

Edital nº 01/2016 – RENOVAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO DO PROUNI

Dispõe sobre processo seletivo para renovação de bolsas de estudo do Programa Universidade para Todos (ProUni) na Educação Superior para o 1º/2016, pela **Faculdade Cenecista de Bento Gonçalves / RS**, mantida pela Campanha Nacional de Escolas da Comunidade- CNEC conforme Portaria Normativa MEC nº1 de 02/01/2015.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 O presente Edital destina-se a regulamentar o processo de renovação do Programa Universidade para Todos (ProUni) na Educação Superior, pela **Faculdade Cenecista de Bento Gonçalves / RS**, mantida pela Campanha Nacional de Escolas da Comunidade – CNEC, CNEC conforme determinado pelo MEC em Portaria Normativa nº1 de 02/01/2015.

1.2 O processo de renovação das bolsas de estudo será realizado sem interferências pessoais, ideológicas, político-partidárias ou privilégios, baseando-se sua análise e deferimento nas regras estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC), nas informações e documentações apresentadas pelo(a) candidato(a) e em visitas domiciliares, se for caso.

1.3 Serão analisados os processos dos bolsistas, que estiverem em conformidade com as exigências do ProUni, devidamente rematriculados, com no mínimo de 75% de aproveitamento e frequência das disciplinas e cuja Ficha Socioeconômica CNEC esteja devidamente preenchida e assinada pelo responsável legal/candidato, instruída com a documentação exigida e apresentada ao Setor de Benefícios e Assistência Social- BEN da Unidade Cenecista, no prazo, conforme orientações e normas estabelecidas neste Edital, bem como a assinatura do Termo de Atualização do Usufruto de Bolsa e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE BENEFÍCIOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- BEN

2.1. São atribuições do Setor de Benefícios de Assistência Social – BEN:

2.1.1 Apoiar, tecnicamente, o Coordenador/Representante do PROUNI na análise dos pedidos de bolsas de estudo e na fiscalização dos benefícios já concedidos;

2.1.2 Apoiar, tecnicamente, o Coordenador/Representante do PROUNI na análise socioeconômica dos candidatos à Bolsa de estudo;

2.1.3 Propor ao Coordenador/Representante do PROUNI a concessão das bolsas de estudo aos candidatos selecionados. Este encaminhamento deve ordenar os processos remetidos à Direção por prioridade decrescente de atendimento, segundo a avaliação de vulnerabilidade socioeconômica dos candidatos, aferida pelos instrumentos estabelecidos neste edital;

2.1.4 **Solicitar, em qualquer tempo, outros documentos ou informações que entender necessários para aferir a condição socioeconômica indicada nos processos em análise;**

2.1.5 Apurar quaisquer indícios de irregularidades no processo seletivo, adotando as medidas cabíveis para a sua correção, incluída, se for o caso, a proposta de cancelamento da bolsa concedida;

2.1.6 Propor ao Coordenador/Representante do PROUNI o encerramento de bolsa de estudo concedida caso apure irregularidades

2.1.7 Julgar, de maneira irrecorrível, a circunstância que motive o cancelamento da bolsa concedida, propondo a revogação da bolsa ao Coordenador/Representante do PROUNI;

2.1.8 **Resguardar total sigilo em relação às informações e documentações que instruem os processos dos candidatos/beneficiados.**

2.1.9 **Preservar a transparência e correção do processo, evitando interferências de qualquer origem.**

3. DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO E DA MATRÍCULA

3.1. O processo de renovação de bolsas de estudo do ProUni e da matrícula comportará as seguintes etapas:

- divulgação do processo de renovação de bolsas de estudo do ProUni, por meio de Edital;
- inscrição dos candidatos, recebimento da Ficha Socioeconômica e documentos que instruem seus pedidos, nos termos deste Edital, e retirada do protocolo de recebimento da documentação;
- análise dos processos e seleção;
- divulgação da relação nominal dos candidatos pré - selecionados;
- apresentação e julgamento de recursos;
- divulgação da relação nominal dos candidatos selecionados;
- homologação e divulgação nominal dos candidatados que tiveram o benefício concedido;
- matrícula;
- assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para validação da bolsa e assinatura do Termo de Atualização Coletiva do Usufruto de Bolsa do ProUni.

3.1.1 A divulgação do processo de renovação de bolsas de estudo do ProUni na CNEC será feita com ampla publicação deste Edital, mediante sua fixação em locais de grande circulação de estudantes e no site da Instituição de Ensino Superior - IES, se houver;

3.1.2 A comprovação de informações dos candidatos será feita por meio do preenchimento da Ficha Socioeconômica, acompanhada dos documentos comprobatórios, no prazo do edital, na IES;

3.1.3 O BEN fará a análise técnica dos processos de renovação de bolsas de estudo, observando os critérios definidos neste Edital;

3.1.4 A divulgação dos resultados será feita em locais de grande circulação de estudantes, e no site da IES, se houver, com identificação nominal dos candidatos selecionados;

3.1.5 O BEN homologará os processos selecionados e o Coordenador/ Representante PROUNI renovará as bolsas de estudo no SISPROUNI. A homologação é competência exclusiva da IES, que observará as regras estabelecidas pelo PROUNI e a legislação vigente;

3.1.6 Após a homologação da bolsa de estudo, o(a) candidato(a) será convocado pela IES para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, Termo de Atualização Coletiva do Usufruto de Bolsa do ProUni (impressa no SisProuni) e efetivação de sua matrícula;

Nesse contrato, estarão definidas as obrigações e direitos dos contratantes, incluindo-se o valor percentual da bolsa de estudo renovada e os motivos que poderão gerar o cancelamento da mesma.

4. DOS TIPOS E DA QUANTIDADE DE BOLSAS DE ESTUDO OFERECIDAS

4.1. A IES renovará Bolsas Integrais - 100% (cem por cento) e 50% (cinquenta por cento);

4.2. A Bolsa de Estudo compreenderá a anuidade/semestralidade, conforme pactuado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais Aluno Bolsista, celebrado com candidato selecionado.

5. DAS CONDIÇÕES PARA RENOVAÇÃO À BOLSA DE ESTUDO

5.1. Para ter acesso à Bolsa de Estudo Integral (100%), o candidato deve comprovar renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio (1 e ½).

5.2. Para ter acesso à Bolsa de Estudo Parcial de (50%), o candidato deve comprovar renda familiar per capita de até três salários mínimos e as demais condições previstas neste edital;

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE SELEÇÃO E MATRÍCULA

A Ficha Socioeconômica deve ser preenchida, sem rasuras, assinada pelo (a) candidato (a) ou pelo (a) pai, mãe e/ou responsável legal e, apresentada à Secretaria da Unidade Cenecista, instruída com os seguintes documentos de todos os membros do grupo familiar, incluindo o(a) candidato(a)

6.1. Documentos Diversos

Cópia de documento de identificação (ou certidão de nascimento, quando menor de 18 anos) e do CPF.

Deverá ser solicitado, somente um dos seguintes comprovantes de identificação:

- Carteira de Identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública das Unidades da Federação;

- Carteira Nacional de Habilitação, novo modelo, no prazo de validade;
- Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe dos profissionais liberais, com fé pública reconhecida por Decreto;
- Identidade Militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes;
- Registro Nacional de Estrangeiros – RNE, quando for o caso;
- Passaporte emitido no Brasil, no prazo de validade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

b) Cópia do Termo de Guarda, Curatela ou Tutela, caso o(a) candidato(a) esteja amparado por um destes institutos, ou manifestação expressa do Ministério Público - Curadoria de Crianças e Adolescentes.

c) Cópia da certidão de casamento; atestado de união estável emitido por órgão governamental; declaração de imposto de renda em que um dos interessados conste como dependente; declaração de próprio punho firmada em cartório; certidão ou documento similar emitido por autoridade de registro civil; comprovação de união estável emitida por juiz competente; e ou certidão de casamento religioso; Declaração Anual de Imposto de Renda.

d) Cópia da averbação de separação ou de divórcio ou documento que comprove ação judicial em curso para estes fins. Nenhum dos documentos citados poderão ser substituídos por documentos que não sejam emitidos por órgãos competentes.

e) Para alunos ou responsáveis que declaram pais desaparecidos, apresentar declaração, assinada por duas testemunhas, atestando o desaparecimento (original) ou registro de ocorrência.

f) Cópia da certidão de óbito, se for o caso.

g) Extrato contendo o valor de recebimento da bolsa família, Pró-Jovem, PET e Outros benefícios do Governo Federal, se for o caso.

h) Extrato de recebimento de benefícios de Assistência Social (Municipal/Estadual) se for o caso.

6.2 Comprovantes de Renda

a) Cópia completa da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF, acompanhada do Recibo de Entrega a Secretaria da Receita Federal do Brasil, se for o caso. São válidas as declarações referentes ao exercício do último ano, porém o Setor BEN poderá solicitar declarações referentes há anos anteriores.

b) Nos casos de Isentos de IRPF, apresentar impressão da pesquisa no *site* da Secretaria da Receita Federal do Brasil (<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atril/consrest/atual.app/paginas/index.asp>), de todos os integrantes do grupo familiar maiores de 18 anos.

c) Cópia do extrato bancário **dos últimos três meses** da conta corrente, poupança ou de outras contas, caso exista.

d) Declaração registrando não possuir conta corrente, poupança ou de outras contas, caso não exista. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).

e) Extrato do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) dos **últimos seis meses**.

f) Se tiver renda proveniente de Locação/Arrendamento de Imóvel, apresentar cópia do Contrato de locação ou de arrendamento devidamente registrado em cartório, acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

g) Declaração registrando não exercer atividades remuneradas e nem possuir rendimentos, se for o caso.

6.2.1 No caso de Assalariados/ Jovem Aprendiz

a) Cópia **dos seis últimos contracheques**, tanto para trabalhador do setor privado, quanto servidor público.

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, registrada e atualizada, das páginas da: foto, Qualificação Civil, último Contrato de Trabalho, página seguinte e anotações gerais.

c) Caso não possua CTPS, emitir declaração registrando não possuir Carteira de Trabalho (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).

- e) Declaração da empresa, em folha timbrada com CNPJ, informando se fornece ou não algum tipo de auxílio para fins de bolsa de estudo.
- d) Extrato com valor de recebimento de Auxílio Doença se for o caso.

6.2.2 No caso de Aposentados, Pensionistas e ou Beneficiários

- a) Cópia completa do extrato do último pagamento ou contra-cheque da aposentadoria emitido pelo Órgão responsável.
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS registrada e atualizada (das páginas da: foto, Qualificação Civil, último Contrato de Trabalho, página seguinte e anotações gerais), salvo os beneficiários do BPC.
- c) Caso não possua CTPS, emitir declaração registrando não possuir Carteira de Trabalho (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).
- d) Declaração registrando exercer atividade remunerada com o rendimento mensal, se for o caso (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).
- e) Extrato com valor de recebimento de Benefício de Prestação continuada (BPC) se for o caso.

6.2.3 No caso de Empresários, Autônomos, Profissionais Liberais, Informal e ou Trabalhadores Rurais

- a. **Cópia dos seis últimos contracheques de pró-labore**, e o DECORE ELETRONICO, se for o caso.
- b. Cópia de Declaração e do Extrato do Simples Nacional (DASN-SIMEI), se for o caso.
- c. Cópia do Contrato Social da empresa e da última Alteração Contratual, se for o caso.
- d. Cópia do extrato dos **últimos três meses** das contas bancárias de Pessoa Jurídica.
- e. Cópia de Declaração de Inatividade de Empresa emitida pela Secretaria da Receita Federal http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp (DSPJ e ou DEFIS), se for o caso.
- f. Cópia da Certidão de Baixa de Pessoa Jurídica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil; se for o caso.
- g. Cópia de guia de recolhimento ao INSS do último mês, compatíveis com a renda declarada, se for o caso.
- h. Cópia completa da Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, acompanhada do Recibo de Entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil. São válidas as declarações referentes ao exercício do último ano, porém o Setor BEN poderá solicitar declarações referentes há anos anteriores.
- i. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS registrada e atualizada (das páginas da: foto, Qualificação Civil, último Contrato de Trabalho, página seguinte e anotações gerais), se for o caso.
- j. Caso não possua CTPS, emitir declaração registrando não possuir Carteira de Trabalho, se for o caso. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).
- k. No caso de trabalhador rural, apresentar declaração do Sindicato Rural e notas fiscais de vendas dos últimos seis meses, acerca dos rendimentos obtidos com a atividade exercida.
- l. Declaração registrando exercer atividade remunerada com o rendimento mensal, se for o caso. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).

6.2.4 Desempregado/ Pessoas que não exercem atividades remuneradas

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS registrada e atualizada (das páginas da: foto, Qualificação Civil, último Contrato de Trabalho, página seguinte e anotações gerais).
- b) Cópia do Termo de Rescisão do último Contrato de Trabalho e das parcelas do Seguro Desemprego, se recebido, de até um ano atrás, se for o caso.

- c) Declaração registrando não exercer atividades remuneradas e nem possuir rendimentos. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).
- d) Declaração comprobatória de recebimento de auxílio financeiro de terceiros, se for o caso.
- e) Caso não possua CTPS, emitir declaração registrando não possuir Carteira de Trabalho. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria).

6.2.5 No Caso de Estagiário

- a) Cópia de Termo de Compromisso de Estágio ou do documento comprobatório e Cópia **dos seis últimos contracheques**.
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (registrada, atualizada, das páginas da foto, Qualificação Civil, último Contrato de Trabalho, página seguinte e anotações gerais).
- c) Caso não possua CTPS, emitir declaração registrando não possuir Carteira de Trabalho.

6.2.6 No Caso de Pensão Alimentícia

- a) Cópia de Comprovante de recebimento de pensão alimentícia paga pelo pai/genitor ou pela mãe/genitora ou outro.
- b) Cópia da decisão judicial que determinou pagamento de pensão alimentícia, se for o caso
- c) Cópia de protocolo do ajuizamento de ação para estabelecimento/ revisão de pensão alimentícia e cópia do extrato de andamento do processo judicial, se for o caso.
- d) Caso receba Pensão Alimentícia decorrente de acordo verbal, o responsável legal pelo candidato deve apresentar declaração atestando esta situação, informando o valor da pensão, e relacionando nome completo dos genitores/pais do candidato, assinatura do declarante, data e local. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria ou Setor de Benefício da Unidade).
- e) Caso não receba a Pensão Alimentícia, o responsável legal pelo candidato deve apresentar declaração atestando esta situação e relacionando nome completo, dos genitores/pais do candidato, assinatura do declarante, data e local. (Modelo de declaração disponibilizado na Secretaria ou Setor de Benefício da Unidade).
- f) No caso do alimentante o valor pago somente será descontado da Renda Bruta mediante apresentação exclusiva de documento oriundo de decisão judicial, acordo homologado judicialmente, escritura pública que assim o determine e contracheque de empresa devidamente identificada com CNPJ.

6.3. Comprovante de Residência e Condições de Moradia

3. Cópia de 01 (um) comprovante de residência em nome de um dos membros do grupo familiar. Deverá solicitar somente um dos seguintes comprovantes de residência – mês vigente:

- Contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel).
- Contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
- Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
- Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF.
- Demonstrativo ou comunicado do Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou da Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRF.
- Contracheque emitido por órgão público.
- Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional.
- Fatura de cartão de crédito.
- Extrato ou demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança.
- Extrato ou demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira.

- Extrato do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- Guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano- IPTU ou do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.

6.3.1 Moradia Própria

- a) Cópia da certidão de registro da propriedade ou contrato de compra e venda de imóvel.
- b) Cópia da guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU – ano vigente, das seguintes páginas: identificação do imóvel e do proprietário, descrição do imóvel e valor venal.
- c) Cópia de 01 (um) comprovante de residência – mês vigente.

6.3.2 Moradia Alugada

- a) Cópia do Contrato de aluguel em vigor com registro em cartório ou declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.
- b) Em caso de divisão de aluguel com pessoas que não compõem o grupo familiar, enviar declaração conforme modelo disponibilizado na Unidade Educacional.
- c) Cópia dos dois últimos recibos de aluguel, emitidos pela imobiliária ou pelo proprietário do imóvel.
- d) Cópia de 01 (um) comprovante de residência – mês vigente.

6.3.3 Moradia Financiada

- a) Cópia do último comprovante/boleto de financiamento do imóvel.
- b) Cópia da guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, das seguintes páginas: identificação do imóvel e do proprietário, descrição do imóvel e valor venal.
- c) Cópia de 01 (um) comprovante de residência – mês vigente.

6.3.4 Moradia Cedida

- a) Se residente em moradia ou cômodo cedido, declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel.

ATENÇÃO: Não serão considerados os espaços, quartos, apêndices, anexos, cômodos, barracões, entre outros, que compõem a residência do grupo familiar do (a) candidato (a) ou que forem cedidos por familiares de primeiro grau.

- b) Se residente em imóvel funcional público, apresentar cópia do Termo de Ocupação pela instituição cedente.
- d) Cópia de 01 (um) comprovante de residência mês vigente.

6.3.5 Moradia de Área Irregular

Se residente em área irregular (sem escrituração/documentação), apresentar declaração de próprio punho e/ou fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Defesa Civil e afins.

6.3.6 Moradia Rural

- a) Cópia da guia do Imposto Territorial Rural – ITR – ano vigente;
- b) Cópia da certidão de registro da propriedade ou contrato de compra e venda de imóvel.
- c) Cópia de 01 (um) comprovante de residência – mês vigente.

6.4. Comprovantes de outros bens (móveis e imóveis)

- a) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento dos Veículos Automotores ou do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA.

- b) Certidão Negativa de Propriedade de Veículo que pode ser adquirido gratuitamente emitido pelo Detran de Minas Gerais (www.detrans.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade).
- c) Cópia da certidão de registro da propriedade ou contrato de compra e venda de imóvel.

6.5. Comprovações de Despesas com Saúde, Educação e Transporte

As despesas com saúde, educação e transporte serão comprovadas pelos documentos a seguir relacionados:

- a) Cópia laudo médico para doenças crônicas.
- b) Cópia dos comprovantes de despesas com saúde.
- c) Recibo de medicamentos de **alto custo** juntamente com a receita não cobertos pelo SUS (somente que impossibilitem para o trabalho ou que o tratamento gere custos).
- d) Se pessoa com deficiência, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Cópia dos comprovantes de mensalidade das Instituições de Ensino dos membros do grupo familiar.
- f) Declaração da escola privada comprovando que o membro do grupo familiar estudou na condição de bolsista integral.
- g) Declaração/ Atestado de Escolaridade em folha timbrada, que conste: CNPJ, nome do (a) estudante, modalidade, série, turno e valor da mensalidade.
- h) Recibo, boleto ou contrato de despesas com transporte. **Não será considerada despesa com transporte, as despesas com combustível.**

6.6. As declarações devem ser apresentadas em papel A4 (sulfite), conter nome por extenso, número de CPF e RG, assinatura, data e local.

6.7. No ato de entrega dos documentos à Secretaria da Unidade Cenecista, o(a) candidato(a) deve apresentar os originais para conferência.

6.8. **ATENÇÃO:** O(a) aluno(a)/responsável deve estar ciente que o BEN e ou a Direção da unidade Cenecista, poderá realizar visita domiciliar a qualquer tempo.

6.9 O BEN não fará empréstimo ou devolução das cópias dos documentos apresentados no processo seletivo independente do resultado.

6.10 É de inteira responsabilidade do candidato/responsável legal a observância dos prazos estabelecidos neste Edital, bem como a entrega completa da documentação exigida.

6.11 Ao receber a documentação do candidato a IES fará a conferência dos mesmos e emitirá “Protocolo de Recebimento de Documentação do PROUNI”.

7. DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO

7.1. O processo de renovação considerará o perfil socioeconômico do candidato e os critérios definidos neste Edital.

7.2. **Considerará a renda per capita um critério eliminatório, conforme dispõe a legislação vigente.**

7.3. Os documentos apresentados com a Ficha Socioeconômica serão utilizados para comprovar as informações necessárias à verificação da renda per capita e para a obtenção do Índice de Classificação (IC), que terá valor numérico.

7.4. O IC é um dos parâmetros indicadores para o Setor BEN medir o grau de vulnerabilidade econômica.

7.5. O IC será calculado pela seguinte fórmula:

$$IC = \frac{RB \times T \times M \times PD \times IE \times XF}{GF}$$

7.6. Os componentes da fórmula acima têm os seguintes significados e os valores, para fins de aplicação na fórmula:

IC = índice de classificação;

RB = renda bruta mensal familiar, em reais, desprezados os centavos e o símbolo da moeda, conforme descrito no Edital. Entende-se como renda bruta mensal familiar: a soma de todos os rendimentos auferidos por todos os membros do grupo familiar que pertence o estudante, composta do valor bruto de salários, proventos, gratificações eventuais ou não, gratificações por cargo de chefia, pensões, pensões alimentícias, aposentadorias, Benefício de Prestação Continuada (BPC), comissões, hora extra, pró-labore, rendimentos oriundos de estágio remunerado, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio (locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis), seguro desemprego, de todos os membros do grupo familiar, incluindo o candidato.

Caso o grupo familiar informado se restrinja ao próprio estudante, este deverá comprovar percepção de renda própria que suporte seus gastos, condizentes com seu padrão de vida e consumo, sob pena de indeferimento.

Estão excluídos do cálculo de proventos: 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; f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial; g) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; h) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; i) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; j) Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem; k) 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; l) demais programas de transferência de renda implementados pelos Estados, Distrito Federal ou Municípios; e 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.

T = gastos com vale transporte: 1 (não paga), 0,8 (paga);

M = moradia, com os coeficientes, em área de vulnerabilidade e risco: 0,6 (moradia própria), 0,4 (moradia alugada), 0,3 (moradia cedida), 0,2 (cômodo cedido); em área urbanizada: 1 (moradia própria), 1 (moradia cedida governamental), 0,9 (moradia financiamento comum), 0,8 (moradia alugada), 0,7 (financiamento moradia popular), 0,6 (moradia cedida) e 0,4 (cômodo cedido); em área rural: 1 (moradia própria), 0,8 (moradia alugada), 0,6 (moradia cedida), 0,5 (cômodo cedido).

PD = Pessoa com deficiência, com os coeficientes, 1 (inexistente); 0,8 (existente para um membro do grupo familiar) e 0,6 (existente para dois ou mais membros do grupo familiar).

IE = Instituição de Ensino, com os coeficientes 1 (não paga) e 0,8 (paga).

F = financiamento estudantil 1 (existente) e 0,3 (inexistente);

GF = grupo familiar, no número de seus membros, incluindo o candidato. Entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia, que usufrui da renda bruta mensal familiar e que seja relacionada ao candidato pelos seguintes graus de parentesco: pai, padrasto, mãe, madrasta, cônjuge, companheiro (a), filho (a), enteado (a), irmão (ã), avô (ó) e quem estiver formalmente sob a guarda e responsabilidade do (a) chefe do grupo familiar. Caso o candidato resida sozinho, mas não seja mantido com renda própria, deverá comprovar a composição do grupo familiar mantenedor e sua renda;

8. DO RECURSO

8.1. Os candidatos indeferidos, que se julgarem prejudicados, poderão solicitar nova análise do Setor BEN, apresentando recurso, por meio de formulário padrão, acompanhado de documentos que fundamentem as razões.

8.2. A fase do Recurso não deve ser utilizada para a complementação de documentos

8.3 Da decisão do recurso não haverá possibilidade de outro recurso.

9. DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS PARA MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO E ENCERRAMENTO DA BOLSA DE ESTUDO

9.1 O(a) estudante terá sua bolsa do PROUNI encerrada:

9.1.1 não realização de matrícula no período letivo correspondente ao primeiro semestre de usufruto da bolsa, ou seja, o bolsista é contemplado com a bolsa, mas não comparece à instituição para efetivar a sua matrícula;

9.1.2 encerramento da matrícula do bolsista, com consequente encerramento dos vínculos acadêmicos com a instituição;

9.1.3 matrícula, a qualquer tempo, em instituição pública gratuita de ensino superior;

9.1.4 conclusão de curso no qual o bolsista está matriculado, ou qualquer outro curso superior, em qualquer instituição de ensino superior;

9.1.5 não aprovação em, no mínimo, 75% do total das disciplinas cursadas em cada período letivo;

9.1.6 inidoneidade de documento apresentado à instituição ou falsidade de informação prestada pelo bolsista, a qualquer momento;

9.1.7 término do prazo máximo para conclusão do curso no qual o bolsista está matriculado;

9.1.8 constatada mudança substancial da condição socioeconômica do estudante.

9.1.9 usufruto, simultâneo, em cursos ou instituições de ensinos diferentes, da bolsa de estudo concedida pelo PROUNI e do financiamento do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES;

9.1.10 Quando o estudante deixar de apresentar documentação pendente na fase de comprovação das informações, referente ao seu ingresso na instituição. Exemplificando: o estudante selecionado pelo PROUNI que concluiu o ensino médio, mas ainda não possui o certificado;

9.1.11 acúmulo de bolsas do ProUni pelo estudante;

9.1.12 solicitação do bolsista;

9.1.13 decisão ou ordem judicial;

9.1.14 evasão do bolsista;

9.1.15 falecimento do bolsista.

9.2 Para o processo de Supervisão do PROUNI, conforme regras do MEC, o Coordenador do PROUNI, com apoio técnico do BEN, instaurará Processo Administrativo, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa ao aluno, com prazo para resposta e apresentação de documentos em 05 (cinco) ou dez dias úteis a partir da informação sobre a instauração do Processo.

9.3 Com a resposta do aluno bolsista ou de seu responsável legal, bem como na ausência de resposta, o Coordenador do PROUNI, com apoio técnico do BEN, analisará o processo e emitirá decisão final sobre o cancelamento ou manutenção do benefício. Desta decisão não caberá recurso e será registrado a decisão no SisProUni.

10. DA TRANSFERÊNCIA

10.1 O bolsista do PROUNI poderá transferir a utilização da sua bolsa de estudo para outro curso afim e, ainda, que para turno, campus ou mesmo outra instituição de ensino.

10.2 Para que a transferência seja efetivada é necessário que:

10.2.1. As instituições de origem e de destino estejam de acordo com a transferência;

10.2.2. A instituição e o respectivo curso para qual o estudante deseja se transferir estejam regularmente credenciadas no Programa;

10.2.3 Exista vaga no curso para qual o estudante deseja se transferir.

10.3 O processo de transferência somente é considerado concluído após a formalização da aceitação do estudante pela instituição de ensino de destino, por meio da emissão do Termo de Compromisso de Transferência do Usufruto de Bolsa. Uma vez concluída a transferência o prazo de utilização da bolsa passará a ser o prazo do curso de destino, subtraído o período utilizado e suspenso no curso de origem.

11. DOS PRAZOS E DATAS A OBSERVAR

- Divulgação do edital: **22/09/2015**;
- Entrega da ficha socioeconômica e documentos na Secretaria da Faculdade: **01/10 à 16/10/2015**;
- Divulgação da relação nominal dos alunos que tiveram bolsas pré-selecionadas: **07/12/2015**;
- Prazo para apresentação de recursos: **08 à 10/12/2015**;
- Prazo para julgamento dos recursos: **14 à 18/12/2015**;
- Homologação e Divulgação da relação final nominal dos alunos que tiveram bolsas concedidas: **21/12/2015**;
- Matrícula dos alunos bolsistas: **conforme calendário acadêmico** .
- O (a) candidato (a) é responsável pelo acompanhamento e cumprimento dos prazos. A perda de prazo implicará na perda compulsória do benefício.

Brasília, 22 de Setembro de 2015.

Coordenador(a) Prouni da IES

Diretor(a) IES