

## Edital normativo nº 001/2025, 26 de junho de 2024. Processo Seletivo de Renovação da Bolsa de Estudo para o ano letivo de 2025.

O Centro Educacional São Francisco de Assis - CESFA, de acordo com o disposto em seu Estatuto e na legislação vigente, em sua única entidade mantida educacional, vem por meio deste presente instrumento, tornar pública a realização do **Processo Seletivo de Renovação da Bolsa de Estudo para o ano letivo de 2025**, aplicável à modalidade de **Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo para renovação da bolsa de estudo é regido por este edital normativo, elaborado em conformidade com a **Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021**.
- 1.2 Em decorrência da condição de entidade Beneficente de Assistência Social, com preponderância na Educação, a Bolsa de Estudo será concedida a alunos que cumpram os requisitos deste Edital e da legislação aplicável.
- 1.3 A manifestação de interesse para a **Renovação da Bolsa de Estudo** será efetivada mediante a inscrição do candidato/responsável legal e/ou financeiro, por meio eletrônico, seguida da análise socioeconômica e, quando necessário, entrevista social e visita domiciliar do grupo familiar a que pertence.
- 1.4 O cumprimento de qualquer etapa relativa à renovação da Bolsa de estudo não gera direito adquirido ou expectativa de direito com relação ao benefício, para o período pleiteado **independente** do resultado obtido na análise socioeconômica.
- 1.5 A participação do candidato no processo seletivo implica a plena aceitação e conformidade com todas as normas estabelecidas neste edital.
- 1.6 É vedado aos gestores e colaboradores agirem em desconformidade com a legislação supramencionada e com o presente instrumento normativo, de maneira que a CESFA não se responsabilizará por tais ações, devendo o infrator (a) responder por suas práticas na esfera pertinente.

### 2. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1 Para além das demais disposições normativas pertinentes, o CESFA, em especial em decorrência deste Edital, guarda observância também à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), cumprindo para com a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Por estas razões, e para fins do presente Edital.
- 2.2 O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes somente se realizará mediante consentimento do respectivo responsável legal do candidato ao processo de Bolsa de Estudo para cumprimento de obrigação legal.
- 2.3 A inscrição do aluno realizada por seu responsável legal, para fins do item **5.2 deste Edital**, constitui-se em específica, livre, informada e inequívoca manifestação de concordância para o tratamento dos dados pessoais do aluno, inclusive sensíveis, quando cabíveis. Por este mesmo ato de inscrição também se configura o igual consentimento do responsável legal, quanto aos dados seus, para tratamento de suas informações, sem prejuízo aos demais fundamentos de tratamento estipulados pela Lei nº 13.709/2018.
- 2.4 Ao responsável legal e/ou financeiro, titular dos dados pessoais e sensíveis deve ser confirmada a existência do tratamento dos dados, por meio do **Termo de Anuência e Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais** em Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), disponível no ato de inscrição deste processo seletivo, em relação às informações prestadas que podem ser compartilhadas com os órgãos e entidades públicas ou entre entes privados no cumprimento da obrigação legal de políticas públicas ou de obrigações impostas por órgãos reguladores estipuladas em legislações de filantropia, com base na Lei Complementar nº 187/2021.
- 2.5 Para os casos em que a inscrição do aluno for realizada por pessoa que seja apenas seu Responsável Financeiro deverá ser apresentada, por ocasião da inscrição, a declaração de consentimento para tratamento de dados pessoais do aluno, **assinada por um de seus pais ou representante legal** (art. 14 da Lei nº 13.709/2018).
- 2.6 Todos os documentos e informações concedidos pelo responsável legal do candidato, inclusive eventuais dados sensíveis seus (responsável legal), do aluno e/ou de qualquer outra pessoa componente do grupo familiar, serão destinados ao uso e tratamento pertinente à avaliação socioeconômica para concessão das bolsas de estudo de que tratam este Edital, em estrito cumprimento dos requisitos legais para a avaliação da situação socioeconômica do aluno.
- 2.7 Todos os componentes do grupo familiar devem consentir formalmente com a disponibilização dos dados para avaliação socioeconômica, conforme **termo de consentimento**.
- 2.8 Os documentos e informações prestadas serão acessíveis apenas a pessoas autorizadas.

- 2.9 Exceto para cumprimento de obrigações legalmente impostas ou outro fundamento normativo compatível, a exemplo de prestação de contas à Administração Pública, ou determinação judicial, as informações e documentos prestados somente serão repassados a terceiros com específico consentimento do responsável legal.
- 2.10 O exercício de direito pertinente a dados pessoais, descritos no artigo 18 da Lei nº 13.709/2018 poderá ser realizado a qualquer tempo pelo responsável legal por intermédio de simples solicitação à entidade, conforme canais institucionais de atendimento.
- 2.11 Os dados colhidos permanecerão dispostos ao tratamento pelo prazo definido em Lei ou até o eventual exercício de compatível direito, por parte do responsável legal, que obste a finalidade a que se destina.
- 2.12 O exercício de direito, por parte do responsável legal, que eventualmente obste o tratamento dos dados fornecidos poderá implicar na extinção da bolsa de estudo, tendo em vista inviabilizar a averiguação/comprovação e/ou monitoramento das condições socioeconômicas que lhe ensejaram deferimento.

### 3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

- 3.1 O processo seletivo de renovação da bolsa de estudo destina-se ao preenchimento das vagas existentes, respeitado o limite orçamentário e financeiro do CESFA, bem como o cumprimento da gratuidade prevista na legislação que regulamenta a filantropia.
- 3.2 Será disponibilizada 01 (uma) bolsa integral para cada 05 (cinco) alunos pagantes, nos termos da lei que regulamenta a filantropia.
- 3.3 Em complementação às bolsas integrais descritas no item 3.1 poderão ser ofertadas bolsas parciais de 50% (cinquenta por cento), desde que respeitada a proporção mínima de 01 (uma) bolsa integral para cada 09 (nove) alunos pagantes, em conformidade com o art. 20, §1º, II da Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.
- 3.4 A renovação do benefício não ocorrerá automaticamente. Todos os bolsistas que estarão com o benefício em utilização deverão, **anualmente**, se **inscrever** e **participar** do processo seletivo de renovação da Bolsa Social de Estudo e **atender às normas e prazos** previstos no Edital Normativo.
- 3.5 Cabe ao responsável legal e/ou financeiro se inscrever nos futuros processos seletivos de renovação, nos prazos previamente fixados em Edital.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA RENOVAÇÃO DA BOLSA DE ESTUDOS CEBAS

- 4.1 Para análise favorável da renovação da bolsa de estudo, serão considerados os eixos social e econômico do grupo familiar do candidato, onde o quesito econômico será avaliado a situação da renda e no quesito social, será relacionado à qualidade de vida, no qual se insere também seu patrimônio e bens adquiridos.
- 4.2 Comprovar renda familiar *per capita* bruta de até 1½ (um salário-mínimo e meio) para candidatos à bolsa integral de 100%, e de até 03 (três salários-mínimos) para a bolsa parcial de 50% (cinquenta por cento).
- 4.3 Após a divulgação do resultado final, o responsável legal e/ou financeiro deve acessar o portal do aluno para realizar eletronicamente a **REMATRÍCULA** e a **ASSINATURA DO TERMO DE CONCESSÃO DA BOLSA DE ESTUDO**. O não cumprimento dessas etapas eletrônicas impedirá a renovação do benefício.
- 4.4 A Bolsa de Estudo para o ano letivo de 2025 somente será considerada válida e disponível para usufruto, mediante o cumprimento do **item 4.3**.

### 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 O preenchimento eletrônico do formulário socioeconômico 2025 estará disponível através do sítio eletrônico: <https://saofranciscopalmas.com.br/>, disponível a partir de **08 de agosto de 2024** e seguirá aberto até **23h59 do dia 15 de agosto de 2024**.
- 5.2 A inscrição ocorrerá mediante o **PREENCHIMENTO** do **FORMULÁRIO ELETRÔNICO SOCIOECONÔMICO**, bem como a entrega **PRESENCIAL** da documentação comprobatória em dias e etapas diferentes, conforme cronograma disponível no **anexo A** deste edital.
- 5.3 É obrigatório o cadastro de endereço de e-mail, contatos telefônicos e whatsapp válidos para recebimento de possíveis comunicados relativos ao processo seletivo.
- 5.4 O responsável legal e/ou financeiro deverá incluir todos os integrantes do grupo familiar no ato da inscrição.

- 5.5 O preenchimento correto e verídico das informações solicitadas no Formulário Socioeconômico por ocasião do processo seletivo é de inteira responsabilidade do responsável legal e/ou financeiro.
- 5.6 Ao concluir a inscrição, o candidato deverá **SALVAR** e **IMPRIMIR** o Formulário Socioeconômico, devendo ser assinado pelo responsável legal e/ou financeiro para entregar à instituição.
- 5.4 É terminantemente **proibido** fazer **rasuras**, utilizar **corretivos** ou **causar qualquer tipo de dano** no Formulário Socioeconômico, bem como nos documentos comprobatórios. É imprescindível que todas as informações sejam legíveis e de fácil compreensão.
- 5.5 No caso de famílias com **mais de um candidato** interessado em renovar a bolsa de estudos, cada membro deverá efetuar sua inscrição de forma individual.
- 5.6 Somente o preenchimento do formulário socioeconômico não garante a concessão da Bolsa de Estudo ao candidato, pois a aprovação se dará mediante análise e comprovação socioeconômica, bem como os critérios de desempate.

## 6. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1 O responsável legal e/ou financeiro deverá comparecer à instituição, no intuito de entrega da documentação exigida, nas datas previstas no edital normativo, sob pena de desligamento automático do processo de renovação do benefício.
- 6.2 Para a entrega do Formulário Socioeconômico impresso e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios listados no Anexo B deste edital, é necessário comparecer à instituição.
- 6.3 Recomendamos que todos os documentos sejam colocados em um envelope lacrado, organizados conforme a relação de documentos comprobatórios (anexo B). O envelope deve ser identificado com o nome do candidato, a série pretendida, o percentual do benefício a ser renovado, um contato telefônico e o nome do responsável legal e/ou financeiro. O modelo da ficha de identificação está disponível em nosso site.
- 6.4 Não realizaremos a conferência da documentação **presencialmente**. Caso tenha alguma dúvida ou se houver necessidade de suporte adicional, entre em contato com a instituição por telefone ou agende um atendimento com a Assistente Social.
- 6.5 Para famílias com mais de um candidato à renovação, é importante que a documentação comprobatória de cada candidato seja entregue separadamente. Cada candidato deve utilizar um envelope próprio, devidamente lacrado e identificado, para garantir a organização e a segurança dos documentos individuais.
- 6.6 É de **inteira responsabilidade** do candidato/responsável legal e/ou financeiro, acompanhar a situação da inscrição e certificar-se de que realizou todos os procedimentos necessários à sua efetivação.
- 6.7 O preenchimento correto e verídico das informações prestadas é de responsabilidade **exclusiva** do responsável legal e/ou financeiro.
- 6.8 **Não haverá revisão e/ou devolução de qualquer documento apresentado** para análise socioeconômica daqueles que tiverem o processo deferido, podendo, conforme solicitado pelo interessado serem fornecidas cópias dos documentos pessoais, visto que os originais permanecerão na instituição para fins de fiscalização interna e/ou externa.
- 6.9 Após a entrega da documentação comprobatória, não será permitido alterar as informações prestadas no formulário socioeconômico, e uma vez preenchido e entregue servirá de base para análise da assistente social.
- 6.10 O recebimento da documentação pelo CESFA **não implica dizer que todos os requisitos do Edital** foram plenamente atendidos, visto que **a análise se dará em momento posterior**. Sendo assim, **o candidato deverá atentar-se a cada exigência do processo**.
- 6.11 Em caso de indeferimento do pedido de renovação ou desistência do processo seletivo, o candidato poderá retirar a documentação até **30 dias após a divulgação do resultado final**. Após esse prazo, os documentos serão descartados conforme os procedimentos estabelecidos
- 6.12 Os documentos que possuem datas de emissão ou postagem, bem como os documentos de caráter autodeclaratório (declarações), deverão ter sido emitidos a no máximo de 6 (seis) meses em relação à data de entrega da documentação.
- 6.13 Nenhuma documentação será recebida após a data limite estabelecida, salvo se solicitado pela Assistente Social ou pela Comissão de análise de bolsa de estudo – CAB
- 6.14 O candidato tem a **garantia de sigilo** em relação a toda a documentação apresentada.

## 7. GRUPO FAMILIAR

- 7.1 Entende-se como grupo familiar a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenha suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, **todas moradoras em um mesmo domicílio**.
- 7.2 O grupo familiar informado deverá **comprovar rendimento financeiro** condizente com o seu **padrão de vida e de consumo, capaz de custear as suas despesas**.
- 7.3 Será **desclassificado** o pedido do candidato que informar grupo familiar com o qual não compartilhe domicílio, observada em qualquer caso a obrigatoriedade de informar a renda de todos os membros do grupo familiar do qual dependa financeiramente.
- 7.4 No caso de alteração de endereço ou de composição do grupo familiar após a renovação da bolsa de estudo, o candidato/responsável deverá informar tal situação **imediatamente** ao CESFA, evitando divergência de informações em caso de visita domiciliar.
- 7.5 Caso constatado, através de visita domiciliar ou outro meio idôneo para tanto, o descumprimento do item 6.2, a bolsa de estudo poderá ser cancelada.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

- 8.1 A documentação comprobatória somente será considerada válida se entregue **integralmente**, refletindo a realidade do grupo familiar, sem qualquer tipo de alteração que prejudique a **legibilidade dos documentos**.
- 8.2 **Não serão** aceitas **cópias em papel termossensível**, utilizado em impressoras térmicas encontradas em caixas eletrônicos, aparelhos de fax, caixas registradoras ou máquinas e cartão de crédito.
- 8.3 A documentação poderá ser entregue por intermédio de procurador devidamente identificado, mediante procuração, com firma reconhecida, que deverá constar no envelope da inscrição.
- 8.4 Os documentos devem ser apresentados em **cópias**, exceto as **declarações que devem ser entregues em vias originais**, preenchidas e **assinadas digitalmente por certificado digital** (não expirado) ou **eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR** ou **reconhecimento de firma das partes**, devendo permanecer na Instituição para fiscalização pelos órgãos responsáveis, a qualquer tempo.
- 8.5 Não serão aceitos documentos pessoais originais, ressalvando a necessidade de confrontação com a documentação apresentada em cópias, ocasião em que poderão ser exigidos e deverão ser apresentados pelo candidato ou membro do grupo familiar.
- 8.6 O Centro Educacional São Francisco de Assis - CESFA não se responsabilizará pela ausência de qualquer documento exigido por este edital normativo, sendo de **EXCLUSIVA** responsabilidade do responsável legal a sua apresentação.
- 8.7 A instituição, caso julgue necessário, poderá solicitar documentos complementares, de maneira a esclarecer situações diversas relativas ao perfil socioeconômico.
- 8.8 A falta de qualquer documento exigido e/ou solicitado poderá resultar no **INDEFERIMENTO IMEDIATO** do pedido de renovação da bolsa de estudo.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

- 9.1 A seleção dos candidatos inscritos no processo seletivo, observado o limite de bolsas disponíveis, considerará:
  - 9.1.1 Os limites de renda familiar mensal *per capita*, assim como as condições de vida do candidato conforme o estipulado no **item 4**, respeitada a ordem crescente da renda per capita.
- 9.2 Terão prioridade, para classificação, no processo de concessão de bolsas de estudos os candidatos que, além de atenderem aos critérios sociais e econômicos, estiverem cadastrados no **CADASTRO ÚNICO** (CadÚnico) do Governo Federal.
- 9.3 Será realizada a avaliação socioeconômica dos candidatos classificados, para fins de apuração do perfil socioeconômico, bem como comprovação da renda per capita do grupo familiar.
- 9.4 O não comparecimento pessoal do candidato classificado ou responsável legal, no dia e local divulgados para entrega de documentação, bem como na assinatura do Termo de Concessão da Bolsa de Estudo implicará sua desclassificação.



## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 No caso de empate entre os candidatos, a classificação será determinada seguindo a seguinte ordem de critérios

- a) 1º Comprovação de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) com perfil compatível com a Lei complementar nº 187/2021;
- b) 2º Menor renda familiar *per capita*;
- c) 3º Maior proximidade entre a residência do candidato e o CESFA; e
- d) 4º Sorteio.

## 11. DO CÁLCULO E DEDUÇÕES FINANCEIRAS

11.1 Para a aferição do atendimento ao critério socioeconômico definido na Lei Complementar nº 187/2021, considerar-se-á a renda familiar bruta mensal *per capita* conforme disposto na legislação.

11.2 A renda familiar *per capita* é calculada somando-se a renda bruta dos integrantes do grupo familiar, após deduções, conforme previsto nos itens 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7, e dividida pelo número de pessoas que formam este grupo familiar.

11.3 Fórmula de avaliação a ser aplicada para o cálculo do perfil sócio-econômico:

$$RBP = \frac{RT}{GF}$$

**RBP** = Renda Bruta Per Capita.

**RT** = Renda Total (somatório da renda mensal familiar, incluindo o candidato).

**GF** = Grupo Familiar – número de membros do grupo familiar.

11.4 Entende-se como **renda familiar bruta mensal** a soma de todos os rendimentos (a título regular ou eventual), auferidos por todos os membros do grupo familiar a que pertence o candidato, **composta do valor bruto** de salários, proventos, gratificações eventuais ou não, gratificações por cargo de chefia, pensões, pensões alimentícias, aposentadorias, comissões, horas extras, insalubridade, 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), aplicações financeiras, entradas nos extratos bancários, seguro-desemprego, de todos os membros do grupo familiar, incluindo o candidato.

11.5 **Não há grupo que não tenha nenhum tipo de rendimento mensal**, mesmo que seja através de ajuda nas despesas, mensalidade e moradia. Portanto, o responsável legal e/ou **financeiro deverá apresentar as devidas comprovações/declaração** pertinentes ao tipo de ajuda recebida, **caso contrário o processo será indeferido**.

11.6 Estão excluídos do cálculo os valores percebidos a título de:

- a) Auxílio 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 seguro; e
- f) Indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial;
- g) O montante pago a título de pensão alimentícia, **EXCLUSIVAMENTE** no caso de decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine.

11.7 Serão deduzidos do cálculo os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão Jovem – Pró Jovem;
- e) Auxílio emergencial Financeiro e outros programas de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- f) Demais programas de transferência condicionada a renda, implementados por estados, municípios ou Distrito Federal.

## 12. ENTREVISTA SOCIAL E/OU VISITA DOMICILIAR

- 12.1 A Assistente Social poderá, a qualquer tempo, convocar o candidato e/ou responsável legal para entrevista social, realizada pela assistente social do CESFA.
- 12.2 A entrevista social tem por objetivo conhecer o contexto social em que o candidato está inserido. Caso julgue necessário, a assistente social **poderá solicitar documentos complementares**, de modo a esclarecer situações distintas referentes ao perfil socioeconômico do grupo familiar, e esses poderão influenciar no resultado do processo.
- 12.3 Ao CESFA reserva-se o direito de realizar visitas domiciliares, com agendamento prévio, a serem efetuadas pela assistente social, podendo este ser acompanhado de outro colaborador da instituição.
- A visita domiciliar poderá ocorrer a qualquer tempo e independentemente da etapa do processo seletivo;
  - A comunicação quanto ao dia e horário da visita domiciliar se dará por meio do aplicativo do CESFA, aplicativo de mensagem (WhatsApp) e, excepcionalmente, por ligação telefônica;
  - Na visita domiciliar deverá estar presente um responsável legal pelo candidato;
  - O não recebimento do Assistente Social em prazo programado poderá acarretar o indeferimento do processo e/ou cancelamento da bolsa de estudo.

## 13. DO INDEFERIMENTO E CANCELAMENTO

- 13.1 O processo poderá ser indeferido, antes da Renovação da Bolsa de Estudo, nos seguintes casos:
- Não atendimento de qualquer umas das condições descritas no **item 4**;
  - Quando não apresentada a documentação solicitada;
  - Quando evidenciada alguma incompatibilidade de informação apresentada relativa ao perfil social ou econômico, seja ela relacionada a rendimento financeiro, bens/patrimônio do grupo familiar e/ou renda per capita bruta superior a 03 (três) salários-mínimos;
  - Pelo descumprimento de qualquer uma das etapas do processo seletivo de renovação de bolsas de estudo para educação infantil, ensino fundamental e ensino médio para o ano letivo de 2025.
- 13.2 O cancelamento da bolsa poderá acontecer, a qualquer momento, na ocorrência dos casos previstos na legislação e ou neste Edital, especialmente por ocasião:
- Do não cumprimento de 80% de presença nas aulas ou 30 dias de faltas injustificadas ou evasão escolar.
  - Da reprovação do bolsista.
    - Salvo aquela devidamente documentada em função da apresentação de laudos que comprovem transtornos globais do desenvolvimento, **mediante análise e parecer da Comissão de Análise de Bolsa – CAB.**
    - A Comissão de Análise de Bolsa – CAB poderá realizar nova análise quanto o cancelamento da bolsa de estudo em caso de reprovação, aparada por relatório pedagógico, disciplinares, que considerem os aspectos atitudinais e relacionais.**
  - A não assinatura do Termo de Concessão do Benefício da Bolsa de Estudo.
  - A não apresentação da documentação complementar solicitada em entrevista social e/ou visita domiciliar.
  - A não apresentação de documentos solicitados, a qualquer tempo, mesmo após o encerramento do processo seletivo de renovação para o ano letivo de 2025.**
  - O não comparecimento quando convocado previamente, salvo motivo imperioso.
  - Quando o candidato/responsável legal e/ou financeiro omitir e/ou declarar membros do grupo familiar e/ou apresentar documentos de terceiros que não integram o grupo familiar.
  - Descumprimento das normas estabelecidas no regimento escolar.**
  - Encerramento do vínculo do candidato com a Instituição.
  - Transferência para outra instituição.

- k) **Inadimplência quando beneficiário da Bolsa de Estudo parcial de (cinquenta por cento) 50% de 3 (três) ou mais mensalidades.**
- l) A pedido do aluno e/ou responsável legal.
- m) Alteração da legislação vigente ou decisão judicial.
- n) Por Falecimento do bolsista.
- o) **Indisciplina grave cometida pelo bolsista, por exemplo, provocar *bullying*, agressão verbal e física a professores, funcionários da escola, alunos e outros.**
- p) Quando o responsável pelo aluno se recusar ou dificultar o comparecimento quando convocado pela coordenação pedagógica e/ou pelo professor, a fim de receber orientação, esclarecimento e encaminhamento por motivos pedagógicos.

13.3 Fica assegurado ao Responsável legal e/ou financeiro o direito ao contraditório e ampla defesa com os meios e recursos ela inerentes, em casos de descumprimento dos *itens a e h*.

13.4 Havendo recusa para assinatura do Termo de Cancelamento ou Termo de Encerramento por parte do responsável legal e/ou financeiro bastará a assinatura do colaborador do CESFA para torna-se válido.

#### 14. DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado parcial da análise socioeconômica disporá de 02 (dois) dia úteis para fazê-lo, obedecendo ao horário de funcionamento do Serviço Social.

14.2 O candidato deverá preencher o requerimento de recurso disponível no site do CESFA, sendo: <http://saofranciscopalmas.com.br/>.

14.3 O recurso deverá ser entregue presencialmente na Instituição, devidamente preenchido com os argumentos discordantes do resultado parcial.

14.4 No caso de indeferimento do processo por falta de documentos, incluir documentação pendente/faltosa solicitada durante a análise documental.

14.5 Nenhum recurso será aceito **fora do prazo** do item 14.1.

14.6 O recurso será analisado a luz deste Edital normativo, em consonância ao art. 19, §1º e §2º, da Lei Complementar nº 187/2021.

14.7 O resultado do recurso será divulgado pela instituição no site <http://saofranciscopalmas.com.br/>.

#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

15.1 **A renovação** da bolsa de estudo **não é automática**. Anualmente, é necessário que todos os bolsistas que estão utilizando o benefício participem do processo seletivo de renovação e cumpram as normas estabelecidas em edital normativo.

15.2 A responsabilidade pelo atendimento de todos os requisitos do Edital, assim como pela veracidade de todas as informações prestadas, recai sobre o candidato ou seu responsável financeiro e/ou legal.

15.3 Todas as informações obtidas durante o processo seletivo serão consideradas para a avaliação socioeconômica do grupo familiar, incluindo a análise de declarações, documentos, entrevista social e/ou visita domiciliar

15.4 O responsável legal e/ou financeiro responde legalmente pela veracidade e autenticidade das informações por ele prestadas.

15.5 A apresentação de documentos inidôneos e/ou fornecimento de informações falsas durante a inscrição resultará na desclassificação do candidato, estando sujeito às penalidades legais cabíveis.

15.6 É de **inteira responsabilidade** do responsável legal e/ou financeiro a efetivação da **rematrícula** em data prevista no cronograma (anexo a).

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

15.8 A Bolsa de Estudo objeto desta concessão, **será válida para o ano letivo de 2025**, incidindo nas parcelas a vencer a partir da concessão.

**15.9** A bolsa de estudo não abrangerá despesas relacionadas a **atividades extracurriculares, material didático ou quaisquer outros custos adicionais**. O benefício dar-se-á na **mensalidade escolar**.

**15.10** Os casos omissos neste Edital serão julgados pela Comissão de Análise de Bolsa – CAB.

## **16. CONTATOS DA INSTITUIÇÃO**

**16.1** O responsável legal e/ou financeiro poderá esclarecer suas dúvidas quanto ao Edital Normativo e à documentação descritas, no seguinte endereço e telefones:

**16.1.1** Centro Educacional São Francisco de Assis – CESFA, setor Programa de Assistência Estudantil (PAE), endereço, quadra 108 norte, alameda 02, lote 02 – Palmas/TO. Contato telefônico: (63) 3213-1313 / (63) 98402-2045 / (63) 98402-1710 de segunda-feira a sexta-feira, horários de atendimento: 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h30. e-mail: assistentesocial@saofranciscopalmas.com.br

**ATENÇÃO: OS MODELOS DE DECLARAÇÕES DISPONÍVEIS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 7.115/83.**

### **REALIZAÇÃO**

Centro Educacional São Francisco de Assis – CESFA  
Palmas/TO, 26 de junho de 2024.

**CLÁUDIA CRISTIANE DE ANDRADE**  
Diretora Geral do CESFA



### ANEXO A - DO CRONOGRAMA

DATA	ETAPA	LOCAL / HORÁRIO	ORIENTAÇÃO
26/06/2024	Publicação do Edital Normativo de Renovação nº 001/2025.	<b>Site:</b> <a href="https://saofranciscopalmas.com.br">https://saofranciscopalmas.com.br</a>	-
07/08/2024	Reunião <b>PRESENCIAL</b> com Pais e/ou responsáveis legais pelo aluno bolsista.	<b>Anfiteatro</b> às 18h40	Em caso de imprevistos, entre em contato com o Serviço Social pelos telefones (3213-1313 ou 98402-2045).
08/08/2024 a 15/08/2024	<b>Inscrição:</b> Disponibilização do Formulário Eletrônico Socioeconômico da Bolsa Social de Estudo para ser preenchido, via sistema eletrônico.	<b>Acessar o link de inscrição no site:</b> <a href="https://saofranciscopalmas.com.br">https://saofranciscopalmas.com.br</a>	-
19/08/2024 a 23/08/2024	Entrega <b>PRESENCIAL</b> do Formulário de Avaliação Socioeconômica e de <b>TO-DA</b> Documentação Comprobatória.	<b>Local:</b> Serviço Social e/ou Recepção  <b>Horário:</b> 8h30 às 11h30 14h às 17h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, devidamente identificado com a ficha de identificação disponível no site do CESFA;</li> <li>○ Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, exceto aqueles solicitados pela assistente social.</li> </ul>
18/10/2024	Divulgação do <b>Resultado Preliminar</b> da Análise Socioeconômica.	<b>Site:</b> <a href="https://saofranciscopalmas.com.br">https://saofranciscopalmas.com.br</a>	***
21/10/2024 e 22/10/2024	Solicitação de <b>Recurso</b> quanto ao Resultado <b>Preliminar</b> da Análise Socioeconômica por meio de formulário protocolado.	<b>Local:</b> Serviço Social e/ou Recepção  <b>Horário:</b> 8h30 às 11h30 14h às 17h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ O responsável legal deverá imprimir preencher e assinar o formulário do requerimento, assim como entregar presencialmente (Modelo do Requerimento disponível no site do CESFA) e protocolar no Serviço Social ou recepção;</li> <li>○ <b>NENHUM</b> recurso será aceito fora do prazo estipulado.</li> </ul>
24/10/2024	Divulgação do <b>Resultado Final</b> da Análise Socioeconômica.	<b>Site:</b> <a href="https://saofranciscopalmas.com.br">https://saofranciscopalmas.com.br</a>	***
28/10/2024 a 30/10/2024	<b>Rematrícula e Assinatura</b> do Termo de Concessão da Bolsa de Estudo 2025 (eletrônico)	<b>Site:</b> <a href="https://saofranciscopalmas.com.br">https://saofranciscopalmas.com.br</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A rematrícula não é automática, sendo assim, é de <b>RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA</b> da família efetuar a rematrícula no período determinado pelo edital normativo 001/2025.</li> <li>○ Qualquer dúvida entrar em contato com a Assistente Social ou secretaria da escola.</li> </ul>

## ANEXO B – DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Para fins de comprovação das informações declaradas no **FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO**, o responsável legal deverá apresentar **TODOS** os documentos solicitados relacionados abaixo de acordo sua realidade social e econômica, que deverão ser entregues conforme descrito em cada **item**, de **TODAS** as pessoas que compõem o grupo familiar.

### FORMULÁRIO SOCIOECONOMICO

- a) Formulário Socioeconômico devidamente impresso e assinado pelo responsável legal/financeiro.

### DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

- a) Apresentar a cópia do RG e CPF ou CNH de TODOS os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos;
- b) Apresentar a cópia da Certidão de Nascimento ou RG de TODOS os membros do grupo familiar menores de 18 (dezoito) anos.

### COMPROVANTE DE ESTADO CIVIL

- a) Casados: apresentar a cópia da Certidão de Casamento;
- b) União Estável: apresentar a cópia da declaração correspondente. Caso a união ainda não tenha sido judicialmente formalizada, os interessados deverão apresentar a **Declaração União Estável**. O modelo de declaração encontra-se disponível no site da instituição, a qual deve ser **impressa, preenchida e assinada** digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV. BR ou **reconhecimento de firma das partes em cartório**;
- c) Divorciados: apresentar a cópia da Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou acompanhado da cópia da decisão judicial, ou caso o divórcio não tenha sido judicialmente formalizado deverá apresentar a Certidão de Casamento e a **Declaração de Separação de fato**. O modelo de declaração encontra-se disponível no site da instituição, a qual deve ser **impressa, preenchida e assinada** digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV. BR ou **reconhecimento de firma das partes em cartório**; o modelo dessas encontra-se disponível no site da instituição, a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- d) Viúvos: apresentar a cópia da Certidão de Casamento com a respectiva averbação, ou acompanhado da cópia da certidão de óbito do cônjuge.

### OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- a) Nos casos de guarda compartilhada ou não compartilhada o responsável deverá apresentar a decisão judicial de guarda ou tutela que comprove a situação;
- b) Caso a guarda não tenha sido judicialmente formalizada, deverá apresentar, a **Declaração de Guarda**, o modelo dessa declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma.

### GRUPO FAMILIAR QUE USUFRIU DE BENEFÍCIOS OU DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA ORIUNDOS DO CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO)

- a) Apresentar a cópia de comprovante do **último benefício recebido** do programa de transferência de renda.

### COMPROVANTE DE ENDEREÇO

- a) Apresentar a cópia do comprovante de residência emitido por serviço de postagem ou internet a, no máximo, 3 (três) meses;

- b) Caso não possua comprovante de residência deverá apresentar **Declaração de Residência**. O modelo dessa declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório.

#### CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS

- a) **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos **DEVERÃO** apresentar cópia das seguintes páginas da **Carteira de Trabalho - CTPS (inclusive desempregados, aposentados, proprietários de empresas, profissionais liberais e entre outros.)**
- NÚMERO de série (página da foto);
  - Qualificação civil;
  - Contratos de trabalhos (penúltima e última página com registro) e página subsequente (sem registro);
  - Página das alterações salariais do último contrato de trabalho ativo se houver;
  - Nos casos em que a CTPS nunca foi assinada, apresentar as 02 (duas) primeiras páginas em branco relativas aos contratos de trabalho.
- b) Caso o membro do grupo familiar tenha **CTPS DIGITAL**, este deverá apresentar o documento impresso a, no máximo, 30 (trinta) dias, o mesmo deve conter os 03 (três) últimos contratos de trabalhos;
- c) O membro do grupo familiar que tiver duas ou mais Carteiras de Trabalho, deverá tirar cópias de todas;
- d) Ficam dispensados da apresentação de cópia da CTPS, os integrantes do grupo familiar maiores de **65 (sessenta e cinco) anos** e os aposentados por invalidez.
- e) No caso de ausência de CTPS, apresentar declaração conforme modelo de **Declaração de Ausência de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**. O modelo dessa declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório.

#### PESQUISA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – CNIS

- a) **CNIS** – Cadastro Nacional de Informações Sociais, este deverá ser emitido pelo INSS, é imperterível que conste a página de remuneração salarial emitido no máximo trinta (60) dias antes do Edital nº 001/2024;
- b) A pesquisa pode ser feita no site: <https://meu.inss.gov.br/central/pages/extrato-cniss/index.html> / aplicativos bancárias e agências da CAIXA e BB.

#### DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA E ISENTOS

- a) Apresentar cópia de **TODAS** as páginas e o **RECIBO DE ENTREGA** da última Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF - Exercício 2023/Ano Calendário 2022), de **TODOS** os membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei;
- b) Os maiores de 18 (dezoito) anos **NÃO DECLARANTES** de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF), **deverão** acessar o endereço: <http://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/actual.app/paginas/mobile/restituicaoomobi.asp> e imprimir a consulta, informando que não consta declaração na base de dados do correspondente ano solicitado

#### COMPROVANTES DE RENDIMENTOS

*Se atentar a documentação necessária por cada categoria profissional ou tipo de rendimento. (Ressalta-se que a enumeração é para apresentar os documentos, de acordo com a realidade de cada integrante do grupo familiar inserido em uma ou mais ocupação profissional.)*

## ASSALARIADO

- a) Apresentar cópia dos **03** (três) últimos contracheques (**MAIO, JUNHO E JULHO DE 2024**), no caso de renda fixa;
- b) Apresentar cópia dos **06** (seis) últimos contracheques (**FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO DE 2024**), quando se tratar de empregado *horista, empregado com recebimento de comissões, gorjetas, horas extras, plantões, dentre outras situações que ocasione oscilação na renda bruta mensal*;
- c) Declaração da firma empregadora para o membro do grupo familiar *recém-contratado* e que ainda não tenha todos os contracheques ou que não esteja de posse da Carteira de Trabalho atualizada, contendo o valor bruto dos vencimentos.

**SÓCIO OU DIRIGENTE DE EMPRESA** (*Sociedade Empresária Limitada-Ltda.*), *Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (Eireli)*, *Empresa individual, Sociedade Simples (SS)*, *Sociedade Anônima (SA)*, *Microempresa (ME)*, *Empresa de Pequeno Porte (EPP)*.

- a) Apresentar *Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE)* onde deverá constar a profissão, o valor do rendimento mensal, a que mês se refere, no caso, **JULHO 2024** e com o nº de inscrição do técnico em contabilidade ou contador, junto ao órgão de classe (CRC), que deverá emitir tal documento;
- b) Guias de recolhimento do INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada;
- c) Apresentar cópia do Requerimento Empresarial e/ou Contrato Social com a composição da empresa e, sendo o caso, as alterações contratuais.

## MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS - MEI

- a) Apresentar **Declaração de Atividade Remunerada** informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo da Declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- b) Apresentar cópia do Certificado de Microempreendedor Individual;
- c) Apresentar cópia da Declaração Anual do Simples Nacional de Microempreendedor Individual (DASNSIMEI);
- d) Apresentar cópia da última Guia da Previdência Social (GPS), compatível com a renda declarada, acompanhada do comprovante de pagamento.

## TRABALHADORES INFORMAIS, EVENTUAIS, AUTÔNOMOS, PROFISSIONAIS LIBERAIS, OU ATIVIDADE RURAL:

- a) Apresentar **Declaração de Atividade Remunerada** informando o tipo de trabalho/atividade e o valor médio recebido mensalmente. O modelo da Declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;

## ESTAGIÁRIO

- a) Apresentar cópia do **Contrato de Estágio, Termo Aditivo** (se houver) ou **declaração de rendimentos** do órgão competente, desde que conste a vigência do contrato e o valor da remuneração.

## DESEMPREGADO

- a) Caso o candidato ou integrante do grupo familiar, maior de 18 anos, não exerça nenhuma atividade remunerada **FORMAL OU INFORMAL**, apresentar **Declaração de inexistência de atividade remunerada**. O modelo da declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV. BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- b) Caso tenha ficado desempregado nos últimos **5 (cinco) meses** que antecederam o período de inscrição, o candidato ou quais-



quer integrantes do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, deverão apresentar **cópia da rescisão do contrato de trabalho**, bem como os **comprovantes de recebimento do Seguro Desemprego**, quando for o caso.

#### PENSÃO ALIMENTÍCIA

- a) Apresentar, a cópia do comprovante atualizado de recebimento de pensão alimentícia judicial, acompanhada da cópia da decisão judicial ou do acordo homologado ou da escritura pública que a instituiu;
- b) Nos casos de recebimento de pensão alimentícia decorrente de pagamento **espontâneo, sem força de decisão judicial**, o candidato ou quaisquer membros do grupo familiar maiores de 18 (dezoito) anos deverá apresentar **Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia**, o modelo encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- c) Para menores de 18 (dezoito) anos, que um dos responsáveis legais não resida com o grupo familiar, e caso esse não receba pensão alimentícia ou ajuda financeira, o membro do grupo familiar que está responsável pelo menor deverá apresentar **Declaração de Não Recebimento de Pensão Alimentícia e/ou Ajuda Financeira**. O modelo encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;

#### AJUDA FINANCEIRA

- a) Nos casos de recebimento de ajuda financeira de um responsável ou de terceiros, deverá ser apresentada a **Declaração de Ajuda Financeira**. O modelo da declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório.

#### APOSENTADOS OU PENSIONISTA

- a) Caso haja algum integrante do grupo familiar aposentado e/ou pensionista, este deverá apresentar o comprovante do recebimento relativo ao mês de **JULHO DE 2024**;
- b) O comprovante de pagamento poderá ser emitido presencialmente em qualquer agência da Previdência Social, ou ainda, pelo endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br/central/> ou no órgão que receba a referida aposentadoria.

#### RECEBIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- a) Apresentar **declaração de recebimento de outras rendas**, o modelo da declaração encontra-se disponível no site da instituição: [www.saofranciscopalmas.com.br](http://www.saofranciscopalmas.com.br), a qual deve ser impressa, preenchida e assinada digitalmente por certificado digital (não expirado) ou eletronicamente pela plataforma eletrônica GOV.BR ou reconhecimento de firma em cartório;
- b) Apresentar cópia do contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, quando for o caso;
- c) Apresentar cópia dos 03 (três) últimos comprovantes de recebimento correspondente aos meses de **MAIO, JUNHO E JULHO DE 2024**;
- d) Existindo outros tipos de rendimento não abrangidos por este Edital Normativo, o candidato e/ou responsável deverá verificar a documentação necessária a ser apresentada, no intuito de comprovar a origem de tais recebimentos.

## EXTRATOS DE CONTAS BANCÁRIAS

- a) O integrante do grupo familiar que possui contas **CORRENTES E/OU POUPANÇAS**, sejam de **PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA**, incluindo contas de bancos digitais, deve apresentar cópias dos extratos bancários dos últimos três meses completos **(MAIO, JUNHO E JULHO DE 2024)**. Mesmo contas sem movimentação financeira devem ter seus extratos apresentados para comprovar a ausência de operações.
- b) Todos os extratos bancários devem trazer a identificação do banco e da conta, e ainda a titularidade da conta bancária. Em se tratando de conta com banco digital, e que houver dificuldade de acesso as informações bancárias nesse formato, a orientação é contatar a central de atendimento da instituição financeira para solicitar os extratos em formato de PDF;
- c) No caso de conta bancária encerrada, nos últimos 2 (dois) meses, que antecederam o período de entrega documental o integrante do grupo familiar deverá apresentar documento formal da situação emitido pela Instituição Financeira Bancária;
- d) Em caso de ausência de algum tipo de conta, utilizar o modelo Declaração de Inexistência de Conta Bancária.

## DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

- a) Apresentar **Declaração de Comprovação dos Bens Patrimoniais** (imóveis, automóveis etc.), caso possua o bem quitado e/ou que apareça na declaração de IRPF. (modelo disponível no site do CESFA).

**Obs.: Toda autodeclaração deve ser assinada digitalmente com um certificado digital válido (não expirado), eletronicamente pela plataforma GOV.BR, ou ter firma reconhecida em cartório.**