

CHECKLIST

FUMDESC

2027/1

Confira todos os **documentos** necessários para realizar sua renovação.



ecossistema
ânima

ATENÇÃO: TODOS OS ACESSOS DO ESTUDANTE SERÃO REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO GOV.BR



> Cronograma de Renovação 2027/1 do FUMDESC

De 20/10 (terça-feira) às 14h a 29/10 (quinta-feira) às 19h

~ Fique ligado(a)!

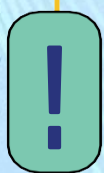
É responsabilidade do estudante:

- Realizar a inscrição no site da SED dentro do prazo estabelecido;
- Enviar corretamente todos os documentos comprobatórios pelo Portal do Aluno (Ulife);
- Verificar regularmente o protocolo no Ulife, pois os documentos enviados podem ser devolvidos para correção ou complementação. Nesses casos, o estudante deverá realizar os ajustes solicitados e reenviar a documentação dentro do prazo estabelecido.

! Atenção: o não cumprimento dos prazos ou o envio de documentos incorretos ou incompletos pode prejudicar sua participação no processo.

Comece seguindo o passo a passo abaixo:

1. Inscreva-se ou faça o cadastramento no [site da SED](#) a partir de 20/10.
2. Abra o protocolo no Ulife.
 - + Preferencialmente, abra o protocolo pelo computador.
 - + Acesse o Ulife e siga o caminho: **Menu → Serviços → Atendimento → Solicitações on-line → Todas as solicitações → Escolha o assunto → FUMDESC – Análise de Documentos Comprobatórios → Renovação → Prosseguir → Continuar → Faça o envio da documentação conforme orientação em cada item.**



Todas as informações enviadas serão analisadas e, se necessário, poderá ser solicitada nova documentação até a conclusão do processo seletivo/renovação. É obrigatório o envio de documentos:

▪ **Documentos legíveis** ▪ **Em formato PDF** ▪ **Sem cortes ou rasuras.**

Cada pergunta respondida deve vir acompanhada dos documentos correspondentes.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

1. Documentos de identificação do estudante e grupo familiar (frente e verso)

- RG (validade de 10 anos a partir da data de emissão);
- CNH (dentro do prazo de validade);
- **Estrangeiros**, anexar Registro Nacional Migratório (RNM);
- **CPF**: Caso o documento de identificação apresentado não contenha o número do CPF, será necessário apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF, emitido pelo site da [Receita Federal](#).
- **Certidão de nascimento**: para menores de 10 anos que não possuem RG.

2. Documentos de identificação de estado civil do estudante e grupo familiar

- Solteiro (certidão de nascimento);
- Casado (certidão de casamento);
- União Estável (caso não possua Escritura Pública de União Estável, obrigatório preencher e utilizar o modelo disponibilizado pela Portaria no site da SED. O documento deverá ser assinado por ambos pelo [GOV.BR](#)) ou autenticado em cartório);
- Divorciado (certidão de divórcio e/ou casamento com averbação do divórcio);
- Separação de corpos (declaração de separação de corpos modelo disponibilizado no protocolo (Ulfe) devidamente assinado por ambos pelo [GOV.BR](#) ou autenticado em cartório. Obrigatório o envio de comprovantes de residência em locais distintos, referentes, no mínimo, aos últimos três meses);
- Viúvo (atestado de óbito e/ou casamento com averbação de óbito).

3. Comprovante da situação do imóvel do estudante

- **Obrigatório para qualquer tipo de Moradia**: Enviar a declaração conforme modelo disponibilizado pela SED, disponível na Portaria, no [site da SED](#), devidamente assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- **Própria (já quitada)**: IPTU do ano vigente com o valor venal ou contrato de compra e venda do imóvel;
- **Própria (em financiamento)**: Boleto das prestações do mês atual ou mês anterior + contrato do financiamento + extrato do histórico de evolução da dívida;
- **Alugada**: Contrato de aluguel vigente + recibo de pagamento do mês atual ou mês anterior e, em caso do contrato em nome de terceiros, apresentar a "Declaração de Residência com contrato em nome de terceiros", disponível na abertura do protocolo no Ulfe;



- **Cedida:** Declaração de Moradia Cedida (disponível na abertura do protocolo no Ulife), assinada pelo proprietário do imóvel + comprovante de residência atualizado em nome de quem está cedendo o imóvel, com endereço distinto do aluno.
- **Usucapião:** Sentença judicial OU Ata notarial de posse (termo de posse) OU Averbação no registro de imóveis comprovando a condição de posse ou usucapião.
- **Imóvel em processo de inventário:** Comprovante da abertura do inventário (judicial ou extrajudicial) + Documento que comprove o vínculo familiar com o proprietário falecido + Comprovante de endereço do estudante + Comprovações de propriedade de imóvel, conforme item IV da Portaria nº 3695/2025 (imóvel próprio quitado).
- **Imóvel sem inventário:** Documento comprobatório da situação (abertura do inventário ou certidão de óbito) + Declaração de Moradia assinada digitalmente por herdeiro residente no imóvel, atestando a situação de posse e ausência de inventário + Comprovante de endereço do estudante e do herdeiro declarante + Comprovante de propriedade do imóvel. (Documentos aceitos: conta de água, condomínio ou energia elétrica.)

4. Comprovante de Residência do aluno e do grupo familiar (A emissão destes documentos precisa estar datada de, no máximo, três meses)

Observação: Verificar se o comprovante consta o endereço completo informado na inscrição.

- Contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel);
- Boleto bancário da mensalidade da faculdade, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional;
- Fatura de cartão de crédito;
- Guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

Não são aceitos como comprovantes: boletos ou documentos referentes a compras realizadas em plataformas de comércio eletrônico, como **Shopee, Mercado Livre, Amazon, entre outras**, bem como etiquetas de **remetente ou comprovantes de envio de encomendas**.

5. CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)

Obrigatório apresentar o documento do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais): Acesse o [Meu INSS](#) → Selecione "Extrato de Contribuição (CNIS)" → Role até o final da página e selecione "Baixar documento" → Escolha obrigatoriamente a opção "Vínculos, contribuições e remunerações".

Documentos complementares:

- **Carteira de Trabalho Digital:** enviar PDF atualizado, contendo dados pessoais, vínculos e contratos. O salário informado deve estar de acordo com o contracheque, quando houver vínculo.
- **Carteira de Trabalho Física:** enviar em PDF as páginas de qualificação civil, foto, último registro e a página seguinte em branco. Em carteiras sem registros, enviar as mesmas páginas na sequência.

6. Bens do estudante e/ou membros do grupo familiar

Enviar a **Declaração de Bens Patrimoniais ou Ausência de Patrimônio – FUMDESC**, conforme [modelo disponibilizado pela SED na Portaria](#). A declaração é obrigatória para todos os membros do grupo familiar, inclusive crianças. Devem ser informados todos os bens que não constam na Declaração de Imposto de Renda. Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.

- **Aplicações financeiras:** incluir poupança, CDB, porquinhos/caixinhas e outras aplicações financeiras.
- **Rendimentos de aplicações financeiras.**
- **Investimentos:** incluir criptomoedas, Tesouro Direto, ações, LCI e LCA.
- **Bens imóveis em geral, quitados ou financiados:** casas, apartamentos, terrenos, chácaras, sítios, fazendas e imóveis comerciais. **Quitada:** apresentar IPTU do ano vigente, contendo o valor venal, ou contrato de compra e venda do imóvel. **Financiada:** apresentar boleto da prestação do mês atual ou anterior + contrato de financiamento + extrato do histórico de evolução da dívida.
- **Veículos, quitados ou financiados:** carros, motocicletas, caminhões, entre outros. **Quitado:** apresentar CRLV ou Certidão de Propriedade do Veículo emitida pelo DETRAN e consulta atualizada da Tabela FIPE. **Financiado:** apresentar contrato de financiamento do veículo e CRLV ou Certidão de Propriedade do Veículo emitida pelo DETRAN e consulta atualizada da Tabela FIPE.
- **Empresas:** pequenas, médias ou grandes, de qualquer natureza, mesmo que a pessoa não receba renda, mas possua cotas ou participação na empresa. Apresentar um dos documentos abaixo, conforme o tipo de empresa: **Contrato Social e suas alterações** – para empresas como LTDA. **Certidão Simplificada da Junta Comercial** – comprova a situação da empresa e seus sócios. **CCMEI (Certificado da Condição de Microempreendedor Individual)** – para MEI.
- **Bens semoventes:** animais de pequeno, médio ou grande porte que gerem renda, como gado, cavalos, suínos, ovinos, caprinos, aves, entre outros.
- **Participações e/ou ações em entidades:** participação societária, cotas ou ações em empresas, sociedades ou outras entidades, mesmo que não gerem renda no momento.

7. Comprovantes de renda bruta mensal do aluno e do grupo familiar

1. Declaração do imposto de renda

Será necessária a apresentação da [Declaração de Imposto de Renda](#) completa, exercício 2026 (ano-calendário 2025) juntamente com o Recibo de Entrega.

2. Não declara imposto de renda ou é isento

2.1 Preencha a [Declaração de Isenção de Imposto de Renda](#) e assine via [GOV.BR](#) ou autentique em cartório.

2.2 Apresente a Consulta de Situação do Imposto de Renda Não Declarado, emitida pela Receita Federal: Acesse o [Meu Imposto de Renda](#) → Iniciar → Login com conta gov → realizar a captura de tela da consulta por inteiro, sem cortes, mantendo visíveis a data e o horário da consulta.

Observação: Ao realizar a captura de tela conferir se estão visíveis a data e o horário da consulta.

- Tá na dúvida de quais páginas do Imposto de Renda são necessárias? Apresente todas as páginas da declaração, sejam elas de pessoa física ou jurídica, dos pais, cônjuges, do próprio candidato ou de outros membros do grupo familiar que contribuam para a renda.

7.2. Extratos Bancários

O estudante e os membros do seu grupo familiar deverão enviar os extratos bancários de todas as contas ativas (correntes, poupança e/ou conta salário), o extrato bancário deve conter os dados da instituição financeira e do titular, referentes, no mínimo, aos últimos três meses completos (Ex: 01/08/2026 até 31/10/2026).

Documento complementar:

Caso solicitado pelos analistas ou não possua conta bancária, apresentar o [Relatório de Contas e Relacionamentos \(CCS\)](#), contendo todas as relações bancárias em nome do candidato. Acesse o Registrato – Banco Central → Entre com sua conta Gov.br → Selecione "Contas e Relacionamentos (CCS)" → Clique em "Solicitar novo relatório" → Marque "Sim, aceito os termos de ciência e responsabilidade" → Clique em "Gerar relatório" → Salve o relatório em PDF e envie o documento para análise.

7.3. Comprovantes de renda

Possui Vínculo Trabalhista

- Renda fixa (Considerar o total de vencimentos/proventos sem desconto):
Enviar os 3 (três) últimos holerites/contracheques. Caso receba vale-alimentação, encaminhar o extrato dos 3 (três) últimos créditos recebidos, que pode ser obtido no aplicativo do cartão de alimentação. O valor do benefício deverá ser somado à renda.

Exemplo: Renda Fixa

Mês 1 + mês 2 + mês 3 = Total

Total ÷ 3 = Média da renda bruta mensal do salário

Exemplo: Vale-alimentação/refeição

Mês 1 + mês 2 + mês 3 = Total

Total ÷ 3 = Média de vale-alimentação/refeição mensal

SOMAR (MÉDIA RENDA BRUTA SALÁRIO + MÉDIA VA/VR) = RENDA BRUTA REAL

- Renda variável (Considerar o total de vencimentos/proventos sem desconto): Enviar os 6 (seis) últimos holerites/contracheques, nos casos em que a renda varia de um mês para outro, como ocorre, por exemplo, com horas extras, comissões, adicionais ou outros valores variáveis. Caso receba vale-alimentação, encaminhar o extrato dos 6 (seis) últimos créditos recebidos, que pode ser obtido no aplicativo do cartão de alimentação. O valor do benefício deverá ser somado à renda.

Exemplo: Renda Variável

Mês 1 + Mês 2 + Mês 3 + Mês 4 + Mês 5 + Mês 6 = Total

Total ÷ 6 = Média da renda bruta mensal do salário

Exemplo: Vale-alimentação/refeição

Mês 1 + Mês 2 + Mês 3 + Mês 4 + Mês 5 + Mês 6 = Total

Total ÷ 6 = Média de vale-alimentação/refeição mensal

SOMAR (MÉDIA RENDA BRUTA SALÁRIO + MÉDIA VA/VR) = RENDA BRUTA REAL

Observação: Não considerar no cálculo valores de férias e 13º salário.

Em caso de recebimento de VA (vale-alimentação) ou VR (vale-refeição) enviar a declaração de renda modelo SED [Portaria](#))

Renda variável é toda remuneração que não é fixa e pode mudar de mês para mês.

Sócio ou proprietário de empresa

Apresentar **obrigatoriamente** todos os seguintes documentos:

- [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#): marcar a opção "Possuo Empresa/CNPJ" e informar o valor bruto mensal das retiradas informais. Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- **Cópia do Contrato Social da empresa**: pode ser obtida na Junta Comercial onde a empresa está registrada ou solicitada ao contador responsável pela empresa.
- **DECORE (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos)**: deve ser solicitada ao contador responsável pela empresa, que emitirá o documento por meio do sistema do Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- **Comprovante de distribuição de lucros e dividendos**: deve ser solicitado ao contador responsável pela empresa. Pode ser acompanhado de documentos contábeis que comprovem a distribuição, conforme o caso.
- [Declaração completa do Imposto de Renda da Pessoa Física e da Pessoa Jurídica](#), quando aplicável.
- **Declaração de Escrituração Contábil**, conforme [modelo disponibilizado pela SED](#), preenchida e assinada pelo contador e pelo administrador/proprietário, via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.

Microempreendedor individual – MEI

Apresentar **obrigatoriamente** todos os seguintes documentos:

- [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#): marcar a opção “Sou MEI (Microempreendedor Individual)” e informar a atividade exercida e o valor bruto mensal (média dos últimos 12 meses). Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- **Declaração Anual do Simples Nacional (DASN-SIMEI)**: pode ser emitida pelo [Portal do Simples Nacional](#).
- **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)**: pode ser emitido pelo [Portal do Empreendedor](#).

Profissional liberal

Apresentar **obrigatoriamente** todos os seguintes documentos:

- [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#): marcar a opção “Sou Profissional Liberal” e informar a atividade exercida e o valor bruto mensal (média dos últimos 12 meses). Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.

Se o serviço for prestado diretamente para uma empresa ou instituição, a **declaração deverá ser emitida pelo contratante** e assinada com firma reconhecida ou via [GOV.BR](#).

Trabalhador Informal ou Autônomo

Apresentar **obrigatoriamente** todos os seguintes documentos:

- Apresentar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção “Sou Trabalhador Informal ou Autônomo” e informar a atividade exercida e o valor bruto mensal (média dos últimos 12 meses). Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- Encaminhar comprovação dos recebidos contabilizados na média. (Extratos bancários, notas fiscais, caso preste serviços para alguma empresa, enviar **declaração emitida pelo tomador do serviço**, contendo os **valores dos rendimentos recebidos nos últimos 3 meses e a média mensal**.)

Renda advinda de benefícios sociais

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Apresentar o extrato do benefício, que pode ser obtido pelo aplicativo [CAIXA Tem](#).

Aposentado ou pensionista

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Enviar o **comprovante de recebimento da aposentadoria ou pensão** referente ao último mês, contendo o número do benefício e o valor bruto recebido.
- O documento pode ser emitido pelo [Meu INSS](#), na opção “Extrato de Pagamento de Benefício”, também conhecido como HISCRE ou contracheque do INSS. Acesse o [Meu INSS](#) → faça login com sua conta Gov.br → na busca, digite “Extrato de Pagamento” → selecione “Extrato de Pagamento de Benefício” → escolha o mês desejado e clique em “Baixar PDF”.

Agricultor, pescador ou produtor rural

Apresentar **obrigatoriamente** todos os seguintes documentos:

- Enviar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção **"Sou Pescador/Trabalhador Rural"**, informar a atividade exercida e o valor bruto mensal (média dos últimos 12 meses). Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- Apresentar a **Declaração do valor da renda em moeda corrente**, emitida pelo Sindicato de Trabalhadores Rurais, Colônia de Pescadores ou Sindicato dos Produtores de Leite.

Estagiário

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Apresentar **cópia do Termo de Compromisso de Estágio**, contendo o **valor da bolsa/valor recebido pelo candidato**.

Observação: Não considerar o valor do Vale Transporte.

Pensão alimentícia

Apresentar **obrigatoriamente** os seguintes documentos:

- [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#): marcar a opção **"Pensão Alimentícia"** inserindo valor bruto mensal recebido, nome e cpf do pagante. Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- Apresentar documento assinado pelo responsável financeiro ou documento judicial que comprove o recebimento da pensão.

Observação: Para menores de 18 anos, apresentar declaração informando se recebe ou não pensão alimentícia devidamente assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.

Auxílio de terceiros

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Apresentar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção **"Recebo Auxílio de Terceiros"**, informar o nome e CPF do pagante e o valor bruto mensal do auxílio (média dos últimos 12 meses). Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- Apresentar documento assinado pelo pagante do auxílio assinado via [GOV.BR](#) ou autenticado em cartório, juntamente com o comprovante dos valores recebidos.

Profissional ACT – Acordo Coletivo de Trabalho

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Apresentar **cópia da última folha de pagamento** ou, caso a contratação seja no mês vigente, **declaração assinada pela Prefeitura**, informando o **valor do salário recebido**.

Renda Advinda de Aluguel

Apresentar **obrigatoriamente** os seguintes documentos:

- Enviar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção **"Sou Locador de imóveis e recebo renda através de aluguéis"**, informar o tipo de imóvel e o valor bruto mensal total da atividade. Caso possua mais de um aluguel, poderá utilizar mais de uma declaração preenchida. Após o preenchimento, a declaração deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- Apresentar contrato de locação formal, elaborado por administradora ou imobiliária, contendo o valor do aluguel recebido, ou contrato de locação informal, celebrado entre locador e locatário, assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório. Quando o imóvel estiver alugado, apresentar também os três últimos comprovantes de recebimento do aluguel.

Seguro-desemprego

Apresentar **obrigatoriamente** os seguintes documentos:

- Enviar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção **“Recebo benefício social”** (ex.: seguro-desemprego ou Bolsa Família) e informar o **valor bruto mensal**. Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.
- Apresentar o **comprovante de recebimento do seguro-desemprego**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

Não exerce atividade profissional

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Enviar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção **“Não exerço qualquer atividade remunerada”** e informar o motivo: nunca trabalhei, desempregado, motivos de saúde ou outros. Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório.

Outra renda não citada nos itens anteriores

Apresentar **obrigatoriamente** o seguinte documento:

- Enviar a [Declaração de Renda e Ausência de Renda Individual – FUMDESC](#), marcar a opção **“Possuo outra renda não citada nos itens anteriores”**, informar a **fonte da renda** (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, bolsas de formação continuada, bolsas de pesquisa ou extensão, ajuda de custo, comissões, gratificações, entre outras) e o **valor bruto mensal (média dos últimos 12 meses)**. Após o preenchimento, deve ser assinada via [GOV.BR](#) ou autenticada em cartório. A renda deverá ser **comprovada por documentos adicionais**.
- Apresentar documento assinado pelo pagante do auxílio assinado via [GOV.BR](#) ou autenticado em cartório, juntamente com o comprovante dos valores recebidos.

IMPORTANTE!

A **ajuda financeira de terceiros** acontece quando você recebe algum apoio em dinheiro de alguém que não é seu parente ou não mora com você.

Quando a ajuda é eventual (uma vez só)

Se for algo pontual, você deve informar na Ficha de Cadastro o valor recebido e anexar comprovantes dos últimos três meses, como extratos que mostrem PIX, depósitos ou transferências.

-> Nessa situação, quem te ajudou não entra como membro da sua família no cadastro.

Quando a ajuda é recorrente (todo mês ou com certa frequência)

Se a ajuda acontece todo mês ou de forma contínua, ela passa a contar como parte da renda familiar, mesmo que a pessoa não seja parente ou não more com você.

Nesse caso, você precisa enviar:

- Declaração de quem te ajuda, contando o valor mensal e o motivo da ajuda (pode ser com assinatura eletrônica ou reconhecida em cartório);
- Extratos bancários que comprovem os repasses;
- Cópia dos documentos pessoais da pessoa que te ajuda.

->Aqui, quem te ajuda deve ser incluído na sua composição familiar. Se essa pessoa for casada, você também precisa enviar os documentos do cônjuge, certo?

->Toda a documentação deve ser anexada ao protocolo de entrega do FUMDESC para a sua instituição. Ah! E não esqueça de informar o valor recebido no campo **"Renda Familiar Bruta Mensal"** da Ficha de Cadastro da SED.

Vale lembrar:

- **Ajuda eventual** -> só em situações pontuais.
- **Ajuda recorrente** -> quando é contínua (ex.: todos os meses).

8. Histórico da Graduação de simples conferência

Acesse o [Ulife](#) e siga o passo a passo:

Menu -> Serviços -> Atendimento -> Histórico Escolar (Emissão Rápida) -> Salvar PDF

9. Você é uma pessoa com deficiência (PcD), nos termos da Lei nº 13.146/2015?

Em caso afirmativo, apresentar **laudo médico atualizado, carimbado e assinado pelo médico**, contendo o **diagnóstico da deficiência e o respectivo CID**, acompanhado, quando houver, dos seguintes documentos:

- Exames complementares que comprovem a condição;
- Relatórios ou pareceres de profissionais de saúde;
- Declaração de órgão público competente, quando houver.

FIQUE DE OLHO!

Se você informar que mora sozinho e que o grupo familiar é formado apenas por você, será necessário **comprovar renda própria suficiente para cobrir seus gastos e seu padrão de vida**. Caso isso não seja comprovado, sua inscrição pode ser reprovada.

Para estudantes que têm **Financiamento PRAVALER**, o **benefício não é acumulativo com o FUMDESC**. Se você for aprovado no FUMDESC, precisará escolher com qual dos dois deseja ficar.

As informações enviadas podem passar por revisão e novos documentos podem ser solicitados até o fim do processo. Por isso, envie tudo legível, sem cortes, rasuras e sem excesso de brilho ou contraste.

