

1-DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS

1. Registrato

1.1 - CCS:

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

Neste Documento, constam os bancos com vínculo no CPF informado. De cada instituição financeira que constar como aberta no CCS, deverá ser apresentado o extrato bancário ou documento que comprove o encerramento da conta. Caso não possua mais o cartão ou a senha de alguma conta, solicitar a emissão dos extratos ou encerramento diretamente à agência bancária. Já para os bancos digitais e poupança digital, poderemos receber os prints das telas dos aplicativos, desde que tenha a identificação da instituição financeira, do correntista e a movimentação realizada.

Para ter acesso ao **CCS**, há duas opções:

a) **Pelo link** <https://registrato.bcb.gov.br/registrato/login/>

Orientamos utilizar a opção de acesso pela conta Gov.br.

Se o cadastro ainda não foi feito, acesse o link <https://sso.acesso.gov.br/>

Obs. Na conta Gov.br, somente os níveis prata e ouro permitirão fazer a emissão do CCS. Caso haja bloqueio, devido ao nível, será necessário aumentá-lo.

Para tanto:

Opção 1

-acesse <https://sso.acesso.gov.br/>.

-Coloque o nº do CPF

-Clique em **Esqueci minha senha**.

Uma das possibilidades de recuperar é o **reconhecimento facial**

Opção 2

-Coloque o nº do CPF

-clique em **login com seu banco**

-clique em um dos bancos físicos credenciados (Para fazer uso dessa opção, o correntista precisa ter o aplicativo do banco no celular e senha de acesso)

Ou

b)Por correspondência

<https://www.bcb.gov.br/cidadaniafinanceira/registrato>

Em poucos dias o Banco Central fornecerá o CCS. Para tanto deve-se:

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

b) Enviar pelos Correios;

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

1.2 Certidão Negativa de Relacionamento com o Sistema Financeiro

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

Para a emissão do documento, acessar o link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS> Será necessário informar o nº do CPF.

Caso ainda tenha dúvidas, entre em contato com o Banco Central pelo telefone **145**, de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h (custo de ligação local).

2-CTPS

Todos os integrantes, acima de 18 anos, deverão apresentar a Carteira de Trabalho DIGITAL, mesmo sem registro. O documento pode ser obtido acessando-se a conta Gov.br

3-Comprovantes de renda:

Dentre as opções apresentadas, verifique em que situação cada integrante do grupo familiar, acima de 18 anos, se enquadra e apresente o documento respectivo à opção correspondente.

4-Imposto de Renda:

Todos os integrantes, acima de 18 anos, deverão apresentar o Imposto de renda, sendo que:

- a. Se for isento, preencher a declaração de isento (veja modelos de declaração) e encaminhar juntamente com a consulta ao site da Receita Federal [Secretaria da Receita Federal do Brasil - Sistema desenvolvido pelo SERPRO \(fazenda.gov.br\)](http://Secretaria da Receita Federal do Brasil - Sistema desenvolvido pelo SERPRO (fazenda.gov.br))
- b. Se houver Declaração do Imposto de Renda, apresentar todas as páginas que compõem a Declaração. A cópia do documento pode ser obtido acessando a conta Gov.br

5-Despesas:

Das opções apresentadas, devem ser providenciadas as despesas que a família faz uso.

2-ARQUIVO E ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Preferencialmente, providencie toda a documentação antes de preencher o formulário eletrônico. Atente-se, ao prazo que constar no cronograma.

Faça arquivos da seguinte forma:

- Todas as carteiras de trabalho ou CNIS dos integrantes do grupo familiar = 1 arquivo
- Imposto de renda de todos ou declaração de isenção = 1 arquivo

- Registrato e Extratos bancários de todos = 1 arquivo
- Contas de água = 1 arquivo
- Faturas de cartão de crédito – 1 arquivo, e assim por diante
- Existe um campo específico para o CPF deverá conter apenas um arquivo, mesmo que seja a repetição do RG, Caso contrário o envio não será possível.
- Utilizar a opção COMBINAR arquivos em Adobe Acrobat ou verificar na internet, em sites seguros, como fazer a junção de vários documentos de PDF em arquivo.

3-DIFICULDADES PARA ANEXAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Algumas possibilidades que podem impedir a finalização do procedimento:

- 1 - Antivírus bloqueando tráfego (Recomendamos desativar para teste)
- 2 - Arquivos de anexos muito grandes, causando impedimento da Rede sobre o que está sendo anexado. Poderá constar a mensagem de **arquivo não encontrado ou excluído**. (Recomendamos ver o tamanho, e gerar novos arquivos com tamanhos menores e anexá-los em outros itens, mesmo que não sejam referentes ao conteúdo anexado)
- 3- Internet do usuário (Tente roteando a internet do celular e veja se o problema resolve).
- 4- Tente fazer o envio por computador e não celular e se estiver mandando por computador, tente mudar o navegador.
- 5-Utilize a opção COMBINAR arquivos em Adobe Acrobat ou verifique, na internet, em sites seguros, como fazer a junção de vários documentos de PDF em arquivo.
- 6-Verifique se o e-mail foi informado;
- 7-No campo do CPF deve conter um arquivo, mesmo que seja o RG.
- 8-Verifique se algum campo OBRIGATÓRIO ficou sem documento anexado.
- 9-Quantidade de caracteres no campo de MOTIVO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA, que **não** pode ultrapassar 1000 caracteres.
- 10-Caso apareça a mensagem solicitando Código de TIA e senha, saia da página e acesse novamente. Isso acontece quando o tempo estipulado para que a anexação seja feita for excedido, travando o sistema.
- 11-Em caso de documentos solicitados pela comissão de análise, verifique se todos os espaços liberados pelo analista, para que os arquivos sejam encaminhados, tiveram arquivos anexados. Nenhum espaço pode ficar sem que algo seja enviado.

Em caso de dificuldade para a anexação de documentos, Caso não consiga finalizar o envio do processo, **dentro do prazo indicado no edital para o envio dos documentos**, recomendamos entrar em contato por e-mail bolsas@mackenzie.br, com o print da tela que indica a dificuldade sistêmica.

Estamos à disposição para ajudar no que for possível! Deus abençoe.