

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PESSOAIS	• Documento oficial de identidade e CPF; • Comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias (água, luz, telefone e outros); • Declaração de imposto de renda pessoa física e o recibo de entrega*.
COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR**	
EMPREGADO CELETISTA	- Último contracheque; - Carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), com assinatura do portador, qualificação civil e contrato de trabalho ou em formato digital.
EMPREGADO ESTATUTÁRIO	- Último contracheque.
PROPRIETÁRIO DE EMPRESA	Apresentação obrigatória: - Certidão simplificada da empresa, emitida pela junta comercial. Obs. Na impossibilidade da apresentação da certidão simplificada da empresa, poderá ser encaminhado documento similar em substituição, podendo ser: A consulta do comprovante de inscrição e de situação cadastral acompanhado do quadro de sócios e administradores – QSA, ou a consulta do comprovante de inscrição e de situação do microempreendedor individual – MEI, ou similares. - Declaração de imposto de renda pessoa física e o recibo de entrega; Documento complementar:(se necessário) - Notas fiscais de serviços em nome da empresa do associado com documento detalhando o recebido pelo associado, tais como: pró-labore e suas guias recolhimento e seus respectivos comprovantes de pagamentos, e/ou lucros e dividendos e/ou documentos similares.
PROFISSIONAL AUTÔNOMO	- Contrato de prestação de serviço e os três últimos comprovantes de recebimento, e/ou; -Declaração comprobatória de percepção de rendimentos – DECORE aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade (Resolução Nº CFC n.º 1592, de 19 de março de 2020), original, devidamente emitido por profissional habilitado e seu período deverá ser relativo à média dos últimos 3 meses, e/ou; -Anotação de responsabilidade técnica – ART (dos últimos 90 dias) e comprovantes de recebimentos dos serviços, tais como: extratos bancários, comprovantes TED/PIX nominais, contratos e documentos similares, e/ou; -Notas fiscais de serviços com descrição de gastos e honorários/lucros e na ausência da descrição na nota, encaminhar um documento complementar detalhando o valor recebido pelo associado, e/ou; - Declaração de renda de atividade informal, assinada pelo gerente do banco correntista, e/ou; - Extrato bancário dos últimos 90 (noventa) dias acompanhados de documentação base que comprove a origem do recurso recebido para análise e demonstração de renda, e/ou; -Recibo de pagamento contribuinte Individual (RPCI) e/ou recibo de profissional autônomo (RPA), acompanhados das suas guias recolhimento e seu respectivos comprovantes de pagamentos (apuração no mínimo dos últimos 90 dias).
PROFISSIONAL APOSENTADO	- Último extrato do INSS e/ou comprovante da aposentadoria complementar.

*A apresentação do Recibo de entrega da Declaração de Imposto de renda é obrigatória, sendo dispensável a apresentação da página em que consta o número do recibo, para garantir o sigilo.

** **RENDA FAMILIAR:** Para a apuração da renda, o associado poderá apresentar documentos comprobatórios de mais de uma fonte de renda, podendo até somar renda com o seu cônjuge/companheiro e/ou filhos que habitam o

mesmo domicílio do associado ou apenas utilizar a renda de um deles. O associado e aquele com quem somar renda deverão assinar o contrato enquanto devedores solidários. Nos casos de utilização de renda do cônjuge/companheiro ou filhos, deverão ser apresentados os documentos pessoais e de renda, acrescido para os filhos comprovação de mesma moradia, conforme descrito acima.

*Obs1. Para comprovar a veracidade das informações prestadas, a **MÚTUA** quando julgar necessário, poderá proceder averiguações, solicitar documentos complementares não relacionados, conforme previsto no regulamento geral dos benefícios, em seu Art. 4º, VII, §5º. O descumprimento de cláusulas e prazos de pagamento de benefícios anteriores poderá resultar em restrição ou limitações para a concessão do benefício solicitado.*

*Obs2. O associado que **não possuir comprovação de renda nos moldes acima**, poderá apresentar outros comprovantes de rendimentos, **que serão avaliados pela Mútua**.*

*Obs3. Todos os documentos encaminhados para a Mútua deverão estar **válidos, atualizados e legíveis**.*

BENEFÍCIO REEMBOLSÁVEL FÉRIAS MAIS – RB6 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

COMPROVAÇÃO DA MODALIDADE

FÉRIAS MAIS	
Comprovantes fiscais e/ou recibos	Empregado: No ato do requerimento deverá ser apresentado o aviso de férias emitido e assinado pelo empregador. Proprietário de empresa, autônomo e aposentado: No ato do requerimento deverá ser apresentada carta à Mútua comunicando a pretensão e o período de férias. O comprovante fiscal e/ou recibos deverão ser nominais ao associado e conter as seguintes informações: Prazo para apresentação: Até 30 dias antes da data de requerimento ou em até 90 dias após a concessão do benefício. Descrição das despesas realizadas no período de férias informado. Data de emissão: Não poderá ser anterior a 30 dias da data do requerimento ou extrapolar 90 dias da data de concessão. Validade: estar dentro do período de validade fiscal. Ser nominal ao associado. Valor da nota* <i>*De acordo com o valor líquido concedido, dispensada a necessidade de comprovação fiscal de até 30% desse valor, visando a cobertura de despesas complementares.</i> CNPJ e Inscrição Estadual, quando for o caso. Razão social e endereços.

Observações:

Para comprovar a veracidade das informações prestadas, a MÚTUA quando julgar necessário, poderá proceder averiguações, solicitar documentos complementares não relacionados acima ou requerer prova das informações prestadas. O descumprimento de cláusulas e prazos de pagamento de benefícios anteriores poderá resultar em restrição ou limitações para a concessão do benefício solicitado.