



Associação **Dehoniana**  
Brasil Meridional



## EDITAL Nº 01/2023

Dispõe sobre o **PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO** para alunos da Educação Básica da Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima – EPNSF, correspondente ao ano letivo de 2024.

**A ASSOCIAÇÃO DEHONIANA BRASIL MERIDIONAL**, inscrita no CNPJ 04.730.949/0001-06, respeitando o que rege a Lei Complementar nº 187/2021, por meio de sua mantida a **Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima**, Paulista/PE, inscrita no CNPJ 04.730.949/0023-03, situada na Rua Henrique Dias, 85, Bairro Paratibe – Paulista – PE, torna público o edital nº 01/2023, de 25 de outubro de 2023 – Processo Seletivo para renovação de bolsa de estudo, destinado aos alunos bolsistas matriculados na educação básica da EPNSF, para o período letivo de 2024, conforme critérios contidos neste edital.

### 1. DA FINALIDADE

O presente edital tem a finalidade de regular o processo de RENOVAÇÃO das bolsas de estudo filantrópicas da Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima, para o ano letivo de 2024.

### 2. DAS BOLSAS DE ESTUDO

- 2.1. A bolsa de estudo refere-se à anuidade escolar correspondente ao ano letivo de 2024 e será reavaliada anualmente não tendo carácter cumulativo.
- 2.2. A bolsa de estudo será um benefício de assistência educacional concedido mediante avaliação do perfil socioeconômico, além de outros critérios institucionais, na forma de gratuidade integral (100%).



### **3. DA COMISSÃO AVALIADORA DE BOLSA DE ESTUDO**

**3.1** Fica instituída a Comissão Avaliadora de Bolsa de Estudo, que será responsável pela análise dos processos de seleção e aprovação de concessão de bolsa aqueles (as) candidatos (as) que se enquadram nos requisitos estipulados neste Edital.

A comissão é nomeada anualmente pela Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima, observada a seguinte composição: Representante da Direção Escolar, Assistente Social, Representante do Departamento Financeiro, Representante da Secretaria, cuja nomeação é realizada mediante portaria interna.

### **4. DO PÚBLICO ALVO**

**4.1** Alunos bolsistas com perfil socioeconômico estabelecido pela Lei Complementar 187/2021, além de normas institucionais própria da Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima, e que tenham interesse de participar do processo seletivo para renovação de bolsa de estudo para o Ensino Fundamental e Ensino Médio.

### **5. DOS CRITÉRIOS PARA RENOVAÇÃO DAS BOLSAS DE ESTUDOS**

A bolsa de estudo será renovada com base no perfil socioeconômico do(a) aluno(a), definido a partir dos seguintes critérios:

- a) O perfil socioeconômico será avaliado a partir da renda familiar per capita bruta, não exceda ao valor de 1 (½ um e meio) salário mínimo vigente;
- b) Avaliação da atual situação socioeconômica e perfil social do grupo familiar do/a aluno/a bolsista, levando em conta a qualidade de vida (situação de saúde) do grupo doméstico que faz parte, incluindo o patrimônio;
- c) Rendimento Escolar (notas e avaliações descritivas do ano cursado em 2023 /boletim ou histórico escolar);
- d) Ser aluno bolsista da EPSNF aprovado em 2023 e estar participando do processo de concessão da bolsa de estudo para o ano letivo de 2024.

### **6. DO CANCELAMENTO DAS BOLSAS DE ESTUDO**

**6.1** Não atendimento de qualquer um dos pré-requisitos listados no item 5;

**6.2** Quando o(a) responsável apresentar a documentação incompleta e/ou descumprir qualquer uma das etapas do processo seletivo;

**6.3** Quando evidenciada alguma incompatibilidade de informação apresentada relativa ao rendimento financeiro;

**6.4** Quando constatada qualquer divergência no cruzamento das informações prestadas pelo (a) responsável e não esclarecida em entrevista social;



**6.5** Pela falsidade e/ou omissão de informações constadas a partir das análises documentais, da entrevista social, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos de esfera pública e/ou privada.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO**

**7.1** O processo de seleção ficará sob a responsabilidade do setor de serviço social e será realizado através das seguintes etapas:

1ª Etapa: Inscrição/entrega da documentação via presencial (impressões das fichas a serem preenchidas e entregues junto com as documentações na unidade Escolar);

2ª Etapa: Análise documental;

3ª Etapa: Entrevista Social, se necessária;

4ª Etapa: Visita domiciliar, se necessária;

5ª Etapa: Divulgação dos/as alunos/as selecionados/as na secretaria;

6ª Etapa: Matrícula

## **8. DA INSCRIÇÃO**

Os/as candidatos/as que solicitarem a renovação da Bolsa de Estudo, deverão se inscrever mediante **preenchimento** da ficha socioeconômica, **devidamente preenchida**, sem rasuras e assinada pelo/a responsável pelo/a aluno/a, acompanhada da cópia dos documentos comprobatórios de todos os membros do grupo familiar, conforme Anexo I.

## **9. DAS ENTREVISTAS**

As entrevistas serão realizadas, caso sejam necessárias, por um profissional de Serviço Social em data e horário agendados previamente com o responsável solicitante.

## **10. VISITAS DOMICILIARES**

As visitas domiciliares, quando realizadas, serão executadas por um profissional de Serviço Social munido de instrumental técnico específico com o objetivo de conhecer as condições e modos de vida da família beneficiada em sua realidade cotidiana nos seus aspectos sociais e econômicos, visando subsidiar possíveis



intervenções profissionais, a fim de contribuir para a superação das vulnerabilidades, e estreitar a relação da família junto à instituição.

## **11. DO CANCELAMENTO DA BOLSA DE ESTUDO CONCEDIDA**

11.1 A bolsa de estudo poderá ser cancelada nas seguintes situações:

- a) Por solicitação formal do (a) responsável legal;
- b) quando houver desistência do(a) aluno(a);
- c) caso o(a) aluno(a) fique retido no ano letivo 2023;
- d) caso o(a) aluno(a) e/ou responsável legal descumprir o Regimento Interno da Instituição;
- e) pela falsidade e/ou omissão de informações constatadas seja, por meio da análise documental, da entrevista social, da visita domiciliar, de informações prestadas pelo(a) responsável, pela denúncia de terceiros ou por meio de consulta a quaisquer órgãos de esfera pública e/ou privada que demonstre perfil socioeconômico incompatível com a Lei Complementar nº 187/2021. O/A responsável responderá em juízo, consideradas as sanções cíveis e penais cabíveis.
- f) documentação incompleta;
- g) entrega da documentação fora do prazo e,
- h) mudança substancial da situação socioeconômica da família.

## **12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Por força do disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, de nº 13.709/2018, que determina que todas as pessoas jurídicas que realizem o tratamento de dados de seus clientes estão obrigadas a pedir o consentimento e a informar a finalidade do referido tratamento, o aluno, responsável legal/financeiro consente expressamente com o tratamento dos dados fornecidos para a Instituição de Ensino, no momento da solicitação da inscrição do aluno como candidato à bolsa de estudos.

- a) O aluno ou responsável legal/financeiro, tem ciência e está de acordo com os termos relativos ao cumprimento da LGPD, o qual passa a fazer parte deste processo seletivo, respondendo nos termos da legislação de regência por eventuais infrações aos termos acordados.
- b) Os dados fornecidos pelo candidato ou pelo seu responsável legal serão utilizados para avaliar a condição socioeconômica do candidato, e o seu direito ou não à bolsa de estudos.



Associação **Dehoniana**  
Brasil Meridional



### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 A inscrição do (a) aluno (a) implica na aceitação das normas expressas no presente edital.

13.2 A bolsa de estudo é pessoal e intransferível, sendo vedada sua utilização por terceiros.

13.3 Todas as informações obtidas por ocasião do processo seletivo serão consideradas para a avaliação da situação socioeconômica do grupo familiar do(a) aluno(a), bem como a análise de declarações, documentos, entrevista social e/ou visita domiciliar.

13.4 O/A profissional de Serviço Social da Instituição poderá solicitar, a qualquer tempo, outros documentos que considerar pertinentes.

13.5 Os dados constantes da ficha socioeconômica, assim como a documentação integram o banco de dados do processo de renovação da bolsa de estudo, terá caráter sigiloso, sendo o seu acesso restrito ao profissional responsável e se necessário aos órgãos competentes.

13.6 Os casos distintos a esta normatização serão analisados pela diretoria da Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima.

13.7 Este regulamento entra em vigor na data da aprovação e divulgação e serão revogadas as disposições anteriores.

Paulista/PE, 26 de outubro de 2023.

Pe. Renato Maia Ataíde  
Autorização N° DIP 14692/75  
Diretor



Associação **Dehoniana**  
Brasil Meridional



### CALENDÁRIO – PROCESSO SELETIVO DE RENOVAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO CORRESPONDENTE AO ANO LETIVO 2024.

DATA	ETAPA	HORÁRIO
26/10/2023	Publicação do Edital Escola Paroquial Nossa Senhora de Fátima – Processo de Renovação de Bolsa de Estudo para o Ano letivo 2024.	Segunda a Sexta (Secretaria) 7:30min às 16:30min.
26/10/2023 a 03/11/2023	Inscrição/ Entrega de documentação.	
01/11/2023 a 03/11/2023	Análise documental	Assistente Social Terça, quarta e Quinta 8:00h às 16:30min.
06/11/2023	Divulgação do resultado final ( <b>a partir das 09h</b> )	
06 e 07/11/2023	Matrículas	
A ser definido	Assinatura de Termo de Concessão	

\*Calendário sujeito a alterações.

## ANEXOS

### ANEXO I – LISTA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS A FICHA SOCIOECONÔMICA.

- A Ficha Socioeconômica devidamente preenchida sem rasuras e assinada pelo responsável deve ser entregue com os seguintes documentos:
- Último Boletim Escolar (mais recente/ 3ª Unidade) do(a) aluno(a) /candidato(a)

#### 1- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÕES:

- Cópia certidão de nascimento do aluno(a) e de todos os membros que compõem o grupo familiar **menores** de 18 anos ou RG e CPF (se possuir)
- Cópia Identidade (RG) e CPF de todos os membros que compõem o grupo familiar do aluno(a) **maiores** de 18 anos; ou Carteira Nacional de Habilitação, no prazo de validade - CNH.

#### 2 – FUNCIONÁRIO DE EMPRESA PRIVADA OU FUNCIONÁRIO PÚBLICO:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “**ENVIAR**”, selecionar os itens: “**TODOS OS DADOS DA CARTEIRA**” e “**TODOS OS CONTRATOS**” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório (solicitar declaração nº 1)**;
- Trabalhador(a) formal assalariado(a) apresentar os 03 (três) últimos contracheques se for salários fixos e os 6 (seis) últimos para salários variáveis,
- Declaração de IRPF completa, acompanhada do recibo;
- Em caso de **isenção de declaração de imposto de renda Pessoa Física-IRPF**, apresentar documento que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#### 3- APOSENTADOS OU PENSIONISTAS:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “**ENVIAR**”, selecionar os itens: “**TODOS OS DADOS DA CARTEIRA**” e “**TODOS OS CONTRATOS**” salvar em PDF e depois realizar impressão;

- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório (solicitar declaração nº 1)**;
- Apresentar os 3 (três) últimos comprovantes de recebimento de aposentadoria ou pensão;
- Extrato de pagamento do último mês emitido pela internet no endereço: <https://meu.inss.gov.br>
- Declaração de IRPF completa, acompanhada do recibo;
- Em caso de **isenção de declaração de imposto de renda Pessoa Física-IRPF**, apresentar documento que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#### **4- TRABALHADOR INFORMAL, AUTÔNOMOS OU PROFISSIONAIS LIBERAIS:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “**TODOS OS DADOS DA CARTEIRA**” e “**TODOS OS CONTRATOS**” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório (solicitar declaração nº 1)**;
- Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE original dos três (3) últimos meses, feita por contador ou técnico contábil inscrito no CRC;
- Declaração de trabalho informal, informando a atividade exercida e a média dos rendimentos mensais, com data atual e **com firma reconhecida em cartório (solicitar declaração nº 12)**;
- Guias de recolhimentos ao INSS dos três (3) últimos meses, compatíveis com a renda declarada;
- Trazer relatório do MEI (Micro Empreendedor Individual), assinado pelo titular e **com firma reconhecida em cartório** e/ou requerimento de empresário individual, ou documento expedido pela junta comercial, que ateste tal condição.
- Declaração de IRPF completa, acompanhada de recibo ou;  
Em caso de **isenção de declaração de imposto de renda Pessoa Física-IRPF**, apresentar documento que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#### **5- DESEMPREGADO:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “**TODOS OS**



**DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS”** salvar em PDF e depois realizar impressão;

- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório (solicitar declaração nº1)**;
- Se estiver recebendo Seguro – Desemprego, apresentar comprovante das parcelas recebidas e a rescisão trabalhista;
- Declaração de desemprego, com data atual e **com firma reconhecida em cartório (solicitar declaração nº 2)**;
- Declaração de IRPF completa, acompanhada de recibo ou;  
Em caso de **isenção de declaração de imposto de renda Pessoa Física-IRPF**, apresentar documento que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#### **6- SE NÃO EXERCER QUALQUER ATIVIDADE REMUNERADA:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “**TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS”** salvar em PDF e depois realizar impressão;
- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório (solicitar declaração nº 1)**;
- Declaração de ausência de renda, com data atual e **com firma reconhecida em cartório (solicitar declaração nº 3)**;
- Declaração de IRPF completa, acompanhada de recibo ou;  
Em caso de **isenção de declaração de imposto de renda Pessoa Física-IRPF**, apresentar documento que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#### **7 – SE SÓCIOS E DIRIGENTES DE EMPRESAS:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “**TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS”** salvar em PDF e depois realizar impressão;
- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório (solicitar declaração nº 1)**;
- Três (3) últimos Pró-labores ou DECORE com as três últimas remunerações

mensais;

- Declaração de IRPF completa, acompanhada de recibo ou;

Em caso de **isenção de declaração de imposto de renda Pessoa Física- IRPF**, apresentar documento que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).)

#### **8 – EM CASO DE EMPRESA INATIVA OU EM BAIXA:**

- Trazer comprovante da declaração registrada na junta comercial ou prefeitura, retirada no município sede da empresa;

#### **9 – SE ESTAGIÁRIO, MONITOR E/OU JOVEM APRENDIZ:**

- Trazer cópia do contrato de estágio e comprovante de recebimento de bolsa – auxílio do último mês;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “**TODOS OS DADOS DA CARTEIRA**” e “**TODOS OS CONTRATOS**” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- Caso não possuir a Carteira de Trabalho (CTPS) apresentar declaração que conste não possuir o referido documento, **com firma reconhecida em Cartório; (solicitar declaração nº 1);**

#### **10- EM CASO DE AJUDA FINANCEIRA DE TERCEIRO:**

Trazer a declaração da pessoa que fornece ajuda, com RG e CPF, com data atual e **com firma reconhecida em cartório; (solicitar declaração nº 4);**

#### **11- COMPROVANTE DA SITUAÇÃO CONJUGAL DOS PAIS, SEPARAÇÃO OU DIVÓRCIO, ÓBITOS OU AUSÊNCIA DOS PAIS:**

- Certidão de casamento ou certidão de união estável dos pais. Caso não possuir trazer uma declaração informando de convivem em união estável, com data atual e **firma reconhecida em cartório; (solicitar declaração nº 5);**
- Comprovante de separação ou divórcio dos pais no caso de um deles não constar no grupo familiar do estudante. Em caso de separação não civil ou que nunca conviveram maritalmente, trazer declaração informando tal situação com data atual e **firma reconhecida em cartório (solicitar declaração nº 6);**
- Em caso de falecimento de um dos genitores, trazer certidão de óbito;
- Em caso de ausência, no grupo familiar, dos pais do (a) /estudante ocorra em função de motivo diverso dos constantes acima, o responsável deverá trazer a declaração informando o motivo, sob as penas da lei, com data atual e **firma reconhecida em cartório. (solicitar declaração nº 7);**

- Documento de guarda, que comprove o/a aluno/a não estar sob a guarda dos pais. Em não sendo possível, documento expedido por órgão da Administração Pública, como por exemplo o Conselho Tutelar.

## **12- COMPROVANTE DE RECEBIMENTO OU NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA:**

- Cópia de Comprovante de recebimento de pensão alimentícia paga pelo pai/genitor, pela mãe/genitora ou outro;
- Cópia da decisão judicial que determinou pagamento de pensão alimentícia, se for o caso;
- Caso o candidato(a) e/ou outro membro do grupo familiar receba pensão alimentícia decorrente de acordo verbal, o responsável legal deve apresentar declaração atestando esta situação, informando o valor da pensão e relacionando nome completo dos genitores ou responsável pelo recebimento, conforme modelo de declaração disponibilizado no com **firma reconhecida em cartório (solicitar declaração nº 8)**;
- 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;
- Caso o candidato (a) e/ou outro membro do grupo familiar não receba pensão alimentícia, o responsável legal pelo candidato deve apresentar declaração atestando esta situação e relacionando nome completo dos genitores, conforme modelo de declaração com **firma reconhecida em cartório (solicitar declaração nº 9)**;
- No caso do alimentante, a comprovação do pagamento de pensão, para fins de redução da receita bruta do grupo familiar, deve ser feita mediante apresentação de cópia de decisão judicial que estabeleça o valor e o beneficiário da pensão; o valor e a forma de pagamento; e, ou cópia dos últimos três contracheques que evidenciem retenção de valor referente a pagamento de pensão alimentícia da remuneração do alimentante.

## **13- SE BENEFICIÁRIO (A) DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO) / BOLSA FAMÍLIA ENTRE OUTROS:**

- Trazer cópia do cartão e extrato do benefício com data recente;
- Trazer cópia do cartão e extrato do benefício recente, acessado por meio do link: ([Detalhamento dos Benefícios ao Cidadão - Portal da transparência \(portaldatransparencia.gov.br\)](http://portaldatransparencia.gov.br));

Passos a serem seguidos:

1. Filtrar;
2. Período: de janeiro/2023 a setembro/2023;
3. Município (selecionar o Município);
4. Tipo de benefício: (selecionar o benefício);

5. Inserir número do NIS (inserir os números com os pontos);
6. Imprimir o extrato.

#### **14- COMPROVANTE DE DEFICIENCIA, DOENÇA CRÔNICA/TRATAMENTO:**

- Cópia dos laudos médicos que justifique a existência da deficiência ou declaração que justifique a existência da enfermidade e tratamento contínuo;

#### **15- COMPROVANTE RECENTE DE DESPESAS:**

- Energia elétrica, água, gás, telefone fixo e celular de todos os membros da família, educação (escola, faculdade, cursos), plano de saúde, despesas médicas, transporte escolar, dentista, material escolar, financiamento de veículo (motocicleta, carro, ônibus, caminhão, etc), TV a cabo, internet, empréstimos, extrato de cartão de crédito, tributos e impostos (IPTU), dentre outros;

#### **16- COMPROVANTE DAS CONDIÇÕES DE MORADIA:**

- Se financiada, trazer a cópia do último comprovante/boleto do imóvel;
- Se locada, cópia do contrato de aluguel com vigência em curso, registrado em cartório e/ou declaração do proprietário do imóvel, com assinatura, **com assinatura reconhecida em cartório**; o valor mensal do aluguel; e o prazo de locação (se o contrato for por prazo determinado); ou apresentar declaração **(solicitar declaração nº 10)**;
- Cópia dos 03 (três) últimos recibos de aluguel, emitidos pelo proprietário do imóvel;
- No caso de imóvel cedido, apresentar declaração do proprietário do imóvel, **com assinatura reconhecida em cartório**, confirmando que cede o imóvel para moradia do candidato ou apresentar modelo de declaração em anexo **(solicitar declaração nº 11)**;
- Cópia do comprovante de condomínio, se for o caso;

#### **Observação:**

- **Inserir todos os documentos em um envelope lacrado devidamente identificado com o nome do candidato (a);**
- Informamos que alguns documentos solicitados incidem taxas;
- Havendo necessidade no período de análise e/ou posteriormente, o serviço social pode solicitar outros documentos adicionais, além dos já citados.