

CHECKLIST

O checklist tem a intenção de auxiliar na organização dos documentos que constam em edital.

Verifique a situação de cada integrante e apresente o documento correspondente.

RENDA	Candidato	Pai	Mae	Irmão	irmão	conjuge	outros
CNIS ou Carteira de trabalho digital Obrigatório, acima de 18 anos							
Registrato - opção CCS Obrigatório, acima de 18 anos, com vinculo em instituição financeira							
Extratos bancários							
Holerites							
Declaração de não renda							
Declaração de trabalho informal							
Declaração de trabalho empresarial							
Extrato de auxílio-doença							
Extrato de aposentadoria							
Seguro-desemprego							
Contrato de estágio							
Pensão alimentícia: ajuizamento ou decisão judicial							
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		-	-	-	-	-	-
RG							
Comprovante de Residência							

Certidão de casamento ou averbação							
Termo de Guarda							
Comprovante de efetivo exercício do magistério na Educação Básica		-	-	-	-	-	-
Diploma de formação em Ensino Superior		-	-	-	-	-	-
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.

➤ Acesso Digital

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

O acesso ao CCS pode ser realizado pela conta Gov.br, link <https://sso.acesso.gov.br/>

Na conta Gov.br, 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:

<p align="center">OPÇÃO 1 Login com seu Banco</p>	<p align="center">OPÇÃO 2 Reconhecimento Facial</p>
<p>Acessar a conta Gov.br e Digitar o nº do CPF</p>	<p>Instalar o aplicativo Gov.br no celular</p>
<p>Clicar em login com seu banco</p>	<p>Digitar o nº do CPF</p>
<p>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.</p>	<p>Clicar em "Esqueci minha senha" e seguir as orientações para fazer o reconhecimento facial.</p>

- ❖ **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.

1.1- 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.: Utilize <https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf> ou outro aplicativo de sua confiança 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> nos dois locais indicados.
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- Imagens e 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!