

CHECKLIST E ORIENTAÇÕES GERAIS

✓ CKECKLIST

O checklist tem a intenção de auxiliar na organização **dos documentos que constam em edital**. Verifique a situação de cada integrante e apresenta o documento correspondente.

RENDA	aluno(a)	Pai	Mae	Irmão	irmão	irmão	outros
Carteira de trabalho digital ou CNIS							
Holerites							
Declaração de trabalho informal							
Declaração de trabalho empresarial							
Declaração de não renda							
Contrato de estágio							
Extrato de aposentadoria							
Extrato de auxílio-doença							
Seguro-desemprego							
Pensão alimentícia: ajuizamento ou decisão judicial							
Extratos bancários							
Registrato - opção CCS							
Certidão negativa de Relacionamento com instituições Financeiras							
CCMEI							
Contrato Social ou Estatuto							
IMPOSTO DE RENDA							
Declaração completa 2024/2023							
Declaração de isenção + consulta ao site							
PATRIMÔNIO							
Veículo - CRLV							
Outros investimentos							
OUTROS DOCUMENTOS							
Termo para solicitação da bolsa		X	X	X	X	X	X
RG							
Comprovante de Residência							
Certidão de casamento							
Termo de Guarda							
Comprovante de efetivo exercício do magistério na Educação Básica		X	X	X	X	X	X
Diploma de formação em Ensino Superior		X	X	X	X	X	X

DESPESAS	Apresentar os comprovantes de despesas que a família utiliza
Recibo de aluguel	
Luz	
Água	
Fone/internet	
Condomínio	
Gás encanado	
cartão de crédito	
Financiamento (imóvel ou veículo)	
Convênio Médico	
MORADIA	Apresentar o documento respectivo à moradia familiar
IPTU (Residência própria)	
Contrato de aluguel	
Declaração de Residência Irregular	
Declaração de acolhimento institucional	
Declaração de Residência cedida emitida pelo proprietário + comprovante de endereço e IPTU do imóvel cedido.	

✓ **ORIENTAÇÕES GERAIS**

1-REGISTRATO - OPÇÃO CCS

Destinado a quem **tem ou já teve** vínculo com instituição financeira, seja banco digital ou convencional.

Neste Documento, constam as instituições financeiras vinculadas ao CPF informado.

Para ter acesso ao CCS, há duas formas:

➤ **Correspondência**

-Preencher o formulário (veja em modelos de declarações) e reconhecer a firma em cartório;

-Enviar via Correios, para o endereço:

Banco Central do Brasil

Deati/Divisão de Atendimento ao Cidadão Setor Bancário Sul (SBS)

Quadra 3 - Bloco B - Ed. Sede 70074-900 - Brasília – DF

➤ **Digital**

link <https://registrato.bcb.gov.br/registrato/login/>

O acesso se dá pela conta Gov.br, link <https://sso.acesso.gov.br/>

Nesta conta, somente os níveis prata e ouro permitirão a emissão do CCS. Se o nível for bronze, será necessário aumentá-lo, utilizando uma das opções abaixo:

OPÇÃO 1 Login com seu Banco	OPÇÃO 2 Reconhecimento Facial
Acessar a conta Gov.br e Digitar o nº do CPF	Instalar o aplicativo Gov.br no celular
Clicar em login com seu banco	Digitar o nº do CPF
Clicar em um dos bancos credenciados e seguir as orientações. Obs.: É necessário que o correntista tenha o aplicativo do <u>banco</u> no celular e senha de acesso.	Clicar em "Esqueci minha senha" e seguir as orientações para fazer o reconhecimento facial.

❖ **De cada instituição ativa no CCS, deverá ser providenciado um dos itens abaixo, constando a identificação da instituição financeira e do(a) titular da conta.**

-Extrato: últimos 3 meses (contas ativas) ou última movimentação realizada (contas inativas).

-Print da tela do extrato de contas digitais .

-Termo de encerramento de conta.

-Declaração emitida pela instituição financeira, devidamente carimbada, referente a inatividade, encerramento da conta ou de não vínculo.

Obs.: Caso alguma instituição não forneça um dos itens citados ou o correntista não reconheça o vínculo com uma das instituições financeiras, deverá ser providenciada e apresentada uma reclamação junto ao Banco Central e Boletim de Ocorrência (BO).

1.2- CERTIDÃO NEGATIVA DE RELACIONAMENTO COM O SISTEMA FINANCEIRO

Destinado a quem **nunca teve** relacionamento com instituições financeiras convencionais ou digitais.

Disponível no link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>

2- ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Providenciar arquivos, em PDF, respectivos a cada item do checklist.

Exemplo:

1 arquivo = carteira de trabalho de todos.

1 arquivo = extratos bancários de todos.

1 arquivo = contas de luz dos últimos três meses.

1 arquivo = RG de todos.

Obs.: Caso necessite, utilize <https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf> para juntar arquivos de documentos

3- PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO / ANEXAÇÃO / FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

IMPEDIMENTO	SOLUÇÃO
Antivírus bloqueando tráfego	Desativar para teste
Internet do usuário	Tentar rotear a internet do celular
Procedimento feito por celular	Fazer o envio por computador e se estiver utilizando computador, mudar o navegador.
item e-mail	Confirmar se o e-mail <u>foi digitado</u> e se está correto.
item Motivo da solicitação de bolsa	Digitar uma frase ou mensagem, que não pode ultrapassar 1000 caracteres.
arquivos muito grandes / mensagem de arquivo não encontrado ou excluído	1- Arquivos muito grandes, como extratos bancários, podem ser divididos em duas partes. A 1ª parte pode ser anexada no item “três últimos extratos bancários” e a 2ª parte pode ser anexada no item “Investimentos Financeiros”. 2- Documentos que requerem senha para acesso <u>não são aceitos pois impedem o envio dos demais.</u>
Documentos complementares solicitados pela comissão de análise	Verificar se todos os espaços liberados, para que os arquivos sejam encaminhados, tiveram arquivos anexados. Nenhum espaço pode ficar sem que algo seja enviado.

Em caso de dificuldade para o preenchimento de formulário ou para a anexação de documentos, não sendo possível finalizar o envio do processo, dentro do prazo e horário indicado em edital, sendo no último dia até as 18h30min, solicitamos enviar o print da tela que indica a dificuldade sistêmica para o e-mail **bolsas@mackenzie.br**

Estamos à disposição para ajudar no que for possível!