

Rematrícula para 2027 - Concessão de vaga para ano letivo de 2027, Bolsa de Estudos 100% para estudantes veteranos.

Bragança Paulista, 08 de julho, 2026.

Prezada família,

Como já é de conhecimento dos senhores, todos os anos há necessidade de apresentação de toda a documentação para análise socioeconômica, ou seja, todo ano é um novo processo de concessão de bolsa de estudos, conforme critérios estabelecidos no artigo 19, parágrafo primeiro da lei complementar nº 187/2021, que estabelece renda per capita familiar mensal de até um salário mínimo e meio para a concessão de bolsa de estudo integral (100%) e portaria normativa 15 de 2017.

O início do processo será realizado, pela Internet, através do site: www.escolasantoagostinho.org.br. Onde a família com o CPF do estudante terá acesso ao preenchimento do FASE (Formulário de Avaliação Socioeconômica), que são todos os dados pessoais, de moradia, de renda, composição familiar, etc. ATENÇÃO: Se houver ganhos informais (complementação de renda – “bico”) também devem ser informados.

Também deverá ser entregue na escola toda a documentação solicitada conforme os anos anteriores, na data agendada individualmente e informada pela secretaria escolar, via Agenda Edu, que acontecerá dentro do mês de Agosto/2026 e início de setembro/2026.

Somente seguirão adiante os processos para a validação de rematrícula para 2027, os estudantes cuja família cumpriu os prazos estabelecidos em todas as etapas, ou seja, o(s) responsável(is) legal(is) que seguiram os procedimentos indicados neste comunicado e que após avaliação socioeconômica forem deferidos dentro das diretrizes legais.

O não cumprimento dos procedimentos, em qualquer etapa, implicará na exclusão automática do inscrito no processo de rematrícula para 2027.

O Profissional da área de Serviço Social, poderá entrar em contato com o responsável do candidato para melhor compreensão da situação socioeconômica da família, através de atendimento presencial, ligação telefônica e/ou chamada de vídeo pelo WhatsApp da escola e/ou solicitar documentação complementar.

A ESA - Escola Santo Agostinho estará aberta ao público de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30 às 16 horas.

Dúvidas sobre o Preenchimento do FASE (Formulário de Avaliação Socioeconômica) e da documentação deverão ser esclarecidas por telefone (11)4032-8164 / 4034-1771 e por e-mail atendimento@escolasantoagostinho.org.br ou secretaria@escolasantoagostinho.org.br ou serv.social@escolasantoagostinho.org.br

1º ETAPA: O Preenchimento do FASE (Formulário de Avaliação Socioeconômica). O Preenchimento do FASE (Formulário de Avaliação Socioeconômica) e a confirmação do envio on-line será exclusivamente através do site www.escolasantoagostinho.org.br, a partir das 09:00 do dia 05/08/2026 até as 16 horas do dia 10/08/2026.

*OBS: O FASE deverá ser preenchido on-line de forma completa, clicando em salvar e finalizar.

Será enviado pelo(a) estudante o envelope contendo: * Ficha de saúde; Formulário de entrevista social; Ficha de pessoas autorizadas a retirar o estudante e Regulamento escolar.

2ª ETAPA: ENTREGA NA ESCOLA SANTO AGOSTINHO:

Toda a documentação solicitada pelo serviço social, deverá ser entregue na sede da ESA- Escola Santo Agostinho pelo responsável legal do estudante, dentro do envelope conforme agendamento enviado pelo aplicativo Agenda Edu. Fique atento, pois os agendamentos acontecerão no período de 11/08/2026 à 08/09/2026.

A documentação será conferida na hora, portanto reserve de 30 a 40 minutos para permanência na escola (se necessário fornecemos declaração de comparecimento). Documentação Incompleta não serão aceitas para continuidade no processo.

3ª ETAPA: Avaliação socioeconômica realizada pela Assistente Social da ESA, podendo haver entrevista social presencial.

4ª ETAPA: O retorno do Deferimento ou Indeferimento da matrícula para 2027 será realizado via aplicativo Agenda Edu.

FIQUE ATENTO COM AS DATAS E PRAZOS E NO CASO DE DÚVIDA ENTRE EM CONTATO COM A ESCOLA, no telefone 4032-8164 ou 4034-1771 ou e-mails de: Atendimento: atendimento@escolasantoagostinho.org.br, Serviço Social: serv.social@escolasantoagostinho.org.br ou Secretaria Escolar: secretaria@escolasantoagostinho.org.br

1- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DO(A) CANDIDATO(A) E DE TODOS OS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR

1.1	Certidão de Nascimento do(a) <u>candidato(a)</u> .
1.2	Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade atualizada <u>somente do(a) candidato(a)</u> .
1.3	Carteira de Vacinação com atestado de regularidade das vacinas <u>somente do(a) candidato(a)</u> , • Apenas nas unidades AIACOM e ESA.
1.4	Certidão de Nascimento para solteiros e menores de 12 anos que não possui documento de identificação.
1.5	RG ou CNI - Carteira Nacional de Identidade.
1.6	CNH - Carteira Nacional de Habilitação: apresentar se possuir.
1.7	CPF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda.
1.8	Carteira de Trabalho Digital de todos os membros do grupo familiar maiores de 18 anos. • Retirar no site: https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/carteira-trabalho • Selecionar o item: Imprimir Carteira de Trabalho Digital – Todos os Dados – Imprimir.
1.9	Extrato Previdenciário de CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais de todos os membros do grupo familiar maiores de 18 anos. • Retirar no site: https://meu.inss.gov.br/#/extrato-previdenciario • Selecionar o item: Extrato de Contribuições (CNIS) – Baixar o documento – Tipo de Extrato/ Vínculos, contribuições e remunerações – Baixar o documento.
1.10	Declaração de Beneficiário do INSS de todos os integrantes do grupo familiar, inclusive dos menores de 18 anos que residem no mesmo domicílio. • Retirar no site: https://meu.inss.gov.br/#/nada-consta
1.11	Comprovante do cadastro no CAD ÚNICO – Cadastro Único (a atualização deve ser a cada dois anos). Caso haja alteração no grupo familiar antes da data de vencimento do documento, é necessário que faça a atualização dos dados no órgão competente e apresente o comprovante ou folha resumo atualizado. • Retirar no site: https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home • Selecionar o item: Comprovante de Cadastro – Compartilhar – Fazer o Download.
1.12	Documento oficial de guarda, tutela e adoção, se for o caso.

1.13	Se for Pessoa com Deficiência: O candidato, ou seu responsável legal, deverá apresentar laudo biopsicossocial, realizado por equipe multiprofissional, interdisciplinar e subscrito por profissionais habilitados, que considere: a capacidade do candidato ser incluído em classe comum de ensino regular; os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; a limitação no desempenho de atividades e restrição de participação. Deverá constar ainda, solicitação de apoio, adaptação, tecnologia assistiva ou recurso de acessibilidade, a fim de que a Unidade, avalie a possibilidade de equiparação, conforme o Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Federal 13.146/2015. Caso não tenha acesso ao laudo biopsicossocial, apresentar: Laudo médico, se Pessoa com Deficiência, atestando a espécie e o grau da deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e atualizações da Lei Federal 13.146/ 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
1.14	Comprovante de endereço recente. Caso não haja comprovante formal de endereço, apresentar declaração simples assinada pelos representantes dos equipamentos públicos em que seja cadastrado (podendo ser CRAS, Centro de Saúde ou liderança comunitária).
1.15	Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) de todos os veículos que a família possui. • Retirar no site: https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/crlv-digital-saiba-como-baixar
1.16	Certidão de Casamento para aqueles que são legalmente casados. Se separado ou viúvo, apresentar certidão de casamento com a devida averbação.
1.17	Certidão Pública de União Estável. Caso não haja oficialização da união estável apresentar Declaração de próprio punho assinadas pelos conviventes.
2- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE RENDA DO(A) CANDIDATO(A) E DE TODOS OS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR	
2.1	Em caso de Assalariado: apresentar os 3 (três) últimos contracheques.
2.2	Em caso de Assalariado com comissão ou hora extra: apresentar os 6 (seis) últimos contracheques.
2.3	Em caso de Estagiário e/ou Jovem Aprendiz: apresentar contrato de estágio, comprovante de recebimento da bolsa-auxílio referente ao último mês e Carteira de Trabalho Digital.
2.4	Em caso de Aposentado e/ou Pensionista: apresentar extrato de pagamento de benefício emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social. • Retirar no site: https://meu.inss.gov.br/#/extrato-beneficio?tk-categoria=Por%20Highlight

2.5	Em caso de Empregados Domésticos registrados com Carteira de Trabalho: apresentar os três últimos comprovantes do eSocial, com Demonstrativo dos Valores Devidos/ Recibo de Salário.
2.6	Em caso de Pensão Alimentícia: aqueles que recebem ou pagam, devem apresentar comprovante de recebimento ou pagamento, podendo ser depósito bancário, recibo ou declaração. • Anexar decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública, determinando o pagamento com o valor da pensão alimentícia.
2.7	Se for Trabalhador Autônomo ou Informal: • Apresentar declaração simples de próprio punho constando o nome completo, CPF, a atividade de trabalho desenvolvida e a renda média bruta. • Apresentar CCS - Cadastro de Clientes no Sistema Financeiro Nacional retirar no site: https://registrato.bcb.gov.br/registrato/relatorios/ccs • Apresentar extrato bancário dos três últimos meses de todas as contas bancárias.
2.8	Se for MEI – Microempreendedor Individual: • Apresentar Declaração Anual do Simples Nacional do MEI (DASN-SIMEI). • Apresentar declaração simples de próprio punho constando o nome completo, CPF, a atividade de trabalho desenvolvida e a renda média bruta. • Apresentar CCS - Cadastro de Clientes no Sistema Financeiro Nacional retirar no site: https://registrato.bcb.gov.br/registrato/relatorios/ccs • Apresentar extrato bancário dos três últimos meses de todas as contas bancárias.
2.9	Se for Sócio e/ou Dirigente de Empresa: apresentar contrato social da empresa, Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ, Pró-labore dos 3 últimos meses, Demonstrativo de Resultados, Balanço e Balancete Contábil. Em caso de empresa inativa ou com baixa, apresentar comprovante do CNPJ com a situação cadastral.
2.10	Em caso de Provento proveniente de locação ou arrendamento de bens móveis e imóveis: apresentar contrato de locação e o último comprovante de recebimento.
2.11	Em caso de Ajuda Financeira: identificar através de cópia do documento de identidade o doador e apresentar declaração simples, especificando os motivos, condições, periodicidade e valores. Caso haja, anexar extrato bancários referentes ao valor recebido.
2.12	Em caso de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF: apresentar a declaração completa acompanhada do recibo referente ao último exercício fiscal, para todos os membros do grupo familiar obrigados a fazê-la, conforme as normas da Receita Federal do Brasil.

2.13	Se for Desempregado: apresentar Declaração de próprio punho informando a situação de desemprego e o não exercício de qualquer atividade remunerada. • Em caso de recebimento de Seguro-Desemprego: apresentar comprovante das parcelas recebidas e a Rescisão Trabalhista. Retirar no site: https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#!/seguro-desemprego/consulta
3- COMPROVANTES DE RECEBIMENTOS DE PROGRAMAS SOCIAIS	
3.1	Se for Beneficiário do Programa Bolsa Família: apresentar o Extrato Bancário de Pagamento do Benefício do último mês recebido.
3.2	Se for Beneficiário do LOAS/ BPC - Benefício de Prestação Continuada, retirar o documento pelo site: https://meu.inss.gov.br/#!/grupo/beneficios-assistenciais
3.3	Se for beneficiário do Auxílio Reclusão, retirar o documento pelo site https://meu.inss.gov.br/#!/grupo/auxilio-reclusao
3.4	Se for beneficiário por demais programas transferência de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios, apresentar comprovantes.

OBS: O Serviço Social pode requerer outros documentos complementares para realizar a análise socioeconômica.

Atenciosamente,

Thaís Pereira - Assistente Social
Débora de Lima Michelotto – Diretora