



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AO PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO – ANO LETIVO 2021

Prezados pais/responsáveis e alunos do Colégio Catarinense,

Com o início do Processo de Renovação de Bolsas de Estudo para o ano letivo 2021, disponibilizamos, abaixo, uma cartilha com todas as orientações detalhadas para o registro de solicitação às bolsas, com o objetivo de oferecer ainda mais suporte neste período em que o distanciamento se faz necessário.

1ª Etapa – Leitura da Comunicação Interna

O documento de Comunicação Interna, que está disponível no *site* do Colégio Catarinense, apresenta as condições de participação, procedimentos, critérios e normas do Processo para Renovação de Bolsas de Estudo.

[<CLIQUE AQUI PARA ACESSAR A COMUNICAÇÃO INTERNA>](#).

2ª Etapa – Organização da Documentação Comprobatória

Documentos de Identificação do Grupo Familiar

- ✓ **RG** – Carteira de Identidade. Para menores de 12 anos de idade: Certidão de Nascimento.
- ✓ **CPF** – Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.
- ✓ Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ou declaração de próprio punho de União Estável, assinada por ambos os cônjuges.
- ✓ Certidão de Divórcio dos pais ou declaração de próprio punho de separação.
- ✓ Certidão de Óbito, no caso de falecimento de um dos integrantes do grupo familiar.
- ✓ Em caso de guarda/tutela/adoção, apresentar declaração judicial.

Comprovantes de Rendimentos do Grupo Familiar

- ✓ **Se assalariado:** três a seis últimos contracheques.
- ✓ **Extratos bancários:** três a seis últimos meses, de todos os bancos.
- ✓ **Se trabalhador autônomo ou profissional liberal:** Declaração com atividade desenvolvida, constando o rendimento médio.
- ✓ **Se estagiário, monitor e/ou jovem aprendiz:** Contrato de estágio e comprovante de recebimento de bolsa-auxílio do último mês.
- ✓ **Se trabalhador do mercado informal:** Declaração com atividade desenvolvida, constando o rendimento médio. Se motorista de aplicativo (exemplo: UBER, 99Pop, etc), apresentar extrato emitido via aplicativo no qual está vinculado, demonstrando a remuneração dos três últimos meses e declaração de gastos/custos.
- ✓ **Se não exercer qualquer atividade remunerada:** Declaração de próprio punho.



- ✓ **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual; Declaração Anual do Simples, Relatório Mensal da Renda Bruta (disponível no portal do Microempreendedor Individual: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>).
- ✓ **Proprietário de Empresa:** Pró-labore dos três últimos meses; Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE; Contrato Social da Empresa; Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ.
- ✓ **Em caso de Empresa Inativa ou em Baixa:** apresentar declaração registrada na Junta Comercial ou Prefeitura, retirada no município sede da empresa ou no *site*: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.
- ✓ **Aposentado ou Pensionista:** comprovante de aposentadoria ou pensão do último mês, emitir no *site*: <https://meu.inss.gov.br>.
- ✓ **Se Trabalhador Rural:** Declaração de próprio punho, informando a renda bruta anual e/ou mensal.
- ✓ **Se desempregado:** Se estiver recebendo Seguro-Desemprego, apresentar comprovante das parcelas recebidas e a Rescisão Trabalhista.
- ✓ **Declaração do Imposto de Renda completa, acompanhada do recibo,** referente ao último exercício fiscal, para todos os membros do grupo familiar obrigados a fazê-lo, conforme as normas da Receita Federal do Brasil, **ou:**
- ✓ Em caso de **isenção do Imposto de Renda Pessoa Física**, apresentar documento que consta no *site* da Receita Federal na página: <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atrjo/consrest/actual.app/paginas/index.asp>, com a seguinte frase: **“Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal”**.

Em Caso de Outras Rendas

- ✓ Comprovar as rendas decorrentes de outras fontes, como: poupança, aplicações financeiras, aluguéis, rendimentos financeiros, pensão alimentícia, “ajuda” financeira de terceiros, entre outros.
- ✓ Em caso de pensão alimentícia, apresentar declaração com o valor atualizado.
- ✓ Em caso de “ajuda” financeira de terceiros, apresentar declaração, **preferencialmente** assinada por quem fornece a ajuda, com os seguintes dados: RG, CPF, valor da ajuda financeira e informar caso seja esporádica ou contínua.

Outros Documentos

- ✓ Comprovante de benefícios de transferência de renda (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, Auxílio Emergencial, entre outros).
- ✓ Comprovante do Auxílio Emergencial: apresentar documento que consta no *site* da DATAPREV: <https://consultaauxilio.dataprev.gov.br/consulta/#/>.
- ✓ Comprovações recentes de despesas: condomínio (se houver), energia elétrica, água, telefone fixo e celular de todos os membros da família, educação (escola, faculdade, cursos), plano de saúde, despesas médicas, dentista, transporte escolar, material escolar, TV a cabo/internet, empréstimos, extrato de cartão de crédito, tributos e impostos (IPTU, IPVA, etc.) e seguros (residência, vida, veículos, etc.).
- ✓ Comprovante das condições de moradia: quando financiada ou locada; apresentando, se financiada, a última prestação paga; se locada, os três últimos comprovantes de pagamento e/ou contrato de locação. No caso de imóvel cedido, apresentar declaração de cedência do imóvel, com o comprovante de residência do cedente.
- ✓ Extrato Previdenciário/Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, poderá ser emitido pelo *site*: <http://meu.inss.gov.br>.
- ✓ Declaração de benefício consta/nada consta, que poderá ser emitido pelo *site*: <http://meu.inss.gov.br>.



- ✓ Pagamento de pensão alimentícia: apresentar comprovação/declaração de pagamento da pensão alimentícia.
- ✓ **Certidão Negativa de Registro de Veículos** – DETRAN – Pessoa Física dos maiores de 18 anos de idade, membros do grupo familiar. Disponível em: <https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade>.

Observação:

A documentação apresentada acima é obrigatória, serve de subsídio para a avaliação socioeconômica e será analisada por ocasião da entrevista com o responsável do aluno ou requerente, quando maior de 18 anos de idade. Caso necessário, a **Comissão Avaliadora de Concessão de Bolsas de Estudo** e o **Assistente Social** poderão, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, realizar nova entrevista virtual e/ou visita domiciliar.

Os documentos recebidos pelo Serviço Social não serão devolvidos, pois são arquivados no prontuário do aluno, sendo que todos os dados fornecidos serão mantidos em sigilo, contudo, estarão sujeitos à verificação e comprovação a qualquer tempo.

3ª Etapa – Preenchimento do Formulário Socioeconômico Web

Passo 1

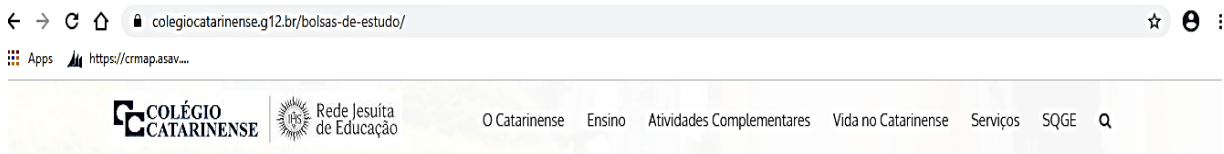
Acessar o *site* do Colégio Catarinense: <<https://www.colegiocatarinense.g12.br/>>

Passo 2

The screenshot shows the website interface for Colégio Catarinense. The browser address bar displays 'colegiocatarinense.g12.br'. The website header includes the school's name and '115 ANOS'. Below the header is a navigation menu with links for 'O Catarinense', 'Ensino', 'Atividades Complementares', 'Vida no Catarinense', 'Serviços', and 'SQGE'. The main content area features a large image of a lit candle. Below the image is a horizontal menu with four icons and labels: 'Bolsas de Estudos' (highlighted with a red arrow), 'Contato', 'Seleção de Professores', and 'Matriculas Abertas'. At the bottom, there is a section titled 'Acontece' with sub-sections for 'DESTAQUE' and 'NOTÍCIAS'.



Passo 3

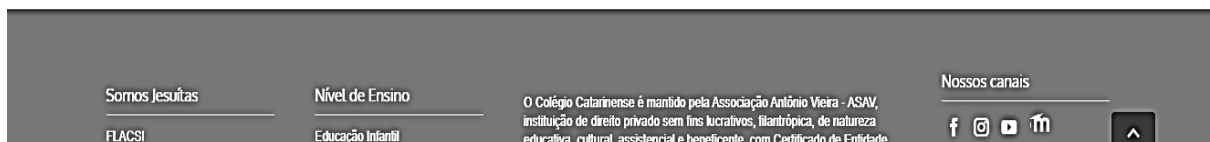


Bolsas de Estudos

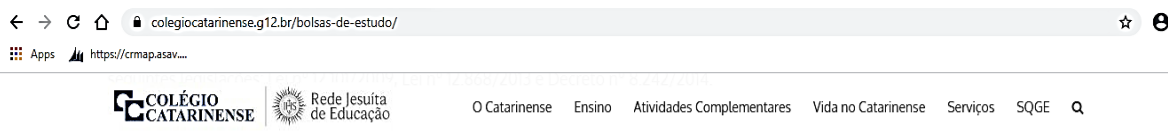
O Colégio Catarinense, mantido pela Associação Antônio Vieira certificada como Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, nas áreas de educação e assistência social desenvolve o Programa de Inclusão Educacional e Acadêmica – PIEA, oferecendo Bolsas de Estudo conforme vagas disponíveis por etapa de ensino dentro do período letivo e que se enquadrem nos critérios estabelecidos nas seguintes legislações: Lei nº 12.101/2009, Lei nº 12.868/2013 e Decreto nº 8.242/2014.



+ Renovação de Bolsas de Estudo 2021



Passo 4



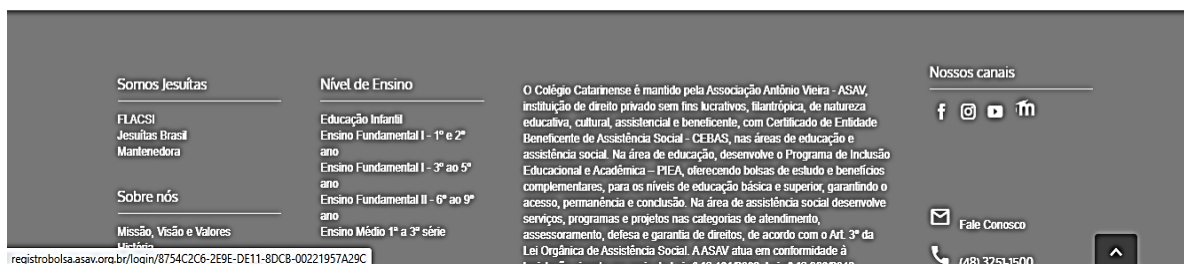
+ Renovação de Bolsas de Estudo 2021

Comunicação Interna Nº01/2020 – Processo para Renovação de Bolsas de Estudo – Ano Letivo 2021



+ Acesse ao Formulário Socioeconômico Web

Tutorial de Acesso ao formulário



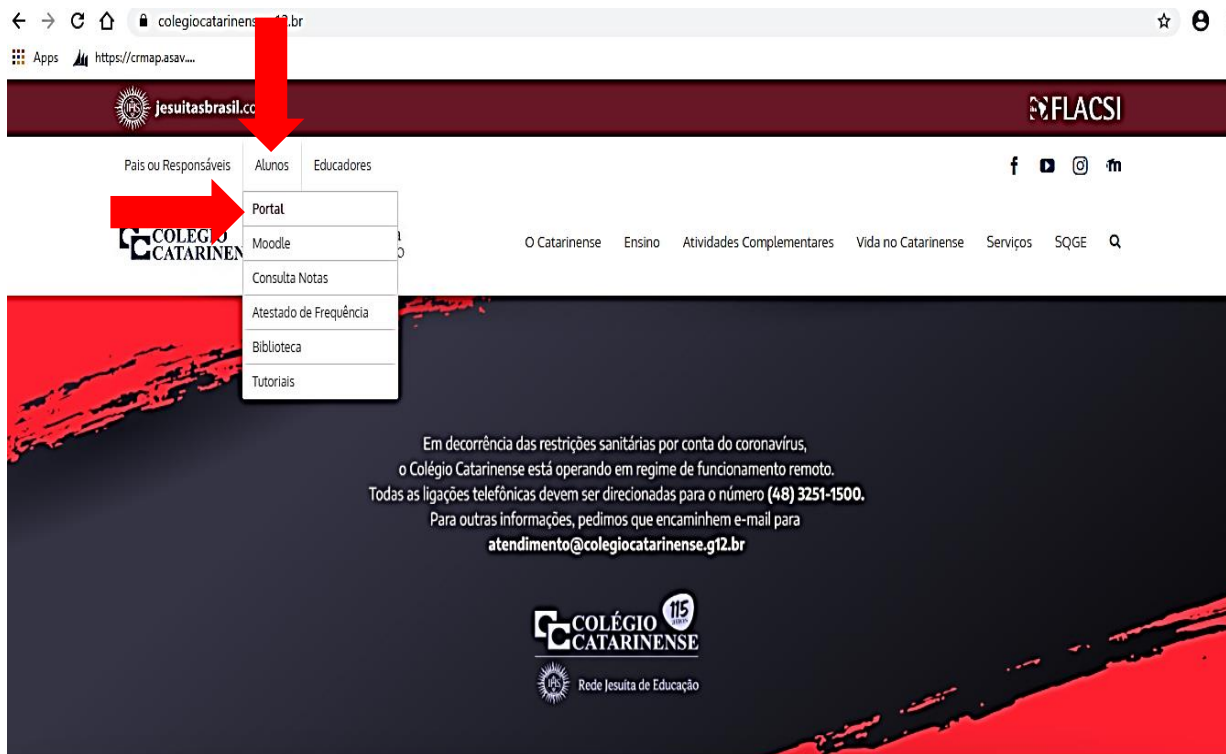
Passo 5

Para acessar o formulário, utilize o *login* e a senha do **ALUNO** (a mesma senha de acesso ao Portal Educacional).



The screenshot shows a web browser window with the URL `registrobolsa.asav.org.br/login/8754C2C6-2E9E-DE11-8DCB-00221957A29C`. The page header includes the Jesuitas Brasil logo and the motto "QUEM QUISE REFORMAR O MUNDO COMECE POR SI MESMO". The main heading is "PROCESSO SELETIVO PARA BOLSAS DE ESTUDO". Under the "AUTENTICAÇÃO" section, there are two input fields for "Login" and "Senha", and a red "ENTRAR" button. To the right, under "Instruções", there are two bullet points: "Caso o candidato já seja aluno, utilize o mesmo login e senha do Portal Educacional." and "Caso ainda não seja aluno, ou informe o código de usuário como login e a data de nascimento (somente números) como senha; ou informe o CPF como login e a data de nascimento (somente números) como senha." The footer contains logos for ANEAS and ASAV.

Em caso de esquecimento da senha, será necessário redefini-la por meio do Portal do Aluno, no *site* do Colégio Catarinense.



The screenshot shows the website `colegiocatarinense.g12.br`. A red arrow points to the "Portal" option in the user menu, which is also highlighted with a red arrow. The menu includes options for "Portal", "Moodle", "Consulta Notas", "Atestado de Frequência", "Biblioteca", and "Tutoriais". The website header includes the Jesuitas Brasil logo and the FLACSI logo. The footer contains a message about remote operation due to COVID-19 and contact information for the support center: `atendimento@colegiocatarinense.g12.br`. The footer also includes the Colégio Catarinense logo and the Rede Jesuíta de Educação logo.



Passo 6

Depois de efetuado o *login*, será solicitada a escolha de um processo seletivo para candidatar-se:

Selecione o processo de interesse:

Passo 7

Confira os dados preenchidos anteriormente no Portal Educacional, como mostra na tela. Os dados sinalizados em cinza somente poderão ser alterados no Portal Educacional. Os campos abertos para edição devem ser preenchidos conforme o perfil do candidato.

Os campos com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.



Passo 8

Confira os dados preenchidos anteriormente no Portal Educacional, como mostra na tela. Os dados sinalizados em cinza somente poderão ser alterados no Portal Educacional. Os campos abertos para edição devem ser preenchidos conforme o perfil do candidato.

Os campos com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

ENDEREÇO - ETAPA 2

Preencha as informações solicitadas para dar continuidade a sua solicitação. Se houver necessidade de atualização do endereço e/ou telefones já informados abaixo, entre em contato com a instituição.

ENDEREÇO

Endereço (rua / avenida / travessa)	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text" value="gravataí"/>
Número	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	País
<input type="text"/>	<input type="text" value="brasil"/>
CEP	Caixa postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	
<input type="text"/>	
Telefone celular	Telefone comercial
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone residencial	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ETAPAS

- > 1 | Informações pessoais
- » 2 | **Endereço**
- > 3 | Informações dos responsáveis
- > 4 | Perfil socioeconômico
 - > 4.1 | Grupo familiar
 - > 4.2 | Bens e investimentos
 - > 4.3 | Despesas
 - > 4.4 | Considerações
- > 5 | Finalizar solicitação

VOLTAR PARA ETAPA 1 **IR PARA ETAPA 3**

Avançar para ETAPA 3.



Passo 9

Confira os dados preenchidos anteriormente no Portal Educacional, como mostra na tela. Os dados sinalizados em cinza somente poderão ser alterados no Portal Educacional. Os campos abertos para edição devem ser preenchidos conforme o perfil do candidato.

Os campos com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS - ETAPA 3

Preencha as informações solicitadas para dar continuidade a sua solicitação.

Se o candidato for órfão, informe a opção correta:

Selecione opção, caso necessário

INFORMAÇÕES DO PAI

O pai é ausente?

Não

Sim

Nome do pai

Carlos

CPF

80226

RG

251

Data de nascimento

09/02/1972

Naturalidade

Florianópolis

E-mail

l...@ig.com.br

Escolaridade

Selecione a escolaridade

Profissão

Cargo / função

Empresa

Endereço comercial

Ao informar se o candidato é órfão de pai ou mãe, ou pai e mãe, será desabilitado o preenchimento das informações do mesmo.

Se o candidato não foi registrado com os dados do pai, marque a opção "Sim". Se a opção for "Não" complete os dados solicitados do pai.

ETAPAS

- > 1 | Informações pessoais ✓
- > 2 | Endereço ✓
- > 3 | Informações dos responsáveis ✓
- > 4 | Perfil socioeconômico
 - > 4.1 | Grupo familiar
 - > 4.2 | Bens e investimentos
 - > 4.3 | Despesas
 - > 4.4 | Considerações
- > 5 | Finalizar solicitação



INFORMAÇÕES DA MÃE

A mãe é ausente?

Não

Sim

Nome da mãe

Nadiei

CPF

022

RG

30

Data de nascimento

10/02/1992

Naturalidade

Porto Alegre

E-mail

zs@hotmail.com

Escolaridade

Selecione a escolaridade

Profissão

Cargo / função

Empresa

Endereço comercial

Se o candidato não foi registrado com os dados da mãe, marque a opção "Sim". Se a opção for "Não" complete os dados solicitados da mãe.

RESPONSÁVEL ACADÊMICO

Quem é o responsável acadêmico?

Pai do candidato

Mãe do candidato

Próprio candidato

Outro

Nome do responsável acadêmico

Nadiei

E-mail

ues@hotmail.com

CPF

022

Profissão

RG

30

Cargo / função

Data de nascimento

10/02/1992

Empresa

Naturalidade

Porto Alegre

Endereço comercial

Caso o responsável acadêmico seja o pai ou a mãe os dados serão preenchidos automaticamente.



RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Quem é o responsável financeiro?

Pai do candidato Mãe do candidato Próprio candidato

Outro

Nome do responsável financeiro: Carlos

E-mail: co@ig.com.br

CPF: 802

Profissão:

RG: 2500706

Cargo / função:

Data de nascimento: 09/02/1972

Empresa:

Naturalidade: Florianópolis

Endereço comercial:

VOLTAR PARA ETAPA 2 **IR PARA ETAPA 4.1**

Caso o responsável financeiro seja o pai ou a mãe os dados serão preenchidos automaticamente.

Passo 10

GRUPO FAMILIAR - ETAPA 4.1

Preencha as informações solicitadas para dar continuidade a sua solicitação.

Candidato reside com:

Situação civil dos pais:

COMPOSIÇÃO SOCIOECONÔMICA DO GRUPO FAMILIAR

Informe abaixo todas as pessoas que moram na mesma residência do candidato. Para cada novo familiar a ser informado, clique no botão "Adicionar outro integrante" para abrir novos campos de preenchimento.

Integrante 1

Nome: candidato 4

Parentesco:

Profissão:

Salário bruto (R\$):

Idade:

Outras rendas (R\$):

Integrante 2

Nome:

Parentesco:

Profissão:

Salário bruto (R\$):

Idade:

Outras rendas (R\$):

Está estudando atualmente?

Não Sim

ETAPAS

- » 1 | Informações pessoais
- » 2 | Endereço
- » 3 | Informações dos responsáveis
- » 4 | Perfil socioeconômico
 - » 4.1 | **Grupo familiar**
 - » 4.2 | Bens e investimentos
 - » 4.3 | Despesas
 - » 4.4 | Considerações
- » 5 | Finalizar solicitação

"OUTRAS RENDAS"
Colocar o valor ou o somatório das receitas com:

- Seguro desemprego;
- Pensão;
- Aluguel;
- Poupança;
- Atividade informal;
- Entre outros.

Ressaltamos a importância de informar todas as pessoas que residem no grupo familiar e seus respectivos dados.



Passo 11

BENS E INVESTIMENTOS - ETAPA 4.2

Preencha as informações solicitadas para dar continuidade a sua solicitação.

IMÓVEIS

A moradia do grupo familiar é:

Selecione a opção correspondente ▼

Outros imóveis que o grupo familiar possui:

Casa Apartamento Casa / apto. de praia
 Sítio / Chácara Terreno

VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

Informe abaixo o(s) veículo(s), máquina(s) e/ou equipamento(s) agrícolas que os membros do grupo familiar possuem. Para informar mais de uma opção, clique no botão "Adicionar outro item".

Item 1

Marca Ano
Modelo Tipo

ADICIONAR OUTRO ITEM

INVESTIMENTOS

Poupança (R\$)

VOLTAR PARA ETAPA 4.1

IR PARA ETAPA 4.3

ETAPAS

- » 1 | Informações pessoais ✓
- » 2 | Endereço ✓
- » 3 | Informações dos responsáveis ✓
- » 4 | Perfil socioeconômico
 - » 4.1 | Grupo familiar ✓
 - » 4.2 | **Bens e investimentos**
 - » 4.3 | Despesas
 - » 4.4 | Considerações
- » 5 | Finalizar solicitação

Ressaltamos a importância de informar os bens e investimentos de todos os integrantes do grupo familiar.

Caso a família possua mais de uma conta poupança faz-se necessário somar os valores para o preenchimento desse campo.



Passo 12

DESPEAS - ETAPA 4.3

Informe as despesas mensais do grupo familiar em R\$ para cada item solicitado a seguir.

DESPEAS CERAIS

Aluguel / financiamento	Internet
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condomínio	Alimentação / Higiene / Limpeza
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Casa de estudante	Vestuário
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luz	Empréstimos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Água	Tributos e impostos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	Financiamento de veículo(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone celular	Cartão(ões) de crédito
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESPEAS COM TRANSPORTE

Transporte	Transporte público
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transporte escolar	Combustível
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESPEAS COM SAÚDE

Plano de saúde	Dentistas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Médicos / Medicamentos / Exames	
<input type="text"/>	

DESPEAS COM EDUCAÇÃO

Educação
<input type="text"/>

DESPEAS COM LAZER

Lazer
<input type="text"/>

OUTRAS DESPEAS

Outras despesas (creche, academia, gás, manutenção da casa, etc)

VOLTAR PARA ETAPA 4.2

IR PARA ETAPA 4.4

ETAPAS

- > 1 | Informações pessoais
- > 2 | Endereço
- > 3 | Informações dos responsáveis
- > 4 | Perfil socioeconômico
 - > 4.1 | Grupo familiar
 - > 4.2 | Bens e investimentos
 - > 4.3 | Despesas
 - > 4.4 | Considerações
- > 5 | Finalizar solicitação

← Ressaltamos a importância de informar as despesas de todas as pessoas do grupo familiar. Lembrando que será necessária a apresentação dos comprovantes de tais despesas na entrevista com o Serviço Social.



Passo 13

Neste espaço, destinado às considerações da família, deverão ser informadas as modificações ocorridas desde o último contato com o Assistente Social.

Exemplos:

- ✓ Se ocorreu demissão de algum membro do grupo familiar e acessou seguro-desemprego.
- ✓ Se entraram ou saíram membros do grupo familiar.
- ✓ Se acessaram o auxílio emergencial ou ficaram em suspensão de contrato de trabalho.
- ✓ Se algum membro do grupo familiar mudou de emprego ou área de atuação.

CONSIDERAÇÕES - ETAPA 4.4

CONSIDERAÇÕES DA FAMÍLIA

Utilize o espaço abaixo para considerações adicionais que sejam importantes sobre o grupo familiar do candidato:

ETAPAS

- » 1 | Informações pessoais
- » 2 | Endereço
- » 3 | Informações dos responsáveis
- » 4 | Perfil socioeconômico
 - » 4.1 | Grupo familiar
 - » 4.2 | Bens e investimentos
 - » 4.3 | Despesas
 - » 4.4 | Considerações
- » 5 | Finalizar solicitação

VOLTAR PARA ETAPA 4.3 **IR PARA ETAPA 5**

Espaço livre para as considerações da família.

Passo 14

Revisar todas as informações preenchidas e, em seguida, concluir o processo, finalizando a solicitação.

FINALIZAR SOLICITAÇÃO - ETAPA 5

Revise a seguir todos os campos preenchidos sobre a solicitação no processo seletivo. Se houver a necessidade de alterar alguma informação, volte a etapa correspondente. **Quando estiver tudo preenchido corretamente, clique em "Finalizar solicitação" no final da página desta etapa.**

VOLTAR PARA ETAPA 4.4 **IMPRIMIR INFORMAÇÕES** **FINALIZAR SOLICITAÇÃO**

Lembre-se de FINALIZAR SOLICITAÇÃO de bolsa de estudo antes da entrevista com o Serviço Social.

4ª Etapa – Entrega da Documentação Comprobatória

Para maior comodidade e segurança das famílias, a entrega da documentação será feita mediante agendamento, com dois formatos disponíveis para escolha.

- **1º Formato – Entrega Presencial**

A entrega presencial será feita na sala do Serviço Social (148), conforme agendamento publicado no *site* do Colégio. O atendimento será feito a apenas uma pessoa da família, a fim de evitar aglomerações.

O *checklist* da entrega de documentos e documentos pendentes deverão ser encaminhados posteriormente por *e-mail*, tendo em vista a necessidade de deixar a documentação sem manipulação por um período mínimo de 5 dias, para evitar possível contaminação pela COVID – 19.

No acesso às dependências do Colégio, será aferida a temperatura e considerado obrigatório o uso de máscara. Orientamos, ainda, que as famílias que tenham em seu grupo familiar alguém diagnosticado com a COVID – 19, ou com sintomas, optem por entregar a documentação no segundo formato.

- **2º Formato – Entrega por *e-mail***

A segunda opção de entrega da documentação poderá ocorrer por *e-mail*, desde que os arquivos estejam legíveis, sem cortes ou rasuras, pois contêm informações importantes que precisam ser guardadas por um período de 10 anos.

Deverão ser encaminhados os documentos para o *e-mail*: **renovacaobolsa@colegiocatarinense.g12.br**, respeitando o agendamento publicado no *site* do Colégio.

5ª Etapa – Entrevista Socioeconômica

As entrevistas serão informadas aos pais e responsáveis de alunos por *e-mail* e/ou telefone, após a análise da documentação entregue à assistente social, e ocorrerão pela plataforma Teams, que deverá ser previamente baixada no computador ou *smartphone*.

Em caso de dúvidas ou para informações complementares, colocamo-nos à disposição pelo *e-mail*: **renovacaobolsa@colegiocatarinense.g12.br**.

Florianópolis, 27 de agosto de 2020.