

**A União Brasileira de Educação Católica - UBEC, de acordo com o regimento escolar da instituição e a legislação escolar em vigor, com atividade preponderante na área da educação e Mantenedora das seguintes Unidades de Missão da Educação Básica:**

- a) **CECMG** - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais; situado em Timóteo - MG;
- b) **CPM** - Colégio Católica Padre De Man; situado em Coronel Fabriciano - MG.

Vem por meio do presente instrumento tornar público a realização do Processo Seletivo de **Renovação da Bolsa Social de Estudo** para o **ano letivo de 2021**, aplicável à Educação Básica, dentro das modalidades de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, Técnico Modularizado, sendo este último aplicado exclusivamente ao Colégio Católica Padre De Man.

## **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, entrevista social e visita domiciliar, quando necessário, do grupo familiar a que pertence.
- 1.3. A inscrição, o resultado da análise socioeconômica, não gera direito adquirido ou expectativa de direito aos candidatos para a possível renovação da Bolsa Social de Estudo.
- 1.4. O cumprimento de qualquer etapa relativa a renovação da Bolsa Social de Estudo não gera direito adquirido ou expectativa de direito com relação à renovação do benefício, para o período pleiteado **independentemente** do resultado obtido na análise socioeconômica.
- 1.5. É vedado 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, independentemente da unidade onde 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;
  - c) para análise da renovação da Bolsa Social de Estudo, serão considerados os eixos social e econômico do grupo familiar do candidato, onde 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;
  - d) 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 anual, destina-se ao preenchimento das vagas existentes 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) alunos 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) alunos 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 Ministro de Estado da Educação.

## **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 site de cada **Unidade de Missão**.
- 4.2. A inscrição deverá ser realizada no período de **20 a 25 de agosto de 2020**.
- 4.3. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acessar o endereço eletrônico da **Unidade de Missão**, onde usufrui do benefício:
  - a) **CECMG** - Centro Educacional Católica do Leste de Minas Gerais - <https://cecmg.catolica.edu.br/>;
  - b) **CPM** - Colégio Católica Padre De Man - <https://padredeman.unileste.edu.br/>.
- 4.4. 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.
- 4.5. **É obrigatório** o cadastro de endereço de e-mail **válido**, para recebimento de possíveis comunicados relativos ao processo seletivo.
- 4.6. O preenchimento correto e verídico das informações prestadas por ocasião do processo seletivo, é de inteira responsabilidade do candidato/responsável financeiro.
- 4.7. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá realizar alterações em seu cadastro socioeconômico, **somente durante o período pré-estabelecido para a inscrição**. Sendo considerada válida, as informações salvas. Finalizado esse prazo, o sistema **não permitirá** a alteração dos dados registrados.
- 4.8. Ao concluir a inscrição o candidato deverá salvar e imprimir posteriormente o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, para entregar à instituição conforme orientação.
- 4.9. O **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo**, deverá ser enviado anexo ao e-mail em formato PDF, assinado pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro juntamente com a documentação do grupo familiar descrita no **anexo I**.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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**
  - a) 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 03 (três salários mínimos) para a bolsa parcial;
  - b) no momento de divulgação do resultado final, estar em processo de conclusão de matrícula ou regularmente matriculado para o ano letivo pleiteado na renovação;
  - c) assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
  - d) a Bolsa Social de Estudo somente será considerada válida e disponível para usufruto, mediante assinatura do termo supracitado.
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 ou de composição do grupo familiar após concessão/renovação do benefício, deverá ser informada **imediatamente** pelo candidato/responsável legal e/ou financeiro a **Unidade de Missão**, evitando assim, divergência de informações em caso de visita domiciliar.
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, estiverem cadastrados no **Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal com perfil compatível com a Lei nº 12.101/2009**.
- 7.2. O acompanhamento do processo seletivo deverá ser realizado através do endereço eletrônico de cada **Unidade de Missão**.
- 7.3. Será realizada 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. A instituição poderá, a qualquer tempo, realizar entrevista social, com a assistente social designado pela instituição, **em local e data previamente definidos, dos candidatos submetidos a avaliação socioeconômica**.
- 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 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. Fica estabelecido como marco temporal a data da entrega da documentação, conforme resultado do candidato pela **Unidade de Missão**, que poderá ocorrer a qualquer tempo, através de publicação em seus sites institucionais.
- 8.2. O candidato/responsável legal e/ou financeiro, deverá apresentar **CÓPIAS DIGITALIZADAS de TODOS** os documentos solicitados, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar, **não será aceito fotos da documentação**.
- 8.3. A realização da entrega da documentação ocorrerá de acordo com as orientações de cada **Unidades de Missão**. O candidato/responsável legal e/ou financeiro deverá acompanhar a publicação do documento, através dos sites institucionais.
- 8.4. É responsabilidade exclusiva do candidato/responsável financeiro, acompanhar a situação da inscrição e certificar-se de que realizou todos os procedimentos necessários à sua efetivação.
- 8.5. Os documentos de atualização e/ou de fins auto declaratórios deverão ser emitidos a no máximo 06 (seis) meses, da data da entrega da documentação, conforme convocação pela **Unidade de Missão**.
- 8.6. Nenhum documento será recebido após a data limite estabelecida, salvo se solicitado pela **Unidade de Missão**.
- 8.7. O recebimento dos documentos pela **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.
- 8.8. 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, independentemente 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) 1º Comprovação de inscrição no **Cadastro Único (CadÚnico)** com perfil compatível com a Lei nº 12.101/2009;
  - b) 2º menor renda familiar *per capita*;
  - c) 3º maior proximidade entre a residência do candidato e a **Unidade de Missão**; e
  - d) 4º sorteio.

## **10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

- a) Os resultados do processo seletivo serão publicados, no endereço eletrônico da **Unidade de Missão**.

## **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 e/ou renda per capita bruta superior a 03 (três) salários mínimos;
- d) pelo descumprimento de qualquer uma das etapas deste processo seletivo.

**11.2.** A Bolsa Social de Estudo eventualmente 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 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 a 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) por não comparecimento a entrevista social.

**11.4.** Ocorrendo uma das hipóteses do **item 11.3** o bolsista/responsável legal e/ou financeiro será convocado para entrevista social para maiores esclarecimentos, ficando a critério do Programa de Concessão de Benefício, doravante denominado PCB a análise da justificativa e seu possível acolhimento. O não acolhimento da justificativa, ensejará no 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**, esse poderá ser responsabilizado pelo descumprimento do art. 15, § 1º, da Lei nº 12.101/2009 e poderá ser enquadrado no art. 299 do Código Penal.

**11.6.** Ocorrendo uma das hipóteses do **item 11.3** o bolsista/responsável legal e/ou financeiro tornar-se responsável pelo pagamento integral de todas as parcelas geradas com o 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 indeferido nas etapas seguintes, poderá apresentar recurso contra os resultados do processo seletivo.

**12.2.** O recurso deverá ser entregue na **Unidade de Missão**, **conforme orientação publicada no site 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 recursos 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 do **item 12.3**.

12.5. O resultado do recurso será divulgado pela Instituição em seus sites oficiais.

### **13. DO CRITÉRIO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE BOLSA**

13.1. Manter o perfil socioeconômico limitado a 1½ (um salário mínimo e meio) para utilização de bolsa integral e até 3 (três) salários mínimos para utilização de bolsa parcial.

13.2. O bolsista será submetido ao regimento acadêmico da instituição devendo atender ao regramento posto naquele documento.

13.3. Para manter-se no programa, o bolsista integral ou parcial, deverá submeter-se aos processos de renovação, entrevistas e visitas domiciliares realizados pela instituição.

### **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) ano(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. A Bolsa Social de Estudo objeto desta renovação, será válida para o ano letivo de 2021, incidindo nas parcelas vincendas a partir da renovação, desde que atendido os critérios de permanência.

### **15. DA TRANSFERÊNCIA TURNO E 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 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, modalidade ou grau de ensino.

### **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, 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. CONTATO DA INSTITUIÇÃO**

17.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro poderá esclarecer suas dúvidas, quanto ao Edital Normativo e a documentação descritas, através do e-mail e telefone:

a) **PCB CECMG e CPM** - Programa de Concessão de Benefício - [pcbunileste@unileste.edu.br](mailto:pcbunileste@unileste.edu.br) e telefone: (31)3846-5690.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. O candidato/responsável legal e/ou financeiro é responsável pelo atendimento de **TODOS** os requisitos do Edital Normativo, bem como **TODAS** as informações prestadas por ele e pelo grupo familiar, inclusive aquelas prestadas por ocasião da 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.



## 1º EDITAL UNIFICADO PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA - PROCESSO DE RENOVAÇÃO DA BOLSA SOCIAL DE ESTUDO PARA O ANO LETIVO DE 2021.

- 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, sendo 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 ser acompanhado de outro colaborador da instituição.

**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, 20 de agosto de 2020**

## ANEXO I - DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, o candidato/responsável legal e/ou financeiro, deverá enviar por e-mail o **Formulário Eletrônico Socioeconômico Unificado da Bolsa Social de Estudo** conforme orientação da **Unidade de Missão**, devidamente assinado e datado, juntamente com as **CÓPIAS DIGITALIZADAS LEGÍVEIS** dos documentos em formato PDF 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 digitalizada** do RG e CPF de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;
- b) Apresentar a **cópia digitalizada** 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 digitalizada** da Certidão de Casamento, Escritura Pública ou Declaração de União Estável;
- b) **União Estável:** Apresentar a **cópia digitalizada** 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 digitalizada** 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 digitalizada** 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 digitalizada** do comprovante de cadastro do CadÚnico, atualizado a no máximo 2 (dois) anos;
- b) Apresentar a **cópia digitalizada** de comprovante do último benefício recebido do programa social para qual o candidato se inscreveu no CadÚnico.

### 3. Comprovação de Endereço

- a) Apresentar a **cópia digitalizada** 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, emancipados<sup>1</sup> na forma da lei;

<sup>1</sup> 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.

- 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 “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 digitalizada** 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 impresso 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 digitalizada** 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 digitalizada** de **TODAS** as páginas e o recibo de entrega da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (**IRPF - Exercício 2020/Ano Calendário 2019**), 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.

#### **7. Comprovações de rendimento**

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

- a) Apresentar a **cópia digitalizada** dos 03 (três) últimos contracheques dos meses (junho, julho e agosto), no caso de renda fixa; ou



- b) Apresentar a **cópia digitalizada** 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;
- 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 digitalizada** 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 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 digitalizada** 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 digitalizada** do Certificado de Microempreendedor Individual;
- c) Apresentar a **cópia digitalizada** da Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI);
- d) Apresentar, caso houver, a **cópia digitalizada** 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

**7.6. Para os sócios e dirigentes de empresas:**

- a) Apresentar a **cópia digitalizada** dos 03 (três) últimos comprovantes de rendimento (PRÓ-LABORE) de (junho, julho e agosto);
- b) Apresentar a **cópia digitalizada** do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, sendo o caso, as alterações contratuais;
- c) Apresentar a **cópia digitalizada** 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

**7.7. Para os estagiários:**

- a) Apresentar, a **cópia digitalizada** 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.

**7.8. Para pensão alimentícia:**

- a) Apresentar, a **cópia digitalizada** 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 Recebimento de Pensão Alimentícia** 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 digitalizada** do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, caso houver;
- b) Apresentar a **cópia digitalizada** dos 03 (três) últimos comprovantes de recebimento de (junho, julho e agosto);
- c) O integrante do grupo familiar que possui contas correntes e/ou poupanças de pessoa física e jurídica deverá apresentar, a **cópia** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 deverá apresentar, a **cópia digitalizada** dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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, 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 ser apresentada a cópia digitalizada da rescisão, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deverão apresentar declaração individual informando tal situação, com reconhecimento de firma. Está disponível o modelo de **Declaração de Atividade Remunerada ou Declaração de Inexistência de Atividade Remunerada** 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 deverá apresentar, a cópia digitalizada dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e 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 deverá apresentar, a cópia digitalizada dos extratos bancários relativos aos 03 (três) últimos meses completos (junho, julho e agosto), inclusive para os casos de não movimentação financeira.