Tutorial Formulário Socioeconômico Web

Este tutorial tem como finalidade orientar o preenchimento do formulário socioeconômico para a solicitação de bolsa de estudo.

Rede Jesuíta de Educação
2026

Prezado candidato(a)!

Caso tenha interesse em participar do processo de Renovação ou Concessão de Bolsa de Estudo, é imprescindível o preenchimento do Formulário Socioeconômico Web.

Confira, a seguir, o passo a passo para realizar seu cadastro.

Link para acesso:

Acesse o formulário socioeconômico pelo seguinte endereço:

Clique aqui para acessar o formulário

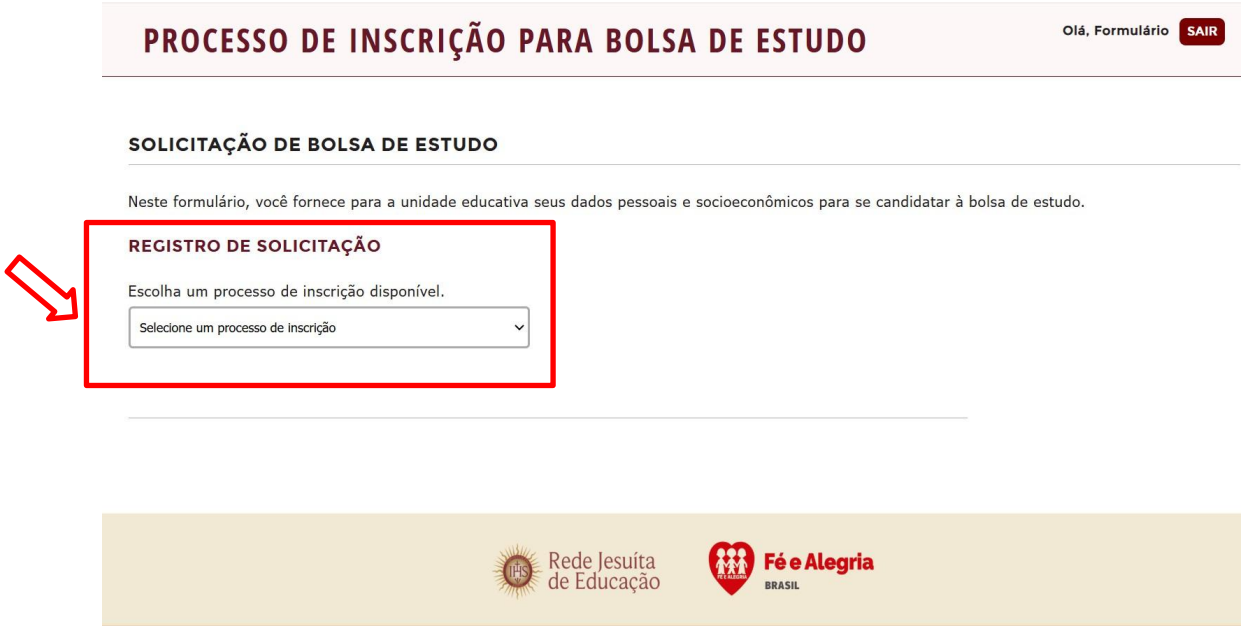
Para acessar a página do Formulário Socioeconômico Web, será solicitado informar um **login** e **senha**, conforme figura abaixo:

Orientações de acesso:

- Após inserir o login e a senha correspondente, selecione o botão “Entrar”.
  - Caso o(a) candidato(a) já seja aluno, utilize o mesmo login e senha do Portal Educacional.
  - Caso ainda não seja aluno(a), informe o código de usuário como login e a data de nascimento (somente números) como senha.
  - Em caso de esquecimento do login ou senha, contate a Unidade Educativa.

Processo de Inscrição para Bolsa de Estudo

Após realizar o login, será necessário selecionar um processo de inscrição para se candidatar.



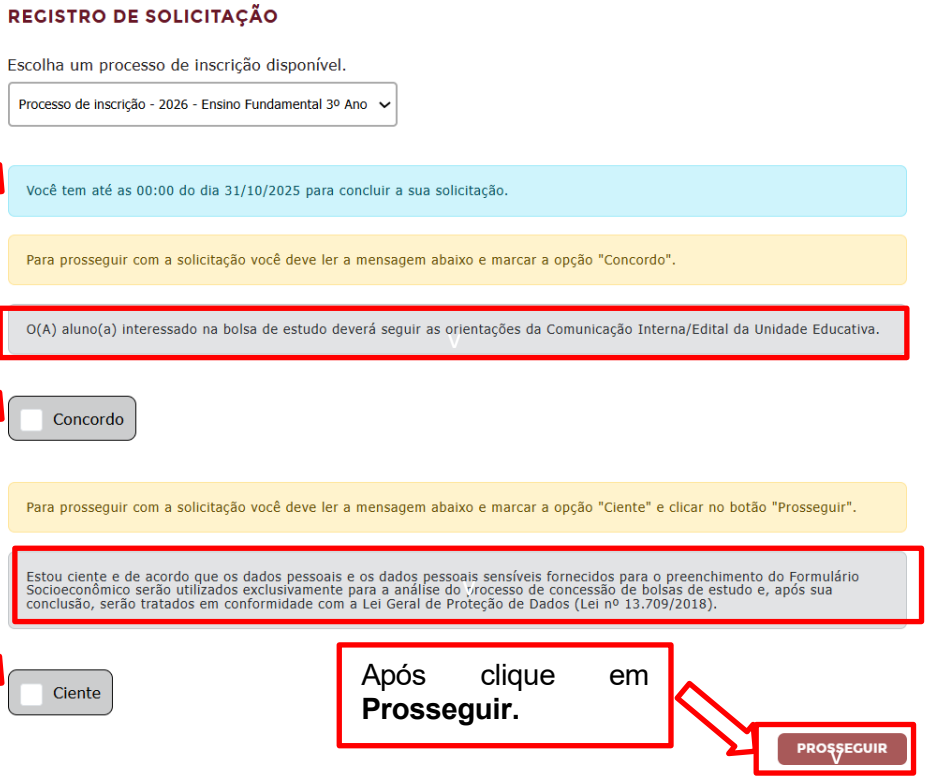
Selecione o processo de inscrição de seu interesse:

Depois de escolher o processo de inscrição, leia com atenção as informações apresentadas.

Atente-se para data e hora para conclusão de preenchimento do Formulário Socioeconômico.

Leia atentamente e clique no **Concordo**.

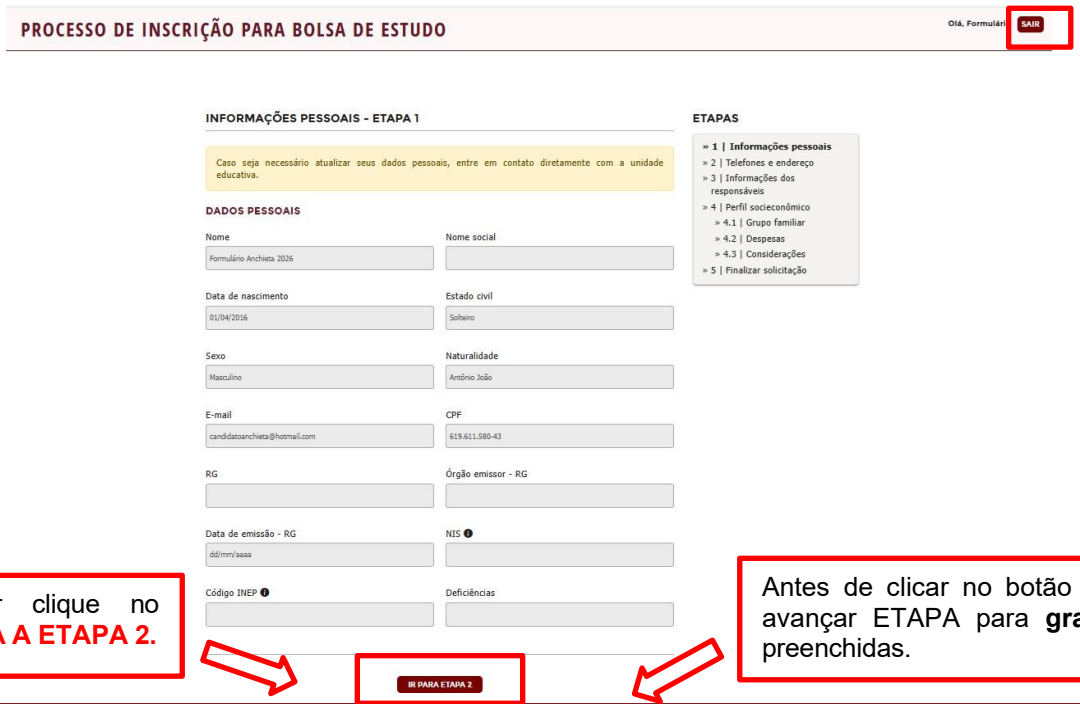
Leia atentamente e clique em **Ciente**.



Após clique em **Prosseguir.**

Etapa 1 – Informações pessoais

Confira os dados preenchidos anteriormente no Portal Educacional como mostra na tela.

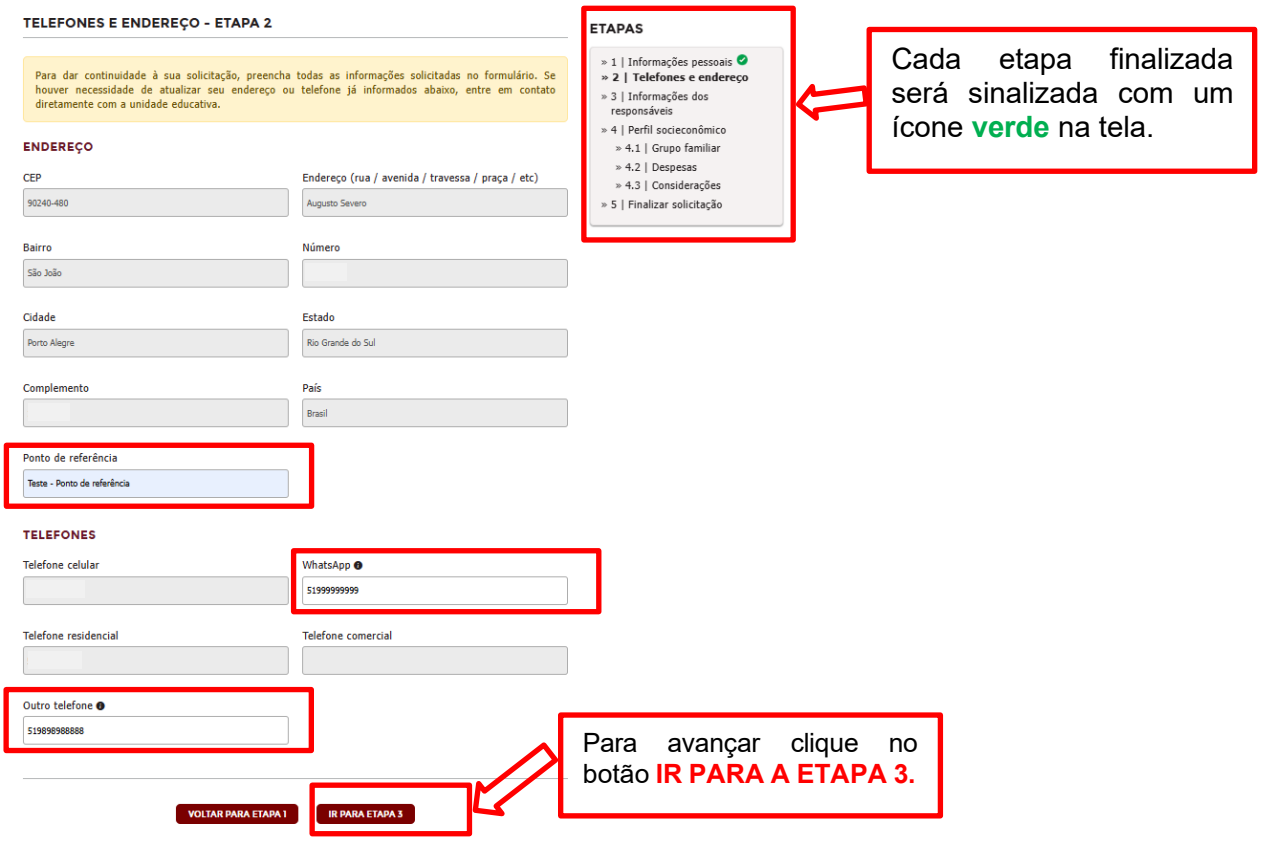


Para avançar clique no botão **IR PARA A ETAPA 2.**

Antes de clicar no botão **SAIR**, lembre-se de avançar ETAPA para **gravar** as informações preenchidas.

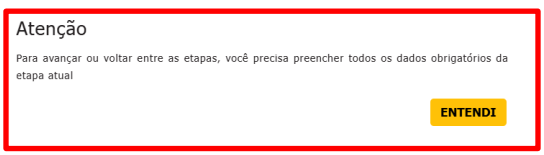
Etapa 2 – Telefone e endereço

Os campos abertos para edição devem ser preenchidos conforme o perfil do candidato.



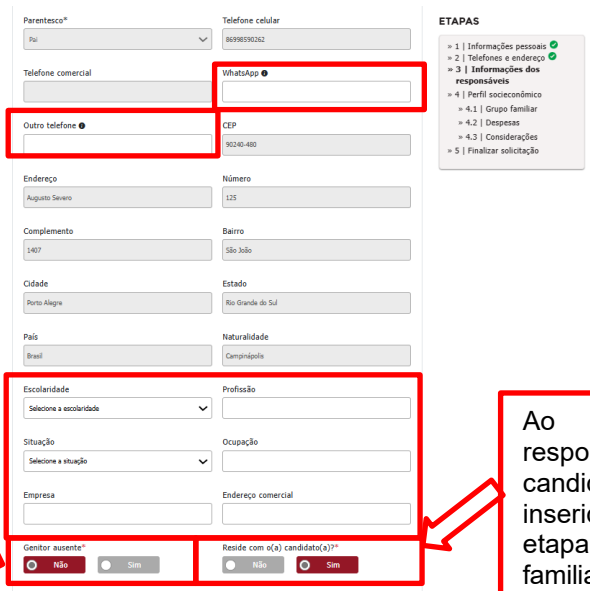
Etapa 3 – Informações dos responsáveis

Os campos sinalizados com o símbolo (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos. Caso contrário será apresentado a seguinte mensagem:



Complete as informações sinalizadas como **“PENDÊNCIAS”** destacadas na cor amarela.

Os campos abertos para edição devem ser preenchidos conforme dados dos responsáveis.

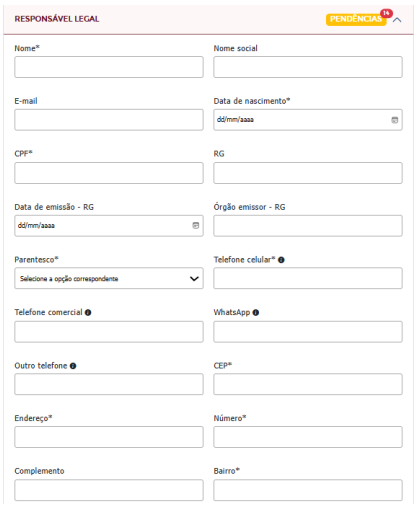


Genitor ausente é aquele que não cumpre com as responsabilidades decorrentes da paternidade, seja porque não convive com o filho ou porque não se responsabiliza por seu sustento.
(RODRIGUES, 2018).

Ao informar “sim” que o responsável reside com o(a) candidato (a)? o mesmo será inserido automaticamente na etapa “4.1 – Integrantes do grupo familiar”.

Se o responsável legal não aparecer automaticamente, é possível cadastrá-lo manualmente clicando no botão **"ADICIONAR RESPONSÁVEL LEGAL"**.

Preencher as informações solicitadas, lembrando que os campos sinalizados com o símbolo (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.



Após o preenchimento completo do novo responsável legal, clique no botão **IR PARA A ETAPA 4.1.**

Etapa 4.1 – Grupo familiar

Preencher as informações solicitadas, lembrando que os campos sinalizados com o símbolo (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

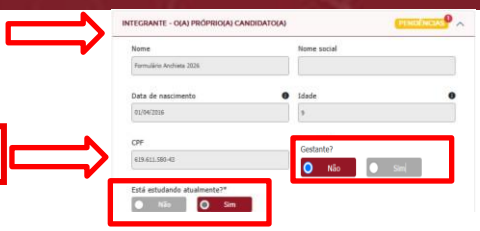
No caso de processo de **Renovação** de bolsa de estudo, o formulário exibirá os integrantes do grupo familiar cadastrados no período letivo anterior. Será necessário revisar essas informações, atualizando a composição familiar por meio da inclusão ou exclusão de membros, conforme a situação atual.

Complete as informações sinalizadas como **"PENDÊNCIAS"** na cor amarela, para avançar etapa.

Complete as informações sinalizadas dos campos sinalizados com o símbolo (*).

Integrante

Preste **atenção** ao integrante para o qual você está preenchendo as informações.

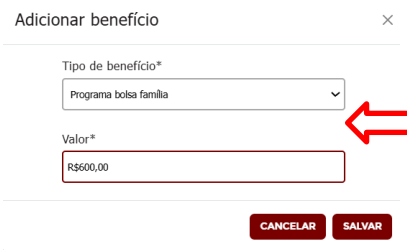


Informe o CPF do integrante.

Integrante – Profissão

Informe a profissão, ocupação, situação e o salário bruto para cada integrante.

Clique no botão **adicionar benefício** se o integrante possuir benefício.



Informe o tipo de Benefício e o valor correspondente, após clique no botão **Salvar**.

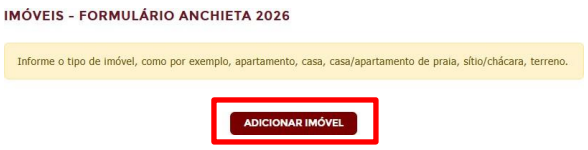
Integrante – Profissão

Clique no botão **adicionar renda** se o integrante possuir Outras Rendas e o valor correspondente, após clique no botão **Salvar**.

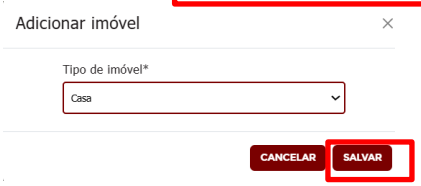
Integrante – Investimentos

Clique no botão **Adicionar Investimento** se o integrante possuir Investimentos e o valor correspondente, após clique no botão **Salvar**.

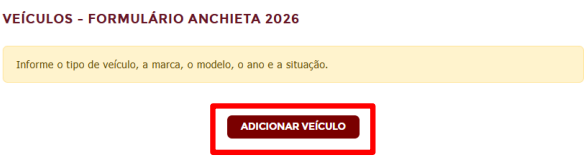
Integrante – Imóvel



Clique no botão **Adicionar imóvel** se o integrante possuir imóveis no seu nome, após clique no botão **Salvar**.

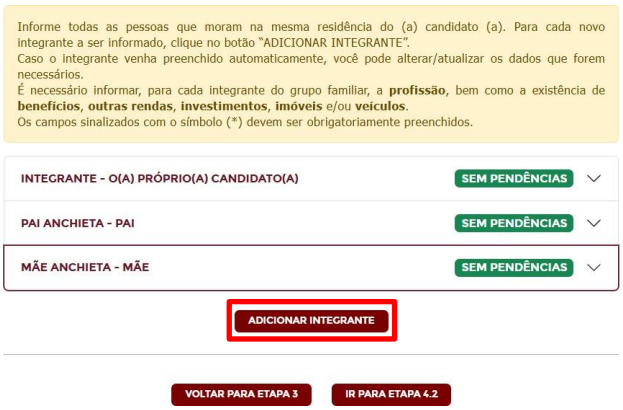


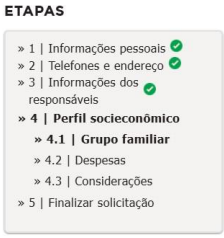
Integrante – Veículo



Clique no botão **Adicionar veículo** se o integrante possuir veículo no seu nome, após clique no botão **Salvar**.

Adicionar novo integrante





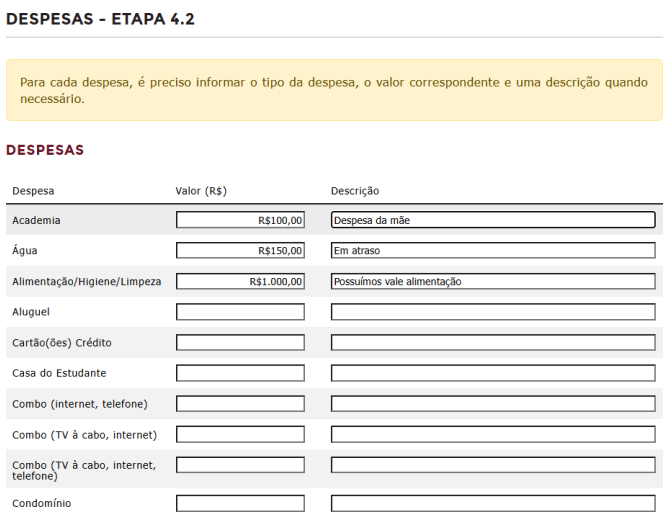
Clique no botão **Adicionar Integrante**, e preencha as informações solicitadas.

Excluir integrante

Caso deseje excluir um integrante do grupo familiar, clique no botão

Após a inserção de todos os integrantes do grupo familiar, clique no botão **IR PARA A ETAPA 4.2** no final da página.

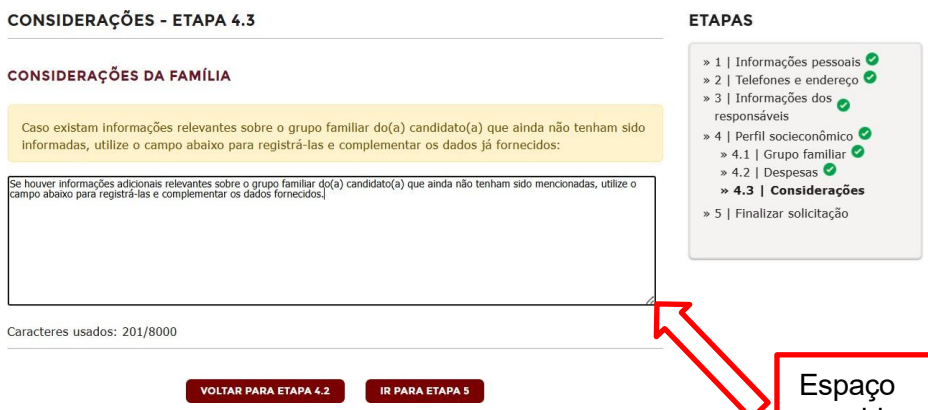
Etapa 4.2 – Despesas



Preencher o valor na despesa respectiva e incluir uma descrição, se for o caso.
É fundamental que sejam informadas as despesas de todos os integrantes do grupo familiar, lembrando que os comprovantes deverão ser apresentados durante a entrevista com o Serviço Social.

Após o preenchimento das **Despesas**, clique no botão **IR PARA A ETAPA 4.3**.

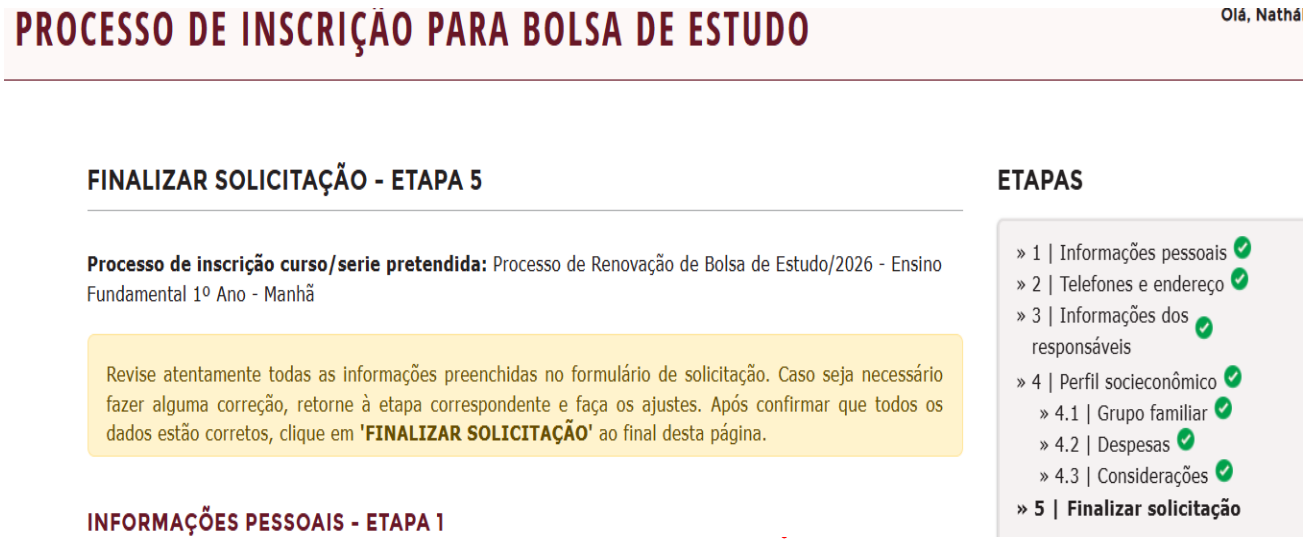
Etapa 4.3 – Considerações



Espaço livre para as considerações da família.

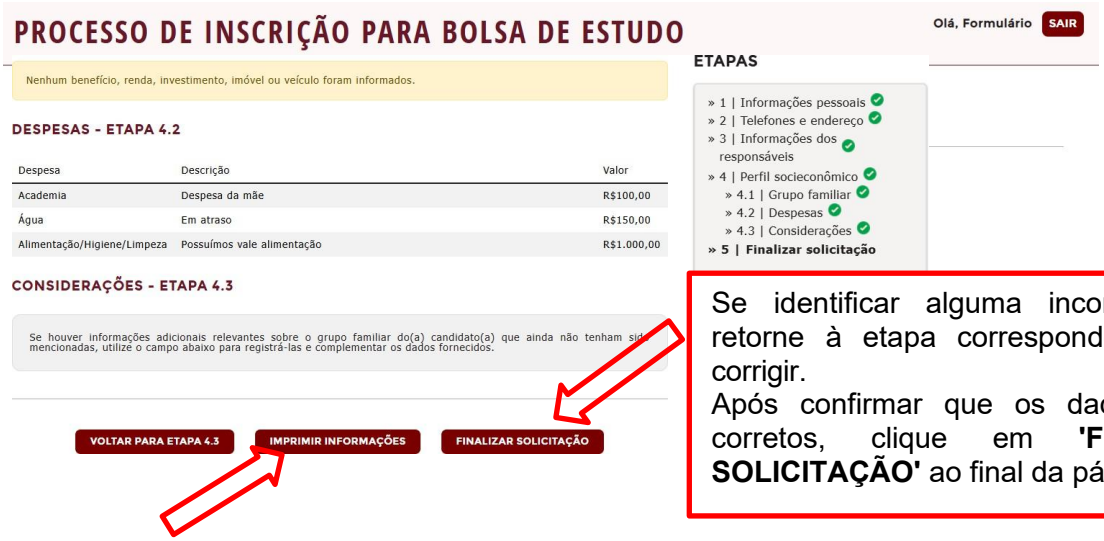
Após o preenchimento das Considerações, clique no botão **IR PARA A ETAPA 5**.

Etapa 5 – Finalizar solicitação



Revise com atenção todas as informações inseridas no formulário de solicitação.

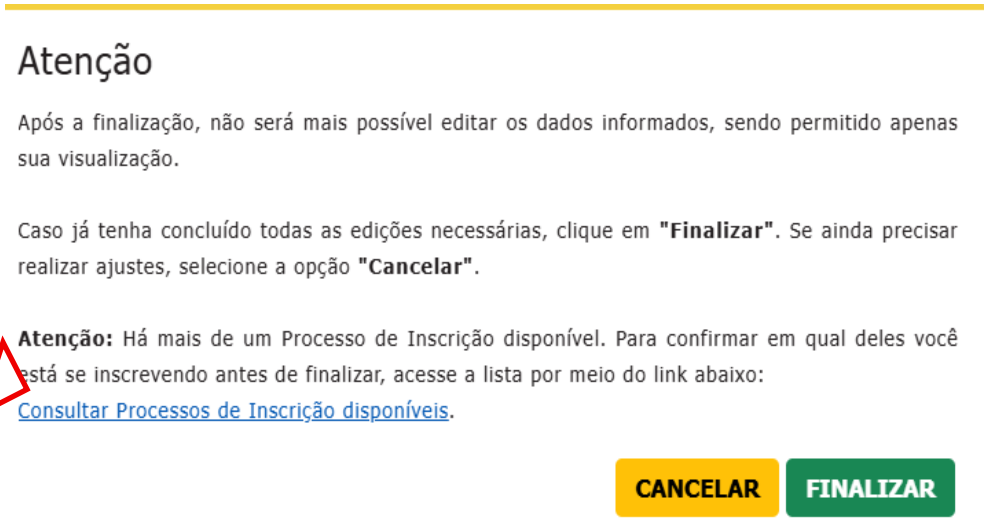
INFORMAÇÕES".



Se identificar alguma inconsistência, retorne à etapa correspondente para corrigir.
Após confirmar que os dados estão corretos, clique em **'FINALIZAR SOLICITAÇÃO'** ao final da página.

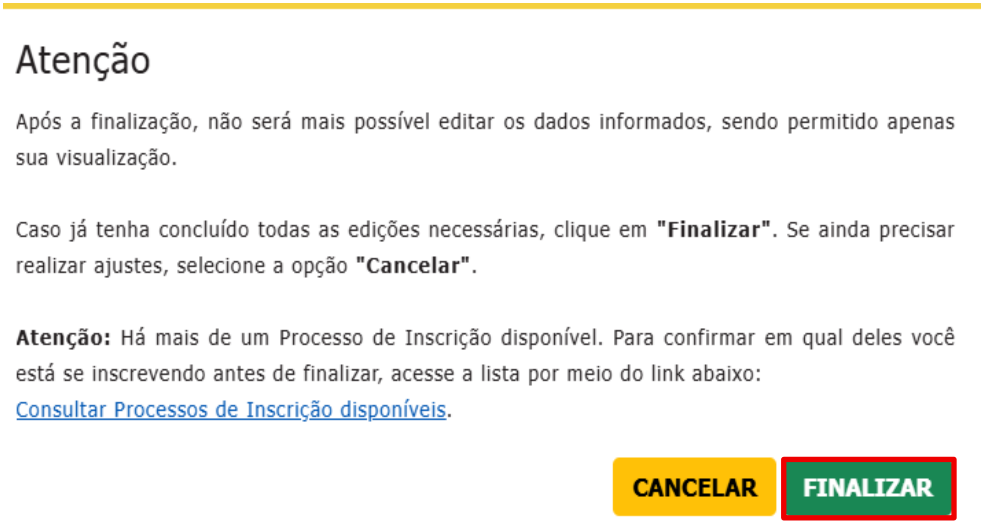
Após clicar no botão **Finalizar Solicitação**, o formulário apresentará as mensagens a seguir:

Clique aqui para consultar o(s) processo(s) de inscrição disponível(is).

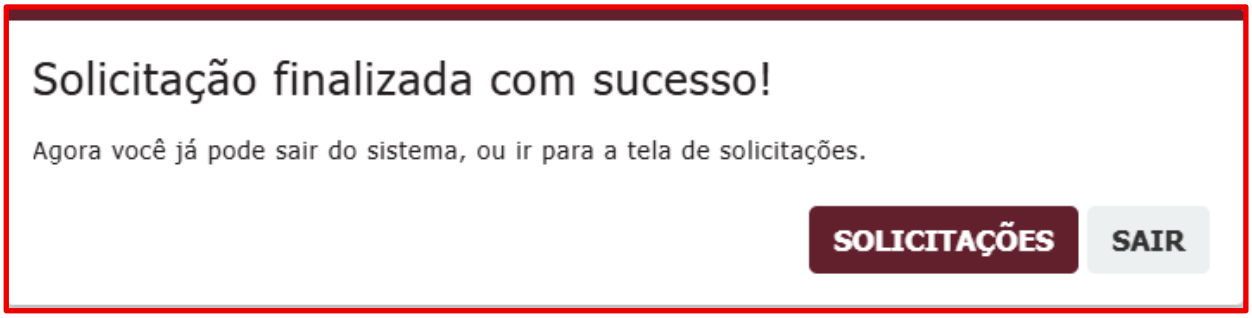


Ao clicar, será apresentada a lista de processos de inscrição disponíveis. Selecione o processo desejado.

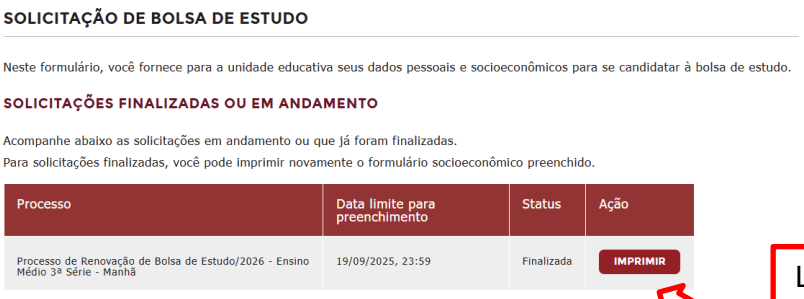
Após a conferência, clicar no botão “Finalizar”.



Aparecerá a mensagem abaixo para você escolher: acessar a “solicitação” ou sair.



Após Solicitação finalizada, você poderá acessar e imprimir se necessário.´



Lembre-se que você pode imprimir o formulário antes de finalizar a solicitação. Após finalizado, você também conseguirá imprimir.