CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AO PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO – ANO LETIVO 2022

Prezados pais/responsáveis e alunos do Colégio Catarinense,

Com o início do Processo de Renovação de Bolsas de Estudo para o ano letivo 2022, 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 do grupo familiar

- ✓ **RG -** Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento para menores de 12 anos de idade.
- ✓ **CPF -** Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.
- ✓ Certidão de Casamento; 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** dos três a seis últimos meses, de todos os bancos.
- ✓ **Se trabalhador autônomo ou profissional liberal:** declaração da 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 ao qual está vinculado, demonstrando a remuneração dos três últimos meses e a 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: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- ✓ **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 munícipio sede da empresa ou no *site*: <https://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/#/login?redirectUrl=/>.
- ✓ **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**, referentes 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: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.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 outras.
- ✓ 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.cidadania.gov.br/consulta/#/>
- ✓ Comprovantes 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, locada ou cedida, apresentando: se financiada, a última prestação paga; se locada, os três últimos comprovantes de pagamento e/ou o contrato de locação. No caso de imóvel cedido, apresentar declaração de cedência do imóvel, com o comprovante de residência do cedente.
- ✓ Extrato de Contribuição – CNIS Previdenciário/Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, poderá ser emitido pelo *site*: <https://meu.inss.gov.br/#/login?redirectUrl=/>.
- ✓ Declaração de benefício consta/nada consta, que poderá ser emitido pelo *site*: <https://meu.inss.gov.br/#/login?redirectUrl=/>
- ✓ 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://acesso.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade>.

Observação:

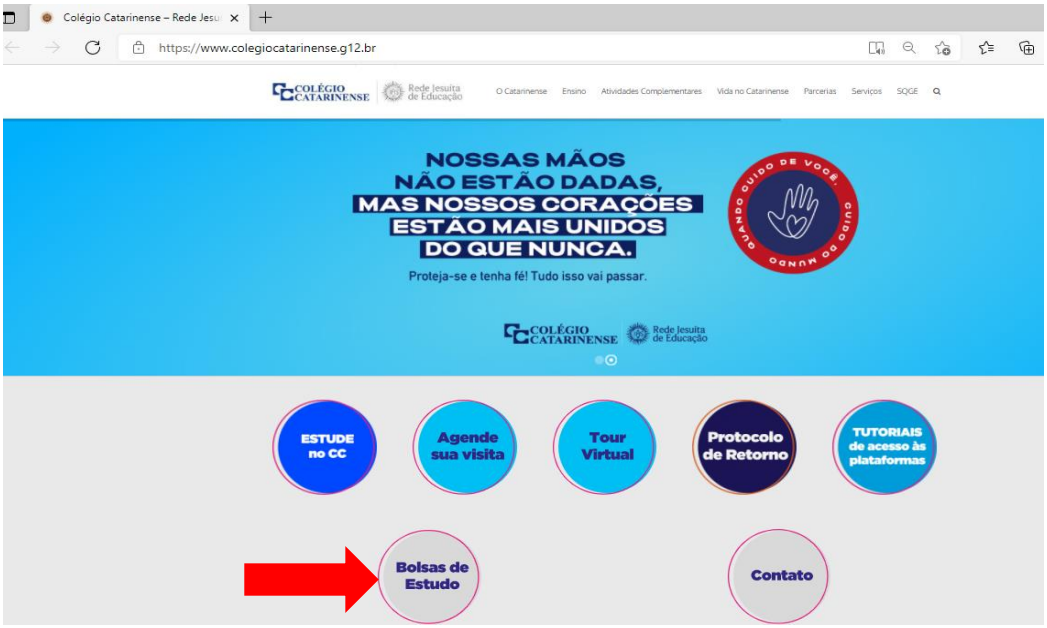
A documentação apresentada acima é obrigatória, serve de subsídio para a avaliação socioeconômica e será analisada por ocasião da entrevista com o responsável do aluno ou requerente, quando maior de 18 anos de idade. Caso necessário, a Comissão Avaliadora de Concessão de Bolsas de Estudo e o Assistente Social poderão, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, realizar nova entrevista e/ou visita domiciliar. Os documentos recebidos pelo Serviço Social terão o tratamento conforme legislação vigente, descrita no item IX.

3ª Etapa – Preenchimento do Formulário Socioeconômico *Web*

Passo 1

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

Passo 2



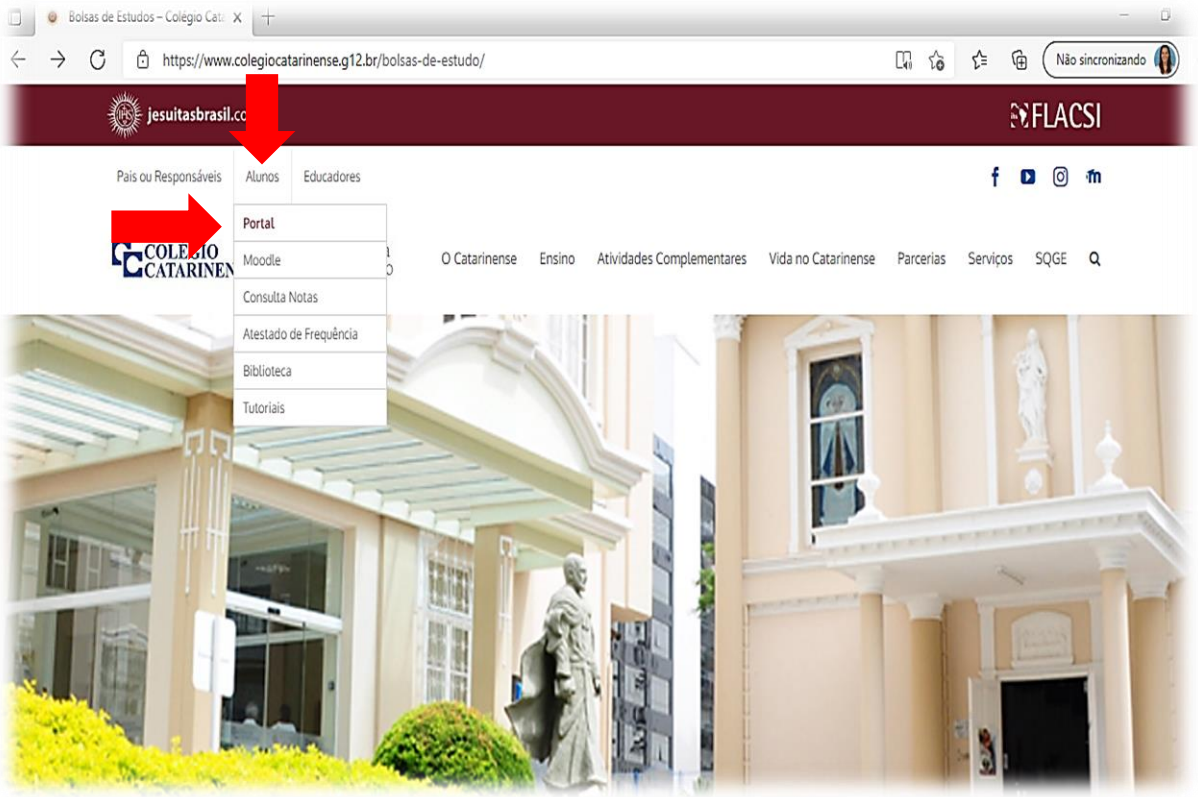
Passo 3

Passo 4

Passo 5

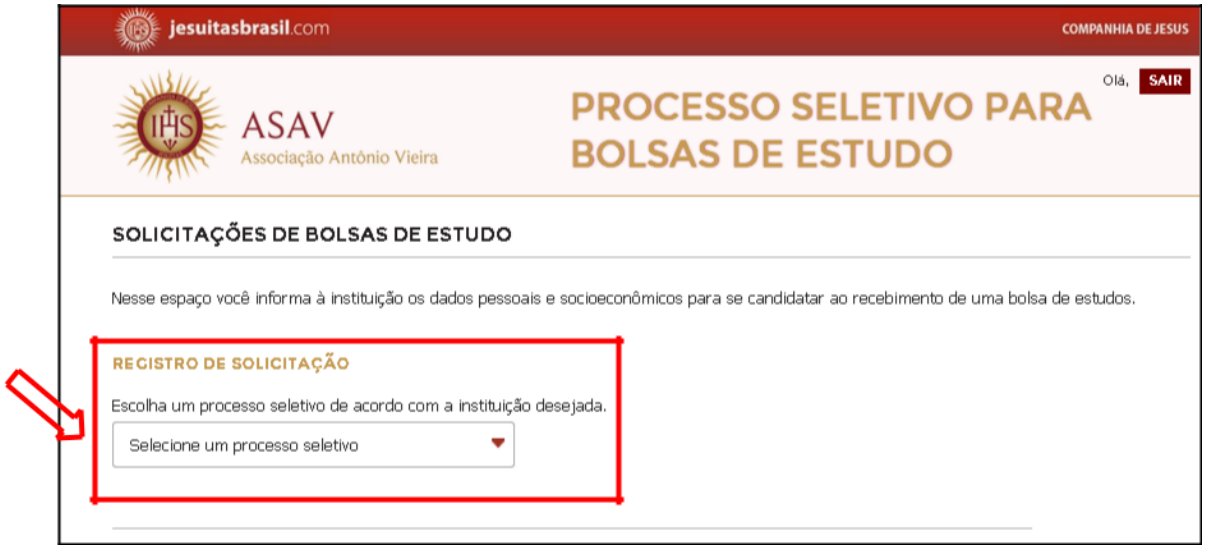
Para acessar o formulário, utilize o *login* e a senha do **ALUNO** (a mesma senha de acesso ao Portal Educacional).

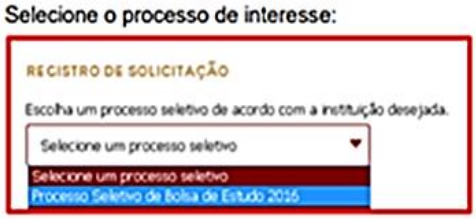
Em caso de esquecimento da senha, será necessário redefini-la por meio do Portal do Aluno, no *site* do Colégio Catarinense.



Passo 6

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

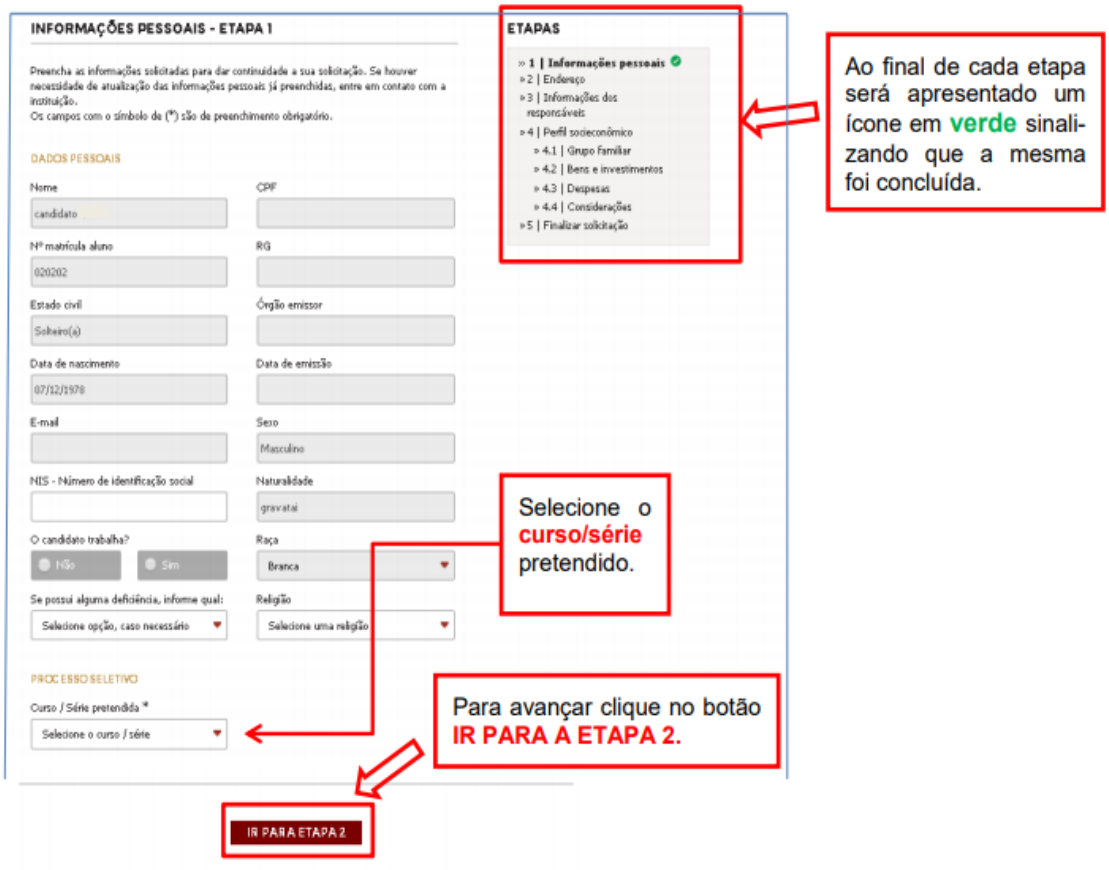




Passo 7

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.

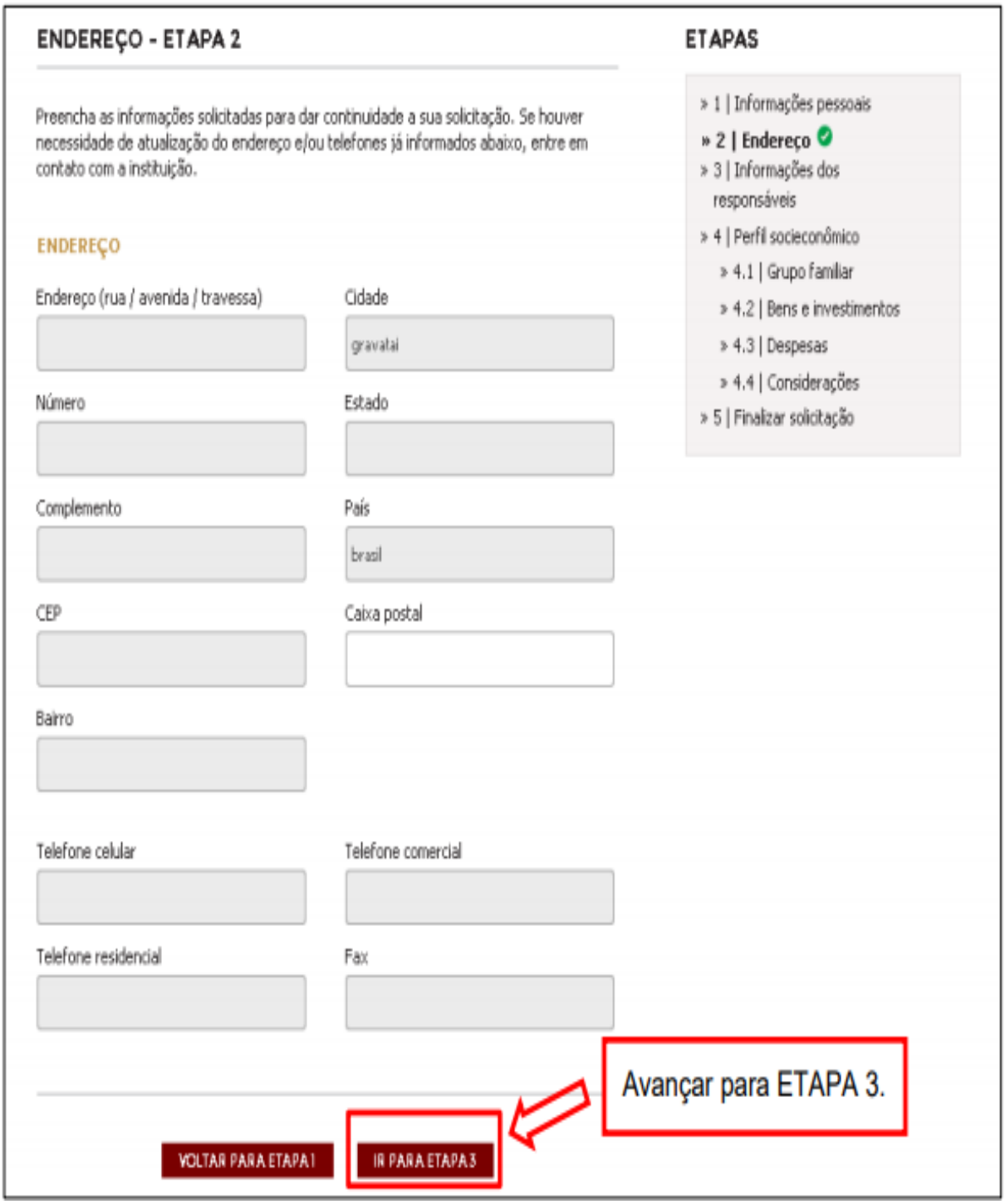
Os campos com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.



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.

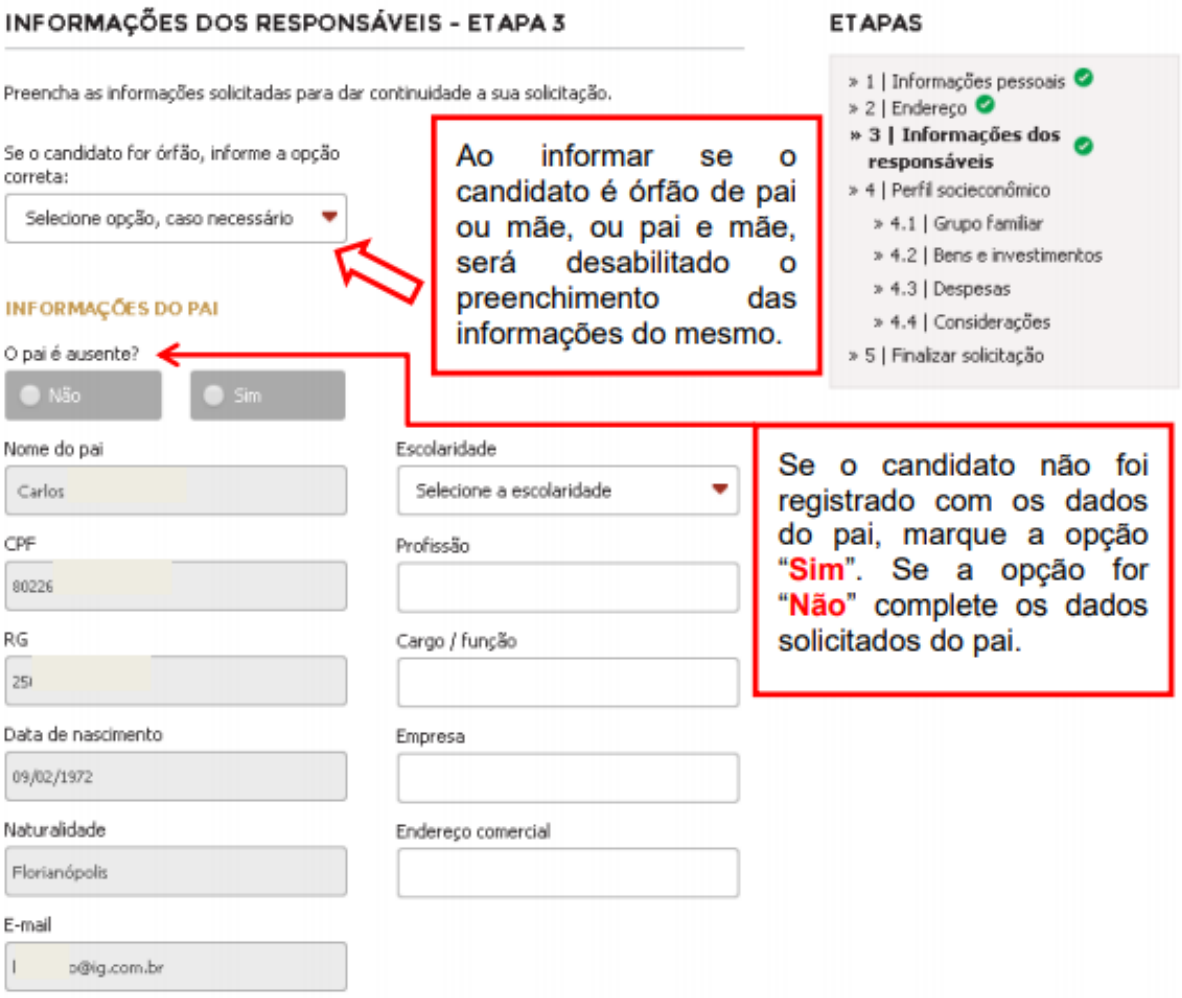
Os campos com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

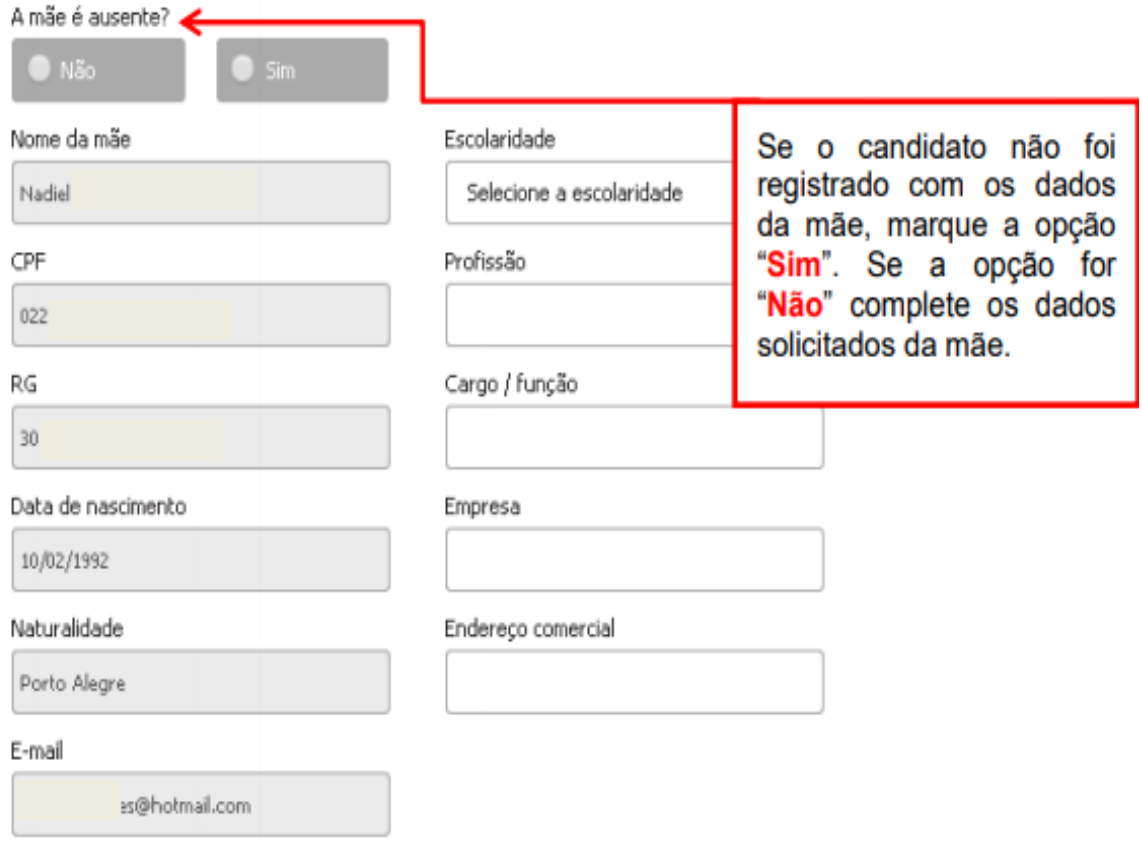


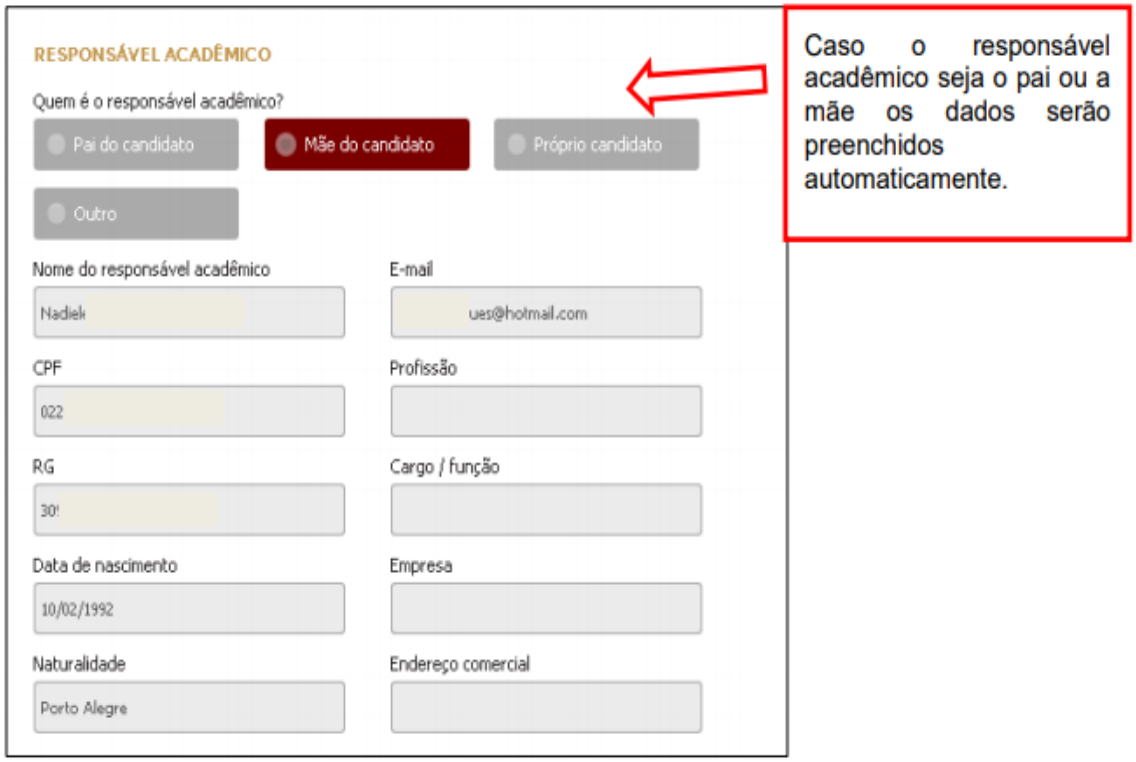
Passo 9

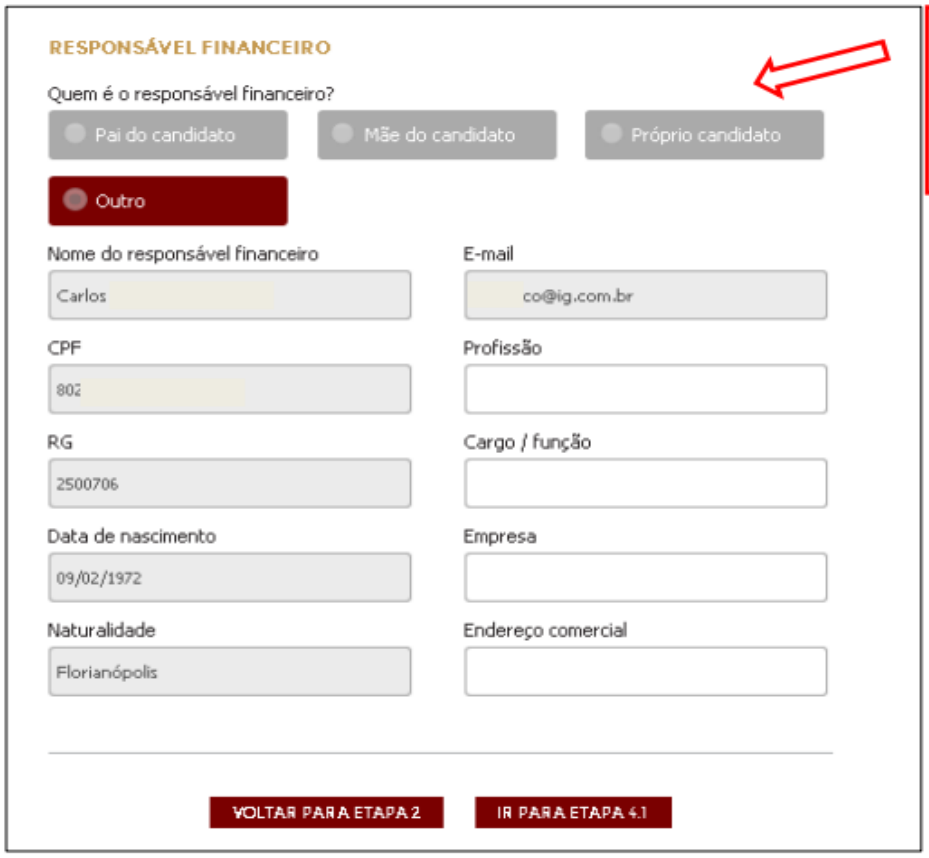
Confira os dados preenchidos anteriormente no Portal Educacional, como mostra na tela. Os dados sinalizados em cinza somente poderão ser alterados no Portal Educacional. Os campos abertos para edição devem ser preenchidos conforme o perfil do candidato.

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



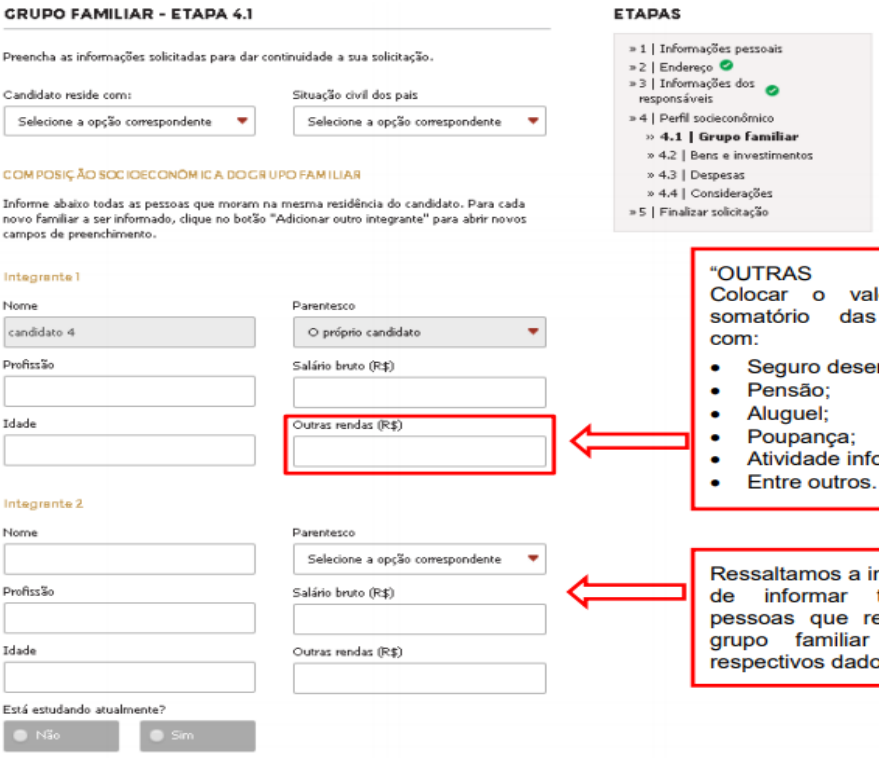

INFORMAÇÕES DA MÃE
A mãe é ausente?
Não
Sim
Nome da mãe
Nadiel
Escolaridade
Selecione a escolaridade
CPF
022
Profissão
RG
30
Cargo / função
Data de nascimento
10/02/1992
Empresa
Naturalidade
Porto Alegre
Endereço comercial
E-mail
es@hotmail.com
Se o candidato não foi registrado com os dados da mãe, marque 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
Nadiel
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.



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

Passo 10

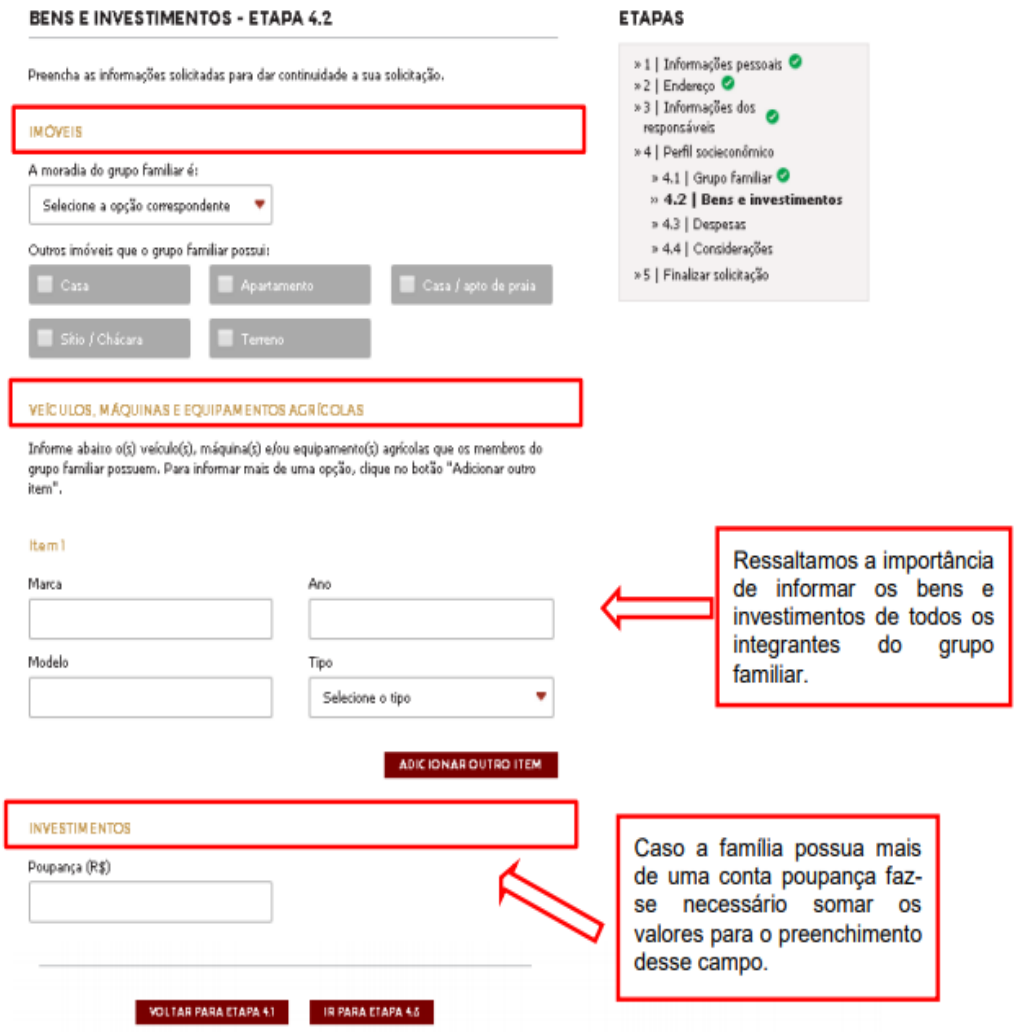


"OUTRAS RENDAS" Colocar o valor ou o somatório das receitas com:

- 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.

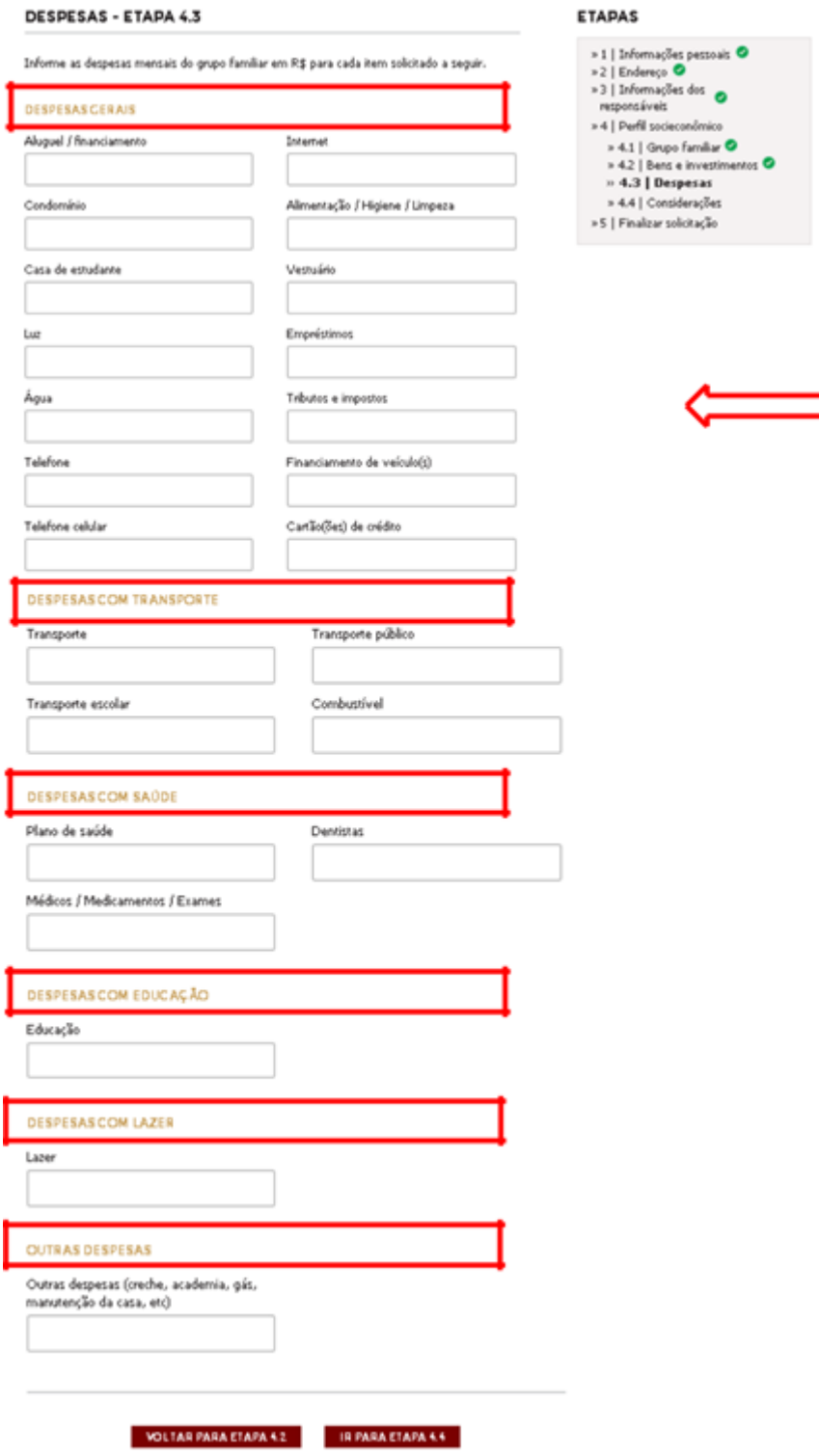
Passo 11



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



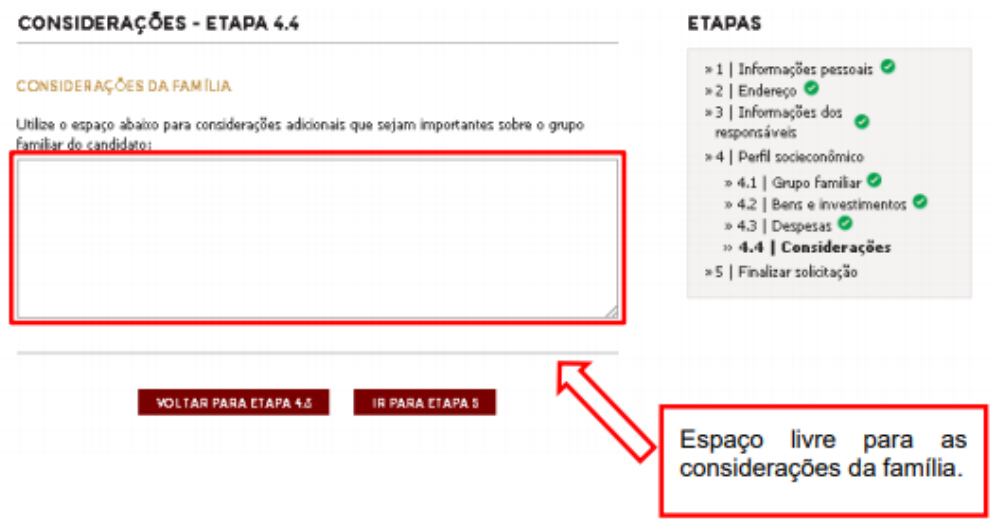
Ressaltamos a importância de informar as despesas de todas as pessoas do grupo familiar.
Lembrando que será necessária a apresentação dos comprovantes de tais despesas na entrevista com o Serviço Social.

Passo 13

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

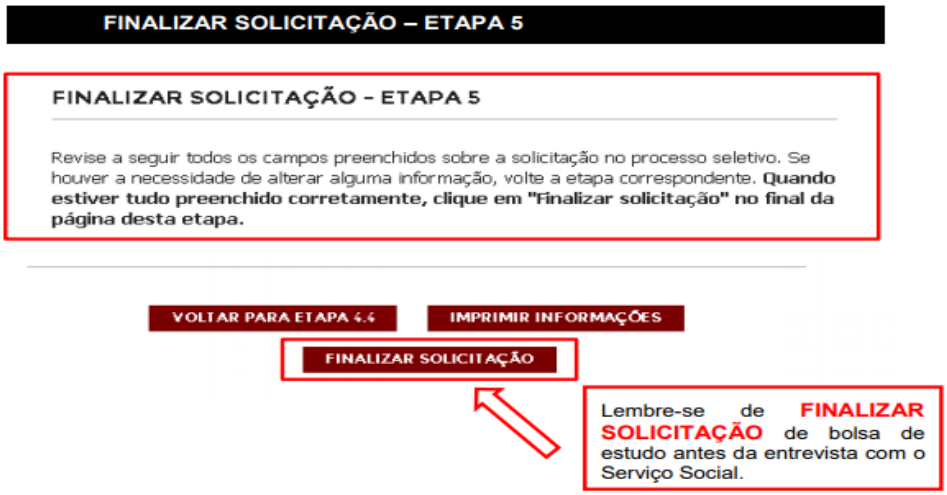
Exemplos:

- ✓ 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.



Passo 14

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



4ª Etapa – Entrevista e Entrega da Documentação Comprobatória

A entrevista socioeconômica e a entrega da documentação comprobatória irão ocorrer de forma presencial conforme agendamento, os casos excepcionais serão tratados individualmente.

No acesso às dependências do Colégio, será aferida a temperatura, é obrigatório o uso de máscara de proteção individual. Orientamos, ainda, que as famílias que tenham em seu grupo familiar alguém diagnosticado com a COVID – 19, ou com sintomas, entrem em contato com o Setor de Serviço Social através do *e-mail* <servico_social@colegiocatarinense.g12.br>, ou pelo telefone (048) 3251-1517 para orientações sobre a entrega da documentação e entrevista.

Florianópolis, 01 de julho de 2021.