



### **DOCUMENTOS EXIGIDOS:**

1 - CÓPIA DE TODAS AS PÁGINAS DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA ATUALIZADA ACOMPANHADA DO RECIBO DE ENTREGA À RECEITA FEDERAL OU, PARA AQUELES QUE ESTÃO DISPENSADOS, COMPROVANTE DA NÃO ENTREGA DA DECLARAÇÃO OBTIDA NO SITE: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), Caminho: Serviços Mais Procurados - Restituição Imposto de Renda – Consulta a Restituição/Resultado do Exercício 2009;

2 - CARTEIRA DE TRABALHO: CÓPIA DAS PÁGINAS DA FOTO, DA QUALIFICAÇÃO CIVIL, DO CONTRATO DE TRABALHO ATUAL, ANTERIOR E SEGUINTE (**TODOS** DEVEM APRESENTAR A CTPS, INCLUINDO EMPRESÁRIOS, APOSENTADOS, DONAS DE CASA, DESEMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, AUTÔNOMOS, OUTROS);

3 - CÓPIA DA ÚLTIMA CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA E DA CONTA DE TELEFONE FIXO (TRAGA AS DUAS CONTAS, SE ALGUMA DELAS NÃO ESTIVER EM NOME DOS RESPONSÁVEIS, EXPLIQUE O MOTIVO);

#### **4 - TRABALHADOR ASSALARIADO:**

A) DOCUMENTOS EXIGIDOS ITENS 1, 2 E 3;

B) CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE OU RECIBO MENSAL DE PAGAMENTO (ASSALARIADOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS, OUTROS).

#### **5 - PROFISSIONAIS LIBERAIS, AUTÔNOMOS, TRABALHADOR RURAL, OUTROS:**

A) DOCUMENTOS EXIGIDOS ITENS 1, 2 E 3;

B) ORIGINAL DA DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS (DECORE) CONFORME RESOLUÇÃO CFC Nº 872/00.

#### **6 - EMPRESÁRIOS:**

A) DOCUMENTOS EXIGIDOS ITENS 1, 2 E 3;

B) CÓPIA COMPLETA DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA JURÍDICA, INCLUSIVE DE EMPRESAS IMUNES E ISENTAS. EMPRESA INATIVA DEVERÁ SER APRESENTADA A “DECLARAÇÃO DE PESSOA JURIDICA INATIVA” ATUALIZADA;

C) ORIGINAL DA DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS (DECORE) CONFORME RESOLUÇÃO CFC Nº 872/00.

SUGIRA UM VALOR QUE VOCÊ CONSIDERA ADEQUADO PARA A SUA MENSALIDADE CONSIDERANDO SUA RENDA MENSAL: R\$

### **ATENÇÃO!**

**1. ESTA FICHA DEVERÁ SER DEVOLVIDA COM TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA RELACIONADOS DO PAI E DA MÃE OU DOS REONSÁVEIS LEGAIS;**

**2. ALUNOS NÃO DEPENDENTES DEVERÃO APRESENTAR SUA PRÓPRIA DOCUMENTAÇÃO E DO CÔNJUGE. SE RESIDIREM COM OS PAIS, DEVERÃO APRESENTAR TAMBÉM A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA DESTES;**

3. NOS CASOS DE FALECIMENTO DO(S) PAI(S) OU RESPONSÁVEL (IS) DEVERÁ SER ANEXADO CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO;

4. NO CASO DE PAIS SEPARADOS DEVERÁ SER APRESENTADA CÓPIA DO PROCESSO DA SEPARAÇÃO DO CASAL EM QUE CONSTE DESCRITA A GUARDA DOS FILHOS E A PENSÃO ALIMENTÍCIA;

**4.1 Caso o pai /mãe que tenha a guarda dos filhos possua um novo esposo(a)/companheiro (a), deverão ser apresentados, também, todos os documentos deste;**

5. CASO A FAMÍLIA NÃO POSSA ENTREGAR QUALQUER DOCUMENTO ACIMA LISTADO, DEVERÁ APRESENTAR UMA CARTA JUSTIFICANDO A FALTA DO DOCUMENTO;

6. GASTOS COM PROBLEMAS DE SAÚDE DEVEM SER COMPROVADOS ATRAVÉS DE ATESTADO MÉDICO, RECEITAS DE RÉMEDIOS E NOTAS FISCAIS OU RECIBOS.

**O ALUNO OU RESPONSÁVEL DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO COM A TESOUREARIA 2 DIAS ÚTEIS APÓS A ENTREGA DO PEDIDO DE REVISÃO PARA SABER O RESULTADO. A TESOUREARIA NÃO ENTRARÁ EM CONTATO PARA QUALQUER INFORMAÇÃO, SENDO RESPONSABILIDADE DE CADA ALUNO VERIFICAR SEU RESULTADO.**