

	Colégio Diocesano Valdemar Alcântara Campus Quixadá – CE	
Responsável: CTI/ Núcleo BPM	Documento: Tutorial de Reenvio de documentação de Bolsa Filantrópica CEBAS no Sistema Activesoft	Documento Versão 1.0

Tutorial de Reenvio de documentação de Bolsa Filantrópica CEBAS no Sistema Activesoft

CDVA – Colégio Diocesano Valdemar Alcântara

Quixadá 2025

®2025 Associação Quixadaense de Educação - Colégio Diocesano Valdemar Alcantara - CDVA.

Todos os direitos reservados.

Para contato e contribuições, contatar:

Setor Centro de Tecnologia da Informação/ Núcleo BPM.

Telefone: (88) 99933-0010

E-mail: ti@cdvaceara.com.br

Nenhuma parte desse material poderá ser impressa, reproduzida ou transmitida em qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, manual, fotocópia, gravação ou armazenamento e recuperação sem prévia autorização por escrito do editor.

Este é um documento de benefício do Núcleo BPM e colaboradores do CDVA, não sendo permitida a distribuição, venda ou reprodução do mesmo.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. ACESSANDO O SISTEMA	6
2.1. INTRODUÇÃO AO PORTAL ACTIVESOFT	6
2.2. REENVIO DE DOCUMENTAÇÃO	7

1. INTRODUÇÃO

O acesso à educação de qualidade e a promoção da inclusão social são pilares fundamentais para o desenvolvimento individual e o progresso da sociedade. Ciente de seu papel transformador, nossa instituição reafirma seu compromisso com a ampliação de oportunidades, especialmente através da oferta de bolsas filantrópicas certificadas pelo CEBAS (Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social), um instrumento vital para democratizar o acesso ao ensino e apoiar estudantes talentosos que enfrentam barreiras socioeconômicas.

Entretanto, compreendemos que, durante o processo de solicitação das bolsas filantrópicas CEBAS, podem surgir pendências na documentação enviada, necessitando de atenção para a correta e ágil continuidade da análise. A identificação e o devido reenvio desses documentos são cruciais, pois a não regularização pode, infelizmente, impedir o prosseguimento da candidatura e, conseqüentemente, o acesso ao benefício.

Com o intuito de solucionar estas questões e facilitar a regularização documental de forma transparente e eficiente, o CTI desenvolveu orientações detalhadas para o reenvio da documentação pendente. Este tutorial visa instruir os candidatos sobre como identificar os documentos faltantes ou inconsistentes, prepará-los adequadamente e realizar o reenvio de maneira correta e segura, garantindo que todos possam ter suas solicitações devidamente analisadas.

2. Acessando o Sistema

2.1. Introdução ao Portal Activesoft

1º. Passo: Para acessar o sistema no computador, clique no endereço de link <https://siga01.activesoft.com.br/login/?instituicao=CDVACEARA>.

ou o digite na barra de pesquisa do seu navegador

Atenção: Só é possível realizar o envio por meio do computador.

2º. Passo: Efetue o login no sistema com a conta do responsável financeiro.

Activesoft

Fazer login
COLEGIO DIOCESANO VALDEMAR ALCANTARA

Login

Digite seu login...

Senha

Digite sua senha...

ENTRAR

[Esqueci meu login ou senha](#)

ou

REALIZAR INSCRIÇÃO DE NOVO ALUNO

Preencha o seu **Usuario**

Preencha a sua **Senha**

Figura 01 – Página inicial

2.2. Reenvio de documentação

1º. Passo: Na tela principal, escolha a opção “Solicitação de descontos”.

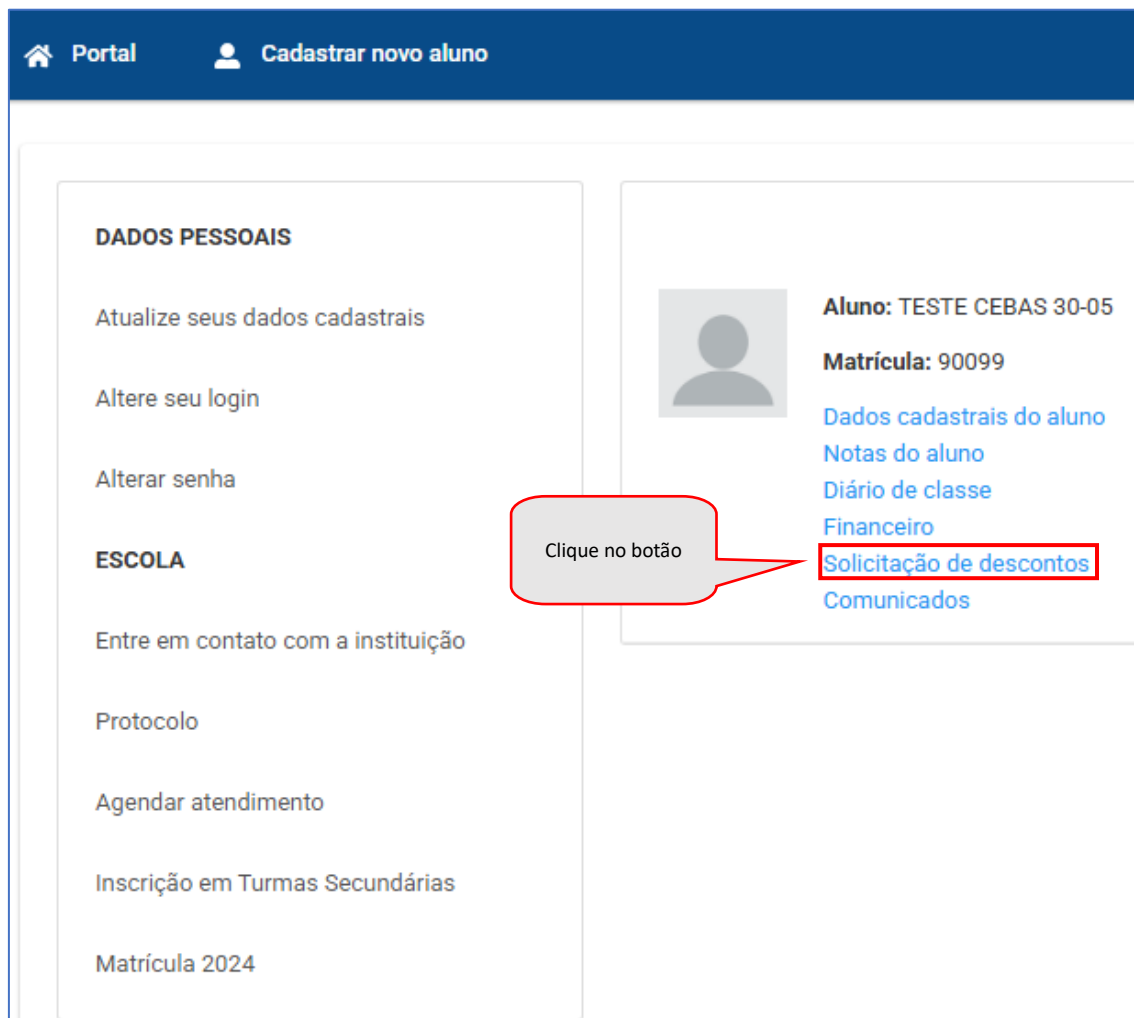


Figura 02 – Página inicial

2º. Passo: Na tela de Solicitação de desconto, pressione o botão **“SELECIONAR DOCUMENTOS”**.

Um desconto já foi solicitado para este aluno

Nome do aluno:	TESTE CEBAS 30-05
Número do processo:	FILANTROPIA CEBAS 2026 0002/2026
Data da solicitação:	03/06/2025
Situação de análise:	Aguardando documentos
Data da análise:	

SELECIONAR DOCUMENTOS

IMPRIMIR FICHA

Figura 03 – Selecionar documentos

3º. Passo: Nesta aba é possível identificar os **Documentos** que não estavam de acordo com os padrões necessários e estão aguardando o **Reenvio**.

Cad Único	Entregue	05/06/2025 às 08:25	Sim	⋮
Comprovação de Renda do(a) Responsável Financeiro 🔗	Aguardando	05/06/2025 às 09:06	Não	⋮
Comprovante de endereço do Responsável Financeiro ou Declaração de Residência do Grupo Familiar 🔗	Entregue	05/06/2025 às 08:25	Sim	⋮
CPF do(a) Responsável Financeiro 🔗	Aguardando	05/06/2025 às 09:07	Não	⋮
RG ou Certidão de Nascimento do(a) Candidato(a) 🔗	Entregue	05/06/2025 às 08:26	Sim	⋮

PRÓXIMO >

Figura 04 – Status da documentação

4º. Passo: Clique no botão  e selecione a opção “Arquivos Anexados”.

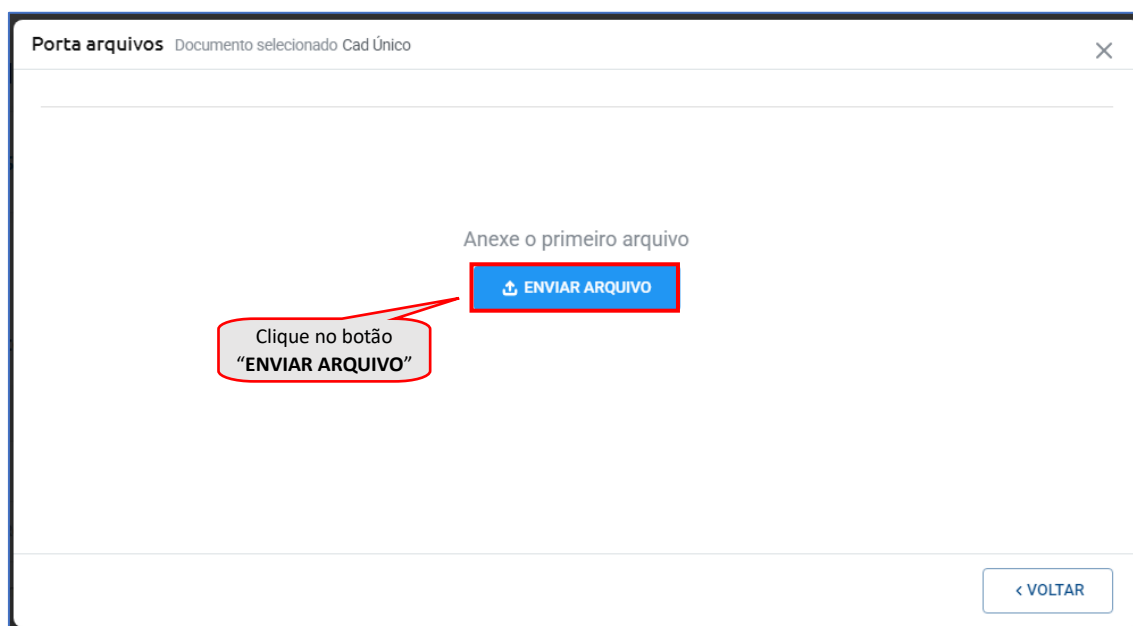


Cad Único	Entregue	05/06/2025	...
Comprovação de Renda do(a) Responsável Financeiro 	Aguardando	05/06/2025 às 09:06	Não
Comprovante de endereço do Responsável Financeiro ou Declaração de Residência do Grupo Familiar 	Entregue	05/06/2025 às 08:25	Arquivos Anexados
CPF do(a) Responsável Financeiro 	Aguardando	05/06/2025 às 09:07	Não
RG ou Certidão de Nascimento do(a) Candidato(a) 	Entregue	05/06/2025 às 08:26	Sim

PRÓXIMO >

Figura 05 – Envio de documentos

5º. Passo: Clique no botão  ENVIAR ARQUIVO para submeter um arquivo do seu dispositivo.



Porta arquivos Documento selecionado Cad Único

Anexe o primeiro arquivo

ENVIAR ARQUIVO

Clique no botão “ENVIAR ARQUIVO”

< VOLTAR

Figura 06 – Envio de arquivos

6º. Passo: Selecione o arquivo desejado e clique em **“Abrir”**.

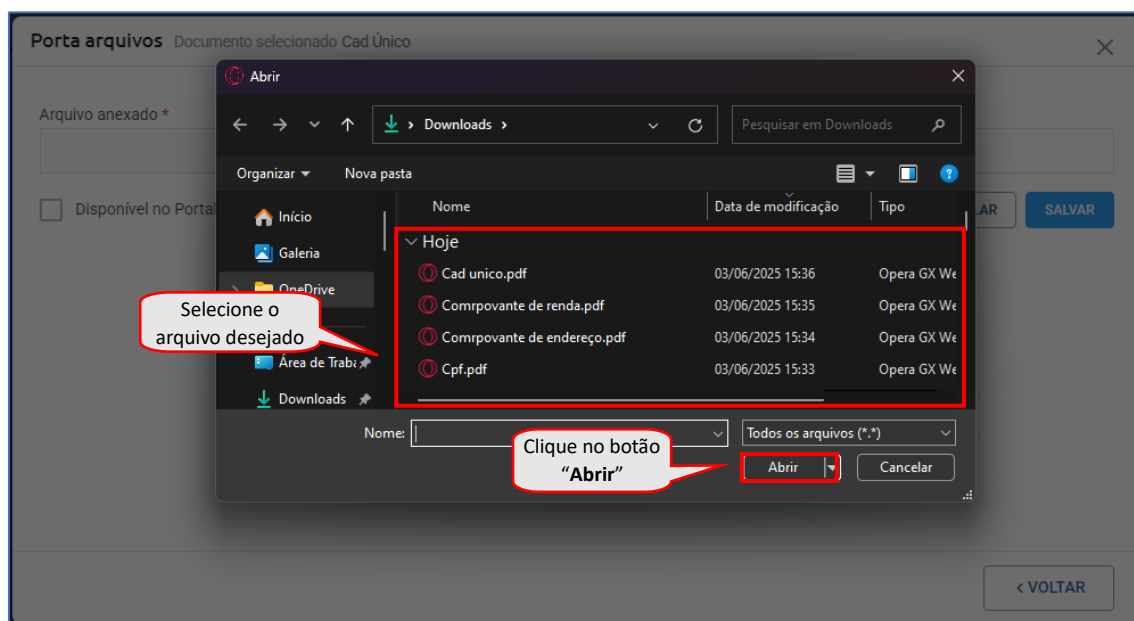


Figura 07 – Envio de documentos

7º. Passo: Com o arquivo anexado, preencha o campo **“Nome do arquivo”** renomeando o documento com o nome do documento solicitado em questão.

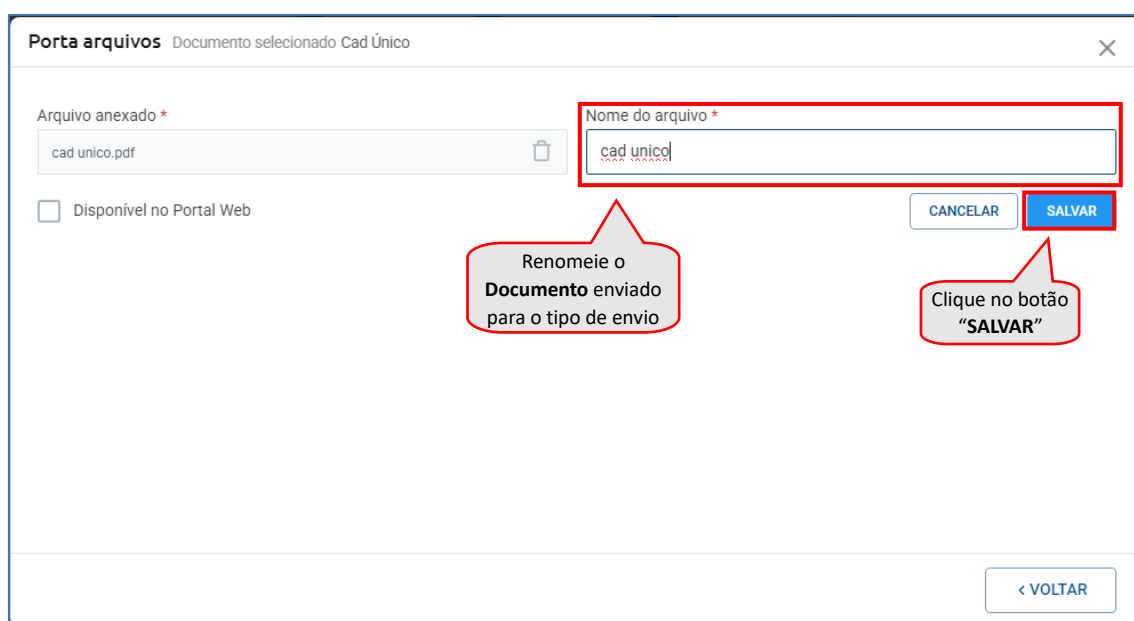


Figura 08 – Envio de documentos

8º. Passo: Após preencher todos os documentos necessários, clique no botão

PRÓXIMO >

Cad Único	Entregue	05/06/2025 às 08:25	Sim	⋮
Comprovação de Renda do(a) Responsável Financeiro ⓘ	Entregue	05/06/2025 às 11:47	Sim	⋮
Comprovante de endereço do Responsável Financeiro ou Declaração de Residência do Grupo Familiar ⓘ	Entregue	05/06/2025 às 08:25	Sim	⋮
CPF do(a) Responsável Financeiro ⓘ	Entregue	05/06/2025 às 11:53	Sim	⋮
RG ou Certidão de Nascimento do(a) Candidato(a) ⓘ	Entregue	05/06/2025 às 08:26	Sim	⋮

Clique no botão "PRÓXIMO"

PRÓXIMO >

Figura 09 – Envio de documentos

9º. Passo: Processo finalizado.

Atenção: É importante que o solicitante mantenha consigo o comprovante de solicitação de bolsa para eventuais necessidades do processo.
Após imprimir ou armazenar o comprovante de solicitação, o processo é finalizado.

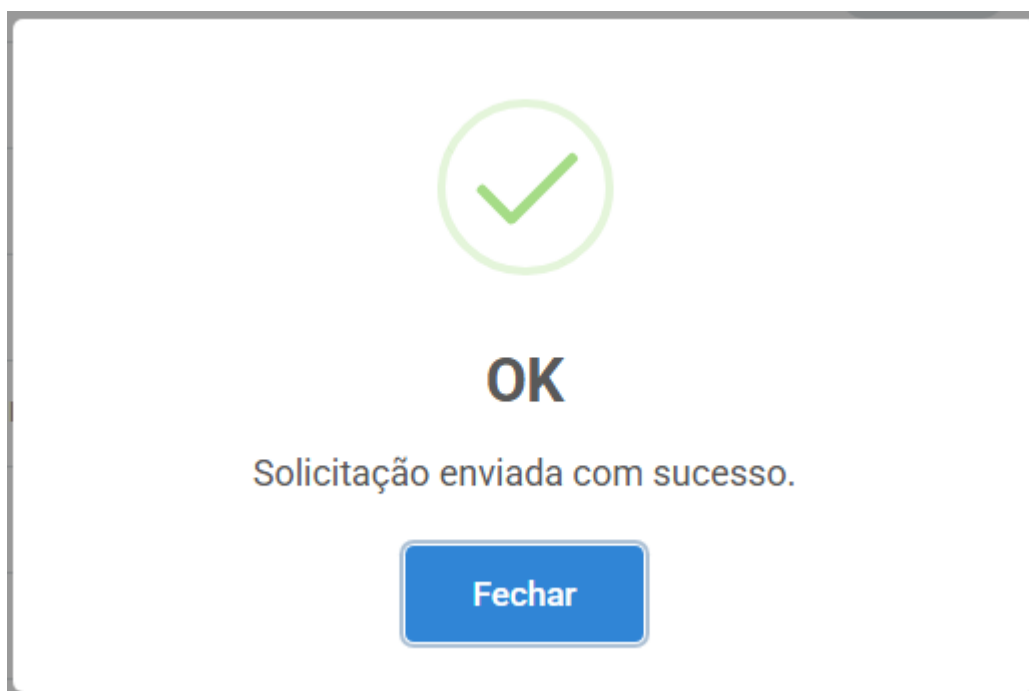


Figura 10 – Comprovante