DOM BOSCO
AMERICANA

Entregar documentos:
Dia: ___/____/____

PROCESSO DE RENOVAÇÃO- BOLSAS FILANTRÓPICAS 2026

IMPORTANTE: PEDIMOS ENCARECIDAMENTE A LEITURA ATENTA DE TODAS AS ORIENTAÇÕES DESTE DOCUMENTO!

ENTREGA DOS PROCESSOS

Todas as famílias bolsistas deverão entregar o processo de renovação, **presencialmente,** em entrevista, no setor do Serviço Social do Colégio.

Como agendar a entrevista: Entrar no site www.dombosco.br **>** Aproximar o mouse em "Colégio" **>** Clicar em Serviço Social **>** Clicar em "Bolsas de Estudos CEBAS" **>** Clicar em "Agenda Renovação de Bolsas" **>** Clicar na data desejada **>** Clicar no horário desejado **>** Clicar em "Avançar" **>** Incluir dados do aluno/responsável **>** Clicar em **"AGENDAR EVENTO".**

OBS: - O resumo do atendimento ficará disponível no canto esquerdo da tela.
- Para o agendamento de irmãos, solicitamos que agendem um horário para cada um, no mesmo dia, em horários seguidos.

PRAZOS/DATAS

- **Abertura e disponibilidade da agenda online no site do Colégio para agendamento da entrevista**

- Período: **12/05/2025 até 01/07/2025 (após essa data a agenda sairá do site)**

Obs: A partir do dia 12/05 a família deverá entrar no site o quanto antes para garantir o melhor dia e horário de entrevista. Não abriremos novas datas.

- **Período de entrevistas/entregas dos documentos**

- **02/06/2025 até 31/07/2025**

RESULTADOS

- **Até 15/08/2025** via e-mail sinalizado no formulário.
- **OBS:** O resultado poderá ser cancelado caso ocorra alguma transgressão do Regimento Escolar, e/ou situações previstas no termo de compromisso e edital.

DOM BOSCO
AMERICANA

ORIENTAÇÕES:

LER COM ATENÇÃO TODAS AS ORIENTAÇÕES: Os documentos solicitados são referentes ao candidato e seus familiares. No dia da entrevista agendada, mãe/pai ou responsável deverá:

- ✓ **Entregar as cópias dos documentos solicitados, e os originais dos documentos (documentos que possuírem versão original, ex: Certidões, RG/CPF...) para conferência.**
- ✓ **IRMÃOS BOLSISTAS:** A família deve providenciar um processo completo para cada aluno. Se a família precisar utilizar alguma declaração, deve-se apresentar uma declaração original por aluno, não é permitido xerox das declarações registradas em cartório.
- ✓ Caso seja necessária alguma declaração para a realidade familiar, deverão ser entregues as declarações originais. Identificar se a realidade da família se enquadra nas declarações disponíveis > Imprimir as declarações > preencher> assinar> reconhecer firma da assinatura em cartório.
- ✓ Trazer o formulário socioeconômico **familiar preenchido e assinado.**
- ✓ Ressaltamos que a documentação apresentada, ficará arquivada por 10 anos, e não será devolvida.
- ✓ As cópias devem ser impressas em folha sulfite A4 branca. **Pedimos para não recortar, ou diminuir o tamanho da folha. Solicitamos xerox dos documentos, não aceitaremos fotos impressas.**
- ✓ Nesta relação de documentos, existem documentos para as diversas realidades, pedimos que leiam atentamente e providenciem somente o que se enquadrar na sua realidade familiar.
- ✓ **Cadastro Único:** Apresentar comprovante de inscrição atualizado, somente as famílias com renda bruta TOTAL (não per capita) igual ou inferior a 3 salários mínimos (R$4.554,00), e/ou que recebem algum benefício (Bolsa Família, BPC...).
- ✓ Questões graves de saúde, providenciar laudo atualizado, receitas, e notas das medicações.
- ✓ **A Assistente Social, no uso de sua autonomia profissional, poderá solicitar quaisquer outros documentos que não estejam listados e que durante a entrevista observar ser relevante, ou dispensar a apresentação, se considerar desnecessário para a realidade familiar em questão.**
- ✓ **NÃO SERÁ ANALISADO PROCESSO COM DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA!** Caso falte algum documento no dia da entrevista, a família terá o **prazo de 2 dias úteis para completar a documentação**. A bolsa não será renovada, caso a família não respeite os prazos.

DOM BOSCO
AMERICANA

DOCUMENTOS- PROCESSO CONCESSÃO:

1. **CARTA DOS MOTIVOS DA SOLICITAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS:** carta de próprio punho especificando a situação em que a família se encontra, porque precisam da bolsa**, as alterações no contexto familiar de 2024 para 2025** e finalizar com o nome por extenso **(pai, mãe ou responsável) e data.**
   OBS: Escrever a carta em folha sulfite A4 ou folha pautada (de caderno) do mesmo tamanho..

2. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO: CÓPIAS DOS DOCUMENTOS DO ALUNO (A) E TODAS AS PESSOAS DO GRUPO FAMILIAR (TODAS AS PESSOAS QUE RESIDEM COM ELE):**

- ☐ **Foto do aluno:** 3x4 recente.
- ☐ **CPF, RG ou Carteira de Habilitação.**
- ☐ **Solteiros:** certidão de nascimento.
- ☐ **Casados:** certidão de casamento.
- ☐ **União Estável:** Certidão de nascimento/casamento (averbada) do casal + Declaração de União Estável **(Imprimir a declaração e preencher os espaços com caneta azul ou preta, reconhecer firma em cartório de ambas assinaturas).**
  Obs: O Casal que possuir a "CERTIDÃO DE UNIÃO ESTÁVEL", deverá trazer a cópia desta, e estará dispensado dos documentos citados anteriormente, neste tópico (União Estável).
- ☐ **Viúvos**: certidão de óbito + Certidão de casamento averbada.
- ☐ **Separados/ Divorciados**: processo formal de divórcio completo (**Processo que possui todas as decisões e aprovadas pelo juiz: guarda, pensão, divisão de bens...) +** certidão averbada**.**
- ☐ **Enteados / Sobrinhos e outros:** certidão de nascimento e pensão alimentícia.
- ☐ **Se Pais falecidos**: certidão de óbito.

2.1 PENSÃO ALIMENTÍCIA:

- ☐ **PENSÃO ALIMENTÍCIA FORMAL:** Decisão judicial + comprovante de pagamento/recebimento dos 3 últimos meses.
- ☐ **PENSÃO ALIMENTÍCIA INFORMAL:** Declaração De Recebimento Amigável De Pensão Alimentícia (assinada e reconhecida firma da assinatura em cartório) + comprovante de pagamento/recebimento dos 3 últimos meses + Documentos do pai/mãe (daquele que paga a pensão): RG, CPF, CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL, DECLARAÇÃO IR, COMPROVANTE DE ENDEREÇO.

DOM BOSCO
AMERICANA

2.2 FAMÍLIA COM CADASTRO ÚNICO E/OU COM RENDA BRUTA TOTAL (NÃO PER CAPITA) IGUAL OU INFERIOR A 3 SALÁRIOS MÍNIMOS (R$4.554,00)/ BENEFICIÁRIOS DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (BOLSA FAMÍLIA, BPC/LOAS...):

- ☐ Comprovante do Cadastro único familiar (documento que contém os integrantes), com atualização dentro do período de 2 anos.
- ☐ Se receber algum benefício o participar de algum programa de transferência de renda, apresentar **extrato de recebimento dos últimos 3 meses.**

3. COMPROVAÇÃO DE RENDA (DE TODAS AS PESSOAS QUE RESIDEM COM O ALUNO):

☐ **Carteira de Trabalho digital:** *Todas as pessoas do grupo familiar (**a partir dos 16 anos de idade**), devem apresentar a carteira de trabalho, em qualquer situação (empregado, desempregado, trabalho informal, aposentadoria etc). Pessoas com + 60 anos poderão substituir a Carteira de Trabalho pelo extrato CNIS.*

- ☐ Imprimir PDF completo disponível "Outros Vínculos de Trabalho".
- ☐ + Imprimir PDF completo disponível em "Enviar Carteira de Trabalho Digital".

Obs: Não será necessário apresentar os prints da Carteira de Trabalho.

☐ **Trabalho formal: Tirar cópia ou imprimir holerites em folha sulfite A4 branca. Não recortar ou diminuir a folha.**

- ☐ **Trabalhadores com rendimento fixo (igual em todos os meses):** Holerites dos **três últimos meses**.
- ☐ **Trabalhadores com rendimento variável (comissões, horas extras, bonificações/prêmios):** Holerites dos **seis últimos meses**.

☐ **Trabalho Informal - "Bicos":** é o trabalho sem vínculo empregatício, sem carteira profissional assinada.

- ☐ **Declaração de Trabalho Informal (Imprimir a declaração e preencher os espaços com caneta azul ou preta):** constando nome, RG, CPF, endereço, ramo de atividade e especificando o valor da renda mensal. **Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante.**
- ☐ **Comprovante de rendimento dos 6 últimos meses**: Extrato bancário, ou alguma forma que comprove o rendimento.

DOM BOSCO
AMERICANA

- ☐ **Micro empresário** – MEI:
  - ☐ Cartão CNPJ;
  - ☐ **Declaração de Trabalho Informal (Imprimir a declaração e preencher os espaços com caneta azul ou preta):** constando nome, RG, CPF, endereço, ramo de atividade e especificando o valor da renda mensal. Reconhecer firma em cartório da assinatura do declarante.
  - ☐ **Declaração Completa do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica** atualizada, com recibo de entrega;

- ☐ **Trabalho Autônomo:** (empresas) **Não aceitamos Pró-Labore.**
  - ☐ Registro de Firma individual;
    Contrato social e última alteração contratual se houver;
  - ☐ **DECORE:** Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos emitida pelo **DHP Eletrônica** (resolução CFC nº 1046/05) especificando a **Retirada do Lucro Líquido** dos **seis últimos meses**;
  - ☐ Cartão do CNPJ;
  - ☐ Declaração Completa do Imposto de Renda de **Pessoa Jurídica** atualizada, com recibo de entrega;
  - ☐ **Resumo Mensal de Operações e Prestações por Código Fiscal** com relação as suas operações, movimentos e serviços prestados escriturados, dos últimos três meses. No caso de Prestador de Serviço, apresentar **Resumo Mensal de Operações de Serviços conforme livros fiscais próprios**, dos últimos três meses; com carimbo e assinatura do contador.

- ☐ **Profissionais Liberais** (Advogados, Dentistas, Médicos, etc.):
  - ☐ Carteira do órgão profissional correspondente (OAB, CREA, CRA, CRM, etc.);
  - ☐ **DECORE:** Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos emitida pelo **DHP Eletrônica** (resolução CFC nº 1046/05) especificando a **Retirada do Lucro Líquido** dos **seis últimos meses**;
  - ☐ **Mediante impedimento real/comprovado da apresentação do DECORE, apresentar outro tipo de comprovante de rendimento dos últimos 6 meses:** Extrato bancário, declaração da empresa contratante, ou alguma forma que comprove o rendimento.

- ☐ **Empresa Inativa:** Declaração Anual de Inatividade da Receita Federal.

- ☐ **Aposentadoria, Auxílio Doença ou Pensão**:
  - ☐ **Extrato do INSS dos últimos 3 meses**: impresso através do site: http://www.meu.inss.gov.br ou APP "MEU INSS"

DOM BOSCO
AMERICANA

- ☐ **Estágio:**
  - ☐ **Estágio Remunerado:** Contrato de Estágio vigente, constando remuneração.
  - ☐ **Estágio Sem Remuneração:** Contrato de Estágio ou Declaração da Empresa com assinatura do responsável e carimbo com CNPJ.

- ☐ **Desemprego:** Todas as pessoas do grupo familiar que não possuem renda (jovens a partir dos 16 anos, estudantes, do lar e os que se encontram sem trabalho remunerado).
  - ☐ **Declaração de Desemprego (Imprimir a declaração, preencher os espaços com caneta azul ou preta, reconhecer firma em cartório da assinatura).**
  - ☐ **Para os que se encontram desempregados há menos de 12 meses:** Rescisão de Contrato, FGTS e Seguro-Desemprego.

4. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA OU ISENÇÃO:

- ☐ **Declarantes:**
  - ☐ Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física do último ano e **COMPLETA** (**todas as páginas**) de todos os declarantes do grupo familiar, **COM O RECIBO DE ENTREGA.**

- ☐ **Não declarantes:**
  - ☐ **Declaração de Bens Móveis e Imóveis**: **Imprimir a declaração e preencher os espaços com caneta azul ou preta, obrigatório reconhecer firma do declarante.**

    - **DECLARACAO DE ISENÇÃO DE IRPF COM BENS-** Quando não declarar imposto de renda, mas são proprietários de bens imóveis e móveis;

    - DECLARACAO DE ISENÇÃO DE IRPF SEM BENS- Quando não possuir bens imóveis e móveis.

5. MORADIA:

- ☐ **Imóvel alugado:**
  - ☐ **Contrato de locação vigente;**
  - ☐ Comprovante de pagamento dos **ÚLTIMOS TRÊS MESES**;

- ☐ **Imóvel alugado com "contrato gaveta" ou verbal:**
  - ☐ **DECLARAÇÃO DE ALUGUEL SEM CONTRATO (Imprimir a declaração e preencher os espaços com caneta azul ou preta)**: O proprietário será o autor da declaração. **Reconhecer firma em cartório de ambas assinaturas**.
  - ☐ **Comprovante de pagamento dos ÚLTIMOS TRÊS MESES;**

DOM BOSCO
AMERICANA

- ☐ **Imóvel financiado:**
  - ☐ Demonstrativo de evolução do financiamento;
  - ☐ Carnê IPTU - página que constata informações do imóvel (valor venal). Se for isento: carta emitida pela Prefeitura.

- ☐ **Imóvel cedido:**
  - ☐ **DECLARAÇÃO DE CASA CEDIDA (Imprimir a declaração e preencher os espaços com caneta azul ou preta)**: O proprietário será o autor da declaração. **Reconhecer firma em cartório de ambas assinaturas.**

- ☐ **Imóvel próprio:**
  - ☐ Carnê IPTU - página que constata informações do imóvel (valor venal). Se for isento: carta de isenção emitida pela Prefeitura.

6. **DESPESAS: IMPORTANTE:** Os comprovantes de endereço, devem estar no nome de um dos integrantes do grupo familiar declarado no formulário (qualquer impossibilidade/dificuldade, conversar com a Assistente Social na entrevista).

- ☐ **Água, energia, celular, internet e condomínio** – Apresentar **CÓPIAS E ORIGINAIS TRÊS ÚLTIMAS CONTAS.**
- ☐ **Financiamento veículo; Convênio Médico; Cursos/faculdade/escola; despesa relevante no orçamento familiar:** Cópia do **último** boleto/cobrança.

7. **OUTROS:**

- ☐ **Saúde**: Apresentar cópia e original do último **laudo médico legível** contendo o **código CID**, receitas e cópias das notas de farmácia.
- ☐ **Carro/moto/outros:** cópia do documento digital.