

BOLSA DE ESTUDOS - VAGAS REMANESCENTES PARA INSCRIÇÕES
- 2026

INFORMAÇÕES GERAIS

O presente edital destina-se a regular as inscrições de vagas remanescentes de Bolsas de Estudos Assistenciais 100% e 50%, para uso do benefício no ano letivo de 2026, no Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora, seguindo as diretrizes e o perfil determinado no Edital de 26/09/2025.

PROCEDIMENTOS:

Poderão se habilitar ao Processo os alunos já matriculados e para alunos ingressantes. As inscrições devem ser preenchidas para cada aluno, com o CPF do aluno.

O responsável deve acessar o site do Liceu www.liceu.com.br – família e liceu – serviço social – alunos novos.

O processo será em cinco etapas:

1ª) Divulgação edital (16/10/2025);

2ª) Inscrição a partir de 17/10/2025 até encerrar a quantidade de vagas disponível. A família deverá preencher formulário de inscrição com CPF do aluno, e os seguintes documentos obrigatórios: boletim ou relatório de desempenho atualizado do aluno do ano vigente (2025), comprovante de renda, comprovante de endereço e imposto de renda do ano 2025. Caso não declare imposto de renda, fazer a consulta como informa a lista de documentos (anexo 1). **Atenção:** é permitido um arquivo no formato JPG ou PDF. Você receberá um e-mail de **confirmação de cadastro** e poderá acompanhar o andamento pela Central do Candidato.

3ª) Classificação ou desclassificação em 3 dias úteis – o comunicado será via e-mail, pelo serviço social responsável;

4ª) agendamento da entrevista via link encaminhado no e-mail cadastrado na inscrição, não será possível cancelar ou alterar o dia e horário agendado, o não comparecimento será entendido como desistência da bolsa de estudos para 2026.

20/10/2025 a 24/11/2025 – entrevista social e entrega dos documentos lista (anexo 1);

10/12/2025 – resultado via portal de inscrição.

5ª) 11 e 12/12/2025 envio dos documentos e preenchimento da ficha cadastral para matrícula, encaminhado no e-mail cadastrado na inscrição.

06/01 a 09/01/2026 assinatura contrato/ conclusão de matrícula, conforme e-mail com orientação e liberação da secretaria.

Na inscrição, o sistema não permite campo em branco;

Orientamos que o responsável leia as informações preenchidas antes de salvá-las e que insira os dados de acordo com os documentos familiares; caso anexe documentos não correspondentes ao solicitado, será desclassificado do processo.

INSCRIÇÕES DISPONÍVEIS REMANESCENTES

	INSCRIÇÕES 100%	INSCRIÇÕES 50%
INFANTIL II	-	-
INFANTIL III	-	-
INFANTIL IV	-	8
INFANTIL V	-	5
1º ANO	3	1
3º ANO	4	-
4º ANO	-	2
5º ANO	-	1
6º ANO	4	2
7º ANO	2	2
1ª SÉRIE	-	2
2ª SÉRIE	-	4

*período manhã ou tarde para Educação Infantil e Fundamental I será informado no resultado e será conforme disponibilidade de vaga do Colégio Liceu Salesiano. Ensino Fundamental II e Ensino Médio período da manhã.

*a quantidade de bolsa disponível permanece a mesma informada no edital de 26/09/2025.

No processo, os documentos reunidos serão utilizados para comprovar as informações necessárias; havendo número de candidatos superior ao número de bolsas disponíveis, estes serão incluídos em Lista de Espera, desde que apresentem e cumpram as etapas obrigatórias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

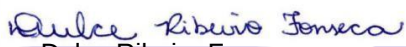
Compete ao Departamento de Serviço Social operacionalizar todo o processo relativoa Bolsa de Estudo.

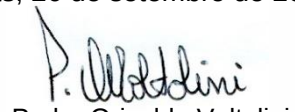
Tendo em vista a legislação que regulamenta a transferência e armazenamento de dados (LGPD), consideraremos que as famílias que enviarem os documentos, por viaeletrônica, concordam com esse procedimento. O Colégio Liceu Salesiano Nossa Senhora Auxiliadora, em vista de sua obrigação, tratará os dados recebidos como sigilosos, armazenados e protegidos contra terceiros, utilizando medidas de alta tecnologia digital para garantir a segurança e os 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 desteprocessos, seguindo as normas da LGPD.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 16 de outubro de 2025.

Campinas, 26 de setembro de 2025.


Dulce Ribeiro Fonseca
Assistente Social


Padre Orivaldo Voltolini
Diretor Presidente

ANEXO 1 - DOCUMENTAÇÃO

Importante: - Trazer xerox e os originais para verificação e formulário preenchido e assinado.

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.
- **Carteira de Trabalho** – digital – <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>

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 pg. 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.

Certidão Familiar:

- Pais Casados: certidão de casamento;
- Pais falecidos: certidão de óbito;
- Amasiado: documento de União Estável;
- Aluno/Filho/Enteado/Sobrinho e outros: certidão de nascimento.
- Se pais separados: averbação formal de partilha, pensão alimentícia e documentação de ambos.
- CPF e RG ou CNH de todos do grupo familiar, inclusive do aluno.

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