



TUTORIAL

Cadastro Sistema
de Gratuidades



1.

Observações

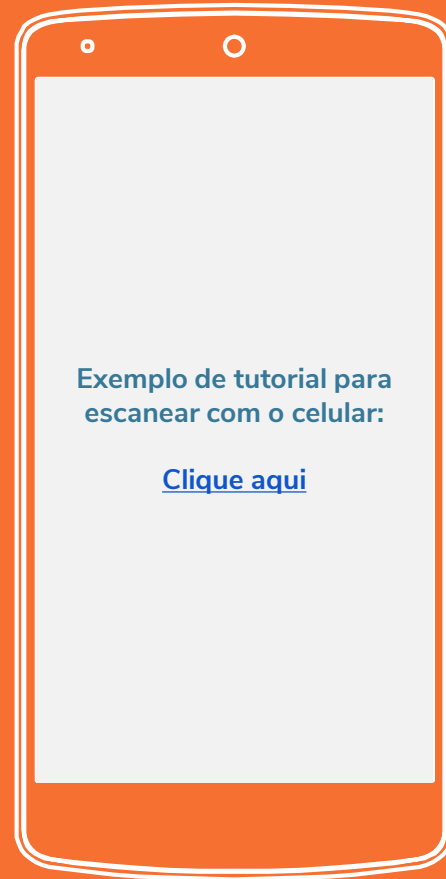
*Orientações para
digitalização*

Atenção

- **Ler atentamente o Edital enviado por e-mail pela unidade de ensino;**
- Todos os integrantes do grupo familiar devem apresentar CPF;
- Inserir documentação legível em formato PDF e em posição vertical para leitura e análise;
- Documentação com data de validade compatível com as regras previstas em Edital;
- Preencher por completo o Passo do requerimento para prosseguir com o cadastro. Caso esteja incompleto, o Sistema impossibilitará a continuidade do cadastramento das informações.

Digitalização

Exemplo para escanear
documentos pelo celular



Digitalização dos documentos

- Aprovado



- Não Aprovado



Digitalização dos documentos

▪ Aprovado



Cemig Distribuição S.A. CNPJ 04.881.160/0001-16 / Insc. Estadual 062.202136-0287 Tarifa Social de Energia Elétrica - TSEF foi criada pela Lei nº 10.438, de 26 de abril de 2002

Av. Bataassara, 1.200 - 11º andar - Ala A1 - CEP 30190-131 - Belo Horizonte - MG

SEU NOME: Referente a: N° DO CLIENTE: 0000000000
SEU ENDEREÇO: DEZ/2016
SEU BAIRRO: Código de Débito Automático: 000000000000
CPF 000.000.000-00

NOTA FISCAL - CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA - SÉRIE U N 0000000000 - PTA Nº16.000114527.70

Classe	Subclasse	Datas de Leitura		Datas da Nota Fiscal		N° DA INSTALAÇÃO
Residencial	Residencial	Anterior	Atual	emitido	arrecimação	
01768109		01/11	01/12	02/01	07/12	0000000000

Informações Técnicas

Tipo de Medição	Medição	Leitura Anterior	Leitura Atual	Constante de Multiplicação	Consumo kWh
Energia kWh	AAA000000000	25.501	25.523	1	122

Informações Gerais

Tarifa vigente conforme Res. Anelaf nº 2.676, de 24/05/2016.
Nota fiscal de 11/2016 emitida em 23/11/2016.
Considere nota fiscal quitada após débito em sua etc.
O pagamento desta conta não quita débitos anteriores.
Para estes, verifique suas pendências legais vigentes (multas) e sua situação financeira (juros/basesadas no vencimento das mesmas).
Leitura realizada conforme calendário de faturamento

NOV/2016 Band. Amarela - DEZ/2016 Band. Verde

Indicadores de Qualidade de Fornecimento

Atividade	Período	Índice	Período	Índice
SAF	12/2016	4,58	11/16	18,38
SAF	0,00	3,26	8,10	12,20
SAF	0,00	3,26	8,10	12,20
SAF	0,00	12,22	-	-

Valores Faturados

Descrição	Quantidade	Preço	Valor (R\$)
Energia Elétrica kWh	122	0,8522887	101,31

Encargos / Cobrança

Descrição	Valor (R\$)
Contrib. Custeio Ilum. Pública	12,73

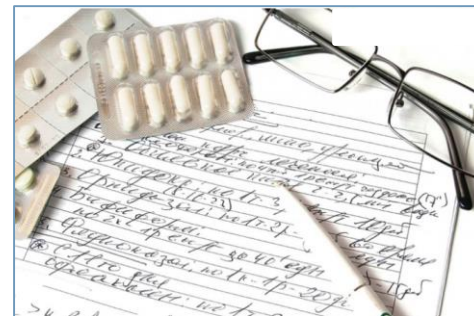
Tarifas aplicadas (sem impostos)

Descrição	Valor (R\$)
Energia Elétrica kWh	0,8457000

Adicional Bandeiras - Já incluído no Valor a Pagar

Descrição	Valor (R\$)
Bandeira Amarela	2,81

▪ Não Aprovado



Digitalização dos documentos

- Aprovado



 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Justiça de Primeiro Grau

SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO EM DIREITO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO REMUNERADO QUE VIEREM A SURTIR NO PRAZO DE VALIDADE DESTA SELEÇÃO NA COMARCA DE IPANEMA, DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

EDITAL N° 02/2019

A Excelentíssima Juíza de Direito, Dr^ª. Luciana Mara de Faria, Diretora do Foro da Comarca de Ipanema, Estado de Minas Gerais, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, III da Portaria Conjunta n. 297, de 05 de julho de 2013, do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, torna pública a abertura de inscrições para a seleção pública para provimento de vagas de estágio que vierem a surgir no prazo de validade desta seleção, para estudantes do curso de graduação em DIREITO na Comarca de Ipanema, do Estado de Minas Gerais, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar da seleção pública estudantes do curso de graduação em Direito, nos termos da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Portaria Conjunta n. 297, de 05 de julho de 2013.

1.2 A seleção pública será executada e acompanhada pela Diretora do Foro da Comarca, que a presidirá, e pelos servidores Eliane Sousa Campos Aguiar e Weberton Oliveira da Costa, conforme portaria da direção do foro.

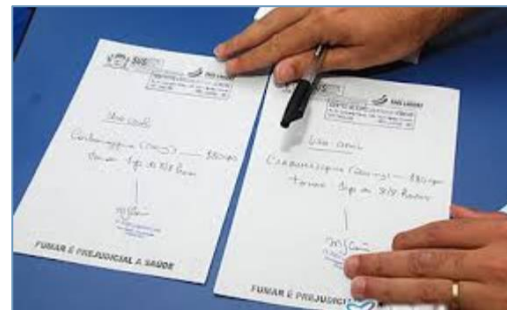
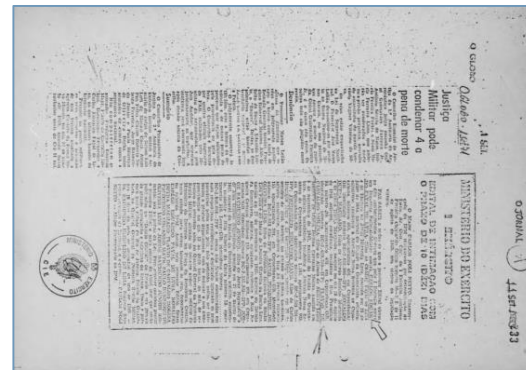
1.3 A carga horária para a realização do estágio é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 6 (seis) horas diárias.

1.4 O estagiário fará jus ao recebimento de bolsa de estágio que, atualmente, possui o valor de R\$ 1.047,00 (mil e quarenta e sete reais), acrescido de auxílio transporte, em pecúnia, em quantia equivalente a dez por cento do valor da bolsa de estágio, e, também, seguro contra acidentes pessoais contratado pelo Tribunal, tudo nos termos da Portaria n. 3.063/PR/2014.

Documento original assinado pela MM. Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de Ipanema-MG, Dr^ª. Luciana Mara de Faria, em 24/10/2019.

  PL1/24

- Não Aprovado



Digitalização dos documentos

- Aprovado



- Não Aprovado



Autoatendimento Sair

Voltar Extrato de Conta Corrente

Dia	Histórico	Valor
	Saldo Anterior	1.568,37 C
2	01/01 20:00 PIZZA ONE	15,00 D
2	01/01 20:50 PIZZA ONE	128,81 D

Extratos bancários extraídos de aplicativos:

- Apresentar extrato com identificação do titular da conta bancária, com prazo de validade vigente em Edital.

Digitalização dos documentos

▪ Aprovado



▪ Não Aprovado



CTPS:

- Apresentar dados da página com foto, qualificação civil e contrato de trabalho, conforme orientações do Edital.

Digitalização dos documentos

▪ Aprovado



29/06/2020 Receita Federal do Brasil

BRASIL
(HTTPS://GOV.BR)


Situação das Declarações IRPF 2020

Prezado Contribuinte (CPF 000.000.000-00)

MARCOS \

Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal.

Em Brasília - DF 29/06/2020 15:27
versão 01.20180815

Voltar 
(javascript:window.print())

A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui (<http://fdg.receita.fazenda.gov.br/sobre/politica-de-privacidade>).
Atualize sua página (<http://fdg.receita.fazenda.gov.br/sobre/politica-de-privacidade/avisos/2014/atualize-sua-pagina>) Versão: v.01R

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConferIRPF/AtualApp/paginas/ver/declarações.asp>

1/1

▪ Não Aprovado



Situação das Declarações IRPF 2017

Prezado Contribuinte (CPF 103.576.223-9)

NATANY

Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal.

Em Brasília - DF

09/02/2018

09:49

versão 06.20140109

Voltar



A Receita Federal agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.
Atualize sua página Versão: v.01R

Declaração de isenção de IRPF:

- Não apresentar o 'print' da tela da Receita Federal;
- Salvar documento em 'PDF' para envio e análise.

2.

Sistema

*Passos para
preenchimento*



<http://filantropia.santamarcelina.edu.br/>

Faça seu Login



[Esqueceu sua senha?](#)

Lembrar-me por 7 dias

[Entrar](#)

Criar uma conta para o primeiro acesso ao Sistema de Concessão de Gratuidades

Cadastre-se para ter acesso ao portal de concessão de gratuidade educacional da Associação Santa Marcelina.

Crie sua conta preenchendo os campos ao lado.

Atenção ao preenchimento dos campos destacados:

- CPF: cadastrar o CPF do candidato;
- Nome completo: cadastrar nome completo do candidato, sem erro de ortografia ou abreviações;
- Tipo de gratuidade educacional: atenção ao selecionar o campo ENSINO SUPERIOR, evitando preenchimento incorreto.

Atenção! O CPF deve ser do candidato a gratuidade



E-mail



Confirme e-mail



Senha



Confirme senha



Atenção! Preencher nome completo.



Telefone



Tipo de gratuidade educacional


Educação Básica

Ensino Superior

Foto (candidato)

Selecione...

Faça seu Login



157660144-73

.....

Esqueceu sua senha?

Lembrar-me por 7 dias

[Entrar](#)

Realizar o login no Sistema de Gratuidades.

Em caso do esquecimento da senha, solicitar nova senha à unidade de ensino.

Bem-vindo ao Portal de Concessão de Gratuidade Educacional!

O Portal da Associação Santa Marcelina facilitará a candidatura às gratuidades concedidas pela Instituição e pelo programa Universidade para Todos - Prouni.

Boa navegação!

Ensino Superior

Optante PROUNI?

Sim

Optar pela candidatura PROUNI e solicitar o início do preenchimento do cadastro.

Solicitar

Passos

Etapas de preenchimento do cadastro

1. Unidade / curso
2. Dados do requerente e residência
3. Dados da filiação
4. Dados financeiros do requerente
5. Dados do grupo familiar
6. Despesas do grupo familiar
7. Bens e imóveis
8. Declaração do Requerente

RFK

Home

Gratuidade

Solicitar Gratuidade

Gratuidade > Solicitar Gratuidade

Solicitar Gratuidade (Educação Básica)

EDITAR

1

2

3

4

5

6

7

8

Passo 1

Passo 2

Passo 3

Passo 4

Passo 5

Passo 6

Passo 7

Finalizado

Passo 1 "Unidade Educacional"

- Selecionar a unidade desejada;
- Curso que o candidato selecionou no PROUNI 2020 – 2º semestre.

Passo 1 - Unidade Educacional

Antes de iniciar o preenchimento, atente-se ao Edital disponibilizado na aba Superior, observando a lista de documentos necessários para o processo.

Unidade

Selecione

CNPJ/MF

Endereço da Unidade

Etapas

Anterior

Próximo

RFK

Home

Gratuidade

Solicitar Gratuidade

Gratuidade > Solicitar Gratuidade

Solicitar Gratuidade (Educação Básica) [EDITAR]

Passo 1 **Passo 2** Passo 3 Passo 4 Passo 5 Passo 6 Passo 7 Finalizado

Passo 2 - Dados do Requerente

Nome: RFK Data de Nascimento: Aluno ou Candidato? Aluno Candidato

Qual a sua Cor ou Raça/Etnia? Seleccione

Gênero: Seleccione CPF: 085145132-22

Anexar CPF (*obrigatório)

Seleccione... Adicionar

Passo 2 “Dados do requerente” cadastrar os seguintes itens:

- * dados pessoais de identificação do solicitante;
- * dados residenciais;

Atenção: Observar os documentos a serem anexados nos campos obrigatórios.

- Clicar no campo ‘selecionar’, em seguida abrirá uma tela com os arquivos do dispositivo;
- Escolher o arquivo correspondente ao campo e clicar no campo ‘adicionar’.

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Anexar Documento de Identificação (*obrigatório) ^

Selecionar Adicionar

Arquivos Anexados

Nenhum arquivo adicionado.

Órgão Expedidor UF

Selecionar Selecionar

CEP Rua

Pressione Enter

Bairro Cidade UF Complemento

Tipo Imóvel Telefone Residencial Telefone Celular E-mail Atualizado

Selecionar

Anexar Comprovante de Endereço (*obrigatório) ^

Quando o candidato não exerce atividade remunerada, anexar documentação abaixo no Passo 2:

- CTPS
- IRPF ou declaração de isenção de IRPF.

Observação: para os candidatos que exercem atividade remunerada, incluir CTPS e dados do IRPF no Passo 4.

CEP Rua

Bairro Cidade UF

Tipo Imóvel

Telefone Residencial Telefone E-mail Atualizado

Anexar Comprovante de Endereço (*obrigatório)

Arquivos Anexados

Nenhum arquivo adicionado.

Atenção ao preenchimento dos dados residenciais

- Número e complemento residencial devem estar conforme comprovante anexado. Em casos que o comprovante esteja incorreto, justificar informação;
- Ao cadastrar o 'tipo de imóvel' anexar o completo respectivo ao tipo selecionado, exemplos:
 - Próprio: anexar ao Passo 7 comprovante do bem adquirido;
 - Alugado: anexar ao Passo 6 comprovante de despesa do aluguel;
 - Cedido: anexar declaração de residência cedida ao Passo 2;
 - Invasão: anexar declaração informativa no Passo 2;
 - Herança: anexar comprovante do bem herdado ao Passo 2.

Quando o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, apresentar declaração que comprove a divergência, como:

- Declaração de terceiros;
- Certidão para comprovar parentesco.

Apresentar comprovante de residência para todos os integrantes do grupo familiar maiores de 16 anos.

Documentos

Passo 2

- Passo dedicado ao cadastro dos dados do candidato e das informações residenciais:
- CPF: anexar documento do CPF do candidato, inclusive menores de 18 anos;
- RG ou CNH: anexar frente e verso do RG, caso não possua o documento, poderá substituir pela CNH;
- CadÚnico: grupo familiar cadastrado no programa, anexar o documento atualizado, caso exceções justificadas;
- Comprovante de residência: anexar comprovante com validade dentro de 90 dias da solicitação da gratuidade:
 - comprovante em nome de terceiros devem ser justificados, através de documentos ou declaração de terceiros.

Documentos

Passo 2

- Candidatos que **não exercem** atividade remunerada: anexar CTPS e IRPF ou declaração de isenção no Passo 2;
- Candidatos que **exercem** atividade remunerada: anexar CTPS e IRPF ou declaração de isenção no Passo 4;
- Dados bancários de conta poupança ou corrente: anexar no Passo 4, independente de exercerem ou não atividade remunerada.



Passo 3 - Dados da Filiação

Filiações

Quantas filiações aparecem no documento de identificação do requerente

1 Filiação

Editar - Filiação (1)

Nome

CPF

Anexar CPF (*obrigatório)

Passo 3 “Dados da Filiação”:

- Preencher conforme filiação do candidato, exemplo: pai e mãe cadastrados no RG ou CNH, selecionar 2 filiações. Em caso de somente pai ou mãe no documento de identificação, preencher com 1 filiação;
- Em casos que não há registro de filiação no RG ou CNH, cadastrar como ‘nenhuma filiação’ e selecionar o Responsável Legal do menor.

Filiações

Quantas filiações aparecem no documento de identificação do requerente?

1 Filiação

Editar - Filiação (1)

Filiação (1) Nome

JOSÉ MAIA

CPF

382726978-40

Anexar CPF

Selecionar... Adicionar

Arquivos Anexados

Lighthouse.jpg

Integra o Grupo Familiar?

Sim

Anterior Próximo

Passo 3 "Dados da Filiação":

- Atenção ao responder a questão: 'Integra o Grupo familiar?';
- Em caso negativo, justificar a informação no campo descritivo abaixo;
- Casos em que um dos responsáveis não mantém contato com o candidato e não possui o número do CPF, poderá deixar o campo em branco. Em seguida, justificar a ausência do genitor.

Documentos

Passo 3

- Filiação - 3 formas de preenchimento:
 - 1 Filiação: somente cadastro de pai ou mãe no registro do candidato e anexar RG e CPF;
 - 2 Filiações: quando o registro é composto por pai e mãe, anexando RG e CPF dos pais, juntamente com certidão de casamento ou união estável;
 - Nenhum: selecionar o responsável legal pelo menor de 18 anos e anexar o documento de guarda juntamente com o CPF e RG do responsável legal;
 - Nenhum: caso o candidato seja maior de 18 anos e não possua filiação no documento de registro, selecionar a opção 'nenhuma filiação'.

Documentos

Passo 3

- Pergunta – ‘Integra o grupo familiar?’:
 - Opções de respostas: SIM e NÃO;
 - Quando selecionar a opção NÃO será necessário informar o motivo, exemplos:
 - óbito: anexar certidão de óbito;
 - divórcio ou separação: anexar certidão de casamento averbada;
 - nunca tiveram vida conjugal: justificar a informação no campo de descrição;
 - abandono: justificar a informação no campo de descrição com declaração plausível, reconhecimento de firmas e 2 testemunhas. Nesse caso, o campo do CPF poderá ficar em branco.

Documentos

Passo 3

- Quando o requerente, menor de 24 anos, não reside com os pais e/ou responsáveis, deverá anexar:
 - IRPF ou declaração de isenção de IRPF;
 - CTPS atualizada;
 - Extratos bancários atualizados, de 3 ou 6 meses anteriores, conforme atividade remunerada exercida em edital.

RFK

Home

Gratuidade

Solicitar Gratuidade

Gratuidade > Solicitar Gratuidade

Solicitar Gratuidade (Educação Básica)



Passo 4 - Dados de Renda do Requerente

O Requerente exerce atividade remunerada?

Não

O Requerente recebe ajuda financeira de terceiros?

Sim

Valor da Ajuda Financeira (R\$)

300,00

Passo 4 “Dados de Renda do Requerente”

Preenchimento dos dados financeiros e educacionais do requerente.

O Requerente possui conta em instituição financeira?

Não

O Requerente possui cartão de crédito?

Não

Documentos

Passo 4

- Dados de Renda do Requerente

- Preencher atividade remunerada do candidato:
 - Exerce atividade remunerada: anexar comprovantes dos proventos mensais, CTPS, IRPF ou declaração de isenção;
 - Não exerce atividade remunerada: anexar CTPS e IRPF ou declaração de isenção no Passo 2.

- Dados bancários devem ser preenchidos no Passo 4: caso não possua conta em instituição financeira, apresentar declaração de ausência dos documentos;

- Dados escolares de conclusão da Educação Básica, aprovação no Ensino Médio:
 - Candidatos com bolsa no Ensino Médio, apresentar documentação comprobatória, conforme Edital.



Passo 5 - Grupo Familiar

Grupo Familiar

Editar - JOSÉ MAIA

Nome

JOSÉ MAIA

CPF

382726978-40

Anexar CPF (*obrigatório)

Selecione...

Adicionar

Arquivos Anexados

Lighthouse.jpg

Exerce Atividade Remunerada?

Selecione

Passo 5 “Grupo Familiar”

O sistema apresentará automaticamente os dados pessoais da filiação, preenchidos no Passo 3, que integram o grupo familiar. Para esses casos, preencher cadastrando apenas com os dados de renda:

- Pergunta “Exerce Atividade Remunerada?”
- Resposta **negativa**: não habilitará campo para inserir documentos;
- Resposta **positiva**: habilitará campo para anexar os documentos, como: Carteira de Trabalho, IRPF ou declaração de isenção, extratos bancários ou declaração de ausência de conta em instituição financeira e holerites ou comprovante da atividade remunerada, como exemplo uma declaração de autônomo.

Documentos

Passo 5

- Os pais e/ou responsáveis **sempre** deverão apresentar, mesmo **não** exercendo atividade remunerada:
- CTPS: Carteira de Trabalho;
- IRPF: Declaração de Imposto de renda pessoa física – em caso de isenção, apresentar declaração do site da receita federal, conforme Edital;
- Extratos bancários, conta corrente e/ou poupança – em caso negativo, apresentar *declaração de próprio punho* informando ausência de contas em instituições financeiras.



Quando pais e/ou responsáveis apresentarem o caso mencionado acima, inserir esses documentos no **Passo 3**.

Documentos

Passo 5

- Os pais e/ou responsáveis que **exercem** atividade remunerada deverão apresentar:
 - CTPS: Carteira de Trabalho;
 - IRPF: Declaração de Imposto de renda pessoa física – em caso de isenção, apresentar declaração do site da receita federal, conforme Edital;
 - Extratos bancários, conta corrente e/ou poupança – em caso negativo, apresentar *declaração de próprio punho* informando ausência de contas em instituições financeiras;
 - **Comprovantes conforme atividade remunerada exigida em Edital**, exemplo: assalariado - apresentar holerite; autônomo – apresentar declaração de renda informal, entre outros.

Exerce Atividade Remunerada?

Sim

Renda Bruta Total do Membro (R\$) ?

Tipo(s) de Renda

× Assalariado

Campo do total das rendas selecionadas, não habilitado para digitação.

Lista para seleção do tipo de renda. O grupo familiar poderá apresentar mais de um tipo, exemplo: assalariado e aposentado.

Em cada tipo selecionado de renda, habilitará um campo para preenchimento do valor e anexar a documentação pertinente.

Assalariado (*obrigatório)

Selecione...

Adicionar ?

Valor da Renda

0

Campo para digitar o valor da renda selecionada.

Anterior

Próximo



Passo 5 - Grupo Familiar

Grupo Familiar

+ Editar - JOSÉ MAIA

+ Editar - Grupo Familiar

+ Editar - Grupo Familiar

+ Editar - Grupo Familiar

Incluir

Excluir

Excluir

Excluir

Anterior

- Para acrescentar os demais integrantes do grupo familiar clicar no ícone 'Incluir';
- O preenchimento será igual ao cadastro dos pais e/ou responsáveis.

Próximo

Documentos

Passo 5

- Integrantes do Grupo Familiar e exemplos de preenchimento:
 - Irmãos menores de 16 anos: apresentar RG e CPF;
 - Irmãos maiores de 16 anos: apresentar RG, CPF, CTPS, IRPF ou declaração de isenção e Extratos bancários ou declaração de ausência. Nos casos em que esse menor exerça atividade remunerada, apresentar comprovante conforme categoria relacionada no Edital;
 - Avós e Avôs: apresentar RG, CPF, CTPS, IRPF ou declaração de isenção e Extratos bancários ou declaração de ausência. Nos casos em que exerça atividade remunerada ou recebimento de benefícios, apresentar comprovante conforme categoria relacionada no Edital;

Documentos

Passo 5

- Padrasto e Madrasta: apresentar RG, CPF, CTPS, IRPF ou declaração de isenção e Extratos bancários ou declaração de ausência. Nos casos em que exerça atividade remunerada, apresentar comprovante conforme categoria relacionada no Edital;



Para os demais casos:

- Primos(as): apresentar RG, CPF e guarda e/ou tutela do menor (casa esse não resida com os pais e/ou responsáveis);
- Tios (as): apresentar RG, CPF, CTPS, IRPF ou declaração de isenção e Extratos bancários ou declaração de ausência. Nos casos em que exerça atividade remunerada, apresentar comprovante conforme categoria relacionada no Edital. Apresentar comprovante de residência em seu nome, conforme preenchido no Passo 2.

Gratuidade

Solicitar Gratuidade

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4 Passo 5 **Passo 6** Passo 7 Finalizado

Passo 6 - Despesas do Grupo Familiar

Água/Esgoto	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Cartão de Crédito	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Condomínio	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Energia Elétrica	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Financiamento de Veículo	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Financiamento Imobiliário	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>

Passo 6 “Despesas do Grupo Familiar”

Caso selecione ‘Sim’ para alguma despesa, o requerente deverá informar o valor exato e anexar o documento no campo obrigatório.

As despesas são sempre do grupo familiar e no prazo máximo de 90 dias de solicitação da gratuidade.

Passo 6 - Despesas do Grupo Familiar

Água/Esgoto	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="120,00"/>
Cartão de Crédito	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Condomínio	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Energia Elétrica	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Financiamento de Veículo	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Financiamento Imobiliário	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Internet e TV por Assinatura	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Telefone (Fixo ou Móvel)	Valor da Despesa R\$
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>

- Os comprovantes devem ser anexados no campo localizado no rodapé da página;
- Todas as despesas selecionadas com 'Sim' devem ser preenchidas com o valor exato da despesa, e consequentemente anexada;

Anejar Documentos das Despesas

Arquivos Anexados
Nenhum arquivo adicionado.

Anterior

Próximo

Home

Gratuidade

Solicitar Gratuidade

Solicitar Gratuidade (Ensino Superior)

EDITAR

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4 Passo 5 Passo 6 **Passo 7** Finalizado

Passo 7 - Bens Imóveis e Veículos do Grupo Familiar

Imóveis

Possui imóveis?

Sim

Quantidade

1

Descrição dos imóveis

Anexar documento comprobatório referente a cada um dos bens informados - Imóveis (*obrigatório)

Selecionar... Adicionar

Arquivos Anexados		
Lighthouse.jpg		

Veículos

Veículo

Sim

Quantidade

1

Modelo

CORSA

Ano

2000

Passo 7 “Bens Imóveis e Veículos do Grupo Familiar”

- Sempre preencher o campo descrição onde o requerente especifica exatamente a característica do imóvel;
- Informar quantidade de imóveis e veículos, anexando comprovante de todos os bens relacionados.



Passo 1



Passo 2



Passo 3



Passo 4



Passo 5



Passo 6



Passo 7

8

Finalizado

Passo 8 - Envio de dados para análise

Atenção!

Prezado (a) candidato (a),

Para conclusão do cadastro da solicitação de gratuidade educacional, é necessário o preenchimento da 'Declaração de Responsabilidade do Requerente' - [download](#).

Como forma de assegurar as informações contidas nesse documento, você deverá, antes de anexá-lo, assinar no campo informado e reconhecer a firma em cartório. Caso os padrões exigidos não sejam respeitados, a **solicitação de gratuidade** será automaticamente indeferida.

Declaração do Requerente para validação das informações declaradas.

Anexar Declaração do Requerente (*obrigatório)

Selecione...

Adicionar

PROCESSO DE CONCESSÃO DE GRATUIDADE EDUCACIONAL
DECLARAÇÃO DO REQUERENTE

DADOS DO REQUERENTE	
Nome :	Teste
CPF :	328575361-78

RESPONSÁVEL(ES) LEGAL(ES) – caso o requerente seja menor de idade	
Responsável Legal 1:	Maria
CPF/CNPJ :	043119638-90
Responsável Legal 2:	
CPF/CNPJ :	

Eu, requerente ou responsável legal acima qualificado, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, inclusive com relação as implicações previstas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, declaro serem verdadeiros e idôneos todos os dados, informações e documentos cadastrados no portal de solicitação de gratuidade educacional da Associação Santa Marcelina e relacionados ao meu CPF/ME, não havendo nada mais a ser apresentado. Declaro, ainda, plena ciência de que este processo será registrado e ficará disponível para análise do perfil socioeconômico de meu grupo familiar, conforme estabelecido pelo Ministério da Educação.

Por fim, caso sejam constatadas irregularidades ou inverdades de qualquer natureza, por minha culpa ou dolo, declaro estar ciente que, além de não ser contemplado com a gratuidade educacional, ficarei impedido de participar de subsequentes processos seletivos da instituição para a concessão do presente benefício.

Sendo assim, em anuência aos termos expostos, dato e assino abaixo:

São Paulo, quarta-feira, 26 de abril de 2017.



Assinatura do(a) Candidato, Aluno e/ou Responsável

www.marcelinas.com.br

A Declaração do Requerente deverá estar com reconhecimento de firma em cartório, validando as informações para solicitação da gratuidade educacional.



Passo 8 - Envio de dados para análise

Declaração de Responsabilidade do Requerente

Anexar Declaração do Requerente (*obrigatório)

Selecione...

Adicionar

Arquivos Anexados

Lighthouse.jpg

Clicar no ícone 'Solicitar' que enviará as informações para análise da equipe responsável.

Sucesso! Processo de solicitação concluído.
Você receberá no e-mail cadastrado a lista de documentos físicos que devem ser entregues na unidade em até 01 (um) dia útil.

Anterior

Solicitar



Obrigada!

Se você tiver alguma dúvida ou necessitar de informações adicionais, entre em contato conosco.

