

Tutorial – Sistema de Concessão  
de Bolsas de Estudos  
(RENOVAÇÕES para Bolsas de Estudos)



## INFORMAÇÕES GERAIS

Para o preenchimento da FICHA SOCIOECONÔMICA, será necessário o fornecimento de alguns dados, deste modo tenha em mãos os seguintes documentos:

- Documentos pessoais (RG e CPF) de todos os membros do grupo familiar;
- Comprovante de endereço;
- Comprovante de RENDA (deve ser lançado o valor BRUTO);
- Despesas com medicamentos;
- Despesas gerais (água, luz, telefone, alimentação, aluguel e financiamentos, dentre outros).


### 1. Como proceder o acesso?

Localize o campo “CANDIDATO” (área destacada em vermelho) para fazer o acesso ao sistema de concessão de bolsas de estudos.

The screenshot displays the website interface for 'Concessão de Bolsas de Estudos'. At the top left is the 'Sagrado' logo. The main header reads 'Concessão de Bolsas de Estudos'. A green banner below the header states 'Saída do sistema realizada com sucesso'. The main content area is divided into two columns. The left column lists 'Editais Abertos' and 'Editais Encerrados' with various scholarship announcements. The right column contains two login forms. The top form is labeled 'LOGIN' and has fields for 'Usuário' and 'Senha' with an 'Entrar' button. The bottom form is labeled 'CANDIDATO' and has fields for a user icon, a password field with a key icon, and an 'Entrar' button. A red rectangular box highlights the 'CANDIDATO' login form, and a red arrow points from the text in the previous section towards this box.


## 1.1. ACESSO:

Para realizar o acesso deverá preencher os campos usuário e senha (área destacada em vermelho) e clicar no botão “Entrar” (área destacada em verde);

 **Atenção:** O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados na “Central Acadêmica”, fornecidos previamente pela Secretaria da Unidade Educacional.



1. Após acessar o sistema, preencha todos os campos atentamente até a conclusão da renovação.

 **Atenção:** Caso não finalize o preenchimento das informações e feche o sistema, faça o login novamente, clique no botão “alterar dados” e continue o preenchimento das informações até a conclusão.

## 1.2 – AVISO LEGAL

Realize a leitura do texto de AVISO LEGAL e clique em aceitar para prosseguir.



## 1.3 - DADOS DO CANDIDATO :

Na primeira página, onde encontra-se as informações “DADOS DO ALUNO”, deverá ser conferido todos os dados, os itens que possuem \* são de preenchimento obrigatório.

**Inscrição Online**

---

**Dados do Aluno**

---

\*Nome:

CPF:

RG:

\*Data de Nascimento:  \*Idade:

\*Nível de ensino que está cursando:  Ano/Série:

\*Estuda?  Sim  Não \*Onde?  \*Tipo:

\*PCD: Não  Tipo:

\*Ocupação: ESTUDANTE

\*Reside Com:

Para continuar o preenchimento da inscrição, preencha todos os campos atentamente até a conclusão.

## 1.4 – DADOS DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO:

( Deve ser responsável legal pelo candidato).

### Identificação do Responsável Financeiro

\*Nome:

\*Sexo:  Masculino  Feminino

\*Parentesco:

\*Ocupação:

\*CPF:  \*RG:

\*E-mail:

\*Estado Civil: -- Escolha um estado civil --  \*Idade:

\*Escolaridade:

\*Endereço:

\*Número:

Complemento:

\*Bairro:

\*Cidade:  \*Estado: Acre

\*CEP:

\*Tel. Residencial:  \*Tel. Celular:

Tel.Comercial:

Os itens que possuem \* são de preenchimento obrigatório.

Após concluir clicar em:



## 1.5 – DISTÂNCIA ENTRE RESIDENCIA DO CANDIDATO E A UNIDADE EDUCACIONAL

Inserir a distância média, o preenchimento é obrigatório.

\*Distância entre a Residência e a Unidade(Km):

## 1.6 – COMPOSIÇÃO FAMILIAR:

**Entende-se como grupo familiar** a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

**Deverão ser inseridos todos os membros do grupo familiar:**

### Composição Familiar

\*Nome:

\*Parentesco:

CPF:

Estado Civil: -- Escolha um estado civil --

\*Idade:

Ocupação:

Escolaridade:

\*Estuda?  Sim  Não Qual instituição?

\*Declarou Imposto de Renda?  Sim  Não

Inserir

Os dados do candidato e do responsável financeiro já serão preenchidos automáticos, será necessário completar com os demais membros.

### - FORMA DE PREENCHIMENTO EX:

Nome: Maria Eduarda sobral

Parentesco ( com o aluno): Irmã

Estado Civil: Solteira

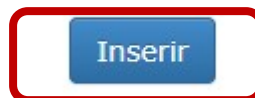
Ocupação: Estudante

Escolaridade: Ensino Médio

Estuda: Sim - Qual Instituição: Faculdades xxx

Declarou Imposto de Renda: Não

Após clicar em:



- Realizar o procedimento até que todos os membros constem no quadro abaixo, após o preenchimento clicar em:



## 1.7 – DADOS FAMILIARES:

- Informar se a família é beneficiária do Programa Bolsa Família
- Informar se houve situação de desemprego no grupo familiar (qualquer membro) nos últimos 12 meses.

### Dados Familiares

\*Família Beneficiária do Programa Bolsa Família? :  Sim  Não

\*Houve situação de desemprego no Grupo Familiar nos últimos 12 meses? :  Sim  Não

## 1.8 - DADOS SOBRE EMPREGO E RENDA:

No cálculo referido serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelos membros do grupo familiar, a título REGULAR ou EVENTUAL, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis.

Estão excluídos do cálculo de que tratam os parágrafos anteriores:

I - os valores percebidos a título de:

- auxílios para alimentação e transporte;
- Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- demais programas de transferência condicionada de renda implementada pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

III - o montante pago **pelo alimentante a título de pensão alimentícia, exclusivamente no caso de decisão judicial**, acordo homologado judicialmente ou escritura pública que assim o determine. (Deverá apresentar o Termo Judicial e comprovante de pagamento, referente ao pagamento acima).

### Dados Sobre Emprego / Renda

\*Nome:

\*Fonte de Renda:

Local de trabalho:

\*Rendimento Bruto:

Preencher todos os membros que possuem rendimentos. Se a família possuir outros tipos de renda além do salário, estes também deverão ser incluídos no cadastro.

ⓘ Nenhum membro listado.

- Para o preenchimento deverá:

- Selecionar o membro que possui a renda:

\*Nome:

- Informar qual a fonte de renda: \*Fonte de Renda:

irão aparecer as seguintes opções:

AJUDA DE PARENTES / TERCEIROS – Ex.Recebe valores como doação de parentes.

ALUGUEL – Ex. Se possuir imóvel alugado.

APOSENTADORIA -

AUTONOMO / INFORMAL – Ex: Pedreiro, diarista e outros.

DESEMPREGADO - Ex: Recebendo Seguro desemprego

DO LAR

EMPREGADO REGIME CLT (REGISTRO EM CARTEIRA)

ESTAGIÁRIO OU APRENDIZ

PENSÃO ALIMENTÍCIA – Beneficiário.

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA - Ex Pensão por morte

RENDIMENTOS FINANCEIROS – Ex: Rendimento da popança, dentre outros.

SERVIDOR PÚBLICO: Regime Estatutário.

**- Selecionar a que representa a atual situação da pessoa selecionada, é Obrigatório informar de TODOS DOS MEMBROS MAIORES DE 16 ANOS QUE POSSUAM RENDA.**

- Local de Trabalho: Local de trabalho:

Informar o nome da Empresa, Prefeitura, em que trabalha nos casos dos autônomos devem inserir a profissão que exercem.

- RENDIMENTO BRUTO: \*Rendimento Bruto:

Inserir o valor bruto que conta no contracheque, para autônomos devem declarar a renda mensal, podendo ser solicitado os extratos bancários.

Após deverá ser clicado em inserir:

Ao clicar irá ser criado um quadro com as informações fornecidas, caso um membro possua mais de uma renda deverá repetir o procedimento por rendimento que possua, ou seja, uma linha por rendimento:



Preencher todos os membros que possuem rendimentos. Se a família possuir outros tipos de renda além do salário, estes também deverão ser incluídos no cadastro.

## 1.9– CONDIÇÕES DE SAÚDE:

Condições de Saúde

\*Doenças graves/crônicas:  Sim  Não

\*Faz uso contínuo de medicamento?  Sim  Não

Se a resposta for positiva para situações de SAÚDE, deverá preencher o item abaixo:

Despesa mensal com Saúde

---

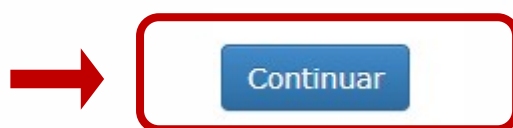
\*Nome do familiar:

\*Tipo de Doença:

\*Despesa mensal R\$:

Para o preenchimento: Insere o nome do Familiar e o tipo de doença, despesa mensal e clica em Inserir.

APÓS O PREENCHIMENTO DA PAGINA DEVERÁ CLICLAR EM:



## 1.10 - DECLARAÇÃO DE BENS:

Neste item deverá ser informado os automoveis que a familia possui, tenha em mãos os documentos dos bens para facilitar o preenchimento, deve ser informado TODOS.

### Declaração de Bens - Veículos

Relacione os automóveis do grupo familiar que reside com você:

Tipo do Veículo:

Marca:

Modelo:

Ano:

Situação do Veículo:  Financiado  Próprio

Valor financiado do Veículo:

Nenhum Veículo cadastrado.

- Após preencher os campos clicar em inserir, o procedimento poderá ser realizado quantas vezes forem necessárias. Ex: A família possui 01 carro e 01 moto, precisará preencher duas vezes, uma para cada bem.

- Caso a família não possua, pode deixar o campo em Branco.



## 1.11 - SITUAÇÃO DE MORADIA

Deverá preencher as informações abaixo:

### Declaração de Bens - Situação de Moradia

#### Informações sobre a moradia:

\*Núm. de quartos:

\*Núm. de banheiros:

\*Núm. de salas:

Saneamento Básico:  Sim  Não

\*Tempo de Domicílio:  Anos e  Meses

\*Tipo de residência:

\*Tipo de construção:

\*Situação do imóvel:

## 1.12 – TERRENOS OU IMOVÉIS

Caso a família possua outros imóveis além do que reside, deverá informar neste campo, bem como se tiver terrenos.

### Declaração de Bens - Terrenos

#### Relacione os terrenos que a família possui:

Localização:

Tamanho:

Nenhum terreno cadastrado.

## 1.13 - OUTROS BENS

Deverá informar outros bens que possui neste campo.

Nenhum terreno cadastrado.

### Declaração de Bens - Outros Bens

Possui outros bens?  Sim  Não

Quais?

## 1.14 – DECLARAÇÃO DE DESPESAS MENS AIS

As despesas inseridas neste campo devem ser do mês anterior ao do atendimento e os comprovantes devem ser apresentados na entrevista social, exceto de alimentação.

### Despesas Mensais Básicas

Relacione as despesas mensais básicas:

\*Despesas:

\*Valor:

Inserir

ⓘ Nenhuma despesa cadastrada.

Voltar

Continuar

Preenchimento:

- Clicar no Item DESPESA: e selecionar qual opção deseja lançar, após selecionar, inserir o valor e clicar em inserir;

- A ação pode ser repetida quantas vezes forem necessárias até que todas as despesas sejam inseridas.

Exemplo do quadro:

### Despesas Mensais Básicas


Relacione as despesas mensais básicas:

\*Despesas: CARTÃO DE CRÉDITO

\*Valor: 1500.00

Inserir

Despesas	Valor	
ALUGUEL	R\$ 500,00	✖
CARTÃO DE CRÉDITO	R\$ 1.500,00	✖
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	

\* Clique no botão  para remover uma despesa.

Após clicar em:



## 1.15 – JUSTIFICATIVA FAMILIAR

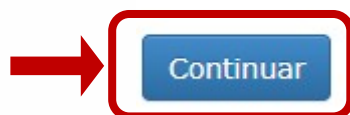
Neste campo a família deverá inserir o motivo de necessitar da permanência da bolsa, é de preenchimento obrigatório.

Situação Financeira

---

JUSTIFICATIVA FAMILIAR PARA A SOLICITAÇÃO DA BOLSA DE ESTUDO

Após clicar em:



## 1.16 - AGENDAMENTO DA ENTREVISTA

Após o preenchimento do formulário, o usuário será direcionado para agendar a entrevista social com a ASSISTENTE SOCIAL.

Inscrição Online

Selecione o Local que deseja agendar a entrevista e clique em Visualizar Agenda para fazer o agendamento e continuar sua inscrição.

Edital: EDITAL TESTE UNIDADE 03 ▾

\*Local da entrevista:

Visualizar Agenda

Voltar

- Deverá clicar em \*local de entrevista e selecionar a opção que constar.

- Após clicar em visualizar AGENDA



**Irá aparecer a agenda, os itens em Verde estão disponíveis para agendamento, deverá clicar em cima do horário para selecioná-lo.**

Legenda:  Horário disponível  Horário indisponível

14/06/2020 à 20/06/2020

	14/06 Dom	15/06 Seg	16/06 Ter	17/06 Qua	18/06 Qui	19/06 Sex	20/06 Sáb
08:00							
09:00			1 vaga(s)				
09:30							

**Após irá para a seguinte tela:**

Inscrição Online

Selecione o Local que deseja agendar a entrevista e clique em Visualizar Agenda para fazer o agendamento e continuar sua inscrição.

Edital: EDITAL TESTE UNIDADE 03

\*Entrevistador: 03 SAS - SAGRADO CTBA \*Local de atendimento: SALA SAS - UNIDADE 03

\*Data: 16/06/2020 \*Hora: 09:00:00

**Confirmar entrevista**

**Voltar**

**Clicar em:**



**- APÓS CONFIRMAR ENTREVISTA A SEGUINTE PÁGINA SERÁ EXIBIDA:**

Inscrição Online

Imprimir ficha de inscrição: PDF

Lista de Documentos necessários

Sua inscrição foi realizada com sucesso!

Número de Inscrição: 0003

**Voltar tela principal**

**- Nesta tela poderá ser consultada a Lista de documentos.**

**- Ficha socioeconômica.**

**PARABÉNS O PROCESSO DE INSCRIÇÃO FOI CONCLUÍDO COM SUCESSO, AGORA É SEPARAR A DOCUMENTAÇÃO E COMPARECER NA ENTREVISTA SOCIAL.**

• Nos casos de dificuldades de acesso ao sistema ou no preenchimento do formulário socioeconômico, entre em contato com a Assistente Social da Unidade Educacional.

• E-mail para suporte: [sagrado.bolsa@redesagradossul.com.br](mailto:sagrado.bolsa@redesagradossul.com.br)