

## RENOVAÇÃO DA GRATUIDADE EDUCACIONAL EDITAL 2022 – ANO LETIVO 2023

A **ASSOCIAÇÃO PROPAGADORA ESDEVA** sediada na Rua dos Timbiras, nº 519, Bairro Funcionários, Belo Horizonte, e inscrita no CNPJ 21.562.368/0001-13, MANTENEDORA dos colégios **Arnaldo Funcionários – CNPJ 21.562.368/0010-04, Arnaldo Anchieta - CNPJ 21.562.368/0011-95, Cristo Redentor - CNPJ 21.562.368/0006-28, Verbo Divino - CNPJ 21.562.368/0013-57, Sagrado Coração de Maria – Pará de Minas – CNPJ 21.562.368/0022-48 e Centro Educacional Coopeder – CNPJ 21.562.368/00021-67**, no uso das atribuições que lhe conferem o seu Estatuto e o Regimento dos Colégios, **ESTABELECE** e torna público o presente edital unificado, que regula o processo de renovação da Gratuidade Educacional relativo ao ano de 2022, com fulcro na legislação cabível.

### I - DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A MANTENEDORA ofertará anualmente programa de bolsas de estudo a seus alunos, seguindo as normas que regulamentam a concessão de bolsas de estudos em Entidades Benéficas de Assistência Social com preponderância na área da Educação, conforme Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, pelo Decreto nº 8.242, de 22 de maio de 2014 e Portaria Normativa Nº 15, de 11 de agosto de 2017.

### II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** - Este edital trata da renovação das bolsas de estudos dos estudantes que já são beneficiários do programa de Gratuidade Educacional, que estejam regularmente matriculados nos Colégios mantidos pela entidade acima identificados e em dia com seus compromissos financeiros junto à instituição, elegíveis para o ano de 2023.

**§ 1º** - O processo de renovação das bolsas seguirá duas etapas: inscrição (preenchimento do Formulário online com envio da documentação comprobatória) e entrevista pessoal com a Assistente Social. A primeira etapa, relativa à inscrição, se dará **exclusivamente pela internet**, na *home page* da Associação Propagadora ESDEVA ([www.svdesdeva.com.br](http://www.svdesdeva.com.br)); a segunda etapa, relativa à entrevista pessoal, se dará de forma presencial, salvo no caso de nova restrição sanitária e de acordo com agendamento prévio conforme orientações na *home page* da Associação Propagadora ESDEVA.

**§ 2º** - As famílias que, **COMPROVADAMENTE**, não possuírem meios de acesso à internet poderão realizar todo o processo em seu respectivo colégio **com suporte de um funcionário preparado para auxiliá-lo**, desde que requerido o dia **02/06/2022** através do e-mail de sua unidade de ensino conforme abaixo:

Colégio Cristo Redentor: [renovacaobolsa@academia.com.br](mailto:renovacaobolsa@academia.com.br)

Colégios Arnaldo unidades Funcionários, Anchieta e Coopeder: [asocial@instituicoesarnaldo.com.br](mailto:asocial@instituicoesarnaldo.com.br)

Colégio Verbo Divino: [assistentesocial@cvdonline.com.br](mailto:assistentesocial@cvdonline.com.br)

Colégio Sagrado Coração de Maria: [servicosocial@sagradocoracaodemariapm.com.br](mailto:servicosocial@sagradocoracaodemariapm.com.br)

### III - DOS REQUISITOS BÁSICOS

**Art. 3º** - Para que o pedido seja analisado, é obrigatória a observância de todos os requisitos descritos a seguir:

- I – Critérios de perfil socioeconômico exigido no art.19, §1º da Lei Complementar nº 187 de 16/12/2021;
- II – Critérios previstos no art. 33 do Decreto Nº 8.242 de 23/05/2014;
- III – Critérios previstos na Portaria Normativa Nº 15 de 11/08/2017;
- IV – O responsável legal pelo estudante interessado deverá preencher, integralmente, o **formulário socioeconômico**, bem como, providenciar e anexar cópia digitalizada em PDF dos documentos descritos neste Edital, conforme orientação do **ANEXO I**;
- V – Todas as informações prestadas no formulário são de inteira responsabilidade (administrativa, civil e criminal) do responsável legal pelo candidato que efetuou o registro dos dados, cuja realidade deverá ser comprovada mediante apresentação de toda a documentação necessária à avaliação socioeconômica;
- VI – Uma vez finalizado o processo de solicitação de renovação da bolsa de estudos, não será possível a alteração dos dados registrados;
- VII – Ao finalizar o preenchimento do formulário socioeconômico e concluir o envio, será gerado um número de protocolo que deverá ser anotado para posterior consulta e agendamento da entrevista com a Assistente Social de sua unidade;
- VIII – As famílias cadastradas no Programa do Governo Federal – CADÚNICO deverão apresentar o comprovante disponível no link: [https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/](https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/);
- IX – Os prazos e locais previstos neste edital (Art.14 - Dos Prazos) devem, impreterivelmente, ser observados e respeitados, sob pena de indeferimento do pedido;
- X – O aluno, por si e por meio de seu responsável legal, deverá estar em dia com suas obrigações financeiras e educacionais, no ato da inscrição;
- XI – A renovação da gratuidade, dependerá da disponibilidade de vagas; da existência de recurso financeiro da escola e das demais demandas e decisões da Instituição relativas ao **Programa de Gratuidade Educacional (PGE)**.

### IV - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

**Art. 4º** - Caberá ao Setor de Serviço Social da MANTENEDORA e à Comissão Avaliadora para Concessão de Bolsas (CACB) selecionar os candidatos que atendam integralmente aos critérios de renovação, regulamentados neste edital; **observado o limite da disponibilidade orçamentária destinada ao PGE**, programado pela MANTENEDORA.

**Art. 5º** - A critério do Setor de Serviço Social que coordena o PGE, poderão ser realizadas visitas domiciliares *in loco*, como parte do processo de avaliação socioeconômica.

**Art. 6º** - Havendo qualquer dúvida quanto à documentação apresentada, poderá ser solicitada a apresentação de outros documentos comprobatórios que contribuam no processo de concessão/renovação.

**Art. 7º** - Caberá à Comissão Avaliadora para Concessão de Bolsas (CACB) indeferir os pedidos dos estudantes que não se enquadrem nas condições exigidas neste edital, conforme os critérios aqui estabelecidos.

**Art. 8º** - São critérios de indeferimento, exemplificadamente, mas não exclusivamente:

- I – Indisponibilidade orçamentária;
- II – Indisponibilidade de vaga para bolsista no turno, série ou no ano pretendido;
- III – Existência de bens e patrimônio familiares incoerentes com a renda apresentada;
- IV – Incoerência entre a renda descrita no formulário e a comprovada pelos documentos;
- V – Não enquadramento nos critérios previstos no Art.3º deste edital e na legislação aplicável;
- VI – Pendências financeiras ou acadêmicas relativas ao aluno junto ao respectivo colégio;
- VII – Falta de documentos ou documentação em desacordo com previsto no Art.12 deste edital;
- VIII – Falta de assinatura do responsável pelo estudante no formulário socioeconômico;
- IX – Dados incoerentes, como, por exemplo, despesas mensais acima da renda bruta mensal, despesas descritas que não estejam todas comprovadas, exceto alimentação e transporte; não preenchimento completo do formulário socioeconômico web, bem como, o não envio de quaisquer dos documentos solicitado neste edital;
- X – Reprovação no ano de 2022 (condicionada à análise da Comissão Avaliadora para Concessão de Bolsas (CACB)).

## V - DA GRATUIDADE EDUCACIONAL

**Art. 9º – O Programa de Gratuidade Educacional (PGE)** destina-se ao estudante que se enquadrar na condição socioeconômica prevista na legislação vigente e nas normas estabelecidas por este Edital. As bolsas de estudo serão classificadas em Bolsas Filantrópicas Integrais ou Parciais, sendo as integrais de 100% (cem por cento) e, as parciais, de 50 (cinquenta por cento) do valor das parcelas mensais da anuidade escolar, concedido conforme os dispositivos normativos deste edital e da legislação cogente.

- I – As Bolsas Filantrópicas serão monitoradas e reavaliadas anualmente, sujeita à reanálise a qualquer tempo, nos termos do presente regulamento;
- II – As gratuidades geradas pelas Bolsas Filantrópicas não serão cumulativas com outros descontos, seja de que natureza for.

## VI - DA CONCESSÃO

**Art. 10** - As bolsas de estudo do PGE, estabelecidas neste Edital, terão validade somente para o ano letivo de 2023, da 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) parcela da anuidade respectiva (janeiro/2023 a dezembro/2023).

**Art. 11** - A gratuidade concedida não se constitui, de modo algum, em obrigação definitiva, para além de sua validade, não gerando, para o seu beneficiário, qualquer direito adquirido.

**Parágrafo Único** – A definição da quantidade e distribuição das Bolsas Filantrópicas pelos segmentos, turno, turma, ano ou período são de competência exclusiva da MANTENEDORA, respeitada a Lei Complementar nº 187 de 16/12/2021 e as normas escolares internas da Instituição.

## VII – DA INSCRIÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

**Art. 12** - A primeira etapa do processo de concessão de Bolsas Filantrópicas, no que tange às inscrições, será feita integralmente por via eletrônica, no site da MANTENEDORA ([www.svdesdeva.com.br](http://www.svdesdeva.com.br)), *landing page*: 'BOLSAS FILANTRÓPICAS', acessada através do link: [Bolsas Filantrópicas](#).

§ 1º – Toda a documentação descrita abaixo deverá ser encaminhada **em formato PDF**, mediante *upload*, conforme orientações descritas no ANEXO I deste edital.

§ 2º - Não será aceito outro formato de envio da documentação como (Word, JPEG, PNG, correio, e-mail ou pessoalmente) estando sujeito ao indeferimento da inscrição.

### I - FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO INTEGRALMENTE PREENCHIDO

• A inscrição do candidato à concessão de bolsas de estudo filantrópicas se dará por meio do formulário eletrônico acessado através do endereço eletrônico conforme caput do art. 12 acima, devendo ser integralmente preenchido e os respectivos documentos anexados;

### II – DOCUMENTOS QUE TODOS OS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR DEVEM APRESENTAR

- Carteira de **Identidade** ou Certidão de Nascimento (dos menores de 18 anos);
- **CPF** dos maiores de 18 anos, (caso não tenha o CPF impresso ou em qualquer documento oficial, buscar no site da Receita Federal);
- Termo de **guarda**, tutela ou adoção, se for o caso;
- Certidão de **casamento** ou documento equivalente das pessoas que residem com o candidato;
- No caso de pais separados, apresentar o termo de **divórcio ou de separação** homologado por Juiz de Direito ou, sendo a separação extrajudicial, declaração assinada pelas partes e por duas testemunhas, com firmas reconhecidas em cartório, confirmando a separação (anexar cópia do RG das testemunhas);
- Em caso de pais falecidos, apresentar **certidão de óbito**;
- **Comprovante de endereço** recente (menos de três meses) ou declaração de moradia (caso o comprovante de endereço não esteja em nome de ninguém da família). Neste caso, a declaração de moradia deverá conter a assinatura de duas testemunhas com firma reconhecida em cartório. Será aceita declaração de moradia emitida pelo Posto de Saúde com data do mês vigente;

- Para os maiores de 18 anos que não possuem veículos em seu nome, apresentar **pesquisa negativa de propriedade de veículo** emitida pelo Detran/MG disponível no site: <https://www.detran.mg.gov.br/veiculo/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade>. No caso do Estado do Rio de Janeiro, apresentar declaração de próprio punho, assinada, informando que não possui veículos em seu nome.
- Caso algum membro que resida no domicílio do candidato seja proprietário(a) de veículo, apresentar cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - **CRLV**, comprovante do pagamento de financiamento, se houver, seguro particular do automóvel e IPVA;
- Comprovante atualizado do Cadastramento para Programas do Governo Federal – **CADÚNICO** (para as famílias cadastradas) disponível no link: [https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/](https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/) ;
- Carteira de trabalho atualizada - **CTPS** (cópia da folha de foto e identificação civil – frente e verso), da página com o último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da última alteração salarial).
- Cópia completa da última **Declaração de Imposto de Renda** – DIRPF – Pessoa Física do exercício de 2022, ano-base 2021, com todas as páginas e respectivo recibo de entrega, de todos os membros da família que residem com o candidato e que estejam obrigados a apresentá-la;
- Os membros da família maiores de 18 anos, que não foram obrigados a apresentar a DIRPF, deverão anexar o **comprovante de consulta à Restituição de Imposto de Renda**, que pode ser obtido no link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/consrest/atual.app/paginas/mobile/restituicaomobi.asp>;
- Os membros da família com idade superior a 18 anos, devem apresentar a **pesquisa de CPF vinculado à CNPJ** que comprova a inexistência de vínculo empresarial. Esta consulta pode ser obtida por agendamento prévio nas agências da Receita Federal ou mediante login com acesso ao Gov.br através do link: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>
- Comprovação de Renda (ver abaixo qual a situação pertinente a cada membro do grupo familiar)

### **III- COMPROVANTE DE RENDA (Verificar qual a situação de cada membro do grupo familiar)**

#### **III.I- No caso do trabalhador de instituição privada ou pública:**

- Carteira de trabalho atualizada (cópia da folha de foto e identificação – frente e verso), da página com o último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da última alteração salarial);
- Cópia do comprovante de rendimentos e salários dos últimos três meses. Caso receba comissão, hora extra, gratificação de qualquer natureza, apresentar comprovação dos últimos seis meses.

#### **III.II- No caso do trabalhador doméstico:**

- Carteira de trabalho atualizada (cópia da folha de foto e identificação – frente e verso), da página com o último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da última alteração salarial);
- Carnê do INSS com recolhimento dos últimos três meses;
- Cópia do comprovante de rendimentos e salários dos últimos três meses. Caso receba comissão, hora extra, gratificação de qualquer natureza, apresentar comprovação dos últimos seis meses;

- E-Social dos últimos três meses. Caso receba comissão, hora extra, gratificação de qualquer natureza, apresentar comprovação dos últimos seis meses.

### **III.III- No caso de trabalho informal (sem carteira assinada):**

- Carteira de trabalho atualizada (cópia da folha de foto e identificação – frente e verso), da página com o último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da última alteração salarial);
- Declaração do empregador informando o rendimento mensal do trabalhador dos últimos três meses ou declaração de próprio punho do(a) trabalhador(a) com firma reconhecida em cartório;
- Apresentação do Extrato Contribuições Previdenciárias e Vínculos Empregatícios – CNIS/ Cadastro Nacional de Informações Sociais no link: <https://meu.inss.gov.br/> ou pessoalmente, em todas as agências da Previdência Social.

### **III.IV- No caso de autônomos e profissionais liberais:**

- Apresentação do Extrato de Contribuições Previdenciárias e Vínculos Empregatícios – CNIS/ Cadastro Nacional de Informações Sociais no link: <https://meu.inss.gov.br/> ou pessoalmente, em todas as agências da Previdência Social.
- Extratos bancários dos últimos seis meses, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas;
- Os taxistas deverão apresentar declaração emitida pelo departamento de trânsito e transporte do município para fins de comprovação de renda mensal dos três últimos meses;
- Os motoristas de transporte por aplicativo (UBER, 99, etc.) deverão apresentar a declaração emitida pela empresa para fins de comprovação de renda mensal dos três últimos meses;

### **III.V- No caso de aposentadoria, pensão, auxílio doença, BPC e seguro desemprego:**

- Em caso de aposentadoria, pensão, auxílio doença e BPC, apresentar comprovante de proventos brutos emitido pelo INSS, disponível no site: – Extrato de Pagamento de Benefícios:  
<https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/seu-beneficio/extrato-de-pagamento-de-beneficio>.
- No caso de seguro desemprego apresentar: cópia da carteira de trabalho profissional (cópia CTPS, folha de foto e identificação – frente e verso), apresentar documento de entrada no seguro, com valor das parcelas a serem percebidas e, quando houver, extrato de recebimento da parcela emitida por agência bancária. Apresentar, ainda, o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

### **III.VI- No caso de sócio(a) ou dirigente de empresa ou microempresa:**

- Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – DIRPJ. As pequenas empresas que são isentas de balanço patrimonial deverão apresentar balanço contábil, assinado pelo contador, em que conste o número do profissional no CRC (ativo) e contrato social da empresa;
- Pró-labore dos últimos 6 meses;
- Extratos bancários detalhados das contas de Pessoa Física e Pessoa Jurídica dos últimos seis meses;

- Declaração do Simples Nacional do MEI (DASN-SIMEI);
- Contrato Social da Empresa;
- Carnê do INSS com recolhimento dos últimos três meses;
- No caso de empresas baixadas, apresentar Certidão de Baixa emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF no link: [http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp?cnpj;](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj;)
- No caso de empresas inativas, apresentar cópia da Declaração de Inatividade enviada à SRF (Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica – DSPJ e/ou Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – Defis).

### **III.VII- No caso de rendimento proveniente de pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros:**

- Documento comprobatório de recebimento da pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros (contracheque, extrato bancário e outros) ou,
- Em caso de auxílio financeiro/pensão fornecida por acordo verbal, apresentar declaração assinada pela parte do cedente, onde conste o valor da pensão paga;
- Caso não receba pensão alimentícia, emitir declaração de próprio punho com os dados do genitor(a) e do(a) responsável legal pelo aluno.

### **III.VIII- No caso de algum familiar desempregado:**

- Cópia da carteira de trabalho profissional (cópia da folha de foto e identificação – frente e verso), da página com o último contrato de trabalho, da página seguinte em branco e da última alteração salarial);
- Apresentação do Extrato Contribuições Previdenciárias e Vínculos Empregatícios – CNIS/ Cadastro Nacional de Informações Sociais no link: <https://meu.inss.gov.br/> ou pessoalmente, em todas as agências da Previdência Social;
- Apresentar a rescisão contratual - TRCT;
- Declaração informando o tempo em que se encontra fora do mercado formal de trabalho e como tem se mantido.

### **III.IX- No caso de rendimento de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis:**

- Declaração informando os bens alugados e os valores mensais recebidos pelo arrendamento ou aluguel;
- Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos três últimos comprovantes de recebimentos.

### **IV- No caso dos maiores de 18 anos que nunca trabalharam:**

- Cópia da carteira de trabalho profissional (cópia da folha de foto e identificação – frente e verso – das páginas em branco) e declaração de próprio punho com firma reconhecida em cartório, declarando sua situação.
- Apresentação do Extrato Contribuições Previdenciárias e Vínculos Empregatícios – CNIS/ Cadastro Nacional de Informações Sociais no link: <https://meu.inss.gov.br/> ou pessoalmente, em todas as agências da Previdência Social.

**IV.I- No caso de estágio, monitoria e/ou pesquisa:**

- Estágio e/ou monitoria: contrato ou declaração do local onde desempenha a atividade com período de vigência e respectiva remuneração.
- Pesquisa: declaração do professor ou extratos de pagamentos dos órgãos de fomento (CNPq, Capes etc.), contendo período de vigência e respectiva remuneração.

**IV.II- No caso de benefícios sociais (políticas públicas):**

- As famílias atendidas pelo Programa Auxílio Brasil (antigo Bolsa Família) e/ou Auxílio Emergencial devem entregar o extrato bancário de pagamento do benefício do último mês recebido no link: <https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/seu-beneficio/extrato-de-pagamento-de-beneficio>.

**IV.III- No caso de renda agregada (AJUDA DE FAMILIARES E TERCEIROS):**

- Apresentar declaração de próprio punho do doador constando o valor da ajuda, há quanto tempo é oferecida e recebida pelo beneficiário. A declaração deve conter a data e assinatura do doador, apresentar a cópia da identidade do doador.

**IV.IV- No caso de atividade rural:**

- ITR (Imposto Territorial Rural), em caso de proprietários rurais – referente ao último exercício (acompanhado de recibo e entrega);
- Comprovante de rendimentos da atividade rural.

**V- COMPROVANTES DE DESPESAS DA FAMÍLIA (que residem com o candidato à Gratuidade Educacional)**

- Moradia – Contrato de locação, pagamento de aluguel, amortização do financiamento da casa própria (SFH), condomínio, luz, telefone (fixo + celular), NET (e outros), água e IPTU. No caso de imóvel cedido, apresentar a Declaração de Próprio Punho do proprietário registrado em cartório ou cópia da identidade do proprietário anexado ao IPTU;
- Estudante que reside em república deverá apresentar o Contrato de Aluguel acompanhado do recibo e declaração em que conste o número de moradores da república com a assinatura de cada um;
- Educação/cursos – Pagamento de mensalidades escolares e/ou cursos, comprovantes de bolsa de estudo ou crédito educativo;
- Saúde – Pagamento de plano de saúde, receita de medicamentos de uso contínuo, laudo médico (somente se houver caso de doença na família);
- Transporte – Pagamento de transporte escolar do estudante e irmãos menores de 18 anos;

**Art. 13** - Após análise dos documentos apresentados, a CACB poderá solicitar documentos complementares, sendo de responsabilidade do requerente apresentá-los, integralmente, em prazo estipulado pelo Setor de Serviço Social da MANTENEDORA.



### VIII - DOS PRAZOS

**Art.14** - O cronograma para preenchimento e envio do formulário, documentação, entrevistas e resultados seguirá a tabela abaixo:

#### Cronograma COLÉGIO ARNALDO – Unidade Funcionários

Publicação do edital no site: <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	02/05/2022
Inscrição e envio dos documentos <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	03/06/2022 a 17/06/2022
Análise dos documentos enviados	20/06/2022 a 29/07/2022
Entrevista com Assistente Social	01/08/2022 a 10/08/2022
Resultado da avaliação socioeconômica	10/10/2022

#### Cronograma COLÉGIO ARNALDO – Unidade Anchieta

Publicação do edital no site: <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	02/05/2022
Inscrição e envio dos documentos <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	03/06/2022 a 17/06/2022
Análise dos documentos enviados	20/06/2022 a 29/07/2022
Entrevista com Assistente Social	29/08/2022 a 31/08/2022
Resultado da avaliação socioeconômica	10/10/2022

#### Cronograma COLÉGIO CRISTO REDENTOR - Academia

Publicação do edital no site: <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	02/05/2022
Inscrição e envio dos documentos <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	03/06/2022 a 17/06/2022
Análise dos documentos enviados	20/06/2022 a 29/07/2022
Entrevista com Assistente Social	01/08/2022 a 18/08/2022
Resultado da avaliação socioeconômica	10/10/2022

#### Cronograma COLÉGIO VERBO DÍVINO

Publicação do edital no site: <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	02/05/2022
Inscrição e envio dos documentos <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	03/06/2022 a 17/06/2022
Análise dos documentos enviados	20/06/2022 a 29/07/2022
Entrevista com Assistente Social	01/08/2022 a 31/08/2022
Resultado da avaliação socioeconômica	10/10/2022

### Cronograma COLÉGIO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA – Pará de Minas

Publicação do edital no site: <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	02/05/2022
Inscrição e envio dos documentos <a href="http://www.svdesdeva.com.br">www.svdesdeva.com.br</a>	03/06/2022 a 17/06/2022
Análise dos documentos enviados	20/06/2022 a 29/07/2022
Entrevista com Assistente Social	01/08/2022 a 12/08/2022
Resultado da avaliação socioeconômica	26/09/2022

**Parágrafo Único** – A qualquer tempo, por conveniência e deliberação exclusiva da MANTENEDORA, em havendo Bolsas Filantrópicas remanescentes, este Edital poderá ser aditado, de modo a contemplar a distribuição desse eventual saldo.

### IX – DA REVISÃO DAS CONCESSÕES DE BOLSAS FILANTRÓPICAS

**Art. 15** - Poderão ser acatados, no decorrer do ano, pedidos de revisão de Bolsa Parcial, em benefícios do requerente, para as famílias que tiveram sua situação socioeconômica afetada e que repercute diretamente na sua qualidade de vida, estando essa revisão condicionada, estritamente, à existência de saldo remanescente de Bolsas Filantrópicas Integrais.

§ 1º - Serão aceitas, como fundamento para a revisão tratada no *caput*, as situações de desemprego, falência de estabelecimento próprio, acidentes, incêndios, doenças, óbito e nascimento, membros da família ingressando no nível superior e situações de calamidade que possam ser comprovadas. Em qualquer caso, a análise dos pedidos de revisão estará sujeita a disponibilidade orçamentária e todas os demais requisitos constantes na legislação e neste regulamento.

§ 2º - Caso a condição financeira do beneficiário se altere de modo a desenquadra-lo das condições requeridas para a concessão das Bolsas Filantrópicas, dispostas neste regulamento e na legislação aplicável, a MANTENEDORA reduzirá ou cancelará a respectiva Bolsa, abrindo oportunidade para outro candidato necessitado. Nestes casos, cabe ao beneficiário informar a mudança da sua condição financeira, sob pena de incorrer em conduta de má-fé, sujeita às penalidades cabíveis.

### X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** - Em hipótese alguma serão recebidos pedidos de filantropia, sem a total observância dos requisitos determinados neste regulamento ou fora dos limites de prazo.

**Art. 17** - O responsável legal pelo candidato declarará, sob as penas da lei, que as informações por ele prestadas são verdadeiras, sujeitando-se, na hipótese de apuração de falsidade, à exclusão sumária do processo de renovação ou imediato cancelamento da bolsa de estudos, bem como ao pagamento do valor correspondente ao desconto recebido até então, corrigido de acordo com o Contrato de

Prestação de Serviços Educacionais ofertado pela MANTENEDORA, sem prejuízo de demais medidas administrativas, legais e criminais cabíveis.

**Art. 18** - A Bolsa Filantrópica concedida poderá ser cancelada, em caso de baixo rendimento acadêmico e/ou indisciplina. A critério à análise da Comissão Avaliadora para Concessão de Bolsas (CACB).

**Art. 19** - O Setor de Serviço Social não fará empréstimo ou devolução de qualquer documento apresentado;

**Art. 20** - O Setor de Serviço Social, lotado nos colégios da Associação Propagadora Esdeva, estará disponível para dirimir eventuais dúvidas relativas aos termos do presente Edital.

**Art. 21** - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, com vigência de 1 (um) ano.

Belo Horizonte, 02 de maio de 2022.

**PUBLIQUE-SE**

**Jan Zbigniew Czujak, SVD**  
**Tesoureiro**

**Jairo Gonçalves Silva**  
**Diretor Executivo**

Os originais deste edital encontram-se depositados e devidamente assinados na sede da MANTENEDORA.

## Anexo I

### Orientações para preenchimento do Formulário Socioeconômico e envio de documentos *online*.

#### Para Digitalizar

1. Se você não tiver acesso à uma impressora que digitalize os documentos em PDF, baixe o aplicativo “ADOBE” na loja de aplicativos do seu *smartfone*, (ele transforma foto em arquivo PDF). Veja no link <https://www.youtube.com/watch?v=9agdPKoZtbk> como baixar e utilizar o ADOBE em seu celular. **Atenção:** o vídeo é apenas um exemplo.

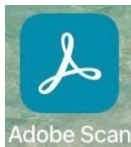










Imagem do aplicativo ADOBE

#### Para salvar os documentos digitalizados

1. Salve cada um dos documentos digitalizados com seu respectivo nome e os organize em pastas para facilitar na hora do preenchimento do Formulário Socioeconômico. Por exemplo, ao digitalizar a Certidão de Nascimento da Maria, salve com o nome: Certidão Nascimento Maria, ao digitalizar os comprovantes de rendimento, salvar como “Comprovantes de rendimento João” e assim com todos os documentos solicitados no edital que correspondem à situação do seu grupo familiar, desta forma, quando precisar anexar o documento no Formulário online você encontrará o documento certo de forma muito mais rápida.

**Atenção:** para documentos que possuem mais de uma página, como a Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimentos dos 3 últimos meses, Declaração de Imposto de Renda, e outros, salve todas as páginas em um único arquivo.

2. Imprima o “Termo de Consentimento” localizado ao final do Formulário, preencha com os dados e assinatura do responsável pelo(a) estudante, digitalize e salve em formato PDF na pasta com o nome “Termo de Consentimento”.
3. Organize os documentos salvos em pastas para facilitar na hora do preenchimento do Formulário Socioeconômico como no exemplo abaixo. Não se esqueça do Termo de Consentimento assinado.

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 Carteira Trabalho - Maria	23/11/2021 09:22	Arquivo PDF	1.759 KB
 Certidão Nascimento Maria	20/08/2018 12:47	Arquivo PDF	1.876 KB
 Comprovante Salário Pai - José	23/11/2021 09:30	Arquivo PDF	305 KB
 Conta de Luz	23/11/2021 09:22	Arquivo PDF	1.759 KB
 CPF Irmão - João	30/11/2021 11:04	Arquivo PDF	255 KB
 Declaração de Imposto de Renda - Maria	24/08/2018 08:15	Arquivo PDF	3.861 KB
 Documento do Carro - João	24/08/2018 08:13	Arquivo PDF	1.759 KB
 Identidade Mãe - Ana	24/08/2018 08:17	Arquivo PDF	218 KB

4. Pronto! Agora que você já digitalizou e salvou de forma organizada todos os documentos necessários, é hora de preencher o Formulário Socioeconômico e anexar os documentos salvos.
5. Acesse o link do Formulário Socioeconômico – <https://www.svdesdeva.com.br/BolsaDeEstudos>  
Ou através do link informado no edital - [www.svdesdeva.com.br](http://www.svdesdeva.com.br) – Bolsas Finatrópicas.
6. Para cada informação preenchida no Formulário, será solicitado anexar o respectivo documento comprobatório (que deverá estar previamente digitalizado e salvo com nome correto conforme orientações acima).
7. Após preenchimento completo do Formulário, não esqueça de anexar o “Termo de Consentimento” devidamente preenchido, assinado e digitalizado.
8. Será gerado um número de protocolo que deverá ser anotado para posterior consulta e marcação da entrevista com a Assistente Social.

**OBS: Lembramos que todo o processo de preenchimento do formulário, envio de documentos, agendamento da entrevista e comparecimento à mesma é de inteira responsabilidade dos interessados.**