



VERSÃO 2019.1

PROCESSO
SELETIVO
2020

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS PARA
ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO
DE BOLSA EDUCACIONAL**

APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos para Atendimento a Solicitação de Bolsa Educacional tem o objetivo de auxiliar na operacionalização dos procedimentos e cumprimento dos critérios pertinentes ao Processo Seletivo para concessão de bolsas de estudo, fornecidas através das unidades educacionais da entidade mantenedora da rede de Educação Adventista através de suas mantidas educacionais.

Apesar da diversidade e peculiaridades das regiões e estados do país, concernentes aos fatores geográficos, demográficos, culturais, socioeconômicos, entre outros, o Manual de Procedimentos tem como objetivo atender essas diferenças numa padronização de procedimentos do Processo Seletivo para concessão de bolsas de estudo, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente. Sendo assim, as orientações para atendimento aos interessados na Bolsa Educacional, visa além da padronização, qualificação, otimização e humanização das ações dos funcionários junto ao público atendido. Para tanto, os critérios e procedimentos abordados assinalam em atender também as exigências da legislação pertinente à Filantropia da área de Educação.

A Bolsa Educacional é um benefício que tem a finalidade de atender as famílias que se encontram em condição de renda compatível ao critério legal, as quais podem também estar em situação de vulnerabilidade econômica e/ ou risco social. Vale salientar que, a análise do perfil socioeconômico é condição prioritária, diante de outros indicadores de avaliação previstos no Plano de Atendimento para a concessão de Bolsas de estudo da mantenedora - Instituição. É importante ressaltar que o trabalho para concessão de bolsas de estudo, busca também contribuir na ampliação da acessibilidade à educação, como direito universal, de acordo com a Constituição Brasileira e mediante as prerrogativas estabelecidas na legislação atual sobre Filantropia.

Nosso anseio é que todos obtenham melhor aproveitamento desse recurso didático, a fim de auxiliar na execução das atividades do processo seletivo, das unidades educacionais da mantenedora.

Boa leitura e êxito no seu trabalho!

Sumário

1	CRITÉRIOS	5
1.1	Documentação de acordo com os critérios para a concessão da Bolsa Educacional	5
2	COMO ORIENTAR O (A) RESPONSÁVEL LEGAL OU CANDIDATO (A) SOBRE OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O PROCESSO SELETIVO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS	6
3	DOCUMENTOS PESSOAIS (GRUPO FAMILIAR)	7
3.1	Conceito de grupo familiar e documentos comprobatórios	7
4	COMPROVANTES DE RENDIMENTO FAMILIAR	8
4.1	Declaração de Imposto de Renda	8
4.2	Carteira de Trabalho (CTPS)	9
4.3	Comprovante de Rendimentos.....	10
4.4	Cálculo da Renda Per Capita.....	13
5	COMPROVANTES DE DESPESAS E RESIDÊNCIA	17
5.1	Moradia	17
5.2	Saúde	17
5.3	Educação.....	19
5.4	Transporte	20
6	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS/CADÚNICO	20
7	RENDIMENTO ACADÊMICO	20
8	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA EDUCACIONAL	21
8.1	Formulário de Solicitação de Bolsa Educacional	21
8.2	Procedimentos para Conferir Preenchimento do Formulário de Solicitação:.....	21
9	PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DO (A) CANDIDATO (A) A SELEÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO (BOLSA EDUCACIONAL)	22
10	SISTEMA DE PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS – PSB	22
10.1	Acesso ao sistema PSB	23
10.2	Cadastro do Responsável legal do aluno Candidato	23
10.3	Emissão do Protocolo de Solicitação e Protocolo Interno	26
10.4	Tramitação do Processo Documental do Candidato	27
11	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS	28
12	MATRICULA ESCOLAR DO (A) ALUNO (A) BOLSISTA	28

13	PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE ALUNO (A) BOLSISTA	29
13.1	Condições para transferência de aluno(a) bolsista:	29
13.2	Procedimentos Documentais	29
	REFERÊNCIAS.....	30
	ANEXOS:.....	31

1 CRITÉRIOS

Os critérios para concessão da bolsa de estudo (Bolsa Educacional) serão aplicados respeitando inicialmente o critério até 1 ½ (um e meio) salários-mínimos per capita bruta mensal familiar para a bolsa de estudo integral e até 3 (três) salários mínimos per capita bruta mensal familiar, para a bolsa de estudo parcial de 50%. Tais critérios, conforme Lei nº 12.101/2009, com suas alterações na Lei nº 12.868/2013 e Lei nº 13.530/2017, Decreto nº 8.242/2014 e Portaria Normativa nº 15/2017. O processo seletivo será operacionalizado nas unidades educacionais da mantenedora, atendendo também ao disposto na Lei nº 8.742/1993, referente à Lei Orgânica da Assistência Social e a Lei nº 12.435/2011.

O Processo Seletivo para bolsa de estudo é realizado anualmente, para todos os níveis da educação básica (anexos 1 e 2) e para o ensino superior (anexo 3), obedecendo aos prazos e datas estipulados nos respectivos editais:

- a. Educação Básica:** (anexo 1) edital matriz e complementar Edital de abertura de prazo de inscrição para candidatos bolsistas novatos (anexo 2);
- b. Educação Superior:** (anexo 3) edital matriz (modelo – para renovação bolsista veterano e candidatos bolsistas novatos.

Os alunos contemplados com a concessão deverão protocolar nova solicitação a cada ano para educação básica e educação superior. **Podendo a nova solicitação ser ou não deferida, dependendo prioritariamente de sua condição socioeconômica, do seu desempenho escolar e disciplinar, previsto no Regimento Escolar e no Manual do Aluno (Código Disciplinar). Tal condição deverá ser avaliada com base no Relatório de acompanhamento bimestral do aluno (a) bolsista durante o ano letivo, com registro da coordenação pedagógica ou orientadora, e psicólogo (a), caso tenha, e parecer final do (a) assistente social, mediante as intervenções e encaminhamentos efetivados durante o ano.** Os percentuais definidos na forma de concessão de bolsas de estudo são relativos ao ano letivo, de acordo com os dispositivos deste regulamento, e são exclusivos à Prestação de Serviços Educacionais.

Não se incluem como bolsa os custos com atendimentos, serviços, equipamentos e materiais especiais de que o aluno, individualmente necessitar, em razão de suas peculiaridades pessoais, constituindo responsabilidade adicional do responsável.

1.1 Documentação de acordo com os critérios para a concessão da Bolsa Educacional

Os documentos para recebimento nas unidades educacionais e/ou Centrais de Atendimento de Filantropia viabilizarão a análise para seleção dos alunos bolsistas, a partir do perfil socioeconômico e critérios previstos no Decreto nº 8.242/2014, Portaria

Normativa nº 15/2017 e os critérios de seleção formulados pela mantenedora, de acordo com a legislação vigente.

Desse modo, a classificação dos candidatos a bolsa de estudo obedecerá, após o perfil socioeconômico, a seguinte ordem prioritária:

- 1º - Proximidade da residência;
- 2º - Tipo de residência (própria, cedida, financiada ou alugada);
- 3º - Doença grave;
- 4º - Sorteio.

Além disso, fornecerão as informações necessárias para preenchimento do formulário de Solicitação de Bolsa Educacional (bolsa de estudo) em três eixos básicos de dados informativos:

- a. Documentos pessoais;
- b. Comprovantes de renda;
- c. Comprovantes de despesas.

2 COMO ORIENTAR O (A) RESPONSÁVEL LEGAL OU CANDIDATO (A) SOBRE OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O PROCESSO SELETIVO NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

- a. Apresentar a **Lista de Documentos para educação básica (anexo 4) e educação superior (anexo 5)** ao candidato ou responsável legal;
- b. Explicar a documentação necessária de acordo com a situação específica familiar do candidato (a);
- c. Assinalar com X nos itens que correspondem aos documentos para o candidato (a) apresentar e entregar na unidade educacional no prazo definido em edital;
- d. Anotar no campo “outros” os documentos adicionais necessários para o caso específico do (a) candidato (a);
- e. Apresentar, entregar e explicar se necessário para o preenchimento do formulário de **Solicitação de Bolsa Educacional (anexo 6) educação básica e (anexo 7) educação superior;**
- f. Caso essa etapa esteja disponível através de um site específico para Filantropia, então, todas as orientações estarão disponíveis no link da mantida (Instituição de ensino superior ou região administrativa)

3 DOCUMENTOS PESSOAIS (GRUPO FAMILIAR)

3.1 Conceito de grupo familiar e documentos comprobatórios

O conceito de grupo familiar para o Ensino Básico e Ensino Superior, conforme critério do MEC, estabelecido na Portaria nº 15/ 2017:

Art. 12. Para fins de apuração da renda familiar bruta mensal per capita, bem como de seleção de beneficiários dos benefícios de Tipo 2, 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.

Para comprovação da composição familiar e o estado civil de cada membro da família são necessários:

- 3.1.1 Cópia da Certidão de Nascimento de todas as **pessoas do grupo familiar menores de 18 anos de idade;**
- 3.1.2 **Cópia do CPF e RG se tiver**, do candidato (a) a bolsa educacional, menor de 18 anos, e obrigatório a partir de 18 anos de idade;
- 3.1.3 **Cópia da Certidão de Casamento dos pais ou do estudante**, e de outros membros do grupo familiar, se forem casados. Em caso de **união estável**, **apresentar declaração com firma reconhecida**, juntamente com a certidão de nascimento de ambos;
- 3.1.4 Cópia da certidão de nascimento do (a) responsável legal, caso seja solteiro (a);
- 3.1.5 Cópia da certidão de óbito do cônjuge, caso alguém do grupo familiar seja viúvo (a);
- 3.1.6 Cópia do RG e CPF de **todas as pessoas do grupo familiar com idade civil, a partir de 18 anos;**
- 3.1.7 Caso os pais do candidato (a) sejam separados não judicialmente, entregar declaração sobre a separação conjugal com firma reconhecida;
- 3.1.8 Caso os pais do (a) candidato (a) sejam separados judicialmente ou divorciados, cópia da Certidão de Casamento com averbação ou partilha de bens, ou mediante apresentação de carta de sentença ou documento que o substituir com a certidão de casamento;
- 3.1.9 **Guarda e Tutela:** o (a) aluno candidato(a) que esteja sob a responsabilidade de pessoas que não sejam os seus genitores, com parentesco ou não deverão apresentar para anexar cópia do **Termo de Guarda Judicial** (provisória ou definitiva).
- 3.1.10 **Para Estrangeiros:** cópia do Registro Nacional de Estrangeiros – RNE deve ser apresentado com informação naturalizado brasileiro.

Recomendações:

- a. O documento de certidão de nascimento é prioritário para os menores de 18 anos de idade, pois, caso seja necessário servirá para averiguar o grau de parentesco do representante legal (solicitante da Bolsa Educacional);
- b. Caso o pai ou mãe (responsável legal) não possua a certidão de casamento com averbação de separação ou divórcio, então, poderá comprovar a condição civil com a sentença de homologação da separação ou divórcio (anexar cópia);
- c. Se a pessoa viúva não tem a averbação de óbito na Certidão de casamento solicitar a cópia da certidão de óbito para ser anexada com a certidão de casamento;
- d. A declaração de União Estável de próprio punho ou digitada, em que foi reconhecida firma em cartório para bolsa de estudo do ano letivo anterior ou atual, não poderá ser utilizada para o ano letivo seguinte. É necessária outra declaração de União Estável para cada Processo Seletivo (afixar declaração original no processo documental).
- e. Separado (a) de fato (não judicial): constar na declaração o tempo de separação do casal, se tem filhos e se recebe pensão alimentícia ou não;

É IMPORTANTE LEMBRAR:

- a. Caso o responsável legal não tenha condições de emitir a declaração de próprio punho por alguma impossibilidade de escrever poderá ser digitada, com firma reconhecida.
- b. Todas as declarações sejam de próprio punho ou digitadas devem ter a assinatura reconhecida em Cartório.
- c. Para as pessoas analfabetas será necessário apresentar procuração pública à rogo, a fim de que outra pessoa assine à rogo pelo declarante, o qual apresenta impressão digital.

4 COMPROVANTES DE RENDIMENTO FAMILIAR

Portaria nº 15/2017, Art. 9º. *“Para os fins desta Portaria Normativa, consideram-se bolsistas e beneficiários os indivíduos que usufruam, respectivamente, de bolsas de estudos e demais benefícios concedidos pelas entidades beneficentes de assistência social.”*

4.1 Declaração de Imposto de Renda

Todas as páginas e o recibo de entrega da última declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), de todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos ou emancipados;

Comprovante da Declaração Anual de Isento de todos os membros do grupo familiar, que não sejam obrigados a fazer a Declaração de Imposto de Renda. A declaração poderá ser escrita e assinada pelo próprio interessado, conforme previsto na Lei 7.115/83.

Fonte: link <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dai-declaracao-anual-de-isento>. A referida declaração deve ser reconhecida em cartório;

- **Proprietário ou sócio proprietário de empresa** (regime tributário NÃO SIMPES NACIONAL) deve apresentar Escrituração Contábil Fiscal – ECF Y600 (Identificação e Remuneração de Sócios, Titulares, Dirigentes e Conselheiros) e Informe de Rendimentos (ano exercício anterior) emitidos pela empresa para apresentar a Receita Federal;

- **Microempresa - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP**: Optantes da tributação pelo SIMPLES NACIONAL, deve apresentar a Declaração DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscais (ano exercício anterior);

- **Microempreendedor Individual – MEI**: deve apresentar a Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI), também conhecida como Declaração Anual de Faturamento (ano exercício anterior);

- **Empresa condição INATIVA**: deve apresentar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF ou DCTFweb (último mês declarado sem movimento financeiro);

- **Empresa condição DADA BAIXA**: deve apresentar Certidão de Baixa emitida pela Secretaria da Receita Federal – RFB, disponível no sítio (<http://idg.receita.fazenda.gov.br>)

No caso de empresa dada baixa deve apresentar Certidão de Baixa emitida pela Secretaria da Receita Federal – RFB, disponível no sítio (<http://idg.receita.fazenda.gov.br>)

4.2 Carteira de Trabalho (CTPS)

Apresentar as seguintes páginas das carteiras profissionais de **todos os membros do grupo familiar a partir de 18 anos de idade, mesmo os que estiverem desempregados, forem estagiários, funcionários públicos (estatutário/celetista), militar, aposentado, autônomo, profissional liberal e proprietário/sócio de empresa: nº de série, qualificação civil, contrato de trabalho (penúltima e última com registro e a página em branco imediatamente subsequente a estas)**. Trazer também se possuir CTPS anterior, com registros na atual carteira. Caso não possua por motivo de perda ou roubo, apresentar declaração da situação com firma reconhecida em cartório;

No caso de não possuir a CTPS por motivo de roubo ou perda, apresentar cópia do BOLETIM DE OCORRÊNCIA. Se nunca teve CTPS, deve apresentar cópia do PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO, emitido pelo Ministério do Trabalho – MT.

Obs.: Poderá verificar nas páginas de anotações gerais caso não tenha nas páginas de contrato de trabalho, dados preenchidos de contratação com demissão ou não, a fim de conferir se existe outra forma de atividade ou contrato trabalhista.

Para funcionários públicos de regime estatutário, ou seja, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o qual nunca obteve CTPS, seja funcionário ativo ou aposentado deve apresentar Declaração sobre a respectiva informação, reconhecida firma em cartório.

4.3 Comprovante de Rendimentos

- a. Contracheque ou declaração de firma empregadora dos ÚLTIMOS TRÊS MESES TRABALHADOS independentemente se for trabalhador da área pública ou privada ou funcionário desta Instituição;
- b. Proprietário ou sócio de empresa (regime tributário NÃO SIMPES NACIONAL): deve apresentar Escrituração Contábil Fiscal – ECF Y600 (Identificação e Remuneração de Sócios, Titulares, Dirigentes e Conselheiros), o Informe de Rendimentos - IR (ano exercício anterior) e a DECORE constando a remuneração dos últimos 03 (três) meses, devidamente emitida e assinada por profissional de Contabilidade, que deverá emitir tal documento, de acordo com critério em Edital;
- c. Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP: optante da tributação pelo SIMPLES NACIONAL, deve apresentar a Declaração DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscais (ano exercício anterior) e a DECORE constando a remuneração dos últimos 03 (três) meses, devidamente emitida e assinada por profissional da Contabilidade, que deverá emitir tal documento, de acordo com critério em Edital;
- d. Microempreendedor – MEI: deve apresentar a Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI), também conhecida como Declaração Anual de Faturamento (ano exercício anterior) e a DECORE constando a remuneração dos últimos 03 (três) meses, devidamente emitida e assinada por profissional de Contabilidade, que deverá emitir tal documento, de acordo com critério em Edital;
- e. Empresa condição INATIVA: deve apresentar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF ou DCTFweb (último mês declarado sem movimento financeiro);
- f. Empresa condição DADA BAIXA: deve apresentar Certidão de Baixa emitida pela Secretaria da Receita Federal – RFB, disponível no sítio (<http://idg.receita.fazenda.gov.br>);

- g. Trabalhador autônomo (ocupação urbana ou rural) ou profissional liberal deverá apresentar cópia das Guias de Recolhimento ao INSS dos últimos 03 (três) meses, que comprove a condição de autônomo e confirme a renda declarada através de DECORE – Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, nos termos do Art. 1º da Resolução nº 1.364/2011 do Conselho Federal de Contabilidade, constando a remuneração dos últimos 03 (três) meses, devidamente emitida e assinada por profissional da Contabilidade, e se possível cópia de EXTRATO (S) BANCÁRIO (S) pelo menos dos três últimos meses, abrangendo todas as contas bancárias em nome do (s) postulante (s). Na hipótese de não ter, apresentar declaração reconhecida firma em cartório;
- h. Trabalhador informal (ocupação urbana ou rural) deve apresentar Declaração/DECORE, conforme seja o rendimento auferido mensal bruto pelo trabalhador informal, com base na tabela progressiva de Declaração de Imposto de Renda pessoa Física – DIRPF ou a isenção de declarar a Receita Federal Brasileira – RFB do ano em exercício. Caso seja a comprovação através de declaração deverá ser do próprio punho ou digitado, mencionando que é trabalhador informal, isto é, que exerce atividade remunerada por conta própria e risco, mas que não se encontra na condição de segurado do INSS, informando suas fontes para subsistência (original), bem como a média mensal de rendimentos brutos dos últimos 6 meses, responsabilizando-se na forma da lei, por qualquer informação inverídica ou omissão. A declaração deverá ser assinada com firma reconhecida em cartório. No caso de DECORE constar a remuneração dos últimos 03 (três) meses, devidamente emitida e assinada por profissional da Contabilidade, que deverá emitir tal documento, de acordo com critério em Edital. Também deverá apresentar se possível cópia de EXTRATO (S) BANCÁRIO (S) de pelo menos dos três últimos meses, abrangendo todas as contas bancárias em nome do (s) postulante (s). Na hipótese de não os ter, fazer constar através de declaração reconhecida firma em cartório;
- i. Trabalhador Rural: apresentar documento para comprovar sua atividade rural (Anexo da Lista de Documentos)*;
- j. Estagiário (a): Contrato de Estágio e Termo Aditivo (se houver), e a declaração de rendimentos do órgão competente, desde que conste a vigência e o valor da remuneração;
- k. Candidato (a) ou pais separados judicialmente ou não, apresentar o comprovante atualizado de recebimento da pensão alimentícia ou declaração de ajuda financeira constando o valor recebido. Caso não haja nenhum tipo de ajuda, também deverá ser apresentada declaração de tal fato, com firma reconhecida em cartório;

- l. Aposentados ou Pensionistas (invalidez ou por morte): apresentar o comprovante do recebimento de proventos emitido pelo INSS (detalhamento de rendimentos previdenciários) referente ao último mês ou extrato do benefício (acessar site www.inss.gov.br ou www.previdenciasocial.gov.br);
- m. Previdência Privada: As pessoas do grupo familiar que recebem deverão apresentar o comprovante atualizado desse benefício;
- n. Rendimento através de receitas de aluguéis, arrendamento de bens móveis e imóveis: apresentar Contrato de Locação com as firmas reconhecidas em Cartório e/ou DECORE;
- o. Rendimentos por ajuda financeira regular de pessoa que não faça parte do grupo familiar, tal como mutirão para contribuir no pagamento da mensalidade escolar ou quaisquer outras contribuições semelhantes, apresentar Declaração com firma reconhecida em cartório;
- p. Beneficiário de programa social: Bolsa Família ou outros de transferência de renda, Benefício de Prestação Continuada – BPC (apresentar cartão e comprovante atualizado de recebimento do INSS);
- q. Desempregado (a) ou do lar, declaração do próprio punho ou digitado, mencionando que está desempregado ou não exerce atividade remunerada por opção própria, informando suas fontes para subsistência (original) com firma reconhecida em cartório, e se possível cópia de EXTRATO(S) BANCÁRIO(S) de pelo menos dos três últimos meses, abrangendo todas as contas bancárias em nome do (s) postulantes (s). Na hipótese de não os ter, fazer constar na própria declaração acima;
- r. Comprovante de cadastro no CADÚNICO – NIS (apresentar cópia):
Responsável legal ou candidato maior de idade apresentar comprovante de cadastro no CadÚnico, se cadastrado e não beneficiário de programa de transferência de renda para comprovação com o identificador NIS – Número de Identificação Social.

4.4 Cálculo da Renda Per Capita

De acordo com art. 12 da Portaria nº 15/2017, para fins de apuração da renda bruta mensal per capita será calculada conforme abaixo segue os §§ 1º e 2º do referido artigo:

§ 1º A renda familiar bruta mensal per capita será apurada de acordo com o seguinte procedimento:

I - calcula-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros do grupo familiar a que pertence o estudante, levando-se em conta, no mínimo, os três meses anteriores ao comparecimento do estudante para aferição das informações pela instituição;

II - calcula-se a média mensal dos rendimentos brutos apurados após a aplicação do disposto no inciso I; e

III - divide-se o valor apurado após a aplicação do disposto no inciso II pelo número de membros do grupo familiar do estudante.

§ 2º No cálculo referido no inciso I do parágrafo anterior serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelos membros do grupo familiar, a título regular ou eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis.

A partir desse procedimento obtém o resultado do valor auferido a renda bruta mensal familiar, como primeira etapa de procedimento. Contudo, para o respectivo cálculo precisa antes verificar no § 3º do mesmo artigo, os demais critérios de exclusão para cálculo do rendimento bruto mensal, os quais seguem abaixo:

§ 3º Estão excluídos do cálculo de que tratam os parágrafos anteriores:

I - os valores percebidos a título de:

- a) auxílios para alimentação e transporte;*
- b) diárias e reembolsos de despesas;*
- c) adiantamentos e antecipações;*
- d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores;*
- e) indenizações decorrentes de contratos de seguros; e*
- f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial.*

(Valores contidos nos contracheques ou holerites mensais)

O inciso II apresenta os rendimentos auferidos através de programas de transferência de renda, os quais também são excluídos da apuração da renda mensal familiar.

II - os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;*
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;*
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;*
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;*

e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e

f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

O inciso III trata da renda oriunda do alimentante paga por pensão alimentícia para ser excluído da renda da própria pessoa pagadora.

III - o montante pago pelo alimentante a título de pensão alimentícia, exclusivamente no caso de decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine.

4.4.1 Explicativo para o cálculo da renda mensal bruta familiar renda per capita mensal familiar

a) Renda mensal bruta familiar

O cálculo da renda mensal dos membros do grupo familiar apresentadas através de contracheques ou holerites, os quais correspondem as pessoas com vínculo empregatício, esses devem ser calculados de acordo com o previsto na legislação vigente.

O Respectivo valor calculado será preenchido no formulário de Solicitação de Bolsa Educacional pelo (a) candidato (a) ou responsável legal.

Desse modo, deve de acordo com a Portaria nº 15/2017 cumprir seguintes etapas:

1. Identificar a renda (proventos ou vencimentos) bruta mensal, no mínimo dos três últimos meses;
2. Verificar os itens que compõe os proventos para exclusão dos valores percebidos à título de:
 - a) auxílios para alimentação e transporte;
 - b) diárias e reembolsos de despesas;
 - c) adiantamentos e antecipações;
 - d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores;
 - e) indenizações decorrentes de contratos de seguros; e
 - f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial.

Também verificar se existe valor (descontado) na remuneração da pessoa do grupo familiar que por decisão judicial ou escritura pública paga pensão alimentícia, para ser o valor excluído, conforme o inciso III, citado abaixo.

“III - o montante pago pelo alimentante a título de pensão alimentícia, exclusivamente no caso de decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine”.

ATENÇÃO: Somente poderá ser comprovado o pagamento de pensão alimentícia pelo (a) declarante caso não seja descontado no contracheque, se apresentar o documento determinado pelo MEC, previsto no citado inciso, art. 12, Portaria nº 15/2017.

Vale salientar que os comprovantes dos aposentados e/ou pensionistas geralmente não necessitará fazer alguma exclusão, salvo em caso de pensão alimentícia. Os demais rendimentos de trabalhadores sem vínculo empregatício, os quais não possuem contracheques ou holerites, e que não possuem itens para exclusão, o valor do documento comprobatório referente a renda bruta mensal deverá ser transcrito para o formulário de Solicitação de Bolsa Educacional.

O devido cálculo para preenchimento do formulário de Solicitação de Bolsa Educacional efetuado pelo solicitante ou atendente de inscrição, deverá tal procedimento ser calculado e/ou corrigido na análise do (a) assistente social, (o) a qual emitirá o valor calculado da renda bruta mensal familiar, conforme determinada a apuração pelo MEC e emitirá a informação no Protocolo Interno, após efetuada inscrição do (a) candidato(a) para emissão da indicação ou não para concessão.

b) Renda per capita mensal familiar

Para o cálculo da renda familiar bruta mensal per capita (por pessoa), a sua apuração será efetivada após as etapas anteriores, conforme inciso III, art. 12 da Portaria 15/2017 – MEC:

III - divide-se o valor apurado após a aplicação do disposto no inciso II pelo número de membros do grupo familiar do estudante.

4.4.2 Cadastro no CADÚNICO – NIS (Número de Identificação Social)

Verificar se a familiar do (a) candidato (a) é cadastrada no CadÚnico para devida comprovação. Para tanto necessitará obter a devida documentação de cadastro. Os beneficiários de programas de transferência de renda são inicialmente cadastrados no **CadÚnico**. Mesmo que não tenha qualquer benefício, é importante obter cópia do comprovante do cadastro CadÚnico para anexar ao processo.

ATENÇÃO: Solicitar comprovante do cadastro no **CadÚnico** é **IMPORTANTE** e verificar que se encontre com situação atualizada nos últimos dois anos.

Observação: critério de tempo de validade utilizado pelo INSS para o contribuinte - Facultativo de Baixa Renda.

4.4.3 Procedimentos para Comprovação dos Rendimentos:

- a. Para aposentados e/ou pensionistas da previdência Social solicitar cópia do comprovante emitido pelo INSS, denominado de **detalhamento de rendimentos previdenciários**, cujo conteúdo mostra a renda bruta mensal do aposentado ou pensionista. Contudo, caso tenha desconto por empréstimo, continuará válido como renda, o valor bruto mensal;
- b. No caso de rendimentos auferidos (recebidos) de pensão alimentícia extrajudicial, ou seja, apenas de acordo verbal, o representante legal do (a) candidato (a) a bolsa de estudo deve apresentar declaração de próprio punho, se não for possível pode ser digitada e reconhecida firma em cartório emitida pelo alimentante preferivelmente;
- c. Caso a pensão alimentícia seja judicial e emitido contracheques ou holerites mensais, poderá anexar cópia da sentença com o percentual para a pensão e deverá anexar os três últimos contracheques ou holerites;
- d. Caso a pensão alimentícia seja por decisão judicial sem contracheques ou holerites, deve solicitar o acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine para que o valor seja excluído da renda do alimentante;
- e. Para que a pensão alimentícia seja incluída na renda bruta mensal familiar recebedora do valor, então, deve anexar cópia do acordo homologado ou escritura pública que assim determine com o valor mensal e se necessário a declaração com valor mensal referente à pensão, emitido pelo (a) alimentante;
- f. Caso não exista acordo judicial para comprovar recebimento de pensão alimentícia mediante acordo com alimentante, poderá ser solicitado do (a) genitor (a) declaração de recebimento de pensão alimentícia e se tiver o extrato bancário dos últimos três meses, como comprovante de depósito referente a pensão;
- g. Verificar se todos os membros do grupo familiar possuem relação de parentesco através de RG ou certidão de nascimento/ casamento. Caso tenham membros do grupo sem parentesco, verificar qual a condição de domicílio com a família, a fim de verificar a veracidade da informação para inclusão na composição familiar;
- h. Caso o responsável legal ou qualquer pessoa do grupo familiar informe que a Carteira de Trabalho (CTPS) nunca foi assinada permanece o critério de anexar cópia da Carteira de Trabalho das páginas acima citadas;

- i. Solicitar a cópia da página seguinte a rescisão do último contrato de trabalho da CTPS para confirmação dos dados;
- j. Caso o responsável legal ou qualquer pessoa do grupo familiar justifique não apresentar a Carteira de Trabalho por não possuir por roubo ou perda, então, apresentar cópia do BOLETIM DE OCORRÊNCIA. Se nunca teve CTPS, deve apresentar cópia do PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO emitido pelo Ministério do Trabalho – MT (pessoas da faixa etária ativa para mercado de trabalho).

5 COMPROVANTES DE DESPESAS E RESIDÊNCIA

5.1 Moradia

5.1.1 Moradia com Despesas

- a. **Aluguel de imóvel residencial:** contrato de locação vigente com firma reconhecida em cartório (cópia);
- b. **Financiamento de imóvel:** contrato de financiamento e última prestação (cópia);
- c. **Consumo de energia elétrica, água e telefone:** apresentar cópia do comprovante do último mês, o qual será também comprovante de residência atualizado e com endereço legível.

5.1.2 Moradia sem Despesas

- a. **Imóvel Próprio:** cópia da escritura pública/particular ou Contrato de compra e venda (com escritura em nome do proprietário anterior), ou IPTU, ou Declaração da Prefeitura Municipal para imóvel construído em local irregular de POSSE.
- b. **Imóvel cedido:** Declaração do (a) proprietário (a) reconhecida firma em cartório ou declaração do próprio ocupante se não conseguir do proprietário, em que justificará o motivo.

5.2 Saúde

- 5.2.1 Para comprovação de qualquer uma dessas doenças abaixo, o representante legal ou candidato deverá apresentar o **laudo e/ou parecer médico (prescrito até 180 dias), assim como, receitas médicas e as notas fiscais atualizadas:**

Serão consideradas as doenças crônicas, prescritas na Portaria Interministerial MPAS/MS nº 2.998, de 23 de agosto de 2001: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, neoplasia maligna,

cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, Doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado da Doença de Paget (osteíte deformante), Síndrome da Deficiência Imunológica Adquirida – AIDS, contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada, e hepatopatia grave; e ainda: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, Acidente Vascular Cerebral (AVC), Glaucoma, Fibrose Cística e Obesidade Mórbida.

Conforme a **PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE- MS Nº 483, DE 1º DE ABRIL DE 2014**, o conceito de doenças crônicas se encontra no Art. 2º como segue abaixo:

“Para efeito desta Portaria, consideram-se doenças crônicas as doenças que apresentam início gradual, com duração longa ou incerta, que, em geral, apresentam múltiplas causas e cujo tratamento envolva mudanças de estilo de vida, em um processo de cuidado contínuo que, usualmente, não leva à cura.”

Atenção: Diante da Portaria do MS Nº 483/2014, referente a doença crônica, caso a situação apresentada pelo solicitante não esteja dentre as doenças citadas na Portaria Interministerial nº 2.998/2001 do MPAS/MS, poderá solicitar que o laudo ou parecer médico apresentado tenha além de descrever a enfermidade, também mencione que é doença crônica. Assim teremos a informação completa;

5.2.2 Com base na legislação vigente, os candidatos pessoas portadoras de deficiência e idosos (a partir de 60 anos) terão tratamento prioritário, desde que atendam às normas do Edital;

5.2.3 **Pessoa com Deficiência - PcD:** para comprovação de Pessoa com Deficiência, no caso o(a) candidato(a) a bolsa de estudo deverá apresentar laudo médico e/ou psicólogo informando o tipo de deficiência (física, auditiva, visual ou mental), de acordo com a categorização na Lei nº 7.853/1989 e Decreto nº 3.298/1999 e Lei nº 12.764/2012 (espectro autista).

Vale salientar que o referido aluno caso seja beneficiado com bolsa de estudo deve ser cadastrado no Censo Escolar anualmente, com a devida informação sobre a deficiência.

Observação: Caso o (a) candidato (a) tenha cópia de carteira de identificação de pessoa portadora de deficiência poderá ser comprovante da condição com entrega da cópia do documento.

Atenção: Asperge é um tipo de autismo, conforme legislação da área de saúde, embora, ainda esteja identificado separado de espectro autista, e ambos na categoria de transtorno no formulário do INEP. Por isso, importante ter a comprovação do profissional de saúde através de

laudo sobre o (a) **bolsista integral**, a fim de inserir no cálculo de alunos pessoas com Deficiência.

Se a pessoa com deficiência for beneficiária da Previdência Social por aposentadoria ou BPC, através do Extrato de Pagamentos - Detalhamento de Créditos poderá conferir também o benefício de:

- a. Aposentadoria por Invalidez, ou;
- b. Amparo Social Pessoa Portadora de Deficiência.

Importante: Obter a devida comprovação sobre a situação do (a) candidato (a) a concessão de bolsa de estudo como Pessoa com Deficiência – PcD, pois, de acordo com a Lei nº 12.868/2013, art. 13 §4º, inciso I, a bolsa integral equivale a 1,2 (um inteiro e dois décimos), para a Educação Básica, como citado abaixo:

I – Cada bolsa de estudo integral concedida a aluno com deficiência, assim declarado ao Censo da Educação Básica, equivalerá a 1,2 (um inteiro e dois décimos) do valor da bolsa de estudo integral; e

Vale salientar que a cada ano deverão os alunos bolsistas integrais identificados como pessoas com deficiência serem cadastrados no Censo Escolar da Educação Básica, com a devida informação. Caso não seja feito invalidará a informação de aluno bolsista integral – pessoa com deficiência para o critério do MEC, referente a equivalência da bolsa integral a 1,2 (um inteiro e dois décimos).

- 5.2.4 Categorias de Deficiência de acordo com o Decreto nº 3.298/ 1999 – Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência:
- Deficiência Física;
 - Deficiência Auditiva;
 - Deficiência Intelectual;
 - Deficiência Visual
 - Deficiência Múltipla*

*Associação de duas ou mais deficiências.

5.3 Educação

Para comprovação de despesa com educação solicitar para anexar cópia do boleto/carnê do último vencimento (ensino básico ou ensino superior).

Observações:

- Incluir como despesa em educação o valor referente à mensalidade para todos os membros do grupo familiar, ou seja, dependentes e/ou provedores;

- Caso o aluno candidato seja bolsista veterano parcial, também informar o valor referente ao pagamento de 50% da mensalidade atual;
- Caso os outros dependentes estudem em unidade escolar de Instituição Adventista e pague mensalidade, também adicionar a informação.

5.4 Transporte

- Comprovante de pagamento mensal ou contrato de transporte escolar;
- Carteira de estudante

5.4.1 Financiamento de Veículo

- Boleto ou última prestação de financiamento do veículo.

É importante lembrar:

- Outros documentos poderão ser solicitados, dependendo de cada caso.
- Sendo assim, o solicitante deve saber que pode ocorrer solicitação de mais documentos.

6 NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS/ CADÚNICO

Verificar se a família do (a) candidato (a) é cadastrada no CadÚnico para devida comprovação. Para tanto necessitará obter a devida documentação de cadastro.

Os beneficiários de programas de transferência de renda são inicialmente cadastrados no **CadÚnico**. Mesmo que não tenha qualquer benefício, por isso é importante obter cópia do comprovante do cadastro CadÚnico para anexar ao processo.

ATENÇÃO: Verificar que se encontre o CadÚnico com situação atualizada nos últimos dois anos. Esse critério de tempo de validade é utilizado pelo INSS para o contribuinte -Facultativo de Baixa Renda. (site INSS)

NIS é o número de identificação social de cada pessoa do Cadastro Único. O número de identificação social (NIS) é de caráter único, pessoal e intransferível. O NIS a ser informado será do responsável legal do(s) menor (es) beneficiados com Bolsa Família ou outros programas sociais de transferência de renda, o qual possui cartão magnético para recebimento do benefício.

7 RENDIMENTO ACADÊMICO

Educação Básica:

- **Alunos bolsistas veteranos** – apresentar boletim do último bimestre cursado;

- **Alunos bolsistas novatos** – apresentar cópia do histórico escolar. Caso não tenha, poderá apresentar boletim dos últimos bimestres cursados do ano letivo corrente.

Educação Superior

- Alunos bolsistas veteranos – resultado acadêmico emitido no sistema da mantida;
- Alunos bolsistas novatos – apresentar comprovante do resultado do último Enem (caso seja critério aplicado pela Instituição de Ensino Superior – IES), para seleção, conforme previsto na legislação vigente.

8 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA EDUCACIONAL

8.1 Formulário de Solicitação de Bolsa Educacional

Apenas poderá ser preenchido por funcionário (a) da unidade educacional, caso do (a) representante legal ou candidato (a) não tenha condições de escrever por motivo de deficiência física e/ou mental, ou analfabetismo. Para tanto, o (a) funcionário (a) deverá preencher em letra de imprensa ou digitado, fazendo anotação na 2ª folha do formulário, próximo à assinatura do representante legal, com a seguinte citação sugestiva:

“Este documento, preenchido por mim (nome do funcionário, nº RG), por pedido expresso do solicitante, foi lido em sua presença, achado conforme, porquanto, o assina para todos os efeitos.” (Rubrica e carimbo do funcionário).

Obs.: Uma opção é ser criado um carimbo, com a citação e espaço para assinatura do (a) funcionário (a).

8.2 Procedimentos para Conferir Preenchimento do Formulário de Solicitação:

- a. Junto com o Formulário de Solicitação, não receber documentação incompleta para formalizar o processo de Solicitação e inscrição;
- b. PARENTESCO (campo do quadro - composição familiar): no preenchimento do item parentesco todos os membros devem estar relacionados com o aluno (a) (candidato à bolsa de estudo), e quando for citado o nome do próprio aluno (a), colocar um hífen (-);
- c. Todos os campos do formulário de solicitação de Bolsa Educacional devem ser preenchidos;
- d. Estado civil: condição deve ser comprovada com apresentação do documento civil;
- e. Conferir as informações de despesas com os comprovantes de pagamento e/ou consumo;

- f. Uma vez constatada a suficiência da documentação, efetivar o protocolo de Solicitação de Bolsas no sistema PSB;
- g. Colocar no campo Nº DE PROTOCOLO do formulário de Solicitação de Bolsa Educacional, a numeração emitida pelo PSB;
- h. Caso não seja emitido o Protocolo de Solicitação pelo sistema, então, preencher o comprovante de inscrição (provisório), para posteriormente cadastrar a inscrição e encaminhar por e-mail o Protocolo de Inscrição para o responsável legal ou candidato maior de idade.

9 PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DO (A) CANDIDATO (A) A SELEÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO (BOLSA EDUCACIONAL)

- a. Conferir a documentação apresentada pelo responsável legal ou pelo próprio candidato de acordo com os itens solicitados da **Lista de Documentos**;
- b. Verificar o preenchimento completo e assinatura do formulário de Solicitação de Bolsa Educacional;
- c. Conferir se os valores de rendimento do grupo familiar apresentados nos comprovantes anexos estão anotados no formulário de Solicitação;
- d. Organizar os documentos entregues pelo representante legal ou candidato para formação do dossiê do (a) candidato (a) a bolsa de estudo, conforme a sequência de: a) documentos pessoais; b) comprovantes de rendimentos e c) comprovantes de despesas e dados acadêmicos.

10 SISTEMA DE PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS – PSB

O PSB é um sistema para informatização do processo seletivo de bolsas, a fim de facilitar, otimizar o fluxo das etapas de tramitação dos procedimentos e seus devidos registros para gerar também os diversos relatórios e Termo de Concessão de Bolsa Educacional.

O sistema PSB somente pode ser acessado pelo (a) usuário (a) cadastrado, o (a) qual possui a senha de acesso.

Para ser cadastrado no PSB, o usuário já deve ter cadastro no sistema de secretaria escolar – SSE.

Os perfis de usuários disponibilizados para os campos e unidades escolares são:

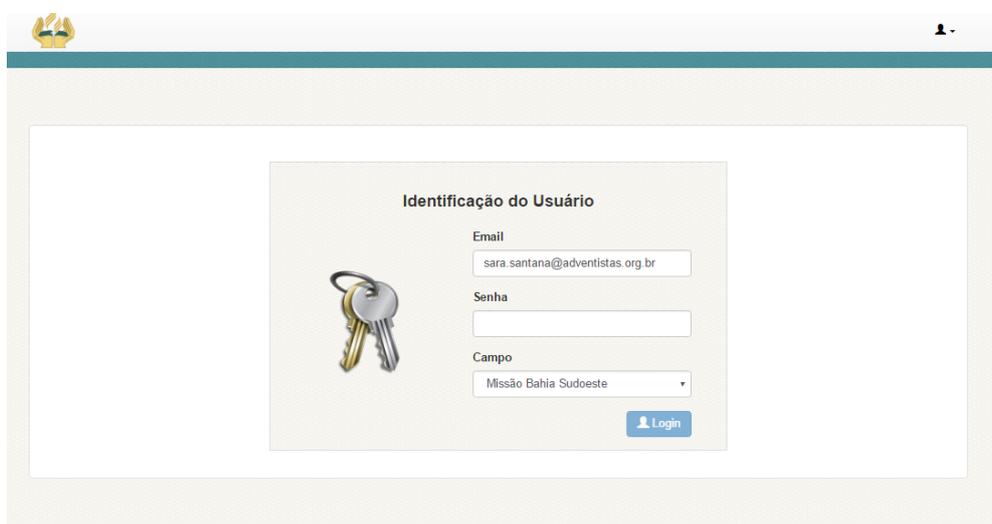
- 1. **Atendente de Inscrição:** são funcionários (as) que fazem o atendimento para orientação e inscrição do (s) candidato (s) para a seleção de bolsas.
- 2. **Gestor ou Analista Social:** são as (os) assistentes sociais dos campos (regiões administrativas), as (os) que têm a atribuição de analisar todos os

candidatos para a devida classificação, a fim de encaminhar a Comissão de Avaliação de Bolsas, para definir o deferimento ou indeferimento da concessão da bolsa educacional;

3. **Gestor de Bolsas:** são os tesoureiros assistentes de educação dos campos (regiões administrativas), responsáveis pelo monitoramento da concessão de bolsas de estudo das unidades escolares.

10.1 Acesso ao sistema PSB

O usuário deve digitar sua senha de cadastro na tela Inicial.



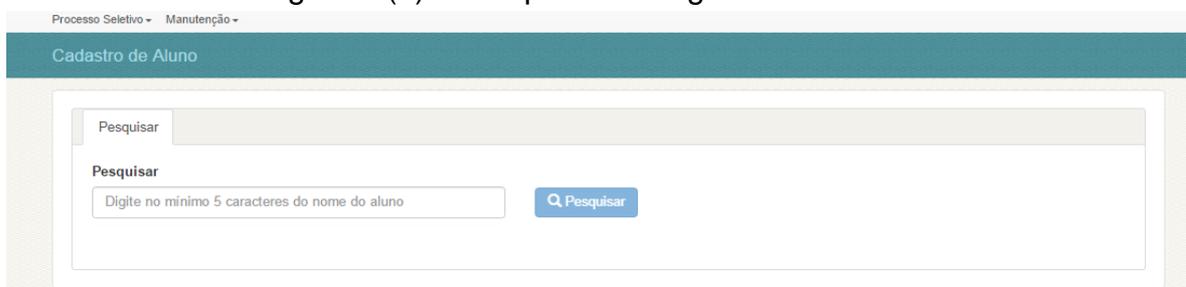
A imagem mostra a tela de identificação do usuário. No topo, há um ícone de mãos douradas e um ícone de usuário. O formulário centralizado contém o título "Identificação do Usuário" e um ícone de chave. Abaixo, há campos para "Email" (contendo "sara.santana@adventistas.org.br"), "Senha" (campo oculto) e "Campo" (menu suspenso com "Missão Bahia Sudoeste" selecionado). Um botão "Login" está na base direita do formulário.

Item Para Cadastro de Processos



10.2 Cadastro do Responsável legal do aluno Candidato

O funcionário (a) da unidade escolar deve cadastrar o candidato no **Sistema de Filantropia - Processo Seletivo de Bolsas – PSB** para a seleção a partir do número do CPF do genitor(a) ou responsável legal



A imagem mostra a tela de "Cadastro de Aluno". No topo, há o menu "Processo Seletivo" e "Manutenção". Abaixo, há um campo de busca com o texto "Pesquisar" e um botão "Pesquisar". O campo de busca contém o texto "Pesquisar" e "Digite no mínimo 5 caracteres do nome do aluno".

Processo Seletivo - Manutenção -

Processo Seletivo de Bolsa

Responsável

Pesquisar

550 11

Q Pesquisar

CPF	Nome	Data Nascimento	E-Mail	
550 11	Etevaldo Galvão de Melo	04/11/1970	etevaldo5@live.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Para continuidade do cadastro deve clicar no campo azul (Pesquisa) para confirmação e dar sequência nos dados para preenchimento.

No caso, o responsável legal seja de candidato novato para bolsa educacional, então, terá seguinte tela apresentada.

Cadastro de Aluno

Pesquisar

Pesquisar

66854040

Q Pesquisar

+ Novo Aluno

Deve clicar no campo verde (+ Novo Aluno) para acessar outra tela e fazer preenchimento das informações cadastrais do responsável legal e do aluno candidato novato.

Cadastro de Aluno

Pesquisar

Cadastro de Aluno

Nome

Digite o nome completo igual ao documento

Nascimento

Sexo

Masculino Feminino

Portador de Necessidades Especiais

Sim Não

Salvar

Clica em Salvar no campo azul, as informações preenchidas para continuidade do cadastro.

Para cadastro dos dados do responsável legal e condição econômica familiar no PSB, preencher a tela **Processo seletivo de Bolsa**, a qual calculará a renda per capita familiar.

The screenshot shows the 'Processo Seletivo de Bolsa' interface. At the top, there are buttons for 'Email', 'Imprimir', and 'Protocolo'. Below these are four input fields for calculated values: 'Bolsa Calculada' (100,00), 'ICS' (2.993), 'Renda Percapita' (548,60), and 'Salário Mínimo' (788,00). Below this is a section for 'Dados do Responsável' with fields for CPF (550204), Nome (Ete lelo), Nascimento (04/11/1970), E-Mail (ete_i@live.com), Ano (2016), Renda Familiar (2.194,43), and Grupo Familiar (4). There is also an 'Avaliação do ICS' section and a 'Salvar' button at the bottom right. Two black arrows point to the 'Renda Percapita' and 'Salário Mínimo' fields.

Vale salientar que deve ser atualizado o valor do **salário mínimo** vigente no país, no sistema PSB, o qual corresponda aos meses de comprovação do rendimento familiar para ser efetuado o cálculo da renda mensal bruta per capita familiar.

Para composição das demais informações socioeconômicas da família do(a) candidato e cálculo do ICS (Índice de Carência Social) deve ser preenchida a tela seguinte:

The screenshot shows the 'Avaliação do ICS' form. It includes dropdown menus for 'Moradia' (Própria/Cedida) and 'Transporte' (Próprio). There are three radio button groups: 'Doenças Crônicas' (with a red arrow pointing to the 'Sim' option), 'Despesas Ensino Básico', and 'Despesas Ensino Superior'. Below these are a 'Programa de Governo' dropdown (Bolsa Família) and a 'Número de NIS' input field (1603563271901). A 'Salvar' button is at the bottom right. A black arrow points to the 'Número de NIS' field.

10.3 Emissão do Protocolo de Solicitação e Protocolo Interno

Após preenchimento das informações cadastrais **Protocolo de Solicitação** (comprovante da inscrição) e **Protocolo Interno** com nº ou dígitos, e os dados de identificação do responsável legal e candidato a bolsa educacional;



Prezado(a) Senhor(a):

Rut Freitas Nunes (CPF: 482 -91)

Agradecemos o seu registro no PROCESSO SELETIVO DE BOLSA EDUCACIONAL nesta Instituição.

A documentação apresentada será encaminhada para um(a) assistente social, a fim de analisar o perfil socioeconômico do(a) candidato(a) e demais critérios de classificação, conforme exigido pela Lei nº 12.101/2009 e suas alterações através da Lei nº 12.868/2013 e Decreto nº 8.242/2014.

De acordo com o edital do processo seletivo, o resultado será publicado na unidade escolar, com a identificação através da numeração do(s) protocolo(s) de inscrição deferido(s).

Candidato(a) para beneficiário(a) de Bolsa Educacional:

✓ Alvai Nunes - Protocolo: 2016003632-5

Atenciosamente,

Administração Escolar.

No caso do sistema PSB na ocasião da inscrição esteja sem funcionamento, então, poderá preencher o **Comprovante de Inscrição** (provisório - anexo 8) para ser entregue ao responsável legal ou candidato (a partir de 18 anos de idade, o qual servirá como identificação para a divulgação do resultado do processo seletivo). Logo que fizer o cadastro no PSB, deverá emitir **Protocolo de Solicitação** com número de inscrição para ser enviado por e-mail a confirmação da inscrição para o(a) solicitante.

Importante: Caso o **Sistema PSB** não esteja em funcionamento na unidade escolar, o (a) funcionário (a) poderá afixar o conjunto de documentos para o dossiê do candidato (a) e preencher **Protocolo Interno (anexo 9)** para encaminhar à (ao) assistente social.

Em seguida poderá preencher também o **Comprovante de Inscrição (anexo 8)**, para entregar uma via ao representante legal ou candidato maior de idade. O **Comprovante de Inscrição** emitido deve ter o carimbo e assinatura do funcionário (a) legível, no espaço indicado.

Logo que o **Sistema PSB** reiniciar o (a) funcionário (a) deverá fazer cadastro dos inscritos no sistema para gerar o nº ou dígitos de identificação da inscrição, a fim de encaminhar ao responsável legal por e-mail o **Protocolo de Solicitação**, no prazo de 48 horas, depois de efetivada a inscrição.

Tal procedimento deve ser informado ao responsável legal ou candidato maior de idade, o qual aguardará o recebimento do **Protocolo de Inscrição**.

10.4 Tramitação do Processo Documental do Candidato

- a. **Sistema PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS - PSB** registrará a tramitação do processo documental desde a inscrição, resultado dos beneficiados até matrícula com a concessão autorizada no sistema; Para fazer a tramitação do processo documental no PSB clicar em Processo Seletivo e clicar na opção **Lotes**:



Após esse procedimento será apresentada a tela abaixo:

A imagem mostra a tela 'Envia Processos' do sistema. Há uma barra de navegação e uma barra de título. Abaixo, há uma tabela com o título 'Processos sem Lote' e 'Relação de Lotes'. A tabela contém uma única linha de dados com as seguintes informações:

Lote	Usuário de Envio	Data de Envio	Usuário de Recebimento	Data de Recebimento
34-1	Jé cha	05/11/2015		

Uma seta azul aponta para a primeira coluna da tabela.

- b. Encaminhar o processo documental completo do candidato para o (a) assistente social, a fim de analisar e emitir o parecer social de indicação sobre a concessão de bolsa no PSB. Poderá ser classificado para concessão de bolsa ou poderá solicitar entrevista e/ou visita domiciliar, a fim de emitir **“Parecer Social” (formulário - anexo 10)** posteriormente;
- c. Caso seja identificado pela (o) assistente social a necessidade de outro (s) documento (s) ou ausência de algum documento será protocolado no sistema PSB e enviada para a unidade educacional ou Central de Filantropia a solicitação dos referidos documentos;
- d. Caso seja necessária entrevista com o responsável legal ou candidato, a assistente social irá protocolar a solicitação através também de e-mail para agendar data e horário na unidade escolar ou setor de Filantropia;
- e. Caso seja necessária visita domiciliar, (o) a assistente social deverá agendar com a unidade educacional a data e horário;
- f. Os processos analisados e aprovados pelo (a) assistente social para concessão de bolsa de estudo serão encaminhados e protocolados no **sistema PSB** para unidade educacional, conforme seja beneficiado com a concessão de bolsa.
- g. A avaliação para concessão de bolsa educacional pela Comissão de Avaliação de Bolsas de Estudo será realizada de acordo com as datas agendadas, com os respectivos membros da Comissão por unidade escolar para divulgação dos resultados, tanto para alunos bolsistas

veteranos e também os candidatos novatos a bolsa educacional, conforme as etapas previstas em edital para divulgação.

- h. A comissão de Avaliação Bolsas de Estudo deverá ser composta por membros representativos da área técnica e administrativa, tais como: assistente social, tesoureiro assistente de educação, orientadora e/ou coordenadora pedagógica e diretor da unidade escolar, psicólogo (se tiver), tesoureiro e secretária da unidade escolar, a fim de definir a relação dos classificados para divulgação do (s) resultado (s). Imprescindível que estejam presentes assistente social, diretora e orientadora ou coordenadora e tesoureiro assistente de educação.
- i. Deverá ser elaborada Ata de Reunião da Comissão de Avaliação de Bolsas para cada reunião realizada, com os dados dos membros, todas informações de uma ata e assinatura de todos os participantes para arquivamento e comprovação quando necessário sobre a execução do Processo Seletivo.

11 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Após reunião da Comissão de Avaliação de Bolsas deverá ser divulgado o resultado de cada etapa prevista em Edital. A divulgação poderá ser através do mural da unidade educacional ou site da Instituição, ou seja, da Região Administrativa, ou nos dois meios de divulgação, com prazo para comparecimento na unidade educacional ou central de atendimento de filantropia, a fim de confirmar a concessão de bolsa educacional através de matrícula efetivada no prazo estabelecido.

12 MATRICULA ESCOLAR DO (A) ALUNO (A) BOLSISTA

Na ocasião da matrícula do (a) aluno (a) bolsista na secretaria da unidade educacional, o (a) responsável legal ou bolsista maior de idade deverá assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o Termo de Concessão de Bolsa Educacional.

O Termo de Concessão de Bolsa Educacional e uma via do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devem ser afixados no dossiê do bolsista com as respectivas assinaturas.

Termo de Concessão de Bolsa Educacional (emitido pelo sistema PSB) é o documento comprovante da autorização da concessão da bolsa de estudo, conforme os critérios da legislação, referente a condição socioeconômica do bolsista e percentual do benefício anual para educação básica e semestral para educação superior. Além disso, também abrange os dados de recibo de Gratuidade, a fim de

comprovar o recebimento do valor referente à anuidade (ensino básico) ou semestralidade (ensino superior).

A 2ª via do Termo de concessão poderá ser emitida para entrega ao responsável legal ou bolsista maior de idade. Para tanto, importante perguntar se tem interesse para ser providenciado.

Os documentos podem ser impressos na secretaria da unidade educacional ou setor de atendimento de Filantropia, a fim de agilizar o serviço.

13 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE ALUNO (A) BOLSISTA

13.1 Condições para transferência de aluno(a) bolsista:

- a. Unidade educacional deve ter condição financeira equilibrada para conceder bolsa de estudo de um aluno (a) transferido (a) de outra unidade aprovado no processo seletivo;
- b. Unidade educacional pode fornecer o mesmo percentual de bolsa de estudo que o aluno tinha na unidade educacional anterior;
- c. Aluno (a) bolsista para efetuar transferência deve apresentar a documentação para análise e autorização na nova unidade educacional;
- d. Aluno (a) deve estar na condição socioeconômica compatível para concessão de bolsa de estudo, conforme a distribuição proporcional de percentual pela renda per capita (por pessoa) mensal do grupo familiar;
- e. Para confirmar que o aluno já é bolsista da unidade anterior, é necessário que assistente social emita um parecer para informar o (a) assistente social de outro campo quanto a unidade escolar de interesse para transferência. Desse modo, será comprovado que o (a) aluno (a) se encontra com benefício de bolsa de estudo e justifica o motivo do pedido de vaga para transferência de bolsista, conforme comprovado pelo responsável legal para mudança de endereço e unidade escolar.

13.2 Procedimentos Documentais

13.2.1 SAÍDA da Unidade Educacional da mesma região administrativa:

- a. Tirar cópia de todos os documentos com exceção dos formulários internos (Solicitação, Parecer Social, Termo de Concessão, entre outros) para entregar ao responsável legal;
- b. Arquivar o dossiê do bolsista com anotação sobre a transferência para outra unidade educacional através do Parecer Social;
- c. Afixar no processo do bolsista transferido, a declaração de transferência da secretaria da unidade educacional.

13.2.2 **ENTRADA** na Unidade Educacional da mesma região administrativa:

- a. O representante legal deve apresentar e entregar a documentação completa, inclusive comprovante de rendimento atualizado;
- b. O responsável legal deve preencher e assinar o formulário de Solicitação de Bolsa Educacional;
- c. (O) A assistente social deve fazer a análise documental e emitir Parecer Social;
- d. A unidade educacional emitir o Termo de Concessão de Bolsa Educacional para assinatura do responsável legal, diretor e assistente social.

13.2.3 **Procedimentos contábeis**

- a. Verificar se foi trancada a matrícula, e principalmente se foram cancelados os carnês futuros para bolsista parcial;
- b. Verificar nos relatórios anuais e mensais se está correto os percentuais de 50% e 100%, para não ocorrer pendências na prestação de contas ao Governo (MEC).

REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 8.742/1993 – LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);
- Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- Lei nº 10.836/2004 – (Programa Bolsa Família);
- Lei nº 11.096/2005 – PROUNI;
- Lei nº 12.101/2009 - CEBAS;
- Lei nº 12.435/2011;
- Lei nº 12.764/2012;
- Lei nº 12.868/2013 (alterações da lei 12.101/2009);
- Lei nº 13. 530/2017 (alterações da lei 12.101/2009);
- Decreto nº 3.298/1999 (Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência);

- Decreto nº 8.242/2014;
- Portaria Interministerial MPAS/MS nº 2.998/2001;
- Portaria Ministério da Saúde nº 483/ 2014;
- Portaria Normativa nº 15/2017.

ANEXOS:

- Edital do Processo Seletivo – Educação Básica (1)
- Edital – Abertura de Inscrição de Novatos – Educação Básica (2)
- Edital do Processo Seletivo – Educação Superior (3)
- Lista de Documentos para candidato à Bolsa Educacional - Ed. Básica (4)
- Lista de Documentos para candidato à Bolsa Educacional – Ed. Sup. (5)
- Formulário de Solicitação de Bolsa Educacional – Educ. Básica (6)
- Formulário de Solicitação de Bolsa Educacional – Educ. Superior (7)
- Comprovante de Inscrição - PROVISÓRIO (8)
- Protocolo Interno (9)
- Parecer Social (formulário) (10)
- Edital - Divulgação de Resultado com Prazo para Matrícula (11)
- Edital - Prorrogação de Inscrição (12)
- Edital - Prorrogação de Resultado (13)
- Edital – Resultado Consistente (14)