

EDITAL Nº 02/2025 – PROCESSO SELETIVO DE CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO CORRESPONDENTE AO ANO LETIVO 2026

A **ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA AUXILIADORA**, associação civil de natureza confessional, beneficente, filantrópica, de caráter educacional, cultural e de assistência social, sem fins econômicos e lucrativos, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 07.223.271/0001-00, com sede no município de Fortaleza, no Estado do Ceará, na Avenida João Pessoa, nº 4279, Bairro Damas, CEP 60.425-813, representada por sua diretora, **Rita de Cássia Maria de Souza**, brasileira, solteira, pedagoga, inscrita no CPF nº 071.213.794-73, portadora da cédula de identidade RG nº 6.686.493 SDS/PE, residente e domiciliada no município de Fortaleza, Estado do Ceará, na Rua Professor Vicente Silveira, nº 901, Bairro Vila União, CEP 60.410-670, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, resolve tornar público o presente Edital, na forma como segue:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 187/2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social;

CONSIDERANDO o Decreto 11.971, de 21 de novembro de 2023, que regula a Lei Complementar nº 187/2021;

CONSIDERANDO que a ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA AUXILIADORA mantém, através de suas filiais, o fornecimento de educação básica;

CONSIDERANDO o art. 76 do Estatuto Social da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA AUXILIADORA, para o atendimento de suas finalidades institucionais, a entidade, em sua ação beneficente de assistência social, poderá conceder gratuidade na prestação de seus serviços educacionais.

1 DO PROCESSO E DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA DE ESTUDOS COM GRATUIDADE PARCIAIS E INTEGRAIS

As Bolsas de Estudos serão concedidas nas filiais da **Associação Educacional Maria Auxiliadora**, aos candidatos que apresentarem comprovada vulnerabilidade econômico-financeira ou que se encontrem em estado de vulnerabilidade social, conforme procedimento estabelecido neste Edital.

2 DA COMISSÃO DE GRATUIDADES

- a) Fica instituída a Comissão de Gratuidades, que será responsável pela análise dos processos de seleção e aprovação de concessão de gratuidades na anuidade escolar àqueles (as) candidatos (as) que se enquadrarem nos requisitos estipulados nesse Edital.
- b) A Comissão é nomeada anualmente pela Associação Educacional Maria Auxiliadora, observada a seguinte composição: membro da direção escolar, assistente social e membro do departamento financeiro, cuja nomeação é realizada mediante portaria interna.

3 DAS BOLSAS DE ESTUDO

As bolsas de estudo serão concedidas dentro dos parâmetros e proporções, de acordo com a possibilidade econômico-financeira da entidade ou na proporção de 1 (uma) bolsa de estudo integral para cada 5 (cinco) alunos (as) pagantes, podendo ainda conceder bolsas de estudo

parciais de 50% (cinquenta por cento), quando necessário para o alcance do número mínimo exigido na legislação.

Parágrafo único: A Bolsa de Estudo, de que trata este Edital, é concedida para ano letivo de 2026 e não é renovada automaticamente para o ano letivo subsequente, fazendo-se necessário que o (a) aluno (a) contemplado (a) se submeta, anualmente, a um novo processo de avaliação socioeconômica, em data a ser divulgada em momento anterior à renovação da sua matrícula, nos termos e condições previstas em Leis, Decretos e orientações emanadas pela Comissão de Gratuidades responsável para os anos seguintes à obtenção da bolsa.

4 ETAPAS DO PROCESSO

O processo de seleção será realizado através das seguintes etapas:

- Inscrição;
- Análise documental;
- Entrevista social,
- Visitas domiciliares, quando for necessário;
- Parecer do (a) assistente social;
- Análise da comissão;
- Divulgação dos (as) candidatos (as) selecionados (as).

5 DA INSCRIÇÃO

Os (as) candidatos (as) às Bolsas de Estudos deverão inscrever-se pelo site da filial na qual pretendem concorrer à bolsa de estudo, mediante o preenchimento da Ficha Socioeconômica. Destacamos abaixo o período em que a Ficha Socioeconômica estará disponível para preenchimento, assim como o período para agendamento eletrônico de atendimento junto ao Serviço Social da respectiva filial.

PERÍODO PARA PREENCHIMENTO DA FICHA SOCIOECONÔMICA E AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL		
UNIDADE EDUCACIONAL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO
Colégio Juvenal de Carvalho CNPJ: 07.223.217/0002-90 – Fortaleza/CE	16/10/2025	14/11/2025
Instituto Waldemar Falcão CNPJ: 07.223.217/0004-52– Aracati/CE	03/09/2025	03/10/2025

Após a Ficha Socioeconômica ser devidamente impressa, preenchida e assinada sem rasuras pelo responsável do (a) candidato (a) e realizado o agendamento para atendimento presencial, o responsável pelo (a) candidato (a) a bolsa deverá comparecer no dia e horário agendado, acompanhado (a) dos documentos de todos os membros do grupo familiar, conforme listado no item 6.1, de acordo com o calendário abaixo:

PERÍODO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL JUNTO AO SERVIÇO SOCIAL		
UNIDADE EDUCACIONAL	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO
Colégio Juvenal de Carvalho CNPJ: 07.223.217/0002-90 – Fortaleza/CE	20/10/2025	19/11/2025
Instituto Waldemar Falcão CNPJ: 07.223.217/0004-52– Aracati/CE	08/09/2025	10/10/2025

Somente será permitida uma inscrição para cada candidato (a), em caso de inscrição em duplicidade será considerada apenas a primeira.

Não será válida a inclusão de dois ou mais candidatos na mesma inscrição. A documentação enviada em uma inscrição não será válida para outra. Portanto, para cada candidato (a), mesmo que do mesmo grupo familiar, deverá ser preenchido o Formulário Socioeconômico e anexada a documentação novamente.

A entrega da documentação comprobatória deverá ocorrer em única remessa, podendo ser solicitada uma única diligência para complementação da informação.

Não será permitida, por qualquer motivo, a entrega posterior de documentos, exceto nas hipóteses em que a entidade solicitar para melhor compreensão do perfil socioeconômico.

6 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA

A Instituição não receberá documentação incompleta e/ou rasurada, e considera-se desclassificado (a) do processo de solicitação da bolsa, que se encontra com alguma documentação pendente.

6.1 DOCUMENTAÇÃO DO GRUPO FAMILIAR:

- a) **FICHA SOCIOECONÔMICA** impressa, preenchida e assinada pelo (a) responsável pelo (a) candidato (a) a bolsa;
- b) **ÚLTIMO BOLETIM ESCOLAR** (Ensino Fundamental e Ensino Médio) **OU RELATÓRIO PEDAGÓGICO** (Educação Infantil) **DO (A) CANDIDATO (A) À BOLSA;**
- c) **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO:** Carteira de Identidade e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (maiores de idade) e Certidão de nascimento (menores de idade).
- d) **FUNCIONÁRIO (A) DE EMPRESA PRIVADA OU FUNCIONÁRIO (A) PÚBLICO (A):**
 - ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
 - ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
 - ✓ Três (3) últimos contracheques, se a renda for fixa e os seis (6) últimos contracheques se a renda for variável;
 - ✓ Declaração de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) completa, acompanhada do recibo ou;
 - ✓ Em caso de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física, imprimir, preencher e assinar declaração que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/declaracao-de-isento-de-imposto-de-renda).
- e) **APOSENTADOS (AS) ou PENSIONISTAS:**
 - ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS

DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;

- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Três (3) últimos comprovantes de recebimento de aposentadoria ou pensão (Funcionário público);
- ✓ Extrato de pagamento do último mês emitido pela Internet no endereço eletrônico: <https://meu.inss.gov.br/#/login>;
- ✓ Declaração de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) completa, acompanhada do recibo ou;
- ✓ Em caso de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física, imprimir, preencher e assinar declaração que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

f) TRABALHADOR (A) INFORMAL, AUTÔNOMOS (AS) ou PROFISSIONAIS LIBERAIS:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE original dos três (3) últimos meses, feita por contador ou técnico contábil inscrito no CRC;
- ✓ Declaração de trabalho informando a atividade exercida e a média dos rendimentos mensais, com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 1);
- ✓ Guias de recolhimento ao INSS dos três (3) últimos meses, compatíveis com a renda declarada;
- ✓ Trazer relatório do MEI (Micro Empreendedor Individual), assinado pelo titular e/ou requerimento de Empresário Individual ou documento expedido pela Junta Comercial, que ateste tal condição;
- ✓ Declaração de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) completa, acompanhada do recibo ou;
- ✓ Em caso de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física, imprimir, preencher e assinar declaração que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

g) DESEMPREGADO (A):

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Se estiver recebendo Seguro-Desemprego, apresentar comprovante das parcelas recebidas e a Rescisão Trabalhista;
- ✓ Declaração de desemprego, com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 3);
- ✓ Declaração de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) completa, acompanhada do recibo ou;

- ✓ Em caso de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física, imprimir, preencher e assinar declaração que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

h) SE NÃO EXERCER QUALQUER ATIVIDADE REMUNERADA:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Declaração de ausência de renda, com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 2);
- ✓ Declaração de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) completa, acompanhada do recibo ou;
- ✓ Em caso de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física, imprimir, preencher e assinar declaração que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

i) SÓCIOS (AS) E DIRIGENTES DE EMPRESAS:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Três (3) últimos Pró-labores ou DECORE com as três últimas remunerações mensais;
- ✓ Declaração de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) completa, acompanhada do recibo ou;
- ✓ Em caso de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física, imprimir, preencher e assinar declaração que consta no site da Receita Federal na página: [Declaração de isento de imposto de renda — Receita Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

j) SE TRABALHADOR (A) RURAL:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Trazer comprovante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais informando a renda bruta anual e/ou mensal. Este documento deverá ser solicitado junto ao sindicato de sua cidade.

k) EM CASO DE EMPRESA INATIVA OU EM BAIXA:

- ✓ Trazer comprovante da declaração registrada na Junta Comercial ou Prefeitura, retirada no município sede da empresa.

I) SE ESTAGIÁRIO (A), MONITOR (A) E/OU JOVEM APRENDIZ:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Trazer cópia do contrato de estágio e comprovante de recebimento de bolsa - auxílio do último mês.

m) EM CASO DE AJUDA FINANCEIRA DE TERCEIROS:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - Acessar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, clicar no ícone “ENVIAR”, selecionar os itens: “TODOS OS DADOS DA CARTEIRA” e “TODOS OS CONTRATOS” salvar em PDF e depois realizar impressão;
- ✓ Caso não possua, a Carteira de Trabalho Digital (CTPS), trazer uma declaração informando não a possuir. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 14);
- ✓ Trazer a declaração da pessoa que fornece ajuda, com RG e CPF, com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 6).

n) COMPROVANTE DE CASAMENTO, UNIÃO ESTÁVEL, SEPARAÇÃO OU DIVÓRCIO, ÓBITO OU AUSÊNCIA DOS PAIS:

- ✓ Certidão de Casamento ou Certidão de União Estável dos pais. Caso não possua, trazer uma declaração comprovando a união estável, com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 8);
- ✓ Comprovante de separação ou divórcio dos pais, no caso de um deles não constar no grupo familiar do estudante, por esta razão. Caso não possua tal comprovante, trazer uma declaração informando a separação dos pais. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 10);
- ✓ Em caso de morte de um dos genitores, apresentar cópia da certidão de óbito;
- ✓ Caso a ausência, no grupo familiar, dos pais do estudante ocorra em função de motivo diverso dos constantes acima, deverá trazer “termo de guarda” ou documento expedido por órgão público que ateste a situação ou declaração informando o motivo, sob penas da lei. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 7).

o) COMPROVANTE DE RECEBIMENTO OU NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA:

- ✓ Trazer cópia da sentença judicial e a declaração com o valor. Caso não seja sentença judicial, deverá trazer uma declaração informando o valor da pensão. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 4);
- ✓ Caso não receba, trazer uma declaração informando o não recebimento da pensão alimentícia. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 5).

p) SE BENEFICIÁRIO (A) DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO:

- ✓ Trazer cópia do cartão e extrato do benefício recente.
- ✓ Anexar o Comprovante de Cadastramento atualizado emitido no sítio eletrônico do Ministério da Cidadania: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/comprovante>;

q) COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA, DOENÇA CRÔNICA/TRATAMENTO:

- ✓ Trazer cópia de carteira de identificação ou laudo médico que justifique a existência da deficiência (cognitiva, física, auditiva ou visual) ou declaração que justifique a existência da enfermidade e tratamento contínuo.

r) COMPROVANTES (FATURAS/BOLETOS) RECENTES DE DESPESAS:

- ✓ Energia elétrica, água, telefone fixo e celular de todos os membros da família, educação (escola, faculdade, cursos), plano de saúde, despesas médicas, transporte escolar, dentista, material escolar, financiamento de veículo (motocicleta, carro, ônibus, caminhão, etc.) TV a cabo/Internet, empréstimos, extrato de cartão de crédito, tributos e impostos.

s) COMPROVANTE DAS CONDIÇÕES DE MORADIA:

- ✓ Se financiada, trazer a cópia da última prestação paga;
- ✓ Se locada, trazer os três (3) últimos comprovantes de pagamento e/ou contrato de locação. Caso não possua, trazer declaração informando que reside em imóvel alugado e o valor pago, com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 11);
- ✓ Cópia do comprovante de condomínio, se houver;
- ✓ No caso de imóvel cedido, trazer declaração de cedência do imóvel. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 12);
- ✓ Caso resida em local de trabalho, trazer declaração informando tal situação com data atual. (VER MODELO DA DECLARAÇÃO Nº 13).

7 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

O (a) responsável deverá acessar o link (<https://abrir.link/iNIFY>) para realizar o agendamento da entrevista e da entrega da documentação junto à assistente social, seguindo as orientações abaixo:

1. Organizar os documentos obedecendo a sequência constante no item 6 desse Edital;
2. Inserir todos os documentos em um envelope lacrado devidamente etiquetado com modelo de etiqueta disponibilizado na lista de documentos;
3. Comparecer à Instituição no dia e horário estipulado. No ato da entrega, um protocolo de recebimento de documentos fornecido pela assistente social será preenchido e assinado.

7.1 DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

O Serviço Social da Instituição que analisará os pedidos de concessão de bolsas poderá solicitar documentos complementares, caso julgue necessário.

8 DAS ENTREVISTAS

As entrevistas socioeconômicas serão realizadas por um profissional de Serviço Social em datas e horários previamente agendados.

9 VISITAS DOMICILIARES

As visitas domiciliares, quando realizadas, serão executadas por um profissional de Serviço Social munido (a) de instrumental técnico específico com o objetivo de conhecer as condições e modos de vida da família beneficiada em sua realidade cotidiana, nos seus aspectos sociais e econômicos,



visando subsidiar possíveis intervenções profissionais, que visem contribuir para a superação das vulnerabilidades e estreitar a relação da família junto à Instituição.

10 DA SELEÇÃO

10.1 A seleção dos (as) candidatos (as) à Bolsa de Estudo de que trata o presente Edital, será processada a partir da análise da ficha socioeconômica preenchida e da documentação exigida e entregue na sede da filial da Associação Educacional Maria Auxiliadora a qual está pleiteando a gratuidade para 2026 bem como das entrevistas e visitas domiciliares, caso ocorram.

10.2 Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) na ordem crescente de renda *per capita* apresentada (perfil econômico) e perfil social do grupo familiar, levando em conta a qualidade de vida do grupo doméstico que faz parte, incluindo o patrimônio.

10.3 O perfil socioeconômico será avaliado a partir da renda familiar *per capita* bruta.

10.4 Havendo desproporção entre o número de candidatos (as) e os recursos financeiros disponíveis, a Comissão de Gratuidade priorizará o atendimento àqueles que estiverem em situação socioeconômica menos favorável, considerando-se, primeiramente, alunos (as) já bolsistas da instituição no ano de 2025. Eventuais vagas remanescentes serão disponibilizadas a outros (as) interessados (as) e, nesta hipótese, observando-se ainda o citado critério socioeconômico, priorizar-se-á, em caso de igualdade de condições, os (as) alunos (as) que apresentem respectivamente:

Em caso de renda *per capita* idênticas, o desempate se dará entre candidatos (as) que possuam os seguintes critérios:

- ✓ Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
- ✓ Moradia não própria;
- ✓ Ocorrência de acometimento de patologias graves no núcleo familiar, devidamente identificadas por atestado médico;
- ✓ Proximidade entre a residência e o Colégio;
- ✓ Sorteio.

11 DA DIVULGAÇÃO DOS (AS) CANDIDATOS (AS) SELECIONADOS (AS)

A data para divulgação dos resultados dos (as) candidatos (as) beneficiados (as) com gratuidades será estabelecido mediante às seguintes datas:

FILIAL/UNIDADE EDUCACIONAL	DATAS DOS RESULTADOS
Colégio Juvenal de Carvalho CNPJ: 07.223.217/0002-90 – Fortaleza/CE	10 a 13 de dezembro
Instituto Waldemar Falcão CNPJ: 07.223.217/0004-52– Aracati/CE	03 a 06 de dezembro

O resultado será divulgado individualmente pelo setor do Serviço Social mediante contato telefônico, assim como poderá ser enviado via e-mail com a disponibilização do **ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - ANO LETIVO 2026. CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE GRATUIDADE ESCOLAR – LEI COMPLEMENTAR Nº 187/2021** para assinatura pelo (a) responsável legal/financeiro e devolvido na sede da filial até o dia 18 de dezembro de 2025.



12 DA DESCLASSIFICAÇÃO

Serão desclassificados (as) do procedimento de concessão de Bolsas de Estudo, os (as) alunos (as) cuja documentação exigida não for entregue na sede da Instituição pela qual solicita gratuidade até o último dia estabelecido no calendário de atendimento, conforme cláusula 5ª do presente Edital.

13 DO CANCELAMENTO DAS BOLSAS CONCEDIDAS

13.1 As Bolsas de Estudo concedidas poderão ser canceladas a qualquer tempo, em caso de:

- a) Constatação de falsidade de informações prestadas ou idoneidade dos documentos fornecidos para avaliação, sem prejuízo das demais sanções cíveis e criminais cabíveis;
- b) Ocorrer substancial mudança no perfil socioeconômico, deixando de cumprir as exigências legais;
- c) Transferência escolar;
- d) Manter conduta escolar incompatível com os princípios e normas escolares estabelecidas no Regimento Escolar;
- e) Obter aproveitamento escolar abaixo da média estabelecida e/ou apresentar faltas injustificadas acima de 30% do percentual permitido na Lei nº 9.394/1996.

13.2 O (A) responsável que apresentar informações e documentos falsos além de perder o benefício concedido, qual seja, Bolsa de Estudo, estará obrigado a ressarcir os valores correspondentes à vaga utilizada, bem como será impedido de participar de futuras seleções.

13.3 Recebida a denúncia ou constatada irregularidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, o caso será levado à Comissão Avaliadora de Concessão de Bolsas, a qual procederá à análise prévia, convocando o (a) responsável pelas informações e documentos para entrevista.

14 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Todos os dados coletados por meio do Formulário Socioeconômico Online, bem como as demais informações coletadas para as finalidades determinadas neste documento, serão tratados de acordo com as obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018.

Os dados coletados são necessários para realizar estritamente a análise socioeconômica para fins de concessão de bolsas de estudo, conforme determinado na Lei Complementar nº 187/2021, Seção III, especificamente artigo 26, §1º. Para tal finalidade, a Instituição (Escola) atua como Controladora de Dados, nos termos do artigo 5º, VI da LGPD, na medida em que toma as principais decisões sobre o tratamento dos dados.

A base legal utilizada para o tratamento dos dados pessoais coletados para a finalidade estipulada é o cumprimento de obrigação legal, nos termos do art. 7º, II (em se tratando de dados pessoais “comuns”) e art. 11, II, alínea “a” (em se tratando de dados pessoais sensíveis) da LGPD.

A análise e processamento dos dados de condição socioeconômica será conduzida e realizada pelo (s) Assistente (s) Social (is) e equipe específica da Instituição, mantendo-se o sigilo das informações e sendo garantido o acesso apenas para os profissionais devidamente autorizados para esta atividade específica.



Não haverá compartilhamento das informações coletadas no âmbito da análise de perfil socioeconômico, salvo nos casos em que houver alguma obrigação legal e mesmo nestes casos, apenas serão compartilhados os dados estritamente necessários para atender à determinação legal.

Os dados serão mantidos nas bases de dados internas da Instituição, em sigilo e com acesso controlado, pelo prazo necessário para fins de análise e cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias impostas ao Controlador (Escola).

O Titular dos Dados, isto é, as pessoas cujos dados são objeto de tratamento para a finalidade acima informada, possui o direito de: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - restrição: anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.

Para exercer quaisquer dos direitos acima citados, bem como para esclarecer dúvidas ou para tratar de qualquer assunto relacionadas ao tratamento de dados pessoais, você poderá entrar em contato por meio do e-mail: confidencial@salesianasne.com.br ou presencialmente, na própria Escola.

A Instituição adota controles de segurança adequados, proporcionais e razoáveis para manter a segurança (disponibilidade, integridade e confidencialidade) de todos os dados pessoais dos titulares, tais como: i) segregação de acessos; ii) proteção dos ambientes digitais com senhas, antivírus, firewalls e demais medidas técnicas de segurança aplicáveis; iii) proteção dos ambientes físicos com trancas e cadeados, além de restrição de acesso; iv) políticas de segurança e proteção de dados observadas por todos os colaboradores, além de outras medidas administrativas e organizacionais voltadas à proteção dos dados pessoais confiados à Instituição.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O responsável pelo (a) candidato (a), ao preencher sua Ficha Socioeconômica, declara-se ciente e de acordo com todas as normas deste processo.

15.2 A visita domiciliar é um instrumento de acompanhamento do benefício e esta será agendada e realizada por Assistente Social, devidamente identificada.

15.3 A Instituição poderá ter um cadastro de reserva para alunos (as) que possuem perfil socioeconômico condizente ao perfil estabelecido legalmente, mas que sua classificação não se encontra junto aos selecionados, havendo assim a possibilidade de ser inserido numa nova listagem a ser divulgada em conformidade ao aumento no número de alunos (as) pagantes regularmente matriculados (as). Nesse caso, a gratuidade a ser disponibilizada levará em conta a série a qual o(a) aluno(a) esteja pleiteando a bolsa.



15.4 A Bolsa de Estudo concedida não contempla: a) atividades extracurriculares; b) taxas relativas à expedição de documentos; c) material didático e escolar e; d) quaisquer outras despesas que não integram a anuidade escolar, vedados a cobrança de taxas de qualquer natureza e o cômputo de custeio de material didático eventualmente oferecido em caráter gratuito ao aluno beneficiado exclusivamente com bolsa de estudo integral.

15.5 Os dados constantes no Formulário Socioeconômico, assim como a documentação, integram o banco de dados do processo de concessão de Bolsas de Estudos e terá caráter sigiloso, sendo o seu acesso restrito aos Órgãos Competentes e à Instituição de Ensino.

15.6 No caso do não preenchimento das bolsas disponibilizadas por falta de candidatos (as), a Instituição abrirá novo processo, informando a quantidade e prazos para habilitação dos (as) interessados (as).

15.7 Os casos omissos serão encaminhados e decididos pela Direção da entidade.

Fortaleza/CE, 03 de setembro de 2025.

Rita de Cássia Maria de Souza

Rita de Cássia Maria de Souza
Diretora Presidente