de Assistência Estudantil do IFRS, conforme as normas estabelecidas nas Instruções Normativas vigentes e no presente edital. A responsabilidade pelo processo de inscrição, seleção e acompanhamento das inscrições estará a cargo da Coordenação de Assistência Estudantil do *Campus* Vacaria.

1. FINALIDADE

Subsidiar, através de repasse de auxílio financeiro, os(as) estudantes em despesas relacionadas às questões acadêmicas, de modo a fortalecer suas condições de permanência e êxito, nas atividades acadêmicas do período letivo de 2026.

2. PÚBLICO

2.1. Público do Auxílio Permanência

2.1.1. O presente Edital destina-se a atender a todas/os as/os estudantes do *Campus* **Vacaria** do IFRS, matriculadas/os nos cursos regulares presenciais – Integrados, Concomitantes, Subsequentes e Superiores – que sejam identificadas/os como público prioritário.

2.1.2. Considera-se público prioritário a/o estudante e sua família ou conjunto de pessoas que se protegem afetiva e financeiramente, independente da consanguinidade e coabitação, que sofrem com as expressões das desigualdades sociais que compreendem fragilidades nos seguintes âmbitos: renda – sendo prioritário àquele com até 1 (um) salário familiar per capita mensal – patrimônio, arranjo familiar, situação de moradia, situação de saúde, contexto educacional, condições de trabalho/ocupação, mobilidade, territorialidade, acesso a programas sociais e serviços, raça/etnia violações de direitos sociais entre outras situações que deflagram as desigualdades sociais.

2.1.3. Este edital garantirá prioridade quanto à flexibilização da documentação de solicitação dos auxílios estudantis às/aos estudantes indígenas e quilombolas dos cursos regulares; e, às/aos estudantes em situação de acampamento, de rua ou outras situações específicas no quesito moradia, em todas as modalidades de ensino.

2.1.4. Os estudantes beneficiários do **Programa Bolsa Família ou de Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)**, ou que possuem no seu grupo familiar pessoa que seja beneficiária/o, NÃO precisam requerer nova análise socioeconômica por parte do IFRS para acesso ao Programa de Auxílios, sendo estes, de modo imediato ao seu ingresso, alocadas/os no grupo 1 de pagamento do Auxílio Permanência.

2.2. Público do Auxílio Moradia

O público a ser atendido pelo auxílio-moradia serão estudantes que possuem os critérios do item 2.1 somado às seguintes características:

a. Necessidade de mudança/permanência para o município/região de sede do *Campus*.
b. Não residir com os familiares e/ou responsáveis legais, exceto com filhas/os e/ou dependentes menores de idade.
c. Não ter imóvel em nome do grupo familiar no município/região do *Campus*;

2.2.1. Excepcionalmente poderá ser concedido auxílio moradia a estudantes que não atendam a todos os requisitos descritos no item 2.2, mas que apresentem expressões extremas de desigualdades

socioeconômicas que impactam na sua situação da moradia, mediante parecer social.

3. INSCRIÇÕES

3.1. Nova Inscrição do Auxílio Estudantil

3.1.1. Para se inscrever **para o AUXÍLIO ESTUDANTIL** a/o estudante deverá:

a) Acessar o **Sistema de Inscrições de Auxílios** (Clique aqui no link do sistema de auxílios), durante o período de inscrições:

I. Preencher os dados cadastrais, que inclui os dados bancários;

II. Preencher o **"Questionário Socioeconômico"** de maneira **COMPLETA**, sem deixar nenhuma questão sem resposta;

III. Incluir declaração de renda de todos os **"Integrantes de sua Família"**, preenchendo os dados de todas as pessoas que residem com a/o estudante, incluindo a/o própria/o estudante;

IV. Enviar através do sistema os **"documentos digitalizados"** descritos no **ANEXO I** - Relação de Documentos Obrigatórios para Auxílios Estudantis deste Edital.

3.1.2. Para melhores esclarecimentos, poderão ser solicitados documentos adicionais e realizados contatos telefônicos ou por aplicativos de mensagens, entrevistas e visitas domiciliares.

3.1.3. Poderá ser requisitada, a qualquer tempo, documentação adicional para conferência ou comprovação de situações específicas.

3.1.4. Estudantes que mudarem de curso, alterando o número de matrícula, devem efetuar **NOVA INSCRIÇÃO**.

3.1.5. Os manuais de inscrição podem ser acessados clicando em **Manuais de inscrição**.

3.2. Local de inscrições

3.2.1. As inscrições serão realizadas em Assistência Estudantil – Editais – **Sistema de Inscrições de Auxílios.**

3.3. Renovação dos Auxílios Estudantis

3.3.1. A renovação do auxílio estudantil das/os estudantes beneficiárias/os cuja avaliação socioeconômica esteja válida e cujo auxílio estudantil **NÃO** tenha sido interrompido no período letivo anterior por infrequência, se dá apenas pela **efetivação da rematrícula** da/o estudante, verificada pela Coordenação de Assistência Estudantil.

3.4. Solicitação Emergencial de Auxílio Estudantil

3.4.1. Caso a/o estudante enfrente situações emergenciais e NÃO possua Auxílio Estudantil, poderá solicitar sua inscrição para Auxílio Permanência a qualquer tempo, na modalidade EMERGENCIAL.

3.4.2. A solicitação de Auxílio Permanência na modalidade emergencial não garante o pagamento apenas com o deferimento da situação socioeconômica.

3.4.3. O pagamento do Auxílio Estudantil nesta modalidade, após o deferimento, está atrelado a:

a) Disponibilidade de recursos orçamentários no *Campus*;

b) Avaliação da emergencialidade da situação.

3.4.4. A inscrição do Auxílio Permanência na modalidade Emergencial ocorre de modo diferenciado. O estudante deverá solicitar orientações na Coordenação de Assistência Estudantil.

3.4.5. Entende-se por situação emergencial aquela que apresente fato gerador novo, ocorrido após o período regular de inscrições deste edital. Nesse caso, o(a) estudante fará jus ao auxílio a partir da avaliação de emergencialidade e do respectivo deferimento do processo.

4. CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE INSCRIÇÕES

QUADRO DE DATAS				
Publicação do edital	**18/11/26**			
Etapas abertas para inscrição →	**ETAPA 1** ↓	**ETAPA 2** ↓	**ETAPA 3** ↓	**ETAPA 4** ↓
Datas de inscrições	****	De 01/02/27 a 26/02/27	****	De 26/07/27 a 13/08/27
Público a ser atendido em cada etapa:	Renovação automática para os estudantes com auxílio estudantil deferido e que realizarão rematrícula para o semestre subsequente no mesmo curso	Estudantes aprovados em 1º chamada e Chamada Pública no Processo Seletivo Regular. Novas inscrições de estudantes regulares com matrícula ativa.	Renovação automática para os estudantes com auxílio estudantil deferido e que realizarão rematrícula para o semestre subsequente no mesmo curso.	Estudantes aprovados em 1º chamada e Chamada Pública no Processo Seletivo Regular. Novas inscrições de estudantes regulares com matrícula ativa.
Período para envio da complementação de informações:	****	01/02 a 05/03	****	26/07 a 13/08
Resultado até:	****	12/03	****	17/08
Recursos:	****	15/03	****	18/08
Resultado pós recurso (se houver) até:	****	17/03	****	19/08
Pagamento a partir de:	Março/2027	Abril/2027 (retroativo a março)	Agosto/2027	Setembro/2027 (retroativo a agosto)

5. RESULTADOS

5.1. **Publicação da complementação de informações**

5.1.1. A/o estudante deve acompanhar o cronograma de Etapa para o qual se inscreveu no site em Assistência Estudantil - Editais.

5.1.2. Após as inscrições há uma data prevista para **publicação da complementação de informações.**

5.1.3. A/o estudante deverá entrar no site e:

a) **CONFERIR** a relação de documentos pendentes para a sua inscrição;

b) **ENVIAR** os documentos e informações indicados através do Sistema de Inscrições de

Auxílios;

5.2. **Resultado**

5.2.1. A/o estudante deve acompanhar o cronograma de Etapa para o qual se inscreveu no site em Assistência Estudantil - Editais.

5.2.2. Após o período de complementação de documentos, os **resultados serão publicados** no site do *Campus* **Vacaria** em Assistência Estudantil - Editais.

5.2.3. Serão **INDEFERIDAS** (negadas) as inscrições que:

5.2.3.1. Não atendam ao item 3.1.1 deste Edital;

5.2.3.2. Não atendam os critérios estabelecidos no item 2.1.2 deste Edital;

5.2.4. O(a) estudante será classificado(a) em um dos três (03) grupos de pagamentos (G1, G2, G3) sendo o primeiro de maior valor conforme expressões das desigualdades sociais analisadas, mediante a avaliação socioeconômica.

6. RECURSOS

6.1. Os recursos poderão ser encaminhados nas datas estipuladas em cada etapa de inscrição de acordo com o cronograma deste edital diretamente pelo sistema de inscrições na aba “Recursos” localizada no menu à esquerda.

6.2. Poderão solicitar recurso os candidatos que tiveram sua avaliação socioeconômica indeferida.

6.2.1. No período de recurso, não serão revistos resultados cujo indeferimento se deu por falta de documentação.

7. DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

7.1. As avaliações socioeconômicas terão validade enquanto a/o estudante estiver com matrícula ativa no curso no qual solicitou o auxílio respeitando o limite máximo de 6 anos.

7.2. Após a perda de vínculo, em caso de novo número de matrícula, seja por ingresso em novo curso ou no mesmo curso por jubilamento, a/o estudante deverá inscrever-se novamente para o auxílio estudantil, quando se procederá nova avaliação socioeconômica.

7.3. A qualquer tempo a/o estudante poderá solicitar a reanálise da situação socioeconômica, seja para informar aumento de renda, sendo esta ação um dever, seja para informar a diminuição de renda, aumento do grupo familiar ou outras expressões da desigualdade social, sendo esta ação um direito atrelado à disponibilidade orçamentária do IFRS.

7.4. A solicitação de reanálise da situação socioeconômica ocorre através de orientações disponíveis no site do *Campus*.

7.4.1. Reanálises de situações socioeconômicas de estudantes já beneficiados de Auxílio Estudantil não possuem prioridade diante de análises de estudantes que ainda não tenham Auxílio Estudantil.

8. DO PAGAMENTO

8.1. A distribuição dos auxílios será realizada conforme os recursos disponíveis no ano de vigência deste edital, para a Assistência Estudantil do IFRS.

8.2. Os auxílios ofertados serão depositados em conta corrente ou conta poupança, obrigatoriamente no nome e CPF do/a estudante.

8.3. **Não serão aceitas contas salário.**

8.4. **Não serão aceitas contas conjuntas.**

8.5. A abertura da conta deverá ser providenciada pela/o estudante, caso ainda não possua.

8.6. Em casos de alterações de contas bancárias, as/os estudantes deverão inserir a nova conta diretamente no sistema de auxílios estudantis a qualquer tempo.

8.7. As contas inseridas até dia 15 garantem o pagamento do mês posterior.

8.8. O depósito dos pagamentos do(s) auxílio(s) tem a previsão de serem efetuados na conta da/o estudante

até o dia 15 de cada mês, de acordo com os trâmites do setor financeiro da unidade.

8.9. Os valores pagos serão definidos a partir do orçamento disponível (Ação MEC 2994), como também do quantitativo de estudantes beneficiadas/os pelos auxílios no decorrer do período letivo.

8.10. O pagamento dos auxílios está atrelado à frequência global de 75% que será aferida mensalmente, considerando-se o intervalo entre o primeiro dia letivo do período letivo do curso até o momento da aferição.

8.10.1. **Alterações no registro de frequência** ocorridas APÓS a data de verificação da mesma para fins de pagamento dos auxílios estudantis, NÃO resultarão em pagamento retroativo do auxílio estudantil para o estudante, à exceção de procedimentos administrativos que, solicitados antes da data da verificação, não tenham sido realizados em tempo hábil, por parte da instituição.

8.10.2. **A Ausência Justificada com Critérios - AJUS -** causa restabelecimento de Auxílio Estudantil suspenso, SOMENTE após a devida revisão da frequência nos Sistemas Acadêmicos, não possuindo esta revisão, efeitos retroativos quanto ao pagamento dos Auxílios Estudantis.

8.11. Caso a/o estudante receba o pagamento indevido por alguma razão, deverá ressarcir o IFRS por Guia de Recolhimento da União - GRU.

8.12. Em virtude de liberação ou falta de liberação orçamentária ou financeira pelo Ministério da Educação, os pagamentos poderão sofrer atrasos, mais de uma vez ao ano.

8.13. Em caso de atraso no provimento dos recursos, os auxílios poderão ser pagos retroativamente.

8.14. Os valores dos auxílios serão publicados no Site da Reitoria do IFRS, e poderão sofrer alterações conforme disponibilidade orçamentária, mais de uma vez no ano.

8.15 O Auxílio Permanência consiste no repasse de recurso financeiro em até dez parcelas, considerando os meses de março a dezembro, para as/os estudantes frequentes com avaliação socioeconômica deferida.

8.16 O Auxílio Moradia trata do repasse de recurso financeiro direto à/ao estudante de forma contínua, em até 12 (doze) parcelas, para as/os estudantes frequentes com avaliação socioeconômica deferida. .

9. INTERRUPÇÃO DOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS

9.1. Suspensão dos Auxílios Estudantis

9.1.1. O pagamento dos auxílios estudantis será **SUSPENSO**, a qualquer tempo, nos casos em que:

a) For verificado que a/o estudante encontra-se com a frequência global abaixo de 75%, salvo situações em que a/o estudante continue frequentando o curso tenha a justificativa apreciada pelo setor responsável do campus, para a manutenção ou não do auxílio estudantil.
b) A/o estudante contemplado não atenda, a qualquer tempo, às convocações da Assistência Estudantil, para comparecer a reuniões ou a solicitação de novos documentos;
c) Forem verificadas omissões de informações que interfiram no resultado da avaliação socioeconômica até o devido esclarecimento;
d) Em casos extraordinários por decisão da Coordenação de Assistência Estudantil.

9.2. Cancelamento dos Auxílios Estudantis

9.2.1. O pagamento dos auxílios estudantis será **CANCELADO**, a qualquer tempo, nos casos em que:

a) Ocorra perda de vínculo da/o estudante com a instituição por:
   I. Conclusão de curso;
   II. Cancelamento da vaga a pedido da/o estudante;
   III. Transferência externa;
   IV. Transferência interna que gera mudança do número de matrícula da/o estudante.
b) Forem verificadas omissões de informações que interfiram no resultado da avaliação socioeconômica e que não venham a ser devidamente esclarecidas pela/o estudante.
c) Em casos nos quais, mediante reanálise, se identifique que a/o estudante deixou de pertencer ao público prioritário para acesso ao Auxílio Estudantil.
d) Em casos extraordinários por decisão da Coordenação de Assistência Estudantil.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As/os estudantes que solicitarem o(s) auxílio(s) têm garantia do sigilo das documentações e informações prestadas à Coordenação de Assistência Estudantil.

10.1.1. Em casos de auditoria, eventualmente as documentações e informações pessoais poderão ser compartilhadas com os auditores por tempo determinado e retornam ao sigilo da equipe de Assistência Estudantil após este processo.

10.2. Os Auxílios Estudantis Permanência e Moradia poderão ser acumulados, inclusive com bolsas concedidas pelo IFRS.

10.3. A qualquer tempo a/o estudante poderá solicitar a suspensão/cancelamento do auxílio estudantil.

10.4. Maiores informações podem ser obtidas na Coordenação de Assistência Estudantil e pelo Telefone institucional (54) 3231-7403 ou pelo *whatsapp* (54) 3231-7403 e e-mail: assistencia.estudantil@vacaria.ifrs.edu.br.

_____

Adair Adams
Diretor Geral
Portaria 145/2024
***Campus* Vacaria/IFRS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PASSOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS NO PERÍODO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO ESTUDANTIL O ESTUDANTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE:

1 - Acessar o sistema de assistência estudantil e preencher as informações solicitadas (link).
a) Preencher de maneira completa o Questionário Socioeconômico no sistema de assistência estudantil;
b) Preencher de maneira completa a Declaração de Integrante Familiar no sistema de assistência estudantil DE CADA UM DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR, independente da idade;

2 - Para todos os integrantes do grupo familiar maiores de 14 anos enviar, através do sistema de assistência estudantil, a seguinte documentação sobre a sua situação:

a) Documento de identidade (RG) ou da certidão de nascimento, que poderá ser substituída por identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;
b) CPF, caso não conste no documento apresentado referente ao item a).
c) Carteira de Trabalho (CTPS) digital baixada através do link: https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital, ou através do aplicativo "Carteira de Trabalho digital" que gera **o PDF de todos os dados da Carteira** independentemente de ser assinada ou não, extraída no último mês;
d) Rendimentos provenientes de programas sociais como: Bolsa Família, Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada da LOAS, Auxílio Reclusão, entre outros, **quando houver;**
e) Comprovante de recebimento ou pagamento de pensão alimentícia, **quando houver.**
f) Comprovação de renda, conforme cada situação de trabalho que se encontram descritos no item 6.

3 - Anexar e enviar, através do sistema de assistência estudantil, a seguinte documentação dos integrantes da família que moram no mesmo imóvel e com a mesma dependência financeira, quando houver:

3.1 - Documentos dos integrantes da família (menores de 14 anos)
a) Documento de identidade (RG) ou certidão de nascimento;
b) Preenchimento da Declaração de Integrante Familiar.

3.2 - Documentos dos integrantes da família (maiores de 14 anos)
a) Documento de identidade (RG) ou certidão de nascimento;
b) Certidão de óbito de pessoas que mantinham o orçamento familiar, **se for o caso**;
c)Carteira de Trabalho (CTPS) digital baixada através do link: https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital, ou através do aplicativo "Carteira de Trabalho digital" que gera **o PDF de todos os dados da Carteira** independentemente de ser assinada ou não, extraída no último mês;

d) Rendimentos provenientes de programas sociais como: Bolsa Família, Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada da LOAS, Auxílio Reclusão, entre outros, **quando houver;**

e) Comprovante de recebimento ou pagamento de pensão alimentícia, **quando houver.**
g) Comprovação de renda, conforme a situação de trabalho que se encontram descritos no item 5.

4 - Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis e isentos de rasuras e/ou cortes.

5- Enviar os comprovantes de Benefício Social:

5.1 - Para Beneficiários do Programa Social do Governo Federal -
a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) em nome do Responsável Familiar;
O IFRS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 06/09/1979.

5.2 - Para Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC
a) Último extrato de pagamento do benefício (não pode ser extrato bancário com valor de saque); retirado na Previdência ou pelo site da previdência social: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml

6 - ENVIAR OS COMPROVANTES DE RENDA FAMILIAR BRUTA MENSAL DE ACORDO COM A SITUAÇÃO DE TRABALHO DE CADA COMPONENTE DA FAMÍLIA E DO PREENCHIMENTO DE INTEGRANTE FAMILIAR REALIZADO NO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

6.1 - Para Desempregados e Trabalhadores Do Lar
a) Comprovante de recebimento de Seguro-desemprego, **somente para aqueles que estão recebendo**.
b) Extratos bancários da pessoa física e/ou jurídica, dos últimos três meses, **quando for solicitado.**

6.2 - Para Trabalhadores Assalariados ou Servidores Públicos
a) Três (3) últimos contracheques;
b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;
c) Carteira de Trabalho (CTPS) digital baixada através do link: https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital, ou através do aplicativo "Carteira de Trabalho digital" que gera **o PDF de todos os dados da Carteira** independentemente de ser assinada ou não, extraída no último mês;

6.3 - Para Microempreendedores Individuais (MEI)
a) Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor Individual (SIMEI) do ano anterior.
b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver;**

6.4 - Para Autônomos, Profissionais Liberais ou Trabalhadores Informais
a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver;**

c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição ou do Simples Nacional,referente ao ano-calendário anterior, **quando houver;**
d) Declarações tributárias referentes a Pessoas Jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros de sua família, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;
e) Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver;**
f) Extratos bancários da pessoa física e/ou jurídica, dos últimos três meses, **quando for o caso.**

6.5 - Para Atividade Rural/Agricultura

a) Agricultura Familiar: Enviar o Extrato Completo da Unidade Familiar de Produção Agrária do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), emitido pela EMATER ou outro órgão competente conveniado, com validade de até 2 anos, ou
b) Relatório de Notas Fiscais: Enviar o Relatório com o fechamento do(s) bloco(s) de notas fiscais emitido(s) pela Secretaria da Fazenda – SEFAZ, referente aos rendimentos do último ano.
c) Na ausência dos documentos anteriores (Extrato Completo da Unidade Familiar de Produção Agrária do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ou Relatório com o fechamento do(s) bloco(s) de notas): enviar todas as Notas fiscais de venda e depósito – Modelo 4 ou 15 (bloco de produtor), do último ano civil, para todos os residentes no mesmo imóvel ou com dependência financeira;
d) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;
e) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;

6.6 - Para Aposentados e Pensionistas
a) Último extrato de pagamento do benefício (não pode ser extrato bancário com valor de saque); do extrato de pagamento retirado na Previdência ou pelo site: http://www8.dataprev.gov.br/SipaINSS/pages/hiscre/hiscreInicio.xhtml;
b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior**, quando houver**;

6.7 Para Empresários (Empresa de Pequeno Porte – EPP; Firma Individual de Capital Limitado - EIRELI) e Microempresário inscrito no Simples Nacional (ME)
a) Declaração Anual de Informações Sociais e Fiscais – DEFIS (antiga Declaração Anual do Simples Nacional - DASN) do ano anterior;
c) Extrato de faturamento do último mês corrente, gerado no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional;
d) Pró-labore, dos últimos 3 meses;
e) Contrato social;

f) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, **quando houver**;
g) Declaração de imposto de renda pessoa jurídica - IRPJ referente ao ano-calendário anterior, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil.

6.8 Para Motoristas de Aplicativo
a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.
b) Demonstrativo de ganhos mensais - Resumo Fiscal ou Relatórios, retirados da plataforma de cada aplicativo.

6.9 - Para Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de Bens Móveis e Imóveis
a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, referente ao ano-calendário anterior, quando houver;
b) Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.
c) Extratos bancários dos últimos três meses, **quando for o caso.**

7. DOCUMENTOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO MORADIA:

a) Contrato de locação de imóvel em nome do estudante ou membro da família;
b) Comprovante de residência do grupo familiar, atualizado;