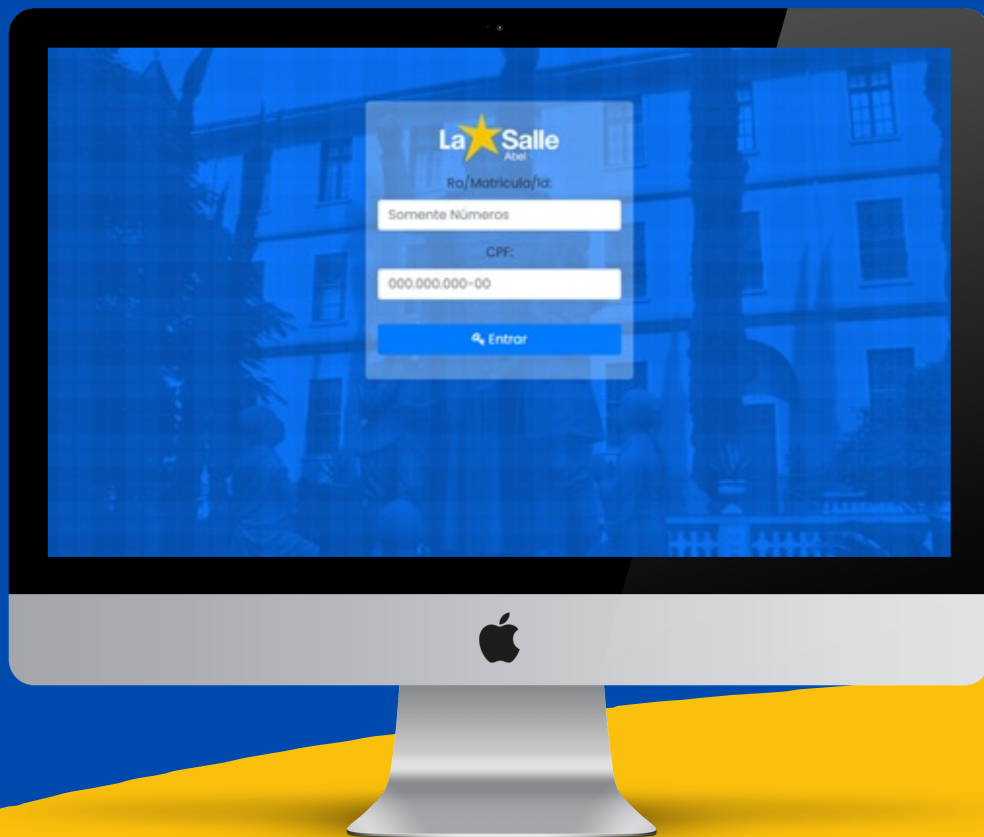


TUTORIAL

Processo de Balsa social

ONLINE



EDITAL 2022

**PARA ALUNOS E
CANDIDATOS**

**Apenas informações sobre a plataforma online,
demais informações, por favor, acesse o Edital**

Bem vindo ao nosso Tutorial,
Este documento tem como objetivo de orientar no preenchimento e envio correto de documentos para a realização do Processo de Solicitação ou Renovação da Bolsa Social em ambiente online, em nossa Plataforma Digital.

La  Salle

Para obtenção de outras informações pertinentes ao processo, o principal instrumento é o Edital, leia-o atentamente.

**NÃO PULE
ETAPAS**

O Processo não começa na Plataforma Online, siga os passos a seguir:

**Ler atentamente
o Edital, os
documentos
Exigidos, e os
anexos**

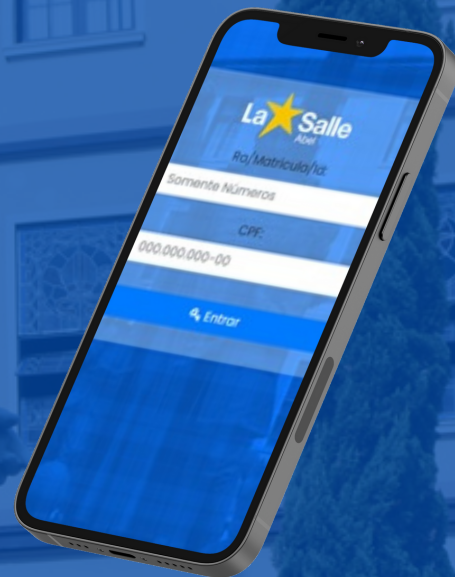
**Verifique se
realmente
enquadra-se
como público
alvo para Bolsa
social**

**Junte toda a
documentação
exigida e digitalize-
as em arquivos com
extensão em "PDF"
ou "JPG" por
Membro do Grupo
Familiar**

**Não acesse a
Plataforma
Online sem
antes cumprir as
etapas
anteriores.**

La

ACESSANDO O LINK



Entre no link fornecido

Username or email

**DIGITE O NÚMERO
FORNECIDO COMO
LOGIN
(RA, MATRÍCULA OU ID)**

E O CPF DO ALUNO

La Salle
Abel

Dados do Aluno

Dados do Aluno

Nome do Aluno:

CPF: RG: Orgão Emissor: Data de Emissão: dd/mm/aaaa

Escolaridade/Curso: Série/Período: **(Escolaridade e série para o ano que está pleiteando a Bolsa social)**

Nacionalidade: País: Naturalidade: Cidade: Sexo:

Data de Nascimento: dd/mm/aaaa Email: Telefone:

Escola de Origem: Escola de Origem Tipo:

Reside próximo ao Colégio/Faculdade? Tipo de transporte utilizado:

Deficiência? Qual? **(Este formulário online atende tanto a Educação básica como a Superior.)**

Possui irmão(s) estudando nesta unidade? Não Matrícula do irmão: Nome do irmão:

Endereço

CEP: Rua: Num.: Complemento:

Bairro: Cidade: Estado:

**MENU:
DADOS DO ALUNO**

Neste primeiro menu, preencha com informações do aluno apenas.

Todos os campos são obrigatórios

se em algum determinado campo o aluno não possua a informação solicitada, poderá acrescentar com dados do responsável financeiro.

Após preencher todos os campos e conferir, clique na opção "Salvar dados", para disponibilizar o próximo Menu.

Dados da Filiação

Dados da Mãe

Nome da Mãe: Situação:

CPF: RG: Data de Nascimento: Telefone:

Dados do Pai

Nome da Pai: Situação:

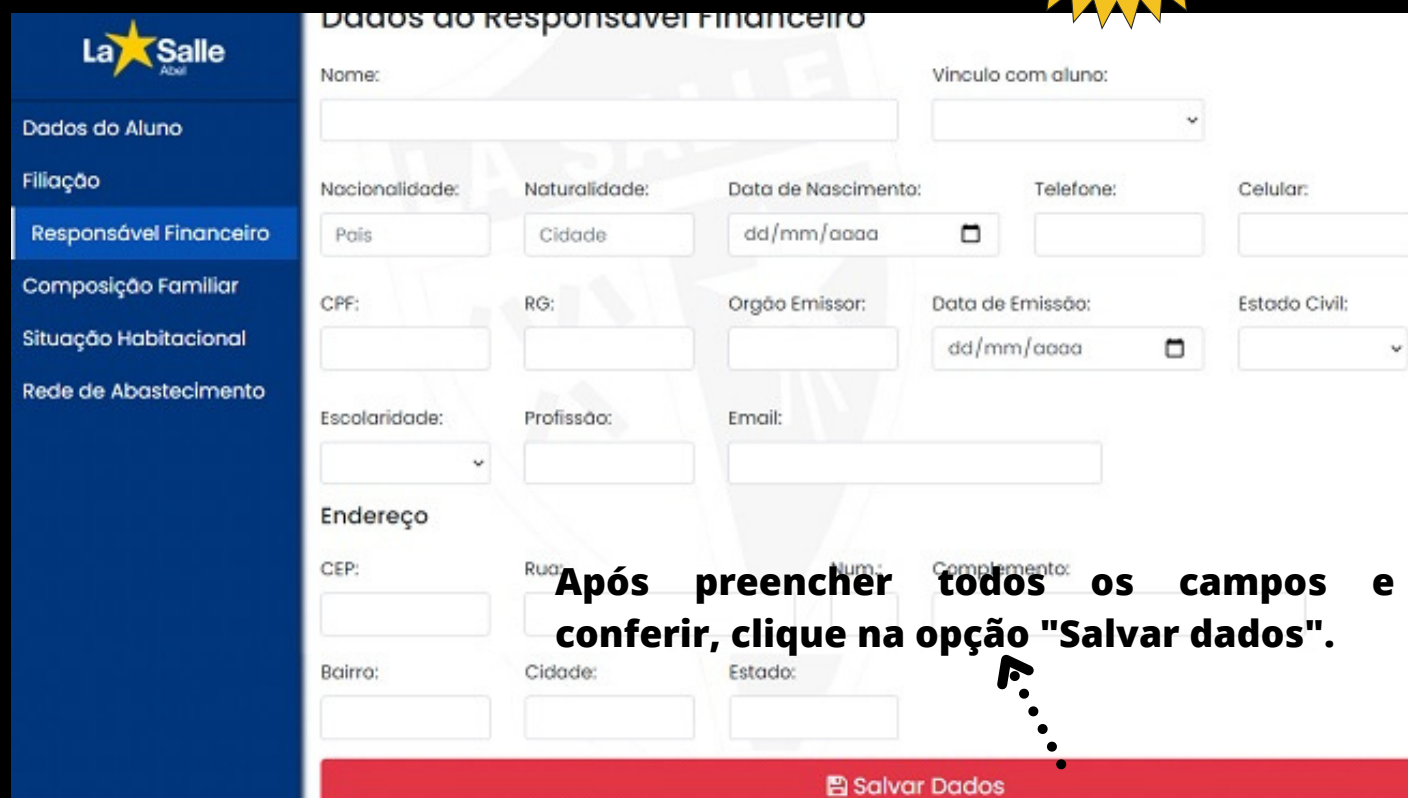
CPF: RG: Data de Nascimento: Telefone:

[Salvar Dados](#)

Neste segundo menu, preencha apenas com informações dos responsáveis legais do aluno.

Deixar os dados em branco, caso um dos responsáveis legais pelo aluno não conste na Certidão de Nascimento.

Após preencher todos os campos e conferir, clique na opção "Salvar dados".



Dados do Responsável Financeiro

Nome: Vinculo com aluno:

Nacionalidade: Naturalidade: Cidade: Data de Nascimento: Telefone: Celular:

CPF: RG: Orgão Emissor: Data de Emissão: Estado Civil:

Escolaridade: Profissão: Email:

Endereço

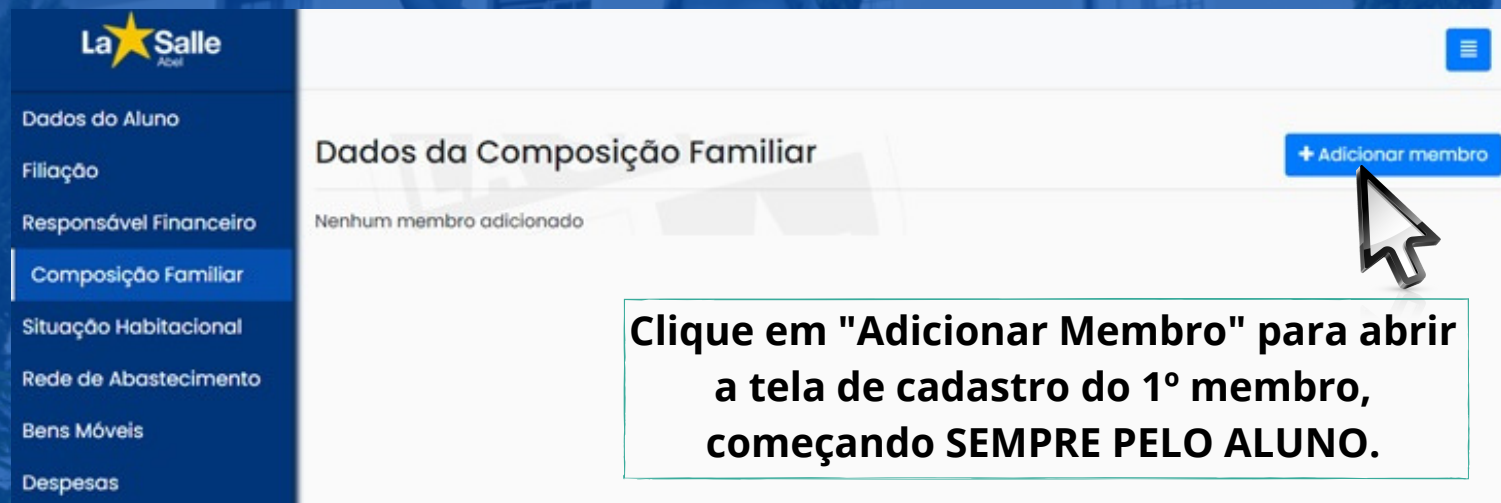
CEP: Rua: Num: Complemento:

Bairro: Cidade: Estado:

Após preencher todos os campos e conferir, clique na opção "Salvar dados".

Neste terceiro menu, preencha com informações apenas do Responsável Financeiro.

Conforme Edital, considera-se responsável financeiro: pai, mãe ou responsável legal (guardião, curador ou tutor). O responsável financeiro deverá assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, junto a Secretaria.



Dados da Composição Familiar [+ Adicionar membro](#)

Nenhum membro adicionado

Clique em "Adicionar Membro" para abrir a tela de cadastro do 1º membro, começando SEMPRE PELO ALUNO.

Adicionar Membro



Nome: Parentesco: Idade: Estado Civil:

ALUNO Solteiro(a)

Escolaridade: Profissão: Renda bruta: Anexe todos os documentos de:

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Documentos e renda. Ex: Imposto de renda, contra-cheque, Rg, Cfp e etc...

Adicionar

Preencha todos os campos com os dados do aluno

Quando o aluno não tiver renda, preencher o campo "Renda Bruta" = "0,00"

Adicione todos os documentos do aluno, conforme Edital

Clique em "Adicionar", para fixar o aluno como "Membro"

Clique em "Adicionar Membro" para incluir um novo membro do grupo familiar, e repetir o procedimento até que seja inserido todas as pessoas que residam com o aluno.

Dados da Composição Familiar + Adicionar membro

Nome	Parentesco	Idade	Estado Civil	Escolaridade	Profissao	Salário	
JOÃO DA SILVA	Aluno	8	Solteiro(a)	5º Ano Completo	Aluno	0,00	Remove

Documentos adicionados: + Adicionar Documentos e Comprovaentes de Renda

Adicionar Membro

Grau de parentesco com o aluno

Nome: **Soma da receita bruta conforme Edital**

Escolaridade: **Dê a Preferência para o Resp. Financeiro como 2º membro à adicionar**

Profissão: **Edital**

Renda bruta:

Parentesco: **Clique na opção "Escolher arquivos" e anexe TODOS os documentos pertinentes a este membro**

Idade:

Estado Civil:

Documentos: Nenhum arquivo selecionado

Documentos e renda. Ex: Imposto de renda, contra-cheque, Rg, Cfp e etc...

Clique em "Adicionar" para fixar a inclusão deste membro familiar

Dados da Composição Familiar + Adicionar membro

Nome	Parentesco	Idade	Estado Civil	Escolaridade	Profissao	Salário	
JOÃO DA SILVA	Aluno	8	Solteiro(a)	5º Ano Completo	Aluno	0,00	Remove

Documentos adicionados: + Adicionar Documentos e Comprovaentes de Renda

Nenhum Documento...

Em caso de erro em qualquer campo do referido membro familiar, clique na opção "Remove" para excluir e clique novamente em "Adicionar membro" para incluir os dados corretos

Caso tenha esquecido de adicionar algum documento após ter "Adicionado" o membro familiar, clique nesta opção para a adição de novos documentos

Nome	Parentesco	Idade	Estado Civil	Escolaridade	Profissao	Salário	
MARGARETH	MÃE	38	Solteiro(a)	Superior Incompleto	Aux Administrativo	2.500,00	Remove

Situação Habitacional

Está localizada em área:	Quantidade de cômodos:	Tipo de moradia:	A família reside em:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quanto tempo reside no mesmo local:	Há outras moradias no mesmo terreno?	Os moradores da outra moradia tem vínculo familiar?	A família está inscrita no Cadastro Único?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Condições de moradia			
<input type="text"/>			

 **Salvar Dados**

PREENCHER TODOS OS "CAMPOS" DA SITUAÇÃO HABITACIONAL DO GRUPO FAMILIAR DO ALUNO

CLIQUE EM "SALVAR DADOS" PARA FIXAR AS INCLUSÕES DOS DADOS INFORMADOS

OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO HABITACIONAL, DEVERÃO SER INCLUÍDOS NO MENU "COMPOSIÇÃO FAMILIAR", NA PARTE DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Salle
Abel

Aluno

Nível Financeiro

Composição Familiar

Habitacional

Abastecimento

Outros

Rede de Abastecimento

A localidade da moradia possui rede de esgoto?

A moradia possui itens de instalação sanitária?

Como é o abastecimento de água no local?

Como é abastecimento de energia elétrica?

Salvar Dados

PREENCHER TODOS OS "CAMPOS"
REFERENTE A "REDE DE ABASTECIMENTO"
DO GRUPO FAMILIAR DO ALUNO

CLIQUE EM "SALVAR DADOS" PARA FIXAR
AS INCLUSÕES DOS DADOS INFORMADOS
E PASSAR PARA O PRÓXIMO MENU

Bens Móveis + Adicionar

Nenhum veículo cadastrado

Fabricante	Modelo	Ano	Placa
Salvar Dados			

CASO ALGUM MEMBRO DO GRUPO FAMILIAR, ACIMA DE 18 ANOS NÃO TENHA VEÍCULO, DEVERÁ PROCEDER CONFORME ORIENTAÇÃO NO EDITAL.

Adicionar Veículo ×

Fabricante Modelo Ano Placa

PREENCHA OS DADOS DO VEÍCULO SOLICITADO NOS CAMPOS E CLIQUE NA OPÇÃO "ADICIONAR VEÍCULO"

Bens Móveis CLIQUE EM "ADICIONAR", PARA CADA VEÍCULO A SER INFORMADO

Fabricante	Modelo	Ano	Placa	
FIAT	PALIO	2005	FGG-6336	

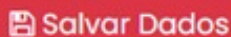
CLIQUE EM "SALVAR DADOS" PARA FIXAR AS INCLUSÕES DOS DADOS INFORMADOS E PASSAR PARA O PRÓXIMO MENU

Despesas Adicionadas

+Adicionar despesas

CLIQUE EM "ADICIONAR DESPESAS", PARA
CADA DESPESA A SER INFORMADA

Nada adicionado



Adicionar Despesas

PREENCHA COM OS DADOS DE CADA DESPESA, UM POR VEZ.
INSIRA AS INFORMAÇÕES CONFORME O COMPROVANTE.

Descrição

Valor

Observação

Conta de Luz

100,00

REF: AGOSTO/21

CLIQUE EM "ESCOLHER ARQUIVOS" PARA INCLUIR O RESPECTIVO
COMPROVANTE DE DESPESAS

Comprovantes:

Escolher arquivos

Conta de Luz1.jpg

Adicionar despesas

Despesas Adicionadas

+Adicionar despesas

CLIQUE EM "ADICIONAR DESPESAS", PARA INCLUIR
QUANTAS DESPESAS FOREM NECESSÁRIAS, UMA POR VEZ.

Descrição


Valor

Observação

Conta de Luz

100,00

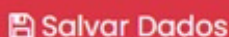
REF: AGOSTO/21



Documentos adicionados:

Nenhum documento adicionado

CASO TENHA ERRADO O PREENCHIMENTO DE ALGUM CAMPO OU ANEXADO ALGUM
DOCUMENTO ERRADO, CLIQUE NO MENU "REMOVER" E PARA ANEXAR CORRETAMENTE,
CLIQUE NOVAMENTE NA OPÇÃO "ADICIONAR DESPESAS", SE NECESSÁRIO.



CLIQUE EM "SALVAR DADOS" PARA FIXAR AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS.

FINALIZANDO O PROCESSO

La Salle Abel

Dados do Aluno
Filiação
Responsável Financeiro
Composição Familiar
Situação Habitacional
Rede de Abastecimento
Bens Móveis

Despesas Adicionadas

Descrição	Valor	Observação
Conta de Luz	100,00	REF: AGOSTO

Documentos adicionados:
Nenhum documento adicionado

FINALIZAR PROCESSO

Salvar Dados

AÓS TODOS OS "MENUS" SEREM PREENCHIDOS E SALVOS, E OS DOCUMENTOS SEREM ANEXADOS, SERÁ DISPONIBILIZADO A OPÇÃO "FINALIZAR PROCESSO"

ANTES DE CLICAR NA OPÇÃO "FINALIZAR PROCESSO", CONFIRA SE TODAS AS INFORMAÇÕES E OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL FORAM ANEXADOS E DEMAIS EXIGÊNCIAS CUMPRIDAS

Finalizar processo?

Declaro, sob as penas da lei (Artigo 289 do Código Penal e art. 7º da LGPD), que as informações descritas nessa ficha socioeconômica online, como também, os documentos anexados são verdadeiros e coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário, bem como autorizo realização de visita domiciliar por assistente social a qualquer tempo com a finalidade de verificação ou complementação das informações fornecidas, e estou ciente que os dados descritos e os documentos anexos a esta ficha socioeconômica online serão unicamente para fins educativos e são passíveis de verificação junto ao MEC e outros órgãos públicos.

APÓS CLICAR NA OPÇÃO "FINALIZAR PROCESSO", APARECERÁ ESTE PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO, SE ESTIVER TUDO DE ACORDO COM O EDITAL, CLIQUE NA OPÇÃO "SIM"

Sim Não

Acompanhe seus processos:

La Salle

Unidade: Colégio La Salle Abel

Processo: RENOVAÇÃO DE BOLSA SOCIAL 2023-T

Id: 31

Aluno: [nome]

Status: Em Análise - AS

ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO APÓS FINALIZAÇÃO: LEMBRE SEMPRE DE ACESSAR O E-MAIL DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO DIARIAMENTE OU ENTRAR NO LINK E ACOMPANHAR O ANDAMENTO DO PROCESSO

Etapa: 3 de 5

AO FINALIZAR, SERÁ ENVIADO AUTOMATICAMENTE PARA O E-MAIL DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO CADASTRADO NO PROCESSO, UM COMUNICADO DE RECEPÇÃO DO PROCESSO DE BOLSA SOCIAL.



▶ *Leia atentamente todo o edital, o calendário completo, e minuciosamente a documentação exigida.*



▶ *Organize e digitalize toda a documentação exigida por membro do grupo familiar: documentos pessoais e renda; e arquivos separados de cada despesa.*



▶ *No menu "Composição Familiar", adicione todos os documentos pessoais, de renda e demais anexos conforme Edital, nos seus respectivos membros.*



▶ *No menu "Despesas", adicione todos os principais despesas do grupo familiar, conforme Edital.*

*Após conferir
Finalize*