6º EDITAL UNIFICADO PARA ENSINO SUPERIOR - PROCESSO DE CONCESSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO PARA O ANO LETIVO DE 2023.

A União Brasileira de Educação Católica - UBEC, de acordo com o disposto em seu Estatuto e na legislação vigente, com atividade preponderante na área da educação e Mantenedora das seguintes Unidades de Missão de Ensino Superior:

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

Vem, por meio do presente instrumento, tornar pública a realização do **Processo Seletivo de Concessão de Bolsa Social de Estudo** para o **ano letivo de 2023**, aplicável aos cursos presenciais e na modalidade a distância de graduação e tecnológicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo para a Concessão da **Bolsa Social de Estudo** é regido por este Edital Normativo, elaborado em conformidade com a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.

1.2. A manifestação de interesse para a Concessão da **Bolsa Social de Estudo** será efetivada mediante a inscrição do candidato, por meio eletrônico, seguida da análise socioeconômica e, quando necessário, entrevista social e visita domiciliar do grupo familiar a que pertence.

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

1.4. É vedado aos(às) gestores(as) da **Unidades de Missão** agirem em desconformidade com a legislação supramencionada e com o presente instrumento normativo, de maneira que a UBEC não se responsabilizará por tais ações, devendo o infrator(a) responder por suas práticas na esfera pertinente.

1.5. É vedada aos funcionários do Grupo UBEC e aos seus dependentes legais [cônjuges, companheiros, filhos menores de 24 (vinte e quatro) anos] a participação no presente processo seletivo, independente da unidade nas quais estejam lotados e do efetivo exercício de suas atribuições.

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

a) ser brasileiro;
b) não ser graduado, mesmo que em outra instituição de ensino;
c) não ter vínculo acadêmico ativo com instituição de ensino superior pública e gratuita e/ou outra instituição privada;
d) não usufruir de bolsa de estudo com recursos oriundos do Governo (Federal, Estadual, Municipal e Distrital) para o nível de ensino correspondente àquele que esteja concorrendo;
e) inscrever-se neste processo nas datas previstas neste Edital Normativo;
f) não ter Bolsa Social de Estudo anteriormente cancelada em decorrência de omissão ou divergência de informações prestadas, inidoneidade de documentos apresentados, pela ausência ou indeferimento da(s) justificativas(s) de rendimento acadêmico insuficiente.

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

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1. O processo de Concessão da **Bolsa Social de Estudo** será destinado ao preenchimento das vagas existentes, de acordo com a disponibilidade de curso e turno, respeitado o limite orçamentário e financeiro da **Unidade de Missão,** bem como o cumprimento da gratuidade prevista na legislação que regulamenta a filantropia.

3.2. O processo de Concessão da **Bolsa Social de Estudo** deverá disponibilizar 1 (uma) bolsa integral para cada 5 (cinco) estudantes pagantes, nos termos da Lei Complementar nº 187/2021 que regulamenta a filantropia, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes e regula os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade.

3.3. Em complementação às bolsas integrais descritas no **item 3.2** poderão ser ofertadas bolsas parciais de 50% (cinquenta por cento), desde que respeitada a proporção de 1 (uma) bolsa integral para cada 9 (nove) estudantes pagantes, em conformidade com o art. 20, § 1º, I e II da Lei Complementar nº 187/2021, ressalvada a hipótese prevista no art. 19, § 2º.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. A inscrição será exclusivamente por meio eletrônico, mediante o preenchimento do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, ora denominado **Formulário Socioeconômico**, disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

4.2. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acessar o endereço eletrônico da **Unidade de Missão** para realizar a inscrição:

a) **Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife -** https://ficr.catolica.edu.br;
b) **Universidade Católica de Brasília** - https://ead.catolica.edu.br/;
c) **Católica EAD -** https://ucb.catolica.edu.br/;
d) **Centro Universitário Católica do Tocantins -** https://to.catolica.edu.br/;
e) **Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais -** https://unileste.catolica.edu.br/.

4.3. A inscrição é realizada pelo **Sistema de Seleção de Bolsista Social** se dará pelos seguintes navegadores de internet: *Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Microsolf Edge*.

4.4. **É obrigatório** o cadastro de endereço de *e-mail*, contatos telefônicos e *whatsapp* **válidos** para recebimento de possíveis comunicados relativos ao processo seletivo.

4.5. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá incluir todos os integrantes do grupo familiar no ato da inscrição. O preenchimento correto e verídico das informações solicitadas no **Formulário Socioeconômico** por ocasião do processo seletivo é de inteira responsabilidade do candidato/responsável financeiro.

4.6. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá realizar alterações em seu cadastro socioeconômico, **somente durante o período estabelecido para a inscrição**. Sendo consideradas válidas as informações salvas no último acesso. Finalizado esse prazo, o sistema **não permitirá** alteração dos dados.

4.7. Ao concluir a inscrição, o candidato deverá **salvar** e **imprimir** o **Formulário Socioeconômico**, devendo ser assinado pelo (a) responsável financeiro para entregar à instituição.

4.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato/responsável legal e/ou financeiro acompanhar a situação da inscrição e certificar-se de que realizou todos os procedimentos necessários à sua efetivação, sob pena de desclassificação deste processo seletivo caso seja identificado contradição e/ou incoerência no ato da inscrição, na etapa de classificação.

4.9. A **UBEC** não se responsabilizará pelo não recebimento de inscrições em razão de fatores externos que impossibilitem o envio dos dados, seja pela execução de procedimentos indevidos, por motivos de ordem técnica, falha ou congestionamento das linhas de comunicação, dentre outros motivos diversos.

5. DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

a) comprovar renda familiar bruta mensal *per capita* de até 1 ½ (um salário-mínimo e meio) para os candidatos à bolsa integral de 100% (cem por cento), e de até 3 (três salários-mínimos) para a bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento);
b) análise favorável da Concessão da **Bolsa Social de Estudo**, em que no quesito econômico será avaliada a situação da renda e no quesito social a qualidade de vida, perpassando pela análise do patrimônio e bens adquiridos;
c) quando da divulgação do resultado final está em situação regular de matrícula, na condição de calouro (1º semestre letivo) para o **ano letivo** pleiteado na Concessão;
d) assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que dará validade e eficácia ao uso da **Bolsa Social de Estudo**.

6. DO GRUPO FAMILIAR

6.1. Entende-se como grupo familiar a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, **todas moradoras em um mesmo domicílio**.

6.2. O grupo familiar informado deverá comprovar rendimento financeiro condizente com o seu padrão de vida e de consumo, capaz de custear as suas despesas.

6.3. No caso de alteração de endereço e/ou de composição do grupo familiar durante e/ou após concessão/renovação deverá ser informada **imediatamente** pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro à **Unidade de Missão**, evitando assim, divergências de informações.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Na etapa de inscrição, se houver identificação de contradição e/ou incoerência de informação prestada no ato da inscrição pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, esse poderá ser desclassificado.

7.2. Na etapa de classificação terão prioridade os candidatos inscritos classificados para este processo seletivo, que o grupo familiar esteja inserido nos programas de transferência de renda governamental, e que o benefício social esteja **vigente**.

7.3. A avaliação socioeconômica do grupo familiar do candidato será realizada para fins de apuração do perfil econômico e social, ou seja, comprovação da renda familiar bruta mensal *per capita*.

7.4. A entrevista social dos candidatos submetidos à análise socioeconômica, de acordo com a necessidade, poderá ocorrer a qualquer tempo, a ser realizada por assistente social designada pela instituição, **em local e data previamente definidos.**

7.5. A entrevista social tem por finalidade conhecer e apurar o **contexto social e econômico** em que o grupo familiar do candidato está inserido e caso julgue necessário, **o profissional poderá solicitar documentos complementares**, de maneira a esclarecer situações diversas relativas ao perfil social e econômico do grupo familiar do candidato, e esses poderão influenciar nos resultados do processo.

7.6. A entrevista será previamente agendada pela instituição, e a não participação sem justificativa comprovada poderá ocasionar o indeferimento do pedido de Concessão ou cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**, caso o benefício já tenha sido concedido.

7.7. À **Unidade de Missão,** por meio do PCB, reserva-se o direito de realizar visitas domiciliares, de acordo com a necessidade e poderá ocorrer a qualquer tempo, sem prévio agendamento, a ser efetuada por assistente social, podendo esse (a) ser acompanhado (a) de outro (a) colaborador (a) da instituição ou terceirizado.

7.8. Todas as informações obtidas por ocasião do processo seletivo serão consideradas para a avaliação socioeconômica do grupo familiar do candidato e, ainda a análise de declarações, documentos, entrevista social e/ou visita domiciliar.

8. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. A entrega da documentação deverá ser realizada, conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

8.2. O último dia do prazo previsto no **item 8.1** para a entrega da documentação do presente Edital Normativo, fica estabelecido como o marco temporal para análise socioeconômica.

8.3. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acompanhar a orientação sobre o agendamento e a entrega da documentação, que será publicada no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

8.4. O candidato/responsável financeiro tem a responsabilidade de realizar o agendamento para entrega da documentação. Salvo contrário as orientações a serem publicadas dessa etapa do processo seletivo.

8.5. O candidato/responsável financeiro deverá se atentar ao prazo e aos demais procedimentos necessários para realizar, corretamente, a entrega da documentação.

8.6. O não agendamento para entrega da documentação por parte do candidato/responsável legal e/ou financeiro, a depender das orientações publicadas sobre esse procedimento, ensejará no desligamento automático do candidato do processo seletivo de Concessão do benefício.

8.7. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá entregar o **Formulário Socioeconômico,** por meio de **agendamento**, esse pode ser realizado de forma: eletrônica (*e-mail* ou *site*), telefônica, *WhatsApp* ou presencial, de acordo com a orientação a ser publicada dessa etapa na **Unidade de Missão**, a qual solicita o benefício.

8.8. O **Formulário Socioeconômico** deverá ser entregue acompanhado da **CÓPIA LEGÍVEL** de **TODOS** os documentos solicitados, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar, sendo imprescindível manter a ordem conforme a relação de documentos, conforme **anexo II** deste Edital. Não serão aceitas cópias ilegíveis, fotos da documentação ou *print* de telas, fora do formato PDF.

8.9. Os documentos que possuem datas de emissão ou postagem e os documentos de fins autodeclaratório deverão ser emitidos a no máximo 6 (seis) meses.

8.10. Nenhum documento será recebido após a data limite estabelecida, salvo se solicitado, a qualquer tempo, pelo Programa de Concessão de Benefício, doravante denominado PCB da **Unidade de Missão**.

8.11. O recebimento dos documentos pelo PCB da **Unidade de Missão** não significa que os requisitos do Edital Normativo foram plenamente atendidos, podendo inclusive acarretar o indeferimento do processo, visto que a análise do perfil social e econômico se dará em momento posterior, de acordo com a necessidade da instituição. Sendo assim, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá atentar-se a cada exigência do processo seletivo, respeitando os prazos estabelecidos no **anexo II.**

8.12. Todos os documentos recebidos ficarão retidos e tornar-se-ão propriedade da **Unidade de Missão**. Não serão devolvidos, disponibilizados ou copiados para o candidato/responsável legal e/ou financeiro, independente do tempo em que foram entregues ou do resultado da solicitação para a Concessão.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1º. comprovação de inclusão do grupo familiar em programas de transferência de renda governamental;
2º. menor renda familiar bruta *per capita;*
3º. maior proximidade entre a residência do candidato e a **Unidade de Missão**; e
4º. sorteio.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Os resultados do processo seletivo serão publicados no endereço eletrônico da **Unidade de Missão** conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

11. DO INDEFERIMENTO DO RESULTADO, ENCERRAMENTO E CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO

11.1. O processo poderá ser **indeferido** nos seguintes casos:

a) não atendimento de qualquer um dos pré-requisitos e requisitos listados nos **itens 2 e 5**;
b) caso candidato/responsável legal e/ou financeiro desista do processo de Concessão da **Bolsa Social de Estudo**;
c) quando o candidato/responsável legal e/ou financeiro não apresentar qualquer documento solicitado, seja durante análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar;

d) quando evidenciada alguma incompatibilidade de informação apresentada relativa ao perfil social ou econômico, seja ela relacionada a rendimento financeiro, bens/patrimônio do grupo familiar;
e) renda familiar bruta mensal *per capita* superior a 3 (três salários-mínimos);
f) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas, seja da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelas pessoas de referência indicadas no Formulário Socioeconômico, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos públicos e/ou autarquia pública e empresa pública e/ou privada;
g) pelo descumprimento de qualquer uma das etapas deste processo seletivo;
h) pelo não comparecimento na entrevista social, sem justificativa comprovada.

11.2. A **Bolsa Social de Estudo,** uma vez concedida, poderá ser **encerrada** nos seguintes casos:

a) por solicitação formal do bolsista/responsável legal e/ou financeiro;
b) quando houver desistência do curso sem justificativa comprovada ou quando essa não for aprovada pelo PCB;
c) quando houver o desligamento do curso ou desistência da **Bolsa Social de Estudo**. Será interpretado como desistência da bolsa a não efetivação da matrícula junto a instituição de ensino;
d) caso o(a) bolsista e/ou responsável legal do menor de 24 (vinte e quatro) anos e/ou cônjuge ou companheiro do bolsista torne-se funcionário(a) do grupo UBEC, independente da **Unidade de Missão** onde estiver lotado, terá a bolsa encerrada ao final do período letivo em usufruto, não podendo ser renovada;
e) por conclusão de curso ou quando não houver disciplinas curriculares obrigatórias a cursar;
f) por falecimento do estudante/bolsista.

11.3. A **Bolsa Social de Estudo** eventualmente concedida, poderá ser **cancelada**, antes de cessado seu direito, nos seguintes casos:

a) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro deixar de apresentar a documentação complementar solicitada na entrevista social e/ou visita domiciliar;
b) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro omitir/declarar membros do grupo familiar e/ou apresentar documentos de terceiros não integrantes do grupo familiar;
c) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas a qualquer tempo, durante o período de vigência da bolsa, seja da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelas pessoas de referência indicadas no Formulário Socioeconômico, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos públicos e/ou autarquia pública e empresa pública e/ou privada, que demonstre perfil social e econômico incompatível com a Lei Complementar nº 187/2021;
d) em virtude de parecer técnico desfavorável emitido por assistente social vinculado à Coordenação de Assistência Social da UBEC;
e) quando constatada qualquer divergência no cruzamento das informações prestadas pelo bolsista/responsável legal e/ou financeiro em quaisquer das **Unidades de Missão** do Grupo UBEC, órgão público e/ou autarquia pública e empresa pública e/ou privada, e não esclarecida em entrevista social e/ou visita domiciliar;
f) pelo não comparecimento na entrevista social, sem justificativa comprovada;
g) quando o bolsista deixar de apresentar rendimento acadêmico exigido no período de utilização do benefício;
h) pela ausência ou indeferimento das justificativas de rendimento acadêmico insuficiente obtido período letivo correspondente.

11.4. Ocorrendo uma das hipóteses do **item 11.3,** o bolsista/responsável legal e/ou financeiro poderá ser convocado para entrevista social, a fim de obter maiores esclarecimentos, ficando a critério do PCB a análise da justificativa e seu possível acolhimento. O não acolhimento da justificativa, ensejará o cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**.

11.5. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento das **alíneas "b)"** e **"c)"** do **item 11.3** tornar-se-á responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas, referente ao período letivo utilizado indevidamente. Ficará impedido de participar de novo processo seletivo, **pelo período equivalente à *duração regular do curso no qual estava matriculado*, contado da data do cancelamento da Bolsa Social de Estudo,** sem prejuízo da responsabilização pelo descumprimento do art. 26 da Lei Complementar n° 187/2021 e do art. 299 do Código Penal.

11.6. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento da alínea **"d)"** do **item 11.3** poderá, após análise da Coordenação de Assistência Social da UBEC, tornar-se responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas desde a matrícula até a última mensalidade do semestre letivo utilizado indevidamente. Ficará impedido de participar de novo processo seletivo, **pelo período equivalente à duração regular do curso no qual estava matriculado, contado da data do cancelamento da Bolsa Social de Estudo**, sem prejuízo da responsabilização pelo descumprimento do art. 26 da Lei Complementar nº 187/2021 e poderá ser enquadrado no art. 299 do Código Penal.

11.7. Ocorrendo uma das hipóteses descritas nas **alíneas, "a)","e)" e f)", "h)" e "i)"** do **item 11.3**, o bolsista/responsável legal e/ou financeiro tornar-se-á responsável pelo pagamento integral de todas as parcelas geradas a partir do cancelamento do benefício.

11.8. O bolsista/responsável financeiro que tiver a **Bolsa Social de Estudo** cancelada, tornar-se-á responsável pelo **pagamento das parcelas** do período letivo, tendo resguardado o direito de solicitar o trancamento/cancelamento da matrícula, no prazo de 20 (vinte) dias corridos após o comunicado de cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**, sem a geração de novas parcelas. Caso esse não realize o cancelamento no prazo estipulado será considerado aluno pagante e terá as demais parcelas do período letivo geradas para pagamento.

11.9. Havendo recusa para assinatura do Termo de Cancelamento ou Termo de Encerramento por parte do bolsista/responsável financeiro bastará a assinatura do colaborador do PCB para torna-se válido.

12. DO RECURSO

12.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro ou ainda por seu mandatário mediante procuração particular, desde que possua firma reconhecida em cartório, poderá apresentar **recurso contra o resultado preliminar** do processo seletivo, após a publicação desse resultado terá 2 (dois) dias úteis subsequentes**,** para fazê-lo obedecendo o horário de funcionamento da **Unidade de Missão**.

12.2. O recurso deverá ser entregue presencialmente na **Unidade de Missão**, devidamente preenchido com os argumentos discordantes do resultado preliminar.

12.3. No caso de indeferimento do processo por falta de documentos, incluir documentação pendente/faltosa solicitada durante a análise documental, e ainda se atentar **a orientação publicada no endereço eletrônico institucional.**

12.4. Nenhum recurso será aceito fora do prazo estipulado pela **Unidade de Missão.**

12.5. O recurso será analisado a luz deste Edital, em consonância ao art. 19, §1º e §2º, da Lei Complementar nº 187/2021.

12.6. O resultado do recurso será divulgado, conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

13. DA LISTA DE ESPERA

13.1. Os candidatos inscritos no Processo Seletivo de Concessão da **Bolsa Social de Estudo** para o **ano letivo de 2023** não convocados para entrega documental constarão em Lista de Espera e serão chamados de acordo com a classificação no processo seletivo, conforme a necessidade da instituição, respeitado a disponibilização de curso e turno, além do seu limite orçamentário e financeiro.

13.2. A depender do período de convocação(ões) ao longo do ano, haverá publicação de novo cronograma para atender as etapas previstas e necessárias deste processo seletivo.

14. DO CRITÉRIO DE PERMANÊNCIA DO PROGRAMA DE BOLSA

14.1. Para manter-se no programa o bolsista integral ou parcial deverá submeter-se aos processos de renovação, e o grupo familiar atender o perfil socioeconômico exigido limitado a renda familiar bruta mensal *per capita* 1 ½ (um salário-mínimo meio) para utilização de bolsa integral e até 3 (três salários-mínimos) para utilização de bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento), ressalvada a hipótese prevista no art. 19, § 2º.

14.2. O bolsista está submetido ao Regimento Geral da Instituição, devendo atender as regras definidas no documento específico da **Unidade de Missão.**

14.3. O bolsista integral ou parcial deverá ser aprovado no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) das disciplinas cursadas em cada semestre letivo.

14.4. Caso o bolsista não obtenha rendimento acadêmico exigido deverá apresentar justificativa por escrito ao PCB, se o bolsista for menor de 18 (dezoito) anos, a justificativa deverá ser realizada pelo responsável legal e/ou financeiro.

14.5. As justificativas apresentadas serão analisadas, e poderão a critério do PCB ser deferidas por até 2 (duas) vezes.

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

15. DO PERÍODO DE UTILIZAÇÃO E VALIDADE DO BENEFÍCIO

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

15.2. A Bolsa Social de Estudo, objeto desta Concessão será válida para o ano letivo de 2023, abrangendo desde a matrícula até a última parcela do ano letivo a que se refere desde que atendidos os critérios de permanência.

16. DA TRANSFERÊNCIA DE CURSO E/OU TURNO

16.1. O bolsista que desejar participar da transferência de curso ou turno deverá cumprir as exigências acadêmicas e prazos previstos pela instituição, bem como solicitar a anuência do PCB no que se refere à disponibilização do benefício para o curso ou turno de destino.

16.2. Nos **cursos tecnológicos**, a transferência da Bolsa Social de Estudo será permitida somente para outro curso de mesmo grau de ensino que tenha correlação com o de origem, desde que esteja cursando até o 2º (segundo) semestre, de acordo com as normas acadêmicas, e que o valor da matriz curricular de destino seja igual ou inferior ao atual.

16.3. Nos cursos de **bacharelado** e **licenciatura**, a transferência da Bolsa Social de Estudo somente será permitida para outro curso no mesmo grau de ensino que tenha correlação com o de origem, desde que esteja cursando até o 4º (quarto) semestre, de acordo com as normas acadêmicas e que o valor da matriz curricular de destino seja igual ou inferior ao atual.

16.4. É vedada a transferência do benefício para outra **Unidade de Missão** do Grupo UBEC.

17. DA SUSPENSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

17.1. O bolsista/responsável legal e/ou financeiro poderá solicitar o **trancamento da matrícula** acadêmica, para tal, deverá cumprir as normas e os prazos estabelecidos pela **Unidade de Missão**, sendo a Bolsa Social de Estudo consequentemente suspensa pelo PCB.

17.2. O bolsista/responsável legal e/ou financeiro, em situação de desistência de matrícula deverá comprovar justificativa para tal, desse modo se for aprovada pelo PCB poderá solicitar a **suspensão da bolsa**, cumprindo os prazos estabelecidos pela **Unidade de Missão**.

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

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

18. DA RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

18.1. A renovação do benefício não ocorrerá automaticamente. Todos os bolsistas que estarão com o benefício em utilização e com a matrícula ativa deverão anualmente, se inscrever e participar do processo seletivo de renovação da Bolsa Social de Estudo e atender às normas e prazos previstos no Edital Normativo.

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

19. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO SELETIVO DE CONCESSÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

19.1. As operações de tratamento de dados pessoais dos candidatos à Concessão de **Bolsa Social de Estudo** têm por finalidade, exclusivamente, a confirmação do perfil socioeconômico compatível com a política social da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), tratando-se, portanto, de obrigação prevista art. 26, §1º, da Lei Complementar nº 187/2021.

19.2. Ao candidato/responsável legal e/ou financeiro, titular dos dados pessoais e sensíveis deve ser confirmada a existência do tratamento dos dados, por meio do Termo de Anuência e Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais em Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) disponível no ato de inscrição deste processo seletivo, em relação às informações prestadas que podem ser compartilhadas com os órgãos e entidades públicas ou entre entes privados no cumprimento da obrigação legal de políticas públicas ou de obrigações impostas por órgãos reguladores estipuladas em legislações de filantropia, com base na Lei Complementar nº 187/2021.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2. A **Bolsa Social de Estudo** não cobrirá atividades extracurriculares, nem as taxas relativas à expedição de documentos, material didático, ou quaisquer outras despesas que não a mensalidade do curso.

20.3. A **Bolsa Social de Estudo** é pessoal e intransferível, vedada a utilização por terceiros.

20.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Corporativa de Operações e Coordenação de Assistência Social do Grupo UBEC.

21. CONTATO DA INSTITUIÇÃO

21.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá esclarecer suas dúvidas quanto ao Edital Normativo e à documentação descritas, no seguinte endereço e telefones:

a) **Faculdade Católica Imaculada Conceição de Recife (FICR), setor:** Programa de Concessão de Benefício (PCB FICR) - Avenida Caxangá, 3841. *E-mail*: pcbrecife@ubec.edu.br e (81) 2127-0500, opção 1, em seguida opção 3, de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

b) **Universidade Católica de Brasília (Católica EAD), setor:** Programa de Concessão Benefício (PCB Brasília) - QS 07 - Lote 01 Bloco Central. *E-mail*: pcbbrasilia@ubec.edu.br e telefone: (61) 3356-9498 ou (61) 3356-9058 e (61) 3356-9126 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.

c) **Católica EAD, setor:** Programa de Concessão Benefício (PCB Brasília) - QS 07 - Lote 01 Bloco Central. *E-mail*: pcbbrasilia@ubec.edu.br e telefone: (61) 3356-9498 ou (61) 3356-9058 e (61) 3356-9126 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.

d) **Centro Universitário Católica do Tocantins (Unicatólica), setor:** Programa de Concessão de Benefício (PCB Unicatólica) - ACSU-SE, 140 Avenida Teotônio Segurado, Quadra 1402, Lote 1, Bairro: Plano Diretor Sul. *E-mail*: pcbunicatolica@ubec.edu.br

ou beneficios@catolica-to.edu.br e telefone: (63) 3221-2116 ou (63) 3221-2117 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.

e) **Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais (Unileste), setor:** Programa de Concessão de Benefício (PCB Minas) - Av. Tancredo Neves, 3500, Bloco B - Campus Coronel Fabriciano/MG. *E-mail*: pcbunileste@unileste.edu.br e telefone: (31) 3846-5500, opção 4 ou (31) 3846-5690 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

ATENÇÃO: OS MODELOS DE DECLARAÇÕES DISPONÍVEIS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 7.115/83.

REALIZAÇÃO

União Brasileira de Educação e Católica - UBEC.
Brasília/DF, 28 de novembro de 2022.

Ir. Divina Neves
Conselheira Vice-Presidente do Conselho de Administração da UBEC

Geraldo Adair da Silva
Conselheiro Presidente do Conselho de Administração da UBEC

ANEXO I - DO QUADRO DE VAGAS

O processo de concessão da Bolsa Social de Estudo será destinado ao preenchimento das vagas existentes, de acordo com a disponibilidade de curso e turno, respeitado o limite orçamentário e financeiro da Unidade de Missão, de acordo com o quadro abaixo:

UNIDADE DE MISSÃO	CURSOS	TURNO MATUTINO	TURNO NOTURNO
FACULDADE CATÓLICA IMACULADA CONCEIÇÃO DE RECIFE	Direito	15	15
	Enfermagem	12	13
	Psicologia	12	13

ANEXO II - DO CRONOGRAMA

A) FACULDADE CATÓLICA IMACULADA CONCEIÇÃO DE RECIFE (FICR)

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
28/11/2022	Publicação do 6º Edital Unificado para Ensino Superior - Processo de Concessão da **Bolsa Social de Estudo** para o ano letivo de 2023.	*Site:* https://ficr.catolica.edu.br
29/11/2022 a 02/01/2023 **(Data Provável)**	Inscrição - Disponibilização do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** para ser preenchido, via sistema eletrônico.	*Site:* https://ficr.catolica.edu.br
04/01/2023	Publicação da Lista de Convocados no endereço eletrônico da Unidade de Missão	*Site:* https://ficr.catolica.edu.br
05/01/2023 a 09/01/2023 **(Data Provável)**	Agendamento para a Entrega da documentação	Orientações publicadas no site
11/01/2023 a 16/01/2023 **(Data Provável)**	Entrega da documentação, junto com o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** impresso, preenchido e assinado.	Programa de Concessão de Benefício - (PCB) Horário: Conforme agendamento
07/02/2023 **(Data Provável)**	Divulgação do **Resultado Preliminar** para a Concessão da **Bolsa Social de Estudo**.	*Site:* https://ficr.catolica.edu.br
07/02/2023 a 08/02/2023 **(Data Provável)**	Solicitação de **Recurso** por meio de Formulário Protocolado.	Programa de Concessão de Benefício - (PCB) Horário: 08h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h30
14/02/2023 **(Data Provável)**	Divulgação do **Resultado do Recurso** para a Concessão da **Bolsa Social de Estudo**.	*Site:* https://ficr.catolica.edu.br
09/02/2023 a 15/02/2023 **(Data Provável)**	Assinatura Eletrônica do **Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**.	O Termo será enviado por plataforma eletrônica
17/02/2023 **(Data Provável)**	Divulgação do **Resultado Final.**	*Site:* https://ficr.catolica.edu.br

ANEXO III - DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de comprovação das informações declaradas no **Formulário Socioeconômico**, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá apresentar **TODOS** os documentos solicitados relacionados abaixo, que deverão ser entregues conforme descrito em cada **item**, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar.

1. Documentação Pessoal

1.1. Formulário de Inscrição

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

1.2. Documentação Pessoal

a) Apresentar a **cópia** do RG e CPF ou CNH de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;
b) Apresentar a **cópia** da Certidão de Nascimento ou RG de **TODOS** os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

1.3. Comprovante de Estado Civil

a) **Casados:** apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento;
b) **União Estável**: apresentar a **cópia** da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão apresentar a **Declaração União Estável**, o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma das partes;
c) **Divorciados**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou acompanhado da **cópia** da decisão judicial, ou caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado deverá apresentar a Certidão de Casamento e a **Declaração de Separação de Corpos**, o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma;
d) **Viúvos**: apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou acompanhado da **cópia** da certidão de óbito do cônjuge.

1.4. Outros Documentos Necessários

a) Nos casos de guarda compartilhada ou **não** compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela que comprove a situação;
b) Caso a guarda não tenha sido judicialmente formalizada, deverá apresentar, a **Declaração de Guarda,** o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma.

2. Grupo familiar que usufrui de benefícios ou de programas de transferência de renda oriundos do Cadastro Único (CadÚnico)

a) Apresentar a **cópia** de comprovante do último benefício recebido do programa de transferência de renda.

3. Comprovação de Endereço

a) Apresentar a **cópia** do comprovante de residência emitido por serviço de postagem ou internet a, no máximo, 6 (seis) meses em nome de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito)[1] anos, e daqueles com 16 (dezesseis) anos completos, emancipados[2] na forma da lei;
b) Caso não possua comprovante de residência deverá apresentar **Declaração de Residência,** o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma;

4. Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)

1 Os cônjuges ou conviventes poderão apresentar apenas 1 (um) comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em União Estável.

2 Formas de emancipação previstas em lei: pela concessão dos pais mediante escritura pública ou por sentença judicial, pelo casamento, pelo exercício de emprego público efetivo, pelo exercício de estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego desde que o menor com 16 (dezesseis) anos completos possua renda própria decorrente de tal vínculo empregatício.

a) Apresentar o CNIS, **extrato previdenciário**, informando todas as remunerações, competência e vínculos empregatícios de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos. O documento pode ser obtido pessoalmente em qualquer agência da Previdência Social ou através do endereço eletrônico: https://meu.inss.gov.br.

5. Declaração de Imposto de Renda

a) Apresentar a **cópia** de **TODAS** as páginas e o recibo de entrega da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física **(IRPF - Exercício 2022/Ano Calendário 2021)**, de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei;
b) Os maiores de 18 (dezoito) anos **não declarantes** de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), deverão acessar o endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br e imprimir a consulta, informando que **"Sua Declaração não consta na base de dados da Secretaria da Receita Federal".**

6. Comprovantes de rendimento

Se atentar a documentação necessária por cada categoria profissional ou tipo de rendimento. Ressalta-se que a enumeração é para apresentar os documentos, de acordo com a realidade de cada integrante do grupo familiar inserido em uma ou mais ocupação profissional.

6.1. Assalariado, independentemente de ser funcionário público ou empregado de instituição/empresa privada:

a) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos contracheques no caso de renda fixa; ou
b) Apresentar a **cópia** dos 6 (seis) últimos contracheques quando se tratar de empregado horista ou houver recebimento de comissões, gorjetas e horas extras;
c) Caso o integrante do grupo familiar tenha gozado férias no período dos meses solicitados e possua recebimento de férias (contracheque de férias) e/ou tenha recebimento de 13º (décimo terceiro) salário, esses contracheques também deverão ser apresentados.

6.2. Aposentados, pensionista por morte ou beneficiário do INSS:

a) Apresentar comprovante relativo ao último recebimento do benefício. O comprovante de pagamento poderá ser emitido presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico https://meu.inss.gov.br ou no órgão que recebe a referida aposentadoria.

6.3. Trabalhadores informais, eventuais, autônomos, profissionais liberais, ou atividade rural:

a) Apresentar **Declaração de Atividade Remunerada** informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo da Declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma;
b) Apresentar a **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS) compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento, caso houver.

6.4. Microempreendedores Individuais (MEI):

a) Apresentar **Declaração de Atividade Remunerada** informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo da Declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma;
b) Apresentar o Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI): https://mei.receita.economia.gov.br;
c) Apresentar a Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI);
d) Apresentar, caso houver, a **cópia** da última guia do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), correspondente ao recolhimento do INSS da Previdência Social, acompanhada do comprovante de pagamento.

6.5. Sócios e dirigentes de empresas:

a) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE);
b) Apresentar a **cópia** do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, alterações contratuais, se houver; e
c) Apresentar, caso houver, a **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento.

6.6. Estagiários:

a) Apresentar a **cópia** do Contrato de Estágio, Termo Aditivo (se houver) ou declaração de rendimentos do órgão competente, desde que conste a vigência do contrato e o valor da remuneração.

6.7. Pensão Alimentícia:

a) Apresentar, a **cópia** do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia judicial, acompanhada da cópia da decisão judicial ou do acordo homologado ou da escritura pública que a instituiu;
b) Nos casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento espontâneo, sem força de decisão judicial, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverá apresentar **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia** o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma;
c) Para menores de 18 (dezoito) anos, que um dos responsáveis legais não resida com o grupo familiar, e caso esse **não** receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar que está responsável pelo menor deverá apresentar **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e/ou Ajuda Financeira**. O modelo dessa declaração encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma.

6.8. Rendimentos oriundos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis:

a) Apresentar a **cópia** do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, caso houver; e/ou
b) Apresentar a **cópia** dos 3 (três) últimos comprovantes de recebimento.

6.9. Outros tipos de rendimentos:

a) Nos casos de recebimento de **ajuda financeira** deverá ser apresentada **Declaração de Ajuda Financeira**, o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma;
b) Caso o membro do grupo familiar, maior de 18 anos, tenha ficado em situação de desemprego nos últimos 5 (cinco) meses que antecederam o período de inscrição, deverá apresentar a **cópia** da rescisão do contrato de trabalho, bem como os **comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego**, quando for o caso;
c) Existindo **outros tipos de rendimento** não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato ou o responsável legal e/ou financeiro deverá verificar com a **Unidade de Missão** a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos.

6.10. Ausência de atividade remunerada:

a) Membro do grupo familiar maior de 18 (dezoito) anos ou menor emancipados na forma da legislação vigente, sem atividade remunerada deverá apresentar **Declaração de Ausência de Atividade Remunerada**, o modelo dessa encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma.

7. Extrato Bancário

a) Qualquer integrante do grupo familiar, independente de idade, desde que possui conta bancária **ATIVA** (corrente e/ou poupança e/ou conjunta e/ou conta digital e/ou jurídica) deverá apresentar os **3 (três) últimos** extratos bancários de cada Instituição Financeira, ou seja, banco tradicional ou digital.
b) Todos os extratos bancários devem trazer a identificação do banco e da conta, e ainda a titularidade da conta bancária. Em se tratando de conta com banco digital, e que houver dificuldade de acesso as informações bancárias nesse formato, a orientação é contatar a central de atendimento da instituição financeira para solicitar os extratos em formato de PDF.
c) No caso de conta bancária encerrada, nos últimos 2 (dois) meses, que antecederam o período de entrega documental o integrante do grupo familiar deverá apresentar documento formal da situação emitido pela Instituição Financeira Bancária.