

Tutorial do Sistema de Bolsas

Revisado em
novembro de 2022

Elaborado por:

Andréia Goldstein de Moraes

Presidente da

Comissão de Bolsas

Prezado aluno e responsável financeiro!

Este tutorial vai lhe auxiliar no pedido de bolsa educacional.

Siga o passo a passo e também faça uso dos outros tutoriais disponíveis na página da Tesouraria e caso ainda precise de auxílio, pode nos contatar que a nossa missão é tornar o processo o mais acessível possível para vocês!

Vamos começar?

Clique no botão **QUERO BOLSA** abaixo que se encontra no link:

<http://www.liberato.com.br/servicos/tesouraria>

Imagem da página:

Bolsas educacionais

Bolsa educacional é um benefício concedido aos alunos que a solicitarem e que se enquadrarem nas exigências do Regulamento de Bolsas Educacionais. Pode ser uma redução parcial ou integral do valor da mensalidade escolar. É importante salientar que a solicitação de bolsa educacional não é obrigatória.

[Quero bolsa](#)

Ao clicar no link aparecerá a tela inicial do Sistema de Bolsas

Login: CPF do aluno (somente números)

Senha: CPF do aluno (somente números)

Primeiro acesso: Sistema irá pedir e-mail e troca da senha.

 **LIBERATO**

Sistema de Bolsas

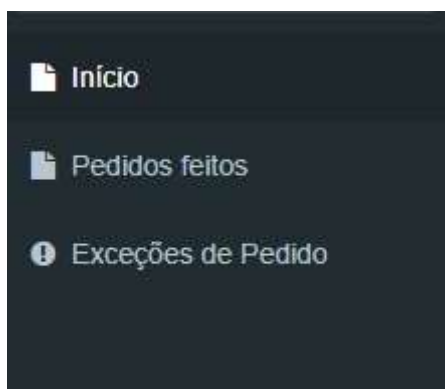
Faça login para iniciar sua sessão

Email ou CPF 

Senha 

[Esqueci minha senha](#) [Entrar](#)

Estes são as funções disponíveis:



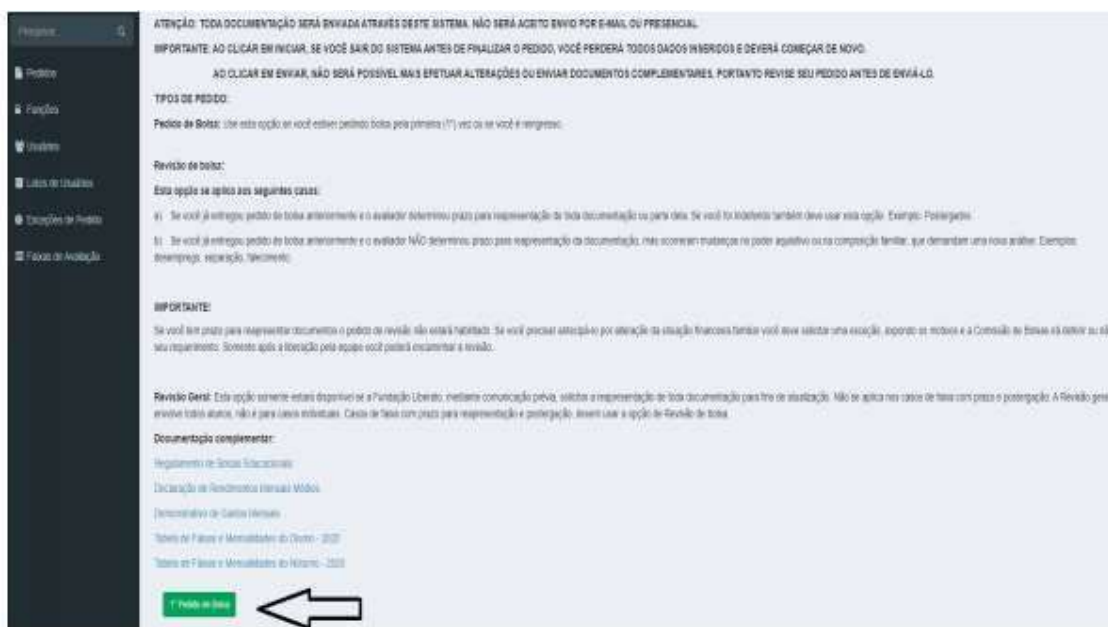
Início: Quando você quiser voltar para a página inicial do sistema, onde está o botão para você efetuar seu pedido.

Pedidos feitos: Onde você vê seus histórico de pedidos e pode consultar o resultado da análise clicando em Detalhes.

IMPORTANTE: Não é em “Pedidos feitos” que se faz o pedido. É em “Início”, rolando a página até o final no botão verde.

Exceções de Pedido: Se você tem prazo para reapresentar documentos o pedido de revisão não estará habilitado. Se você precisar antecipá-lo por alteração da situação financeira familiar você deve solicitar uma exceção, expondo os motivos e a Comissão de Bolsas irá deferir ou não seu requerimento. Somente após a liberação pela equipe você poderá encaminhar a revisão.

Utilize a opção 1º Pedido de Bolsa. Nos demais pedidos o botão se chamará “Revisão de Bolsa”.



Clicando no botão verde aparecerá uma tela com a lista de documentos necessários para o pedido. Role a página até o final e clique em “Iniciar” se estiver com tudo OK para começar!

ATENÇÃO!

1. No caso de falecimento do(s) pai(s) ou responsável(eis) deverá ser anexado cópia da certidão de óbito;
2. No caso de pais separados deverá ser apresentada cópia do processo de separação do casal (ou processo de guarda e alimentos) em que conste descrita a guarda dos filhos e a comprovação da pensão alimentícia.; Guarda compartilhada deve ser apresentado documento de ambos os pais;
- 2.1. Caso o pai/mãe que tenha a guarda dos filhos possua um novo esposo (a)/companheiro (a), deverão ser apresentados, também, todos os documentos deste(a);
3. Se a família julgar necessário, poderão descrever em campo próprio alguma situação especial;
4. Gastos com problemas de saúde devem ser comprovados através de laudos e/ou receitas médicas e comprovantes de gastos com remédios de uso contínuo;
5. Somente as Fichas submetidas entre os dias 01 a 10 do mês da entrega documental, serão válidas para a mensalidade do mês subsequente;
6. Não utilizar o preenchimento automático do Google.

Em caso de dúvida em relação as informações que devem ser inseridas ao longo do processo de solicitação, haverá link de auxílio para que você possa entender o que está sendo solicitado em dado momento, basta clicar no link com o ícone de interrogação. Faça um teste logo abaixo.



Faça o check list da documentação necessária e se estiver tudo OK, desça a barra de rolagem até o botão Iniciar e clique nele.

Iniciar

1) Formulário inicial com os dados cadastrais do aluno:

DADOS DO ALUNO

Nome Completo:
 NÃO MEXER

Curso:

Diurno Noturno
Se preenchendo os campos solicitados e descer a barra de rolagem até a final da família

Aluno Novo?
 Sim Não Reingresso

CPF (somente números):
 NÃO MEXER

Data de Nascimento:

Rua / Número/ Complemento (você pode alterar o endereço, caso necessário):

A tela abaixo é uma continuação da tela acima.

Telefone Celular: (preencher com o código de área - somente números e sem espaços)


Email:

Escola Anterior:
 Pública Particular

Se for particular, qual o valor da última mensalidade:

No caso de ausência de alguma informação, justificar abaixo:

Clique em próximo

 Informe os seus componentes familiares exceto o aluno clicando no botão "Adicionar"

COMPOSIÇÃO FAMILIAR [+ ADICIONAR](#) *Clique em ADICIONAR para informar as pessoas que residem com o aluno - utilizar o botão ? em caso de dúvidas.*

Nome Completo	Parentesco	Data de Nascimento	Estuda Na Liberato
---------------	------------	--------------------	--------------------

Cada familiar é adicionado individualmente. Clique no botão ADICIONAR para cada familiar que será informado.

[← Anterior](#) [Próximo >](#) *Não clique no botão "Próximo" até que todos os componentes familiares tenham sido informados!!!*

2) Ao clicar em ADICIONAR irá aparecer esta tela:

COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome Completo: <input type="text" value="Colocar aqui o nome do familiar"/>	Parentesco: <input type="text" value="Pai"/>
Data de Nascimento: <input type="text" value="18/02/1946"/> 	CPF(somente números): <input type="text" value="12345678910"/>

[Salvar](#) [Cancelar](#)

3) Ao clicar em Salvar, aparecerá esta tela:

COMPOSIÇÃO FAMILIAR - DOCUMENTOS DE COLOCAR AQUI O NOME DO FAMILIAR

Você deve informar os respectivos documentos do seu componente familiar. Para isso escolha o tipo de documento que deseja inserir no campo **Tipo de Documento**, escolha o documento através do campo **Documento** e em seguida clique no botão **Salvar Documento**. Para concluir essa etapa você deve informar pelo menos um arquivo em cada **Tipo de Documento**. Você pode visualizar todos os arquivos que já foram inseridos na tabela de documentos abaixo do formulário.

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA:

- **ITENS DE 1 A 4:** Obrigatórios para todos os componentes familiares;
- **ITENS DE 5 A 8:** Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui.

1 - Imposto de Renda de Pessoa Física ou Comprovante de Isenção (OBRIGATÓRIO) aqui

[Procurar](#)

2 - CNIS – Cadastro Nacional das Informações Sociais (OBRIGATÓRIO) aqui

[Procurar](#)

4/6 - Declaração de Benefício (Aposentados e Pensionistas) Consta/Nada Consta (OBRIGATÓRIO) aqui

[Procurar](#)

5/7 - Trabalhadores Assalariados, Profissionais Liberais, Autônomos e outros (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui) aqui

[Procurar](#)

Não possuo o documento acima selecionado (Marque esta caixa somente caso o documento não seja obrigatório (5 a 8) e você DECLARA não se enquadrar no requisito).

8 - Empresários (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui) aqui

[Procurar](#)

Não possuo o documento acima selecionado (Marque esta caixa somente caso o documento não seja obrigatório (5 a 8) e você DECLARA não se enquadrar no requisito).

[Salvar Documento](#)

Clique em “Procurar” em cada item e após todos anexados, clique em “Salvar Documento”.

Se quiser anexar mais de um documento do mesmo item, após clicar em Salvar documento, o sistema habilita a inclusão novamente, podendo incluir somente no item necessário, deixando

os outros em branco nesta nova rodada. Neste caso será preciso clicar em “Salvar Documento” a cada vez que você efetuar a inclusão de mais documentos.

ATENÇÃO:

Exemplo de preenchimento caso não possua o item 5/7 ou o item 8 ou ambos:

Marcar a caixa “Não possuo o documento acima selecionado”

ATENÇÃO: Ou anexa o documento se tiver ou marca a caixa. Sem anexar ou marcar o sistema não deixa prosseguir.

***NÃO MARQUE A CAIXA SE VOCÊ POSSUI O DOCUMENTO – PODE ACARRETRAR INDEFERIMENTO DO PEDIDO.**

1 - Imposto de Renda de Pessoa Física ou Comprovante de Isenção (OBRIGATÓRIO) aqui

IRRF.pdf

2 - CNIS – Cadastro Nacional das Informações Sociais (OBRIGATÓRIO) aqui

CNIS.pdf

4/6 - Declaração de Benefício (Aposentados e Pensionistas) Consta/Nada Consta (OBRIGATÓRIO) aqui

CONSTA NADA CONSTA.pdf

5/7 - Trabalhadores Assalariados, Profissionais Liberais, Autônomos e outros (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui) aqui

Não possuo o documento acima selecionado (Marque esta caixa somente caso o documento não seja obrigatório (5 a 8) e você DECLARA não se enquadrar no requisito).

8 - Empresários (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui) aqui

Não possuo o documento acima selecionado (Marque esta caixa somente caso o documento não seja obrigatório (5 a 8) e você DECLARA não se enquadrar no requisito).

Como verificar se os documentos foram todos anexados:

Eles vão aparecer listados abaixo em DOCUMENTOS conforme tela abaixo:

IMPORTANTE:

Para que o botão "Concluir Cadastro de Componente Familiar" apareça é necessário que a lista abaixo esteja completa com os documentos requeridos.

Somente clique no botão "Concluir Cadastro de Componente Familiar" caso já tenha anexado todos os documentos necessários pra a análise do seu pedido de bolsa!

DOCUMENTOS

Categoria	Download	Deletar
1 - Imposto de Renda de Pessoa Física ou Comprovante de Isenção (OBRIGATÓRIO)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
2 - CNIS – Cadastro Nacional das Informações Sociais (OBRIGATÓRIO)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
4/6 - Declaração de Benefício (Aposentados e Pensionistas) Consta/Nada Consta (OBRIGATÓRIO)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
5/7 - Trabalhadores Assalariados, Profissionais Liberais, Autônomos e outros (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
8 - Empresários (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Deletar"/>

Se você já tiver anexado tudo que precisa, clique em “Concluir Cadastro de Componente Familiar” (botão verde)

Lembre-se: O botão só irá ser habilitado se tiver sido anexado ao menos um documento nos itens 1, 2 e 4/6. Nos itens 5/7 e 8 você deve ter ou anexado ao menos um documento, ou selecionado a caixa de que não possui.

O sistema voltará para tela de cadastramento de componentes familiares, para que seja possível cadastrar o próximo componente. A cada componente familiar incluído, será requisitada a inclusão dos seus respectivos documentos.

Nome Completo	Parentesco	Data de Nascimento	Estuda Na Liberato	
Colocar aqui o nome do familiar	Pai	18/02/1946	Não	Detalhes Editar Documentos Deletar

< Anterior Próximo >

Finalizada a inclusão de todos componentes familiares clique em próximo.

- 4) Tela para informar se algum dos componentes familiares cadastrados estuda na Liberato:

1º PEDIDO DE BOLSA

No caso de algum componente familiar estudar na Liberato marque na coluna "Marque para Sim".

Nome Completo	Estuda Na Liberato	Marque para "Sim"
Nome da pessoa que mora com o aluno	Não	<input type="radio"/> Clique no botão ao lado somente se esta pessoa estuda na Liberato. Ou não faça nada.
Nome da pessoa que mora com o aluno 2	Não	<input type="radio"/>

< Anterior Próximo >

Tela a seguir é para uso dos alunos do Noturno.

Alunos do diurno seguir as instruções em vermelho da imagem abaixo.

1º PEDIDO DE BOLSA

DADOS PROFISSIONAIS DO ALUNO E CÔNJUGE (SE HOUVER)

DADOS DO ALUNO **Formulário específico para alunos do Noturno.**

Cargo/Função:

Nome da Empresa:

DADOS DO CÔNJUGE (SE HOUVER)

Nome:

CPF (somente números):

Data de Nascimento:

A tela abaixo é continuação da tela acima.

Data de Nascimento:
dd/mm/aaaa

Cargo/Função:

Nome da Empresa:

No caso de ausência de alguma informação, justificar logo abaixo:
Escrever aqui que o aluno é do diurno,

[« Anterior](#) [Próximo »](#) **Clique para continuar.**

Tela para informar os dados dos pais (independente se residir com os dois).

DADOS DOS PAIS Preencher os campos com a informação solicitada.

Nome do Pai:

CPF do Pai (somente números):

Data de Nascimento do Pai:
dd/mm/aaaa

Pai mora no mesmo endereço que o filho?
 Sim
 Não

Nome da Mãe:

CPF da Mãe (somente números):

Data de Nascimento da Mãe:
dd/mm/aaaa

Clique em Próximo

5) DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Aqui será incluída a conta de energia elétrica (obrigatória)

Aqui será incluída a Certidão de Nascimento dos Dependentes Menores (INCLUSIVE O ALUNO)

Aqui serão incluídos documentos complementares de interesse do bolsista para esclarecer alguma situação ou solicitados pelo avaliador.

ANEXE AQUI DOCUMENTOS SUPLEMENTARES PARA ESCLARECIMENTOS OU: No caso de pais separados deverá ser apresentada cópia do processo da separação do casal (ou processo de guarda e alimentos) em que conste descrita a guarda dos filhos e a comprovação da pensão alimentícia.; Guarda compartilhada deve ser apresentado documento de ambos os pais; Se a família julgar necessário, poderá anexar uma carta descrevendo alguma situação especial; Gastos com problemas de saúde devem ser comprovados através de laudos e receitas médicas e comprovantes de gastos com remédios de uso contínuo.

CÓPIA DA CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA E DA CONTA DE TELEFONE FIXO: Deve ser anexado um documento de onde reside os componentes familiares.

OUTROS DOCUMENTOS [+ ADICIONAR](#)

Tipo do Documento	Nome do Documento
-------------------	-------------------

[← Anterior](#) É necessário o registro de um documento "Tipo 3 - conta de energia" para prosseguir

Clique em adicionar

OUTROS DOCUMENTOS

Tipo de Documento

3 - Cópia da Última Conta de Energia Elétrica e da Conta de Telefone Fixo (OBRIGATÓRIO)	Selecione o tipo de documento a ser
3 - Cópia da Última Conta de Energia Elétrica e da Conta de Telefone Fixo (OBRIGATÓRIO)	anexado
Outro Tipo de Documento	
Documento do Pai	
Documento da Mãe	

Selecione o Arquivo:

[Procurar Arquivo](#)

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Anexar a Certidão de Nascimento usando esta opção:

OUTROS DOCUMENTOS

Tipo de Documento

Certidão de Nascimento de Dependente Menor

Dê um nome para o Documento:

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE (COLOCAR O NOME)

Selecione o Arquivo:

[Procurar Arquivo](#)

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Dê um nome para o documento para facilitar a identificação pelo avaliador

Dê um nome para o Documento:

Selecione o Arquivo:

[Procurar Arquivo](#)

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Após anexar o arquivo clique em Salvar.

Faça isto para todos documentos que você deseja/precisa anexar.

Exemplo de como vai ficar após os documentos terem sido salvos:

OUTROS DOCUMENTOS [+ ADICIONAR](#)

Tipo do Documento	Nome do Documento		
3 - Cópia da Última Conta de Energia Elétrica e da Conta de Telefone Fixo (OBRIGATÓRIO)	Conta de Luz	Download	Deletar
3 - Cópia da Última Conta de Energia Elétrica e da Conta de Telefone Fixo (OBRIGATÓRIO)	Conta de Telefone	Download	Deletar
Documento do Pai	Extrato da Pensão (exemplo)	Download	Deletar
Outro Tipo de Documento	Demonstrativo de Gastos Mensais	Download	Deletar

[← Anterior](#) [Próximo >](#)

Clique em próximo

6) Tela final para envio do pedido de bolsa:

Tela de finalização e envio:

1º PEDIDO DE BOLSA

CONFIRMAÇÃO DE ENVIO

 Para finalizar você deve manter a caixa **validada**.

Atesto que as informações prestadas são verdadeiras e autorizo a Fundação Liberato, sempre que necessário, a efetuar checagens "in loco", bem como efetuar consultas públicas. Estou ciente de que haverá perda integral da bolsa educacional se constatada alguma irregularidade ou omissão nas informações prestadas. Autorizo a guarda de toda e qualquer documentação entregue à Fundação Liberato, seja ela tendo sido entregue em meio físico ou eletrônico, nos termos da Lei n° 13.709, de 14 de Agosto de 2018.

Após clicar na caixa acima, clique em Enviar para finalizar o processo.

Tela de confirmação emitida pelo Sistema:

Pedido enviado com sucesso.  **Aparecerá esta mensagem de confirmação.**