

ALGUMAS ORIENTAÇÕES PARA A OBTENÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS:

1. **CCS e Certidão Negativa:** independentemente da idade, deverão apresentar um destes documentos. A escolha do documento Dependerá da situação de cada integrante do grupo familiar, ou seja, se a pessoa tem ou já teve vínculo com instituição financeira ou se NUNCA teve qualquer vínculo financeiro. Veja abaixo as orientações e informações referentes a cada opção:

- 1.1 CCS** (para quem tem ou já teve algum relacionamento com instituições financeiras)
link <https://registrato.bcb.gov.br/registrato/login/>

Neste Documento constam os bancos com vínculo no CPF informado. Deverá ser apresentado o extrato de cada banco, 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:

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:

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

-Coloque o nº do CPF

-Clique em **Esqueci minha senha**.

As possibilidades de recuperar a senha serão dadas.

As opções que aumentam o nível de acesso são:

- **reconhecimento facial** ou

- **acessando um banco físico credenciado** (Para fazer uso dessa opção, o correntista precisa ter o aplicativo do banco no celular e senha de acesso)

Ou

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 (para quem nunca teve relacionamento com instituições financeiras, link <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS>)
Para a emissão deste documento, basta 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 deverão apresentar a Carteira de Trabalho DIGITAL, mesmo sem registro.
3. CNIS - poderá ser obtido acessando o link [Meu INSS ou conta Gov.br](#)
4. IMPOSTO DE RENDA: Todos os integrantes 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 \(fazenda.gov.br\)](#)
 - b. Se houver Declaração do Imposto de Renda apresentar todas as páginas que compõem a Declaração.

5. ARQUIVOS

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.

6. 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 todos os espaços liberados pelo analista, para que os arquivos sejam encaminhados, tiveram arquivos anexados. Nenhum espaço pode ficar sem que algo seja enviado.

7-No campo do CPF deve conter um arquivo, mesmo que seja o RG, Caso contrário o envio não será possível.

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.

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.