

Guia de Documentos

para o Processo Seletivo de
Auxílios da Graduação



Coordenadoria de Permanência Estudantil - Unesp

2025

Guia de Documentos para o Processo Seletivo de Auxílios da Graduação

Realização

Coordenadoria de Permanência Estudantil - Cope

Rua Quirino de Andrade, 215 - 3º andar - CEP 01049-010 - São Paulo - SP

<https://www2.unesp.br/portal#!/cope/> e-mail: cope.reitoria@unesp.br

Coordenador

Mário Sérgio Vasconcelos

Produção

Tel Ortiz

Colaboração

Andreza Mariano, Jonathan da Silva Lins e Tai Mayumi Harada Nagano

Projeto gráfico

Jonathan da Silva Lins, Tai Mayumi Harada Nagano e Tel Ortiz

Revisão

Luciana Francisco Fleuri

Ilustrações e diagramação

Jonathan da Silva Lins, Tai Mayumi Harada Nagano e Canva.com

Indicações de navegação e leitura

Este guia possui:

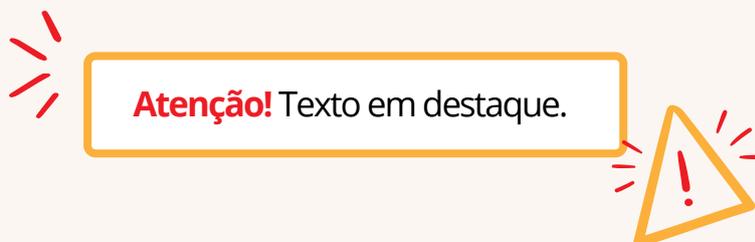
- Funções interativas em todo o sumário, levando até a página desejada ao clicar em cada título de seção;
- Botões no cabeçalho das páginas principais que levam para o Sumário e para a Lista de Abreviaturas e Siglas:



- QR Codes para acesso às páginas digitais, que podem ser utilizados caso o guia seja impresso:



- Caixas de “Atenção” para informações que merecem destaque:

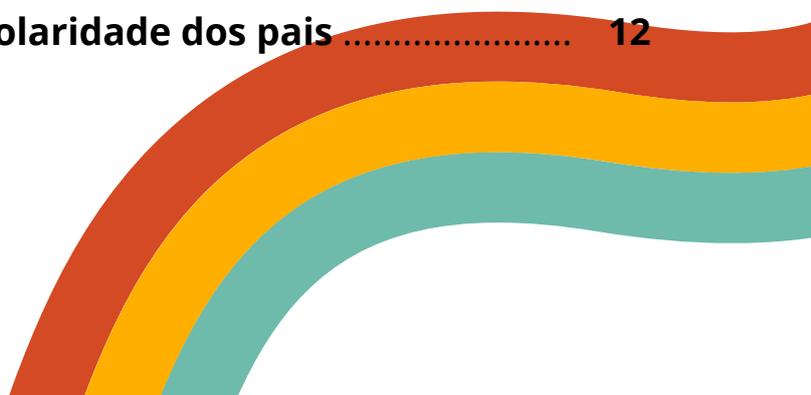


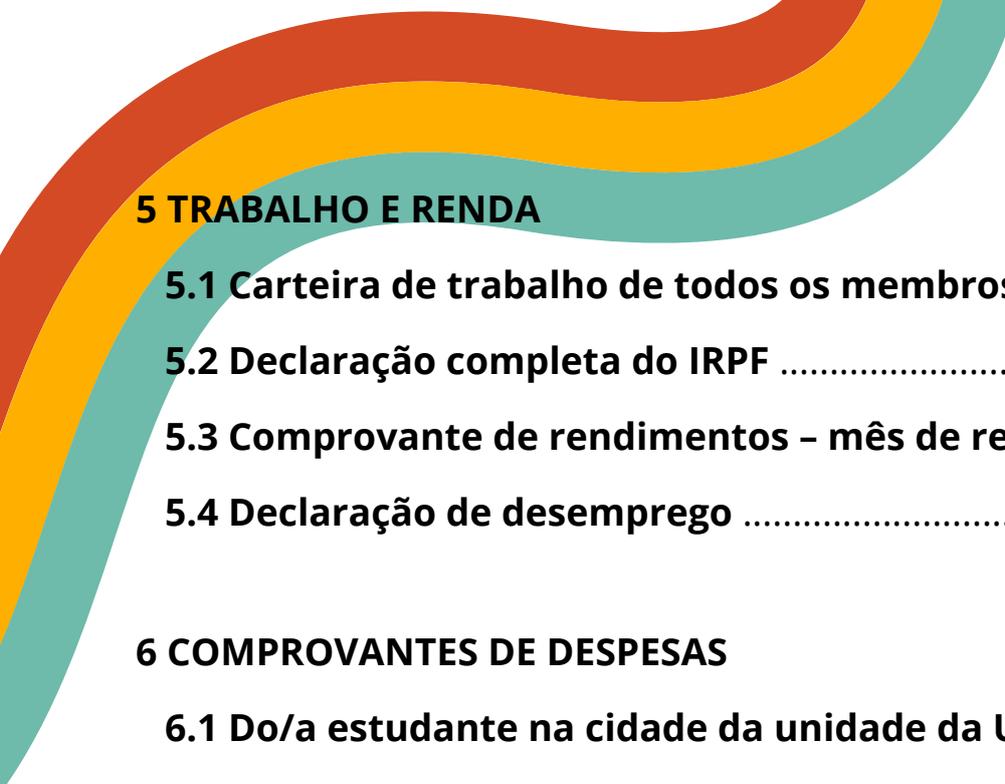
Lista de abreviaturas e siglas

BPC	Benefício de Prestação Continuada
CIN	Carteira de Identidade Nacional
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
Cope	Coordenadoria de Permanência Estudantil
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
Dataprev	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - São Paulo
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
IRPF	Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas
IRPJ	Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas
ITR	Imposto Territorial Rural
MEI	Microempreendedor Individual
RG	Registro Geral
Siscope	Sistema da Coordenadoria de Permanência Estudantil
SUS	Sistema Único de Saúde
Unesp	Universidade Estadual Paulista

Sumário

Apresentação	7
1 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA	
1.1 Formulário de avaliação socioeconômica	8
1.2 Formulário de atualização sobre a situação econômica	9
2 IDENTIFICAÇÃO DISCENTE	
2.1 Carteira de identidade (RG/CIN) ou CNH	10
2.2 Histórico escolar do ensino médio	10
2.3 Declaração de bolsa de estudo	10
3 HABITAÇÃO	
3.1 Recibo de aluguel	11
3.2 Extrato ou boleto de financiamento	11
3.3 Declaração de imóvel cedido	11
4 DOCUMENTOS DO GRUPO FAMILIAR	
4.1 Carteira de identidade de todos os integrantes da família	12
4.2 Tutela, termo de guarda e responsabilidade	12
4.3 Certidão de óbito de algum membro familiar	12
4.4 Averbação de divórcio ou termo de separação	12
4.5 Comprovantes de grau de escolaridade dos pais	12





5 TRABALHO E RENDA

5.1 Carteira de trabalho de todos os membros	13
5.2 Declaração completa do IRPF	15
5.3 Comprovante de rendimentos – mês de referência	17
5.4 Declaração de desemprego	18

6 COMPROVANTES DE DESPESAS

6.1 Do/a estudante na cidade da unidade da Unesp	19
6.2 Da família com moradia	19
6.3 Com educação	19
6.4 Médicas contínuas	19
6.5 Com convênio médico	19
6.6 Comprovante de bolsa para ensino médio	19
6.7 Comprovante de bolsa para cursinho pré-vestibular	19

7 LAUDO MÉDICO PARA AUXÍLIO ESPECIAL

20

8 CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA AUXÍLIO MATERNAGEM/PATERNAGEM

20

9 TERMO DE OUTORGA DE ESTÁGIO

20

10 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

20

Dúvidas frequentes

21

Contatos úteis

23

Referências

25

Apresentação

A Coordenadoria de Permanência Estudantil (Cope) é a instância da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp) responsável por atribuir auxílios financeiros e desenvolver ações de apoio a estudantes. A Cope tem por objetivos melhorar a condição da vida universitária, propiciar melhor desenvolvimento acadêmico e promover a equidade de oportunidades a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Desde 2014, a Cope atribui auxílios financeiros a discentes com matrícula regular em cursos de graduação da Unesp e a partir de 2024, também para estudantes do ensino médio, técnico e da pós-graduação, por meio de processos seletivos que ocorrem anualmente em cada unidade universitária.

As inscrições devem ser feitas anualmente pelo Sistema da Coordenadoria de Permanência Estudantil (Siscope), podendo ser como novo pedido ou como renovação, para estudantes que já recebem alguma modalidade de auxílio.

Este guia se refere às documentações para inscrições de estudantes da Graduação e tem por finalidade descrever cada campo de documento presente no Siscope, fornecer exemplos e orientar discentes e membros das Comissões Locais de Seleção acerca da forma adequada dos arquivos, considerando o formato, a data de emissão, as assinaturas etc.



1 FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO

A inscrição no **Processo Seletivo de Auxílios de Permanência Estudantil para Estudantes de Graduação da Unesp** deve ser realizada pelo Siscope, seguindo as instruções do Manual para discentes, que está disponível no site:

Figura 1: Botão de acesso ao Siscope.



Fonte: Siscope

Figura 2: Captura de tela do Siscope.



Fonte: Siscope

A lista de documentos e os modelos de declarações também estão no site:

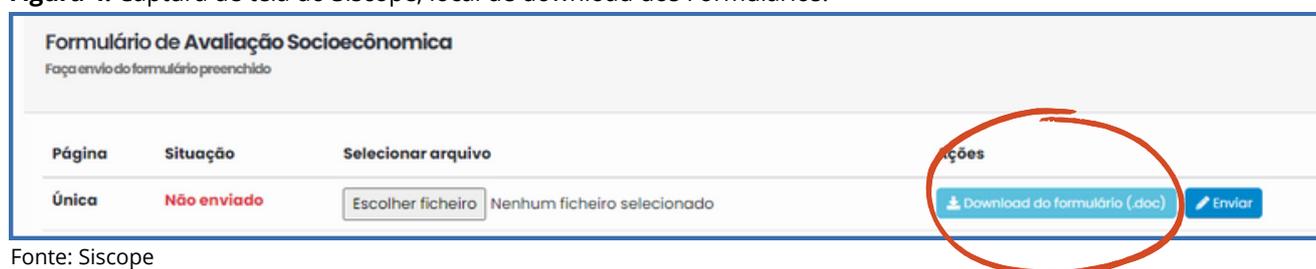
Figura 3: Botão de acesso à página de documentos para 2025.



Fonte: Siscope

Para obter o formulário, inicie a inscrição no Siscope e baixe-o conforme o exemplo:

Figura 4: Captura de tela do Siscope, local de download dos Formulários.



Fonte: Siscope

1.1 O Formulário de avaliação socioeconômica orienta a análise realizada por Assistente Social para **novos pedidos** de auxílios e deve ser preenchido com atenção e de forma legível, com os dados familiares;

1.2 O Formulário de atualização sobre a situação econômica compõe o processo de **renovação** para quem já recebe alguma modalidade de auxílio e possui menos campos para preenchimento.

As assinaturas no formulário ou em qualquer declaração devem ser:

a) assinatura digital do gov.br:

Tutorial sobre a assinatura gov.br:



Figura 5: Exemplo de assinatura gov.br.

Fonte: Elaboração própria.

b) assinatura manuscrita igual a do RG (insira RG digitalizado junto às declarações):

Figura 6: Exemplo de assinatura manuscrita.

Fonte: Elaboração própria.

NÃO serão aceitas assinaturas coladas, digitadas e/ou formulários sem data:

Figura 7: Exemplos de assinaturas e datas erradas.

Fonte: Elaboração própria.

Atenção! A assinatura da pessoa responsável no formulário é obrigatória, para confirmar as informações apresentadas sobre a família, mesmo que o/a/e estudante já tenha 18 anos ou mais. Exceto para estudantes que comprovarem que residiam e se sustentavam sozinhos/as/es desde antes de ingressarem na Unesp.



3 HABITAÇÃO

3.1 O recibo de aluguel deve conter o valor mensal pago e alguma identificação de que se trata de despesa de moradia, como endereço, nome da imobiliária etc.

3.2 O extrato ou boleto de financiamento deve ser enviado quando o/a/e estudante e/ou sua família possuem financiamento de algum bem como automóvel ou imóvel, constando os meses e valores mensais. Neste campo também podem ser enviados comprovantes de pagamento de empréstimos, quando for o caso.

3.3 A declaração de imóvel cedido deve ser preenchida pela pessoa proprietária do imóvel, acompanhada de documento que comprove a propriedade (como o IPTU) e o RG da pessoa declarante.

Figura 9: Exemplo de declaração de condição de moradia.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Reitoria



COORDENADORIA
DE PERMANÊNCIA
ESTUDANTIL

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE: () IMÓVEL CEDIDO
() IMÓVEL OCUPADO
() IMÓVEL IRREGULAR
() Outros, especifique: _____

Eu, _____ RG: _____
_____ CPF: _____, declaro sob as
penas das Leis Civil e Penal que estou cedendo meu imóvel localizado no endereço:
_____ N°: ____
Bairro: _____ Cidade/UF: _____ desde
____/____/____.

Fonte: Elaborado pelo Grupo Técnico de Assistentes Sociais da Permanência Estudantil da Unesp.

4 DOCUMENTOS DE FAMILIARES

4.1 A carteira de identidade (RG, CIN ou CNH) de todos os integrantes da família deve conter a digitalização de documento com foto e CPF de todas as pessoas do grupo familiar, com a frente e o verso em um único arquivo em PDF.

4.2 A certidão de tutela ou o termo de guarda e responsabilidade deve ser enviado apenas se houver alguém sob a responsabilidade de uma das pessoas do grupo familiar, podendo ser uma autodeclaração da pessoa responsável, com seus dados, dados da pessoa cuidada, grau de parentesco, motivo da guarda e informando se a guarda é temporária ou permanente.

4.3 A certidão de óbito de algum membro familiar se refere apenas a membros do grupo familiar (pai, mãe, irmãos ou outras pessoas que compunham ou dependiam da renda familiar) e pode ser substituída por um [Comprovante de Situação Cadastral](#) do CPF no qual conste “Titular falecido”.



4.4 A averbação de divórcio ou termo de separação deve ser enviada quando as pessoas responsáveis forem separadas. Se não houver registro em cartório, deve ser enviada uma autodeclaração, que afirme o recebimento ou não de pensão e o valor mensal.

4.5 O comprovante de grau de escolaridade dos pais pode ser um certificado, diploma escolar ou uma autodeclaração preenchida pela pessoa responsável.



5 TRABALHO

5.1 A carteira de trabalho de todos os membros do grupo familiar com 18 anos ou mais deve ser enviada preferencialmente na versão digital. A carteira de trabalho digital deve estar **completa**, constando todos os vínculos empregatícios já registrados.

Na versão digital, quando não houver registros constará o texto “Não há vínculos trabalhistas nas bases de dados integradas à Carteira de Trabalho Digital”:

Figura 10: Exemplo de carteira de trabalho digital sem registros.



A imagem mostra a interface de uma Carteira de Trabalho Digital. No topo, há o brasão de Armas do Brasil e o título "Carteira de Trabalho Digital". Abaixo, há uma seção "Dados Pessoais" com o seguinte conteúdo:

Dados Pessoais	Data de emissão: 07/04/2023
Nome Civil: _____	
CPF: _____	
Data de Nascimento: 06/11/1988	
Sexo: Feminino	
Nacionalidade: Brasileira	
Nome da Mãe: _____	

Na base da seção, há o texto: "Não há vínculos trabalhistas nas bases de dados integradas à Carteira de Trabalho Digital."

Fonte: Aplicativo da carteira de trabalho digital.

Atenção: A assinatura digital ao final da página da carteira digital deve ser atual (do mês anterior ou atual ao do edital), pois demonstra o momento em que o documento foi acessado e a atualidade das informações:

Figura 11: Exemplo de data de acesso da carteira de trabalho digital.

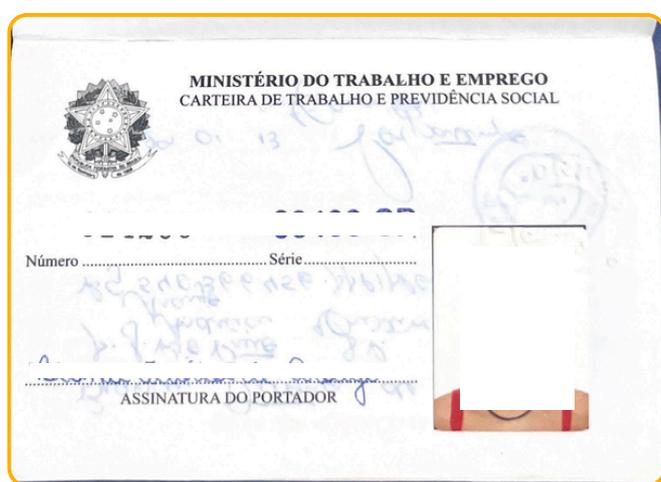
Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 02/08/2024.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Fonte: Aplicativo da carteira de trabalho digital.

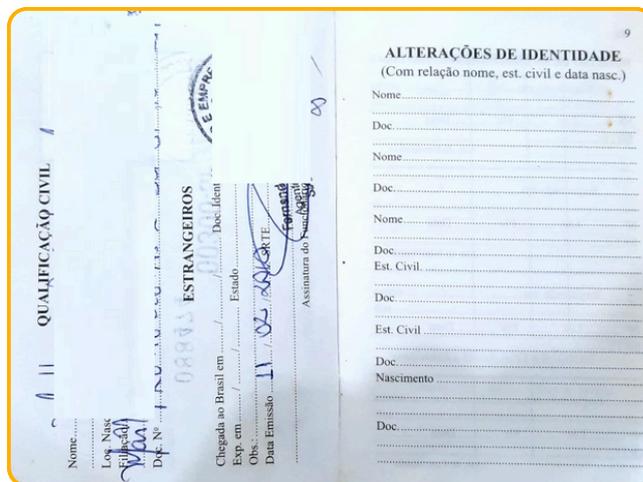
Em caso de digitalização da **carteira de trabalho física** é preciso enviar **todas as páginas de identificação, todas as páginas de registros de trabalho e a primeira folha em branco após o último registro.**

Se a pessoa não possuir nenhum registro, é preciso enviar a página em branco onde constaria o primeiro registro de trabalho (geralmente p. 12).

Figuras 12 e 13: Exemplos de digitalização das folhas de identificação de uma carteira de trabalho impressa.



Fonte: Elaboração própria.



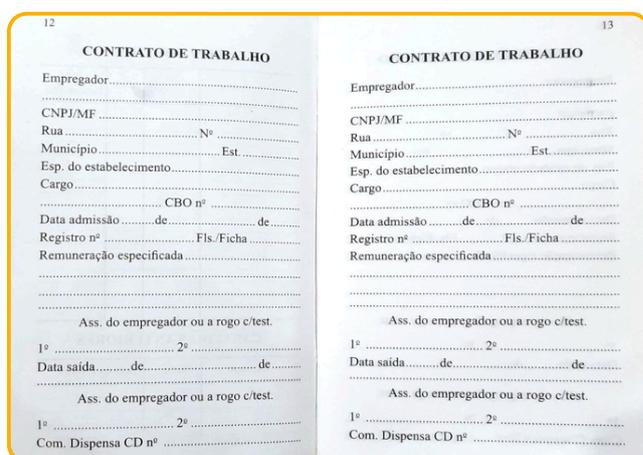
Fonte: Elaboração própria.

Figura 14: Último registro e pág. em branco.



Fonte: Elaboração própria.

Figura 15: Carteira de trabalho sem registros.



Fonte: Elaboração própria.

5.2 A declaração completa do imposto de renda de pessoa física (IRPF) é o documento que demonstra os impostos pagos pela pessoa em um ano específico e é **essencial para a análise socioeconômica**.

Ano de exercício é aquele no qual a declaração é realizada/entregue e o ano-calendário é o ano no qual os impostos foram pagos.

Figura 16: Exemplo da página inicial de uma declaração completa de IRPF.

NOME:		IMPOSTO SOBRE A RENDA - PESSOA FÍSICA			
CPF: 4		EXERCÍCIO 2024			
DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL		ANO-CALENDÁRIO 2023			
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE					
Nome:		CPF:			
Data de Nascimento:		Título Eleitoral:			
Possui cônjuge ou companheiro(a)?	Não				
Era residente no exterior e passou a ser residente no Brasil em 2023?	Não				
Houve alteração de dados cadastrais?	Sim				
Um dos declarantes é pessoa com doença grave ou portadora de deficiência física ou mental?		Não			
Endereço:		Número:			
Complemento:		Bairro/Distrito:	LIMAO		
Município:	SAO PAULO	UF:	SP		
CEP:		DDD/Telefone:			
E-mail:		DDD/Celular:			
Natureza da Ocupação:	32 - SERVIDOR PÚBLICO DE AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO ESTADUAL E DO DISTRITO FEDERAL				
Ocupação Principal:					
Tipo de declaração:	Declaração de Ajuste Anual Original				
Nº do recibo da última declaração entregue do exercício de 2023:					
DEPENDENTES					
Sem Informações					
ALIMENTANDOS					
Sem Informações					
RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS RECEBIDOS DE PESSOA JURÍDICA PELO TITULAR (Valores em Reais)					
NOME DA FONTE PAGADORA	REND. RECEBIDOS DE PES. JURÍDICA	CONTR. PREVID. OFICIAL	IMPOSTO RETIDO NA FONTE	13º SALÁRIO	IRRF SOBRE 13º SALÁRIO
FUND. INST. BRASIL. GEOG. E ESTATÍSTICA CNPJ/CPF: 33.787.094/0001-40	6.884,77	647,69	247,16	352,78	0,00
L J	44.117,07	7.011,01	1.057,15	5.000,00	199,17

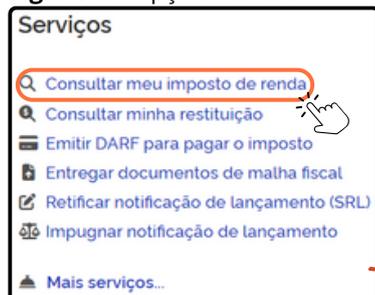
Fonte: Aplicativo da Receita Federal. Elaboração própria.

Atenção: Não são aceitos apenas o recibo de entrega do Imposto de Renda ou o Comprovante do Imposto Retido na Fonte!

Para pessoas que não precisam declarar o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), é preciso enviar *print* (captura da tela) dessa informação no site da Receita Federal. Há duas formas de conseguir esse documento:

a) Realizando login com o **gov.br** no [Meu Imposto de Renda](#), selecionando “Consultar meu imposto de renda” e tirando cópia da tela com nome, CPF e ano:

Figura 17: Opções do site.

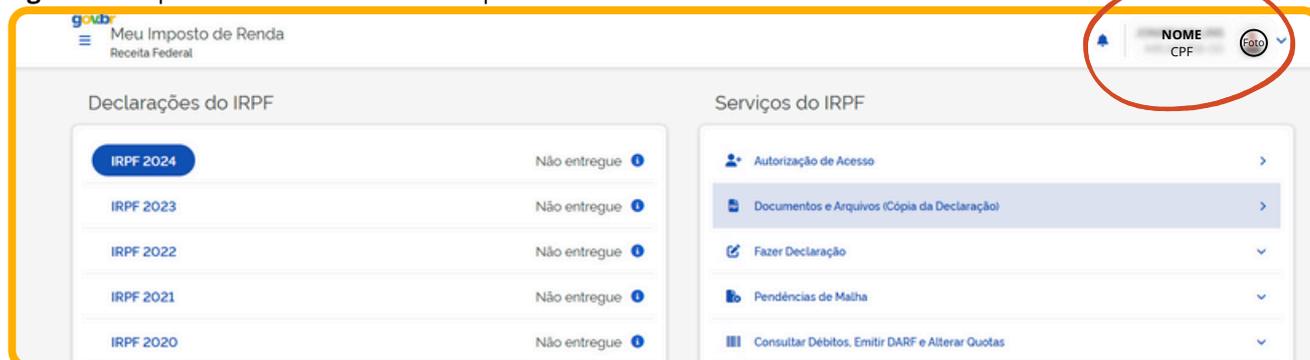


Fonte: Site Meu Imposto de Renda.

Quem deve declarar Imposto de Renda? Consulte os critérios no site da [Receita Federal](#).



Figura 18: Captura de tela do site “Meu Imposto de Renda”.



Fonte: Site Meu Imposto de Renda.

b) Consultando por [restituição de Imposto de Renda](#):

Figuras 19: Captura de tela da consulta de restituição do IRPF.



Fonte: Site da Receita Federal.

Atenção: Precisam estar visíveis o CPF, a data de nascimento e o ano de exercício. Além disso, é necessário enviar uma cópia do CPF de cada pessoa junto ao *print*.



5.3 O comprovante de rendimentos é um documento essencial para a análise socioeconômica e deve ser enviado de todas as pessoas do grupo familiar que possuem qualquer atividade remunerada.

Atenção: Mês de referência é aquele definido no Edital de cada unidade da Unesp para o envio dos comprovantes de renda e de despesas.

5.3.1 Para pessoa aposentada que recebe pensão, auxílio-doença ou Benefício de Prestação Continuada (BPC):

- [Comprovante de aposentadoria do INSS](#) ou de outro Órgão público, recibo ou holerite do mês de referência.



5.3.2 Para pessoa que recebe salário mensalmente:

- Holerite, contracheque ou demonstrativo de pagamento (caso no mês de referência conste horas extras, adicionais, férias ou 13º salário, apresente os holerites dos 3 meses anteriores);

5.3.3 Comerciante, sócio ou proprietário/a de empresa:

- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) do ano de exercício do ato da inscrição;
- Declaração Anual de Faturamento (onde conste o tipo de atividade e os rendimentos mensais da empresa);
- Pró-labore (com remuneração de sócio/a, gerente ou profissional).

5.3.4 Trabalhador Informal, autônomos, bicos, Microempreendedor individual (MEI) ou profissional liberal:

- Declaração, com assinatura do responsável, onde conste os rendimentos mensais e descrição da atividade exercida: [Declaração para trabalho informal](#) ou [Declaração para trabalho autônomo](#), conforme o caso;
- [Cadastro Nacional de Informações Sociais \(CNIS\)](#).



5.3.5 Agricultor, parceiro ou arrendatário rural:

- **Declaração com a assinatura do responsável**, onde conste: rendimentos mensais, descrição de bens, utilização da terra e produção.

5.3.6 Estágio remunerado:

- Comprovante de recebimento mensal ou termo de outorga.

5.3.7 Outras fontes de rendas (ex: recebimento de aluguel de imóvel)

- **Declaração de recebimento de outras rendas.**

5.3.8 Pensão alimentícia

- Comprovante de recebimento ou não de pensão alimentícia (comprovante formal, de depósito ou declaração pelo responsável constando o valor mensal recebido).

5.4 A **declaração de desemprego** deve ser preenchida pelas pessoas com 18 anos ou mais que já tenham contribuído para a renda familiar e que estejam sem atividade remunerada no momento.

Figuras 20: Exemplo da declaração de desemprego.

unesp  UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Reitoria

 COORDENADORIA
DE PERMANÊNCIA
ESTUDANTIL

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE DESEMPREGO

Eu, _____

RG: _____ CPF: _____

declaro sob as penas das Leis Civil e Penal que não recebo atualmente salários, proventos, pensões, aposentadorias, benefícios sociais, comissões, pró-labore, rendimentos do trabalho informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio e quaisquer outros.

Me comprometo a informar imediatamente à Unesp qualquer alteração dessa situação, apresentando a documentação comprobatória.

Fonte: Elaborado pelo Grupo Técnico de Assistentes Sociais da Permanência Estudantil da Unesp.

6 COMPROVANTES DE DESPESAS



6.1 Do/a estudante na cidade da unidade Unesp: contas de consumo mensal com moradia, caso o/a/e estudante more na cidade da Unesp, separadamente dos/as/es responsáveis.

6.2 Da família com moradia: as contas de consumo mensal da família de origem do/a/e estudante, como de água, energia elétrica, internet, telefone, condomínio etc. Caso o/a/e estudante seja comprovadamente independente ou more com cônjuge, deve enviar apenas os comprovantes da moradia atual.

6.3 De despesas com educação: boletos de mensalidades de ensino básico, superior ou de cursos do/a candidato/a ou de outras pessoas do grupo familiar;

6.4 De despesas médicas contínuas: receita médica indicando o uso contínuo de medicamentos não fornecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

6.5 De convênio médico: documento onde conste o valor mensal pago em convênio médico e os nomes da pessoa pagadora e da beneficiária;

6.6 Comprovante de bolsa para ensino médio: apenas para estudantes que cursaram o ensino médio em escola particular com alguma porcentagem de bolsa;

6.7 Comprovante de bolsa para cursinho pré-vestibular: apenas para estudantes que cursaram o cursinho pré-vestibular em ensino particular com alguma porcentagem de bolsa;

7 LAUDO MÉDICO P/ AUXÍLIO ESPECIAL

Para solicitar o auxílio especial, que é concedido a estudantes com deficiência, mobilidade reduzida e/ou doenças graves (Unesp, 2023), é preciso enviar **laudo médico da condição de saúde**, constando o Código Internacional de Doenças (CID) e a gravidade e/ou o comprometimento às atividades acadêmicas.

8 CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA AUXÍLIO MATERNAGEM / PATERNAGEM

Para solicitar o auxílio maternagem ou paternagem, que é concedido a “estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica responsável direto por criança, pessoa de até doze anos incompletos” (Unesp, 2023) é preciso enviar a **certidão de nascimento ou documento de identidade da criança**.

9 TERMO DE OUTORGA DE ESTÁGIO

Para solicitar o auxílio estágio, que é “concedido ao estudante que desenvolve Estágio Curricular Obrigatório não remunerado, quando o estágio não puder ser realizado no município sede da Unidade Universitária” (Unesp, 2023) é preciso enviar o **termo de outorga do estágio**.

10 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

No campo **documentos complementares** o/a/e Assistente Social que está realizando a análise socioeconômica poderá solicitar **quaisquer documentos** necessários para concluir a avaliação da inscrição.

Dúvidas frequentes

No Siscope, não consigo editar meu nome, o que fazer:

É preciso inserir o número do RA e clicar em

 **Buscar dados no SISGRAD**

Se tenho mais de 18 anos, é preciso a assinatura de responsável no formulário socioeconômico?

Sim, porque a assinatura é para declarar que a pessoa responsável está de acordo com os dados fornecidos sobre a família.

Bolsa e estágio contam como renda do/a/e estudante?

Apenas somam como renda se o valor mensal for maior do que um salário mínimo nacional vigente. Mas todas as bolsas, auxílios e estágios devem ser informados, pois fazem parte da análise.

Se moro em república, preciso enviar os documentos das outras pessoas que moram comigo?

Não, devem ser enviados os documentos de seus familiares, com quem morava antes de mudar-se para a cidade da unidade universitária.

Se a pessoa recebe pensão, deve assinar a declaração de desemprego?

Não, deve enviar comprovação do valor mensal da pensão no campo Comprovante de Rendimentos, no Siscope.

Tenho um/a irmã/o que é casado/a, não mora com meus pais e nem compartilha a renda, preciso enviar a documentação dele/a?

Não é necessário, pois o/a irmã/o já formou um novo grupo familiar.

Para a renovação é preciso declarar as despesas mensais?

Não.

Dúvidas sobre condições de moradia:

	Se SIM, entregue:	Se NÃO, clique em:
Mora de aluguel?	Recibo OU contrato de aluguel	
A casa é financiada?	Recibo OU extrato de pagamento	
Mora em casa cedida?	Declaração de Imóvel Cedido + IPTU + RG da pessoa proprietária do imóvel	
A casa é na área rural?	Imposto Territorial Rural (ITR)	
Mora em terreno irregular?	Declaração de Imóvel Cedido, assinalando a opção Irregular	
Não tem inventário?	Declaração de Imóvel Cedido, assinalando a opção Outros	

Contatos úteis

Campus	UU	Vice-direção (nov/24)	Assistente Social
Araçatuba	FMV	vice-diretor.fmva@unesp.br	permanencia.fmva@unesp.br
	FOA	vicediretor.foa@unesp.br	graziela.catalao@unesp.br mirela.genaro@unesp.br
Araraquara	FCFAr	vice-diretor.fcf@unesp.br	hugo.otaviano@unesp.br tais.freitas@unesp.br
	FCLAr	vicediretor.fclar@unesp.br	
	IQ	vice-diretor.iq@unesp.br	
	FOAr	vice-diretor.foar@unesp.br	pf.martins@unesp.br
Assis	FCLAs	vice-diretoria.assis@unesp.br	andreza.mariano@unesp.br
Bauru	FAAC	vice-diretor.faac@unesp.br	maira.correa@unesp.br roberta.guisini@unesp.br
	FC	vice-diretor.fc@unesp.br	
	FEB	vdiretor.feb@unesp.br	
Botucatu	FCA	vicediretoria.fca@unesp.br	miriam.malacize@unesp.br
	FMB	vicedir.fmb@unesp.br	permanencia.fmb@unesp.br
	FMVZ	vicediretor.fmvz@unesp.br	social.fmvz@unesp.br
	IBB	vice-diretor.ibt@unesp.br	lenise.pedroso@unesp.br luciana.interdonato@unesp.br
Dracena	FCAT	vice-diretoria.dracena@unesp.br	andreza.mariano@unesp.br
Franca	FCHS	vicediretoria.franca@unesp.br	adriana.r.almeida@unesp.br
Guaratinguetá	FEG	vicedir.feg@unesp.br	tatiane.ber tao@unesp.br

Campus	UU	Vice-direção (nov/24)	Assistente Social
Ilha Solteira	FEIS	vd.feis@unesp.br	renata.to.barbosa@unesp.br
Itapeva	ICE	vice-diretoria.itapeva@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
Jaboticabal	FCAV	vicediretoria.fcav@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
Marília	FCC	vice-diretora.marilia@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
Ourinhos	FCTE	vice-diretoria.ourinhos@unesp.br	andreza.mariano@unesp.br
Presidente Prudente	FCT	vicediretor.fct@unesp.br	regina.kemp@unesp.br kassia.petilo@unesp.br
Registro	FCAVR	vice-diretor.registro@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
Rio Claro	IB	vicediretoriaib.rc@unesp.br	permanencia.estudantil.rc@unesp.br
	IGCE	vicediretoriaigce.rc@unesp.br	
Rosana	FEC	vicediretor.rosana@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
São João da Boa Vista	FESJ	vice.diretor.sjbv@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
São José do Rio Preto	Ibilce	vice-diretor.ibilce@unesp.br	mirela.bacchiegga@unesp.br
São José dos Campos	ICT	vicediretor.ict@unesp.br	alessandra.lima@unesp.br
São Paulo	IA	vicediretoria.ia@unesp.br	mirian.eufrazio@unesp.br
São Vicente	IB/CLP	vice-diretor.clp@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
Sorocaba	ICTS	vice-direcao.icts@unesp.br	janaina.g.nunes@unesp.br
Tupã	FCE	vice-diretor.tupa@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br

Reitoria	Cope	cope.reitoria@unesp.br	assistente.social.cope@unesp.br
----------	-------------	------------------------	---------------------------------

Referências

BRASIL. **Meu Imposto de Renda - Receita Federal**. Endereço eletrônico. Disponível em: <<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda>> Acesso em: 29 nov. 2024.

_____. **Assinatura Eletrônica**. Endereço eletrônico. Disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>> Acesso em: 10 dez. 2024.

_____. **Comprovante de Situação Cadastral no CPF**. Endereço eletrônico. Disponível em: <<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>> Acesso em: 29 nov. 2024.

_____. **Meu INSS**. Endereço eletrônico. Disponível em: <<https://meu.inss.gov.br/index.html#/login?redirectUrl=/extrato-previdenciario>> Acesso em: 29 nov. 2024.

_____. **Emitir Extrato de Contribuição (CNIS)**. Endereço Eletrônico. Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-contribuicao-cnis>> Acesso em: 29 nov. 2024.

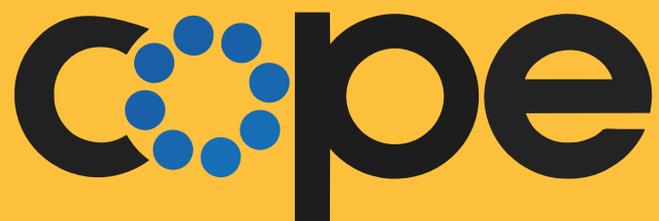
_____. **Consultar restituição no IRPF**. Endereço Eletrônico. Disponível em: <<https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>> Acesso em: 29 nov. 2024.

_____. **Receita Federal apresenta regras para o IRPF 2024 e espera receber mais de 43 milhões de declarações**. Publicado em 06/03/2024. Disponível em: <<https://www.gov.br/fazenda/pt-br/assuntos/noticias/2024/marco/receita-federal-apresenta-regras-para-o-irpf-2024-e-espera-receber-mais-de-43-milhoes-de-declaracoes>> Acesso em: 29 nov. 2024.

COPE. **Sistema da Coordenadoria de Permanência Estudantil**. Endereço Eletrônico. Disponível em: <<https://www2.unesp.br/portal#!/cope/siscope/>> Acesso em: 29 nov. 2024.

UNESP. **Resolução Unesp nº 33**, de 09 de março de 2023. Acesso em: 14/01/2025.

VILELA, Pedro Rafael. **Governo prorroga prazo para estados emitirem novo RG nacional**. Publicado em 04/03/2023. Disponível em: <<https://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2023-03/governo-prorroga-prazo-para-estados-emitirem-novo-rg-nacional>> Acesso em: 29 nov. 2024.



Coordenadoria de Permanência Estudantil - Unesp
2025