

PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSA SOCIAL ONLINE

IMPORTANTE: Confira e revise se todas as informações, bem como se os documentos constantes no Anexo 3 do Edital, estão anexados para cada membro do seu grupo familiar antes de clicar em “Finalizar”, pois não será possível fazer qualquer tipo de alteração/acréscimo, como também, não será possível reenviar o processo, **por isso revise e confira se está faltando alguma informação e/ou documentos. NÃO SERÃO ACEITO DOCUMENTOS POR MEIO FÍSICO (PRESENCIAL) OU POR E-MAIL, TAMPOUCO FORA DO PRAZO INDICADO NO EDITAL.**

Siga rigorosamente cada passo abaixo, não passando para o próximo antes da conclusão de cada passo abaixo para que a inscrição tenha êxito:

1º Passo) Leia:

[Edital de Concessão de Bolsa Social;](#)

2º Passo) Reúna **TODA** a documentação pertinente a cada membro do Grupo Familiar constante no Anexo 3 além das principais despesas do Grupo Familiar;

3º Passo) Proceda a digitalização (scanner) ou fotografia de cada documento individualizado, com boa visualização de modo que o acesso às informações seja nítido, separando-as pelos membros do grupo familiar. Esses arquivos deverão ter extensão em PDF ou JPG, não sendo aceito outras extensões;

Obs.1) Extensão de arquivos, são formatos que determinam suas funções, ou seja, PDF são arquivos de documentos e JPG são arquivos de Fotos.

4º Passo) Clique neste link para iniciar o Processo propriamente dito:

<https://sbd.lasalle.org.br/col%C3%A9gio-la-salle-abel/r-e-n-o-v-a%C3%A7%C3%A3-o-d-e-b-o-l-s-a-s-o-c-i-a-l2022>

5º Passo) Preencha todos os campos do Formulário com as informações SOCIOECONÔMICAS, essa que substituirá a Ficha Socioeconômica anterior nesta modalidade online (não é necessário imprimir) e clique em Salvar para avançar.

Obs.2) Enquanto todos os campos obrigatórios não forem devidamente preenchidos, o sistema não disponibilizará a opção de “Salvar Dados”, para dar acesso ao passo seguinte.

6º Passo) Preencha todos os campos em “DADOS DO ALUNO” e clique em “Salvar Dados”.

7º Passo) Preencha todos os campos em “FILIAÇÃO” e clique em “Salvar Dados”.

8º Passo) Preencha todos os campos em “RESPONSÁVEL FINANCEIRO” e clique em “Salvar Dados”.

9º Passo) No menu "COMPOSIÇÃO FAMILIAR", adicione os membros do grupo familiar, iniciando pelo aluno, preencha todos os campos pedidos, pois são obrigatórios, anexe os documentos pertinentes a cada membro, conforme Anexo 3 Edital (link contido em nosso site), proceda da mesma forma para todos os membros restantes e clique em “Salvar Dados”.

Obs.3) No caso de documentos que não tenham direcionado à algum membro do Grupo Familiar, ou seja, de âmbito geral, por favor, anexe-os no cadastro do Responsável pelo Aluno.

Obs.4) Os arquivos que serão anexados deverão ter as extensões em PDF e JPG, outras extensões não serão reconhecidas pelo sistema.

10º Passo) No menu "SITUAÇÃO HABITACIONAL", preencha as informações que se pede e clique em "Salvar Dados".

Obs.5) Os documentos exigidos para a comprovação da situação habitacional, deverão ser incluídos no menu "Composição Familiar", na parte do responsável financeiro.

11º Passo) No menu "REDE DE ABASTECIMENTO", preencha as informações que se pede e clique em "Salvar Dados".

12º Passo) No menu "BENS MÓVEIS", preencha com dados dos veículos que o grupo familiar possui e clique em "Salvar Dados".

Obs.6) Os documentos exigidos dos referidos veículos deverão ser incluídos no menu "Composição Familiar", na parte do responsável financeiro. Caso o Grupo Familiar não possua bens móveis, Clique apenas na opção "Salvar Dados".

13º Passo) No menu "DESPESAS", clique em adicionar item, escolha a opção "Despesas", preencha todos os campos, inclusive o campo "Observação", adicione o arquivo da respectiva despesa, e proceda assim a cada despesa a ser adicionada.

14º Passo) CONFIRA TODAS AS INFORMAÇÕES E SE ESTÁ FALTANDO ALGUM DOCUMENTO CONFORME O ANEXO 3 DO EDITAL. E CLIQUE EM "FINALIZAR PROCESSO"

OBSERVAÇÃO GERAL: Caso a Comissão Interna de Bolsa Social ou a Assistente Social solicite documentos complementares, eles deverão ser enviados na mesma plataforma de envio original, através do link:

<https://sbd.lasalle.org.br/col%C3%A9gio-la-salle-abel/r-e-n-o-v-a%C3%A7%C3%A3-o-d-e-b-o-l-s-a-s-o-c-i-a-12022>, também digitalizados ou fotografados e anexando aos seus respectivos membros do Grupo Familiar, não sendo aceitos documentos por e-mail nem presencialmente.

Quaisquer dúvidas, entre em contato através do e-mail: bolsa.abel@lasalle.org.br.

Atenciosamente,

Comissão Interna de Bolsa Social