

A União Brasileira de Educação Católica - UBEC, de acordo com o disposto em seu Estatuto e na legislação vigente, com atividade preponderante na área da educação e Mantenedora das seguintes Unidades de Missão de Educação Básica:

- a) **CCPM** - Colégio Católica Padre De Man;
- b) **CECB** - Centro Educacional Católica de Brasília;
- c) **CECC** - Centro Educacional Católica de Curitiba;
- d) **CECMA** - Centro Educacional Católica Machado de Assis;
- e) **CECMG** - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais.

Vem, por meio do presente instrumento, tornar pública a realização do **Processo Seletivo de Renovação de Bolsa Social de Estudo** para o **ano letivo de 2023**, aplicável à modalidade de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo para a renovação da **Bolsa Social de Estudo** é regido por este Edital Normativo, elaborado em conformidade com a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.
- 1.2. A manifestação de interesse para a renovação da **Bolsa Social de Estudo** será efetivada mediante a inscrição do candidato, por meio eletrônico, seguida da análise socioeconômica e, quando necessário, entrevista social e visita domiciliar do grupo familiar a que pertence, observada as medidas de segurança relacionadas à prevenção da Covid-19.
- 1.3. O cumprimento de qualquer etapa relativa à renovação da **Bolsa Social de Estudo** não gera direito adquirido ou expectativa de direito com relação à renovação do benefício para o período pleiteado, **independentemente** do resultado obtido na análise socioeconômica.
- 1.4. É vedado aos(às) gestores(as) da **Unidades de Missão** agirem em desconformidade com a legislação supramencionada e com o presente instrumento normativo, de maneira que a UBEC não se responsabilizará por tais ações, devendo o infrator(a) responder por suas práticas na esfera pertinente.
- 1.5. É vedada aos funcionários do Grupo UBEC e aos seus dependentes legais [cônjuges, companheiros, filhos menores de 24 (vinte e quatro) anos] a participação no presente processo seletivo, independente da unidade nas quais estejam lotados e do efetivo exercício de suas atribuições.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DE RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) inscrever-se neste processo nas datas previstas neste Edital Normativo;
 - c) ter sido estudante bolsista na **Unidade de Missão**, a qual está concorrendo ao benefício, durante todo o ano letivo de 2022;
 - d) não ter **Bolsa Social de Estudo** anteriormente cancelada em decorrência de omissão ou divergência de informações prestadas, inidoneidade de documentos apresentados.
- 2.1. A participação do candidato no processo seletivo implica **na aceitação das normas estabelecidas neste Edital Normativo.**

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

- 3.1. O processo de renovação da **Bolsa Social de Estudo** será destinado ao preenchimento das vagas existentes, de acordo com a disponibilidade de turma e turno, respeitado o limite orçamentário e financeiro da **Unidade de Missão**, bem como o cumprimento da gratuidade prevista na legislação que regulamenta a filantropia.
- 3.2. O processo de renovação da **Bolsa Social de Estudo** deverá disponibilizar 1 (uma) bolsa integral para cada 5 (cinco) estudantes pagantes, nos termos da Lei Complementar nº 187/2021 que regulamenta a filantropia, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes e regula os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade.
- 3.3. Em complementação às bolsas integrais descritas no **item 3.2** poderão ser ofertadas bolsas parciais de 50% (cinquenta por cento), desde que respeitada a proporção de 1 (uma) bolsa integral para cada 9 (nove) estudantes pagantes, em conformidade com o art. 20, § 1º, I e II da Lei Complementar nº 187/2021, ressalvada a hipótese prevista no art. 19, § 2º.
- 3.4. À entidade será facultado substituir até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade das bolsas de estudo, nos moldes da Lei Complementar nº 187/2021, por benefícios concedidos a beneficiários cuja renda familiar bruta *per capita* não exceda o valor de 3 (três salários-mínimos), tais como transporte, uniforme, material didático, moradia, alimentação e outros benefícios tipificados no § 4º do art. 19 da Lei Complementar nº 187/2021.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A inscrição será exclusivamente por meio eletrônico, mediante o preenchimento do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, ora denominado **Formulário Socioeconômico**, disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.
- 4.2. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acessar o endereço eletrônico da **Unidade de Missão** para realizar a inscrição:

- a) **CCPM - Colégio Católica Padre De Man** - <https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/>;
- b) **CECB - Centro Educacional Católica de Brasília** - <https://cecb.catolica.edu.br/bolsa-social/>;
- c) **CECC - Centro Educacional Católica de Curitiba** - <https://colegio.catolica.edu.br/curitiba/>;
- d) **CECMA - Centro Educacional Católica Machado de Assis** - <https://www.machadodeassis.com.br/>;
- e) **CECMG - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais** - <https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/>.

- 4.3. A inscrição é realizada pelo **Sistema de Seleção de Bolsista Social** se dará pelos seguintes navegadores de internet: *Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Microsoft Edge*.
- 4.4. **É obrigatório** o cadastro de endereço de *e-mail*, contatos telefônicos e *whatsapp* **válidos** para recebimento de possíveis comunicados relativos ao processo seletivo.
- 4.5. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá incluir todos os integrantes do grupo familiar no ato da inscrição. O preenchimento correto e verídico das informações solicitadas no **Formulário Socioeconômico** por ocasião do processo seletivo é de inteira responsabilidade do candidato/responsável financeiro.
- 4.6. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá realizar alterações em seu cadastro socioeconômico, **somente durante o período pré-estabelecido para a inscrição**. Sendo consideradas válidas as informações salvas no último acesso. Finalizado esse prazo, o sistema **não permitirá** a alteração dos dados.
- 4.7. Ao concluir a inscrição, o candidato deverá **salvar** e **imprimir** o **Formulário Socioeconômico**, devendo ser assinado pelo (a) responsável financeiro para entregar à instituição.
- 4.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato/responsável legal e/ou financeiro acompanhar a situação da inscrição e certificar-se de que realizou todos os procedimentos necessários à sua efetivação, sob pena de desclassificação deste processo seletivo caso seja identificado contradição no ato da inscrição, na etapa de classificação.
- 4.9. A **UBEC** não se responsabilizará pelo não recebimento de inscrições em razão de fatores externos que impossibilitem o envio dos dados, seja pela execução de procedimentos indevidos, por motivos de ordem técnica, falha ou congestionamento das linhas de comunicação, dentre outros motivos diversos.

5. DOS REQUISITOS PARA RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

- a) comprovar renda familiar bruta mensal *per capita* de até 1 ½ (um salário-mínimo e meio) para os candidatos à bolsa integral de 100% (cem por cento), e de até 3 (três salários-mínimos) para a bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento);
- b) análise favorável da renovação da **Bolsa Social de Estudo**, em que no quesito econômico será avaliada a situação da renda e no quesito social a qualidade de vida, perpassando pela análise do patrimônio e bens adquiridos;
- c) quando da divulgação do resultado, estar em processo de conclusão de matrícula ou regulamente matriculado para o **ano letivo** pleiteado na renovação;
- d) assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que dará validade e eficácia ao uso da **Bolsa Social de Estudo**.

6. DO GRUPO FAMILIAR

- 6.1. Entende-se como grupo familiar a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, **todas moradoras em um mesmo domicílio**.
- 6.2. O grupo familiar informado deverá comprovar rendimento financeiro condizente com o seu padrão de vida e de consumo, capaz de custear as suas despesas.
- 6.3. No caso de alteração de endereço e/ou de composição do grupo familiar durante e/ou após concessão/renovação deverá ser informada **imediatamente** pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro à **Unidade de Missão**, evitando assim, divergências de informações.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. Na etapa de inscrição, se houver identificação de incoerência de informação prestada no ato da inscrição pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, esse poderá ser desclassificado.
- 7.2. Todos os candidatos inscritos poderão ser classificados para este processo seletivo e terão prioridade os candidatos que, além de atenderem os critérios sociais e econômicos, possuírem e comprovarem o cadastro do grupo familiar, no prazo máximo de 2 (dois) anos contados da data de sua inclusão ou última atualização, junto ao **Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal com perfil de renda para renovação de bolsa de estudo compatível com a Lei Complementar nº 187/2021**.
- 7.3. O acompanhamento do processo seletivo deverá ser realizado através do endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.
- 7.4. A avaliação socioeconômica do grupo familiar do candidato será realizada para fins de apuração do perfil econômico e social, e comprovação da renda familiar bruta mensal *per capita*.
- 7.5. A entrevista social dos candidatos submetidos à análise socioeconômica, poderá ocorrer a qualquer tempo, a ser realizada por assistente social designada pela instituição, **em local e data previamente definidos**, observadas as medidas de segurança relacionadas à prevenção da Covid-19.
- 7.6. A entrevista social tem por finalidade conhecer e apurar o **contexto social e econômico** em que o grupo familiar do candidato está inserido. Caso julgue necessário, **o profissional poderá solicitar documentos complementares**, de maneira a esclarecer

situações diversas relativas ao perfil social e econômico do grupo familiar do candidato, e esses poderão influenciar no resultado do processo.

- 7.7. A entrevista será previamente agendada pela instituição, observadas as medidas de segurança relacionadas à prevenção da Covid-19, e a não participação sem justificativa poderá ocasionar o indeferimento do pedido de renovação ou cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**, caso o benefício já tenha sido concedido.

8. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 8.1. A entrega da documentação deverá ser realizada, conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.
- 8.2. O último dia do prazo previsto no **item 8.1** para a entrega da documentação do presente Edital Normativo fica estabelecido como o marco temporal para análise socioeconômica.
- 8.3. O **Formulário Socioeconômico** deverá ser entregue pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro de modo presencial por **agendamento** na **Unidade de Missão**, a qual solicita o benefício, junto às **CÓPIAS LEGÍVEIS** de **TODOS** os documentos solicitados de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar.
- 8.4. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro que comprovadamente integre parte do grupo de risco (Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020), deverá enviar por *e-mail* **CÓPIAS DIGITALIZADAS** em formato PDF de **TODOS** os documentos solicitados de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar, sendo imprescindível manter a ordem de envio no *e-mail* conforme *checklist*. Não serão aceitas cópias ilegíveis, fotos da documentação ou *print* de telas, fora do formato PDF.
- 8.5. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acompanhar a publicação sobre o agendamento e a entrega da documentação, que ocorrerá de acordo com as orientações publicadas no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.
- 8.6. O candidato/responsável financeiro tem a responsabilidade de realizar o agendamento; se atentar ao prazo e aos demais procedimentos necessários para realizar, corretamente, a entrega da documentação.
- 8.7. O não agendamento pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro ensejará o desligamento automático do candidato no processo seletivo de renovação do benefício.
- 8.8. Os documentos que possuem datas de emissão ou postagem e os documentos de fins autodeclaratório deverão ser emitidos a no máximo 6 (seis) meses.
- 8.9. Nenhum documento será recebido após a data limite estabelecida, salvo se solicitado pelo Programa de Concessão de Benefício, doravante denominado PCB da **Unidade de Missão**.
- 8.10. O recebimento dos documentos pelo PCB da **Unidade de Missão** não significa que os requisitos do Edital Normativo foram plenamente atendidos, podendo inclusive acarretar o indeferimento do processo, visto que a análise do perfil social e econômico se dará em momento posterior, de acordo com a necessidade da instituição. Sendo assim, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá atentar-se a cada exigência do processo seletivo, respeitando os prazos estabelecidos no **anexo II**.
- 8.11. Todos os documentos recebidos ficarão retidos e tornar-se-ão propriedade da **Unidade de Missão**. Em hipótese alguma serão devolvidos, disponibilizados ou copiados para o candidato/responsável legal e/ou financeiro, independente do tempo em que foram entregues ou do resultado da solicitação para a renovação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. O desempate entre os candidatos será determinado de acordo com a **seguinte ordem de critérios**:

- 1º. comprovação de inscrição do grupo familiar no **Cadastro Único (CadÚnico)**;
- 2º. menor renda familiar bruta *per capita*;
- 3º. maior proximidade entre a residência do candidato e a **Unidade de Missão**; e
- 4º. sorteio.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1. Os resultados do processo seletivo serão publicados no endereço eletrônico de **Unidade de Missão** conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

11. DO INDEFERIMENTO DO RESULTADO, ENCERRAMENTO E CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO

- 11.1. O processo poderá ser **indeferido** nos seguintes casos:

- a) não atendimento de qualquer um dos pré-requisitos e requisitos listados nos **itens 2 e 5**;
- b) caso candidato/responsável legal e/ou financeiro desista do processo de renovação da **Bolsa Social de Estudo**;
- c) quando o candidato/responsável legal e/ou financeiro não apresentar a documentação solicitada;
- d) quando evidenciada alguma incompatibilidade de informação apresentada relativa ao perfil social ou econômico, seja ela relacionada a rendimento financeiro, bens/patrimônio do grupo familiar;
- e) renda familiar bruta mensal *per capita* superior a 3 (três salários-mínimos);

- f) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas, seja da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelas pessoas de referência indicadas, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos públicos e/ou autarquia pública e empresa pública e/ou privada;
- g) pelo descumprimento de qualquer uma das etapas deste processo seletivo;
- h) pelo não comparecimento na entrevista social, sem justificativa comprovada.

11.2. A **Bolsa Social de Estudo**, uma vez concedida, poderá ser **encerrada** nos seguintes casos:

- a) por solicitação formal do bolsista/responsável legal e/ou financeiro;
- b) quando houver a transferência ou desistência da **Bolsa Social de Estudo**. Será interpretado como desistência da bolsa a não efetivação da matrícula junto a instituição de ensino;
- c) caso o(a) bolsista e/ou responsável legal do menor de 24 (vinte e quatro) anos e/ou cônjuge ou companheiro do bolsista torne-se funcionário(a) do grupo UBEC, independente da **Unidade de Missão** onde estiver lotado, terá a bolsa encerrada ao final do período letivo em usufruto, não podendo ser renovada;
- d) por conclusão do Ensino Médio.

11.3. A **Bolsa Social de Estudo** eventualmente concedida, poderá ser **cancelada**, antes de cessado seu direito, nos seguintes casos:

- a) quando o bolsista e/ou responsável financeiro deixar de assinar qualquer um dos termos necessários à sua concessão/renovação;
- b) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro deixar de apresentar a documentação complementar solicitada na entrevista social e/ou visita domiciliar;
- c) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro omitir/declarar membros do grupo familiar e/ou apresentar documentos de terceiros não integrantes do grupo familiar;
- d) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas a qualquer tempo, durante o período de vigência da bolsa, seja da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelas pessoas de referência indicadas, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos públicos e/ou autarquia pública e empresa pública e/ou privada, que demonstre perfil social e econômico incompatível com a Lei Complementar nº 187/2021;
- e) em virtude de parecer técnico desfavorável emitido por assistente social vinculado à Coordenação de Assistência Social da UBEC;
- f) quando constatada qualquer divergência no cruzamento das informações prestadas pelo bolsista/responsável legal e/ou financeiro em quaisquer das **Unidades de Missão** do Grupo UBEC, órgão público e/ou autarquia pública e empresa pública e/ou privada, e não esclarecida em entrevista social e/ou visita domiciliar;
- g) pelo não comparecimento na entrevista social, sem justificativa comprovada;

11.4. Ocorrendo uma das hipóteses do **item 11.3**, o bolsista/responsável legal e/ou financeiro poderá ser convocado para entrevista social, observadas as medidas de segurança relacionadas à prevenção da Covid-19, a fim de obter maiores esclarecimentos, ficando a critério do PCB, a análise da justificativa e seu possível acolhimento. O não acolhimento da justificativa, ensejará o cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**.

11.5. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento das **alíneas “c)” e “d)”** do **item 11.3** tornar-se-á responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas, do período letivo utilizado indevidamente. Ficará impedido de participar de novo processo seletivo, **pelo período equivalente à duração regular do curso no qual estava matriculado, contado da data do cancelamento da Bolsa Social de Estudo**, sem prejuízo da responsabilização pelo descumprimento do art. 26 da Lei Complementar nº 187/2021 e do art. 299 do Código Penal.

11.6. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento da **alínea “e)”** do **item 11.3** poderá, após análise da Coordenação de Assistência Social da UBEC, tornar-se responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas, desde a matrícula até a última mensalidade do semestre letivo utilizado indevidamente. Ficará impedido de participar de novo processo seletivo, **pelo período equivalente à duração regular do curso no qual estava matriculado, contado da data do cancelamento da Bolsa Social de Estudo**, sem prejuízo da responsabilização pelo descumprimento do art. 26 da Lei nº Complementar nº 187/2021 e poderá ser enquadrado no art. 299 do Código Penal.

11.7. Ocorrendo uma das hipóteses descritas nas **alíneas “a)”, “b)”, “f)” e “g)”** do **item 11.3**, o bolsista/responsável legal e/ou financeiro tornar-se-á responsável pelo pagamento integral de todas as parcelas geradas a partir do cancelamento do benefício.

11.8. O bolsista/responsável financeiro que tiver a **Bolsa Social de Estudo** cancelada, tornar-se-á responsável pelo **pagamento das parcelas** do período letivo, tendo resguardado o direito de solicitar o trancamento/cancelamento da matrícula, no prazo de 20 (vinte) dias corridos após o comunicado de cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**, sem a geração de novas parcelas. Caso esse não realize o cancelamento no prazo estipulado será considerado aluno pagante e terá as demais parcelas do período letivo geradas para pagamento.

11.9. Havendo recusa para assinatura do Termo de Cancelamento ou Termo de Encerramento por parte do bolsista/responsável financeiro bastará a assinatura do colaborador do PCB para torna-se válido.

12. DO RECURSO

- 12.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá apresentar **recurso contra o resultado preliminar** do processo seletivo, e terá **2 (dois) dias úteis**, após a publicação do mesmo para fazê-lo, obedecendo o horário de funcionamento da **Unidade de Missão**.
- 12.2. O recurso deverá ser entregue na **Unidade de Missão**, observadas as medidas de segurança relacionadas à prevenção da Covid-19, **conforme orientação publicada no endereço eletrônico institucional**, pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, ou ainda por seu mandatário mediante procuração particular, desde que possua firma reconhecida em cartório, no prazo e local estabelecido pela instituição.
- 12.3. Nenhum recurso será aceito fora do prazo estipulado pela **Unidade de Missão**.
- 12.4. O recurso será analisado a luz deste Edital, em consonância ao art. 19, §1º e §2º, da Lei Complementar nº 187/2021.
- 12.5. O resultado do recurso será divulgado, conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

13. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE BOLSA

- 13.1. Para manter-se no programa o bolsista integral ou parcial deverá submeter-se aos processos de renovação e o grupo familiar atender o perfil socioeconômico exigido limitado a renda bruta mensal *per capita* 1 ½ (um salário-mínimo meio) para utilização de bolsa integral e até 3 (três salários-mínimos) *per capita* para utilização de bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento), ressalvada a hipótese prevista no art. 19, § 2º.
- 13.2. O bolsista está submetido ao regimento escolar da instituição devendo atender as regras definidas no documento.
- 13.3. O bolsista integral ou parcial deverá obter frequência escolar no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) no ano letivo.
- 13.4. Nos casos aplicáveis de reprovação/retenção do estudante, de acordo com Regimento Escolar da **Unidade de Missão**, o bolsista que não obter aprovação exigida deverá apresentar justificativa por escrito ao PCB, observadas as medidas de segurança relacionadas à prevenção da Covid-19, se o bolsista for menor de 18 (dezoito) anos, a justificativa deverá ser realizada pelo responsável legal e/ou financeiro.
- 13.5. A justificativa devido a reprovação/retenção escolar apresentada será analisada, dependendo da situação poderá ser acompanhada pelo PCB, e se for necessário encaminhada para rede protetiva da criança e adolescente.

14. DO PERÍODO DE UTILIZAÇÃO E VALIDADE DO BENEFÍCIO

- 14.1. O período máximo de utilização da **Bolsa Social de Estudo** corresponde ao ciclo da educação básica (educação infantil, ensino fundamental anos iniciais, anos finais e ensino médio), subtraído o(s) anos(s) já cursado(s) pelo bolsista, sejam estes na rede pública ou particular de ensino, mediante atendimento dos requisitos de renovação previstos em Edital Normativo.
- 14.2. O período máximo de utilização da **Bolsa Social de Estudo** para o Técnico Modularizado corresponde ao ciclo de 1,5 (um ano e meio), subtraído o(s) ciclo(s) já cursado(s) pelo bolsista, seja esse na rede pública ou particular de ensino, mediante atendimento os requisitos de renovação previstos em Edital Normativo.
- 14.3. A Bolsa Social de Estudo, objeto desta renovação será válida para o ano letivo de 2023, abrangendo desde a matrícula até a última parcela do ano letivo a que se refere, desde que atendidos os critérios de acompanhamento.

15. DA TRANSFERÊNCIA CURSO OU TURNO

- 15.1. O bolsista das modalidades de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio que desejar participar da transferência de turno deverá cumprir as exigências acadêmicas previstas pela respectiva **Unidade de Missão**, no prazo previamente estabelecido, bem como solicitar a anuência do PCB no que se refere à disponibilização do benefício para o turno de destino.
- 15.2. É vedada a transferência do benefício para outra **Unidade de Missão** do Grupo UBEC.

16. DA RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

- 16.1. A renovação do benefício não ocorrerá automaticamente. **Anualmente**, todos os bolsistas que estarão com o benefício em utilização, ou seja, com a matrícula ativa deverão se inscrever e participar do processo seletivo de renovação da **Bolsa Social de Estudo** e atender às normas e prazos previstos no Edital Normativo.
- 16.2. Cabe ao bolsista/responsável legal e/ou financeiro se inscrever nos futuros processos seletivos de renovação, nos prazos previamente fixados em Edital.

17. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO SELETIVO DE RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

- 17.1. As operações de tratamento de dados pessoais dos candidatos à renovação de **Bolsa Social de Estudo** têm por finalidade, exclusivamente, a confirmação do perfil socioeconômico compatível com a política social da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), tratando-se, portanto, de obrigação prevista art. 26, §1º, da Lei Complementar nº 187/2021.
- 17.2. Ao candidato/responsável legal e/ou financeiro, titular dos dados pessoais e sensíveis deve ser confirmada a existência do tratamento dos dados, por meio do Termo de Anuência e Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais em Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) disponível no ato de inscrição deste processo seletivo, em relação às

informações prestadas que podem ser compartilhadas com os órgãos e entidades públicas ou entre entes privados no cumprimento da obrigação legal de políticas públicas ou de obrigações impostas por órgãos reguladores estipuladas em legislações de filantropia, com base na Lei Complementar nº 187/2021.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1.** O candidato/responsável legal e/ou financeiro se responsabiliza pelo atendimento de **TODOS** os requisitos e normas do Edital Normativo, bem como **TODAS** as informações prestadas por ele e pelo grupo familiar, inclusive aquelas prestadas por ocasião da inscrição, entrevista social e visita domiciliar.
- 18.2.** Todas as informações obtidas por ocasião do processo seletivo serão consideradas para a avaliação do grupo familiar do candidato e, ainda a análise de declarações, documentos, entrevista social e/ou visita domiciliar.
- 18.3.** A **Bolsa Social de Estudo** não cobrirá atividades extracurriculares, nem as taxas relativas à expedição de documentos, material didático, ou quaisquer outras despesas que não a mensalidade do curso.
- 18.4.** A **Bolsa Social de Estudo** é pessoal e intransferível, vedada a utilização por terceiros.
- 18.5.** À **Unidade de Missão**, por meio do PCB, reserva-se o direito de realizar visitas domiciliares, sem prévio agendamento, a ser efetuada por assistente social, podendo esse (a) ser acompanhado (a) de outro (a) colaborador (a) da instituição.
- 18.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Corporativa de Operações e Coordenação de Assistência Social do Grupo UBEC.

19. CONTATO DA INSTITUIÇÃO

- 19.1.** O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá esclarecer suas dúvidas quanto ao Edital Normativo e à documentação descritas, no seguinte endereço e telefones:
 - a) **PCB CCPM** - Programa de Concessão de Benefício - Colégio Católica Padre De Man - Av. Tancredo Neves, 3500, B - Campus Coronel Fabriciano - *E-mail:* pcbunileste@unileste.edu.br e telefone: (31)3846-5500, opção 4 ou 3846-5690 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
 - b) **PCB CECB** - Programa de Concessão Benefício - Universidade Católica de Brasília - QS 07 - Lote 01 - Bloco Central no Atende - *E-mail:* pcbbrasil@ubec.edu.br e telefone: (61) 3356-9498 ou (61) 3356-9058 e (61) 3356-9126 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.
 - c) **PCB CECC** - Programa de Concessão de Benefício - Centro Educacional Católica de Curitiba - Nilo Peçanha, 1635 - São Francisco Curitiba - PR, Telefone: (41) 3028-2800 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.
 - d) **PCB CECMA** - Programa de Concessão de Benefício - Centro Educacional Católica Machado de Assis - Rua Herval D'Oeste, 335 Saguazu - Joinville - SC, Telefone: (41) 3472-0653 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 19h00.
 - e) **PCB CECMG** - Programa de Concessão de Benefício - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais - Av. Tancredo Neves, 3500, B - Campus Coronel Fabriciano - *E-mail:* pcbunileste@unileste.edu.br e telefone: (31)3846-5500, opção 4 ou 3846-5690 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

ATENÇÃO: OS MODELOS DE DECLARAÇÕES DISPONÍVEIS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 7.115/83.

REALIZAÇÃO

**União Brasileira de Educação e Católica - UBEC.
Brasília/DF, 01 de julho de 2022.**

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de comprovação das informações declaradas no **Formulário Socioeconômico**, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues conforme citado no **item**

1. Documentação Pessoal

1.1. Formulário de Inscrição

- Apresentar **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, devidamente preenchido, sem rasuras, **datado** e **assinado** pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro.

1.2. Documentação Pessoal

- Apresentar a **cópia** do RG e CPF ou CNH de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;
- Apresentar a **cópia** da Certidão de Nascimento ou RG de **TODOS** os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

1.3. Comprovante de Estado Civil

- Casados**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento;
- União Estável**: apresentar a **cópia** da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão fazê-la, preenchendo **Declaração União Estável**, com assinatura das partes e reconhecimento de firma. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- Divorciados**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou **cópia** da decisão judicial. Caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado, deverá apresentar a **Declaração de Separação de Corpos**, com reconhecimento de firma. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- Viúvos**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou **cópia** da certidão de óbito do cônjuge.

1.4. Outros Documentos Necessários

- Nos casos de guarda compartilhada ou **não** compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela que comprove a situação;
- Caso a guarda ou a decisão judicial de pensão alimentícia, não tenham sido judicialmente formalizadas, deverá apresentar, a **Declaração de Guarda**, com reconhecimento de firma. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

2. Grupo familiar que usufrui de benefícios oriundos do Cadastro Único (CadÚnico) ou de programas de transferência de renda

- Apresentar a **cópia** do comprovante, no prazo máximo de 2 (dois) anos contados da data de sua inclusão ou última atualização, no **CadÚnico**.
- Apresentar a **cópia** de comprovante do último benefício recebido do programa de transferência de renda.

3. Comprovação de Endereço

- Apresentar a **cópia** do comprovante de residência emitido por serviço de postagem ou internet a, no máximo, 6 (seis) meses em nome de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, e daqueles com 16 (dezesseis) anos completos, emancipados¹ na forma da lei;
- Caso não possua comprovante de residência deverá apresentar **Declaração de Residência**. O modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a ser assinado pelo proprietário/locatário do imóvel, com firma devidamente reconhecida;
- Os cônjuges ou conviventes poderão apresentar apenas 1 (um) comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em União Estável, conforme estabelecido no **item 1.3, alínea “a)” e “b)”**.

4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

- TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverão apresentar a **cópia** da CTPS física (páginas com a foto, qualificação civil, penúltimo e último contrato de trabalho, e página seguinte em branco) ou CTPS Digital, cujo documento deve ser impresso e atualizado no máximo 30 (trinta) dias, e conter penúltimo e último contrato de trabalho <https://servicos.mte.gov.br/>.

¹ Formas de emancipação previstas em lei: pela concessão dos pais mediante escritura pública ou por sentença judicial, pelo casamento, pelo exercício de emprego público efetivo, pelo exercício de estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego desde que o menor com 16 (dezesseis) anos completos possua renda própria decorrente de tal vínculo empregatício.

- b) Nos casos em que a CTPS física nunca foi assinada deve apresentar (páginas com a foto, qualificação civil, as duas primeiras páginas em branco relativas aos contratos de trabalho). Nos casos em que a CTPS Digital nunca foi assinada deve apresentar a página de **Dados Pessoais**.
- c) Fica dispensado da apresentação de cópia da CTPS os integrantes do grupo familiar **maiores de 70 (setenta) anos e os aposentados por invalidez**.

5. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)

- a) Apresentar o CNIS, informando todas as remunerações, competência e vínculos empregatícios de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos. As referidas certidões poderão ser obtidas pessoalmente em qualquer agência da Previdência Social ou através do endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br>.

6. Declaração de Imposto de Renda

- a) Apresentar a cópia de **TODAS** as páginas e o recibo de entrega da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF - Exercício 2022/Ano Calendário 2021), de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei;
- b) Os maiores de 18 (dezoito) anos **não declarantes** de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), deverão acessar o endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br> e imprimir a consulta, informando que "**Sua Declaração não consta na base de dados da Secretaria da Receita Federal**".

7. Comprovantes de rendimento

Se atentar a documentação necessária por cada categoria profissional, ressalta-se que a enumeração é para apresentar os documentos, de acordo com a realidade do integrante do grupo familiar inserido em cada ocupação profissional.

7.1. Assalariado, independentemente de ser funcionário público ou empregado de instituição/empresa privada:

- a) Apresentar a cópia dos 3 (três) últimos contracheques no caso de renda fixa;
- b) Apresentar a cópia dos 6 (seis) últimos contracheques quando se tratar de empregado horista ou houver recebimento de comissões, gorjetas e horas extras;
- c) Caso o integrante do grupo familiar tenha gozado férias no período dos meses solicitados e possua recebimento de férias (contracheque de férias) e/ou tenha recebimento de 13º (décimo terceiro) salário, esses contracheques também deverão ser apresentados.

7.2. Aposentados ou pensionista por morte ou beneficiário do INSS:

- a) Apresentar comprovante do recebimento relativo ao último mês. O comprovante de pagamento poderá ser emitido presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br> ou no órgão que recebe a referida aposentadoria.

7.3. Trabalhadores informais, eventuais, autônomos, profissionais liberais, ou atividade rural:

- a) **Declaração de Atividade Remunerada** assinada, com firma reconhecida em cartório, informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**; e
- b) Apresentar a cópia da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS) compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento, caso houver.

7.4. Microempreendedores Individuais (MEI):

- a) **Declaração de Atividade Remunerada** assinada, com firma reconhecida em cartório, informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- c) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI): <https://mei.receita.economia.gov.br>;
- b) Apresentar a Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI);
- c) Apresentar, caso houver, a cópia da última guia do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), correspondente ao recolhimento do INSS da Previdência Social, acompanhada do comprovante de pagamento.

7.5. Sócios e dirigentes de empresas:

- a) Apresentar a cópia dos 3 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE);
- b) Apresentar a cópia do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, alterações contratuais, se houver; e

- c) Apresentar a **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento, caso houver.

7.6. Estagiários:

- a) Apresentar a **cópia** do Contrato de Estágio, Termo Aditivo (se houver) ou declaração de rendimentos do órgão competente, desde que conste a vigência do contrato e o valor da remuneração.

7.7. Pensão Alimentícia:

- a) Apresentar, a **cópia** do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia judicial, acompanhada da cópia da decisão judicial ou do acordo homologado ou da escritura pública que a instituiu;
- b) Nos casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento espontâneo, sem força de decisão judicial, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverá apresentar **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia**, com firma reconhecida em cartório. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- c) Caso **não** receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar deverá apresentar **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e/ou Ajuda Financeira**, com firma reconhecida em cartório. O modelo de declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

7.8. Rendimentos oriundos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis:

- a) Apresentar a **cópia** do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, caso houver; e
- b) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos comprovantes de recebimento.

7.9. Outros tipos de rendimentos:

- a) Nos casos de recebimento de **ajuda financeira** deverá ser apresentada **Declaração de Ajuda Financeira**, com firma reconhecida em cartório. o modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**;
- b) Caso tenha ficado desempregado nos últimos 5 (cinco) meses que antecederam o período de inscrição, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deve apresentar a **cópia** da rescisão do contrato de trabalho, bem como os **comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego**, quando for o caso;
- c) Existindo **outros tipos de rendimento** não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato ou o responsável legal e/ou financeiro deverá verificar com a **Unidade de Missão** a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos.

7.10. Ausência de atividade remunerada:

- a) Maiores de 18 (dezoito) anos ou menores emancipados na forma da legislação vigente, sem atividade remunerada deverá apresentar **Declaração de Ausência de Atividade Remunerada** com firma reconhecida em cartório, o modelo dessa, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

8. Extrato Bancário

- a) O candidato e qualquer integrante do grupo familiar, independente de idade, desde que possui conta bancária (corrente e/ou poupança e/ou conjunta e/ou conta digital e/ou jurídica) deve apresentar **os 3 (três) últimos** extratos bancários de cada Instituição Financeira.
- b) Não serão aceitos extratos bancários sem as identificações da instituição financeira e titularidade da conta. Em se tratando de plataformas digitais orientamos entrar em contato com a central de atendimento da instituição para solicitar os extratos em formato de PDF.

ANEXO II - DO CRONOGRAMA

A) CECMG - CENTRO EDUCACIONAL CATÓLICA DE UNILESTE

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
01/07/2022	Publicação do 12º Edital Unificado para a Educação Básica - Processo de Renovação da Bolsa Social de Estudo para o ano letivo de 2023.	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/
01/07/2022 a 08/07/2022 (Data Provável)	Inscrição - Disponibilização do Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo para ser preenchido, via sistema eletrônico.	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/
18/07/2022 a 22/07/2022 (Data Provável)	Agendamento para a Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	Orientações publicadas no <i>site</i>
16/08/2022 a 02/09/2022 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
16/08/2022 a 02/09/2022 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido. <i>*Para integrante do grupo de risco (Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020)</i>	PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
04/11/2022 (Data Provável)	Divulgação do Resultado Preliminar para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/
09/11/2022 e 10/11/2022 (Data Provável)	Solicitação de Recurso por meio de Formulário Protocolado.	Programa de Concessão de Benefício - (UNILESTE) Horário: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
23/11/2022 (Data Provável)	Divulgação do Resultado do Recurso para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/
28/11/2022 a 04/12/2022 (Data Provável)	Assinatura do Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais .	Programa de Concessão de Benefício - (UNILESTE) Horário: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
09/12/2022 (Data Provável)	Divulgação do Resultado .	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/

A) CCPM - COLÉGIO CATÓLICA PADRE DE MAN

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
01/07/2022	Publicação do 12º Edital Unificado para a Educação Básica - Processo de Renovação da Bolsa Social de Estudo para o ano letivo de 2023.	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/
01/07/2022 a 08/07/2022 (Data Provável)	Inscrição - Disponibilização do Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo para ser preenchido, via sistema eletrônico.	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/
11/07/2022 a 15/07/2022 (Data Provável)	Agendamento para a Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	Orientações publicadas no <i>site</i>
25/07/2022 a 12/08/2022 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
25/07/2022 a 12/08/2022 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido. <i>*Para integrante do grupo de risco (Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020)</i>	PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
04/11/2022 (Data Provável)	Divulgação do Resultado Preliminar para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/
07/11/2022 e 08/11/2022 (Data Provável)	Solicitação de Recurso por meio de Formulário Protocolado.	Programa de Concessão de Benefício - (UNILESTE) Horário: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
23/11/2022 (Data Provável)	Divulgação do Resultado do Recurso para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/
28/11/2022 a 04/12/2022 (Data Provável)	Assinatura do Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais .	Programa de Concessão de Benefício - (UNILESTE) Horário: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
09/12/2022 (Data Provável)	Divulgação do Resultado .	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/