

RENOVAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS – 2027

INFORMAÇÕES GERAIS

O presente edital destina-se à regularização e renovação das Bolsas de Estudos Assistenciais, para uso do benefício no ano letivo de 2027, no Colégio Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora. A renovação de Bolsas de Estudos/2027 será realizada em duas etapas, uma on-line e uma com entrevista presencial. A primeira etapa compreende o preenchimento do requerimento socioeconômico familiar, bem como a comprovação, através dos documentos, que deverão ser anexados em formato PDF ou JPG (alguns sites podem ajudar nessa tarefa - <https://smallpdf.com/> e <https://www.ilovepdf.com/pt>).

Após a conclusão do envio e a aprovação dos documentos, o(a) responsável financeiro(a) do(a) aluno(a) receberá, por e-mail, um link para agendamento — **etapa obrigatória para alunos ingressantes até 2024. Caso necessário, o Serviço Social poderá convocar os alunos ingressantes após 2024 para entrevista presencial.**

Caso não ocorra o cumprimento das etapas e, na falta da documentação exigida, o requerimento não será analisado (confira a lista de documentos no anexo 1) e a bolsa não será renovada para 2027.

No ato da análise, o Serviço Social poderá solicitar quaisquer outros documentos necessários para confirmação do perfil socioeconômico familiar. Caso seja necessário, o Serviço Social poderá entrar em contato com a família para agendar entrevista pessoal e realizar uma visita domiciliar.

PROCEDIMENTOS

Duas etapas - inscrição de renovação de usufruto da bolsa para o ano letivo de 2027.

Etapa On-line:

Ensino Regular (Educação Infantil ao Ensino Médio) - 29/06/2026 a 31/07/2026.

Etapa entrevista socioeconômica acontecerá 10/08/2026 a 21/08/2026.

O responsável financeiro deve acessar o site do COLÉGIO LICEU – www.liceu.com.br – família e liceu – alunos pais e responsáveis – e abrir portal gestão acadêmica. O acesso é através do usuário e senha do Responsável Financeiro (caso não se lembre da senha, entre em contato com a secretaria da Escola). Em seguida, no menu lateral – secretaria –

requerimentos – disponíveis – Serviço Social Renovação de Bolsa - o responsável preencherá o formulário socioeconômico familiar – solicitar e, em seguida, anexará documentos de Renovação para Bolsa/2027 (atente-se à lista – anexo 1) após a criação do requerimento, deverá incluir os documentos em outras ações (lado direito, na parte superior) – enviar arquivo, um por um (em caso de dúvidas, consultar arquivo com as etapas, disponível no site <https://liceu.com.br/servico-social/>) fique atento, pois as etapas do requerimento de renovação de bolsa serão encaminhadas no e-mail do responsável financeiro.

Caso a família tenha mais de um aluno (a) matriculado com bolsa, deverá fazer o preenchimento do formulário e envio dos documentos individual, a entrevista será em um horário único por família.

CRONOGRAMA E RESULTADOS:

BOLSAS DE ESTUDOS/2027		
Descrição	Período	Local
Edital renovação bolsa	29/06/2026	Site Liceu – família e liceu – serviço social https://liceu.com.br/servico-social/
Chamada (Etapa On-line)	01/07/2026 a 31/07/2026	Site Liceu – família e liceu – alunos, pais e responsáveis – portal gestão acadêmica - secretaria – requerimento – serviço social.
Entrevista presencial	10/08/2026 a 21/08/2026	Presencial – agendar através do link que receberá por e-mail – comparecer Serviço Social – Colégio Liceu
Acompanhar as etapas do requerimento solicitado	A partir da data de abertura do requerimento	Site Liceu – família e liceu – alunos, pais e responsáveis – portal gestão acadêmica - secretaria – requerimento – solicitados.
Resultado Bolsa Filantropia	31/08/2026 a 25/09/2026	Portal Educacional – alterar contexto 2027 – Financeiro – benefícios, caso não visualize no período, mande um e-mail para o Serviço Social.
Rematrícula on-line	até 31/10/2026	Após visualizar o resultado da bolsa 2027, seguindo orientação da Circular de Rematrícula, atente-se, pois, a rematrícula só é efetivada após aceite eletrônico do contrato de prestação de serviços.
Assinatura termo concessão bolsa	Após rematrícula	E-mail enviado pelo Serviço Social

CABE AO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

- Prestar esclarecimento aos candidatos.
- Monitorar, receber, conferir, organizar, registrar e guardar a documentação pertinente ao Setor.
- Realizar entrevistas sociais e, se necessário, realizar visita domiciliar.

- d) Aferir as informações relativas ao perfil socioeconômico do candidato.
- e) Emitir relatório final do processo.
- f) Avaliar e acompanhar os bolsistas, por meio de observação periódica, que abrangerá o exame do seu desempenho e frequência, a adimplência (quando bolsa parcial) e outros fatores julgados relevantes.

CONDIÇÕES IMPEDITIVAS DA CONCESSÃO E DA MANUTENÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO

Além de atender, obrigatoriamente, às condições exigidas para a seleção, o responsável pelo candidato à bolsa, assim como o bolsista, não poderão incorrer nas seguintes condições:

- a) Descumprir os prazos estabelecidos neste documento.
- b) Prestar informação falsa ou apresentar documento inidôneo.
- c) Não apresentar carência socioeconômica.
- d) Patrimônio incompatível com a renda.
- e) Deixar de comunicar alteração da realidade socioeconômica do grupo familiar que descaracterize a condição de beneficiário da assistência educacional.
- f) Não efetivar a matrícula no período letivo do curso.
- g) Infringir o Regimento Interno do Colégio Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora.
- h) Estar inadimplente com a anuidade escolar do Colégio Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora.
- i) Desistir ou transferir-se do Colégio Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora.
- j) Recusar-se ou opor-se à realização de visita domiciliar a qualquer tempo.
- k) Não assinar o termo de Concessão de Bolsa, no prazo fixado.

O programa de Bolsa de Estudo tem por finalidade propiciar ao aluno com comprovada situação de vulnerabilidade social, oportunidade para um ensino de qualidade.

Os critérios aqui definidos são obrigatórios para a Concessão de Bolsas de Estudos Assistenciais.

- a) A análise de vulnerabilidade socioeconômica do aluno abrange a verificação da situação de seu grupo familiar.
- b) A Bolsa de Estudo tem vigência para o ano letivo de 2027; não contempla Bolsa de Estudo para o período integral, apenas para o período regular; não contempla Bolsa de Estudo para atividades extracurriculares.

A Bolsa de Estudos Filantrópica refere-se ao valor da mensalidade, sendo de responsabilidade da família as despesas com material, uniforme, transporte e alimentação.

A Bolsa de Estudo Filantrópica não se constitui em direito adquirido, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que constatadas inverdades nas informações e/ou o aluno bolsista descumpra o Regimento Interno do Colégio Liceu.

Será automaticamente desclassificado o estudante que descumprir quaisquer obrigações expostas em cada etapa deste Edital.

Os critérios aqui definidos são obrigatórios e eliminatórios para a concessão de Bolsa de Estudo Filantrópica.

A Instituição não se responsabiliza por inscrições não concluídas.

Não será permitido alterar as informações prestadas no Formulário Socioeconômico. Uma vez preenchido e entregue, esse documento servirá de base para a análise de documentos.

BOLSAS DE ESTUDOS

A Bolsa de Estudos constitui benefício não restituível, concedido em forma de gratuidade de 100% (cem por cento) e 50% (cinquenta por cento) do valor da anuidade do ano, ao candidato que atenda aos critérios pré-estabelecidos na Lei Complementar 187/2021, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e ainda de acordo com orientações do Ministério da Educação. Alguns requisitos:

- I. Possua renda bruta mensal per capita familiar:
 - a) Não superior a 1,5 (um e meio) salários mínimos para concessão de Bolsa de Estudo no valor integral da anuidade.
 - b) Não superior a 03 (três) salários mínimos para concessão de Bolsa de Estudo no valor parcial (50%) do valor da anuidade.
- II. Tenha sido aprovado.
- III. Não estar em atraso com o pagamento do acordo financeiro eventualmente firmado junto ao Departamento de Contas a Receber.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Não serão analisados os processos cujos formulários estejam incompletos ou em branco, ou faltando documentos que comprovem as situações descritas. Nesses casos, os pedidos de bolsas de estudos serão indeferidos, automaticamente, por falta de dados e/ou documentação.

O candidato que fizer jus aos benefícios da Lei Complementar 187/2021, sendo aprovado nos termos deste edital, terá suspenso descontos decorrentes de outros benefícios.

É obrigatório aos responsáveis pelo(a) candidato(a), tomar conhecimento de todas as normas e procedimentos indicados no Edital e demais publicações pertinentes ao Processo, assim como o cumprimento das normas do regimento escolar, sendo que a participação implica a aceitação integral das normas definidas, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

A documentação apresentada (formulário/fotocópias e outros) não será devolvida em hipótese alguma (deferido ou indeferido).

Compete ao Departamento de Serviço Social operacionalizar todo o processo relativo à Bolsa de Estudo.

Tendo em vista a legislação que regulamenta a transferência e armazenamento de dados (LGPD), consideraremos que as famílias que enviarem os documentos, por via eletrônica, concordam com esse procedimento. O Colégio Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora, em vista de sua obrigação, tratará os dados recebidos como sigilosos, armazenados e protegidos contra terceiros, utilizando medidas de alta tecnologia digital para garantir a segurança dos dados com o propósito exclusivo para os fins de participação do Programa de Bolsa de Estudo. O descarte destes dados será realizado após o término deste processo, seguindo as normas da LGPD.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 26 de junho de 2026.

Dulce Ribeiro Fonseca
Assistente Social

Padre Orivaldo Voltolini
Diretor Presidente

ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO RENOVAÇÃO

Importante: anexar legível por campo

Trabalho Formal - é o trabalho com benefícios e carteira profissional assinada. Trabalho fornecido por uma empresa (contrato indeterminado ou contrato determinado).

- **Holerites** dos três últimos meses e no caso receba comissões, horas extras apresentar dos 6 últimos meses.

Trabalho Informal - “Bicos” - é o trabalho sem vínculos ou benefícios oferecidos por uma empresa, sem carteira profissional assinada. A renda não é fixa.

- **Declaração**, constando nome, RG, CPF, endereço, ramo de atividade e especificando o valor da renda mensal. Reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- **Carteira de Trabalho** – digital – <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>
- Se pagar Carnê INSS, apresentar as três últimas parcelas.

Trabalho Autônomo - prestadores de serviços; proprietários de empresa/comércio e profissionais liberais.

- **Contracheque**: DECORE (Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos) emitida pelo DHP Eletrônica (resolução CFC nº 1046/05) especificando Retirada do Lucro Líquido e do Pro Labore dos seis últimos meses ou em caso de empresa aberta recentemente especificar Retirada do Lucro Líquido e do Pro Labore do período existente (PJ e PJSN)
- **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, do último três meses; com carimbo e assinatura do contador (PJ e PJSN).
- **Contrato Social da Empresa.**
- **Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e Jurídica (IRPJ)**: atualizada e completa (todas as páginas), incluindo o recibo de entrega. (PJ/PJSN e MEI)
- **Empresa Encerrada/Baixada**: comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido no site: https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- **Empresa Inativa**: declaração de inatividade emitido pela Receita Federal ou se for Sem Movimentação apresentar: Resumo Mensal de Operações (seis últimos meses) emitida por contador.
- No caso de MEI: declaração de renda constando o valor dos últimos seis meses, com reconhecimento de firma em cartório ou no gov.br e o cadastro MEI com a Receita Federal. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- **Carteira de Trabalho** – digital – <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>
- No caso de profissionais liberais (advogado, contador, corretor, dentista, engenheiro, médico, etc.) apresentar também a carteira de registro de ordem de classe (pág. foto e identificação).

Aposentadoria, Auxílio-Doença ou Pensão:

- Extrato do INSS - impresso através do site <http://www.meu.inss.gov.br> ou no caso de privado ou estatutário extrato emitido pelo órgão competente.
- **Carteira de Trabalho** – digital – <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>

Pensão alimentícia

- Quando recebe pensão alimentícia e não consta em holerite, é necessário que o pagador faça declaração constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor e para quem paga. Reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Quando paga pensão alimentícia e não consta em holerite, é necessário que o pensionista/responsável faça declaração constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor e para quem paga. Reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Quando não recebe pensão alimentícia, é necessário que o responsável faça uma declaração constando nome, RG, CPF e endereço, declarando que não recebe pensão. Reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)

Rendimentos de aluguel ou arrendamento de bens:

- Quando imóvel alugado por imobiliária: apresentar o contrato e o recibo de aluguel. Além disso, o proprietário do imóvel apresentará o Carnê do IPTU, página que constata valor venal.
- Quando imóvel alugado direto com o locatário ou contrato verbal: é necessário que o inquilino faça a Declaração constando nome, RG, CPF e endereço, explicitar o valor que paga de aluguel e reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#) Além disso, o proprietário do imóvel apresentará o Carnê do IPTU, página que constata o valor venal do imóvel.

Estágio:

- Estágio Remunerado: Contrato de Estágio. Se constar valor por hora, apresentar também o holerite.
- Estágio Sem Remuneração: Contrato de Estágio ou Declaração da Empresa (assinada e carimbada).
- **Carteira de Trabalho** – digital – <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>

Desemprego:

- **Carteira Profissional** – digital – <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>
- Rescisão de Contrato, FGTS e Seguro-Desemprego: para os que se encontram desempregados há menos de 12 meses. Declaração da situação do Cadastro Nacional da Pessoa perante a Receita Federal do Brasil:
- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (atualizada): declaração completa (todas as páginas) de todos os declarantes do grupo familiar, com o recibo de entrega.
- Se no Imposto de Renda Pessoa Física constar empresa, apresentar também o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (completa do último ano) DECORE emitida pelo DHP Eletrônica (resolução CFC nº1046/05) especificando Retirada do Lucro Líquido dos seis últimos meses ou em caso de empresa aberta recentemente especificar Retirada do Lucro Líquido do período existente. Se a empresa for inativa apresentar a Declaração Anual de Inatividade da Receita Federal.
- Quando não for declarante do Imposto de Renda Pessoa Física, o responsável apresentará Declaração de Bens Móveis e Imóveis: declaração constando nome, RG, CPF dos membros do grupo familiar, inclusive do aluno. Informar o endereço e mencionar os bens de propriedade familiar. Reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)

DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA

- Relatórios do Banco Central: imprimir os relatórios SCR e CCS através do site abaixo, entrar com seu CPF e senha no GOV.BR <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-relatorio-do-sistema-de-informacoes-de-credito-scr> no relatório CCS vai constar todas as suas contas bancárias, é necessário **enviar três meses de extrato bancários das contas que estão abertas no relatório.**
- Caso não possua conta bancária. Entre no site <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS> - siga as orientações e imprima a declaração.

Moradia:

- **Imóvel alugado com contrato via imobiliária:** recibo do último mês e o contrato de locação.
- Imóvel alugado com “contrato gaveta” ou verbal: declaração do proprietário do imóvel, constando nome, RG, CPF, endereço (do estudante e do locatário); mencionar que o contrato é verbal e o valor mensal do aluguel. [Clique aqui para ver o modelo.](#) Reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do proprietário
- **Imóvel financiado:** boleto (último mês), contrato de financiamento e o IPTU (pág. valor venal).
- **Imóvel cedido:** relatar na declaração de bens imóveis e móveis de que reside em casa cedida e citar nome / RG / CPF e endereço do proprietário e reconhecer firma em cartório ou no gov.br da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- **Imóvel próprio:** Carnê IPTU (página do valor venal). Se for isento: carta da Prefeitura.

Comprovante de endereços:

- Água e Luz (último mês). Se pagar Condomínio (último mês). Telefone fixo e/ou celular (último mês)
- **Despesas mensais:** apresentar o comprovante para toda despesa relatada, ressalva no gasto com supermercado e combustível.

Outros:

- **Declaração Motivos da Solicitação:** declaração do porque quer a bolsa de estudos.
- **Boletim Escolar**
- **Caso de doença crônica** ou relevante ou deficiência: laudo médico contendo o código CID. Se tomar medicação continuamente apresentar receita e nota fiscal da farmácia (últimos três meses).
- **Quando possuir bem móvel** (carros, motos e outros) anexar a fotocópia do documento do veículo (frente e verso), independente da situação quitado ou não.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ressaltamos que a documentação apresentada (formulário/fotocópias e outros) não será devolvida em hipótese alguma (deferido ou indeferido) para o aluno ou responsável.

Se constatada na entrevista, ou em qualquer momento, a necessidade de apresentação de outros documentos, o Assistente Social poderá solicitá-los, indicando prazo para atendimento.

Não analisaremos processo com documentação incompleta.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Rua Baronesa Geraldo de Rezende, 330 - Guanabara - Cep: 13075-270 - Campinas/SP

Fone: (19) 3744.6800 - www.liceu.com.br

CNPJ: 46.043.881/0001-29 - IE: 122.833.159.117