

MANUAL

ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NOS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

EDITAL 03/2019/DIREX

Em 2019 o processo de inscrição para os Programas da Assistência Estudantil será realizado em 2 (duas) etapas:

1ª. Etapa: Inscrição (online)

- Preenchimento dos dados do candidato.
- Impressão da lista de documentos, do formulário socioeconômico e dos anexos que o candidato precisará apresentar para concluir a inscrição.

2ª Etapa: Entrega da Documentação para Homologação/Não Homologação da inscrição (presencial)

- Entrega da cópia de toda a documentação indicada, **EM ENVELOPE LACRADO e IDENTIFICADO** (conforme orientação do EDITAL 003/2019/DIREX, item 4.3.1), no setor responsável pela Assistência Estudantil do Campus onde o candidato está matriculado, no prazo definido pelo Edital.

Atenção

- Não será homologada a inscrição do candidato que não apresentar toda a documentação (cópia), exigida pelo Edital 003/2019/DIREX.
- Não será homologada a inscrição do candidato que não tiver realizado a inscrição online, conforme indicado no Edital 003/2019/DIREX.
- Fique atento ao prazo da entrega da documentação para a homologação da inscrição **(20/02/2019 a 28/02/2019)**.
- Confirme também os horários de atendimento ao candidato, do seu Campus.

Arquivos/Links 2019

- Para realizar a **Inscrição 2019 online**, acesse:
<http://assistenciaestudantil.cefet-rj.br/>
- Para ler o **Manual da Inscrição 2019** com as orientações, acesse:
<http://assistenciaestudantil.cefet-rj.br/manual>
- Para ler o **Edital dos Programas de Assistência Estudantil – 2019**, acesse:
<http://www.cefet-rj.br/index.php/assistencia-estudantil>

1ª. ETAPA: INSCRIÇÃO ONLINE

Esta etapa foi organizada para facilitar a compreensão e o acesso do candidato aos documentos necessários para a inscrição nos Programas da Assistência Estudantil. No momento da inscrição, o candidato deverá inserir os dados pessoais e as informações sobre vínculo trabalhista e/ou renda referentes às pessoas que compõem o grupo familiar com o qual reside.

O preenchimento é fácil. Tenha em mãos os principais documentos de identificação (RG e CPF) e de renda (contracheque, recibos, IR 2017-2018, etc.), de todas as pessoas do grupo familiar com o qual reside.

O preenchimento é realizado por etapas. O candidato só tem acesso a etapa seguinte após ter preenchido todas as informações e ter confirmado se tais informações estão corretas. **ATENÇÃO:** uma vez acionada a tecla **PROSSEGUIR**, o candidato passará para a tela seguinte e **NÃO PODERÁ RETORNAR À TELA ANTERIOR**.

A inscrição **só será concluída** com a emissão do **Protocolo**. Caso o candidato não conclua o processo (por algum motivo), todos os dados inseridos serão perdidos e o candidato terá que reiniciar a sua inscrição.

Caso o candidato identifique que registrou alguma informação errada na inscrição, ele poderá fazer a correção no formulário socioeconômico. É só entrar novamente na área de inscrição, inserir o seu CPF, e escolher a opção “Alterar dados de inscrição”. O candidato deverá refazer todo o processo. Ao final, receberá um novo número de protocolo e a atualização da listagem de documentos, no e-mail de contato.

2ª. ETAPA: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO (PRESENCIAL)

A lista de documentos, o formulário sócio econômico, e cópia de toda documentação solicitada na inscrição realizada online, **devem ser entregues em envelope de papel pardo tamanho A4, devidamente lacrado e identificado com as seguintes informações:**

- a) Nome do candidato.
- b) CPF do candidato.
- c) Curso em que o candidato está matriculado/ número de matrícula (quando for o caso)
- d) Número do protocolo da inscrição online.
- e) Nome do Programa para o qual está se inscrevendo.



O envelope deve ser entregue na Coordenadoria de Assistência Estudantil – CAE ou no órgão equivalente e especialmente designado em cada Campus, impreterivelmente **no período de 20/02/2019 a 28/02/2019**, conforme horários de funcionamento estabelecido em cada *Campus*.

É de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu responsável legal, a entrega completa da documentação exigida (indicada ao final da inscrição online, conforme consta no **Anexo III** do Edital 003/2019/DIREX).

Durante o processo de homologação das inscrições, caso seja identificada a ausência de algum documento do candidato, este será comunicado **por e-mail e terá um prazo de 5 dias úteis (a partir da data de envio do e-mail), para entregar os documentos solicitados**.

1ª. ETAPA: INSCRIÇÃO ONLINE

1 - Ao acessar, o candidato recebe as primeiras orientações



Assistência Estudantil

Prezado(a) candidato(a), seja bem-vindo(a).
Antes de iniciar a sua inscrição:

- 1) Leia com atenção o **Edital** contendo as normas do processo seletivo.
- 2) Recomendamos a leitura do **Manual** com orientação sobre o preenchimento dos formulários.
- 3) Tenha em mãos os principais documentos (seus e dos familiares que vivem na mesma residência que você), pois serão necessárias algumas informações para completar o preenchimento do formulário sócio-econômico prevista nesta pré-inscrição.


Atenção, inscrições abertas para o PAED e para o PAE. Verifique o edital para informações.

Iniciar inscrição

2 – Para iniciar a inscrição, o candidato poderá escolher uma “opção de acesso”:

- **Acessar com login do Portal do Aluno**: neste caso as informações existentes no SIE serão automaticamente transferidas para a ficha de inscrição. Caso alguma informação (e-mail, endereço, número de telefone, estado civil, etc.) esteja desatualizada é importante realizar a atualização das informações na ficha de inscrição, e, também, na secretaria do respectivo Campus.

- **Acessar com CPF**: neste caso o candidato deverá preencher completamente a ficha de inscrição, com seus dados atualizados.



The image shows a web interface for 'Assistência Estudantil' at CEFET/RJ. The header features a decorative blue and white geometric pattern on the left and the CEFET/RJ logo on the right. Below the header, the page is divided into two main sections. The left section contains instructions for the candidate, explaining that they can use either their 'Portal do Aluno' login or their CPF. It includes two radio button options: 'Acessar com login do Portal do Aluno' (unselected) and 'Acessar com CPF' (selected). The right section contains a text input field labeled 'CPF *' and a 'Prosseguir' button.

Assistência Estudantil

Prezado candidato(a), utilize uma das opções de acesso ao Portal de Inscrição em Programas de Assistência Estudantil.

- Com o login e senha utilizados no **Portal do Aluno**.
Através dessa opção seus dados cadastrais serão resgatados.
- Com o seu CPF.
Através dessa opção você terá que preencher todos os seus dados cadastrais.



Opção de acesso *

- Acessar com login do Portal do Aluno
- Acessar com CPF

CPF *

Prosseguir

3- Escolher, na sequência, o candidato o programa ao qual estará realizando a sua inscrição: Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) ou Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência



Assistência Estudantil

Prezado(a) candidato(a).
Escolha abaixo o programa a que irá se inscrever:

Programa *

- PAE - Programa de Auxílio ao Estudante
- PAED - Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência

[Prosseguir](#)

4 – Preencher o Formulário Socioeconômico:

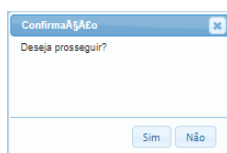
- Para o candidato que já possui matrícula, e acessou o sistema com o login do Portal do Aluno, os dados do Formulário Socioeconômico serão preenchidos automaticamente, com as informações já existentes no SIE.
- O candidato ingressante deverá preencher todas as informações, uma vez que ainda não está com a situação formalizada junto ao SIE.
- Insira corretamente todas as informações solicitadas, pois, é a partir delas que o sistema vai emitir o formulário socioeconômico, a lista de documentos e/ou anexos necessários, que deverão ser entregues no setor responsável pela Assistência Estudantil do Campus em que o candidato se encontra matriculado.
- Certifique-se de que seu **e-mail está correto**, porque todos os arquivos gerados na sua inscrição serão enviados para o e-mail informado.



The screenshot shows the 'Assistência Estudantil' form on the CEFET/RJ website. The form is titled 'Assistência Estudantil' and features the CEFET/RJ logo in the top right corner. The form fields are as follows:

- Nome: * (text input, highlighted with a red border)
- Nome social: (text input)
- E-mail: * (text input)
- Data de Nascimento: * (date input)
- Sexo: * (dropdown menu)
- Endereço: * (text input)
- Número: * (text input)
- Complemento: (text input)
- Bairro: * (text input)
- Município: * (text input)
- UF: * (dropdown menu)
- CEP: * (text input)
- Telefone res: (text input)
- Telefone cel: * (text input)
- CPF: (text input, value: 032.521.271-64)
- Deficiência: * (dropdown menu)
- RG: * (text input)
- Orgão Emissor: * (text input)
- Data Expedição: * (text input)
- Campus: * (dropdown menu)
- Nível do curso: * (dropdown menu)
- Turno: * (dropdown menu)
- Período atual: * (text input)
- Nome do Curso: * (dropdown menu)
- Ano de conclusão do curso (previsão): * (text input)

A 'Prosseguir' button is located at the bottom center of the form.



A small confirmation dialog box titled 'Confirmação' is shown. It contains the text 'Deseja prosseguir?' and two buttons: 'Sim' and 'Não'.

5 - Indicar um responsável legal:

- Caso o candidato ainda não tenha 18 anos, será solicitada a indicação de um responsável legal.



Assistência Estudantil

Preencha abaixo os dados do responsável legal.

Nome do Responsável Legal * CPF *

E-mail * Identidade * Órgão *

Confirmação

Deseja prosseguir?

6 - Indicar os dados bancários:

- O candidato que já possui conta corrente na **condição de titular**, poderá inserir esses dados, que deverão ser comprovados futuramente (conforme indicado no Edital 003/2019/DIREX), caso o candidato seja contemplado com o benefício.



Assistência Estudantil

Atenção! Preencha abaixo os dados bancários caso o candidato(a) possua conta corrente na condição de titular e ativa.

A não observação da condição acima poderá acarretar no atraso do recebimento do benefício.

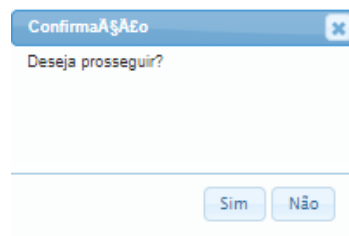
Caso o(a) candidato(a) não possua conta corrente, ela poderá ser informada posteriormente ao fim deste processo seletivo.

Banco

Agência (apenas os 4 primeiros dígitos):

Conta corrente (incluindo o dígito verificador ao final):

Prosseguir



Confirmação

Deseja prosseguir?

Sim Não

7 - Informar vínculo trabalhista e/ou fonte de renda (caso exista), do candidato:

- Esta etapa é iniciada com as informações do candidato.
- O candidato deverá inserir as informações relativas ao seu perfil (se possui renda, se possui algum tipo de vínculo trabalhista).
- Caso o candidato possua mais de uma renda (por exemplo: recebe pensão alimentícia e faz estágio; ou, recebe mesada e faz estágio; etc.), ele deverá inserir tais informações (1ª. renda, 2ª. renda, e 3ª. renda).
- Caso o candidato queira registrar uma declaração sobre a sua necessidade de receber o auxílio, ele deverá marcar a opção **“Desejo preencher o Anexo X”**

The screenshot shows a web form titled 'Assistência Estudantil' with the CEFET/RJ logo. The section is 'Informações complementares do candidato'. Below the title is a descriptive text: 'Relacionar os dados e rendimentos brutos auferidos pelo(a) CANDIDATO(A), cujos os documentos serão anexados a este formulário ao final deste processo de pré-inscrição.' The form contains several input fields: 'Nome completo' (filled with 'Candidato de Souza'), 'Estado civil: *' (dropdown), 'Possui filho(s)? *' (dropdown), 'Idade *' (filled with '15'), 'Tipo de vínculo trabalhista e/ou Fonte de renda (Principal) *' (dropdown), and 'Valor bruto' (filled with '0,00'). There are also checkboxes for 'Possui CTPS? *', 'Declarar segunda fonte de renda', and 'Declarar terceira fonte de renda'. At the bottom, there is a checkbox for 'Desejo preencher declaração de próprio punho (Anexo X)'. A 'Prosseguir' button is located at the bottom center.

A small confirmation dialog box titled 'Confirmação' with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks 'Deseja prosseguir?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sim' and 'Não'.

8 - Informar vínculo trabalhista e/ou fonte de renda, de cada pessoa que compõe o grupo familiar do candidato:

- Essas informações devem ser inseridas para cada pessoa que compõe o grupo familiar do candidato (por exemplo: o pai, a mãe, irmão, avó, irmão, etc.)
- Caso algum membro do grupo familiar possua mais de uma renda (por exemplo: aposentadoria e atividade informal; atividade informal e pensão; etc.), tais informações devem ser inseridas uma a uma (1ª. renda, 2ª. renda, 3ª. renda).
- O valor da renda a ser declarado é sempre o “VALOR BRUTO”. Caso o candidato tenha dúvidas sobre como calcular o valor bruto, clique no item em azul “**Veja aqui como calcular**”.
- Quando todas as informações de um determinado membro do grupo familiar tiverem sido inseridas, deve-se clicar em “INCLUIR FAMILIAR”, para que se prossiga no processo de inserção dos dados dos demais membros do grupo familiar.
- Caso o candidato perceba que inseriu informações erradas, ele pode corrigir, clicando em “REMOVER O ÚLTIMO”. Este procedimento permite remover as informações do último membro da lista. Caso o candidato identifique que as informações erradas pertencem ao penúltimo, ou antepenúltimo membro do grupo familiar, ele deve clicar em “REMOVER O ÚLTIMO”, até que o cursor chegue ao item que deve ser removido. Neste caso o candidato deverá inserir novamente, todos os dados que foram excluídos.



Assistência Estudantil

Relação das pessoas que residem com o candidato (incluindo o próprio)

Relacionar os dados e rendimentos brutos auferidos pelas **pessoas que RESIDEM com o(a) candidato(a)**, cujos os documentos serão anexados a este formulário, ao final do processo de pré-inscrição.

Nome completo	Idade	Estado Civil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parentesco	Tipo de vínculo trabalhista e/ou Fonte de renda (Principal)		Valor bruto
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="0,00"/>
Possui CTPS?	<input type="checkbox"/> Declarar segundo vínculo trabalhista e/ou fonte de renda		
<input type="text"/>			

[Veja aqui como calcular](#)

Incluir familiar

	Nome completo	Parentesco	Idade	Estado civil	Vínculo trab	CTPS	Renda bruta(R\$)
<input checked="" type="radio"/>	CANDIDATO FERREIRA	Candidato(a)	14	Solteiro(a)	Sem Renda	Nac	

Editar selecionado

Remover selecionado

Finalizar

Confirmação

Deseja prosseguir?

9 – Finalizar a inscrição:

- Quando todas as informações sobre o vínculo trabalhista e/ou renda estiverem inseridas, o candidato deve verificar se os dados estão corretos e, finalizar o preenchimento.

Assistência Estudantil

Relação das pessoas que residem com o candidato (incluindo o próprio)

Relacionar os dados e rendimentos brutos auferidos pelas **peças que RESIDEM com o(a) candidato(a)**, cujos os documentos serão anexados a este formulário, ao final do processo de pré-inscrição.

Nome completo: _____ Idade: _____ Estado Civil: _____

Parentesco: _____ Tipo de vínculo trabalhista e/ou Fonte de renda (Principal): _____ Valor bruto: 0,00

Possui CTPS? _____ Declarar segundo vínculo trabalhista e/ou fonte de renda

[Veja aqui como calcular](#)

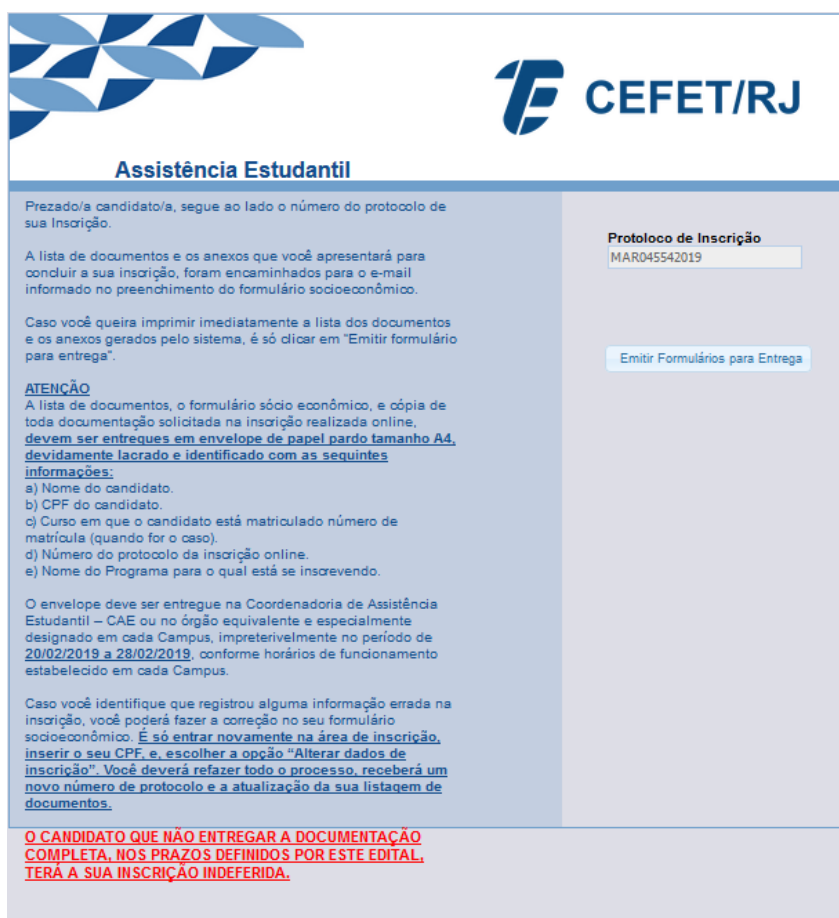
	Nome completo	Parentesco	Idade	Estado civil	Vínculo trab	CTPS	Renda bruta(R\$)
<input checked="" type="radio"/>	CANDIDATO FERREIRA	Candidato(a)	14	Solteiro(a)	Sem Renda	Não	
<input checked="" type="radio"/>	MÃE FERREIRA	Pai/Mãe	34	Separado(a)	Trabalhador Informal	Sim	954,00
<input checked="" type="radio"/>	AVÔ FERREIRA	Avô/Avó	72	Viúvo(a)	Aposentado Informal	Sim	1.154,00

Confirmação

Deseja finalizar a inscrição?

10 – Gerar o protocolo de inscrição:

- Ao finalizar o preenchimento da Pré-inscrição, o candidato receberá um aviso e um número de protocolo.
- Caso o candidato queira imprimir seu protocolo, o formulário socioeconômico, a lista de documentos e os anexos gerados após a inserção dos dados, é só clicar em “**Emitir Formulário para Entrega**”. Neste momento será gerado um arquivo em pdf com o seguinte conteúdo: formulário socioeconômico preenchido; lista de documentos a serem entregues; e anexos (se for o caso).
- Caso o candidato não queira imprimir neste momento o protocolo, o formulário socioeconômico, a lista de documentos e os anexos, ele poderá realizar tal procedimento posteriormente, pois todos os arquivos gerados são automaticamente enviados para o e-mail informado no Formulário inicial.



 **Assistência Estudantil**

Prezado/a candidato/a, segue ao lado o número do protocolo de sua Inscrição.

A lista de documentos e os anexos que você apresentará para concluir a sua inscrição, foram encaminhados para o e-mail informado no preenchimento do formulário socioeconômico.

Caso você queira imprimir imediatamente a lista dos documentos e os anexos gerados pelo sistema, é só clicar em "Emitir formulário para entrega".

ATENÇÃO
A lista de documentos, o formulário sócio econômico, e cópia de toda documentação solicitada na inscrição realizada online, devem ser entregues em envelope de papel pardo tamanho A4, devidamente lacrado e identificado com as seguintes informações:

- Nome do candidato.
- CPF do candidato.
- Curso em que o candidato está matriculado número de matrícula (quando for o caso).
- Número do protocolo da inscrição online.
- Nome do Programa para o qual está se inscrevendo.

O envelope deve ser entregue na Coordenadoria de Assistência Estudantil – CAE ou no órgão equivalente e especialmente designado em cada Campus, impreterivelmente no período de 20/02/2019 a 28/02/2019, conforme horários de funcionamento estabelecido em cada Campus.

Caso você identifique que registrou alguma informação errada na inscrição, você poderá fazer a correção no seu formulário socioeconômico. É só entrar novamente na área de inscrição, inserir o seu CPF, e, escolher a opção "Alterar dados de inscrição". Você deverá refazer todo o processo, receberá um novo número de protocolo e a atualização da sua listagem de documentos.

O CANDIDATO QUE NÃO ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, NOS PRAZOS DEFINIDOS POR ESTE EDITAL, TERÁ A SUA INSCRIÇÃO INDEFERIDA.

Protocolo de Inscrição
MAR045542019

[Emitir Formulários para Entrega](#)

Leia com atenção todos as orientações e avisos.

Preencha com cuidado todas as informações solicitadas.

Fique atento aos prazos de entrega de documentação.

Consulte diariamente o seu e-mail.

BOA SORTE!!!