

**EDITAL DO PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO - 2026**  
**CENTRO PROFISSIONAL DOM BOSCO**  
**EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

A diretoria da Escola Salesiana São José, no exercício das atribuições que lhe confere o seu Regimento Escolar, considerando:

- A necessidade de estabelecer normas para o processo de Avaliação e Seleção de beneficiários da concessão de Bolsa de Estudo para o ano letivo de 2026;
- A complexidade do processo de seleção de beneficiário e os requisitos estabelecidos por lei;
- As orientações e regras fixadas pela Mantenedora Escola Salesiana São José,

**RESOLVE:**

**I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART. 1º** - Fixar as etapas e o calendário para abertura do processo de seleção de beneficiários do Programa de Bolsa de Estudo 2026, assim estabelecidos:

- a) Divulgação do Edital de Inscrição para o Programa de Bolsa de Estudo 29/07/2025.
- b) Período de inscrição: 05/08/2025 a 15/09/2025.
  - b.1. Nesta etapa, o candidato a um dos cursos ofertados realiza o preenchimento de seu cadastro no site oficial do Processo Seletivo <https://cpdb.salesianocampinas.com.br> e, desta forma, oferece informações para que a Comissão de Bolsas de Estudo da Escola Salesiana São José avalie seu perfil e autorize o seguimento para as próximas etapas do processo seletivo.
  - b.2. Envio de e-mail validando a inscrição e indicando as etapas seguintes do Processo Seletivo.
- c) Data do exame classificatório 20/09/2025.
  - c.1. O exame será realizado, PRESENCIALMENTE, na referida data, sábado, às 9h30, na Escola Salesiana São José, localizada à Av. Almeida Garret, 267, Jd. N. Srª Auxiliadora. Consiste de uma prova objetiva de 45 questões de múltipla escolha que avaliará os conhecimentos do Ensino Fundamental II, sendo as questões agrupadas como segue: 20 de Matemática, 15 de Língua Portuguesa e 10 de Conhecimentos Gerais. Os candidatos deverão comparecer no dia marcado munidos de Documentos de Identificação com foto, caneta azul ou preta, lápis e borracha.
- d) Data do Resultado da prova: 30/09/2025.

A divulgação dos resultados será feita através do site <https://cpdb.salesianocampinas.com.br> na etapa "RESULTADOS" e também por meio de mensagem direcionada ao e-mail cadastrado no momento da inscrição. Cabe ao candidato verificar sua classificação.
- e) Período de entrevistas com Serviço Social: 01/10/2025 a 10/11/2025.
- f) Resultado Final: será dado diretamente ao candidato ao final da entrevista e apresentação da documentação.

Os candidatos que cumprirem os Art. 16º e Art.17º deste Edital poderão efetuar a matrícula.

g) Período de Matrícula: 24/11/2025 a 28/11/2025.

**ART. 2º** - A concessão de benefícios e Bolsa de Estudo aos alunos é uma prerrogativa da Escola, dentro dos critérios estabelecidos, com validade para o ano letivo de 2026, de acordo com a legislação vigente.

**ART. 3º** Os critérios de seleção aqui definidos são, integralmente, obrigatórios para a concessão de benefícios e Bolsa de Estudo para o ano de 2026.

**Parágrafo único** – O preenchimento dos requisitos anteriores não representa, por si só, garantia de concessão de Bolsa de Estudo, sujeitando-se o candidato à análise socioeconômica para atender o que dispõe a Lei Complementar 187/2021.

**ART. 4º** A Bolsa de Estudo 2026 a ser oferecida será definida pela mantenedora em consonância com a legislação vigente, conforme o número de alunos matriculados.

## II – DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS 2026

**ART. 5º** – É recomendado a leitura deste Edital pela família que solicita a Bolsa de Estudo.

**Parágrafo único** – As inscrições deverão ser feitas pelo site <https://cpdb.salesianocampinas.com.br>

**ART. 6º** – A Escola não se responsabiliza por inscrições não concluídas, devido a problemas de dados incompletos ou incorretos dos candidatos.

**ART. 7º** – Será motivo para indeferimento da solicitação da Bolsa de Estudo, a duplicidade de inscrições, ou seja, duas ou mais inscrições em nome de um mesmo candidato.

**ART.8º** – A Instituição poderá, a qualquer tempo, exigir comprovação das informações prestadas, caso sejam encontradas inconsistências.

**ART.9º** – Durante o processo de concessão de Bolsa de Estudo 2026, a Escola terá por base as informações registradas no formulário da Ficha Socioeconômica para Bolsa de Estudo.

## III – DA COMISSÃO DE BOLSA DE ESTUDO

**ART. 10º** – A concessão de Bolsa de Estudo 2026 contará com uma Comissão Organizadora, denominada “Comissão de Bolsa de Estudo”, que desempenhará as atividades estabelecidas neste Edital, sem prejuízo de suas atividades regulares.

**Parágrafo Primeiro** – A Direção da Escola poderá ainda designar outros representantes de diferentes áreas do Colégio, sempre em número ímpar, até, no máximo, 05 (cinco) colaboradores, para compor a Comissão de Bolsa de Estudo.

**Parágrafo Segundo** – É imprescindível a participação da Diretoria da Escola e/ou pessoas designadas por esta e da Assistente Social, na Comissão de Bolsa de Estudo 2026.

**ART. 11º** – São Atribuições da Comissão de Bolsa de Estudo:

a) Elaborar o material informativo sobre os procedimentos.

Av. Almeida Garret, 267 - Jd. Nossa Senhora Auxiliadora - Cep: 13075-490 - Campinas/SP

Fone: (19) 3744.3000 - [www.saojosecampinas.com.br](http://www.saojosecampinas.com.br) - [saojose@essj.com.br](mailto:saojose@essj.com.br)

CNPJ: 46.066.296/0001-44 - IE: Isento

- b) Zelar pelo cumprimento do cronograma de concessão de Bolsa de Estudo.
- c) Apurar a qualquer tempo, mesmo depois de concedida a Bolsa de Estudo, quaisquer indícios de irregularidades no processo, adotando medidas cabíveis para a sua correção.
- d) Preservar a transparência e correção do processo, adotando as medidas cabíveis de qualquer origem.

**Parágrafo Único** – Os casos analisados, com parecer técnico de indeferidos, não serão apresentados e/ou reavaliados na Comissão de Bolsa de Estudo 2025.

#### **IV - DA BOLSA DE ESTUDO E BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES**

**ART. 12º** – O custo da concessão de Bolsa de Estudo será assumido pela Escola Salesiana São José e abrangerá o valor da anuidade escolar do ano de 2026.

**ART. 13º** - A Escola Salesiana São José concederá benefícios complementares para todos alunos matriculados nos Cursos CPDB, sendo estes: Equipamento de Proteção Individual (EPI), Camiseta e Agasalho do Uniforme e Material Didático.

**ART. 14º** – A Bolsa de Estudo é intransferível, não havendo possibilidade de ser concedida nem mesmo para outro membro do mesmo grupo familiar que frequente ou venha a frequentar a Instituição.

**ART. 15º** – A Bolsa de Estudo é concedida de acordo com as normas legais vigentes, enquanto perdurarem as condições determinantes do benefício e respeitadas às normas e aos critérios adotados pela Instituição, em consonância com a legislação vigente, determinantes à sua concessão, com validade apenas para o ano de 2026.

**ART. 16º** – Destina-se ao atendimento de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social. É concedida após a avaliação socioeconômica que atenda aos critérios estabelecidos neste edital.

- a) Bolsa Integral: A Bolsa de Estudo Integral será concedida ao aluno cuja renda familiar mensal bruta, per capita, não exceda o valor de 1 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> (um e meio) salário mínimo nacional, conforme previsto na Lei Complementar 187/2021.

#### **V – DAS CONDIÇÕES DE SELEÇÃO**

**ART. 17º** - Para concorrer à Bolsa de Estudo de 2025, o candidato deverá atender, integralmente, às seguintes condições:

- a) Inscrever-se no processo Seletivo de Bolsa de Estudo, dentro do prazo fixado neste edital.
- b) Ter nascido entre 01/01/2008 a 30/06/2011.
- c) Cursar o Ensino Médio em 2025.
- d) Agendar entrevista socioeconômica e apresentar os documentos que constam no anexo a este edital.

- e) Comprovar renda familiar per capita.
- f) Realizar o exame de seleção (classificatório).

## **VI – DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

**ART. 18º** – Os documentos que comprovarão as condições socioeconômicas dos candidatos deverão entregues no dia da entrevista com a Assistente Social, sob pena de indeferimento do pedido de Bolsa de Estudos caso falte documentos.

Os documentos solicitados referem-se ao estudante e seus familiares e **devem ser xerox, legíveis, veja anexo 1.**

## **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.**

**Parágrafo Único:** Tendo em vista a legislação que regulamenta a transferência e armazenamento de dados (LGPD), consideraremos que as famílias que enviarem os documentos, por via eletrônica, concordam com esse procedimento. A Escola Salesiana São José, 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 dos Curso Técnicos. O descarte destes dados será realizado após o término deste processo, seguindo as normas da LGPD.

## **VII - DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**ART. 19º** – A Assistente Social realizará a análise socioeconômica da família do candidato, tendo como referencial:

- a) **Grupo Familiar:** entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia.
- b) **Renda Familiar Bruta:** entende-se como a somatória dos valores brutos dos salários proventos, pensões alimentícias, aposentadorias, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo e rendimentos obtidos do patrimônio, de todos os membros do grupo familiar, incluído o candidato.

**ART. 20º** – O procedimento metodológico para a análise da Bolsa de Estudo será a verificação dos documentos entregues na entrevista agendada.

**ART. 21º** – A Assistente Social fará a análise dos processos em consonância com a documentação recebida, até o número máximo de Bolsas fixado pela mantenedora.

- a) Nos casos em que o profissional de Serviço Social julgar necessário, este poderá:
  - a.1. Solicitar novos documentos.
  - a.2. Realizar visita domiciliar.
- b) Após análise técnica dos documentos, a Assistente Social emite o seu parecer técnico, que será apresentado na Comissão de Bolsa de Estudo.
- c) A concessão ou não da Bolsa de Estudo será definida pela Comissão de Bolsa, segundo os critérios estabelecidos, em uma reunião própria para este fim.
- d) Em caso de empate, a concessão de Bolsa de Estudo será definida, considerando os seguintes critérios:
  - d.1. menor renda per capita;
  - d.2. residência próxima à Escola Salesiana São José;
  - d.2. maior Idade;
  - d.3. maior escolaridade.
- e) A decisão da Comissão de Bolsa deverá ser registrada no formulário Parecer Final da Comissão de Bolsa de Estudo.
- f) O Resultado da Análise da Bolsa de Estudo para 2026 será preenchido em formulário próprio pela comissão.
- g) Àqueles cuja a Bolsa de Estudo foi deferida, deverão comparecer à Secretaria Geral, no prazo estipulado para efetuar a matrícula, assinar o contrato educacional e o Termo Aditivo de Bolsa de Estudo e benefícios complementares.
- h) O não comparecimento do responsável para assinatura do contrato educacional e do Termo Aditivo de Bolsa de Estudo, em data/período estipulado para a matrícula, implicará no cancelamento do benefício, sendo este destinado a outro aluno solicitante.

**ART. 22º** - No decorrer do ano, caso haja desistência de alunos bolsistas, não poderá acontecer a inclusão de novos alunos, uma vez que o Curso Técnico requer, no mínimo, 75% de presença no ano.

**ART. 23º** - O parecer de Concessão de Bolsa de Estudo deverá ser assinado pela Diretoria ou seu Representante Legal, pela Assistente Social devidamente inscrita no CRESS e por todos da Comissão de Bolsa de Estudo. Este parecer técnico deverá ser arquivado, pelo prazo de 10 anos, junto com os demais formulários e documentos anexados.

**ART. 24º** - A Bolsa de Estudo e os benefícios complementares se encerram com o término previsto no parecer e no Termo Aditivo de Bolsa de Estudo, com duração para o ano de 2026.

## VIII – DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS DA CONCESSÃO E DA MANUTENÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO

**ART. 25º** - Além de atender, obrigatoriamente, às condições exigidas para a seleção, o candidato ou bolsista não poderá incorrer nas seguintes condições:

- a) Descumprimento dos prazos e normas estabelecidos no regulamento.
- b) Falta de idoneidade de documento apresentado ou falsidade de informação prestada no processo de concessão de Bolsa de Estudo.
- c) Inexistência de carência socioeconômica.
- d) Desistência do Bolsista.
- e) Descumprimento do Projeto Político-Pedagógico-Pastoral e do Regimento da Escola Salesiana São José.

## IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26º** - A Bolsa de Estudo será concedida desde a primeira até a última parcela do ano de 2024.

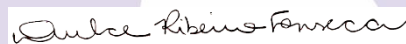
**ART. 27º** - O processo de concessão de Bolsas de Estudo será realizado, sem interferências pessoais, ideológicas, político-partidárias ou privilégios, tendo como base, para a sua análise e deferimento, o parecer técnico do profissional de Serviço Social, pautado nas informações e documentações apresentadas pela família.

**ART. 28º** -Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 29 de julho de 2025.



Alencar André David  
Diretor Pedagógico



Dulce Ribeiro Fonseca  
Assistente Social

**ANEXO 1**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDOS**

**Apresentar originais e fotocópias:**

**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, caso receba comissões, horas-extras apresentar dos 6 últimos meses.
- Carteira de Trabalho - páginas: foto, identificação, registro atual da empresa e subsequente em branco.

**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 da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Carteira Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.
- 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](https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)
- Empresa Inativa: declaração de inatividade emitida 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 e o cadastro MEI com a Receita Federal. [Clique aqui para ver o modelo.](#)
- Carteira Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.
- 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 Profissional - páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.

**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 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 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. [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 Profissional: páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco.

## Desemprego:

- Carteira Profissional: páginas: foto, identificação, última baixa e folha subsequente em branco (mesmo aqueles que nunca exerceram atividade remunerada).
- Rescisão de Contrato, FGTS e Seguro-Desemprego: para os que se encontram desempregados há menos de 12 meses.
- Perda da carteira profissional: apresentar situação do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) que é a consulta de vínculo empregatícios do trabalhador emitido pelo INSS ou a 2ª via da carteira profissional.

## 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 da assinatura do declarante. [Clique aqui para ver o modelo.](#) Apresentar também o comprovante (de todas as pessoas do grupo familiar) de que não receberá Restituição da Receita Federal (atualizada): impresso no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrio/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

## 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.
- Aluno/Filho/Enteado/Sobrinho e outros: certidão de nascimento.
- 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 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. [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.

**Outros:**

- Declaração Motivos da Solicitação: declaração do porquê 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**