

# Manual Operacional do Sistema de Inscrição ProUni UBEC



2021

# Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar o candidato(a), quanto ao preenchimento do Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado Prouni, disponível em sistema informatizado próprio denominado Sistema de Inscrição ProUni UBEC.

Neste documento descrevemos o passo a passo para o acesso ao sistema, esta ferramenta tem como finalidade padronizar e otimizar os processos de concessão do Programa Universidade para Todos (Prouni) no âmbito das Unidades de Missão, em conformidade com a Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005 e Portarias Normativas que regulamentam o programa.

O Prouni 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 ensino superior, conforme previsto na legislação mencionada.

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

- a) Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais - UNILESTE

Endereço eletrônico: [unileste.catolica.edu.br](http://unileste.catolica.edu.br)

- b) Centro Universitário Católica do Tocantins - UNICATÓLICA

Endereço eletrônico: [to.catolica.edu.br](http://to.catolica.edu.br)

- c) Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife - FICR

Endereço eletrônico: [ficr.catolica.edu.br](http://ficr.catolica.edu.br)

- d) Universidade Católica de Brasília - Católica EAD

Endereço eletrônico: [ead.catolica.edu.br](http://ead.catolica.edu.br)

- e) Universidade Católica de Brasília - UCB

Endereço eletrônico: [ucb.catolica.edu.br](http://ucb.catolica.edu.br)



## **PASSO A PASSO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO**

O processo de inscrição para concessão da Bolsa ProUni é constituído por **2 etapas**:

**a) Cadastro de Usuário no Sistema**

**b) Sistema de Inscrição para o Processo Seletivo**



A seguir,  
o passo a passo para o

## CADASTRO DE USUÁRIO

01

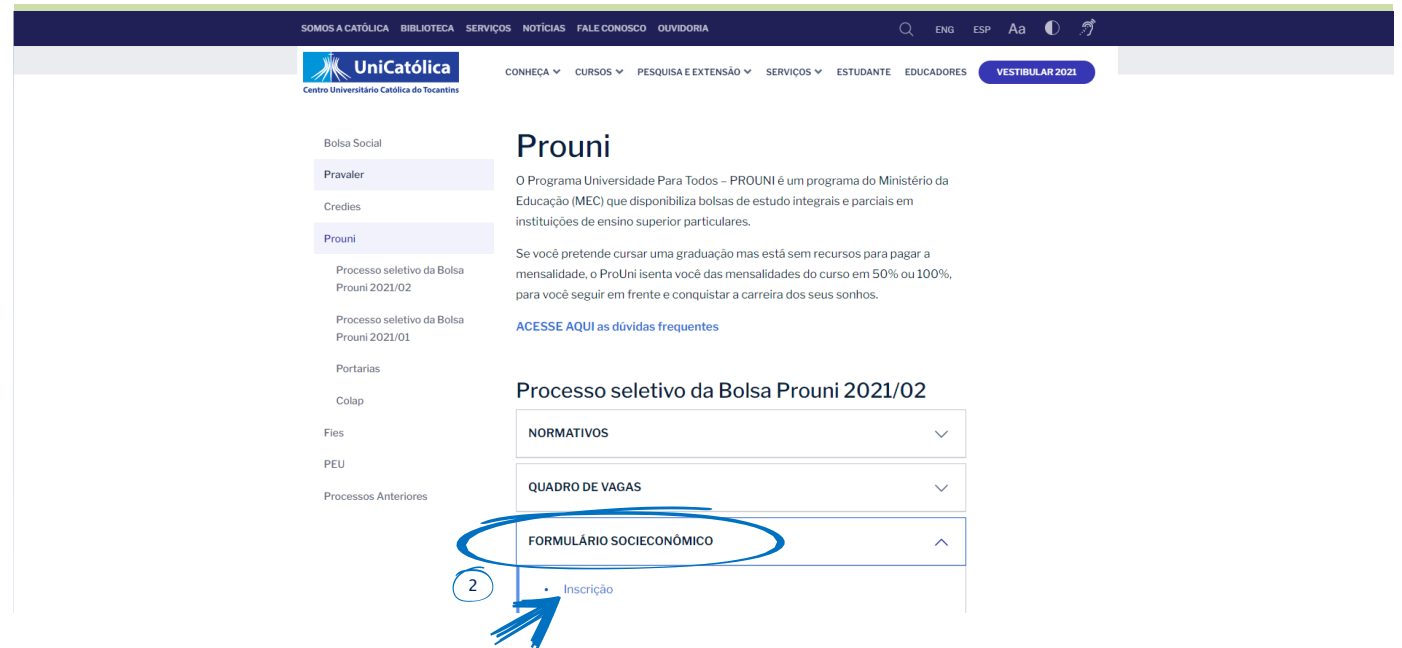
Acesse o **site** da Unidade de Missão a qual deseja concorrer o benefício.

02

Clique em **Formulário Socioeconômico**, e em seguida clique em **Inscrição** conforme demonstrado na figura.

03

Clique em **Registre-se**, conforme demonstrado na figura.





## 04

Preencha o cadastro do usuário com os seus dados.

Nesta etapa, além de prestar as suas informações pessoais, você irá **cadastrar uma senha** e assinalar a opção **estou ciente** (conforme demonstrado na figura).

Preenchido o cadastro, o candidato(a) deve clicar em **Registrar**.

The screenshot shows the registration page for the ProUni program. The page title is "Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição." The left sidebar contains navigation options: "Entrar", "Página inicial", and "Registre-se". The main content area is titled "Registrar" and contains the following fields: "Email", "Confirmar email", "CPF", "Nome completo", "Senha", and "Confirme a senha". Below these fields is a checkbox labeled "Estou ciente que as inscrições para participação no Processo Seletivo serão exclusivamente para os candidatos não graduados". At the bottom of the form are two buttons: "Limpar" and "Registrar". Blue arrows and circles highlight the "Senha" field, the checkbox, and the "Registrar" button.

### Atenção!

É obrigatório o cadastro de endereço de e-mail **Válido**.



## COMO RECUPERAR A SENHA

05

Clique em **Esqueceu sua senha.**

Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição.

Entrar

CPF.

Senha

Não sou um robô  reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

[Esqueceu sua senha?](#)

Detailed description: This screenshot shows the login interface. On the left is a dark sidebar with 'Entrar', 'Página inicial', and 'Registre-se' options. The main content area has a blue header, a login form with fields for CPF and password, a reCAPTCHA widget, and two buttons: 'Entrar' and 'Não tenho usuário →'. A blue arrow points to the 'Esqueceu sua senha?' link located below the 'Entrar' button, which is circled in blue.

06

Informe o CPF cadastrado no Sistema de Inscrição ProUni UBEC, e em seguida clique em **Recuperar.**

Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição.

Recuperar senha

CPF.

Detailed description: This screenshot shows the password recovery interface. It features a blue header, a 'Recuperar senha' title, and a single input field for the CPF. Below the field are two buttons: 'Recuperar ↑' and 'Não tenho usuário →'. A blue arrow points to the 'Recuperar ↑' button, which is circled in blue.



A seguir,  
vamos apresentar um  
passo a passo para

## REALIZAR A INSCRIÇÃO

### Primeiro Acesso

Insira CPF e senha, marque a opção **Não sou robô** no Sistema de Inscrição ProUni UBEC, para fazer login no sistema.

Clique em **Entrar**.

Clique em **Continuar**.



# Passo 01

No item – **Identificação do Candidato**, preencha todos os campos solicitados com seus dados pessoais e confira as informações.



The screenshot shows the 'Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição' interface. At the top, there is a progress bar with 9 steps: 1. Identificação do usuário, 2. Dados residenciais, 3. Grupo familiar, 4. Renda familiar, 5. Outras rendas, 6. Complemento, 7. Despesas, 8. Responsável financeiro, and 9. Referências. The current step is 'Identificação do Candidato'. The form includes fields for 'Nº de matrícula', 'Nome completo \*', 'CPF', and 'RG'. There are checkboxes for 'Em processo de matrícula', 'Não possui CPF', and 'Não possui RG'. A dropdown menu for 'Selecione' is also present, along with a field for 'Informe UF do RG'.

▪ Preencha com as informações educacionais, selecione as opções correspondentes.



The screenshot shows the 'Informações educacionais' form. It includes a dropdown for 'Selecione o tipo de...' and a field for 'Ano de conclusão do ensino médio \*'. There are radio buttons for 'Possui graduação? \*' with options 'Sim' and 'Não'. Below this, there is a field for 'Curso pré-selecionado ProUni' and a dropdown for 'Selecione o campus...'. A note at the bottom says 'Por gentileza, informe o campus \*'.

Para finalizar o passo 01, o candidato(a) deverá informar se possui ou não vínculo com a instituição, selecionado a opção correspondente e preenchido as informações necessárias, clique em **Salvar e avançar**.



The screenshot shows the 'Vínculo instituição de ensino Superior' form. It includes a dropdown for 'Selecione o tipo de...' and a field for 'Ano de conclusão do ensino médio \*'. There are radio buttons for 'Possui vínculo com instituição de ensino superior' with options 'Sim' and 'Não'. A green button labeled 'Salvar e avançar →' is highlighted with a blue circle. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2021 - UBEC - União Brasileira de Educação Católica'.

**Atenção!** Os campos do formulário sinalizados com asterisco (\*) é de preenchimento obrigatório.





## Passo 02

No item – **Dados Residenciais**, no campo contato é necessário a inserção de pelo menos um número telefônico para os integrantes maiores de 18 (dezoito) anos.

- Informe o CEP, caso não saiba, clique em **Não sei meu CEP**, confira os dados apresentados automaticamente pelo sistema e complete os campos solicitados (número e complemento).

- Informe a situação do imóvel forneça informações mais detalhadas, e após realizado o preenchimento, clique em **Salvar e avançar**.

Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição. Bem-vindo, AGATHA

Processo

1 Identificação do usuário 2 Dados residenciais 3 Grupo familiar 4 Renda familiar 5 Outras rendas 6 Complemento 7 Despesas 8 Referências

Contato

Informe ao menos um contato

Telefone fixo   Não tem telefone fixo Celular (61) 99999-9999  Não tem celular

Telefone alternativo   Não tem telefone alternativo

Endereço

CEP \*  Localizar **Não sei meu CEP**

Endereço \*  Número \*

Complemento  UF \* Seleccione... Cidade \* Seleccione...

Bairro \*  Tipo bairro \* Seleccione... País \*

Ponto de referência

Situação do imóvel

Situação \* Seleccione...

Paga condomínio \*  Sim  Não

Tipo de imóvel \* Seleccione...

Estrutura física do imóvel \* Seleccione...

Fornecimento de energia elétrica \* Seleccione...

Abastecimento de água \* Seleccione...

← Salvar voltar **Salvar e avançar** →

### Atenção!

É importante que os dados estejam atualizados.

Os campos do formulário sinalizados com asterisco (\*) é de preenchimento obrigatório.



## Passo 03

No item – **Grupo Familiar** selecione a opção correspondente.

**Atenção!** Para o grupo familiar que não possua mais de um integrante a opção “**não**” deverá ser marcada, e em seguida clique em **Salvar e avançar**

- Preencha com as informações de todos os membros do grupo familiar, selecione as opções conforme solicitadas, e em seguida clique em **Adicionar**.

Selecione a opção correspondente se o grupo familiar possuir mais de um integrante.

### Atenção!

Destaca-se a importância de inserir os dados de todos os membros do grupo familiar que residam no mesmo domicílio, ainda que sejam bebês, crianças ou idosos, todos com ou sem renda devem ser cadastrados. Os campos do formulário sinalizados com asterisco (\*) é de preenchimento obrigatório.



## Passo 04

No item – **Renda Familiar**, selecione a opção correspondente.

No passo a seguir preencha os campos correspondentes, clique em **Adicionar**

▪ Neste passo o grupo familiar informado deverá comprovar o rendimento financeiro condizente com o seu padrão de vida e de consumo.

▪ Ao cadastrar a atividade profissional o candidato(a) deve se atentar aos campos apresentados, pois se diferenciam a cada modalidade de atividade profissional selecionada, por isso pedimos total atenção.

▪ Após definir o tipo de renda o candidato(a) deverá se atentar, quanto as informações apresentadas em seu contracheque.



Clique em **Salvar e avançar**.

Processo

Identificação do usuário | Dados residenciais | Grupo familiar | Renda familiar | Outras rendas | Complemento | Despesas | Referências

Renda familiar

| Integrante             | Empresa/Contratante/Governo | Profissão                           |   |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| AGATHA ESTHER CALDEIRA | NET SERVIÇOS                | ASSISTENTE ADMINISTRATIVA/Empregado | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| [REDACTED]             | MARRIEL LTDA                | ASSISTENTE/Estagiário               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

← Salvar e voltar | **Salvar e avançar** →

Selecione a opção para **editar**.

Selecione a opção para **excluir**.

### Atenção!

Destaca-se a importância de informar os rendimentos brutos de todos os membros do grupo familiar que exerçam qualquer tipo de atividade remunerada que gerem renda.

Os campos do formulário sinalizados com asterisco (\*) é de preenchimento obrigatório.



## Passo 05

No item – **Outras Rendas**, o candidato(a), deverá informar se existe algum integrante do grupo familiar cadastrado que possui renda como: Aluguel e/arrendamentos, **selecione a opção correspondente**. Clique em **Adicionar**.

The screenshot shows a progress bar with 8 steps: 1. Identificação do usuário, 2. Dados residenciais, 3. Grupo familiar, 4. Renda familiar, 5. Outras Rendas (highlighted), 6. Complemento, 7. Despesas, 8. Referências. Below the flowchart is the 'Outras Rendas' form with the following fields: 'Informe caso algum integrante do Grupo Familiar possua renda com aluguel e/ou arrendamento', 'Integrante \*' (dropdown), 'Rendimento \*' (dropdown), 'Tipo de bem \*' (dropdown), 'Especificação do bem \*' (text input with example 'Exemplo: casa na praia, loja etc.'), and 'Valor recebido \*' (text input). The 'Adicionar' button is circled in blue.

No item – **Renda Benefício**, o candidato(a), deverá informar se existe algum integrante do grupo familiar cadastrado que recebe benefício como: Pensão, Pensão Alimentícia ou Programa Governamental (Federal, Estadual ou Municipal), **selecione a opção correspondente** em seguida clique em **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Renda benefício' form with the following fields: 'Informe caso algum integrante do Grupo Familiar cadastrado recebe benefício como: Pensão, Pensão Alimentícia ou Programa Governamental (Federal, Estadual ou Municipal)', 'Integrante \*' (dropdown), 'Tipo de benefício \*' (dropdown), 'Fonte pagadora \*' (text input), and 'Valor do benefício \*' (text input). The 'Adicionar' button is circled in blue.

No item – **Ajuda de Terceiros**, o candidato(a), deverá informar se existe algum integrante do grupo familiar cadastrado que recebe ajuda financeira de terceiros, **selecione a opção correspondente**, clique em **Adicionar** e depois clique em **Salvar e avançar**.

The screenshot shows the 'Ajuda terceiros' form with the following fields: 'Informe caso algum integrante do grupo familiar recebe ajuda de terceiros', 'Integrante \*' (dropdown), 'Grau de parentesco do ajudante \*' (dropdown), 'Valor recebido \*' (text input), and 'Periodicidade \*' (dropdown). The 'Adicionar' button is circled in blue. At the bottom, the 'Salvar e avançar' button is also circled in blue.



## Passo - 06

No item - **Complemento Veículo**, caso algum integrante do grupo familiar possua veículo registrado em seu nome em território nacional ou financiado por terceiros, o candidato(a) deverá preencher corretamente os campos solicitados, principalmente os campos mencionados como obrigatório, caso tenha outros integrantes do grupo familiar com veículos, estes devem ser cadastrados.

Após realizado o cadastro selecione a opção correspondente, e em seguida clique em **Adicionar** e depois em **Salvar e avançar**.

Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição.

Bem-vindo, BRENDA

Processo

Identificação do usuário Dados residenciais Grupo familiar Renda familiar Outras rendas **6** Complemento 7 Despesas 8 Referências

Veículos

Marca / Modelo \*

Ano de fabricação \*

Situação \*  Quitado  Financiamento

Utilização \*  Comercial  Passeio

Tipo \* Seleccione...

Adicionar

← Salvar e voltar  →



## Passo - 07

No item - **Despesas**, preencha corretamente os campos solicitados das despesas, principalmente os campos mencionados como obrigatórios, caso tenha outros tipos de financiamentos que não sejam veículos e outras despesas, estes devem ser selecionados a opção correspondente, sendo possível o preenchimento correto dos dados solicitados clique em **Adicionar** e confira suas informações.

Clique em **Avançar**.

Identificação do usuário Dados residenciais Grupo familiar Renda familiar Outras rendas Complemento **Despesas** Referências

### Despesas

| Despesas   | Valor mensal         |
|--|----------------------|
| Água/Esgoto *  | <input type="text"/> |
| Energia Elétrica *                                       | <input type="text"/> |
| Telefone (Fixo + Celulares) *                            | <input type="text"/> |
| Alimentação *  | <input type="text"/> |
| Aluguel  | <input type="text"/> |
| Condomínio   | <input type="text"/> |
| Plano de saúde   | <input type="text"/> |
| Despesas com medicação                                   | <input type="text"/> |
| IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano              | <input type="text"/> |
| IPVA – Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores | <input type="text"/> |
| ITR – Imposto Predial Territorial Rural                  | <input type="text"/> |
| IR: Imposto de Renda                                     | <input type="text"/> |
| INSS   | <input type="text"/> |
| Transporte Escolar                                       | <input type="text"/> |
| Internet   | <input type="text"/> |
| Valor Educacao   | <input type="text"/> |
| Financiamento imóvel                                     | <input type="text"/> |
| Financiamento Veículo                                    | <input type="text"/> |

1°. Informe os valores das despesas

2°. informar os valores divididos por 12.

3°. Informe os valores das despesas

### Despesas com transporte coletivo

Informe o transporte \* Seleccione...

Informe o valor gasto mensalmente \*

**Adicionar**

### Despesas com outros financiamentos

Informe caso possua financiamentos que não são referentes a imóveis ou veículos

Especifique o financiamento \*

Valor da mensalidade \*

**Adicionar**



Ao concluir o cadastro clique em **Adicionar** e depois clique em **Salvar e avançar**.

The screenshot displays a web form with three main sections, each containing a form for adding expenses and a circled 'Adicionar' button:

- Despesas com educação:** Includes a dropdown for 'Integrante \*', text boxes for 'Instituição \*' and 'Valor mensal \*', and an 'Adicionar' button.
- Despesas com saúde:** Includes a dropdown for 'Integrante familiar \*', a dropdown for 'Tipo de despesa \*', a text box for 'Doença/ Diagnóstico \*', and a text box for 'Valor mensal \*'. It also features an 'Adicionar' button.
- Outras despesas:** Includes a text box for 'Descreva a despesa \*' and a text box for 'Valor mensal \*', with an 'Adicionar' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e voltar' and 'Salvar e avançar', with the latter being circled in blue.

### Atenção!

Os campos do formulário sinalizados com asterisco (\*) é de preenchimento obrigatório.





## Passo - 08

No item - **Referências**, é de extrema importância informar o cadastro de no mínimo **02(duas)** referências pessoais, sendo que estes não podem fazer parte do grupo familiar. Selecione a opção correspondente.

Preencha corretamente os campos informados com nome completo, endereço, telefone, cidade e em seguida informe o vínculo, clique em **Adicionar**.

Clique em **Salvar e concluir**.

The image displays two screenshots of the 'Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição' web application. The top screenshot shows the 'Referências' step in the registration process. A progress bar at the top indicates that steps 1 through 7 are completed, and step 8, 'Referências', is the current step. Below the progress bar, there is a section titled 'Referências' with a blue information icon and the text: 'Informe duas referências (As referências devem ser maiores de 18 (dezoito) anos, absolutamente capazes, possuir endereços distintos e não fazer parte do grupo familiar do(a) candidato(a), responsável legal e/ou financeiro)'. Below this text, there are two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Salvar e voltar' and 'Salvar e concluir'. A blue arrow points to the 'Sim' radio button.

The bottom screenshot shows the same 'Referências' step, but with the form fields expanded. The fields include: 'Nome completo \*', 'Endereço \*', 'Vínculo com o candidato \*' (with a dropdown menu showing 'Selecione...'), 'Telefone fixo / celular \*', and 'Cidade \*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Adicionar +' and 'Cancelar x'. Below these, there are two buttons: 'Salvar e voltar' and 'Salvar e concluir'. The 'Adicionar +' and 'Salvar e concluir' buttons are circled in blue.



Após realizado o ultimo passo **Referências** o candidato(a) será direcionado para a página de impressão do **Formulário Sócioeconômico da Bolsa ProUni**.

▪ **Atenção!** Leia atentamente, cada passo confira os dados até o final de cada página.

▪ As informações prestadas deverão ser comprovadas.

▪ Preenchido corretamente os campos o candidato(a) deverá clicar em **Imprimir**.

Programa de Bolsa ProUni – UBEC – Inscrição.

Imprimir

Sair

Página inicial

Formulário Socioeconômico Bolsa ProUni... 1 / 5 146%

UBEC UNIAO BRASILEIRA DE EDUCACAO CATOLICA

FORMUL BOLSA F

| Nome Completo do Candidato | Matricula |
|----------------------------|-----------|
|                            |           |

**ATENÇÃO!**

- Leia com atenção todo o **Formulário Socioeconômico Unificado da Bolsa Pro**
- O preenchimento deste Formulário Socioeconômico Unificado da Bolsa ProUni compromissos de concessão da Bolsa ProUni por parte das Instituições de Ensino
- Deverão ser apresentados os documentos de todos os membros do grupo familiar, por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contri por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.
- Caso o grupo familiar informado se limite unicamente ao candidato, este deverá o padrão de vida e de consumo, capaz de custear as suas despesas.
- Este Formulário Socioeconômico Unificado da Bolsa ProUni...



## 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), o acompanhamento da inscrição, devendo estes certificarem-se de que realizaram todos os procedimentos necessários à sua efetivação;
- c) Para que o processo seletivo ocorra com tranquilidade, é de suma importância que candidato(a), esteja atento às instruções descritas, bem como às informações e solicitações posteriores, a serem publicadas nos endereços eletrônicos das instituições de ensino que promoverão o processo seletivo;
- d) 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;

REALIZAÇÃO

UBEC – União Brasileira de Educação Católica



**UBEC – União Brasileira de Educação Católica/Escritório Central**

SMPW Quadra 05 Conjunto 13 Lote 08 Núcleo Bandeirante/DF

 <https://www.ubec.edu.br/>

 @grupoubec