



UBEC

UNIÃO BRASILEIRA
DE EDUCAÇÃO CATÓLICA

Manual Operacional do Sistema de Seleção de Bolsista Social

ANO 2020
VERSÃO 3.0



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 12.101, de 27 de novembro de 2009 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 13 da Lei nº 12.101/2009, diante também do que preconiza o Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014, Portaria 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), estes 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. Centro Educacional Católica de Brasília - CECB - cecb.catolica.edu.br
2. Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais - CECMG - cecmg.catolica.edu.br
3. Colégio Católica Padre de Man - CPM - padredeman.unileste.edu.br
4. Católica EAD - ead.catolica.edu.br
5. Centro Universitário Católica do Tocantins - to.catolica.edu.br
6. Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais - UNILESTE - unileste.catolica.edu.br
7. Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife - FICR - fucr.catolica.edu.br
8. 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?

- a) Os procedimentos apresentados nesse manual, têm como finalidade orientar o candidato/responsável legal e/ou financeiro quanto ao preenchimento dos dados no **Sistema de Seleção de Bolsista Social**;
- b) Todas as imagens desse 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;
- c) O processo de inscrição para a concessão/renovação da Bolsa Social de Estudo é constituído por 06 (seis) diferentes etapas;
- d) 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:



- e) 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

Dois exemplos de campos de formulário são mostrados. O primeiro é rotulado '1. Insira o nº do RG' e mostra o campo 'RG.' com um ícone de seta apontando para dentro. O segundo é rotulado '2. Insira o Órgão Expedidor' e mostra o campo 'Órgão Expedidor' com um ícone de seta apontando para dentro.

- f) 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

Um exemplo de campo de formulário é mostrado, rotulado 'Órgão Expedidor'. O campo está vazio e tem um ícone de seta apontando para dentro. À direita do campo, há um ícone de seta apontando para a esquerda, seguido por um numeral romano 'I' dentro de um pequeno retângulo.

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**.

Esses poderão realizar a sua inscrição nos laboratórios de informática disponíveis nas unidades, observado os horários de funcionamento.

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

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

- 2. Informe o e-mail principal**: Callout for the "Digite o seu e-mail principal" field.
- 3. Confirme o e-mail principal**: Callout for the "Confirme seu e-mail principal" field.
- 4. Informe o e-mail alternativo**: Callout for the "Digite o seu e-mail alternativo" field.
- 5. Informe o CPF**: Callout for the "Digite o seu CPF" field.
- 6. Informe nome civil completo**: Callout for the "Digite o seu nome civil completo" field.
- 7. Cadastre uma senha**: Callout for the "Digite a sua senha" field.
- 8. Confirme senha cadastrada**: Callout for the "Confirme a senha" field.
- 9. Clique em "cadastrar" para concluir**: Callout for the "Cadastrar" button.

Buttons at the bottom: "Ir para Login", "Limpar Formulário", and "Cadastrar".

Atenção! É obrigatório o cadastro de endereço de e-mail válido, 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:

The image shows the user dashboard with the following elements:

- Header: "UBEC Formulário Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo"
- Left sidebar menu: Manual de Instrução, Página Inicial, Processo, Alterar Senha, Impressão, Sair.
- Main content area: "Página inicial > Seja bem-vindo ao Bolsa Social!" and a link "Clique aqui para iniciar sua inscrição".
- Callout: **10. Clique aqui para iniciar o cadastro** pointing to the registration link.
- Footer: "© 2020 - UBEC - União Brasileira de Educação e Cultura"

b) Recuperar senha

The screenshot shows the 'Esqueci minha senha' page. At the top, the title 'Esqueci minha senha' is displayed. Below it, the instruction reads: 'Para redefinir sua senha, digite o CPF cadastrado no Sistema de Seleção de Bolsista Social.' There is a text input field labeled 'Digite o seu CPF' with a person icon on the right. A callout bubble points to this field with the text '1. Informe seu CPF'. Below the input field is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a 'reCAPTCHA' logo. A callout bubble points to the checkbox with the text '2. Marque a opção'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Recuperar'. A callout bubble points to the 'Recuperar' button with the text '3. Clique em "Recuperar"'. The 'Recuperar' button is highlighted in blue.

c) Recuperar CPF

The screenshot shows the 'Esqueci o CPF' page. At the top, the title 'Esqueci o CPF' is displayed. Below it, the instruction reads: 'Para recuperar CPF cadastrado, digite o endereço de e-mail que você usou para se cadastrar no Sistema de Seleção de Bolsista Social.' There is a text input field labeled 'Digite o seu e-mail' with an envelope icon on the right. A callout bubble points to this field with the text '1. Informe e-mail cadastrado'. Below the input field is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a 'reCAPTCHA' logo. A callout bubble points to the checkbox with the text '2. Marque a opção'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Recuperar'. A callout bubble points to the 'Recuperar' button with the text '3. Clique em "Recuperar"'. The 'Recuperar' button is highlighted in blue.

4. Passo 01 – Identificação do candidato

a) Identificação do candidato

- Cadidato(a) Matriculado(a):

1. Informe nº de matrícula

Matrícula *

1.1. Informe curso

Curso/nível de ensino *

1.2. Informe turno

Semestre/Ano

Turno

1.3. Selecione a opção correspondente

Bolsista neste semestre? *

1.3.1. Informe o percentual

1.3.2. Informe o valor da mensalidade

Qual o percentual do bolsista? Qual o valor da mensalidade?

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

1.1. Selecione a opção correspondente

Matrícula *

Em processo de matrícula

1.2. Informe curso

Candidato a qual curso/nível de ensino *

1.3. Informe turno

Semestre/Ano

Turno

2. Informe nome civil completo

Nome Civil completo *

3. Informe data de nascimento

4. Informe sexo

Data de Nascimento* Idade Sexo* Seleciona

CPF* RG* Orgão Expedidor* UF* Seleciona

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

5. Informe CPF

6. Informe RG

7. Informe Orgão Expedidor

8. Informe UF

9. Informe nome da mãe

10. Informe CPF da mãe

Nome da Mãe* Nome do Pai

CPF da Mãe* CPF do Pai

Não informar dados do Pai II

11. Informe nome do pai

12. Informe CPF do pai

13. Informe nacionalidade

Nacionalidade* Seleciona

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

Estado Civil* Seleciona

Raça/Cor* Seleciona

14. Informe estado civil

15. Informe raça/cor

16. Seleccione a opção correspondente

Possui necessidade especial? Sim Não

16.1. Informe a necessidade especial

Especifique a necessidade especial

17. Informe telefone fixo

18. Informe telefone celular

19. Informe telefone alternativo

2. CONTATO Telefone Fixo Telefone Celular Telefone Alternativo

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

III

20. Informe e-mail

21. Informe rede social

22. Clique em "Salvar e Prosseguir"

IV

Nome Civil	CPF	Data de nascimento	E-mail	Nacionalidade	Ações
CANDIDATO 01	000.000.000-00	00/00/1994	teste@testa.com.br	Brasileira	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

V

23. Clique em "Salvar e Prosseguir"

VI

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:

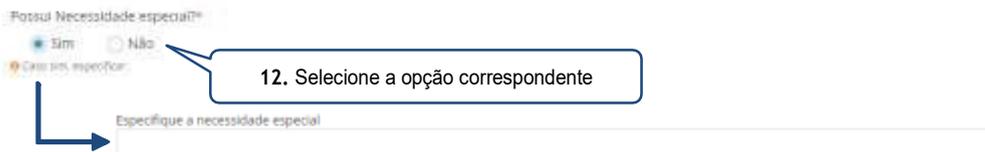
- 1. Informe nome civil completo**: Nome civil completo*
- 2. Selecione a opção correspondente**: 3.2 O integrante acima possui algum grau de parentesco com o(a) candidato(a)?
 Sim Não
- 2.1. Informe parentesco**: Parentesco* (dropdown menu)
- 3. Informe CPF**: CPF* (with "Não possui CPF" checkbox)
-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

11.6. Selecione a opção correspondente



11.6.1. Informe o percentual

11.6.2. Informe o valor da mensalidade



12. Selecione a opção correspondente

12.1. Informe a necessidade especial

13. Informe telefone fixo

14. Informe telefone celular

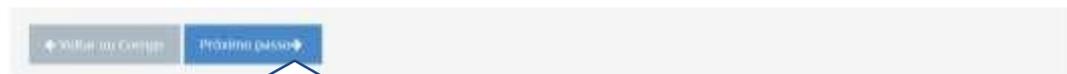
15. Informe telefone alternativo



16. Informe e-mail

+ Adicionar Integrante

17. Clique em "Adicionar Integrante"



18. Clique em "Próximo passo"

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)

The image shows a web form for registration, divided into two main sections. The top section is for residence information, and the bottom section is for vehicle information. Numbered callouts (1-13) point to specific fields and actions.

Residência Section:

- 1. Informe CEP:** Points to the CEP (postal code) input field.
- 2. Informe endereço:** Points to the address input field.
- 3. Informe número:** Points to the number input field.
- 4. Informe complemento:** Points to the complement input field.
- 5. Informe bairro:** Points to the neighborhood dropdown menu.
- 6. Informe UF:** Points to the state (UF) dropdown menu.
- 7. Informe cidade:** Points to the city dropdown menu.
- 8. Informe ponto de referência:** Points to the reference point input field.

Veículo Section:

- 9. Selecione a opção correspondente:** Points to the "Situação do imóvel*" dropdown menu.
- 9.1. Informe o valor do condomínio:** Points to the "Valor do condomínio:" input field.
- 9.2. Informe valor mensal:** Points to the "Valor mensal" input field.
- 10. Selecione o tipo de imóvel:** Points to the "Tipo de imóvel*" dropdown menu.
- 11. Selecione a estrutura do imóvel:** Points to the "Estrutura física do imóvel*" dropdown menu.
- 12. Selecione o tipo de abastecimento de energia:** Points to the "Abastecimento de energia do imóvel*" dropdown menu.
- 13. Selecione o tipo de abastecimento de água:** Points to the "Abastecimento de água do imóvel*" dropdown menu.

Buttons and Labels:

- I:** A box on the left with an arrow pointing to the CEP field.
- II:** A box above the "Localizar" button.
- Localizar:** A blue button to search for the address.

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

14.3. Informe ano/fabricação

14.1. Informe proprietário

14.2. Informe marca/modelo

14.4. Informe situação do veículo

14.5. Informe proprietário

Proprietário*
Selecione

Ano/Fabricação*
Selecione

Modelo/Marca*
Selecione

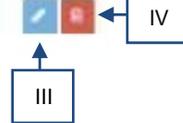
Situação do veículo*
Selecione

Utilização*
Selecione

+ Adicionar

15. Clique em "Adicionar"

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



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

< Voltar ou Voltar II

Salvar e Prosseguir

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 desta 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

6. RESPONSÁVEL FINANCEIRO

6.1. O responsável financeiro pertence ao grupo familiar?*

Sim Não

1. Selecione a opção correspondente

Inegrante 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

CPF*

999.999.999-99

1.2. Informe RG

RG*

1.3. Informe Orgão Expedidor

Orgão Expedidor*

1.4. Informe UF

UF*

Selecione

1.5. Informe nome civil completo

Nome Civil Completo*

1.6. Informe data de nascimento

Data de Nascimento*

DD/MM/AAAA

1.7. Informe sexo

Sexo*

Selecione

1.8. Informe escolaridade

Escolaridade*

Selecione

1.9. Informe profissão

Profissão

1.10. Informe CEP

CEP*

Não sei meu CEP

1.11. Informe Endereço

Endereço*

Localizar

1.12. Informe nº

Número*

1.13. Informe complemento

Complemento

1.14. Informe bairro

Bairro*

1.15. Informe UF

UF*

Selecione

1.16. Informe cidade

Cidade*

Selecione

1.17. Informe referência

Ponto de referência

1.18. Informe telefone fixo

1.19. Informe telefone celular

1.20. Informe telefone alternativo

1.21. Informe e-mail

1.22. Confirme e-mail

1.23. Informe e-mail

1.24. Confirme e-mail

1.25. Informe redessociais

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 desta função.
- 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.

7.2. Comprovantes de Rendas

a) Grupo familiar cadastrado no CadÚnico

7. COMPROVANTES DE RENDAS DO CANDIDATO E DO GRUPO FAMILIAR

O grupo familiar pertence ao CadÚnico?

Sim Não

Todos os membros devem pertencer ao mesmo CadÚnico.

1. Selecionar a opção correspondente

1.1. Informe nº de cadastro

1.2. Informe valor

1.3. Clique em "Salvar CadÚnico"

Dicas/observações:

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

c) Aposentado

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

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme consta abaixo

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 Aluguel/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

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 penalidade 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	Valor Adiantamento / Antecipação	Valor Transporte	1/3 Férias	13º Salário	Adiantamentos e Antecipações	Diárias e Reembolsos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de contratos de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Perícia Judicial	PJII	Outros Valores	Ações	
1º	2018	4	94,00														

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 COMPROVANTES(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme contra cheque

7.3.1. Rendimentos:

Ano* Mês* Selecionar * Valor Bruto*

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

7.3.2. Deduções:

Valor Adiantamento/Antecipação 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

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

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"

Necessário apresentar 1 contracheque. I

Rendimentos				Deduções												
Resumo	Ano	Mês	Valor Bruto	Valor Aluguel / Habitação	Valor Transporte	112 Páris	13º Salário	Afiliações e Associações	Salários e Rendimentos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de contrato de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
1*	2018	4	94,00													

II

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, 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.

e) Autônomo

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

Informe os últimos rendimentos

7.3.1. Rendimentos:

Ano¹ Mês² Valor Bruto³

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto

4. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

Necessário apresentar 1 contracheque

Rendimentos				
Rendimento	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
1	2016	4	104,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.

f) Desempregado

O integrante do grupo familiar cadastrado recebe segundo desemprego?

Sim Não

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"

Verificar ou Cancelar Salvar e Prosseguir

g) Empregado (assalariado, funcionário público ou privado)

Cargo*

1. Informe o cargo

Data de Admissão*

2. Informe a data de admissão

O integrante do grupo familiar cadastrado possui outra atividade profissional?

Sim Não

3. Selecione a opção correspondente

D 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 recebimento/ajuda financeira por parte do Governo?

Sim Não

7. Selecione a opção correspondente

D 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 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 contrato de trabalho

+ Adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

• Contratação superior a 30 (trinta dias):

7.3 COMPROVANTES 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

7.3.2. Deduções:

Valor Alimentação/Vale Refeição

Valor Transporte

1/3 Férias

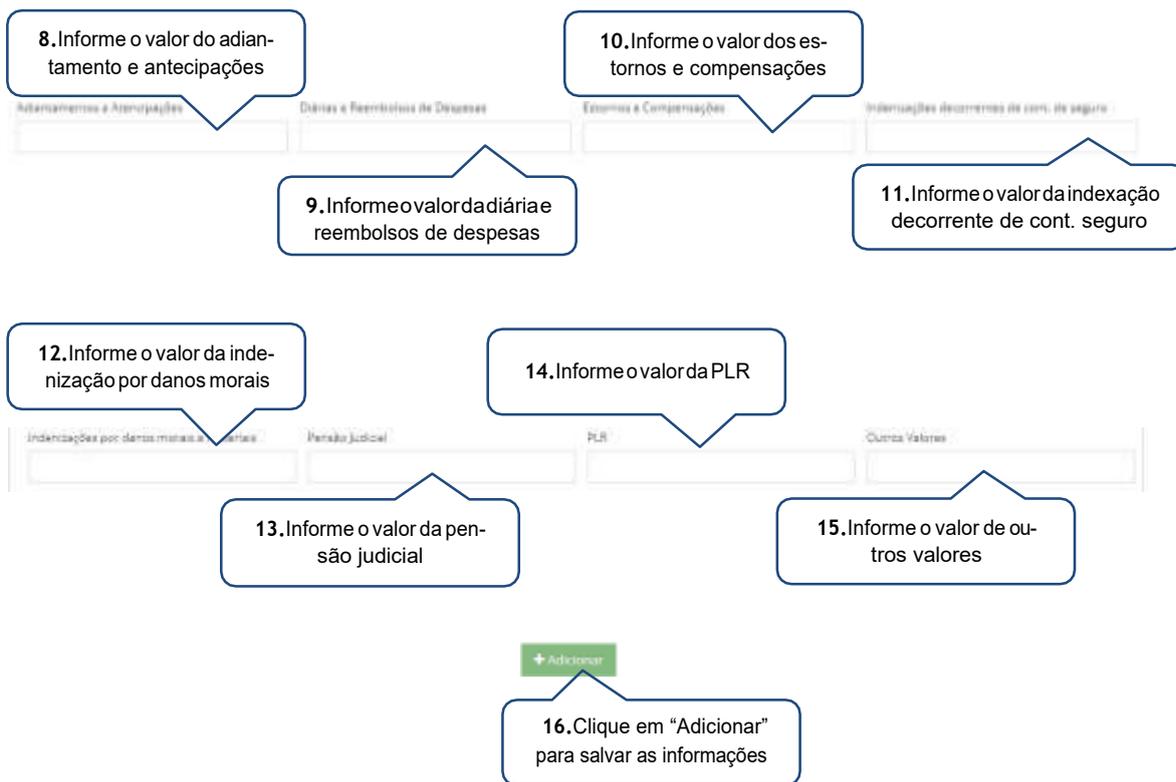
13º Salário

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



Necessário apresentar 3 contracheques. I

Rendimentos				Deduções												
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Imp. Retenção (IRRF)	Valor Transf. Rec.	LC Póliza	LC Salário	Adiantamentos e Antecipações	Diária 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
01	2016	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, 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.

Informações complementares quanto ao contracheque:

NOME DA EMPRESA LTDA CNPJ: 00.000.000/001-36		Recibo de Pagamento de Salário JANEIRO/2018						
Código	Nome do Funcionário	CEB	Etna	Local	Depo.	Setor	Seção	Fl.
025	NOME FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-18	-	Professor				
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos				
	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					
	ESTORNOS E COMPENSAÇÕES		50,00					
	INDENIZACÕES		89,90					
	PENSÃO JUDICIAL		250,00					
	PLR		300,00					
			Total de Vencimentos	Total de Descontos				
			7823,23	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			

DECLARO TER RECEBIDO A IMPUTANÇA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

DATA

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 CNPJ: 00.000.000/001-36		Recibo de Pagamento de Salário JANEIRO/2018						
Código	Nome do Funcionário	CEB	Etna	Local	Depo.	Setor	Seção	Fl.
025	NOME FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-18	-	Professor				
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos				
	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					
	ESTORNOS E COMPENSAÇÕES		50,00					
	INDENIZACÕES		89,90					
	PENSÃO JUDICIAL		250,00					
	PLR		300,00					
			Total de Vencimentos	Total de Descontos				
			7823,23	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			

DECLARO TER RECEBIDO A IMPUTANÇA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

DATA

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 CNPJ: 00.000.000/001-36		Recibo de Pagamento de Salário JANEIRO/2018			
Código	Nome do Funcionário	CBO	Emp. Local Depto. Setor Inq. Pl.		
025	NOME FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-10	- Professor		
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
	Salários	30,00d	2.500,00		
	INSS	11%		275,00	
	IRRF 5. 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		
	INDENIZACÕES		89,90		
	PENSÃO JUDICIAL		250,00		
	PLR		300,00		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos	
			6623,23	729,83	
			Valor Líquido	5.893,40	
Salário Base	Sal. Cont. 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

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.

Presenciar conforme valor obtido no campo de trabalho.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto*

2.500,00

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

De todos os dados do integrante do grupo familiar que possuir renda, devem ser informados nos campos destinados a renda, conforme data situação de remuneração prevista no Edital Normativo.

Data de Admissão*

02/01/2018

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.

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

 Preencher conforme contra cheque

7.3.1. Rendimentos:

Ano* Mês* Selecionar 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

Rendimentos				
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
R	2012	4	1000,00	 
Pendente				
Pendente				

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.

i) Estagiário

- Contratação inferior a 30 (trinta dias):

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

Contrato recente:

Preencher conforme valor observado na carteira de trabalho.

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):

Carga*

1. Informe o cargo

Data de Admissão*

2. Informe a data de admissão

7.2 DADOS DA FONTE PAGADORA

Empresa/Contratante/Governo*

3. Informe dados da fonte pagadora

Telefone*

4. Informe o telefone

+ Salvar Informações Profissionais

2. Clique "Salvar Informações Profissionais"

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

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme contra cheque

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

Adiantamentos e Antecipações

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

Diárias e Reembolsos de Despesas

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

Estornos e Compensações

10. Informe o valor dos 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

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													
Rendimentos	Ano	Mes	Valor Bruto	Imp. Retenção (IRRF)	Imp. Transf.	IRPF	Salário	Aposentadorias e Pensões	Contribuições de Previdência Social	Contribuições de Previdência Social	Contribuições de Previdência Social	Indenizações decorrentes de contratos de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
1*	2018	4	94,87														

II

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

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, 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.

j) Microempendedor individual

- Período inferior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional de integrante do grupo familiar:

Microempendedor individual

Di status de todos os membros do grupo familiar que possuem renda, devem ser informados nos campos indicados a seguir, conforme a situação de remuneração prevista no Edital Normativo.

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

Contrato recente.

Preencher conforme valor assalado 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:

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

Data de Admissão*

DD/MM/AAAA

Para as Empresas de Informação e per Empresa no campo Data de Admissão, deve ser a data de constituição da empresa, primeira do contrato social ou a data de início do programa de grupo familiar, no quadro societário, prevista na ata de 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 COMPROVANTE(S) DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Preencher conforme contrato Inteiro

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	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
R	2018	8	1000,00	  II

I

Dicas/observações:

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

Pensionista

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 Edital Normativo.

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

Contrato recente:

Preencher conforme valor bruto 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:

Pensionista

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 Edital 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, prevista no contrato social ou a data de instalação do integrante do grupo familiar na quanta societária, 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 conta cheque

7.3.1. Rendimentos:

Ano*

Mês*

Selecione

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

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

Contrato recente

Preencher 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

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

Data de Admissão*

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 contra cheque

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:

Valor Alimentação/Valeação

4. Informe o valor do VA/VR

Valor 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

Adiantamentos e Antecipações

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

Diárias e Reembolsos de Despesas

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

Estornos e Compensações

10. Informe o valor dos 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

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

Rendimentos				Deduções												
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Valor Aposentadoria / Benefício	Valor Transporte	112 Ferias	13º Salário	Alimentações e Adicional	Dúvidas e Rendimentos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de contratos de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
1º	2018	4	934,00													Ver

Dicas/observações:

- I. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite alterar a renda informada, o mesmo deverá clicar no botão editar para realizar a alteração.
- II. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro necessite excluir a renda informada, o mesmo 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"/>
IFTU - 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°. Informe 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*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor da parcela*	Quantidade de parcelas quitadas*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 a: uso contínuo de medicamentos, tratamentos médicos, doenças crônicas e/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

20. Informe endereço

Endereço*

21. Informe estado

Estado*

22. Informe cidade

Cidade*

Telefone*

23. Informe telefone

24. Informe nome completo civil

REFERÊNCIA 2

Nome Civil*

A referência acima possui qual vínculo com o(a) candidato(a)?*

Selecione

25. Informe o vínculo

26. Informe endereço

Endereço*

27. Informe estado

Estado*

28. Informe cidade

Cidade*

Telefone*

29. Informe telefone

I

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 ao Cópia

Próximo →

30. Clique em próximo

Dicas/observações:

- 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) A UBEC não se responsabiliza por inscrições não recebidas, independentemente do motivo alegado, a exemplo das falhas técnicas de envio do formulário de inscrição, congestionamento das linhas de comunicação e/ou realização de procedimentos indevidos, dentre outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados;
- b) É de responsabilidade do candidato(a)/responsável legal e/ou financeiro, o acompanhamento da inscrição, devendo estes certificarem-se de que realizaram todos os procedimentos necessários à sua efetivação;
- c) Após a convocação, caso houver, 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 desligamento automática do processo de concessão/renovação do benefício;
- d) 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;

- e) 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;
- f) O resultado da concessão/renovação da Bolsa Social de Estudo será divulgado nos endereços eletrônicos das instituições de acordo com o cronograma anexo ao Edital Normativo do período;
- g) 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