

PASSO A PASSO PARA ORGANIZAÇÃO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDOS – CEBAS 2027

Prezados(as) responsáveis,

Para a **concessão de bolsa de estudos CEBAS para o ano letivo de 2027**, é fundamental que toda a documentação seja organizada, digitalizada e enviada **exatamente na ordem indicada abaixo**.

A organização correta dos documentos é indispensável para facilitar a conferência, evitar solicitações de documentos complementares e agilizar a análise socioeconômica.

ORGANIZE OS DOCUMENTOS NESTA ORDEM

Antes de transformar os documentos em PDF, organize-os rigorosamente na seguinte sequência:

1. Ficha Socioeconômica

- Ficha Socioeconômica devidamente preenchida;
- Assinatura do(a) responsável e/ou demais assinaturas solicitadas.

2. Estudante candidato(a) à concessão

- Documentação pessoal do(a) estudante;
- Documentação escolar.

3. Outros filhos menores de 18 anos

- Documentação pessoal;
- Documentos escolares, quando estudarem em outro colégio particular.

4. Estado civil dos responsáveis

- Certidão de casamento; **ou**
- Documento que comprove a situação do estado civil, conforme o caso.

5. Demais membros do grupo familiar

Organize, em sequência, a documentação dos:

- Responsáveis legais;
- Filhos maiores de 18 anos;
- Outros membros que residam no mesmo domicílio e integrem o grupo familiar declarado.

IMPORTANTE:

Não misture os documentos dos diferentes membros da família. Organize a documentação de cada pessoa em conjunto.

DOCUMENTAÇÃO DE CADA MEMBRO MAIOR DE 18 ANOS

Para cada pessoa maior de 18 anos que integre o grupo familiar, organize os documentos conforme a situação individual:

- RG e CPF;
- Comprovante de endereço em seu nome ou declaração de ausência de comprovante de endereço, conforme orientação;
- CTPS Digital;
- CNIS;
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física e recibo de entrega – IRPF ou declaração de isenção, acompanhada do respectivo print da consulta, quando aplicável;
- Comprovação de renda, de acordo com a categoria profissional, tais como:
 - empregado/assalariado;
 - do lar/desempregado;
 - funcionário público;
 - trabalhador informal;
 - autônomo;
 - MEI;
 - sócio proprietário;
 - microempresário: ME, EPP, LTDA;
 - aposentado ou pensionista;
 - demais situações previstas no checklist;
- Relatório CCS – Registrato, emitido pelo Banco Central;
- Extratos bancários das **contas ativas dos últimos 3 meses**, ou declaração de ausência de contas bancárias, conforme orientação;
- Documentação referente à empresa, quando aplicável, conforme as exigências do **Anexo I** e de acordo com cada tipo de empresa.

ATENÇÃO: Consulte o **Checklist de Documentos** para verificar todos os documentos obrigatórios e específicos de cada situação.

VEÍCULOS – MEMBROS MAIORES DE 18 ANOS

Para cada membro maior de 18 anos:

- **Certidão Negativa de Propriedade de Veículo mais CRLV atualizado**, quando possuir veículo
- **Certidão Negativa de Propriedade de Veículo**, emitida pelo DETRAN quando não possuir veículo

SITUAÇÃO DE MORADIA

Apresente:

- Declaração de moradia cedida, quando for o caso; ou
- Documentação que comprove a situação de moradia, conforme solicitado no checklist.

CADÚNICO

Para as famílias que já possuem cadastro:

- Apresentar o **CadÚnico atualizado**, conforme documentação solicitada.

DEMAIS DESPESAS FAMILIARES

Organize os comprovantes das demais despesas familiares, **quando solicitados**, tais como:

- Aluguel;
- Financiamento habitacional;
- Mensalidades escolares;
- Plano de saúde;
- Medicamentos;
- Pensão alimentícia;
- Alimentação, Água, Luz, Condomínio, Telefone, Internet;
- Financiamento do automóvel, combustível, IPVA, seguro veicular;
- Outras despesas previstas no checklist.

COMO O PDF DEVE SER ENVIADO?

MUITO IMPORTANTE

TODA A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENVIADA EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF.

Não envie documentos em arquivos separados.

Antes de realizar o envio, confira se todas as páginas estão na ordem correta e se nenhum documento ficou de fora.

O PDF DEVE ESTAR:

- ✓ Completo;
- ✓ Organizado na ordem solicitada;
- ✓ Totalmente legível;
- ✓ Corretamente digitalizado;
- ✓ Com todas as páginas visíveis;
- ✓ Sem cortes;
- ✓ Sem rasuras;
- ✓ Sem páginas escuras;
- ✓ Sem páginas borradas;
- ✓ Sem sombras que dificultem a leitura.

NÃO SERÃO ACEITOS:

- ✗ Fotografias dos documentos;
- ✗ Imagens de documentos inseridas no processo;
- ✗ Vários arquivos PDF separados;
- ✗ Documentos fora da ordem solicitada;
- ✗ Documentos ilegíveis, cortados, escuros ou borrados;
- ✗ Documentação misturada entre os diferentes membros da família.

Dica: Para juntar e organizar os documentos em um único arquivo, você pode utilizar o **iLovePDF** ou outra ferramenta de sua preferência.

ANTES DE ENVIAR, FAÇA UMA ÚLTIMA CONFERÊNCIA:

Abra o arquivo PDF e confira página por página.

Verifique:

- ✓ Todos os documentos solicitados foram incluídos?
- ✓ Os documentos estão na ordem indicada?
- ✓ A documentação de cada membro da família está organizada corretamente?
- ✓ Todas as páginas estão legíveis?
- ✓ Nenhuma página está cortada, escura ou borrada?
- ✓ O arquivo está em **um único PDF**?

Somente após essa conferência, envie o arquivo.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Enviar **um único arquivo PDF** para: social@sagradocor.com.br

ASSUNTO DO E-MAIL: CNSSC – BOLSA DE ESTUDOS 2027 – NOME DO(A) ESTUDANTE CANDIDATO(A)

PRAZO PARA ENVIO: até dia **23/10/2026**

Envie a documentação com antecedência. Em caso de falta ou pendência de documentos, o prazo de entrega não será prorrogado.

IMPORTANTE SOBRE O PROTOCOLO

O envio da documentação **não significa, automaticamente, que o processo foi protocolado ou que a concessão da bolsa foi efetivada.**

A documentação será conferida pela equipe responsável. **Caso o arquivo enviado não esteja de acordo com as orientações acima, esteja incompleto, ilegível, desorganizado ou contenha documentos em desacordo com o checklist, o e-mail poderá ser devolvido ao responsável para correção e novo envio.**

O protocolo do processo será efetivado somente após o recebimento da documentação em conformidade com as orientações estabelecidas.

Por isso, pedimos especial atenção à organização e à conferência de todos os documentos antes do envio.

Agradecemos a colaboração e o cuidado na organização da documentação.

Cristiane de Oliveira

Assistente Social/CRESS 6ªR/15523