

PROCESSO DE CONCESSÃO DE BOLSA ASSISTENCIAL ONLINE - 2022

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 ou documento.**

Não serão aceitos documentos por meio físico (presencial), ou por e-mail, ou correio ou whatsapp, tampouco fora do prazo indicado no edital. **Somente os documentos inseridos na plataforma própria da Rede La Salle serão analisados.**

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

1° PASSO: leia atentamente o edital de renovação de bolsa assistencial;

2° PASSO: reúna TODA a documentação pertinente a cada membro do grupo familiar constante no Anexo 3, além das principais despesas do grupo familiar;

3° PASSO: proceda a digitalização (scanner) ou fotografia de cada documento individualizado, com boa visualização, de modo que o acesso às informações seja nítido, separando-os por membro do grupo familiar. Esses arquivos deverão ter extensão em PDF ou JPG, não sendo aceitas outras extensões.

OBSERVAÇÃO: os arquivos que serão anexados deverão ter as extensões em PDF (arquivo do tipo documento) ou JPG (arquivo do tipo foto). Outras extensões não serão reconhecidas pelo sistema.

4° PASSO: clique no link a seguir para iniciar o processo de concessão de bolsa:
<https://sbd.lasalle.org.br/>

5° 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;

OBSERVAÇÃO: enquanto todos os campos obrigatórios não forem devidamente preenchidos, o sistema não disponibilizará a opção de “Salvar dados”, para dar acesso ao passo seguinte.

6° PASSO: preencha todos os campos em “Dados do aluno” e clique em “Salvar dados”;

7° PASSO: preencha todos os campos em “Filiação” e clique em “Salvar dados”;

8° PASSO: preencha todos os campos em “Responsável financeiro” e clique em “Salvar dados”;

9° PASSO: no menu “Composição familiar”, adicione os membros do grupo familiar iniciando pelo aluno, preencha todos os campos pedidos, pois são obrigatórios, e anexe os documentos pertinentes a cada membro, conforme Anexo 3 do edital (link contido em nosso site). Proceda da mesma forma para todos os membros restantes e clique em “Salvar dados”.

OBSERVAÇÃO: no caso de documentos que não estejam direcionados à algum membro do grupo familiar em específico, ou seja, sejam documentos de âmbito geral, anexe-os no cadastro do responsável pelo candidato.

10° PASSO: no menu “*Situação habitacional*”, preencha as informações que se pede e clique em “*Salvar dados*”;

OBSERVAÇÃO: os documentos exigidos para a comprovação da situação habitacional deverão ser incluídos no menu “*Composição familiar*”, na parte do responsável financeiro;

11° PASSO: no menu “*Rede de abastecimento*”, preencha as informações que se pede e clique em “*Salvar dados*”;

12° PASSO: no menu “*Bens móveis*”, preencha com dados dos veículos que o grupo familiar possui e clique em “*Salvar dados*”;

OBSERVAÇÃO: 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*”.

13° PASSO: no menu “*Despesas*”, clique em adicionar item, escolha a opção “*Despesas*”, preencha todos os campos, inclusive o campo “*Observação*” e adicione o arquivo da respectiva despesa. Proceda assim para cada despesa a ser adicionada;

14° PASSO: confira todas as informações e, se não estiver faltando nenhum documento descrito no Anexo 3 do edital, 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/>, digitalizados ou fotografados, e anexando aos seus respectivos membros do grupo familiar. Não serão aceitos documentos por e-mail, nem presencialmente ou por outra forma de envio. Somente serão analisados os documentos inseridos na Plataforma.

Atenciosamente,
Comissão Interna de Bolsa Social - CIBS