4º EDITAL UNIFICADO PARA O ENSINO SUPERIOR - PROCESSO DE CONCESSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO PARA O ANO DE 2019.

A União Brasileira de Educação Católica - UBEC, associação civil, confessional, de direito privado, sem fins econômicos, de caráter educacional, assistencial e cultural, fundada em 08 de agosto de 1972, inscrita no CNPJ nº 00.331.801/0001-30, com atividade preponderante na área da educação e Mantenedora das seguintes Unidades de Missão de Ensino Superior:

a) **FACTO** - Católica do Tocantins;
b) **FICR** - Faculdade Imaculada Conceição do Recife**;**
c) **UCB** - Universidade Católica de Brasília; e
d) **UNILESTE -** Centro Universitário do Leste de Minas Gerais.

vem, por meio do seu Programa de Concessão de Benefícios - PCB, como lhe faculta a legislação vigente relativa à concessão de Bolsa Social de Estudo, tornar pública a realização do **Processo Seletivo de Concessão da Bolsa Social de Estudo para o ano de 2019**, para a **Universidade Católica de Brasília (UCB),** com divulgação de cronograma descrito no **anexo III** do presente Edital Normativo, aplicável aos cursos de graduação e tecnológicos, ambos na **modalidade VIRTUAL**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo para a concessão da Bolsa Social de Estudo é regido por este Edital Normativo, elaborado em conformidade com a Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014, e Portaria MEC nº 15, de 11 agosto de 2017.

1.2. A Bolsa Social de Estudo considera todos os descontos regulares de caráter coletivo, bem como outras modalidades de bolsas concedidas pelas Unidades de Missão, com características de desconto, desde que atendidos os requisitos para o seu usufruto, conforme disposição dos documentos normativos e Portaria MEC nº 87, de 03 de abril de 2012.

1.3. A manifestação de interesse para a concessão da Bolsa Social de Estudo, será efetivada mediante a inscrição do candidato/responsável legal e/ou financeiro, por meio eletrônico, seguida da análise socioeconômica do grupo familiar a que pertence.

1.4. É vedado aos(às) gestores(as) das 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 vedado 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, independentemente da unidade onde estejam lotados e do efetivo exercício de suas atribuições.

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

2.1. Para análise do pedido de concessão, o candidato deverá atender aos seguintes pré-requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) não ser graduado, mesmo que em outra instituição de ensino;
c) não ter vínculo acadêmico ativo com instituição de ensino superior pública e gratuita e/ou outra instituição privada;
d) estar em processo de conclusão de matrícula ou regulamente matriculado na instituição a qual pleiteia o benefício;
e) inscrever-se neste processo nas datas previstas no **anexo III**;
f) não ter a Bolsa Social de Estudo anteriormente cancelada em decorrência de omissão ou divergência de informações prestadas, inidoneidade de documentos apresentados, pela ausência ou indeferimento da(s) justificativa(s) de rendimento acadêmico insuficiente, conforme períodos estabelecidos nos **itens 23.5**, **alínea** "**b", 23.6**, **alínea "a"** e **23.7**, **alínea "a"**;
g) não usufruir de bolsa de estudo com recursos oriundos do Governo (Federal, Estadual, Municipal e Distrital) para o nível de ensino correspondente àquele que esteja concorrendo.

2.2. A participação do candidato no processo seletivo, implica **na aceitação das normas estabelecidas neste Edital Normativo.**

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1. O Edital Normativo para concessão da Bolsa Social de Estudo, destina-se ao preenchimento das vagas existentes, respeitado o limite orçamentário e financeiro de cada Unidade de Missão**,** bem como o cumprimento da gratuidade prevista na legislação que regulamenta a filantropia.

3.2. Será disponibilizada 01 (uma) bolsa integral para cada 05 (cinco) alunos pagantes, nos termos da lei que regulamenta a filantropia.

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 01 (uma) bolsa integral para cada 09 (nove) alunos pagantes, em conformidade com o art. 13-A, § 1º da Lei nº 12.101/2009.

3.4. O cumprimento de qualquer etapa relativa a concessão da Bolsa Social de Estudo não gera direito adquirido ou expectativa de direito com relação à concessão do benefício**,** para o período pleiteado **independentemente** do resultado obtido na análise socioeconômica.

3.5. A quantidade de bolsas de estudo a serem ofertadas na Unidade de Missão para o ano de 2019, está vinculada

a oferta de vagas disponíveis, de acordo com o curso nos Polos descritos no **anexo I**.

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**, disponível em sistema informatizado próprio, doravante denominado **Sistema de Seleção de Bolsista Social**, nas datas previstas no **anexo III** deste Edital Normativo.

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

4.3. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acessar o endereço eletrônico da **Universidade Católica de Brasília (UCB)**, onde encontra-se em processo de conclusão de matrícula ou matriculado:

a) **UCB** - Universidade Católica de Brasília - https://ead.catolica.edu.br/.

4.4. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá realizar a sua inscrição nos laboratórios de informática disponíveis na **Universidade Católica de Brasília (UCB),** observado o horário de funcionamento.

4.5. É obrigatório o cadastro de endereço de e-mail **válido**, para recebimento de possíveis comunicados relativos ao processo seletivo.

4.6. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá informar no mínimo 02 (duas) referências pessoais, maiores de 18 (dezoito) anos, absolutamente capazes, que possuam endereços distintos e que não façam parte do grupo familiar do (a) candidato/responsável legal e/ou financeiro, no momento de sua inscrição.

4.7. O preenchimento do referido formulário consiste em completar os campos disponíveis no **Sistema de Seleção de Bolsista Social**, conforme orientações constantes no manual de utilização, disponível nos respectivos endereços eletrônicos da Instituição, indicado no **item 4.3**.

4.8. O preenchimento correto e verídico das informações prestadas por ocasião do processo seletivo, é de inteira responsabilidade do candidato/responsável financeiro.

4.9. Após o preenchimento completo do formulário, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá clicar em **salvar e concluir,** conforme orientações constantes no manual de utilização do **Sistema de Seleção de Bolsista Social**, que encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Universidade Católica de Brasília (UCB),** para garantir a validade de sua inscrição.

4.10. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá realizar alterações em seu cadastro socioeconômico, somente durante o período pré-estabelecido para a inscrição. Finalizado esse prazo, o sistema **não permitirá** a alteração dos dados registrados.

4.11. Finalizado o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato/responsável legal e/ou financeiro receberá automaticamente um comunicado, no endereço de e-mail cadastrado conforme **item 4.5**, confirmando a conclusão da inscrição.

4.12. O **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** estará disponível para impressão no **Sistema de Seleção do Bolsista Social**.

4.13. Não ocorrendo a impressão do formulário socioeconômico pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, conforme item supracitado, o mesmo não será disponibilizado **em hipótese alguma** pelo PCB, e sua ausência ensejará o desligamento automático do mesmo no processo seletivo de concessão do benefício.

4.14. É de responsabilidade **exclusiva** do candidato/responsável financeiro, acompanhar a situação da inscrição e certificar-se de que realizou todos os procedimentos necessários à sua efetivação.

4.15. 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 alheios ao interesse do candidato.

5. DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

5.1. Para a concessão do benefício, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

a) comprovar renda *per capita*[1] bruta de até 1 ½ (um salário mínimo e meio) para os candidatos à bolsa integral de 100% (cem por cento), e de até 03 (três salários mínimos) para a bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento);
b) no momento de divulgação do resultado final, estar em processo de conclusão de matrícula ou regulamente matriculado para o período letivo pleiteado na concessão;
c) assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
d) a Bolsa Social de Estudo somente será considerada válida e disponível para usufruto, mediante assinatura do termo supracitado.

6. DO GRUPO FAMILIAR

[1] Per capita: renda por pessoa

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, conforme disposto no art. 12 da Portaria MEC nº 15, de 11 de agosto de 2017.

6.2. Caso o grupo familiar informado se limite unicamente ao candidato, este deverá comprovar rendimento financeiro próprio condizente com o seu padrão de vida e de consumo, capaz de custear as suas despesas.

6.3. No caso de alteração de endereço ou de composição do grupo familiar após concessão/renovação do benefício, deverá ser informada **imediatamente** pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro ao PCB.

6.4. A alteração do perfil socioeconômico que resulte na possibilidade do bolsista parcial pleitear bolsa integral, só será objeto de análise nos processos seletivos posteriores.

6.5. Caso constatada, através de visita domiciliar, o não atendimento do **item 6.3** o benefício poderá ser cancelado conforme disposto no **item 23.2, letras "c)", "d)" e "f)".**

7. DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A classificação do candidato inscrito ocorrerá a partir das informações prestadas no ato da inscrição, respeitado a inclusão de CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal), a ordem crescente da renda per capita e o quantitativo descritos no **anexo I**, sendo esse ampliado, caso necessário para atendimento ao **item 15.2.**

8. DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. O candidato convocado, deverá entregar toda a documentação, conforme cronograma **anexo II**, observado os critérios estabelecidos neste Edital Normativo.

8.2. A lista dos candidatos convocados estará disponível no endereço eletrônico da **Universidade Católica de Brasília (UCB),** nas datas previstas no cronograma **anexo III.**

9. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Fica estabelecido como marco temporal o último dia do prazo previsto no cronograma **anexo III** da **Universidade Católica de Brasília (UCB)**, para a entrega da documentação do presente edital.

9.2. Os documentos de atualização e/ou de fins auto declaratório deverá ser emitido a no máximo 06 (seis) meses anteriores a data da entrega da documentação.

9.3. Nenhum documento será recebido após a data limite estabelecida, salvo se solicitado pelo PCB.

9.4. O **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo,** deverá ser entregue pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro no câmpus/polo de apoio, o qual está pleiteando o benefício, em **envelope padronizado - disponível na instituição, identificado e lacrado;** juntamente com as **CÓPIAS LEGÍVEIS** de **TODOS** os documentos solicitados, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar. A **AUSÊNCIA de qualquer um desses documentos, poderá ocasionar o indeferimento do processo**.

9.5. O grupo familiar incluído no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) ou em programas de transferência de renda, cujos critérios de seleção sejam comprovadamente compatíveis com os da Lei n.º 12.101, de 2009, deverá entregar o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** no câmpus/polo de apoio, o qual está pleiteando a bolsa, em **envelope padronizado - disponível na instituição, identificado e lacrado**; juntamente com as **CÓPIAS LEGÍVEIS** de **TODOS** os documentos solicitados, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar, conforme **anexo II, item 1.**

9.6. Caso o grupo familiar incluído no CadÚnico ou em programas de transferência de renda possua alguma alteração em sua composição familiar, endereço ou renda per capita posterior a inscrição nos programas sociais, esse deverá entregar o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** no câmpus/polo de apoio o qual está pleiteando o benefício, juntamente com as **CÓPIAS LEGÍVEIS** de **TODOS** os documentos solicitados, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar, **em envelope padronizado - disponível na instituição, identificado e lacrado**, conforme **anexo II, item 2**.

9.7. O recebimento do **envelope identificado, padronizado e lacrado** pela **Universidade Católica de Brasília (UCB)**, não implica que os requisitos do Edital Normativo foram plenamente atendidos, podendo inclusive acarretar no indeferimento do processo, visto que a análise da documentação se dará em momento posterior. Sendo assim, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá atentar-se a cada exigência do processo seletivo.

9.8. A **Universidade Católica de Brasília (UCB),** não se responsabilizará pela ausência de qualquer documento exigido por este instrumento normativo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato/responsável legal e/ou financeiro.

9.9. Todos os documentos entregues ficarão retidos e tornar-se-ão propriedade da **Universidade Católica de Brasília (UCB).** Em hipótese alguma serão devolvidos, disponibilizados ou copiados para o candidato/responsável legal e/ou financeiro, independentemente do tempo em que foram entregues ou do resultado da solicitação para a concessão.

9.10. Durante o período de recebimento dos processos e análise da documentação, o atendimento telefônico poderá

ser suspenso a critério do PCB, restringindo-se ao presencial.

10. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

10.1. Os processos entregues, serão analisados conforme a classificação dos candidatos de acordo com o **item 7.1**.

11. DO CÁLCULO DAS DEDUÇÕES FINANCEIRAS

11.1. A renda familiar per capita é calculada somando-se a renda bruta dos componentes do grupo familiar, após deduções, conforme previsto nos **itens 11.3** e **11.4 ,** e dividindo-a pelo número de pessoas que formam este grupo familiar. A definição quanto o percentual de bolsa que será concedido dependerá do limite orçamentário e financeiro da **Universidade Católica de Brasília (UCB),** conforme previsto no **item 3.1**.

11.2. Para análise da renda *per capita*, será considerada a soma de todos os rendimentos brutos de qualquer natureza, inclusive aqueles provenientes de locação ou arrendamento de bens móveis e imóveis, auferidos eventual ou regularmente por quaisquer integrantes do grupo familiar.

11.3. Serão deduzidos os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
c) Programa Bolsa Família e os Programas remanescentes nele unificados;
d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem (PROJOVEM);
e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
f) Demais programas de transferência condicionado de renda implementados por Estados, Municípios ou Distrito Federal.

11.4. Não haverá dedução de **nenhuma outra despesa** além destas listadas abaixo:

a) auxílios para alimentação e transporte;
b) diárias e reembolsos de despesas;
c) adiantamentos e antecipações;
d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
e) indenizações decorrentes de contratos de seguros;
f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial; e
g) o montante pago a título de pensão alimentícia, **exclusivamente** no caso de decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine.

12. DA ENTREVISTA SOCIAL

12.1. Após a entrega da documentação, a qualquer tempo, independentemente da etapa do processo seletivo, os candidatos/responsáveis legais e/ou financeiros **poderão** ser submetidos à entrevista com assistente social designado pela **Universidade Católica de Brasília (UCB)**, **em local e data previamente definidos.**

12.2. A entrevista objetiva conhecer o contexto social em que o candidato está inserido. Caso julgue necessário**, o profissional poderá solicitar documentos complementares**, de maneira a esclarecer situações diversas relativas ao perfil socioeconômico do candidato, e esses poderão influenciar no resultado do processo.

12.3. O candidato/responsável legal e/ou financeiro que tiver a entrevista social agendada e não puder comparecer, deverá justificar sua ausência no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, sob pena de indeferimento do pedido de concessão ou cancelamento, caso o benefício já tenha sido concedido.

12.4. O candidato/responsável legal e/ou financeiro não convocado para a entrevista deverá acompanhar as próximas etapas do processo seletivo, previstas no cronograma **anexo III.**

12.5. Não serão aceitos documentos fora do período estabelecido em Edital Normativo, salvo se solicitado pelo PCB.

13. DO INDEFERIMENTO DO PROCESSO

13.1. O processo poderá ser indeferido nos seguintes casos:

a) não atendimento de qualquer um dos pré-requisitos listados no **item 2.1**;
b) quando o candidato/responsável legal e/ou financeiro não apresentar a documentação solicitada;
c) quando evidenciada alguma incompatibilidade de informação apresentada relativa ao rendimento financeiro;
d) quando constatada qualquer divergência no cruzamento das informações prestadas pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro e não esclarecida em entrevista;
e) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas a partir 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 da esfera pública e/ou privada;
f) por renda familiar *per capita* bruta superior a 03 (três salários mínimos);
g) pelo descumprimento de qualquer uma das etapas deste processo seletivo.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1º. grupo familiar incluído no CadÚnico;
2º. menor renda familiar *per capita*;
3º. maior proximidade entre a residência do candidato e a Unidade de Missão; e
4º. sorteio.

15. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

15.1. Os resultados do processo seletivo serão publicados no endereço eletrônico da **Universidade Católica de Brasília (UCB),** na data provável estabelecida no cronograma **anexo III.**

15.2. O número de bolsas sociais a serem concedidas, respeitará o limite orçamentário e financeiro desta Unidade de Missão**.**

15.3. Os candidatos inscritos classificados que não forem indeferidos no resultado preliminar, deverão assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para concessão do benefício conforme previsto na **alínea "c)"** do **item 5.1**, nas datas previstas no **anexo III,**

15.4. O candidato ingressante na instituição que protocolar a documentação para análise do perfil socioeconômico e não tiver a Bolsa Social de Estudo concedida, poderá requerer a restituição dos valores pagos relativo a matricula até 10 (dez) dias posteriores a divulgação do resultado final para obter 100% (cem por cento) do valor pago, posterior a este prazo seguirá as regras estipuladas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

16. DO RECURSO

16.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá apresentar recurso contra os resultados do processo seletivo, no prazo estipulado no cronograma **anexo III.**

16.2. Os recursos deverão ser entregues **na Universidade Católica de Brasília ou nos câmpus/polo de apoio,** presencialmente pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, ou ainda por seu mandatário mediante procuração particular, desde que com firma reconhecida em cartório, no prazo e local estabelecido no cronograma **anexo III.**

16.3. **Não serão aceitos recursos por correio eletrônico, via postal ou via fax.**

16.4. O resultado do recurso será divulgado conforme cronograma **anexo III.**

17. DA LISTA DE ESPERA

17.1. A lista de espera será composta pelos candidatos convocados e selecionados nas etapas anteriores, observado os critérios elencados no **item 14.1**

17.2. **A Universidade Católica de Brasília (UCB)**, ao seu critério, poderá utilizar a lista mencionada acima para o preenchimento de vagas excedentes para candidatos que não obtiveram a concessão do benefício em processo regular, observada a ordem de classificação.

17.3. O prazo de validade da lista de espera destinar-se-á exclusivamente para o ano letivo de 2019.

18. DO CRITÉRIO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA

18.1. O bolsista será submetido à análise de rendimento acadêmico, a fim de que seja constatada a sua aptidão para a renovação do benefício.

18.2. Para manter-se no programa, o bolsista integral ou parcial, deverá ser aprovado em no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das disciplinas cursadas em cada semestre letivo, conforme quadro abaixo:

Nº de disciplinas cursadas	Nº máximo de reprovações permitidas
01 a 03	0
04 a 07	1
08 a 11	2
12 a 15	3

18.3. Caso o bolsista não obtenha rendimento acadêmico exigido, esse deverá apresentar justificativa por escrito ao PCB, salvo se este for menor de 18 (dezoito) anos, onde deverá ser realizado por seu responsável legal e/ou financeiro.

18.4. As justificativas apresentadas serão analisadas e poderão, a critério do PCB, ser deferidas por até 02 (duas) vezes.

18.5. Caso o bolsista obtenha o 3º (terceiro) rendimento acadêmico insuficiente ao longo do usufruto do benefício, esse será automaticamente **cancelado,** independentemente da justificativa apresentada, salvo em caso de reversão de menção, referente ao rendimento acadêmico insuficiente. Nesta situação, o bolsista poderá solicitar a revisão da bolsa e voltar a usufruir o benefício no ano pleiteado, se atendidos os demais critérios para a renovação da bolsa.

19. DO PERÍODO DE UTILIZAÇÃO E VALIDADE DO BENEFÍCIO

19.1. O período máximo de utilização da Bolsa Social de Estudo corresponde a 2 (duas) vezes o prazo de integralização do curso, mediante atendimento dos requisitos de renovação previstos em Edital Normativo.

19.2. A Bolsa Social de Estudo objeto desta concessão, será válida para o 3º e 4º modulo do ano de 2019, abrangendo, desde a matrícula até a última parcela do período letivo a que se refere, desde que atendido os critérios de permanência.

20. DA SUSPENSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

20.1. O bolsista, responsável legal e/ou financeiro poderá solicitar o trancamento da matrícula acadêmica, para

tanto, deverá cumprir as normas e os prazos estabelecidos pela **Universidade Católica de Brasília (UCB)**, sendo a Bolsa Social de Estudo consequentemente suspensa pelo PCB.

20.2. A Bolsa Social de Estudo poderá ser suspensa por até 04 (quatro) semestres consecutivos ou alternados.

20.3. O período em que a bolsa ficar suspensa é considerado de efetiva utilização, ou seja, é descontado do seu prazo total destinado à conclusão da graduação.

21. DA TRANSFERÊNCIA DE CURSO E POLO

21.1. O bolsista que desejar participar da transferência de curso ou polo, deverá cumprir as exigências acadêmicas previstas pela respectiva **Universidade Católica de Brasília (UCB)**, no prazo previamente estabelecido, bem como solicitar a anuência do PCB no que se refere à disponibilização do benefício para o curso de destino.

21.2. Nos cursos **tecnológicos**, a transferência da Bolsa Social de Estudo será permitida somente para outro curso na modalidade virtual que tenha correlação com o de origem, desde que o bolsista esteja cursando até o 2º (segundo) semestre/módulo, de acordo com as normas acadêmicas, e que o valor da grade curricular de destino seja igual ou inferior ao atual.

21.3. Nos cursos de **bacharelado e licenciatura**, na modalidade virtual, a transferência da Bolsa Social de Estudo somente será permitida para outro curso virtual que tenha correlação com o de origem, desde que o aluno esteja cursando até o 4ª (quarto) semestre/módulo, de acordo com as normas acadêmicas e que o valor da grade curricular de destino seja igual ou inferior ao atual.

21.4. Uma vez concluída a transferência, o prazo de utilização da bolsa passará a ser o prazo do curso de destino, subtraído o período utilizado e suspenso no curso de origem.

21.5. É vedada a transferência do benefício para outra Unidade de Missão do Grupo UBEC, modalidade ou grau de ensino.

22. DA RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

22.1. A renovação do benefício não ocorrerá automaticamente. Anualmente, todos os bolsistas que estão com o benefício em utilização, quer seja com a matrícula ativa ou formalmente trancada, deverão participar do processo seletivo de renovação e atender às normas previstas nesse edital para renovação da Bolsa Social de Estudo.

22.2. Cabe ao bolsista/responsável legal e/ou financeiro se inscrever nos futuros processos seletivos de renovação, nos prazos previamente fixados em edital.

23. DO CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO

23.1. O bolsista/responsável financeiro que tiver a Bolsa Social de Estudo cancelada, tornar-se-á responsável pelo pagamento de todas as parcelas, desde a matrícula até a última mensalidade do período letivo utilizado indevidamente, 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 este não realize o cancelamento no prazo estipulado, será considerado aluno pagante e terá as demais parcelas do período geradas.

23.2. A Bolsa Social de Estudo poderá ser cancelada nas seguintes situações:

a) quando o bolsista e/ou responsável financeiro deixar de assinar qualquer um dos termos necessários à sua concessão/renovação no período estabelecido pelo cronograma **anexo III,** inclusive o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
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 partir 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 da esfera pública e/ou privada que demonstre perfil socioeconômico incompatível com a Lei nº 12.101/2009;
e) em virtude de parecer técnico desfavorável, emitido por assistente social vinculado a 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 privado, e não esclarecida em entrevista social e/ou visita domiciliar;
g) por não comparecimento a entrevista social, conforme **item 12.3**;
h) quando o bolsista deixar de apresentar, rendimento acadêmico exigido no período de utilização do benefício;
i) pela ausência ou indeferimento das justificativas de rendimento acadêmico insuficiente conforme **item 18.2**;
j) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro, descumprir o regimento interno da unidade de Missão.

23.3. Ocorrendo uma das hipóteses do **item 23.2** bolsista/responsável legal e/ou financeiro será convocado para entrevista social para maiores esclarecimentos, ficando a

critério do PCB a análise da justificativa e seu possível acolhimento.

23.4. O não acolhimento da justificativa de que trata o **item 23.3**, ensejará no cancelamento da Bolsa Social de Estudo e, havendo recusa para assinatura do Termo de Cancelamento por parte do bolsista/responsável financeiro, bastará a assinatura do colaborador do PCB para torna-se válido.

23.5. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento das **alíneas**, **"c)", "d)" e "f)"do item 23.2**:

a) tornar-se-á responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas, desde a matrícula até a última mensalidade do semestre letivo utilizado indevidamente;
b) ficará impedido de participar de novo processo seletivo, pelo **período equivalente à duração regular do curso no qual estava matriculado**, contado da data de encerramento da Bolsa Social de Estudo, este poderá ser responsabilizado pelo descumprimento do art. 15, § 1º, da Lei n° 12.101/2009 e poderá ser enquadrado no art. 299 do Código Penal.

23.6. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento da **alínea**, **"e)"** do **item 23.2**:

a) ficará impedido de participar de novo processo seletivo, pelo **período equivalente à duração regular do curso no qual estava matriculado**, contado da data de encerramento da Bolsa Social de Estudo, esse poderá ser responsabilizado pelo descumprimento do art. 15, § 1º, da Lei n° 12.101/2009 e poderá ser enquadrado no art. 299 do Código Penal;
b) 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.

23.7. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento das **alíneas h)"** e **"i)** do **item 23.2** :

a) ficará impedido de participar de novo processo seletivo, pelo período equivalente à **metade da duração do curso no qual estava matriculado**, contado da data de cancelamento da Bolsa Social de estudo.

24. DO ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO

a) por solicitação formal do bolsista/responsável legal e/ou financeiro;
b) quando houver o desligamento ou desistência do curso e/ou do processo de renovação da Bolsa Social de Estudo;
c) quando cursados os créditos obrigatórios e/ou optativos necessários à conclusão do curso sendo vedado transferi-lo a terceiros;
d) caso o 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 na Unidades de Missão onde for lotado, terá a bolsa encerrada ao final do período letivo em usufruto, não podendo ser renovada;
e) caso o(a) bolsista torne-se funcionário(a) do grupo UBEC, independentemente da Unidade de Missão onde for lotado(a), este e seus dependentes legais [cônjuges, companheiros, filhos menores de 24 vinte e quatro) anos], terá a bolsa encerrada ao final do período letivo em usufruto, não podendo ser renovada.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro é responsável pelo atendimento de **TODOS** os requisitos do Edital Normativo, bem como **TODAS** as informações prestadas por ele e pelo grupo familiar, inclusive aquelas prestadas por ocasião da entrevista social.

25.2. Todas as informações obtidas por ocasião do processo seletivo serão consideradas para a avaliação do candidato, bem como a análise de declarações, documentos, entrevista social e/ou visita domiciliar.

25.3. 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.

25.4. A Bolsa Social de Estudo é pessoal e intrasferível, sendo vedada sua utilização por terceiros.

25.5. À **Universidade Católica de Brasília (UCB),** por meio do PCB, reserva-se o direito de realizar visitas domiciliares, sem prévio agendamento, a serem efetuadas por assistente social, podendo este ser acompanhado de outro colaborador da instituição.

25.6. O grupo UBEC resguarda-se o direito de realizar o cruzamento das informações fornecidas pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, a qualquer tempo, com quaisquer de suas Unidades de Missão, podendo incorrer na **alínea "f)"** do **item 23.2.**

25.7. Caso julgue necessário, o PCB, poderá solicitar, a qualquer tempo, outros documentos que considerar pertinentes.

25.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativo-Financeira e Coordenação de Assistência Social da UBEC.

26. CONTATO DA INSTITUIÇÃO

26.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá esclarecer suas dúvidas, quanto ao Edital Normativo e a

documentação descrita no **anexo II** no seguinte endereços e telefones:

a) **PCB UCB** - Programa de Concessão de Benefício - Bloco L - Sala 25, *Câmpus* I, Águas Claras - DF - Telefone: (61) 3356-9498 e (61) 3356-9058;

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, 20 de maio de 2019.

ANEXO I - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A UBEC define no presente anexo o quantitativo total de candidatos que serão classificados e distribuídos entre os câmpus, de acordo com a tabela abaixo. Os demais candidatos inscritos, integrarão a lista de espera para o ano de 2019. A UBEC, ao seu critério, poderá utilizar a lista de espera para o preenchimento de vagas excedentes, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade Católica de Brasília (UCB).

2. Ressalta-se que a inscrição, convocação, resultado da análise socioeconômica, ou ainda composição da lista de espera, não gera direito adquirido ou expectativa de direito aos candidatos para a possível concessão da Bolsa Social de Estudo.

3. O número de candidatos classificados não corresponde ao número de bolsas a serem concedidas pela Universidade Católica de Brasília (UCB), visto que estas serão concedidas, tendo como base o número de alunos matriculados pagantes de acordo com art. 13-A, § 1º da Lei nº 12.101/2009.

NÚMERO DE CANDIDATOS DEFINIDOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

UF	Câmpus	Nº de Classificados	Unidade de Missão
DF	Asa Norte	75	Universidade Católica de Brasília – UCB
DF	Ceilândia		Universidade Católica de Brasília – UCB
DF	Taguatinga		Universidade Católica de Brasília – UCB
MA	Balsas		Universidade Católica de Brasília – UCB
MG	Timóteo		Universidade Católica de Brasília – UCB
MG	Coronel Fabriciano		Universidade Católica de Brasília – UCB
MG	Ipatinga		Universidade Católica de Brasília – UCB
PE	Recife		Universidade Católica de Brasília – UCB
RJ	Rio de Janeiro		Universidade Católica de Brasília – UCB
TO	Palmas		Universidade Católica de Brasília – UCB

ANEXO II - DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá entregar no PCB da Universidade Católica de Brasília (UCB) na qual está pleiteando a bolsa, em envelope **padronizado - disponível na instituição, identificado e lacrado**, o Formulário Eletrônico Socioeconômico **IMPRESSO**, juntamente com as **CÓPIAS LEGÍVEIS** dos documentos relacionados abaixo:

1. Candidatos que usufruem de benefícios oriundos do CadÚnico ou de programas de transferência de renda.

1.1. Formulário de Inscrição

a) 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. Cadastro para CadÚnico

a) Apresentar **cópia** do comprovante de cadastro do CadÚnico atualizado a no máximo 2 (dois) anos.

1.3. Documentação Pessoal

a) Apresentar **cópia** do RG e CPF de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;

b) Apresentar **cópia** da Certidão de Nascimento ou RG de **TODOS** os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

1.4. Comprovante de Estado Civil

a) Caso existam integrantes casados no grupo familiar, esses deverão apresentar **cópia** da Certidão de Casamento, Escritura Pública ou Declaração de União Estável;

b) Para os casos de União Estável, os conviventes deverão apresentar **cópia** da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão fazê-la, preenchendo uma declaração específica, com assinatura das partes e reconhecimento de firma. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de União Estável**, em conformidade com a legislação vigente;

c) Nos casos de divórcio**,** deverá ser apresentada **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou cópia da decisão judicial. Caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado, deverá ser apresentada a **Declaração de Separação de Corpos**, com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, em conformidade com a legislação vigente.

1.5. Comprovação de Endereço

a) Apresentar **cópia** dos comprovantes de residência emitidos por serviço de postagem ou internet a no máximo 06 (seis) meses anteriores a data de término da entrega da documentação, em nome de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, e daqueles com 16 (dezesseis) anos completos, emancipados[2] na forma da lei;

b) Caso não haja a comprovação de residência nos moldes acima descritos, encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Residência**, em conformidade com a legislação vigente, a ser assinado pelo proprietário/responsável do imóvel, com firma devidamente reconhecida;

c) Os cônjuges ou conviventes poderão apresentar apenas 01 (uma) **cópia** do comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em União Estável, conforme estabelecido no **item 1.5**, **alínea "a)"**.

1.6. Outros documentos necessários

a) Nos casos de guarda **não** compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela;

b) Caso compartilhada, deverá ser apresentada a **cópia** da decisão judicial que comprove tal situação;

[2] 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.

c) Caso a guarda não tenha sido judicialmente formalizada, deverá ser apresentada a **Declaração de Guarda,** com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, em conformidade com a legislação vigente.

2. Candidatos que <u>não</u> usufruem de benefícios oriundos CadÚnico ou de programas de transferência de renda.

2.1. Formulário de Inscrição

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

2.2. Documentação Pessoal

a) Apresentar **<u>cópia</u>** do RG e CPF de **<u>TODOS</u>** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;

b) Apresentar **<u>cópia</u>** da Certidão de Nascimento ou RG de **<u>TODOS</u>** os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

2.3. Comprovante de Estado Civil

a) Caso existam integrantes casados no grupo familiar, esses deverão apresentar **<u>cópia</u>** da Certidão de Casamento, Escritura Pública ou Declaração de União Estável;

b) Para os casos de União Estável, os conviventes deverão apresentar **<u>cópia</u>** da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão fazê-la, preenchendo uma declaração específica, com assinatura das partes e reconhecimento de firma. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de União Estável**, em conformidade com a legislação vigente;

c) Nos casos de divórcio**,** deverá ser apresentada **<u>cópia</u>** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou cópia da decisão judicial. Caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado, deverá ser apresentada a **Declaração de Separação de Corpos**, com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, em conformidade com a legislação vigente.

2.4. Comprovação de Endereço

a) Apresentar **<u>cópia</u>** dos comprovantes de residência emitidos por serviço de postagem ou internet a no máximo 06 (seis) meses anteriores a data de término da entrega da documentação, em nome de **<u>TODOS</u>** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, e daqueles com 16 (dezesseis) anos completos, emancipados na forma da lei;

b) Caso não haja a comprovação de residência nos moldes acima descritos, encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Residência,** em conformidade com a legislação vigente, a ser assinado pelo proprietário/locatário do imóvel, com firma devidamente reconhecida;

c) Os cônjuges ou conviventes poderão apresentar apenas 01 (um) comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em União Estável, conforme estabelecido no **item 2.4**, **alínea "a)"**.

2.5. Outros documentos necessários:

a) Nos casos de guarda **<u>não</u>** compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela;

b) Caso compartilhada, deverá ser apresentada a **<u>cópia</u>** da decisão judicial que comprove tal situação;

c) Caso a guarda não tenha sido judicialmente formalizada, deverá ser apresentada a **Declaração de Guarda,** com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, em conformidade com a legislação vigente.

2.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

a) **<u>TODOS</u>** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverão apresentar **<u>cópia</u>** das seguintes páginas da CTPS:
   a. número de série (página da foto);
   b. qualificação civil;
   c. contratos de trabalhos (penúltima e última página com registro) e página subsequente (sem registro), alterações salariais do último contrato de trabalho ativo, se houver**;**

d. nos casos em que a CTPS nunca foi assinada, apresentar as 02 (duas) primeiras páginas em branco relativas aos contratos de trabalho.

b) Fica dispensado da apresentação de cópia da CTPS, os integrantes do grupo familiar maiores de 65 (sessenta e cinco) anos e os aposentados por invalidez.

2.7. Pesquisa da Previdência Social

a) Apresentar **cópia** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (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/central/index.html;

b) Para obtenção do referido documento, o solicitante deverá:
   a. estar previamente cadastrado no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); ou
   b. possuir o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) ou o Número de Identificação Social (NIS).

Caso não possua nenhum dos registros acima, o solicitante deverá acessar o endereço eletrônico http://www.previdencia.gov.br/, ou ligar para o telefone 135 da Previdência Social, a fim de realizar o cadastro.

2.8. Declaração de Imposto de Renda

a) Apresentar **cópia** de **TODAS** as páginas e o recibo de entrega da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física **(IRPF - Exercício 2019/Ano Calendário 2018)**, 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/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/mobile/restituicaoMobi.asp e imprimir a consulta, informando que **não consta** declaração na base de dados do correspondente ano solicitado, a ser entregue com os demais documentos.

2.9. Comprovantes de rendimento

2.9.1. Para o assalariado, independentemente de ser funcionário público ou empregado de instituição privada:

a) Apresentar **cópia** dos 03 (três) últimos contracheques, no caso de renda fixa; ou

b) Apresentar **cópia** dos 06 (seis) últimos contracheques, quando se tratar de empregado horista, e houver recebimento de comissões, gorjetas e horas extras;

c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.2. Para atividade rural:

a) Declaração de Atividade Remunerada assinada, com firma devidamente reconhecida, informando o tipo de atividade e o valor média recebido mensalmente. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada**, em conformidade com a legislação vigente;

b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.3. Para aposentados e pensionistas:

a) Caso haja algum integrante do grupo familiar aposentado e/ou pensionista, este deverá apresentar o 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/central/index.html;

b) Apresentar, se for o caso, **cópia** dos extratos bancários de contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica pertencentes ao grupo familiar, relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.4. Para os autônomos e profissionais liberais:

a) Declaração de Atividade Remunerada assinada, com firma devidamente reconhecida, informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada**, em conformidade com a legislação vigente;

b) Caso o integrante do grupo familiar seja autônomo ou profissional liberal e recolha a Previdência Social através da Guia da Previdência Social (GPS), este deverá apresentar **cópia** da última guia de recolhimento, compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento;

c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.5. Para os microempreendedores individuais:

a) Declaração de Atividade Remunerada assinada, com firma devidamente reconhecida, informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada**, em conformidade com a legislação vigente;

b) Apresentar **cópia** do Certificado de Microempreendedor Individual;

c) Apresentar **cópia** da Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI);

d) Se for o caso, apresentar **cópia** da última Guia da Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento;

e) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.6. Para os sócios e dirigentes de empresas:

a) Apresentar **cópia** dos 03 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE);

b) Apresentar **cópia** do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, sendo o caso, as alterações contratuais;

c) Se for o caso, apresentar **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento;

d) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.7. Para os estagiários:

a) Apresentar **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;

b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.8. Para pensão alimentícia:

a) Apresentar **cópia** do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia e cópia da decisão judicial, do acordo homologado judicialmente 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/responsável legal e/ou financeiro deverá apresentar declaração pertinente, com firma devidamente reconhecida, juntamente com o comprovante de depósito atualizado, se for o caso. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia** para menores ou maiores de 18 (dezoito) anos, em conformidade com a legislação vigente;

c) Caso **não** receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar deverá apresentar declaração comprovando tal situação, com firma devidamente reconhecida. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, o modelo de **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e Ajuda Financeira** em conformidade com a legislação vigente;

d) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.9. Para rendimentos oriundos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis:

a) Apresentar **cópia** do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório; e

b) Apresentar **cópia** dos 03 (três) últimos comprovantes de recebimento;

c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.10. Para outros rendimentos:

a) Nos casos de recebimento de ajuda financeira, deverá ser apresentada a **Declaração de Ajuda Financeira**, com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da Unidade de Missão, em conformidade com a legislação vigente;

b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira;

c) Existindo outros tipos de rendimento não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato deverá verificar com a Unidade de Missão a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos.

2.9.11. Para desempregados:

a) 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, deverão apresentar **cópia** da rescisão do contrato de trabalho, bem como os comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego, quando for o caso;

b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

2.9.12. Para inexistência de atividade remunerada:

a) Nos casos de inexistência de atividade remunerada para os maiores de 18 (dezoito) anos ou menores emancipados na forma da legislação vigente, estes deverão apresentar declaração individual informando tal situação, com reconhecimento de firma. Está disponível o modelo de **Declaração de Inexistência de Atividade Remunerada** no endereço eletrônico da Unidade de Missão, em conformidade com a legislação vigente;

b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses, inclusive para os casos de não movimentação financeira.

ANEXO III - DO CRONOGRAMA

A) UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA (UCB)

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
20/05/2019	Publicação do Edital Unificado para o Ensino Superior- Processo de Concessão da Bolsa Social de Estudo para o ano de 2019.	Site: https://ead.catolica.edu.br/
21/05/2019 a 06/06/2019	Inscrição - Disponibilização do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** para ser preenchido, via sistema eletrônico.	Site: https://ead.catolica.edu.br/
10/06/2019 **(Data Provável)**	Publicação da Lista de **Convocados** no endereço eletrônico da Unidade de Missão.	Site: https://ead.catolica.edu.br/
10/06/2019 a 14/06/2019 **(Data Provável)**	Retirada do kit para entrega da documentação juntamente com o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** já preenchido.	Câmpus II - Asa Norte, (ATENDE) Das 10h às 12h e das 13h às 16h
		Câmpus Ceilândia, Térreo, Sala Administrativa Das 09h30 às 12h e das 13h às 17h
		Câmpus I Taguatinga, Bloco L, Sala 25 Das 08h30 às 11h30 e das 13h às 17h30
		Câmpus Balsas, Colégio Marista São Pio - Av. Dom Diogo Parodi, 01 Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		Câmpus Timóteo, Av. Monsenhor Rafael, 4 A - Bairro Timirim Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		Câmpus Recife, Central de Atendimento FIRC - Av. Caxangá, n. 3841 - Iputinga - Sala PCB Das 10h às 18h
		Câmpus Rio de Janeiro Rua Lópes Quintas, 274 - Jardim Botânico Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		PCB FACTO Av. Teotônio Segurado, 1042, Sul Conj. 1 Palmas/TO - CIA (Centro Integrado de Atendimento) Das 09h00 às 12h00 e de 13h00 ás 18h
11/06/2019 a 17/06/2019 **(Data Provável)**	Entrega da documentação em envelope padronizado - disponível na instituição, identificado e lacrado, juntamente com o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** já preenchido.	Câmpus II - Asa Norte, (ATENDE) Das 10h às 12h e das 13h às 16h

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
11/06/2019 a 17/06/2019 **(Data Provável)**	Entrega da documentação em envelope padronizado - disponível na instituição, identificado e lacrado, juntamente com o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** já preenchido.	Câmpus Ceilândia, Térreo, Sala Administrativa Das 09h30 às 12h e das 13h às 17h
		Câmpus I Taguatinga, Bloco L, Sala 25 Das 08h30 às 11h30 e das 13h às 17h30
		Câmpus Balsas, Colégio Marista São Pio - Av. Dom Diogo Parodi, 01 Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		Câmpus Timóteo, Av. Monsenhor Rafael, 4 A - Bairro Timirim Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		Central de Atendimento - FICR Av. Caxangá, n. 3841 - Iputinga Das 10h às 18h
		Câmpus Rio de Janeiro Rua Lópes Quintas, 274 - Jardim Botânico Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		PCB FACTO Av. Teotônio Segurado, 1042, Sul Conj. 1 Palmas/TO - CIA (Centro Integrado de Atendimento) Das 09h00 às 12h00 e de 13h00 ás 18h
27/06/2019 **(Data Provável)**	Entrevista com o(a) Assistente Social	Câmpus Taguatinga, Bloco L, Sala 25 Horário: Conforme agendamento
03/07/2019 **(Data Provável)**	Divulgação do **Resultado Preliminar** para a Concessão da Bolsa Social de Estudo.	Site: https://ead.catolica.edu.br/
04/07/2019 **(Data Provável)**	Solicitação de Recurso por meio de Formulário Protocolado.	Câmpus II Asa Norte - Atendimento Estudantil (ATENDE) Das 08h30 às 21h
		Câmpus Ceilândia, Térreo, Sala Administrativa Das 09h30 às 12h e das 13h às 17h
		Câmpus I Taguatinga, Bloco L, Sala 25 Das 08h30 às 11h30 e das 13h às 17h30

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
04/07/2019 **(Data Provável)**	Solicitação de Recurso por meio de Formulário Protocolado.	Câmpus Balsas, Colégio Marista São Pio - Av. Dom Diogo Parodi, 01 Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		Câmpus Timóteo, Av. Monsenhor Rafael, 4 A - Bairro Timirim Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		Central de Atendimento - FICR Av. Caxangá, n. 3841 - Iputinga Das 10h às 18h
		Câmpus Rio de Janeiro Rua Lópes Quintas, 274 - Jardim Botânico Das 09h30 às 11h30 e das 13h às 17h
		PCB FACTO Av. Teotônio Segurado, 1042, Sul Conj. 1 Palmas/TO - CIA (Centro Integrado de Atendimento) Das 09h00 às 12h00 e de 13h00 ás 18h
09/07/2019 a 12/07/2019 **(Data Provável)**	Assinatura do Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.	Câmpus Taguatinga, Bloco L, Sala 25 Das 08h30 às 12h e das 13h às 18h
16/07/2019 **(Data Provável)**	Divulgação do **Resultado Final**.	Site: https://ead.catolica.edu.br/

***** Os documentos devem ser entregues em envelope padronizado – disponível na Instituição, identificado e lacrado, juntamente com o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** já preenchido.