PROTOCOLO PARA ENTREGA DE PROCESSO
DE RENOVAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS ASSISTENCIAL 2021

Prezado (a) responsável,

A Rede La Salle vem acompanhando com grande atenção todo o movimento dos últimos acontecimentos em decorrência do avanço da pandemia do novo coronavírus no Brasil. Estamos diante de um desafio, o que exige de todos nós prudência e esperança, mas sem deixar de lado o olhar atento e vigilante em torno da segurança dos nossos ambientes educativos e das pessoas. Para tanto, estamos investindo esforços a fim de garantir a segurança de nosso alunado, como também, seguindo todas as recomendações das autoridades sanitárias e dos órgãos governamentais.

Dessa forma, contamos com seu apoio e destacamos a necessidade do cumprimento deste protocolo de segurança, que tem como objetivo ser um instrumento de orientação quanto à entrega dos documentos do processo de renovação de bolsas assistencial para o ano de 2021, na unidade educativa a qual pleiteia bolsa assistencial.

Na entrada da unidade educativa, será realizada a aferição da temperatura do (a) responsável pelo educando que entregará o processo de bolsa, por meio de termômetro laser digital. Caso a temperatura seja superior a 37,8º, não poderá ter acesso liberado para a unidade educativa. Pedimos que no dia da entrega da documentação, compareça ao Colégio apenas 01 pessoa da família, afim de evitar aglomerações. O uso de máscara é obrigatório para acesso na Instituição.

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSA ASSISTENCIAL PARA O ANO LETIVO DE 2021:

O processo seletivo para renovação da bolsa assistencial 2021 é regido por edital normativo, elaborado em conformidade com a Lei nº 12.101/2009, regulamentada pelo Decreto nº 8.242/2014 e pela Portaria MEC nº 15/2017.

Importante ler todo este protocolo, o edital e a relação de documentos indicada antes de se se dirigir à unidade educativa e se inscrever no processo. A unidade educativa não atendera após os horários e prazos determinados no edital.

A organização dos documentos a serem entregues na unidade educativa em que se pleiteia a renovação da bolsa assistencial é de inteira responsabilidade do responsável legal (guardião, curador ou tutor).

Com relação aos documentos a serem entregues e protocolados na unidade educativa, os mesmos têm que ser apresentados na forma de cópia simples (xerox) e, apenas nos casos especificados como anexos, a via deve ser original, com assinatura igual ao do RG do declarante.

Os documentos devem estar separados por grau de parentesco. Por exemplo, todos os documentos do pai, seguido de todos os documentos da mãe e assim sucessivamente de todo grupo familiar, inclusive do candidato/aluno. Deve-se usar folhas diferentes para cada pessoa do grupo familiar e para cada tipo de documento.

Caso seja necessário prestar informações adicionais ou esclarecimentos sobre a situação do grupo familiar, documentos ou patrimônio, utilize uma folha de sulfite em branco. Descreva

as informações de próprio punho e envie junto com a documentação, devidamente assinada, datada, com CPF do responsável legal (guardião, curador ou tutor) do aluno e com assinatura igual à do RG.

Lembre-se de que a Ficha Socioeconômica faz parte da documentação exigida, e todos os membros do seu grupo familiar devem ser declarados nela. Isso inclui pai, padrasto, mãe, madrasta, cônjuge, companheiro(a), filho(a), irmão(ã), tios, primos, menores sob guarda, tutela ou curatela, enteado(a), avô(ó)... que vivam na mesma residência que o aluno. Os dados informados deverão ser comprovados.

IMPORTANTE:

1. Para ter o processo protocolado na unidade educacional, é necessário que se revise toda a documentação.
2. No caso de necessidade de documentação complementar, será realizado contato, através do telefone, para informar a necessidade da apresentação desses documentos, em até 02 dias, pelo responsável do aluno.
3. No caso de processos cuja ficha socioeconômica estiver semipreenchida ou em branco, ou a documentação estiver incompleta ou com documentos não legíveis, o pedido de bolsa assistencial será indeferido automaticamente por falta de dados ou documentação.
4. Não serão aceitos documentos com prazos vencidos ou que não permitam a identificação completa do documento ou da pessoa (no caso de foto), nem copias borradas, cópias rasgadas, em papel colorido, dois documentos em um único papel A4 branco, em tamanhos minúsculos ou exagerados.
5. No caso de documento extraviado, é necessário apresentar cópia do Boletim de Ocorrência (BO) da época do extravio, e protocolo do novo documento. A não apresentação implica no cancelamento automático do processo de bolsa assistencial.
6. Entregar os documentos e receber o protocolo da unidade educativa não significa que o benefício está garantido. Somente será pré-selecionado o aluno para bolsa assistencial integral (100%) cuja renda mensal familiar bruta seja de até 1,5 salário mínimo nacional. Já para concorrer a uma bolsa assistencial parcial (50%), a renda mensal bruta pode ser de até 3 salários mínimos nacionais.
7. Não serão recebidos documentos via e-mail ou correio.
8. Durante a análise da documentação exigida, a Comissão Interna de Bolsa Social (CIBS) ou o assistente social poderá solicitar quaisquer outros comprovantes que considerar necessários para o entendimento ou compreensão do perfil socioeconômico do aluno e de seu grupo familiar. Vale ressaltar que a não entrega da documentação complementar na data exigida pela CIBS ou pelo assistente social implica no indeferimento automático do processo de bolsa assistencial.

Certos de contar com o costumeiro apoio,

A Direção.