



UNIÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO CATÓLICA



Manual Operacional do Sistema de Seleção de Bolsista Social

Apresentação

O objetivo do presente manual é orientar o candidato/responsável legal e/ou financeiro, quanto ao preenchimento do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, disponível em sistema informatizado próprio, doravante denominado **Sistema de Seleção de Bolsista Social**.

A ferramenta tem como finalidade padronizar e otimizar os processos de concessão e renovação da Bolsa Social de Estudo no âmbito das Unidades de Missão, em conformidade com a Lei nº 187, de 16 de dezembro de 2021 e Portarias Normativas que regulamentam a Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS).

A Bolsa Social de Estudo é um benefício concedido nos moldes do artigo 19 da Lei nº 187/2021, Portarias nº 15, de 11 de agosto de 2017 e editais normativos que regulamentam o processo seletivo. Sua operacionalização é realizada pelos Programas de Concessão de Benefícios (PCB's), esses localizados nas instituições de educação básica e do ensino superior, conforme previsto na legislação mencionada.

Para outras informações, visite o endereço eletrônico da sua Unidade de Missão:

1. Colégio Católica de Brasília - colegio.catolica.edu.br/brasil
2. Colégio Católica Timóteo - colegio.catolica.edu.br/timoteo
3. Colégio Católica Padre de Man colegio.catolica.edu.br/padredeman
4. Colégio Católica Curitiba - colegio.catolica.edu.br/curitiba/
5. Colégio Católica Machado de Assis - colegio.catolica.edu.br/machadodeassis
6. Católica EAD - ead.catolica.edu.br
7. Centro Universitário Católica do Tocantins – UNICATÓLICA - to.catolica.edu.br
8. Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais - UNILESTE - unileste.catolica.edu.br
9. Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife - fucr.catolica.edu.br
10. Universidade Católica de Brasília - UCB - ucb.catolica.edu.br

Sumário

1. Como utilizar este manual?	5
2. Acesso ao Sistema de Seleção de Bolsista Social através do endereço eletrônico ...	6
3. Primeiro acesso	6
4. Passo 01 – Identificação do candidato	9
Dicas/observações:	11
5. Passo 02 – Identificação do grupo familiar	12
Dicas/observações:	13
6. Passo 03 – Residência e Veículo(s).....	14
Dicas/observações:	16
7. Passo 04 – Renda(s)	17
7.1. Responsável financeiro	17
Dicas/observações:	18
7.2. Comprovantes de Rendas	18
a) Grupo familiar cadastrado no CadÚnico	18
b) Grupo familiar não cadastrado no CadÚnico.....	19
Dicas/observações:	20
c) Aposentado	20
Dicas/observações:	21
d) Atividade Rural	21
Dicas/observações:	22
e) Autônomo	22
Dicas/observações:	23
f) Desempregado	23
g) Empregado (assalariado, funcionário público ou privado)	23
Dicas/observações:	25
Informações complementares quanto ao contracheque:	26
h) Empresário	27
Dicas/observações:	28
i) Estagiário	29
Dicas/observações:	30
j) Microempreendedor individual	30

Dicas/observações:	31
k) Pensionista	32
Dicas/observações:	33
l) Profissional Liberal.....	33
Dicas/observações:	35
m) Outras Rendas	35
8. Passo 05 – Despesas	36
9. Passo 06 – Referência(s)	38
Dicas/observações:	38
10. Considerações Finais	39

1. Como utilizar este manual?

- Os procedimentos apresentados neste manual, têm como finalidade orientar o candidato/responsável legal e/ou financeiro quanto ao preenchimento dos dados no **Sistema de Seleção de Bolsista Social**;
- Todas as imagens deste guia foram extraídas do próprio sistema eletrônico, a partir da simulação de um caso hipotético, no intuito de auxiliar o candidato/responsável legal e/ou financeiro em seu primeiro acesso;
- O processo de inscrição para a concessão/renovação da Bolsa Social de Estudo é constituído por 06 (seis) diferentes etapas;
- A figura abaixo, “Etapas do Processo”, destaca a **2ª Etapa** do cadastramento, indicando em qual tela do sistema o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá estar para acompanhar as instruções desse guia:



- As telas de cadastro do formulário eletrônico contidas neste manual serão destacadas com o “**passo a passo**” do preenchimento, utilizando-se de indicadores relativos ao campo a ser preenchido, conforme demonstrado a seguir:



1. Insira o nº do RG

RG.

2. Insira o Órgão Expedidor

Órgão Expedidor

- Algumas considerações importantes sobre o preenchimento de determinados campos serão destacadas com numerais romanos. Isso indica que logo ao final de cada passo, mais informações quanto ao preenchimento daquele campo específico serão elencadas, conforme imagem a seguir:



Órgão Expedidor ← I

2. Acesso ao Sistema de Seleção de Bolsista Social através do endereço eletrônico

As inscrições para participação no processo de concessão/renovação da Bolsa Social de Estudo serão efetuadas **exclusivamente** por meio eletrônico, conforme item que trata das inscrições no edital normativo.

Para concorrer ao benefício, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acessar o endereço eletrônico da Unidade de Missão de seu interesse e preencher os dados constantes do **Sistema de Seleção de Bolsista Social**.

O acesso ao Sistema de Seleção de Bolsista Social se dará pelos seguintes navegadores: *Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer 9 ou superior.*

3. Primeiro acesso

No primeiro acesso, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá cadastrar o CPF e uma senha para acessar o preenchimento do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, conforme ilustrado abaixo:



Entrar

Digite o seu CPF

Digite a sua senha

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Esqueci minha senha / Esqueci meu CPF

Entrar

Não sou cadastrado

1. Clique aqui para cadastrar o usuário do sistema

a) Cadastro do usuário



2. Informe o e-mail principal

3. Confirme o e-mail principal

4. Informe o e-mail alternativo

5. Informe o CPF

6. Informe nome civil completo

7. Cadastre uma senha

8. Confirme senha cadastrada

9. Clique em "cadastrar" para concluir

Atenção! É obrigatório o cadastro de endereço de e-mail, contatos telefônicos e whatsapp válidos, para recebimento da confirmação de ativação do usuário cadastrado.

Após o registro do candidato/responsável legal e/ou financeiro, será exibida a tela de entrada, conforme demonstrado abaixo. Clique em "Clique aqui para iniciar sua inscrição" para prosseguir:



UBEC Formulário Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo

Manual de Instrução

Página inicial

Processo

Alterar Senha

Impressão

Sair

Página inicial » Seja bem-vindo ao Bolsa Social!

Clique aqui para iniciar sua inscrição

10. Clique aqui para iniciar o cadastro

© 2020 - UBECC - União Brasileira de Educação e Cultura

b) Recuperar senha

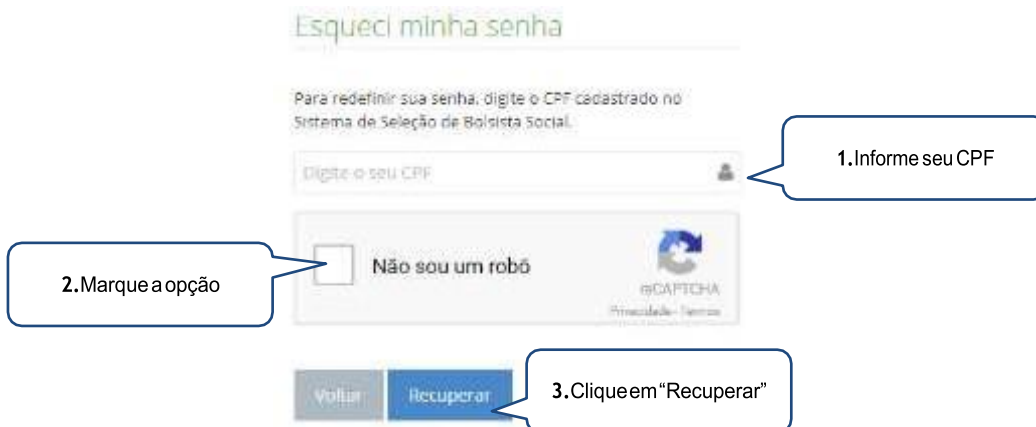
Esqueci minha senha

Para redefinir sua senha, digite o CPF cadastrado no Sistema de Seleção de Bolsista Social.

1. Informe seu CPF

2. Marque a opção

3. Clique em "Recuperar"



Digite o seu CPF

Não sou um robô

reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Voltar Recuperar

c) Recuperar CPF

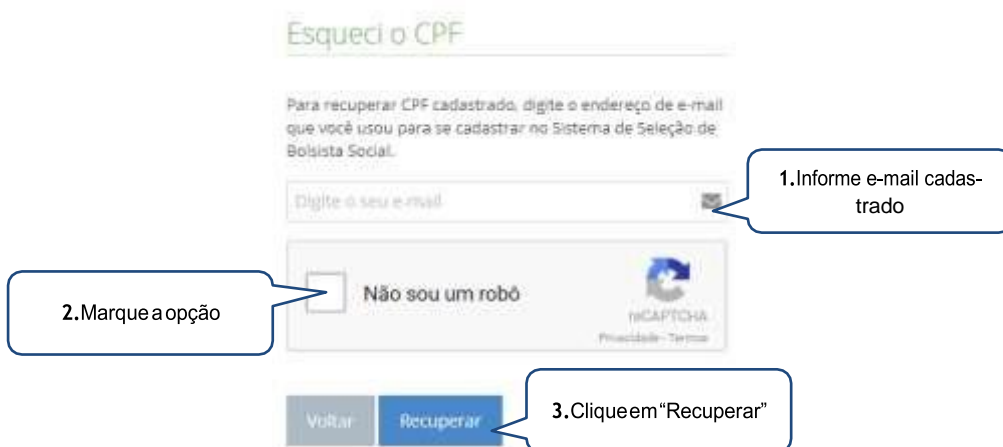
Esqueci o CPF

Para recuperar CPF cadastrado, digite o endereço de e-mail que você usou para se cadastrar no Sistema de Seleção de Bolsista Social.

1. Informe e-mail cadastrado

2. Marque a opção

3. Clique em "Recuperar"



Digite o seu e-mail

Não sou um robô

reCAPTCHA

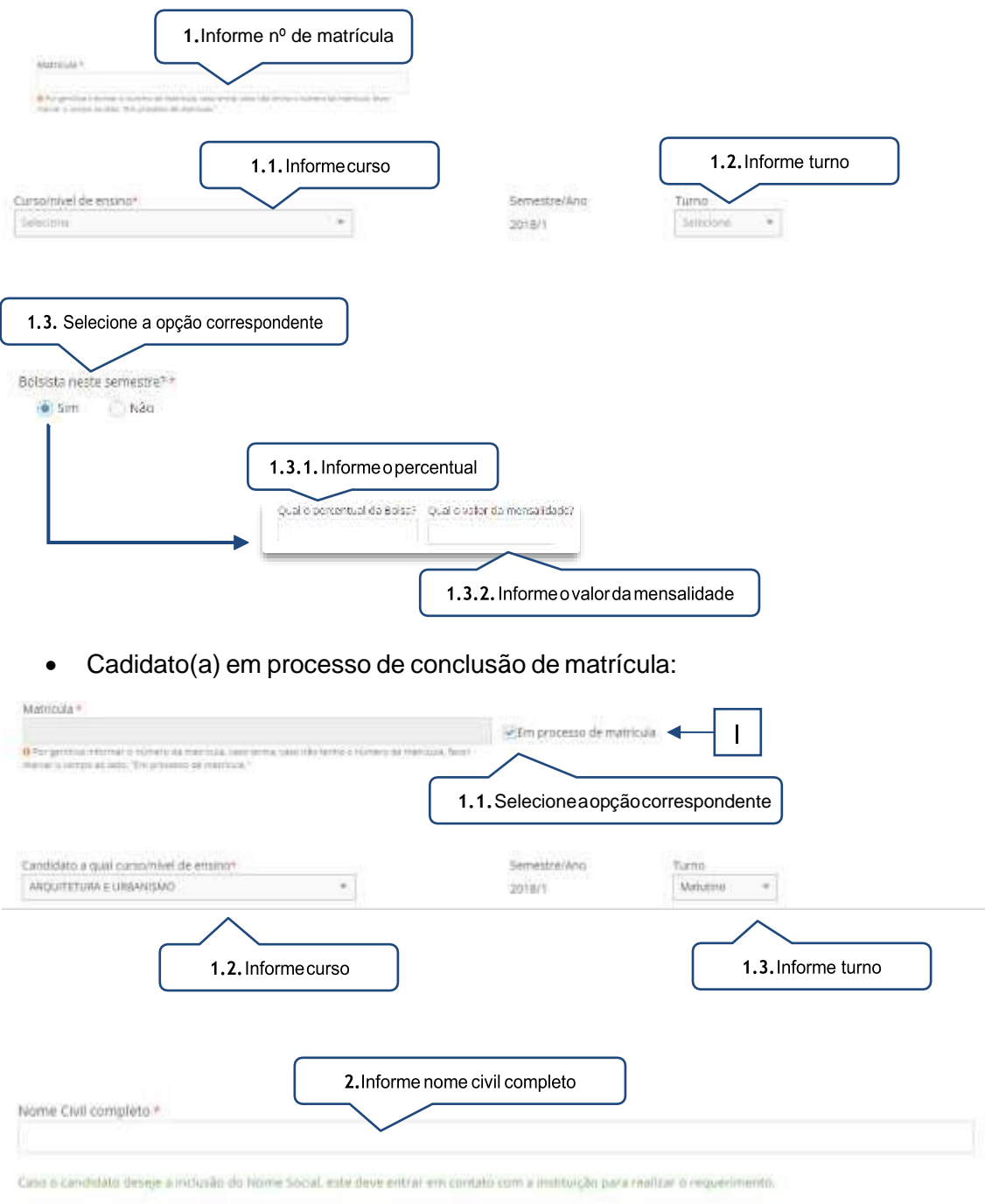
Privacidade - Termos

Voltar Recuperar

4. Passo 01 – Identificação do candidato

d) Identificação do candidato

- Cadidato(a) Matrículado(a):



1. Informe nº de matrícula

Matrícula *

Por gentileza informe o número de matrícula, caso tenha sido informado somente o número, favor manter o campo em branco. Em processo de matrícula.

1.1. Informe curso

Curso/nível de ensino*

Selecione

Semestre/Ano

2018/1

1.2. Informe turno

Turno

Selecione

1.3. Selecione a opção correspondente

Bolsista neste semestre?*

Sim Não

1.3.1. Informe percentual

Qual o percentual do bolsist?

Qual o valor da mensalidade?

1.3.2. Informe o valor da mensalidade

- Cadidato(a) em processo de conclusão de matrícula:

Matrícula *

Em processo de matrícula ← **1**

Por gentileza informe o número da matrícula, caso tenha sido informado somente o número da matrícula, favor manter o campo em branco. Em processo de matrícula.

1.1. Selecione a opção correspondente

Candidato a qual curso/nível de ensino*

ARQUITETURA E URBANISMO

Semestre/Ano

2018/1

Turno

Matutino

1.2. Informe curso

1.3. Informe turno

2. Informe nome civil completo

Nome Civil completo *

Caso o candidato deseje a inclusão do Nome Social, este deve entrar em contato com a instituição para realizar o requerimento.

3. Informe data de nascimento

4. Informe sexo

Data de Nascimento* Idade Sexo*
Selecione

5. Informe CPF

6. Informe RG

7. Informe Órgão Expedidor

8. Informe UF

CPF* RG* Órgão Expedidor* UF*
Selecione

O CPF e RG são obrigatórios para candidatos que tenham mais de 18 anos.

9. Informe nome da mãe

10. Informe CPF da mãe

Nome da Mãe* CPF da Mãe*

Nome do Pai CPF do Pai

Não informar dados do Pai

11. Informe nome do pai

12. Informe CPF do pai

13. Informe nacionalidade

Nacionalidade*
Selecione

O candidato, para ter o seu pedido analisado, deve ser brasileiro nato ou naturalizado.

14. Informe estado civil

15. Informe raça/cor

Estado Civil* Raça/Cor*
Selecione Seleccione

16. Selecione a opção correspondente

16.1. Informe a necessidade especial

Posta Necessidade especial*
 Sim Não
Caso não especifique

Especifique a necessidade especial

17. Informe telefone fixo

18. Informe telefone celular

19. Informe telefone alternativo

2. CONTATO

Telefone Fixo Telefone Celular Telefone Alternativo
11133333-3333 Não possui Não possui Não possui

Candidatos maiores de 18 anos devem possuir pelo menos um telefone de contato.

20. Informe e-mail

E-mail

21. Informe rede social

Redes Sociais



Caso tenha e esteja informado no link ou endereço de e-mail em redes sociais ou redes profissionais, por favor: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.

← Voltar ao Formulário Salvar e Prosseguir

22. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Deseja adicionar outro candidato?

Sim Não IV

Nome Civil	CPF	Data de nascimento	E-mail	Nacionalidade	Ações
CANDIDATO 01	000.000.000-00	00/00/1900	teste@testa.com.br	Brasileira	  VI

Salvar e Prosseguir V

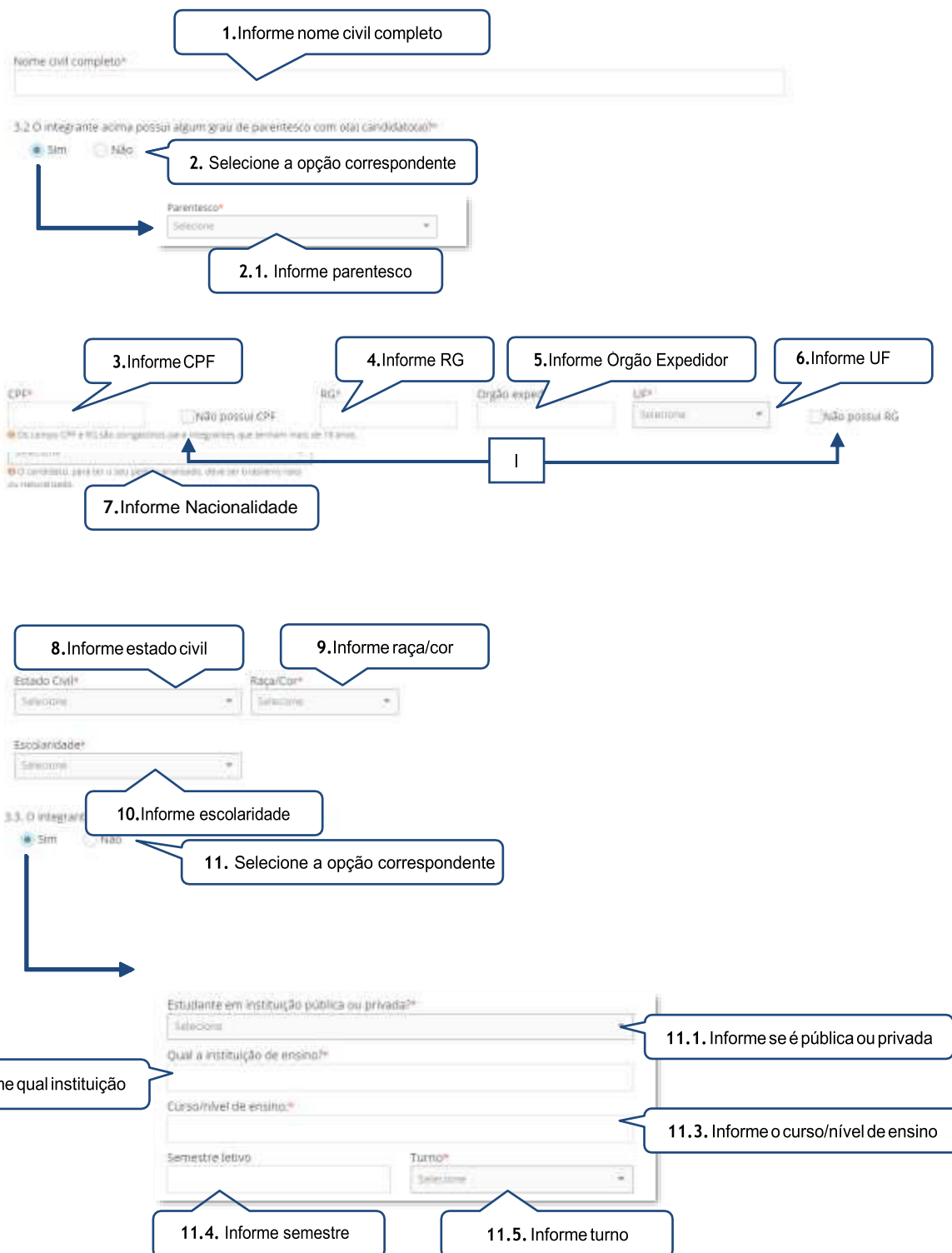
23. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Dicas/observações:

- I. Esta opção deverá ser marcada quando o candidato(a) estiver **“em processo de conclusão de matrícula”** na Unidade de Missão a qual está pleiteando.
- II. Esta opção deverá ser marcada quando o pai do candidato(a) não for informado.
- III. Esta informação deverá ser marcada quando o candidato não possuir o número telefônico solicitado. Destaca-se que é necessário a inserção de pelo menos um número telefônico para o(a) candidato(a) maior de 18 (dezoito) anos.
- IV. Caso o grupo familiar possua mais de um candidato(a) a opção “sim” deverá ser marcada, se não, a opção “não” deverá ser marcada.
- V. O candidato(a)/ responsável legal e/ou financeiro poderá editar o registro finalizado.
- VI. O candidato(a)/ responsável legal e/ou financeiro poderá apagar o registro finalizado.

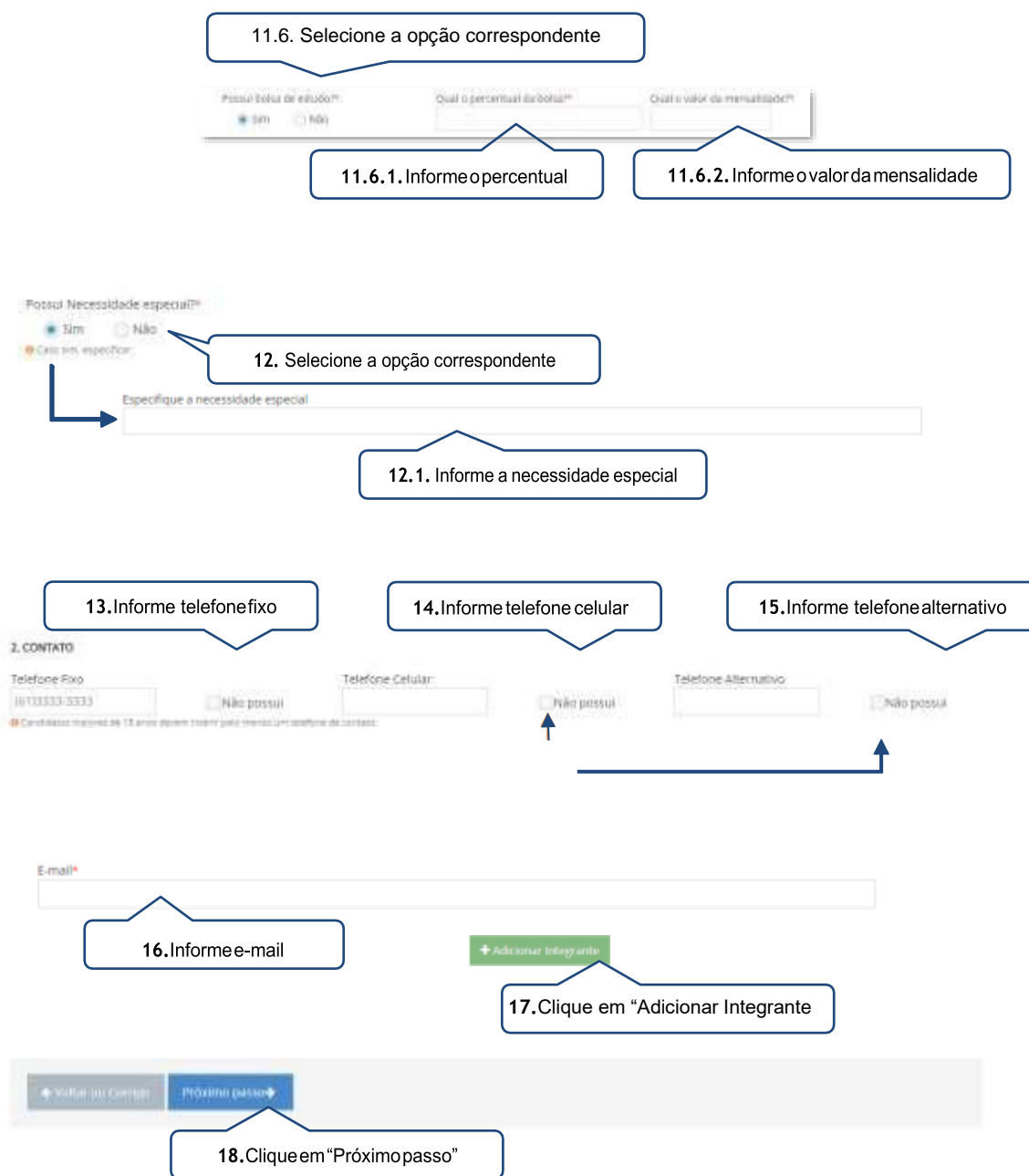
5. Passo 02 – Identificação do grupo familiar

Atenção! O(a) candidato(a) cadastrado no passo anterior, não deverá ser informado novamente neste passo.



The image shows a registration form with the following fields and callouts:

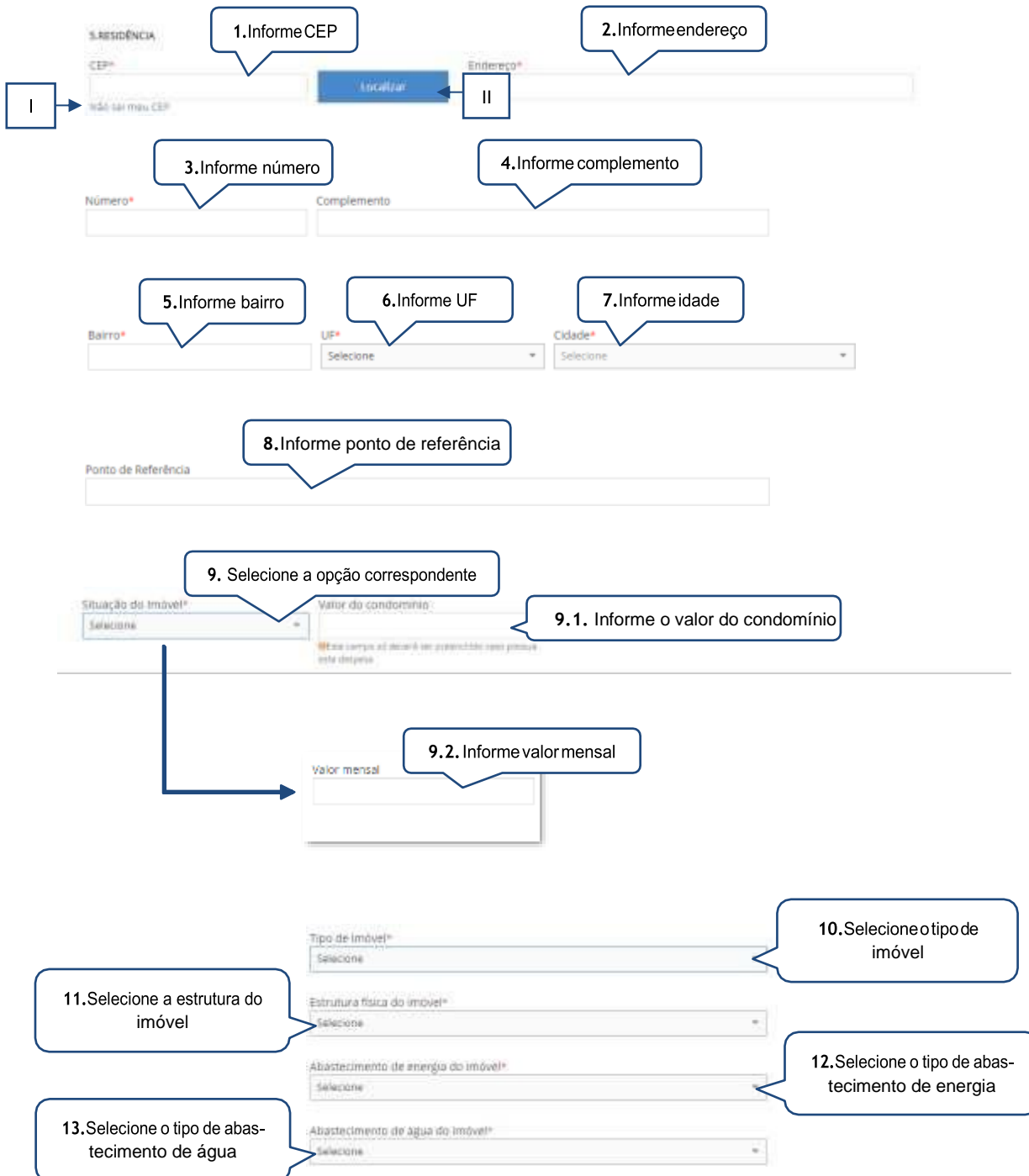
- 1. Informe nome civil completo**: Nome civil completo*
- 2. Selecione a opção correspondente**: 3.2 O integrante acima possui algum grau de parentesco com o(a) candidato(a)? (Sim/Não)
- 2.1. Informe parentesco**: Parentesco*
- 3. Informe CPF**: CPF*
- 4. Informe RG**: RG*
- 5. Informe Órgão Expedidor**: Órgão expedidor*
- 6. Informe UF**: UF*
- 7. Informe Nacionalidade**: Nacionalidade*
- 8. Informe estado civil**: Estado Civil*
- 9. Informe raça/cor**: Raça/Cor*
- 10. Informe escolaridade**: Escolaridade*
- 11. Selecione a opção correspondente**: 3.3. O integrante acima é estudante em instituição pública ou privada? (Sim/Não)
- 11.1. Informe se é pública ou privada**: Estudante em instituição pública ou privada*
- 11.2. Informe qual instituição**: Qual a instituição de ensino?*
- 11.3. Informe o curso/nível de ensino**: Curso/nível de ensino.*
- 11.4. Informe semestre**: Semestre letivo*
- 11.5. Informe turno**: Turno*



Dicas/observações:

- I. Esta opção deverá ser marcada quando o integrante não possuir RG e/ou CPF.
- II. Esta informação deverá ser marcada quando o candidato não possuir o número telefônico solicitado. Destaca-se que é necessário a inserção de pelo menos um número telefônico para os integrantes maiores de 18 (dezoito) anos.

6. Passo 03 – Residência e Veículo(s)



1. Informe CEP

2. Informe endereço

3. Informe número

4. Informe complemento

5. Informe bairro

6. Informe UF

7. Informe cidade

8. Informe ponto de referência

9. Selecione a opção correspondente

9.1. Informe o valor do condomínio

9.2. Informe valor mensal

10. Selecione o tipo de imóvel

11. Selecione a estrutura do imóvel

12. Selecione o tipo de abastecimento de energia

13. Selecione o tipo de abastecimento de água

UNIÃO E 5.2 VEÍCULO(S)

5.2.1. Algum integrante do grupo familiar possui veículo registrado em seu nome em território nacional ou financiado por terceiros?

Sim Não

14. Selecione a opção correspondente

14.1. Informe proprietário

14.2. Informe marca/modelo

14.3. Informe ano/fabricação

14.4. Informe situação do veículo

14.5. Informe proprietário

+ Adicionar

15. Clique em "Adicionar"

Nome Civil	Modelo/Marca	Ano/Fabricação	Ações
CANDIDATO MAIOR DE IDADE	UP	2017	
Quantidade total		1 Veículo	

III

IV

5.3 DESLOCAMENTO À INSTITUIÇÃO

Reside próximo a instituição de ensino?

Sim Não

14. Selecione a opção correspondente

Qual a proximidade?

Selecione

17. Informe qual a proximidade

18. Selecione a opção correspondente

5.3.1. Para se deslocar de sua residência para a instituição de ensino o candidato/responsável financeiro utiliza algum meio de transporte?

Sim Não

Transporte Utilizado*

Selecione

18.1. Informe transporte utilizado

18.2. Informe tempo habitual gasto

Tempo habitual gasto no deslocamento da sua casa até a instituição de ensino

Selecione

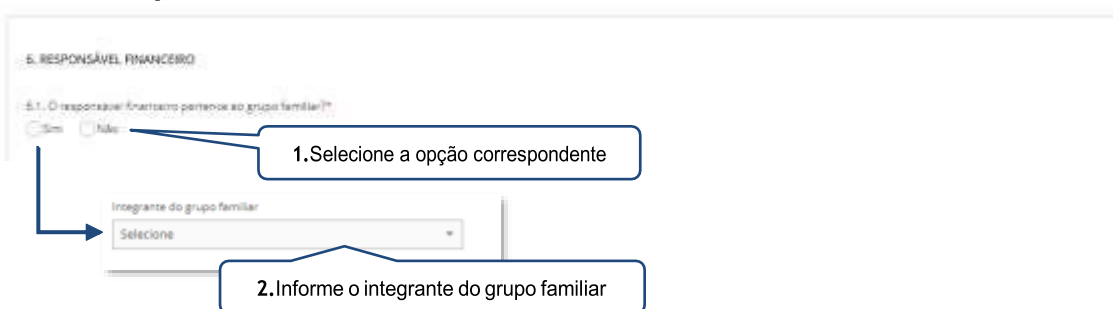
19. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Dicas/observações:

- I. Este *link* irá direcionar o candidato(a)/responsável legal e/ou financeiro a página eletrônica dos Correios para realizar a pesquisa quanto ao CEP da residência.
- II. O endereço referente ao CEP informado poderá ser apresentado a partir da utilização dessa função.
- III. O candidato(a)/ responsável legal e/ou financeiro poderá editar o registro finalizado.
- IV. O candidato(a)/ responsável legal e/ou financeiro poderá apagar o registro finalizado.

7. Passo 04 – Renda (s)

7.1. Responsável financeiro



5. RESPONSÁVEL FINANCEIRO

5.1. O responsável financeiro pertence ao grupo familiar?*

Sim Não

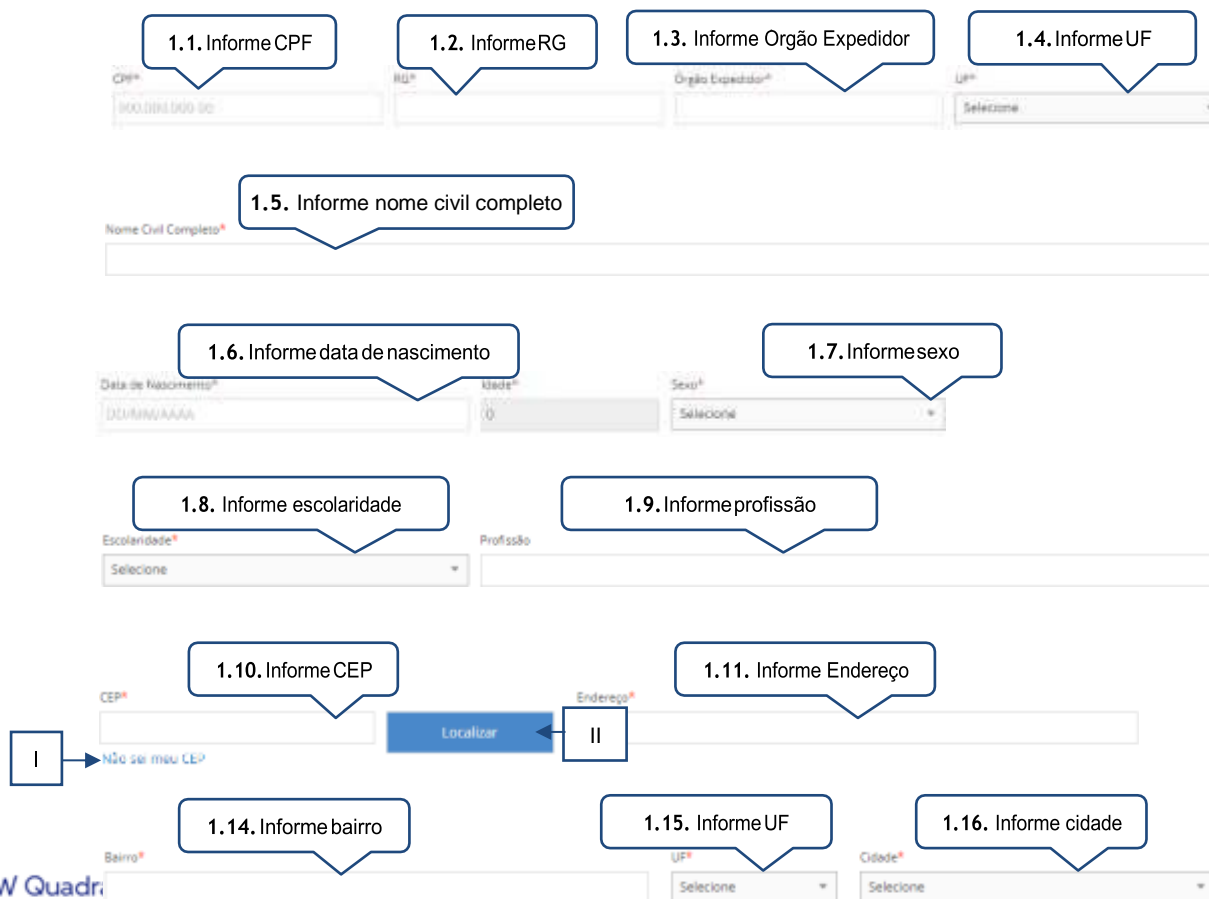
1. Selecione a opção correspondente

Integrante do grupo familiar

Selecione

2. Informe o integrante do grupo familiar

- Caso o responsável financeiro não pertença ao grupo familiar do(a) candidato(a), a tela abaixo será apresentada:



1.1. Informe CPF

1.2. Informe RG

1.3. Informe Orgão Expedidor

1.4. Informe UF

1.5. Informe nome civil completo

1.6. Informe data de nascimento

1.7. Informe sexo

1.8. Informe escolaridade

1.9. Informe profissão

1.10. Informe CEP

1.11. Informe Endereço

1.14. Informe bairro

1.15. Informe UF

1.16. Informe cidade

I → Não sei meu CEP

Localizar

II

1.12. Informe nº Número* Complemento

1.13. Informe complemento

1.17. Informe referência Ponto de referência

1.18. Informe telefone fixo Telefone fixo Não possui

1.19. Informe telefone celular Telefone Celular Não possui

III

1.20. Informe telefone alternativo Telefone Alternativo Não possui

1.21. Informe e-mail E-mail 1ª opção de E-mail

1.22. Confirme e-mail Confirma o E-mail Confirme a 1ª opção de E-mail

1.23. Informe e-mail E-mail 2ª opção de E-mail

1.24. Confirme e-mail Confirma o E-mail Confirme a 2ª opção de E-mail

1.25. Informe redes sociais Redes Sociais

Dicas/observações:

- I. Esse *link* irá direcionar o candidato(a)/responsável legal e/ou financeiro a página eletrônica dos Correios para realizar a pesquisa quanto ao CEP da residência.
- II. O endereço referente ao CEP informado poderá ser apresentado a partir da utilização desta função.
- III. Essa informação deverá ser marcada quando o candidato não possuir o número telefônico solicitado. Destaca-se que é necessário a inserção de pelo menos um número telefônico.

7.2. Comprovantes de Rendas do Candidato e do Grupo Familiar

a) Grupo familiar inserido em Benefício ou Programa de Transferência de Renda Governamental

7. COMPROVANTES DE RENDA(S) DO CANDIDATO E DO GRUPO FAMILIAR

O grupo familiar está inserido em algum benefício ou programa de transferência de renda governamental?

Sim Não

Número do NIS do responsável pelo recebimento do Benefício Social:

Tipo de Benefício:

Fonte pagadora do benefício: Federal; Estadual/Municipal:

Documento do Benefício de Transferência de Renda:
Anexar aqui, o comprovante do recebimento do benefício social referente ao último mês (Extrato bancário ou comprovante do saque com data e nome do titular da conta).

O arquivo deve ter no máximo 1MB de tamanho.

1. Seleccione a opção correspondente

2. Digite o número do NIS

3. Informe o tipo de benefício

4. Seleccione a fonte pagadora

5. Anexar o comprovante de recebimento

6. Clique em salvar

b) Grupo familiar não inserido em Benefício ou Programa de Transferência de Renda Governamental

Nome completo, endereço e renda de cada membro do grupo familiar:

Nome Civil	Integrante	Status	Ações
	Candidato	Pendente	<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>
	Grupo Familiar	Pendente	<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Atualizar"/>

2. Informe o integrante do grupo familiar

3. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS
Integrante: CANDIDATO MAIOR IDADE

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR
Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Seleção:

Dicas/observações:

- I. Para cadastrar as informações financeiras do integrante o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá clicar no botão "Cadastrar".

c) Aposentado

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

7.3.1. Rendimentos:

1. Informe o ano:

2. Informe o mês:

3. Informe o valor bruto:

7.3.2. Deduções:

Vale Alimentação/Refeição Vale Transporte 1/3 Férias 13º Salário

4. Informe o valor do VA/VR 5. Informe o valor VT 6. Informe o valor do 1/3 de férias 7. Informe o valor do 13º Salário

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações 10. Informe o valor dos estornos e compensações

Adiantamentos e Antecipações Diárias e Reembolsos de Despesas Estornos e Compensações Indenizações decorrentes de cont. de seguro

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas 11. Informe o valor da indexação decorrente de cont. seguro

12. Informe o valor da indenização por danos morais 14. Informe o valor da PLR

Indenizações por danos morais e materiais Penalidade Judicial PLR Outros Valores

13. Informe o valor da pensão judicial 15. Informe o valor de outros valores

+ Adicionar

16. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

Necessário apresentar 1 contracheque. I

Rendimentos				Deduções												
Rendimento	Ano	Mês	Valor Bruto	Vale Alimentação/Refeição	Vale Transporte	1/3 Férias	13º Salário	Adiantamentos e Antecipações	Diárias e Reembolsos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de contrato de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Penalidade Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
1º	2018	4	954,00													

II III

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá verificar quantos rendimentos deverão ser cadastrados.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, o mesmo deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- III. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, o mesmo deverá clicar no botão excluir.

d) Atividade Rural

7.3 COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Selecione conforme cada caso

7.3.1. Rendimentos:

Ano* Mês* Valor Bruto*

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto

7.3.2. Deduções:

Vale Alimentação/Refeição Vale Transporte 1/3 Férias 13º Salário

4. Informe o valor do VA/VR

5. Informe o valor VT

6. Informe o valor do 1/3 de férias

7. Informe o valor do 13º Salário

Adiantamentos e Antecipações Diárias e Reembolsos de Despesas Estornos e Compensações Indenizações decorrentes de cont. de seguro

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

10. Informe o valor dos estornos e compensações

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

11. Informe o valor da indexação decorrente de cont. seguro

Indenizações por danos morais e materiais Pensão Judicial PLR Outros Valores

12. Informe o valor da indenização por danos morais

14. Informe o valor da PLR

13. Informe o valor da pensão judicial

15. Informe o valor de outros valores

+ Adicionar

16. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

Necessário apresentar 1 contracheque, I

Rendimentos				Deduções												
Rendimento	Ano	Mês	Valor Bruto	Imp. Renda	Imp. Transp.	Imp. Força	Imp. Salário	Alugueres e Arrendamentos	Dívidas e Resgates de Despesas	Contribuição a Compensação	Indenizações decorrentes de contrato de trabalho	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PIR	Outros Valores	Ações
1*	2018	4	954,00													

III

II

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Voltar ou Cancelar Salvar e Prosseguir

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá verificar quantos rendimentos deverão ser cadastrados.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- III. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada deverá clicar no botão excluir.

e) Autônomo

7.3. COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme contracheque

7.3.1. Rendimentos:

Ano* Mês* Valor Bruto*

1. Informe o ano 2. Informe o mês 3. Informe o valor bruto

Necessário apresentar 1 contracheque, I

Rendimentos				
Rendimento	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
1*	2018	4	104,00	

III

II

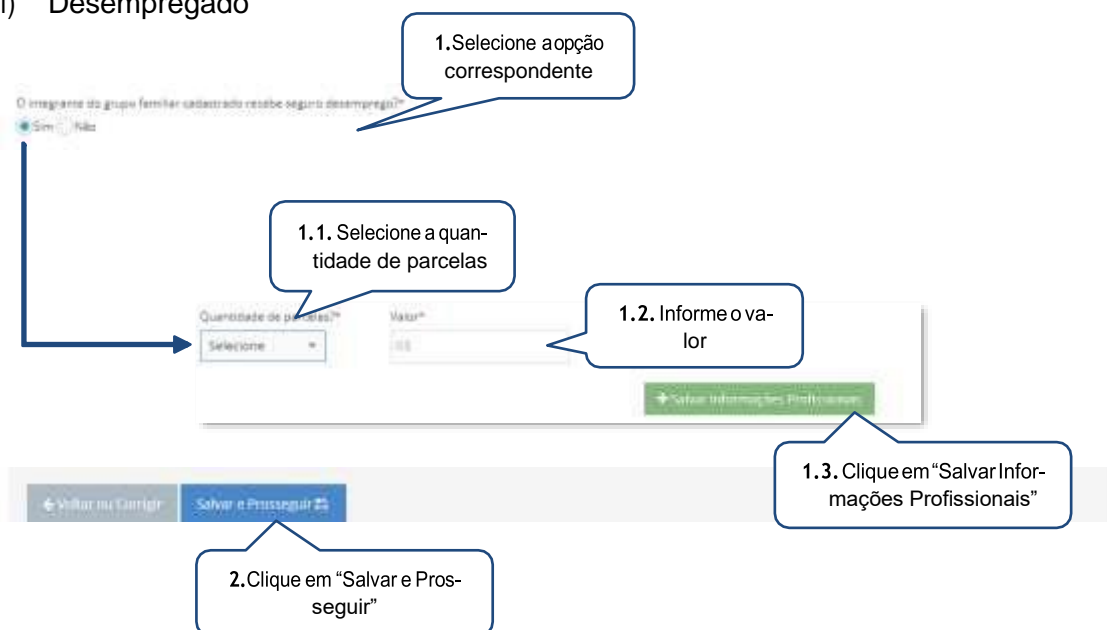
+ Adicionar

4. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá verificar quantos rendimentos deverão ser cadastrados.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- III. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada deverá clicar no botão excluir.

f) Desempregado



1. Selecione a opção correspondente

1.1. Selecione a quantidade de parcelas

1.2. Informe o valor

1.3. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

2. Clique em "Salvar e Prosseguir"

O integrante do grupo familiar cadastrado recebe seguro desemprego?

Sim Não

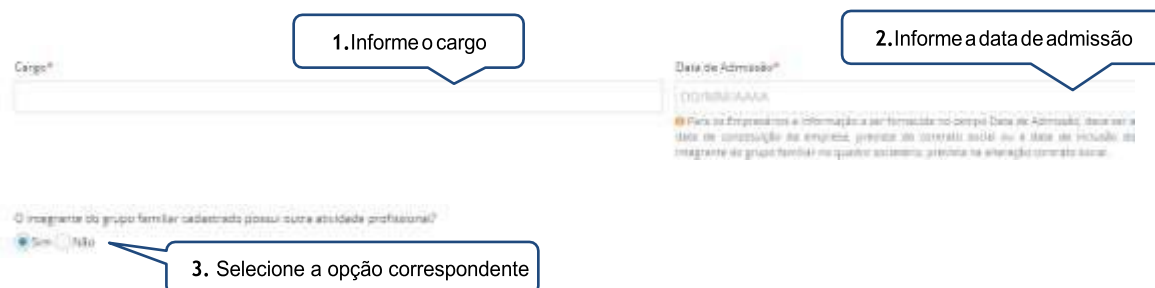
Quantidade de parcelas* Valor*

Selecione R\$

Salvar Informações Profissionais

Voltar ou Cancelar Salvar e Prosseguir

g) Empregado (assalariado, funcionário público ou privado)



1. Informe o cargo

2. Informe a data de admissão

3. Selecione a opção correspondente

Cargo*

Data de Admissão*

DD/MM/AAAA

Para os Empregados a informação a ser fornecida no campo Data de Admissão, deve ser a data de contratação da empresa, prevista no contrato social ou a data de início de trabalho do integrante do grupo familiar no qual o sistema precisa na situação contratada.

O integrante do grupo familiar cadastrado possui outra atividade profissional?

Sim Não

O candidato/membro do grupo familiar teve redução salarial?

Sim Não

6. Selecione a opção correspondente

Especifique

6.1. Informe a origem

Em caso de redução salarial, existe retentimento/ajuda financeira por parte do Governo?

Sim Não

7. Selecione a opção correspondente

O candidato/membro do grupo familiar recebe comissão e/ou hora extra?

Sim Não

8. Selecione a opção correspondente

7.2 DADOS DA FONTE PAGADORA

Empresa/Contratante/Governo?

9. Informe a empresa/contratante/governo

Telefone*

10. Informe telefone

+ Salvar Informações Profissionais

11. Clique em "Salvar informações Profissionais"

- Contratação inferior a 30 (trinta dias):

7.3 COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto*

1. Informe o valor do contrato de trabalho

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Contratação superior a 30 (trinta dias):

7.3 COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos.

7.3.1. Rendimentos:

Ano*

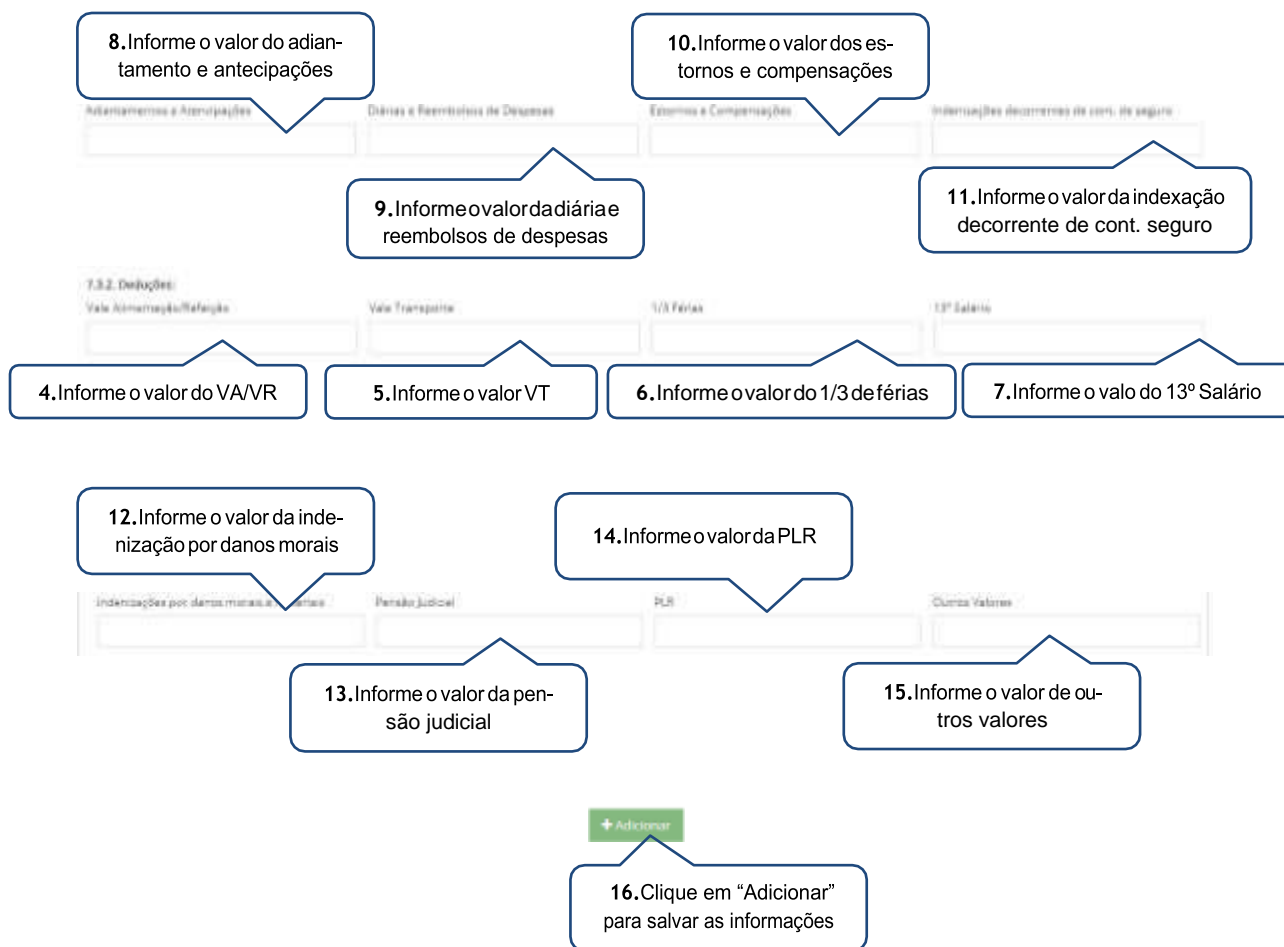
Mês*

Valor Bruto*

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto



Necessário apresentar 3 contracheques. I

Rendimentos				Deduções												
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Isen. Antecipação / Retenção	Valor Transporte	1/3 Férias	13º Salário	Adiantamentos e Antecipações	Diárias e Reembolsos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de contrato de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
R\$	2018	4	954,00													

II

III

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá verificar quantos contracheques deverão ser cadastrados.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- III. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, deverá clicar no botão excluir.

Informações complementares quanto ao contracheque:

NOME DA EMPRESA LTDA		Recibo de Pagamento de Salário			
CNPJ: 00.000.000/001-36		JANEIRO/2018			
Código	Nome do Funcionário	CEB	Emp. Local Depto. Letur. Seção FI		
025	NOME-FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-10	- Professor		
Cod.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
	Salários	30,00d	2.500,00		
	INSS	11%		275,00	
	IRRF S. SALARIO	7,50%		54,83	
	1/3 DE FÉRIAS		833,33		
	13º SALÁRIO		2.500,00		
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		200,00		
	AUXÍLIO TRANSPORTE		200,00		
	DIÁRIAS E REEMBOLSOS DE DESPESAS		100,00		
	ESTORNOS E COMPENSAÇÕES		50,00		
	INDENIZAÇÕES		89,90		
	PENSÃO JUDICIAL		250,00		
	PLR		300,00		
		Total de Vencimentos	7823,23	Total de Descontos	329,83
		Valor Líquido	6.693,40		
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
2.500,00	2.500,00	2.500,00	200,00	2225,00	02

Este é o rendimento a ser informado no campo "Valor Bruto".

Os valores recebidos a título de auxílio alimentação e transporte, diárias e reembolsos de despesas, adiantamentos e antecipações, estornos e compensações referentes a períodos anteriores, indenizações decorrentes de contratos de seguros e indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial deverão ser informados nos seus respectivos campos.

NOME DA EMPRESA LTDA		Recibo de Pagamento de Salário			
CNPJ: 00.000.000/001-36		JANEIRO/2018			
Código	Nome do Funcionário	CEB	Emp. Local Depto. Letur. Seção FI		
025	NOME-FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-10	- Professor		
Cod.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
	Salários	30,00d	2.500,00		
	INSS	11%		275,00	
	IRRF S. SALARIO	7,50%		54,83	
	1/3 DE FÉRIAS		833,33		
	13º SALÁRIO		2.500,00		
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		200,00		
	AUXÍLIO TRANSPORTE		200,00		
	DIÁRIAS E REEMBOLSOS DE DESPESAS		100,00		
	ESTORNOS E COMPENSAÇÕES		50,00		
	INDENIZAÇÕES		89,90		
	PENSÃO JUDICIAL		250,00		
	PLR		300,00		
		Total de Vencimentos	7823,23	Total de Descontos	329,83
		Valor Líquido	6.693,40		
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
2.500,00	2.500,00	2.500,00	200,00	2225,00	02

Estes valores deverão ser informados, caso sejam identificados como vencimentos ou créditos.

Caso os valores abaixo se encontre na coluna de descontos ou deduções, os mesmos não deverão ser informados no ato da inscrição.

NOME DA EMPRESA LTDA		Recibo de Pagamento de Salário	
CNPJ: 00.000.000/001-36		JANEIRO/2018	
Código	Nome do Funcionário	CEO	Emp. Local Depto. Setor Inção P.
025	NOME FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-10	Professor
Cod.	Descrição	Referência	Vencimentos
	Salários	30,00d	2.500,00
	INSS	11%	275,00
	IRFF S. SALARIO	7,50%	54,83
	1/3 DE FÉRIAS		833,33
	13º SALÁRIO		2.500,00
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		200,00
	AUXÍLIO TRANSPORTE		200,00
	DIÁRIAS E REEMBOLSOS DE DESPESAS		100,00
	ESTORNO E COMPENSAÇÕES		50,00
	INDENIZACÕES		89,90
	PENSÃO JUDICIAL		250,00
	PLR		300,00
		Totais de Vencimentos	Totais de Descontos
		6623,23	729,83
		Valor Líquido	5.893,40
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do Mês
2.500,00	2.500,00	2.500,00	200,00
Base Calc. IRFF	Faixa IRFF		
2225,00	02		

h) Empresário

Para os empresários a informação a ser fornecida no campo data de admissão, deve ser a data de constituição da empresa, prevista do contrato social ou a data de inclusão do integrante do grupo familiar no quadro societário, prevista na alteração contrato social.

- Período inferior a 30 (trinta dias):

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto*

1. Informe o valor do pró-labore

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Período superior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Empresário

Data de Admissão*

1. Informe a data de constituição da empresa, prevista do contrato social ou a data de inclusão do integrante do grupo familiar no quadro societário, prevista na alteração contrato social

+ Salvar informações profissionais

2. Clique salvar informações profissionais

7.3 COMPROVANTES(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR
Informe os últimos rendimentos

Informe os últimos rendimentos

7.3.1. Rendimentos:

Anos* Mês* Valor Bruto*

3. Informe o ano



4. Informe o mês

5. Informe o valor bruto

+ Adicionar

6. Clique em adicionar

Necessário apresentar 2 contra cheques. I

Rendimentos				
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
01	2019	4	1300,00	 
Perdido				II
Perdido				III

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá verificar quantos rendimentos deverão ser cadastrados.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- III. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, deverá clicar no botão excluir.

i) Estagiário

- Contratação inferior a 30 (trinta dias):

7.3 COMPROVANTES(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR
Contrato recente.

Informe os últimos rendimentos

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto*

1. Informe o valor do contrato de trabalho

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Contratação superior a 30 (trinta dias):

1. Informe o cargo

2. Informe a data de admissão

3. Informe dados da fonte pagadora

4. Informe o telefone

+ Salvar informações profissionais

7.3 COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme tabela abaixo

7.3.1 Rendimentos:

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto

7.3.2 Deduções:

4. Informe o valor do VA/VR

5. Informe o valor VT

6. Informe o valor do 1/3 de férias

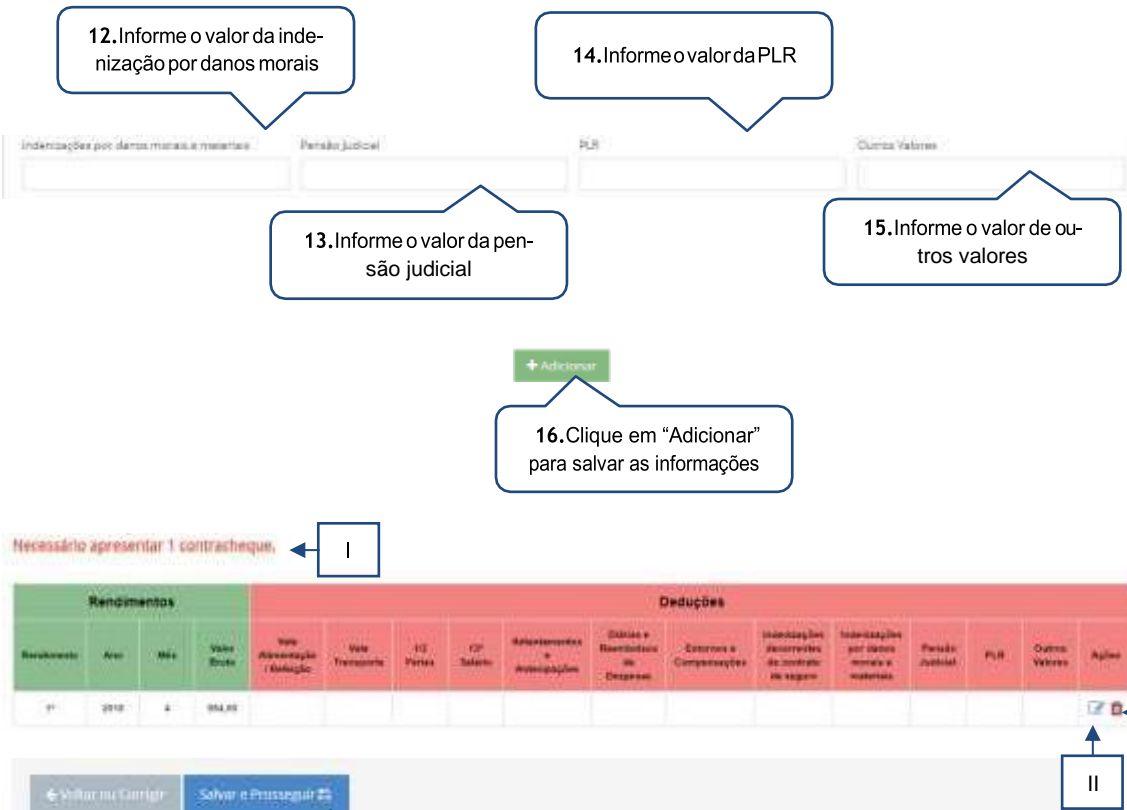
7. Informe o valor do 13º Salário

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

10. Informe o valor dos estornos e compensações

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

11. Informe o valor da indexação decorrente de cont. seguro



12. Informe o valor da indenização por danos morais

13. Informe o valor da pensão judicial

14. Informe o valor da PLR

15. Informe o valor de outros valores

16. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

I. Necessário apresentar 1 contracheque,

Rendimentos				Deduções													
Resumo	Ano	Mês	Valor Bruto	Imp. Renda	Imp. Transp.	Imp. PIS	Imp. CSO	Alimentação e dependentes	Salário e Benefícios de Desemp.	Emprego e Compensações	Indenizações decorrentes de contrato de trabalho	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Aplicar	
01	2018	4	954,00														

II. [Botão Aplicar]

III. [Botão Aplicar]

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá verificar quantos rendimentos deverão ser cadastrados.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- III. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, deverá clicar no botão excluir.

j) Microempreendedor individual

- Período inferior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional de integrantes do grupo familiar:

Microempreendedor individual

Di. Atividade de ensino em instituições de ensino superior, deverá ser informada nos campos destinados a ensino, conforme a classificação de remuneração prevista na Portaria Normativa.

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente.

Preselecionar conforme valor obtido no sistema de trabalho.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto*

1. Informe o valor do pró-labore ou Declaração de Atividade Remunerada

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Período superior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Diálogo de todos os membros do grupo familiar que possuem renda, devem ser informados nos Campos destinados a renda, conforme data de início de remuneração prevista no Edital Normativo.

Data de Admissão*

DD/MM/AAAA

Para os Empregados e Estagiários e em função do tempo Data de Admissão, deve ser a data de constituição da empresa, anterior do contrato social ou a data de início do programa de grupo familiar no quadro societário, prevista na abertura contrato social.

1. Informe data de admissão

+ Salvar Informações Profissionais

2. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

← Voltar ou Cancelar Salvar e Prosseguir

2. Clique em "Salvar e Prosseguir"

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preselecionar conforme ordem cronológica

7.3.1. Rendimentos:

Ano*

3. Informe o ano

Mês*

4. Informe o mês

Valor Bruto*

5. Informe o valor bruto

+ Adicionar

6. Clique em adicionar

Rendimentos					
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações	
IP	2018	*	1000,00	I	II

Dicas/observações:

- I. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, deverá clicar no botão excluir.

k) Pensionista

- Período inferior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Os dados de todos os membros do grupo familiar que possuem renda, deverão ser informados nos campos eletrônicos a renda, conforme data situação de remuneração prevista no Edital Normativo.

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente:

Informar conforme valor obtido na carteira de trabalho.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto:

1. Informe o valor do pró-labore ou Declaração de Atividade Remunerada

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Período superior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Empregado

De todos os membros do grupo familiar que possuam renda, devem ser informados nos campos abaixo a renda, conforme cada situação de remuneração prevista no Guia Normativo.

Data de Admissão*

01/01/2022

Para os Empregados a informação a ser fornecida no campo Data de Admissão, deve ser a data de constituição da empresa, presente no contrato social ou a data de instalação do integrante do grupo familiar no quadro societário, prevista na alteração contratual.

1. Informe data de admissão

Salvar Informações Profissionais

2. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

7.3 COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme consta cheque

7.3.1. Rendimentos:

Ano* Mês* Valor Bruto*

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto

7.3.2. Deduções:

Valor Alimentação/Refeição Valor Transporte 1/3 Férias 13º Salário

4. Informe o valor do VA/VR

5. Informe o valor VT

6. Informe o valor do 1/3 de férias

7. Informe o valor do 13º Salário

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

10. Informe o valor dos estornos e compensações

Adiantamentos e Antecipações Diárias e Reembolsos de Despesas Estornos e Compensações Interações decorrentes de cont. de seguro

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

11. Informe o valor da indexação decorrente de cont. seguro

12. Informe o valor da indenização por danos morais

14. Informe o valor da PLR

Indenizações por danos morais e materiais Pensão Judicial PLR Outros Valores

13. Informe o valor da pensão judicial

15. Informe o valor de outros valores

Rendimentos				Deduções												
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Valor Abatimento (Exatidão)	Valor Transporte	IR	IRPF Salário	Alimentação e Aposentação	Outras Retenções em Desconto	Extensão e Competências	Indenizações decorrentes de contrato de trabalho	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PJ/B	Outros Vícios	Aplicar
1º	2018	4	934,00													

II ←

I ↑

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

+ Adicionar
16. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

Dicas/observações:

- I. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, deverá clicar no botão excluir.

l) Profissional Liberal

- Período inferior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Profissional Liberal

Os dados de todos os membros do grupo familiar que possuem renda, devem ser informados nos campos atividade e renda, conforme cada situação de remuneração prevista no Edital Normativo.

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente.

Preencher conforme valor obtido na semana de trabalho.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto?

1. Informe o valor do pró-labore ou Declaração de Atividade Remunerada

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Período superior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Os dados de todos os membros do grupo familiar que possuem renda, devem ser informados nos campos destinados a renda, conforme cada situação de remuneração prevista no SGBR Normativo.

Data de Admissão?

Para os Empregados a informação a ser fornecida no campo Data de Admissão, deve ser a data de constituição da empresa, anterior ao contrato social ou a data de instalação da filial do grupo familiar no quadro societário, prevista na alteração contratual.

1. Informe data de admissão

+ Salvar Informações Profissionais

2. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme conta caixa

7.3.1. Rendimentos:

Ano?

1. Informe o ano

Mês?

2. Informe o mês

Valor Bruto?

3. Informe o valor bruto

7.3.2. Deduções:

Vale Alimentação/Refeição

4. Informe o valor do VA/VR

Vale Transporte

5. Informe o valor VT

1/3 Férias

6. Informe o valor do 1/3 de férias

13º Salário

7. Informe o valor do 13º Salário

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

Adiantamentos e Antecipações

Diárias e Reembolsos de Despesas

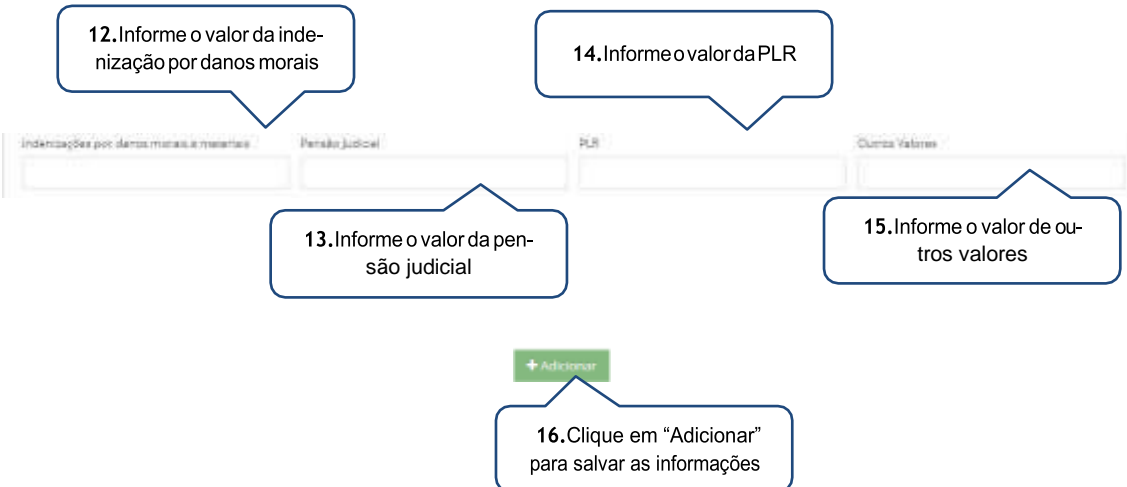
9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

10. Informe o valor dos estornos e compensações

Estornos e Compensações

Indenizações decorrentes de cont. de seguro

11. Informe o valor da indexação decorrente de cont. seguro



12. Informe o valor da indenização por danos morais

13. Informe o valor da pensão judicial

14. Informe o valor da PLR

15. Informe o valor de outros valores

16. Clique em "Adicionar" para salvar as informações



Rendimentos				Deduções												
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Valor Abatimento (Dedução)	Valor Transporte	12 Parcelas	13º Salário	Adiantamentos e Antecipações	Dívidas e Responsabilidades Despesas	Exercícios e Compensações	Indenizações decorrentes de contrato de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
9*	2016	4	994,00													

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

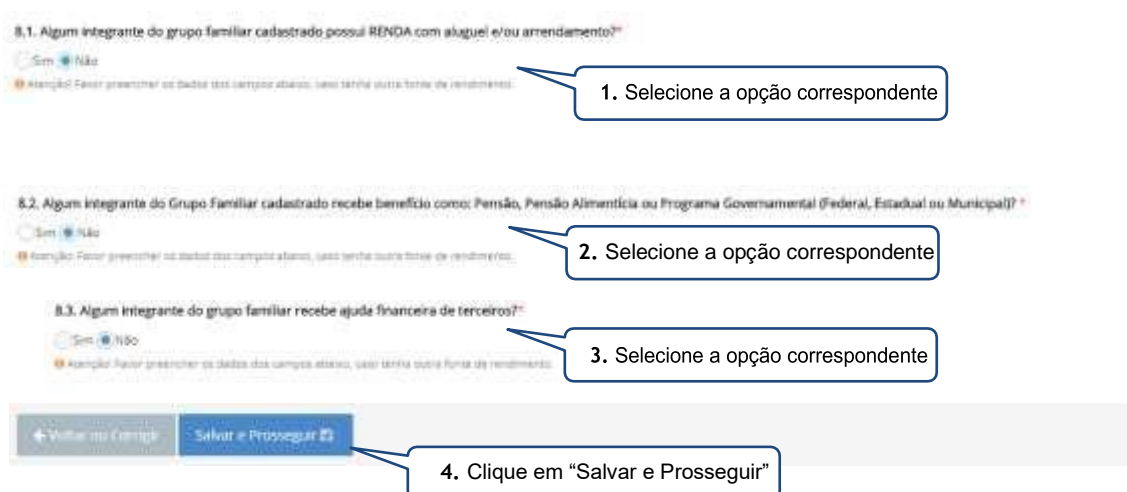
II

I

Dicas/observações:

- I. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, deverá clicar no botão excluir.

m) Outras Rendas



8.1. Algum integrante do grupo familiar cadastrado possui RENDA com aluguel e/ou arrendamento?*

1. Selecione a opção correspondente

8.2. Algum integrante do Grupo Familiar cadastrado recebe benefício como: Pensão, Pensão Alimentícia ou Programa Governamental (Federal, Estadual ou Municipal)?*

2. Selecione a opção correspondente

8.3. Algum integrante do grupo familiar recebe ajuda financeira de terceiros?*

3. Selecione a opção correspondente

4. Clique em "Salvar e Prosseguir"

8. Passo 05 – Despesas

9. DESPESAS BÁSICAS

Despesas	Valor mensal
Água/Esgoto *	<input type="text"/>
Energia Elétrica *	<input type="text"/>
Telefone (Fixo + Celulares) *	<input type="text"/>
Alimentação *	<input type="text"/>
Condomínio	<input type="text"/>
Plano de Saúde	<input type="text"/>
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano	<input type="text"/>
IPVA – Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores	<input type="text"/>
ITR – Imposto Predial Territorial Rural	<input type="text"/>
IR – Imposto de Renda	<input type="text"/>
INSS	<input type="text"/>
Transporte Coletivo	<input type="text"/>
Transporte Escolar	<input type="text"/>
Internet	<input type="text"/>
Cursos	<input type="text"/>

1°. Informe os valores das despesas mensais.

2°. informar os valores divididos por 12.

3°. Informe os valores das despesas mensais.

9.1. Outro tipo de financiamento:

Sim Não

1. Selecione a opção correspondente

1.1 Informe o valor do financiamento

1.2 Informe a quantidade de parcelas

Especifique o financiamento*

Quantidade total de parcelas*

Valor da parcela*

Quantidade de parcelas quitadas*

1.3 Informe o valor da parcela

1.4 Informe a quantidade parcelas

+ Adicionar

1.5 Clique em "Adicionar"

10. DESPESAS MÉDICAS

10.1. Algum integrante do grupo familiar possui despesas relacionadas ao uso contínuo de medicamentos, tratamentos médicos, doenças crônicas ou deficiência? *

Sim Não

1. Selecione a opção correspondente

Integrante do grupo familiar
Selecione 1.1 Selecione a opção correspondente

Tipo de despesa
Selecione 1.2 Selecione a opção correspondente

Valor mensal

[+ Adicionar](#)

1.3 Clique em "Adicionar"

10.2 OUTRAS DESPESAS

10.2.1. O grupo familiar possui outras despesas? *

Sim Não 1. Selecione a opção correspondente

Descrição 1.1 Informe a descrição da despesa

Valor mensal 1.2. Informe o valor mensal da despesa

[+ Adicionar](#)

1.3 Clique em "Adicionar"

[← Voltar ou Corrigir](#) [Salvar e Prosseguir](#)

1.4 Clique em "Salvar e Prosseguir"

9. Passo 06 – Referência(s)

4. REFERÊNCIAS

ATENÇÃO! É obrigatório para a inscrição o cadastro de no mínimo 02 (duas) referências pessoais, sendo que estas não podem fazer parte do grupo familiar.

REFERÊNCIA 1

Nome Civil* 18. Informe nome civil completo

A referência acima possui qual vínculo com o(a) candidato(a)?*
Selecione 19. Informe o vínculo

Endereço* 20. Informe endereço Estado* 21. Informe estado Cidade* 22. Informe cidade

Telefone* 23. Informe telefone

REFERÊNCIA 2

Nome Civil* 24. Informe nome completo civil

A referência acima possui qual vínculo com o(a) candidato(a)?*
Selecione 25. Informe o vínculo

Endereço* 26. Informe endereço Estado* 27. Informe estado Cidade* 28. Informe cidade

Telefone* 29. Informe telefone

Declaro que as referências informadas não são consideradas pessoas absolutamente incapazes, maiores de 18 anos de idade e não fazem parte do mesmo grupo familiar

← Voltar às etapas Próximo → 30. Clique em próximo

Dicas/observações:

- I. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá assinalar esta opção para prosseguir com a inscrição.

Finalizar inscrição

O Formulário Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo será encaminhado para o e-mail cadastrado após finalização da inscrição e ficará disponível, **caso necessário**, para alteração até **quinta-feira, 31 de maio de 2018**.

Estou ciente que o candidato/responsável financeiro pode realizar alterações em seu cadastro socioeconômico, somente durante o período pré-estabelecido para a inscrição. Finalizado este prazo, o Sistema de Seleção de Bolsista Social não permite realizar nenhuma alteração nos dados registrados no Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo.

1. Clique na opção para confirmação da finalização da inscrição

Finalizar inscrição Cancelar

2. Clique em "Finalizar inscrição"

Clique no botão abaixo para imprimir o seu Formulário Eletrônico Unificado da Bolsa Social de Estudo.

Imprimir

3. Clique em "Imprimir"

10. Considerações Finais

- a) 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;
- b) O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá realizar alterações em seu cadastro socioeconômico, **somente durante o período estabelecido para a inscrição**. Sendo consideradas válidas as informações salvas no último acesso. Finalizado esse prazo, o sistema **não permitirá** alteração dos dados;
- c) Ao concluir a inscrição, o candidato deverá salvar e imprimir o Formulário Socioeconômico, devendo ser assinado pelo (a) responsável financeiro para entregar à instituição;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Quando for convocado, o candidato(a)/responsável legal e/ou financeiro deverá comparecer pessoalmente à instituição de ensino em que esteja participando do processo seletivo, no intuito de entrega da documentação exigida, nas datas previstas no edital normativo, sob pena de desligamento automática do processo de concessão/renovação do benefício;

- g) Para que o processo de concessão/renovação ocorra com tranquilidade, é de suma importância que candidato(a)/responsável legal e/ou financeiro esteja atento às instruções descritas no edital normativo, bem como às informações e solicitações posteriores, a serem publicadas nos endereços eletrônicos das instituições de ensino que promoverão o processo seletivo;
- h) Recomenda-se também, atenção ao recebimento dos comunicados via *e-mail*, pois, caso necessário, a UBEC enviará informações relativas ao andamento do processo para os endereços eletrônicos cadastrados;
- i) Cada etapa e resultado da concessão/renovação da Bolsa Social de Estudo será divulgado nos endereço eletrônico da instituições que estiver concorrendo a bolsa, em datas de acordo com o cronograma anexo ao Edital Normativo do período;
- j) Após a divulgação do resultado final, o candidato(a)/responsável legal e/ou financeiro deverá comparecer à instituição de ensino no dia previamente informado no edital normativo, para a assinatura do Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. A não assinatura deste inviabilizará a concessão/renovação do benefício.

REALIZAÇÃO

UBEC - União Brasileira de Educação Católica