

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 Educação Básica:

- a) **CCPM** - Colégio Católica Padre De Man - situado em Coronel Fabriciano - MG;
- b) **CECB** - Centro Educacional Católica de Brasília - situado em Taguatinga - DF;
- c) **CECMG** - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais - situada em Timóteo - MG.

Vem, por meio do presente instrumento, tornar pública a realização do **Processo Seletivo de Renovação de Bolsa Social de Estudo** para o **ano letivo de 2022**, aplicável à modalidade de Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Técnico Modularizado, sendo esse último aplicado exclusivamente ao CCPM.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo para a renovação da **Bolsa Social de Estudo** é regido por este Edital Normativo, elaborado em conformidade com a Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014, e Portaria MEC nº 15, de 11 agosto de 2017.
- 1.2. A manifestação de interesse para a renovação da **Bolsa Social de Estudo** será efetivada mediante a inscrição do candidato/responsável legal e/ou financeiro, por meio eletrônico, seguida da análise socioeconômica e, quando necessário, entrevista social e visita domiciliar do grupo familiar a que pertence, observada as medidas de segurança relacionadas a prevenção da Covid-19.
- 1.3. O cumprimento de qualquer etapa relativa à renovação 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) das **Unidades de Missão** agirem em desconformidade com a legislação supramencionada e com o presente instrumento normativo, de maneira que a UBEC não se responsabilizará por tais ações, devendo o infrator(a) responder por suas práticas na esfera pertinente.
- 1.5. É 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 RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) inscrever-se neste processo nas datas previstas neste Edital Normativo.

- 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 renovação da **Bolsa Social de Estudo** será destinado ao preenchimento das vagas existentes, de acordo com a disponibilidade de curso e turma, respeitado o limite orçamentário e financeiro de cada **Unidade de Missão**, bem como o cumprimento da gratuidade prevista na legislação que regulamenta a filantropia.
- 3.2. Será disponibilizada 01 (uma) bolsa integral para cada 05 (cinco) estudantes pagantes, nos termos da Lei nº 12.101/2009 que regulamenta a filantropia.
- 3.3. Em complementação às bolsas integrais descritas no **item 3.2** poderão ser ofertadas bolsas parciais de 50% (cinquenta por cento), desde que respeitada a proporção de 01 (uma) bolsa integral para cada 09 (nove) estudantes pagantes, em conformidade com o art. 13-A, § 1º da Lei nº 12.101/2009.
- 3.4. Será facultado à entidade substituir até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade das bolsas de estudo, nos moldes da Lei nº 12.101/2009, por benefícios concedidos a beneficiários cuja renda familiar mensal *per capita* não exceda o valor de 1 ½ (um salário-mínimo e meio), tais como transporte, uniforme, material didático, moradia, alimentação e outros benefícios, ações e serviços definidos em ato do Ministério da Educação - MEC.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A inscrição será exclusivamente por meio eletrônico, mediante o preenchimento do **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, disponível no endereço eletrônico de cada **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:
- CCPM** - Colégio Católica Padre De Man - <https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/>
 - CECB** - Centro Educacional Católica de Brasília - <https://cecb.catolica.edu.br/bolsa-social/>
 - CECMG** - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais - <https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/>.
- 4.3. O acesso ao Sistema de Seleção de Bolsista Social se dará pelos seguintes navegadores de internet: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer 9 ou superior.
- 4.4. **É obrigatório** o cadastro de endereço de e-mail **válido** para recebimento de possíveis comunicados relativos ao processo seletivo.
- 4.5. O preenchimento correto e verídico das informações solicitadas no **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** 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 pré-estabelecido para a inscrição**. Sendo consideradas válidas as informações salvas. Finalizado esse prazo, o sistema **não permitirá** a alteração dos dados.
- 4.7. Ao concluir a inscrição, o candidato deverá **salvar** e **imprimir** o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, devendo ser assinado pelo candidato/responsável legal e/ou 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.
- 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 alheios ao interesse do candidato.
- 5. DOS REQUISITOS PARA RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO**
- comprovar renda *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);
 - análise favorável da renovação 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;
 - quando da divulgação do resultado final, estar em processo de conclusão de matrícula ou regulamente matriculado para o **ano letivo** pleiteado na renovação;
 - 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**, conforme disposto no art. 12 da Portaria MEC nº 15, de 11 de agosto de 2017.
- 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/conversão do benefício, 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. Terão prioridade no processo de Renovação de Bolsa de Estudos os candidatos que, além de atenderem os critérios sociais e econômicos, possuírem e comprovarem recebimento no **Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal com perfil compatível com a lei nº 12.1001/2009**.

- 7.2. O acompanhamento do processo seletivo deverá ser realizado através do endereço eletrônico de cada **Unidade de Missão**.
- 7.3. Será realizada a avaliação socioeconômica dos candidatos para fins de apuração do perfil econômico e social bem como comprovação da renda *per capita* do grupo familiar.
- 7.4. Poderá haver, a qualquer tempo, entrevista social **dos candidatos submetidos à análise socioeconômica**, a ser realizada por assistente social designada pela instituição, **em local e data previamente definidos**, observadas as medidas de segurança relacionadas a prevenção da Covid-19.
- 7.5. A entrevista social objetiva conhecer e apurar o **contexto social e econômico** em que o candidato e seu grupo familiar estão inseridos. Caso julgue necessário, **o profissional poderá solicitar documentos complementares**, de maneira a esclarecer situações diversas relativas ao perfil social e econômico do candidato, e esses poderão influenciar no resultado do processo.
- 7.6. A entrevista será previamente agendada pela instituição, observadas as medidas de segurança relacionadas a prevenção da Covid-19, e a não participação poderá ocasionar o indeferimento do pedido de renovação ou cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**, caso o benefício já tenha sido concedido.

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. Fica estabelecido como marco temporal o último dia do prazo previsto no **item 8.1**, para a entrega da documentação do presente Edital Normativo.
- 8.3. O **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** deverá ser entregue pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro de modo presencial por **agendamento** na **Unidade de Missão**, solicitante do benefício, junto às **CÓPIAS LEGÍVEIS** de **TODOS** os documentos solicitados de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar.
- 8.4. Caso o candidato/responsável legal e/ou financeiro que comprovadamente integre parte do grupo de risco (Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020), deverá enviar por e-mail **CÓPIAS DIGITALIZADAS** em formato PDF de **TODOS** os documentos solicitados de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar, sendo imprescindível manter a ordem de envio no e-mail conforme *checklist*. Não serão aceitas fotos da documentação ou print de telas.
- 8.5. A realização da entrega da documentação ocorrerá de acordo com as orientações publicadas no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acompanhar a publicação do documento, através do endereço eletrônico institucional.
- 8.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato/responsável financeiro atentar-se para a entrega da documentação, conforme orientações de cada **Unidade de Missão** e certificar-se de que realizou os procedimentos necessários para sua entrega.
- 8.7. O não agendamento pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, ensejará o desligamento automático do mesmo no processo seletivo de renovação do benefício.
- 8.8. Os documentos que possuem datas (datados) e os documentos de fins autodeclaratórios (declarações) deverão ser emitidos a no máximo 06 (seis) meses da data da entrega da documentação, conforme convocação pela **Unidade de Missão**.
- 8.9. Nenhum documento será recebido após a data limite estabelecida, salvo se solicitado pelo Programa de Concessão de Benefício, doravante denominado PCB da **Unidade de Missão**.
- 8.10. O recebimento dos documentos pelo PCB da **Unidade de Missão** não significa que os requisitos do Edital Normativo foram plenamente atendidos, podendo inclusive acarretar no 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**.
- 8.11. Todos os documentos recebidos ficarão retidos e tornar-se-ão propriedade da **Unidade de Missão**. Em hipótese alguma 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 renovação.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) comprovação de inscrição do grupo familiar no **Cadastro Único (CadÚnico)** com perfil compatível com a Lei nº 12.101/2009;
- b) menor renda familiar *per capita*;
- c) maior proximidade entre a residência do candidato e a **Unidade de Missão**; e
- d) sorteio.

10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1. Os resultados do processo seletivo serão publicados no endereço eletrônico de cada **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 listados no **item 2**;
- b) quando o candidato/responsável legal e/ou financeiro não apresentar a documentação solicitada;
- c) quando evidenciada alguma incompatibilidade de informação apresentada relativa ao perfil social ou econômico, seja ela relacionada a rendimento financeiro, bens/patrimônio do grupo familiar;
- d) renda *per capita* superior a 03 (três) salários-mínimos;
- e) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas a partir da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelas pessoas de referência indicadas, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos da esfera pública e/ou privada;
- f) pelo descumprimento de qualquer uma das etapas deste processo seletivo.

- 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 o desligamento ou desistência do curso e/ou do processo de renovação da **Bolsa Social de Estudo**;
- c) 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.

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

- a) quando o bolsista e/ou responsável financeiro deixar de assinar qualquer um dos termos necessários à sua concessão/renovação, inclusive o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- b) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro deixar de apresentar a documentação complementar solicitada na entrevista social e/ou visita domiciliar;
- c) quando o bolsista/responsável legal e/ou financeiro omitir/declarar membros do grupo familiar e/ou apresentar documentos de terceiros não integrantes do grupo familiar;
- d) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas a qualquer tempo, durante o período de vigência da bolsa, a partir da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelas pessoas de referência indicadas, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos da esfera pública e/ou privada que demonstre perfil social e econômico incompatível com a Lei nº 12.101/2009;
- e) em virtude de parecer técnico desfavorável emitido por assistente social vinculado à Coordenação de Assistência Social da UBEC;
- f) quando constatada qualquer divergência no cruzamento das informações prestadas pelo bolsista/responsável legal e/ou financeiro em quaisquer das **Unidades de Missão** do Grupo UBEC, órgão público e/ou privado, e não esclarecida em entrevista social e/ou visita domiciliar;
- g) pelo não comparecimento na entrevista social.

- 11.4. Ocorrendo uma das hipóteses do **item 11.3**, o bolsista/responsável legal e/ou financeiro será convocado para entrevista social, observadas as medidas de segurança relacionadas a prevenção da Covid-19, 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** e, havendo recusa para assinatura do Termo de Cancelamento por parte do bolsista/responsável financeiro, bastará a assinatura do colaborador do PCB para torna-se válido.

- 11.5. O bolsista/responsável financeiro que tiver o benefício cancelado em virtude do descumprimento das **alíneas “c)”, “d)” e “e)”** do **item 11.3** tornar-se-á responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas, do 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 de encerramento da Bolsa Social de Estudo**, sem prejuízo da responsabilização pelo descumprimento do art. 15, § 1º, da Lei nº 12.101/2009 e do art. 299 do Código Penal.

- 11.6. Ocorrendo uma das hipóteses do **item 11.3**, o bolsista/responsável legal e/ou financeiro tornar-se-á responsável pelo pagamento integral de todas as parcelas geradas relativas ao benefício no período letivo em que teve o benefício cancelado.
- 11.7. O bolsista/responsável financeiro que tiver a **Bolsa Social de Estudo** cancelada tornar-se-á responsável pelo **pagamento de todas as parcelas**, desde a matrícula até a última mensalidade do período letivo **utilizado indevidamente**, tendo resguardado o direito de solicitar o trancamento/cancelamento da matrícula, no prazo de 20 (vinte) dias corridos após o comunicado de cancelamento da **Bolsa Social de Estudo**, sem a geração de novas parcelas. Caso este não realize o cancelamento no prazo estipulado, será considerado aluno pagante e terá as demais parcelas do período geradas.

12. DO RECURSO

- 12.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro classificado na análise socioeconômica e que seja indeferido nas etapas seguintes, poderá apresentar recurso contra os resultados do processo seletivo.
- 12.2. O recurso deverá ser entregue na **Unidade de Missão**, observadas as medidas de segurança relacionadas a prevenção da Covid-19, **conforme orientação publicada no endereço eletrônico institucional**, pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro, ou ainda por seu mandatário mediante procuração particular, desde que com firma reconhecida em cartório, no prazo e local estabelecido pela instituição.
- 12.3. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise socioeconômica, disporá de **02 (dois) dias úteis** para fazê-lo, ininterruptamente, obedecendo o horário de funcionamento de cada PCB.
- 12.4. Nenhum recurso será aceito fora do prazo estipulado pela **Unidade de Missão**.
- 12.5. O resultado do recurso será divulgado conforme as datas previstas no **anexo II** deste Edital Normativo.

13. DO CRITÉRIO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE BOLSA

- 13.1. Manter o perfil socioeconômico limitado a 1 ½ (um salário-mínimo e meio) para utilização de bolsa integral e até 3 (três salários-mínimos) para utilização de bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento).
- 13.2. Para manter-se no programa o bolsista integral ou parcial deverá submeter-se aos processos de renovação.

14. DO PERÍODO DE UTILIZAÇÃO E VALIDADE DO BENEFÍCIO

- 14.1. O período máximo de utilização da **Bolsa Social de Estudo** corresponde ao ciclo da educação básica (educação infantil, ensino fundamental anos iniciais, anos finais e ensino médio), subtraído o(s) anos(s) já cursado(s) pelo bolsista, sejam estes na rede pública ou particular de ensino, mediante atendimento dos requisitos de renovação previstos em Edital Normativo.
- 14.2. O período máximo de utilização da **Bolsa Social de Estudo** para o Técnico Modularizado corresponde ao ciclo de 1,5 (um ano e meio), subtraído o(s) ciclo(s) já cursado(s) pelo bolsista, sejam estes na rede pública ou particular de ensino, mediante atendimento dos requisitos de renovação previstos em Edital Normativo.
- 14.3. A Bolsa Social de Estudo objeto desta renovação será válida para o ano letivo de 2022, abrangendo, desde a matrícula até a última parcela do ano letivo a que se refere, desde que atendidos os critérios de permanência.

15. DA TRANSFERÊNCIA TURNO OU CURSO

- 15.1. O bolsista das modalidades de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio que desejar participar da transferência de turno deverá cumprir as exigências acadêmicas previstas pela respectiva **Unidade de Missão**, no prazo previamente estabelecido, bem como solicitar a anuência do PCB no que se refere à disponibilização do benefício para o turno de destino.
- 15.2. O bolsista do curso Médio Técnico do Colégio Católica Padre de Man que desejar realizar a transferência de curso, deverá cumprir as exigências acadêmicas previstas pela respectiva **Unidade de Missão**, no prazo previamente estabelecido, caso possível solicitar a anuência do PCB no que se refere à disponibilização do benefício para o turno de destino.
- 15.3. É vedada a transferência do benefício para outra **Unidade de Missão** do Grupo UBEC.

16. DA RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

- 16.1. A renovação do benefício não ocorrerá automaticamente. **Anualmente**, todos os bolsistas que estão com o benefício em utilização, ou seja, com a matrícula ativa deverão participar do processo seletivo de renovação e atender às normas previstas no Edital Normativo para renovação da **Bolsa Social de Estudo**.

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

17. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO SELETIVO DE RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO

17.1. As operações de tratamento de dados pessoais dos candidatos à renovação de **Bolsa Social de Estudo** têm por finalidade, exclusivamente, a confirmação do perfil socioeconômico compatível com a política social do CEBAS, tratando-se, portanto, de obrigação prevista art. 15, §2º, da Lei nº 12.101/2009.

17.2. Ao candidato/responsável legal e/ou financeiro deve ser confirmada a existência do tratamento de dados em relação às informações prestadas que podem ser compartilhadas com o Ministério da Educação - MEC, Receita Federal do Brasil - RFB, Ministério Público - MP, gestor municipal, distrital ou estadual do Sistema Único de Saúde - SUS ou do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e o gestor da educação municipal, distrital ou estadual, conselhos de acompanhamento e controle social e Tribunal de Contas da União, conforme previsto no art. 17 do Decreto nº 8.242/2014 e dos arts. 7º, II, e 18, II, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro é responsável 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.

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

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

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

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

18.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Educação e Expansão e Coordenação de Assistência Social do Grupo UBEC.

19. CONTATO DA INSTITUIÇÃO

19.1. 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) **PCB CECMG** - Programa de Concessão de Benefício - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais - Av. Tancredo Neves, 3500, B - Campus Coronel Fabriciano - E-mail: pcbunileste@unileste.edu.br e telefone: (31)3846-5500, opção 4 ou 3846-5690 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- b) **PCB CCPM** - Programa de Concessão de Benefício - Colégio Católica Padre De Man - Av. Tancredo Neves, 3500, B - Campus Coronel Fabriciano - E-mail: pcbunileste@unileste.edu.br e telefone: (31)3846-5500, opção 4 ou 3846-5690 de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 09h00 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, 17 de agosto de 2021.**

ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá entregar o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, conforme orientação da **Unidade de Missão**, devidamente **assinado** e **datado**, junto às **CÓPIAS LEGÍVEIS** dos documentos relacionados abaixo:

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 de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos; ou
- b) Apresentar a **cópia** da CNH de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito);
- c) 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, Escritura Pública ou Declaração de União Estável;
- b) **União Estável:** Apresentar a **cópia** da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão fazê-la, preenchendo uma declaração específica, com assinatura das partes e reconhecimento de firma. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de União Estável**, em conformidade com a legislação vigente;
- c) **Divorciados:** Nos casos de divórcio, deverá apresentar a **cópia** da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou **cópia** da decisão judicial. Caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado, deverá ser apresentada a **Declaração de Separação de Corpos**, com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, em conformidade com a legislação vigente;
- d) **Pais Solteiros com Filhos:** Declaração com firma reconhecida em cartório, informando o estado civil atual. O modelo de **Declaração de Estado Civil**, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, em conformidade com a legislação vigente.

1.4. Outros Documentos Necessários

- a) Nos casos de guarda **não** compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela;
- b) Caso compartilhada, deverá apresentar a **cópia** da decisão judicial que comprove tal situação;
- c) Caso a guarda ou a decisão judicial de pensão alimentícia, não tenham sido judicialmente formalizadas, deverá encaminhar, a **Declaração de Guarda**, com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, em conformidade com a legislação vigente.

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

- a) Apresentar a **cópia** do comprovante de cadastro do **CadÚnico**, atualizado a, no máximo, 2 (dois) anos;
- b) Apresentar a **cópia** de comprovante do último benefício recebido do programa de transferência de renda cujos critérios de seleção sejam comprovadamente compatíveis com os da Lei nº 12.101/2009, para qual o candidato se inscreveu no CadÚnico.

3. Comprovação de Endereço

- a) Apresentar a **cópia** dos comprovantes de residência emitidos por serviço de postagem ou internet a, no máximo, 06 (seis) meses anteriores a data de término da entrega da documentação, em nome de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, e daqueles com 16 (dezesesseis) anos completos, emancipados¹ na forma da lei;
- b) Caso não haja a comprovação de residência nos moldes acima descritos, encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de Residência**, em conformidade com a legislação vigente, a ser assinado pelo proprietário/locatário do imóvel, com firma devidamente reconhecida;
- c) Os cônjuges ou conviventes poderão apresentar apenas 01 (um) comprovante de residência nominal a um dos dois, desde que legalmente casados ou em União Estável, conforme estabelecido no **item 1.3, alínea “a)” e “b)”**.

4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

- a) **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverão apresentar a **cópia** das seguintes páginas da CTPS:
 - a. número de série (página da foto);
 - b. qualificação civil;
 - c. contratos de trabalhos (penúltima e última página com registro) e página seguinte/subsequente (sem registro).
 - b) Nos casos em que a CTPS nunca foi assinada, apresentar as 02 (duas) primeiras páginas em branco relativas aos contratos de trabalho.
- 4.1. Caso o membro do grupo familiar tenha CTPS Digital, este deverá apresentar o documento impreso a, no máximo, 30 (trinta) dias, e o mesmo deve conter os 03 (três) últimos contratos de trabalhos. A CTPS Digital pode ser obtida através do endereço eletrônico: <https://servicos.mte.gov.br/> ou pela loja virtual Apple Store da Apple e no Play Store do Android;
 - 4.2. Para obtenção do referido documento, o solicitante deverá estar previamente cadastrado no endereço eletrônico: <https://acesso.gov.br/>;
 - 4.3. Fica dispensado da apresentação de cópia da CTPS os integrantes do grupo familiar **maiores de 70 (setenta) anos e os aposentados por invalidez**.

5. Pesquisa da Previdência Social

- 5.1. Apresentar a **cópia** do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), informando todas as remunerações, competência e vínculos empregatícios de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos. As referidas certidões poderão ser obtidas pessoalmente em qualquer agência da Previdência Social ou através do endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>;
 - a) Para obtenção do referido documento, o solicitante deverá:
 - I. estar previamente cadastrado no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); ou
 - II. possuir o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) ou o Número de Identificação Social (NIS).
 - b) Caso não possua nenhum dos registros acima, o solicitante deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.previdencia.gov.br/>, ou ligar para o telefone 135 da Previdência Social, a fim de realizar o cadastro.

6. 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 2021/Ano Calendário 2020**), de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei;
- b) Os maiores de 18 (dezoito) anos **não declarantes** de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), deverão acessar o endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/mobile/restituicaoMobi.asp> e imprimir a consulta, informando que **não consta** declaração na base de dados do correspondente ano solicitado, a ser entregue com os demais documentos.

¹ 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 (dezesesseis) anos completos possua renda própria decorrente de tal vínculo empregatício.

7. Comprovantes de rendimento

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

- a) Apresentar a **cópia** dos 03 (três) últimos contracheques dos meses (junho, julho, agosto), no caso de renda fixa, se houver recebimento de 13º (décimo terceiro) salário, este contracheque também deverá ser apresentado; ou
- b) Apresentar a cópia dos 06 (seis) últimos contracheques dos meses (março, abril, maio, junho, julho e agosto), quando se tratar de empregado horista, e houver recebimento de comissões, gorjetas e horas extras, caso tenha recebimento de 13º (décimo terceiro) salário, este contracheque também deverá ser apresentado;
- c) Caso o integrante do grupo familiar tenha gozado férias no período dos meses solicitados e possua recebimento de férias (contracheque de férias), este contracheque também deverá ser apresentado;
- d) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.2. Para atividade rural:

- a) Declaração de Atividade Remunerada assinada, com firma devidamente reconhecida, informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada**, em conformidade com a legislação vigente;
- b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.3. Para aposentados e pensionistas:

- a) Caso haja algum integrante do grupo familiar aposentado e/ou pensionista, este deverá apresentar a **cópia** do comprovante do recebimento relativo ao último mês. O comprovante de pagamento poderá ser emitido presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br/central/index.html>, e/ou no órgão que recebe a referida aposentadoria;
- b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.4. Para os autônomos e profissionais liberais:

- a) Declaração de Atividade Remunerada assinada, com firma devidamente reconhecida, informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada**, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Caso o integrante do grupo familiar seja autônomo ou profissional liberal e recolha a Previdência Social através da Guia da Previdência Social (GPS), este deverá apresentar a **cópia** da última guia de recolhimento, compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento;
- c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.5. Para os microempreendedores individuais:

- a) Declaração de Atividade Remunerada assinada, com firma devidamente reconhecida, informando o tipo de atividade e o valor médio recebido mensalmente. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada**, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Apresentar a **cópia** do Certificado de Microempreendedor Individual;
- c) Apresentar a **cópia** da 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;
- e) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.6. Para os sócios e dirigentes de empresas:

- a) Apresentar a **cópia** dos 03 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE);
- b) Apresentar a **cópia** do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, sendo o caso, as alterações contratuais;
- c) Apresentar a **cópia** da última guia de recolhimento à Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento, caso houver;
- d) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.7. Para os 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;
- b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.8. Para pensão alimentícia:

- a) Apresentar, a **cópia** do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia e cópia da decisão judicial, do acordo homologado judicialmente ou da escritura pública que a instituiu;
- b) Nos casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento espontâneo, sem força de decisão judicial, o candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá apresentar declaração pertinente, com firma devidamente reconhecida, juntamente com o comprovante de depósito atualizado, se for o caso. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de Pensão Alimentícia Judicial e Não Judicial** para menores ou maiores de 18 (dezoito) anos, em conformidade com a legislação vigente;
- c) Caso **não** receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar deverá apresentar, declaração comprovando tal situação, com firma devidamente reconhecida. Encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, o modelo de **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e Ajuda Financeira** em conformidade com a legislação vigente;
- d) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.9. Para 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;
- b) Apresentar a **cópia** dos 03 (três) últimos comprovantes de recebimento;
- c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.10. Para outros rendimentos:

- a) Nos casos de recebimento de **ajuda financeira**, deverá ser apresentada **Declaração de Ajuda Financeira**, com reconhecimento de firma. O modelo encontra-se disponível no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Existindo **outros tipos de rendimento** não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato deverá verificar com a **Unidade de Missão** a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos;
- c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.11. Para desempregados:

- a) Caso tenha ficado desempregado nos últimos 5 (cinco) meses que antecederam o período de inscrição, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deverão ser apresentar a **cópia** da rescisão do contrato de trabalho, bem como os **comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego**, quando for o caso;
- b) Caso **não** tenha parcelas de seguro desemprego a receber, além de apresentar a **cópia** da rescisão, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deverão apresentar de forma individual, as declarações com reconhecimento de firma: **Declaração de Inexistência de Recebimento de Seguro Desemprego e Declaração de Inexistência de Atividade Remunerada ou Declaração de Atividade Remunerada**, que estão disponíveis no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, em conformidade com a legislação vigente;
- c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

7.12. Para inexistência de atividade remunerada:

- a) Nos casos de inexistência de atividade remunerada advinda de recursos próprios, para os maiores de 18 (dezoito) anos ou menores emancipados na forma da legislação vigente, estas devem ser apresentada declaração individual informando tal situação, com reconhecimento de firma. Está disponível o modelo de **Declaração de Inexistência de Atividade Remunerada** no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, em conformidade com a legislação vigente;
- b) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica (Banco Tradicional com Agências Físicas ou Banco Digital) deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho, agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

ANEXO II - DO CRONOGRAMA

A) CECMG - CENTRO EDUCACIONAL CATÓLICA DO LESTE DE MINAS GERAIS

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
17/08/2021	Publicação do 1º Edital Unificado para a Educação Básica - Processo de Renovação da Bolsa Social de Estudo para ano letivo de 2022.	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/
17/08/2021 a 26/08/2021	Inscrição - Disponibilização do Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo para ser preenchido, via sistema eletrônico.	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/
27/08/2021 a 02/09/2021	Agendamento para a Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	Orientações publicadas no site: https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/
02/09/2021 a 15/09/2021 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	Programa de Concessão de Benefício – PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
02/09/2021 a 15/09/2021 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido. <i>*Para integrante do grupo de risco (Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020)</i>	Programa de Concessão de Benefício – PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
04/11/2021 (Data Provável)	Divulgação do Resultado Preliminar para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/
04/11/2021 a 05/11/2021 (Data Provável)	Solicitação de Recurso por meio de Formulário Protocolado.	Programa de Concessão de Benefício – PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
09/11/2021 (Data Provável)	Divulgação do Resultado do Recurso para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/
09/11/2021 a 15/11/2021 (Data Provável)	Assinatura do Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais .	Encaminhado por e-mail para Assinatura Digital
23/11/2021 (Data Provável)	Divulgação do Resultado Final .	Site: https://cecmg.catolica.edu.br/bolsa-social/

B) CCPM - COLÉGIO CATÓLICA PADRE DE MAN

DATA	ETAPA	LOCAL/HORÁRIO
17/08/2021	Publicação do 1º Edital Unificado para a Educação Básica - Processo de Renovação da Bolsa Social de Estudo para ano letivo de 2022.	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/
17/08/2021 a 26/08/2021	Inscrição - Disponibilização do Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo para ser preenchido, via sistema eletrônico.	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/
03/09/2021 a 09/09/2021	Agendamento para a Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	Orientações publicadas no site: https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/
16/09/2021 a 27/09/2021	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido.	Programa de Concessão de Benefício – PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
16/09/2021 a 27/09/2021 (Data Provável)	Entrega da documentação, junto com o Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo já preenchido. <i>*Para integrante do grupo de risco (Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020)</i>	Programa de Concessão de Benefício – PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
04/11/2021 (Data Provável)	Divulgação do Resultado Preliminar para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/
04/11/2021 a 05/11/2021 (Data Provável)	Solicitação de Recurso por meio de Formulário Protocolado.	Programa de Concessão de Benefício – PCB (UNILESTE) Horário: Conforme agendamento
08/11/2021 (Data Provável)	Divulgação do Resultado do Recurso para a Renovação da Bolsa Social de Estudo .	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/
09/11/2021 a 15/11/2021 (Data Provável)	Assinatura do Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais .	Encaminhado por e-mail para Assinatura Digital
23/11/2021 (Data Provável)	Divulgação do Resultado Final .	Site: https://padredeman.catolica.edu.br/bolsa-social/