



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

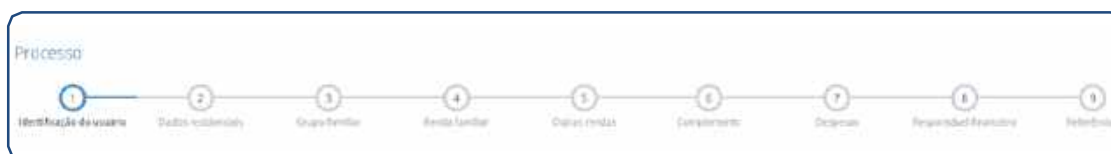
Sumário

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:' seguido de um campo de entrada de texto. O segundo é rotulado '2. Insira o Órgão Expedidor' e mostra o campo 'Órgão Expedidor' seguido de um campo de entrada de texto.

- 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, com o campo 'Órgão Expedidor' seguido de um campo de entrada de texto. Um numeral romano 'I' está destacado em um quadrado azul, com uma seta azul apontando para o campo de entrada de texto.

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:



b) Recuperar senha

The screenshot shows the 'Esqueci minha senha' page. At the top, it says 'Para redefinir sua senha, digite o CPF cadastrado no Sistema de Seleção de Bolsista Social.' Below this is a text input field labeled 'Digite o seu CPF'. 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 and the text 'Não sou um robô'. 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 CAPTCHA logo includes the text 'eCAPTCHA' and 'Privacidade - Termos'.

c) Recuperar CPF

The screenshot shows the 'Esqueci o CPF' page. At the top, it says 'Para recuperar CPF cadastrado, digite o endereço de e-mail que você usou para se cadastrar no Sistema de Seleção de Bolsista Social.' Below this is a text input field labeled 'Digite o seu e-mail'. 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 and the text 'Não sou um robô'. 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 CAPTCHA logo includes the text 'eCAPTCHA' and 'Privacidade - Termos'.

4. Passo 01 – Identificação do candidato

a) Identificação do candidato

- Cadidato(a) Matriculado(a):

1. Informe nº de matrícula

Matrícula*

1.1. Informe curso

Curs/ível 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 da bolsa? qual o valor da mensalidade?

Sim Não

Qual o curso/ível de ensino? qual o curso/ível de ensino?

- 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 curs/ível de ensino*

1.3. Informe turno

Semestre/Ano

Turno

2. Informe nome civil completo

Nome Civil completo*

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

3. Informe data de nascimento

Data de Nascimento*

Idade:

4. Informe sexo

Sexo* Seleção

CPF*

5. Informe CPF

RG*

6. Informe RG

Orgão Expedidor*

7. Informe Orgão Expedidor

UF* Seleção

8. Informe UF

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

9. Informe nome da mãe

Nome da Mãe*

10. Informe CPF da mãe

CPF da Mãe*

Nome do Pai

11. Informe nome do pai

CPF do Pai

12. Informe CPF do pai

Não informar dados do Pai

II

13. Informe nacionalidade

Nacionalidade* Seleção

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

14. Informe estado civil

Estado Civil* Seleção

15. Informe raça/cor

Raça/Cor* Seleção

16. Selecione a opção correspondente

Posta Necessidade especial? Sim Não

Caso sim, especificar

16.1. Informe a necessidade especial

Especifique a necessidade especial:

17. Informe telefone fixo

2. CONTATO

Telefone Fixo Não possui

18. Informe telefone celular

Telefone Celular Não possui

19. Informe telefone alternativo

Telefone Alternativo Não possui

Contrato máximo de 18 anos de idade (não inclui o telefone de celular).



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	00/00/1990	teste@teste.com.br	Brasileira	 

V

23. Clique em "Salvar e Prosseguir"

VI

Dicas/observações:

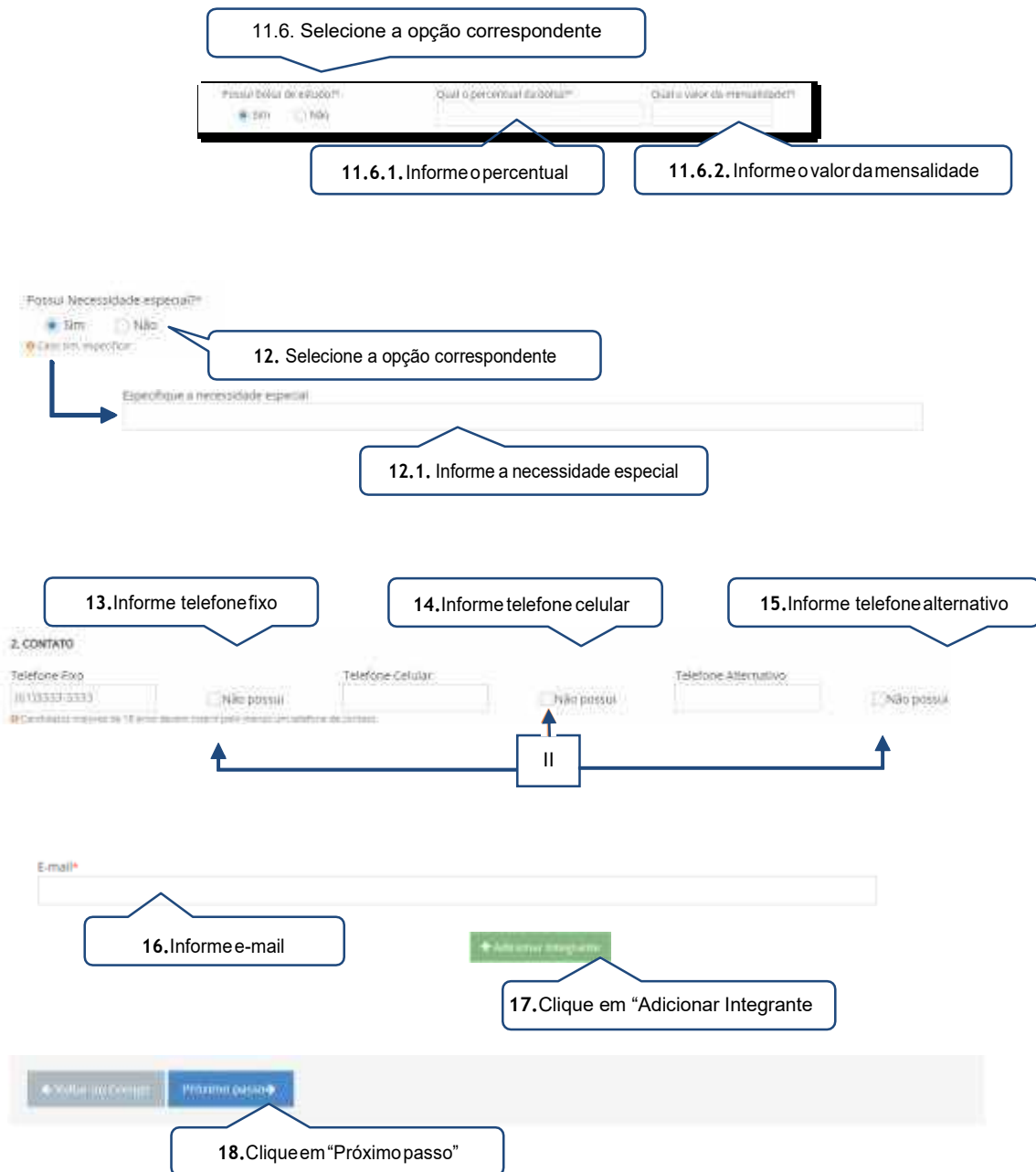
- I. Esta opção deverá ser marcada quando o candidato(a) estiver **“em processo de conclusão de matrícula”** na Unidade de Missão a qual está pleiteando.
- II. Esta opção deverá ser marcada quando o pai do candidato(a) não for informado.
- III. Esta informação deverá ser marcada quando o candidato não 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*
- 3. Informe CPF**: CPF* Não possui CPF
- 4. Informe RG**: RG* Não possui RG
- 5. Informe Órgão Expedidor**: Órgão expedidor*
- 6. Informe UF**: UF* Seleção
- 7. Informe Nacionalidade**: Nacionalidade* Seleção
- 8. Informe estado civil**: Estado Civil* Seleção
- 9. Informe raça/cor**: Raça/Cor* Seleção
- 10. Informe escolaridade**: Escolaridade* Seleção
- 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* Seleção
- 11.2. Informe qual instituição**: Qual a instituição de ensino?*
- 11.3. Informe o curso/nível de ensino**: Curso/nível de ensino*
- 11.4. Informe semestre**: Semestre letivo*
- 11.5. Informe turno**: Turno* Seleção



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 residential registration with the following fields and callouts:

- 1. Informe CEP**: Callout for the CEP field.
- 2. Informe endereço**: Callout for the Endereço field.
- 3. Informe número**: Callout for the Número field.
- 4. Informe complemento**: Callout for the Complemento field.
- 5. Informe bairro**: Callout for the Bairro field.
- 6. Informe UF**: Callout for the UF field.
- 7. Informe cidade**: Callout for the Cidade field.
- 8. Informe ponto de referência**: Callout for the Ponto de Referência field.
- 9. Selecione a opção correspondente**: Callout for the Situação do imóvel field.
- 9.1. Informe o valor do condomínio**: Callout for the Valor do condomínio field.
- 9.2. Informe valor mensal**: Callout for the Valor mensal field.
- 10. Selecione o tipo de imóvel**: Callout for the Tipo de imóvel field.
- 11. Selecione a estrutura do imóvel**: Callout for the Estrutura física do imóvel field.
- 12. Selecione o tipo de abastecimento de energia**: Callout for the Abastecimento de energia do imóvel field.
- 13. Selecione o tipo de abastecimento de água**: Callout for the Abastecimento de água do imóvel field.

Additional elements include a 'Localizar' button, a 'NÃO TEM CEP' checkbox, and a 'II' label near the address field.

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*

Modelo/Marca*

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 III

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

Integrante do grupo familiar*

Selecione

1. Selecione a opção correspondente

2. Informe o integrante do grupo familiar

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

1.1. Informe CPF

1.2. Informe RG

1.3. Informe Órgão Expedidor

1.4. Informe UF

1.5. Informe nome civil completo

1.6. Informe data de nascimento

1.7. Informe sexo

1.8. Informe escolaridade

1.9. Informe profissão

1.10. Informe CEP

1.11. Informe Endereço

1.12. Informe nº

1.13. Informe complemento

1.14. Informe bairro

1.15. Informe UF

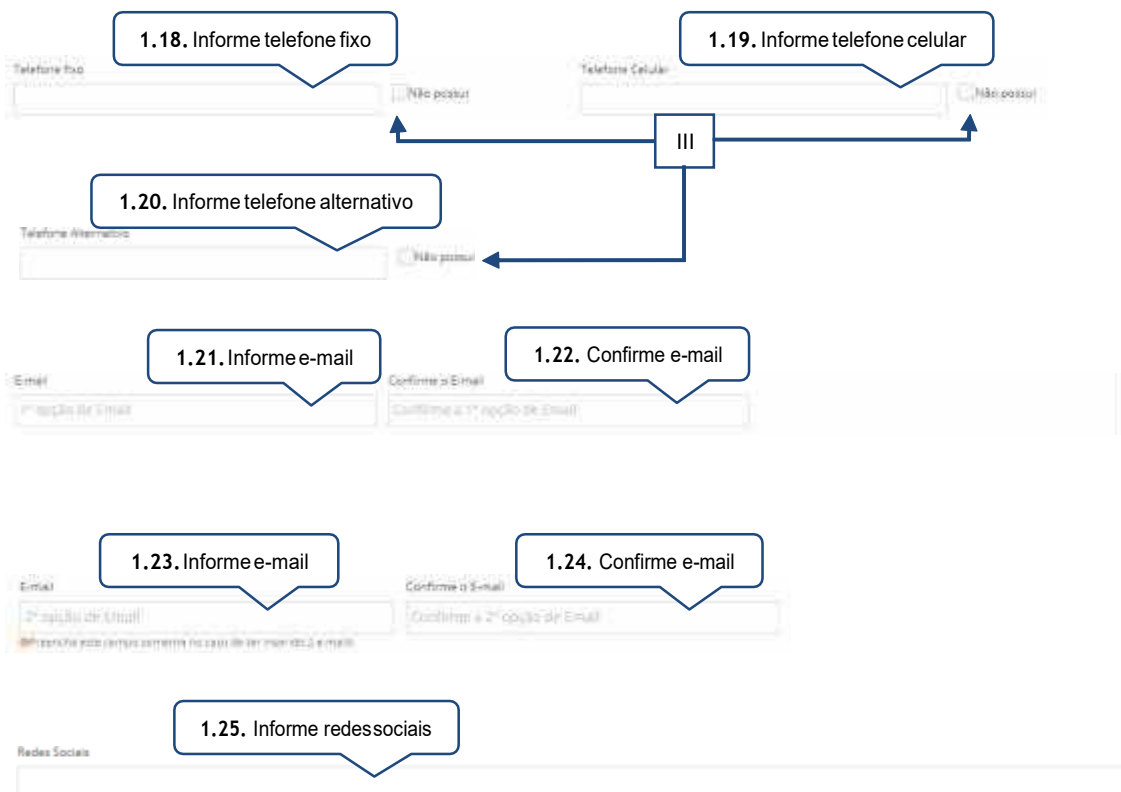
1.16. Informe cidade

1.17. Informe referência

I → Não sei meu CEP

Iniciar

II

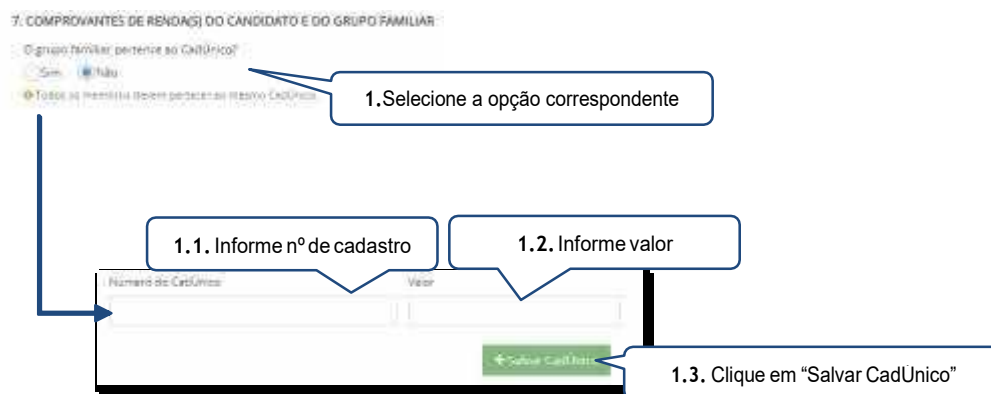


Dicas/observações:

- 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





Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário
Secretaria Nacional de Renda de Cidadania

Comprovante de Cadastro

Sua família está cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal!

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Seu NIS é: 0123456789

Nome da mãe: XXXXXXXXXXXX

Data de cadastramento: 06/08/2010

Município/UF onde está cadastrado: Brasília/DF

Cadastro atualizado: SIM

Última atualização cadastral: 25/05/2016

Data de nascimento: 10/03/2012

Faixa de Renda familiar total:

Até meio salário mínimo

Faixa de Renda familiar por pessoa(per capita):

Entre R\$ 85,01 até R\$ 170,00

O candidato (a)/ responsável legal e/ou financeiro deverá informar o maior valor da faixa de renda

INTEGRANTES DA FAMÍLIA

Nome da pessoa	Data de nascimento	NIS	Responsável Familiar	Cadastral
INTEGRANTE 01	18/10/1970	0123456789	Responsável Familiar	Cadastrado
INTEGRANTE 02	02/09/1990	0123456789	Filho(a)	Cadastrado
INTEGRANTE 03	23/07/2000	0123456789	Filho(a)	Cadastrado
INTEGRANTE 01	10/03/2002	0123456789	Filho(a)	Cadastrado

Observações:

A autenticidade poderá ser confirmada no site do MDSA(www.mds.gov.br), informando a chave de segurança abaixo:

Chave de segurança: XXXX.XXXX.XXXX.XXXX

Consulta realizada às 15:57:59 do dia 17/10/2017

Esse comprovante contém informações do Sistema de Cadastro Único de Setembro de 2017



b) Grupo familiar não cadastrado no CadÚnico

Importante: deve-se cadastrar o renda do cadastramento de grupos familiar.

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

INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS

INTEGRANTE CANDIDATO MAIOR DE IDADE

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Profissão profissional do integrante do grupo familiar:

Selecione

01 - Não possui profissão | 02 - Profissional do grupo familiar | 03 - Profissional do comércio | 04 - Profissional do comércio | 05 - Profissional do comércio | 06 - Profissional do comércio | 07 - Profissional do comércio | 08 - Profissional do comércio | 09 - Profissional do comércio | 10 - Profissional do comércio

2. Informe o integrante do grupo familiar

3. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

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 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR
Informe os últimos rendimentos

7.3.1 Rendimentos:

Acó?	Mês?	Valor Bruto?
<input type="text"/>	Selecionar	<input type="text"/>

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

7.3.2 Deduções:

Valor Antecipação/Adiant.	Valor Transporte	1/3 Férias	13º Salário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Adiantamento e Antecipações	Diárias e Reembolsos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de cont. de seguro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	Mês	Valor Bruto	Val. Aposentadoria / Pensão	Val. Transporte	1/3 Férias	13º Salário	Adiantamentos e Antecipações	Diárias e Reembolsos de Despesas	Estornos e Compensações	Indenizações decorrentes de cont. de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
1*	2018	4	914,00													

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 DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

7.3.1 Rendimentos:

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto

7.3.2 Deduções:

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

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

10. Informe o valor dos estornos e compensações

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 contrato/que...

Rendimentos				Deduções												
Responsável	Ano	Mês	Valor Bruto	Imp. Rendimentos	Imp. Transp.	Imp. Ponto	Imp. Salário	Aluguel e Aluguel de Imóvel	Salário e Benefícios de Dependente	Estorno e Compensação	Indenização decorrente de contrato de seguro	Indenização por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Ações
*	2010	4	994,00													

Voltar ou Corrigir | 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.

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				
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
#1	2018	4	104,30	 

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 segunfo desempregado?

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"

Quantidade de parcelas? Valor

Selecione 100

Salvar Informações Profissionais

Voltar 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

3. Selecione a opção correspondente

O integrante do grupo familiar cadastrado possui outra atividade profissional?

Sim Não

O candidato/membro do grupo familiar teve (ajuste) salário?

Sim Não

6. Selecione a opção correspondente

Especifique

6.1. Informe a origem

Em caso de redução salarial, existe repetição de toda a folha por parte do Governo?

Sim Não

7. Selecione a opção correspondente

O candidato/membro do grupo familiar recebe contrato A ou B ou extra?

Sim Não

8. Selecione a opção correspondente

7.2 DADOS DA FONTE PAGADORA

Empresa/Contratante/Governo?

Telefone?

9. Informe a empresa/contratante/governo

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

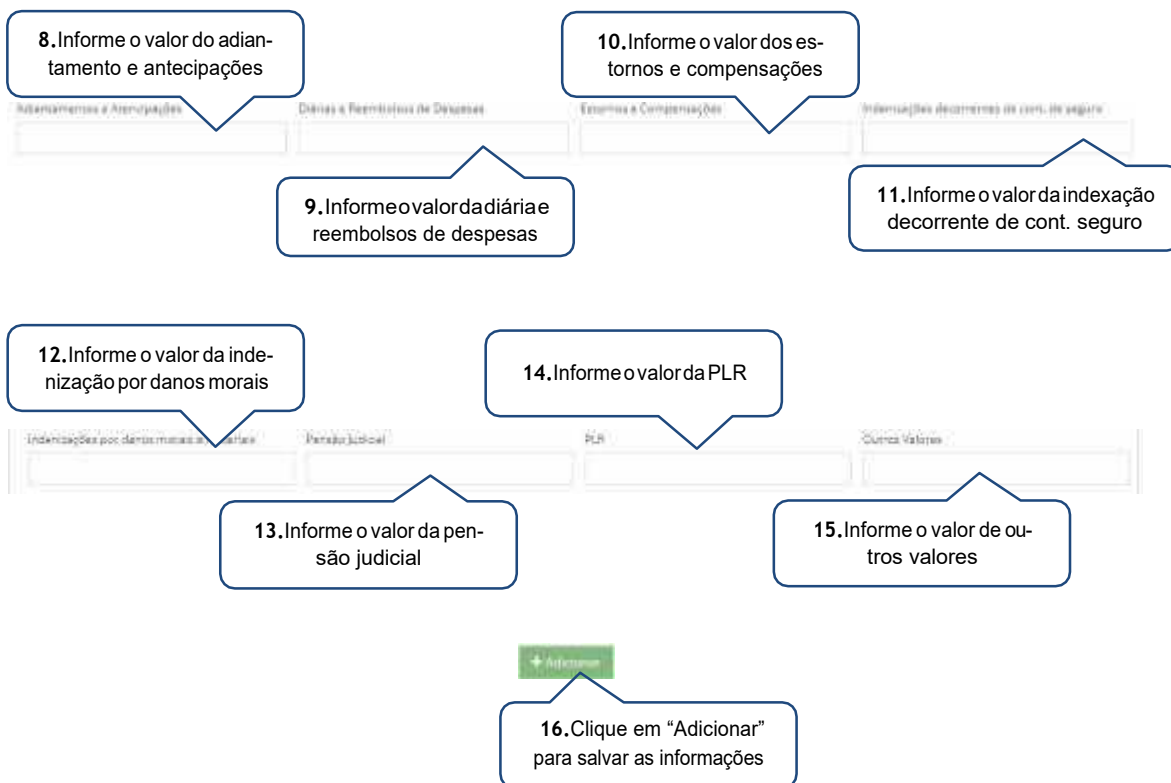
Vale Alimentação/Vale-Transporte 1/3 Férias 13º Salário

4. Informe o valor do VAVR

5. Informe o valor VT

6. Informe o valor do 1/3 de férias

7. Informe o valor do 13º Salário



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:

Recibo de Pagamento de Salário
 NOME DA EMPRESA LTDA
 CNPJ: 00.000.000/001-36
 JANEIRO/2016

Código Nome do Funcionário EBO (Emp. Local) Depto. Letra Seção FI
 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 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

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

UNTA

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

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

Salário Base	Sal. Comp. 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

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.

Recibo de Pagamento de Salário
 NOME DA EMPRESA LTDA
 CNPJ: 00.000.000/001-36
 JANEIRO/2016

Código Nome do Funcionário EBO (Emp. Local) Depto. Letra Seção FI
 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 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

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

UNTA

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

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

Salário Base	Sal. Comp. 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

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

NOME DA EMPRESA LTDA		Recibo de Pagamento de Salário						
CNPJ: 00.000.000/001-36		JANEIRO/2018						
Código	Nome do Funcionário	CBO	Emp.	Local	Depa.	Setor	Seção	Pl.
025	NOME FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-10	-	Professor				
Cod.	Descrição	Parcelas	Vencimentos	Descontos				
	Salários	30,00d	2.500,00					
	INSS	11%		275,00				
	IRRF S. SALARIO	7,50%		54,83				
	1/3 DE FÉRIAS		833,33					
	13º SALÁRIO		2.500,00					
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			200,00				
	AUXÍLIO TRANSPORTE			200,00				
	DIÁRIAS E REEMBOLSOS DE DESPESAS		100,00					
	ESTORNOS E COMPENSAÇÕES		50,00					
	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. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS na Mens.	Base Calc. IRRF	Fórmula IRPF			
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.

Atenção: confirme com o empregador o valor do trabalho.

7.3.1. Valor do contrato de trabalho:

Valor Bruto?

1. Informe o valor do pró-labore

+ adicionar

2. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

- Período superior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Empresário

Os dados de dados de membros do grupo familiar que possuem renda devem ser informados nos campos destinados a renda, conforme a situação de remuneração prevista no contrato social.

Data de admissão?

01/01/2018

Para os Empresários e Integranes a ser informado 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

7.3.1. Rendimentos:

Anos*
 Seleção*
 Valor Bruto*

3. Informe o ano

4. Informe o mês

5. Informe o valor bruto

+ Adicionar

6. Clique em adicionar

Necessário apresentar 2 contra cheques I

Rendimentos				
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
PI	2012	4	1000,00	
Previdência				
Previdência				

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.

i) Estagiário

- 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):

1. Informe o cargo

2. Informe a data de admissão

3. Informe dados da fonte pagadora

4. Informe o telefone

+ Salvar informações profissionais

2. Clique "Salvar Informações Profissionais"

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

7.3.3. Rendimentos:

Ano* Mês* Valor Bruto*

1. Informe o ano

2. Informe o mês

3. Informe o valor bruto

7.3.2. Deduções:

Valor VA/VR* Valor VT* 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

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

10. Informe o valor dos estornos e compensações

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

Necessário apresentar 1 contrato/quin. I

Rendimentos				Deduções												
Resumo	Ano	Mês	Valor Bruto	Imp. Retido (IRRF)	Var. Transporte	12. Parcelas	13. Salário	Adiantamentos e Antecipações	Salário e Benefícios de Despesa	Exercícios 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

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.

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

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

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente.

Presentar conforme valor declarado 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:

Di. Atividade de todos os membros do grupo familiar, exceto profissionais, devem ser informadas nos campos destinados a renda, conforme 2018 (atividade remunerada prevista no Roteiro Normativo)

Data de Admissão*

DD/MM/AAAA

Para as Empresas em atividade e por Expressão em Data de Admissão, deve ser a data de constituição da empresa, período do contrato social, ou a data de início de atividade do integrante do grupo familiar no quadro societário, prevista na alteração contratual.

1. Informe data de admissão

+ Salvar Informações Profissionais

2. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

← Voltar ou Cancelar **Salvar e Prosseguir**

2. Clique em "Salvar e Prosseguir"

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Presentar conforme carteira de trabalho

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

Realização	Ano	Mês	Valor Bruto	Ações
10/10/2018	2018	10	1000,00	

I

II

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

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

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente.

Previdenciário conforme valor declarado 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

De todos os todos os membros do grupo familiar que possuem renda, devem ser informados nos campos destinados a renda, conforme a 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 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

Previdenciário conforme carteira de trabalho

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 Antecipação/Refusão

4. Informe o valor do VA/VR

Valor Transpasse

5. Informe o valor VT

1/3 Férias

6. Informe o valor do 1/3 de férias

13º Salário

7. Informe o valor do 13º Salário

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

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

14. Informe o valor da PLR

13. Informe o valor da pensão judicial

15. Informe o valor de outros valores

16. Clique em "Adicionar" para salvar as informações

Rendimentos				Deduções													
Rendimentos	Ano	Mês	Valor Bruto	Valor Abatimento (Básico)	Valor Transporte	IR Fim	IR Salário	Alimentações e Aposentação	Dívidas e Reembolsos de Despesas	Outros e Compensações	Indenizações decorrentes de contrato de seguro	Indenizações por danos morais e materiais	Pensão Judicial	PLR	Outros Valores	Aplicar	
R\$	2018	+	934,00														II

17. Clique em "Salvar e Prosseguir"

I

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.

I) Profissional Liberal

- Período inferior a 30 (trinta dias):

7.1 INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DO GRUPO FAMILIAR

Atividade profissional do integrante do grupo familiar:

Profissional Liberal

• O conjunto de dados do integrante do grupo familiar que possuem renda, devem ser informados nos campos adicionais e renda, informando o tipo de remuneração recebida no item informado.

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Contrato recente

9) Preencher conforme valor declarado 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

1) O valor 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 formulário

Data de Admissão*

2) Para os Empregados a informação a ser fornecida compreende a data de admissão, bem como a data de constituição de empresa, anterior ao contrato social ou a data de instauração do regime do grupo familiar no quadro societário, prevalecendo a última ocorrência

1. Informe data de admissão

+ Salvar Informações Profissionais

2. Clique em "Salvar Informações Profissionais"

7.3 COMPROVANTES DE RENDA DOS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

Informe os últimos rendimentos

9) Preencher conforme contrato atual

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 Antecipação/Refinanc.

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

8. Informe o valor do adiantamento e antecipações

Adiantamentos e Antecipações

Diárias e Reembolsos de Despesas

9. Informe o valor da diária e reembolsos de despesas

10. Informe o valor dos estornos e compensações

Estornos e Compensações

Indenizações decorrentes de cont. de seguro

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

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

1. Selecione a opção correspondente

2. Selecione a opção correspondente

3. Selecione a opção correspondente

4. Clique em "Salvar e Prosseguir"

8. Passo 05 – Despesas

9. DESPESAS BÁSICAS

Despesas	Valor mensal
Água/Esgoto*	
Energia Elétrica*	
Telefone (Fixo + Celular)*	
Alimentação*	
Condomínio	
Plano de Saúde	
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano	
IPVA – Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores	
ITR – Imposto Predial Territorial Rural	
IR – Imposto de Renda	
IASS	
Transporte Coletivo	
Transporte Escolar	
Internet	
Cursos	

1º. Informe os valores das despesas mensais.

2º. Informe os valores divididos por 12.

3º. Informe os valores das despesas mensais.

9.1. Outro tipo de financiamento:

Sim Não
 Excluir item

1. Selecione a opção correspondente

1.1 Informe o valor do financiamento

1.2 Informe a quantidade de parcelas

Especifique o financiamento*	Quantidade total de parcelas*
Valor da parcela*	Quantidade de parcelas quitadas*

1.3 Informe o valor da parcela

1.4 Informe a quantidade parcelas

+ Adicionar

1.5 Clique em "Adicionar"

10. DESPESAS MÉDICAS

10.1. Algum integrante do grupo familiar possui despesas relacionadas 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 Cancelar

Salvar e Prosseguir

1.4 Clique em "Salvar e Prosseguir"

9. Passo 06 – Referência(s)

4. REFERÊNCIAS
O APLICADO É obrigado a preencher a declaração de no mínimo 02 (duas) referências pessoais, sendo que estas não podem fazer parte do grupo familiar.

REFERÊNCIA 1

Nome Civil* 18. Informe nome civil completo

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

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

Telefone* 23. Informe telefone

REFERÊNCIA 2

Nome Civil* 24. Informe nome completo civil

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

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

Telefone* 29. Informe telefone

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 Cripto Próximo → 30. Clique em próximo

Dicas/observações:

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

Finalizar inscrição

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

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

1. Clique na opção para confirmação da finalização da inscrição

Finalizar inscrição Cancelar

2. Clique em "Finalizar inscrição"

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

Imprimir

3. Clique em "Imprimir"

10. Considerações Finais

- a) 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