

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Check List

Atenção: esta lista é apenas para auxiliar a sua organização. Os documentos listados deverão ser digitalizados a partir de documentos originais e legíveis e enviados pelo Portal do Candidato, em <https://www1.ufrgs.br/PortalCandidato/site/login> **GUARDE OS ORIGINAIS**, mantendo-os seguros.

VIII – PROPRIETÁRIO/ SÓCIO DE EMPRESA

☐ Documento de identificação atualizado. Se estrangeiro, deverá apresentar documento de identidade de estrangeiro (RNE) e passaporte, devidamente atualizados. Em caso de mudança de nome, será imprescindível a apresentação do respectivo documento (certidão);

☐ Relatório CNIS–INSS (remunerações e benefícios), disponível em www.servicos.inss.gov.br;

☐ Relatório REGISTRATO do Banco Central (CCS): para instruções sobre como obter o documento, consulte <http://www.bcb.gov.br/pt-br/#!/p/REGISTRATO>

☐ Extratos de TODAS as contas bancárias apontadas no REGISTRATO: (corrente, poupança, aplicações, etc.) do período indicado no Edital;

☐ Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física mais atual, modelo completo, acompanhada de recibo de entrega e de todas as declarações retificadoras que houver;

☐ Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica OU SIMPLES Nacional (Declaratório e DEFIS) mais atual, completo, com recibo de entrega;

☐ Contracheque de pró-labore: do mês de indicado no Edital, no mínimo;

☐ Declaração de faturamento bruto mensal do ano anterior ao Concurso/Processo Seletivo, que, exceto em caso de MEI, deverá ser assinada pelo contador responsável;

☐ Declaração de dados da empresa: preenchida e assinada, conforme modelo disponível em <http://www.ufrgs.br/prograd/declaracao-de-dados-da-empresa-1>

☐ Extrato de todas as contas bancárias da Pessoa Jurídica, do período indicado no Edital;

☐ Relatório Registrato do Banco Central com as informações correspondentes ao SCR – Sistema de Informações de Crédito;

Do imóvel da empresa/comércio:

☐ Contas: água, energia elétrica e telefone (basta um comprovante de cada);

☐ IPTU mais atual e Condomínio, se for o caso (do período indicado no Edital);

☐ Se alugado: acrescentar contrato de aluguel e recibo de pagamento (do período indicado no Edital);

INGRESSO UFRGS

RESERVA DE VAGAS POR CONDIÇÃO DE RENDA FAMILIAR
Modalidades **L1, L2, L9 e L10**

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Check List

Informar se a pessoa **acumulou** outra(s) situação(s) dentro do período indicado no Edital:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> II. Trabalhador Assalariado; | <input type="checkbox"/> VI. Pensão Alimentícia ou Ajuda de Terceiros; |
| <input type="checkbox"/> III. Desempregado ou Do Lar; | <input type="checkbox"/> VII. Estagiário ou Bolsista; |
| <input type="checkbox"/> IV. Autônomo/ Liberal/ Informal; | <input type="checkbox"/> IX. Rendimentos de Aluguel; |
| <input type="checkbox"/> V. Aposentado/ Pensão/ Aux.Previdenciário; | <input type="checkbox"/> X. Atividade Rural. |