

## **MANUAL**

### **ORIENTAÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NOS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

#### **EDITAL 03/2020/DIREX – (1º. SEMESTRE)**

Em 2020 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 003/2020/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 003/2020/DIREX.
- Não será homologada a inscrição do candidato que não tiver realizado a inscrição online, conforme indicado no Edital 003/2020/DIREX.
- Fique atento ao prazo da entrega da documentação para a homologação da inscrição **(10/02/2020 a 19/02/2020)**.
- Confirme também os horários de atendimento ao candidato, do seu Campus.

##### **Arquivos/Links 2020**

- Para realizar a **Inscrição 2020 online**, acesse:  
<http://assistenciaestudantil.cefet-rj.br/>
- Para ler o **Manual da Inscrição 2020** com as orientações, acesse:  
<http://assistenciaestudantil.cefet-rj.br/manual>
- Para ler o **Edital dos Programas de Assistência Estudantil – 2020**, 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 2018-2019, 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.
- f) Data de entrega do envelope com a documentação.

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 10/02/2020 a 19/02/2020**, 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**

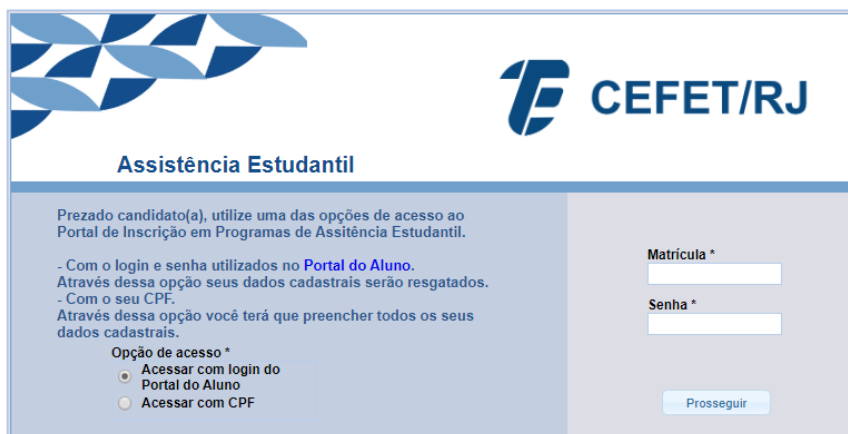


The screenshot shows the CEFET/RJ logo and the title "Assistência Estudantil". The main text reads: "Prezado(a) candidato(a), seja bem-vindo(a). Antes de iniciar a sua inscrição:" followed by three numbered instructions: 1) Read the Edital carefully, 2) Read the Manual for form completion, and 3) Have your documents ready. A button labeled "Iniciar inscrição" is at the bottom.

### **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 screenshot shows the CEFET/RJ logo and the title "Assistência Estudantil". The main text reads: "Prezado candidato(a), utilize uma das opções de acesso ao Portal de Inscrição em Programas de Assistência Estudantil." followed by two options: "Com o login e senha utilizados no Portal do Aluno" and "Com o seu CPF". Below these are radio buttons for "Opção de acesso \*": "Acessar com login do Portal do Aluno" (selected) and "Acessar com CPF". To the right are input fields for "Matricula \*" and "Senha \*", and a "Prosseguir" button at the bottom.

**3- Escolher o Programa ao qual estará realizando a sua inscrição: Programa de Auxílio ao Estudante (PAE), ou Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência (PAED), ou Programa de Auxílio Emergencial (PAEm).**

**Assistência Estudantil**

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

Programa	Definição	Critérios	Qtd Vagas (para todos os campi, conforme disponibilidade de recursos)
PAE - Programa de Auxílio ao Estudante	É destinado a estudantes que não dispõem de recursos financeiros suficientes para sua permanência na instituição.	Renda per capita familiar de até 1,5 salários mínimos. A classificação do PAE será organizada em ordem crescente dos valores da Renda Bruta <i>per capita</i> familiar	1667 vagas
PAEM - Programa de Auxílio Emergencial	É destinado a minimizar as dificuldades socioeconômicas emergenciais que comprometem a permanência do estudante na instituição.	Estudantes que, além de possuírem dificuldades socioeconômicas emergenciais tenham despesas regulares comprováveis com moradia, saúde do estudante, creche e/ou transporte do estudante, pagamento de dívidas ou situações extraordinárias que coloquem em risco a permanência do estudante	75 vagas
PAED - Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência	Visa facilitar a acessibilidade, permanência e formação de qualidade aos estudantes com deficiência.	Renda per capita de até 1,5 salários mínimos e laudo médico externo que comprove a deficiência	22 vagas

Programa \*

☐ PAE  
☐ PAEM  
☐ PAED

Prosseguir

#### 4 – Preencher o Formulário:

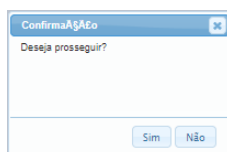
- Para o candidato que já possui matrícula, e acessou o sistema com o login do Portal do Aluno, os dados do Formulário Socioeconômico serão preenchidos automaticamente, com as informações já existentes no SIE.
- O candidato ingressante deverá preencher todas as informações, uma vez que ainda não está 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.



O formulário, intitulado "Assistência Estudantil", pertence ao CEFET/RJ. Ele contém campos para coleta de dados pessoais e acadêmicos. Os campos são:

- Nome: \*
- Nome social:
- E-mail: \*
- Data de Nascimento: \*
- Sexo: \*
- Endereço: \*
- Número: \*
- Complemento:
- Bairro: \*
- Município: \*
- UF: \*
- CEP: \*
- Telefone res: \*
- Telefone cel: \*
- CPF: 012.345.678-90
- Deficiência: \*
- RG: \*
- Órgão Emissor: \*
- Data Expedição: \*
- Campus: \*
- Nível do curso: \*
- Turno: \*
- Período atual: \*
- Nome do Curso: \*
- Ano de conclusão do curso (previsão): \*

Um botão "Prosseguir" está localizado na base do formulário.



Esta é uma pequena janela de diálogo com o título "Confirmação". Ela contém o texto "Deseja prosseguir?" e dois botões de resposta: "Sim" e "Não".

## 5 - Indicar um responsável legal:

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

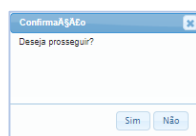


O formulário, intitulado "Assistência Estudantil", solicita a seguinte informação: "Preencha abaixo os dados do responsável legal.".

Campos de entrada:

- Nome do Responsável Legal \*
- CPF \*
- E-mail \*
- Identidade \*
- Órgão \*

Botão: Prosseguir



Confirmação

Deseja prosseguir?

Sim Não

## 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.

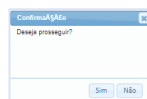


O formulário, intitulado "Assistência Estudantil", contém a seguinte mensagem: "Atenção! Preencha abaixo os dados bancários caso o candidato(a) possua conta corrente na condição de titular e ativa. A não observação da condição acima poderá acarretar no atraso do recebimento do benefício. Caso o(a) candidato(a) não possua conta corrente, ela poderá ser informada posteriormente ao fim deste processo seletivo."

Campos de entrada:

- Banco (menu suspenso)
- Agência (apenas os 4 primeiros dígitos):
- Conta corrente (incluindo o dígito verificador ao final):

Botão: 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).
- Indicar se possui Carteira de Trabalho (CTPS).
- Indicar se contribui para a Previdência Social (INSS)
- 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'. It includes fields for 'Nome completo' (filled with 'aaaaab'), 'Estado civil: \*' (dropdown), and 'Possui filho(s)? \*' (dropdown). Below these are 'Idade \*' (filled with '807'), 'Tipo de vínculo trabalhista e/ou Fonte de renda (Principal) \*' (dropdown), and 'Valor bruto' (filled with '0,00'). There is a link 'Veja aqui como calcular' next to the 'Valor bruto' field. Further down, there is a 'Possui CTPS? \*' dropdown and three checkboxes: 'Declarar segunda fonte de renda', 'Declarar terceira fonte de renda', and 'Contribui para a previdência social (INSS)?' (which has a dropdown arrow). At the bottom, there is a checkbox 'Desejo preencher declaração de próprio punho (Anexo X)' and a 'Prosseguir' button.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Confirmação' with a close button (X). 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.

The screenshot shows the 'Assistência Estudantil' interface on the CEFET/RJ website. The main section is titled 'Relação das pessoas que residem com o candidato (incluindo o próprio)'. It contains a form with fields for 'Nome completo', 'Idade', 'Estado Civil', 'Possui filho(s)?', 'Parentesco', 'Tipo de vínculo trabalhista e/ou Fonte de renda (Principal)', 'Valor bruto', 'Possui CTPS?', 'Contribui para a prev. social (INSS)?', and a checkbox for 'Declarar segundo vínculo trabalhista e/ou fonte de renda'. A blue link 'Veja aqui como calcular' is next to the 'Valor bruto' field. Below the form is a table with one row of data. At the bottom are buttons for 'Incluir familiar', 'Editar selecionado', 'Remover selecionado', and 'Finalizar'.

	Nome completo	Parentesco	Idade	Estado civil	Vínculo trabo	CTPS	Renda bruta(R\$)
1	AAAAAB	Candidato(a)	807	Solteiro(a)	Desempregac	Sim	1.000,00

A small confirmation dialog box titled 'Confirmação' with the question 'Deseja prosseguir?'. It has two buttons: 'Sim' and 'Não'.



## 9 – Finalizar o preenchimento do formulário sócio econômico:

- 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 **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

Parentesco

Tipo de vínculo trabalhista e/ou Fonte de renda (Principal)

Valor bruto

Possui CTPS?

☐ Declarar segundo vínculo trabalhista e/ou fonte de renda

[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	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/r Informal	Sim	1.154,00

Editar selecionado

Remover selecionado

Finalizar

Confirmação

Deseja finalizar a inscrição?

Sim

Não

## 10 – Responder a duas questões sobre perfil pessoal (preenchimento não obrigatório).



### Assistência Estudantil

As perguntas a seguir não são obrigatórias e não aparecerão impressas no formulário socioeconômico. Elas visam contribuir para a realização de outras ações também relacionadas às condições de permanência dos alunos na instituição, para além dos programas de auxílios previstos no Edital DIREX 002/2020. Portanto, apesar de serem relevantes para o aprimoramento da assistência estudantil em nossa instituição, o estudante que não as responder não terá sua inscrição indeferida nem influenciada no processo de seleção do PAE e PAED, cujo critério, conforme previsto em edital, é o da renda per capita.

a) Qual você considera ser a sua cor:

- ☐ Branca.
- ☐ Preta.
- ☐ Indígena.
- ☐ Parda.
- ☐ Amarela.
- ☐ Prefiro não me classificar/resposta em branco.
- ☐ Não sei
- ☐ Outro:

b) Qual você considera ser a sua identidade de gênero?

- ☐ FEMININO - mulher cisgênero - pessoas cujo sexo biológico é feminino e vivenciam a identidade de gênero feminina.
- ☐ MASCULINO - homem cisgênero - pessoas cujo sexo biológico é masculino e vivenciam a identidade de gênero masculina.
- ☐ TRAVESTI - pessoas cujo sexo biológico é masculino e vivenciam a identidade de gênero feminina.
- ☐ TRANSEXUAL - pessoas que não se identificam com o sexo biológico e vivenciam a identidade de gênero contrária ao sexo biológico.
- ☐ Pessoa não binária - para identidades de gênero que não sejam integral e/ou exclusivamente masculinas ou femininas.
- ☐ Prefiro não me classificar/resposta em branco.
- ☐ Não sei
- ☐ Outro:

## 11 – Gerar o protocolo de inscrição:

- Ao finalizar o preenchimento da 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:

- 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.

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!!!**