



Acesse o link: bit.ly/bolsasliberato ou clique no botão abaixo que encontra-se no link: <http://www.liberato.com.br/servicos/tesouraria>



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

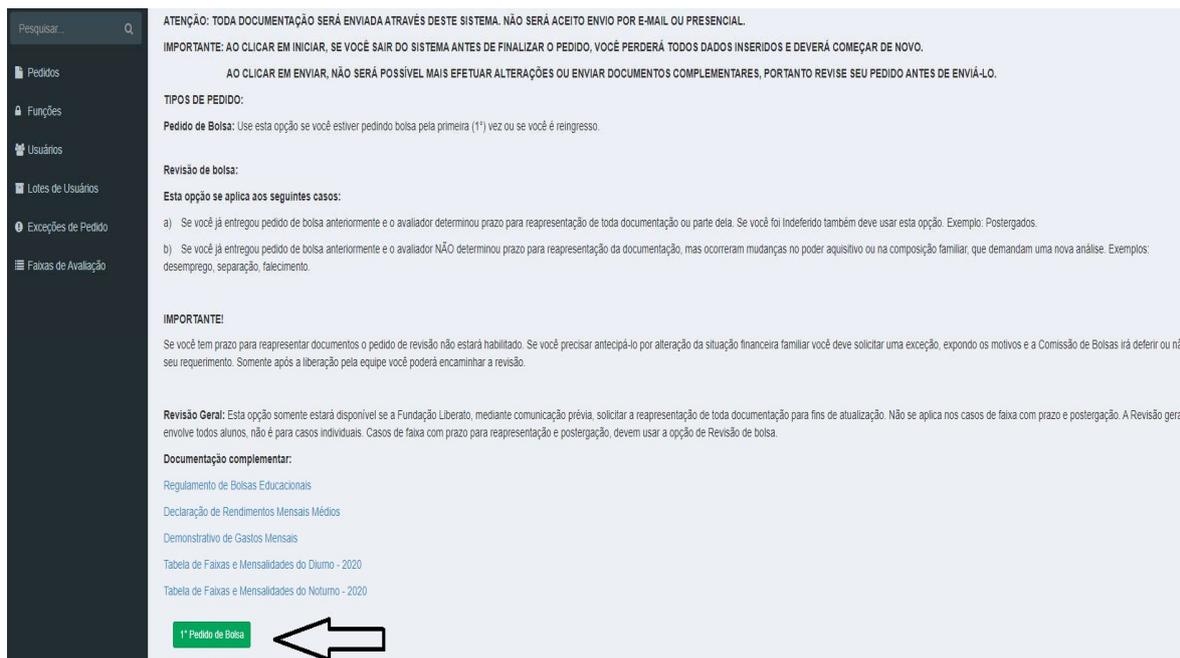
Email ou CPF 

Senha 

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

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



ATENÇÃO: TODA DOCUMENTAÇÃO SERÁ ENVIADA ATRAVÉS DESTE SISTEMA. NÃO SERÁ ACEITO ENVIO POR E-MAIL OU PRESENCIAL.

IMPORTANTE: AO CLICAR EM INICIAR, SE VOCÊ SAIR DO SISTEMA ANTES DE FINALIZAR O PEDIDO, VOCÊ PERDERÁ TODOS DADOS INSERIDOS E DEVERÁ COMEÇAR DE NOVO.

AO CLICAR EM ENVIAR, NÃO SERÁ POSSÍVEL MAIS EFETUAR ALTERAÇÕES OU ENVIAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, PORTANTO REVISE SEU PEDIDO ANTES DE ENVIÁ-LO.

TIPOS DE PEDIDO:

Pedido de Bolsa: Use esta opção se você estiver pedindo bolsa pela primeira (1ª) vez ou se você é reingresso.

Revisão de bolsa:

Esta opção se aplica aos seguintes casos:

- Se você já entregou pedido de bolsa anteriormente e o avaliador determinou prazo para reapresentação de toda documentação ou parte dela. Se você foi indeferido também deve usar esta opção. Exemplo: Postergados.
- Se você já entregou pedido de bolsa anteriormente e o avaliador NÃO determinou prazo para reapresentação da documentação, mas ocorreram mudanças no poder aquisitivo ou na composição familiar, que demandam uma nova análise. Exemplos: desemprego, separação, falecimento.

IMPORTANTE!

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.

Revisão Geral: Esta opção somente estará disponível se a Fundação Liberato, mediante comunicação prévia, solicitar a reapresentação de toda documentação para fins de atualização. Não se aplica nos casos de faixa com prazo e postergação. A Revisão geral envolve todos alunos, não é para casos individuais. Casos de faixa com prazo para reapresentação e postergação, devem usar a opção de Revisão de bolsa.

Documentação complementar:

- [Regulamento de Bolsas Educacionais](#)
- [Declaração de Rendimentos Mensais Médios](#)
- [Demonstrativo de Gastos Mensais](#)
- [Tabela de Faixas e Mensalidades do Diurno - 2020](#)
- [Tabela de Faixas e Mensalidades do Noturno - 2020](#)

1º Pedido de Bolsa

Tela de check list - Verifique se você possui toda documentação exigida:

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 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;
- 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 links 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.



Formulário inicial com os dados cadastrais do aluno:

1° PEDIDO DE BOLSA

DADOS DO ALUNO

Nome Completo:
 NÃO MEXER

Curso:

Diurno Noturno

Aluno Novo?
 Sim Não Reingresso

CPF(somente números):
 NÃO MEXER

Data de Nascimento:

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

Ir preenchendo os campos solicitados e descer a barra de rolagem até o final do formulário

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:

Tela para cadastro dos componentes familiares:

1° PEDIDO DE BOLSA

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

COMPOSIÇÃO FAMILIAR 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.

Não clique no botão "Próximo" até que todos componentes familiares tenham sido informados!!!

Cadastrando o componente familiar:

1° PEDIDO DE BOLSA

COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome Completo: <input type="text" value="Nome da pessoa que mora com aluno"/>	Parentesco: <input type="text"/>
Data de Nascimento: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	CPF(somente números): <input type="text"/>

Preencher todos os campos e clicar em Salvar.

Várias telas para anexar documentos:

COMPOSIÇÃO FAMILIAR - DOCUMENTOS DE NOME DA PESSOA QUE MORA COM ALUNO

AQUI VAI APARECER O NOME DO PRIMEIRO COMPONENTE FAMILIAR INFORMADO

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.

CÓPIA DA CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA E DA CONTA DE TELEFONE FIXO: Deve ser anexado o mesmo documento em todos os componentes familiares (repetir).

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA: **Anexar um documento, no mínimo, para cada Item. Ou seja, serão no mínimo 8 documentos (anexos).**

- 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. **Se não possui: escrever no Word "Não me enquadro nesta categoria", salvar em PDF e anexar no Item.**

Tipo de Documento **Repetir este procedimento para cada Item de 1 a 8.**

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

Documento

Clicar em Salvar e fazer tudo novamente para o Item 2 e assim sucessivamente até o Item 8.

DOCUMENTOS
Categoria

 **Conforme você vai anexando, os documentos vão aparecendo aqui embaixo para você não se perder!**

Documento adicionado com sucesso. **A cada documento adicionado, você receberá a confirmação.**

COMPOSIÇÃO FAMILIAR - DOCUMENTOS DE NOME DA PESSOA QUE MORA COM ALUNO

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.

CÓPIA DA CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA E DA CONTA DE TELEFONE FIXO: Deve ser anexado o mesmo documento em todos os componentes familiares (repetir).

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.

Tipo de Documento

8 - Empresários (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui) **Você pode anexar mais documentos de um mesmo item. basta escolher este item novamente na caixa de seleção.**

Documento

5e3b1e04945b6.pdf **Anexe os documentos que fazem parte de uma mesma informação juntos. Por exemplo: Um PDF para todas páginas do Imposto de Renda no Item 1, um PDF único para todas páginas da CTPS no item 2, um PDF único para todos os contracheques no Item 5.**

Cancelar **✓ Concluir Cadastro de Componente Familiar** Após anexar ao menos um documento em cada Item, ou a declaração de que "Não se enquadra", o Sistema irá liberar este botão para seguir adiante com seu pedido.

DOCUMENTOS Aqui estarão listados documentos que foram anexados.

IMPORTANTE: OS ITENS 1 A 4 SÃO OBRIGATORIOS. NÃO SERÁ ACEITO NESTES ITENS A DECLARAÇÃO DE "NÃO SE ENQUADRA".

Categoria		Download	Deletar
1 - Imposto de Renda de Pessoa Física ou Comprovante de Isenção (OBRIGATÓRIO)		Download	Deletar
8 - Empresários (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui)		Download	Deletar
2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (OBRIGATÓRIO)		Download	Deletar
3 - Cópia da Última Conta de Energia Elétrica e da Conta de Telefone Fixo (OBRIGATÓRIO)		Download	Deletar
4 - Declaração de Benefício Consta/Nada Consta (OBRIGATÓRIO)		Download	Deletar
5 - Trabalhadores Assalariados (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui)		Download	Deletar
6 - Aposentados e Pensionistas (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui)		Download	Deletar
7 - Profissionais Liberais, Autônomos e outros (Anexar o documento correspondente ou declaração de que não o possui)		Download	Deletar

Tela para finalizar a inclusão de componentes familiares:

1° PEDIDO DE BOLSA

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

COMPOSIÇÃO FAMILIAR **+ADICIONAR**

Nome Completo	Parentesco	Data de Nascimento	Estuda Na Liberato			
Nome da pessoa que mora com aluno	mãe	10/06/1960	Não	Detalhes	Editar Documentos	Deletar
Nome da pessoa que mora com o aluno 2	pai	20/10/1954	Não	Detalhes	Editar Documentos	Deletar

< Anterior Próximo > Após adicionar todos componentes familiares, clique em Próximo para avançar.

Tela para informar se algum componente familiar estuda na Liberato:

1° PEDIDO DE BOLSA

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

COMPONENTE FAMILIAR QUE ESTUDA NA LIBERATO

Nome Completo	Estuda Na Liberato	Marque para "Sim"
Nome da pessoa que mora com 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:

Cargo/Função:

Nome da Empresa:

No caso de ausência de alguma informação, justificar logo abaixo:

Escrever aqui que o aluno é do diurno.

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:

Pai mora no mesmo endereço que o filho?
 Sim
 Não

Nome da Mãe:

CPF da Mãe (somente números):

Data de Nascimento da Mãe:

Tela para anexar documentos complementares:

1° PEDIDO DE BOLSA

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.

OUTROS DOCUMENTOS +ADICIONAR Clique em ADICIONAR somente se você possui algum documento para fins de esclarecimento conforme explicação na própria tela. 

Nome do Documento

Os documentos anexados serão listados aqui.

Colocar o nome do arquivo de forma que o avaliador saiba do que se trata, por exemplo: Pensão alimentícia, Atestado de Óbito, etc.

< Anterior Próximo > Esta tela é opcional. Pode-se clicar direto em Próximo, ou após ter feito a inclusão dos documentos.

Tela de finalização e envio:

1° PEDIDO DE BOLSA

CONFIRMAÇÃO DE ENVIO

 Para finalizar você deve marcar a caixa sinalizada.

Atesto que as informações prestadas são verídicas 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 nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018.

< Anterior Enviar 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. ✕

E-mail de confirmação enviado pelo Sistema, para o e-mail cadastrado:



Teor do e-mail:

