

DESVENDANDO O PROCESSO SELETIVO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



Cibelle Zanforlin Cesconetto
Maria José de R. Ferreira
Aldo Rezende

2023

DESVENDANDO O PROCESSO SELETIVO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**Cibelle Zanforlin Cesconetto
Maria José de R. Ferreira
Aldo Rezende**





Editora do Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Espírito Santo
R. Barão de Mauá, nº 30 – Jucutuquara
29040-689 – Vitória – ES
www.edifes.ifes.edu.br | editora@ifes.edu.br

Reitor: Jadir José Pela
Pró-Reitor de Administração e Orçamento: Lezi José Ferreira
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Luciano de Oliveira Toledo
Pró-Reitora de Ensino: Adriana Pionttkovsky Barcellos
Pró-Reitor de Extensão: Lodovico Ortlieb Faria
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: André Romero da Silva
Coordenador da Edifes: Adonai José Lacruz

Conselho Editorial

Aldo Rezende * Aline Freitas da Silva de Carvalho * Aparecida de Fátima Madella de Oliveira * Felipe Zamborlini Saiter * Gabriel Domingos Carvalho * Jamille Locatelli * Marcio de Souza Bolzan * Mariella Berger Andrade * Ricardo Ramos Costa * Rosana Vilarim da Silva * Rossanna dos Santos Santana Rubim * Viviane Bessa Lopes Alvarenga.

Revisão de texto: Cibelle Zanforlin Cesconetto
Projeto gráfico: Hermelinda Peixoto Pereira Martins
Diagramação: Hermelinda Peixoto Pereira Martins
Capa: Hermelinda Peixoto Pereira Martins
Imagem de capa: CANVA
Imagens do miolo: CANVA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Biblioteca Nilo Peçanha do Instituto Federal do Espírito Santo)

C421d Cesconetto, Cibelle Zanforlin.
Desvendando o processo seletivo da assistência estudantil [recurso eletrônico] / Cibelle Zanforlin Cesconetto, Maria José de Resende Ferreira, Aldo Rezende. – 1. ed. - Vitória : Edifes Acadêmico, 2023.
64 p. : il. ; 30 cm.

ISBN: 978-85-8263-787-6 (E-book)

1. Educação de adultos. 2. Estudantes – Programas de assistência. 3. Qualificações profissionais. 4. Política pública. 5. Professores – Formação. 6. Ensino profissional. I. Ferreira, Maria José de Resende. II. Rezende, Aldo. III. Instituto Federal do Espírito Santo. IV. Título.

CDD 21 – 374

Elaborada por Ronald Aguiar Nascimento – CRB-6/MG – 3.116
DOI: 10.36524/9788582637876

Este livro foi avaliado e recomendado para publicação por pareceristas ad hoc.
Esta obra está licenciada com uma Licença Atribuição-NãoComercial-SemDerivações 4.0 Brasil.



SOBRE OS AUTORES



ME. CIBELLE ZANFORLIN CESCONETTO

Mestre em Educação Profissional e Tecnológica no Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional, PROFEPT/UFES, na Linha de Pesquisa Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos em Educação Profissional e Tecnológica (EPT). Possui bacharelado em Serviço Social pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). É Especialista em Direitos Sociais e Competências Profissionais pela Universidade de Brasília (UNB). Especialista em Educação Profissional e Tecnológica pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IFES). Especialista em Gestão de Políticas Sociais Públicas e Privadas pelo Centro Universitário Salesiano. Atualmente é Assistente Social do Ifes lotada na Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar no Ifes campus Serra.

<http://lattes.cnpq.br/6033303809531752>



PROF^a. DR^a. MARIA JOSÉ DE RESENDE FERREIRA

Graduada em História pela Universidade Federal do Ceará (1990). Especialista em História do Brasil (PUC/MG) e em Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (CEFETES). Mestre em Educação Profissional pelo Instituto Superior Pedagógico para a Educação Técnica e Profissional Hector A. Pineda Zaldivar - Havana/ Cuba, revalidado pela UFG (2003). Doutora em Educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal do Espírito Santo (PPGE/CE/UFES) (2017) na linha de pesquisa Diversidade e Práticas Educacionais Inclusivas. É professora efetiva do Instituto Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo. Atua no Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), participa do Fórum de EJA do Espírito Santo e se dedica a pesquisas acerca do sujeitos da EJA e do Proeja, relações de gênero e educação étnico-raciais, educação e trabalho, diversidade e formação de professores.

<http://lattes.cnpq.br/0930511555702384>



PROF. DR. ALDO REZENDE

Pós-doutorando na área de educação, UFES; Doutor em Planejamento Urbano e Regional- UFRJ; Mestre em Geografia-UFES; Mestre na área de Ciências Sociais: (turismo e hospitalidade) Universidade Anhembi Morumbi-SP; Especialista em Planejamento Educacional-Universo-RJ; Graduado em Geografia e História - PUC/MG e Faculdade de Ciências Humanas de Vitória. Professor do Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT; Professor e coordenador de curso técnico integrado, IFES-Campus Vitória; Coordenador do programa de extensão do Proeja, campus Vitória-ES; Pesquisador na área de turismo, subárea de geografia urbana, regional e cultural; Consultor e assessor técnico em programas e projetos urbanos e regionais.

<http://lattes.cnpq.br/4454826084460524>



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	06
1 OS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NO IFES CAMPUS SERRA	07
2 DO SITE AO SISTEMA DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	09
3 O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	13
4 DESVENDANDO O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO I)	15
4.1 OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ESTUDO SOCIAL	15
4.2 QUAL GRUPO VOCÊ PERTENCE?	16
4.3 COMPOSIÇÃO FAMILIAR	17
4.4 DESPESAS FAMILIARES	18
5 DESVENDANDO CHECK LIST, ANEXO II	20
5.1 QUADRO A - DOCUMENTOS PARA TODOS OS GRUPOS	20
5.2 QUADRO B - DOCUMENTOS DE RENDA PARA CADA GRUPO	23
6 DESVENDANDO O SISTEMA DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SSAE/IFES)	32
6.1 COMO REALIZAR O CADASTRO NO SISTEMA?	34
6.2 ESQUECI A SENHA, E AGORA?	35
6.3 COMO PREENCHO OS MEUS DADOS (ESTUDANTE)	36
6.4 CADASTRO DO GRUPO FAMILIAR	42
6.5 CADASTRO DE VEÍCULOS	44
6.6 DOCUMENTOS DO ESTUDANTE	45
6.7 GRUPO FAMILIAR	48

SUMÁRIO



	7 EDITAL	49
	7.1 INSCRIÇÃO	50
	7.2 PENDÊNCIA	51
	7.3 CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO	53
	8 NOTIFICAÇÕES	54
	9 DOCUMENTO NÃO VALIDADO OU DOCUMENTAÇÃO INCORRETA	55
	10 SUBSTITUIR O DOCUMENTO	56
	11 RECURSO	57
	12 RESULTADO FINAL	59
	13 PAGAMENTO	60
	14 SUA PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS	61
	REFERÊNCIAS	62



APRESENTAÇÃO

Este caderno informativo foi desenvolvido como produto educacional a partir da dissertação intitulada “Educação de Jovens e Adultos: desafios para o acesso aos programas de assistência estudantil com vistas à efetivação do direito social à Educação” programa de Mestrado Profissional- ProfEPT do Instituto Federal do Espírito Santo - campus Vitória.

A ideia para desenvolvimento do produto educacional no formato de caderno informativo surgiu visando orientar os(as) estudantes do Ifes campus Serra, por meio da divulgação das principais informações sobre a Política de Assistência Estudantil (PAE).

Este caderno foi elaborado com base no edital da Assistência Estudantil e Sistema da Assistência Estudantil, objetivando tornar mais acessível à inscrição dos(as) estudantes da EJA no processo seletivo, esclarecendo sobre suas etapas e facilitando o levantamento, entrega e inclusão de documentos para aqueles (as) que pretendem solicitar auxílios específicos da PAE e a ambientação do Sistema de inscrição.

Assim, esperamos que esse caderno informativo possa auxiliar os(as) estudantes a conhecer os trâmites e usufruir dos seus direitos à educação.



1

O PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PNAES) E A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFES

O Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), via Decreto nº 7.234 de 2010, foi uma importante conquista dos grupos e movimentos sociais. Exatamente, dentre eles, a entidade máxima de representação dos estudantes brasileiros, a União Nacional dos Estudantes (UNE).

Já existia Assistência Estudantil (AE) desde 1930 vinculado à criação das universidades brasileiras? A primeira ação identificada como apoio estudantil foi a Casa do Estudante do Brasil, no Rio de Janeiro. Foi uma saída emergencial e focalizada de assistência, sem o conceito de política de direitos.

E no Ifes? A Assistência Estudantil era desenvolvida com caráter assistencialista e não de direito. Então, quando faltava o recurso para as contas da escola, suspendiam as ações porque o dinheiro que financiava era usado para manter a escola funcionando. A assistência estudantil desenvolvida era: bolsa de estudos, o auxílio passagem, a gratuidade na gráfica, e o alojamento nas unidades agrícolas.

Com a PNAES essa situação se modifica, com a criação de uma Política de Assistência Estudantil (PAE) institucional e torna-se um direito para permanecer nos estudos até sua formação, para isso passa existir um recurso específico que só deve ser usado com e para os(as) estudantes.

A Política de Assistência Estudantil foi construída colaborativamente pela comunidade acadêmica. E o principal foco foi conciliar as necessidades dos (as) discentes com o orientado pelo Decreto.

Assim chegamos nos Programas de Apoio à Formação Acadêmica Específicos que são para estudantes em vulnerabilidade social:

- Auxílio Alimentação;
- Auxílio Transporte;
- Auxílio Moradia;
- Auxílio Financeiro;
- Auxílio Material Didático e Uniforme.

O que é vulnerabilidade social?
Situação decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras) (PNAS, 2004).



OS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NO IFES CAMPUS SERRA

Aqui no Campus Serra, os programas específicos da Assistência Estudantil que possuem repasse financeiro ao estudante em vulnerabilidade social e com renda per capita de até 1,5 salário mínimo (1 salário + metade dele), portanto, precisam de passar pela comprovação social.



Auxílio Alimentação: Indicado para apoiar a alimentação aos estudantes, a fim de propiciar condições para o complemento das atividades escolares, assim, é interrompido nas férias acadêmicas. É efetuado por meio de repasse financeiro diretamente na conta, podendo subsidiar parcialmente ou em sua totalidade, despesas com alimentação.

Auxílio Uniforme: Tem objetivo auxiliar na aquisição de uniforme e/ou camisas dos cursos, a escolha do(a) discente, e será realizado por meio de 1 repasse financeiro por semestre, para que o(a) próprio(a) faça a aquisição.



Auxílio Didático: Tem a intenção de facilitar a continuidade dos estudos do(a) estudante, auxiliando na aquisição do material didático necessário para aulas práticas, estudo individual e desenvolvimento de projetos.

Auxílio Moradia: Reservado para apoiar a permanência, prioritariamente, dos(as) estudantes que residiam com o grupo familiar fora da Grande Vitória e precisaram se mudar para próximo da escola, exclusivamente por motivo de matrícula nos cursos do Ifes campus Serra. O valor do auxílio não tem relação direta com o valor pago de aluguel, poderá acontecer em forma de complementação.



Auxílio Transporte: Destinado a contribuir com a permanência dos(as) discentes que necessitam de transporte para o acesso ao campus. Entretanto, os(as) **ESTUDANTES DO ENSINO MÉDIO INTEGRADO E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, NÃO PODERÃO SOLICITAR ESTE PROGRAMA**, pois possuem gratuidade pelo Estado .

Atenção!

Os links apresentados neste documento estão encurtados, mas são todos endereços oficiais.

Não são vírus!

SAIBA MAIS

Saiba mais sobre gratuidade do estudando em:

<https://www.gybus.org.br/va-de-transcol/estudante-gratuito/>

2



DO SITE AO SISTEMA DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Para participar dos programas, o primeiro passo é acessar o site do Ifes campus Serra pelo endereço eletrônico www.serra.ifes.edu.br (figura 1).



Figura 1 - Endereço eletrônico do Ifes campus Serra

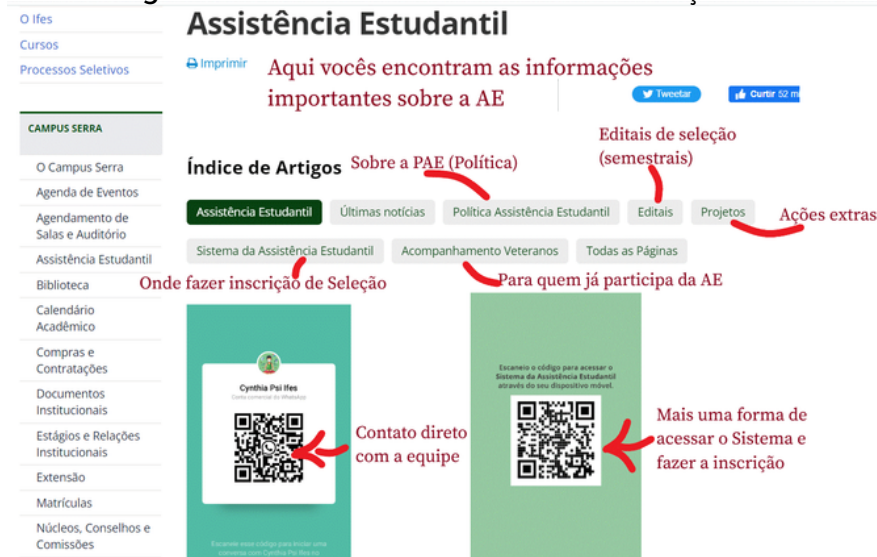


Fonte: IFES (2023)

Já no site, na coluna da esquerda, clique no link que está escrito Assistência Estudantil, como mostrado na figura 1.

Você será redirecionado para página que contém informações da AE, figura 2.

Figura 2 - Assistência Estudantil no endereço eletrônico



Fonte: IFES (2023)



Na página da AE, se quiser saber mais sobre a Política de Assistência Estudantil do Ifes, clique no link destacado de azul na figura 3 ou no Qrcode ao lado para ir direto para página da Política de AE do Ifes.



Figura 3 - Síntese da PAE no site Ifes campus Serra



POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O QUE É?

São ações que possam contribuir para a equidade no processo de formação acadêmica dos discentes do Ifes. Além disso, tais ações pretendem contribuir para a melhoria das condições econômicas, sociais, políticas, culturais e de saúde dos discentes bem como do desempenho acadêmico dos estudantes, a fim de prevenir e minimizar a reprovação e evasão escolar.

PARA QUEM?

Estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais nas áreas de Automação Industrial e Informática do Campus Serra.

COMO?

A Política de Assistência Estudantil acontecerá no Ifes por meio de programas que poderão ser cumulativos, quando for comprovada a vulnerabilidade social. A seguir, apresentaremos com mais detalhes os PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E SEUS OBJETIVOS.

[Conheça a Política de Assistência Estudantil na íntegra.](#)

QUEM É RESPONSÁVEL PELA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL?

Aqui no Campus Serra, as ações de Assistência Estudantil são desenvolvidas pelo Setor de Atendimento Multidisciplinar.

Além deste setor, há no Campus Serra uma Comissão Interna de Acompanhamento da Política de Assistência Estudantil (CIAPAE), composta por uma equipe multidisciplinar, que tem por finalidade acompanhar as ações dos Programas da Política de Assistência Estudantil.

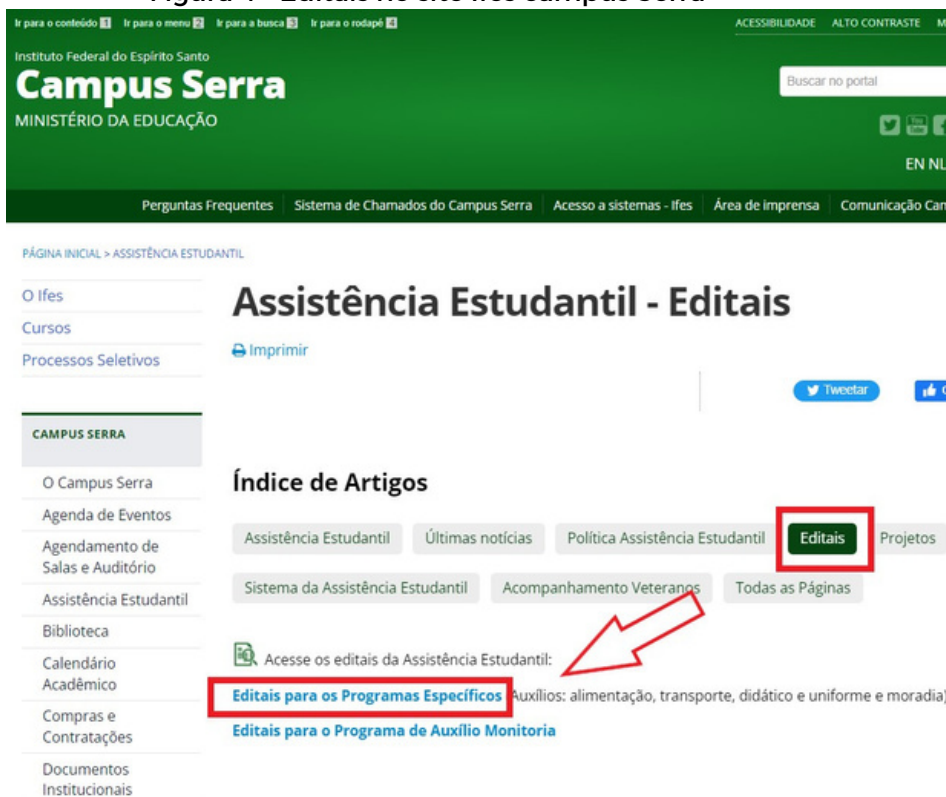
Fonte: IFES (2023)

Lembrando que **NÃO** adianta ir **DIRETO** para o Sistema sem antes ler o edital, pular etapas no processo de inscrição e seleção é garantia de **NÃO ACESSO** aos programas. Então **PARA TUDO!! LEIA** as regras do “jogo”.



Na página da AE, clique em “Editais” em destaque na figura 4, depois em “Editais para os Programas Específicos” em destaque com a seta. E será direcionado para páginas de editais já publicados, na figura 5.

Figura 4 - Editais no site Ifes campus Serra



Fonte: IFES (2023)

Figura 5 - Editais para os Programas de AE

EDITAIS PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



Fonte: IFES (2023)

O edital que estiver em 1º lugar na página será sempre o mais recente, é por ele que você deve se guiar.



Clicando no Título do Edital, o 1º da página será direcionado para “área” de informações importantes acerca dele, veja na figura 6.

Figura 6 - Edital 02/2023

PÁGINA INICIAL > ALUNO > EDITAIS PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL > EDITAL 02/2023 - PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ESTUDANTIL
O Ifes
Cursos
Processos Seletivos

CAMPUS SERRA
O Campus Serra
Agenda de Eventos
Agendamento de Salas e Auditório
Assistência Estudantil
Biblioteca
Calendário Acadêmico
Compras e Contratações

Edital 02/2023 - Programas específicos de atenção primária da política de Assistência Estudantil

Imprimir

Twitter Curtir 54 m

O Diretor-Geral do Campus Serra do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com as disposições da legislação pertinente, torna público as inscrições do Processo Seletivo para alguns dos Programas Específicos de Atenção Primária da Política de Assistência Estudantil do Ifes, a saber, **Programa Auxílio Alimentação, Programa Auxílio Didático, Programa Auxílio Transporte, Programa Auxílio Moradia e Programa Auxílio Uniforme**. Confira mais informações no edital.

Edital
Retificação I
Primeira Homologação das Inscrições

Fonte: IFES (2023)

Figura 7 - Edital arquivo



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Serra

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL EDITAL 02 de 2023 IFES - CAMPUS SERRA

O Diretor-Geral do Campus Serra do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com as disposições da legislação pertinente, torna público as inscrições do Processo Seletivo para alguns dos Programas Específicos de Atenção Primária da Política de Assistência Estudantil do Ifes, a saber, **Programa Auxílio Alimentação, Programa**

Fonte: IFES (2023)

Na figura 6, clicando em “Edital” terá acesso a todo o documento, como na figura 7.

Verifique essa página regularmente!

Caso seja necessária alguma atualização no documento e avisos, será postado nesta página com o título Retificação.

Após o período de inscrição será publicada a Homologação das Inscrições que é a listagem de todos os estudantes que se inscreveram para o Processo Seletivo. Ao terminar o processo será publicado o Resultado Final conferindo publicidade aos resultados

Nesta parte, aconselhamos baixar o documento no seu celular ou computador, para poder ler com calma, anotar suas dúvidas e procurar a equipe da AE para esclarecimentos. Após ter lido o Edital e separado e organizado a documentação conforme as orientações anteriores, iniciará o cadastro no Sistema da Assistência Estudantil.

O edital de referência deste caderno informativo é o Edital 02/2023. Sempre temos que verificar se estamos lendo o documento correto. Pois a cada semestre a equipe atualiza o edital com objetivo de torná-lo cada vez mais compreensível para todos (as) estudantes.



3

O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

O edital é o documento que orienta o processo seletivo. Ele é importante, pois contém todas as regras e quais programas estão sendo ofertados. É o passo a passo para o estudante. Por isso a importância de ler e procurar a equipe de AE para tirar dúvidas.

O Edital define as regras do processo para todos!

Por que os documentos são TÃO importantes?
Muitos já foram solicitados no ato da Matrícula?

Primeiramente, porque como não existe um Sistema integrado entre o Acadêmico e a Assistência Estudantil. Assim, os documentos apresentados na matrícula, são de posse do registro acadêmico. E as assistentes sociais precisam dos documentos para avaliação social, se fossemos solicitar a eles o processo demoraria ainda mais.

Quando houver a integração é possível ter diminuída a relação de documentos que precisam apresentar para a equipe da AE.



A equipe da AE é composta por duas assistentes sociais e uma psicóloga.



Os documentos são sigilosos!!

Apenas as profissionais de Serviço Social terão acesso!

É bom lembrar que com a informatização da seleção, via Sistema da AE, você faz o cadastro e apresenta os documentos pelo sistema uma única vez, na próxima seleção que participar terá que atualizar apenas os documentos que mudaram.

PASSO A PASSO DO (A) ESTUDANTE

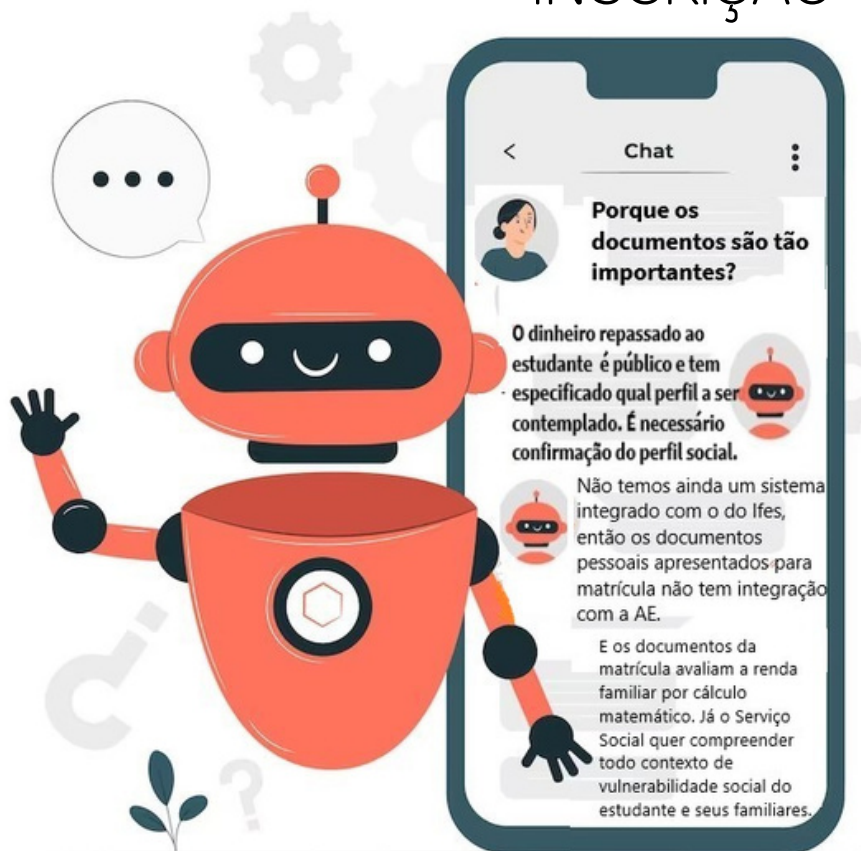
- ✓ 1° Ler o Edital;
- ✓ 2° Participar da reunião de Acolhimento: levar as dúvidas que surgiram na leitura;
- ✓ 3° Separar a documentação solicitada para incluir no Sistema;
- ✓ 4° Cadastro no Sistema SSAE/IFES;
- ✓ 5° Incluir no Sistema toda documentação solicitada;
- ✓ 6° Dentro do Sistema buscar Editais e se inscrever no edital do semestre atual;
- ✓ 7° Poderá se candidatar a quantos auxílios precisar, com apenas uma inscrição;
- ✓ 8° Confirme sua inscrição na aba “Minha Inscrição”;
- ✓ 9° Acompanhe pelo Sistema e e-mail as orientações;
- ✓ 10° Acompanhe sua inscrição.

Caso tenha algum impedimento tecnológico, a equipe da AE está disponível no “Apoio operacional para inscrição presencial”, confira no cronograma a data, local e o horário.

4



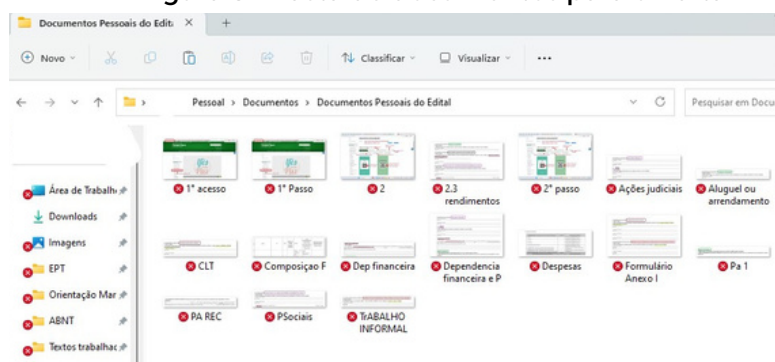
DESVENDANDO O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - ANEXO I



4.1 OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ESTUDO SOCIAL

Orientamos que separe cada documento solicitado em uma pasta física, depois que escanear, salve todos em uma pasta virtual do celular ou do computador. Assim, quando for juntar todos os arquivos em um único não esquecerá nenhum. Exemplo na figura 8.

Figura 8 - Pasta de documentos para o Edital



Fonte: Elaborada pela pesquisadora.

Estudo Social = avaliação técnica conclusiva realizada pelo(a) assistente social, que considera vários aspectos da vida da pessoa analisada e de sua família, como as condições de renda, de pertença social, do contexto comunitário, do acesso a serviços, de violências e drogadição, das redes de apoio e exposição à situação de risco.

Dados objetivos e subjetivos que afetam a composição familiar, os fatores de proteção e os agravos sociais.



4.2 QUAL GRUPO VOCÊ PERTENCE?

O que são os grupos?

São categorias de classificação a respeito dos(as) estudantes, assim cada grupo terá uma documentação a apresentar, conforme sua realidade.



Grupo 1: estudante que ingressou no Ifes em 2023 pelas VAGAS AFIRMATIVAS 1 (AA1), ou seja, cursou o ensino fundamental integralmente, do 1º ao 9º ano, em escola PÚBLICA e possui renda per capita igual, ou inferior a um salário-mínimo e meio. Em 2023, 1 salário mínimo e meio é R\$1980,00 (mil novecentos e oitenta reais).

E/OU,

Grupo 2: estudantes que possui inscrição ATUALIZADA no CadÚNICO para Programas Sociais do Governo Federal e participa dos programas de transferência de renda.

OU,

Grupo 3: estudante que não entrou no Ifes pelas vagas afirmativas AA1, não possui CadÚNICO atualizado. Assim é necessário apresentar a documentação de renda dos membros familiares.

Figura 9 - Qual seu grupo?

1) MARCAR, ABAIXO COM UM X A QUAL GRUPO PERTENCE (caso seja grupo 1 e 2, pode marcar as duas opções), DE ACORDO COM :

() **Grupo 1:** ingressou no Ifes ano de 2023 pelas Vagas de Ação Afirmativa 1 (AA1): cursou integralmente o ensino fundamental (1º ao 9º ano) em escolas públicas e possui renda per capita igual ou inferior a um salário-mínimo e meio. Deverá apresentar documentação informada no ANEXO II - Quadro A e Quadro B (Grupo 1).

() **Grupo 2:** Possui inscrição ATUALIZADA no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e participa dos Programas de Transferência de Renda. Deverá apresentar a documentação informada no ANEXO II - Quadro A e Quadro B (Grupo 2).

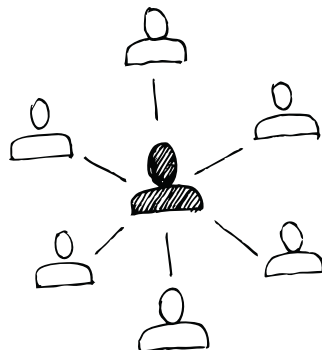
() **Grupo 3:** Deve apresentar documentação de renda dos membros do grupo familiar. Deverá apresentar documentação informada no ANEXO II - Quadro A e Quadro B (Grupo 3).

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023).



4.3 COMPOSIÇÃO FAMILIAR

É o documento que apresenta sua composição familiar para a equipe, confirma que todas as informações são verdadeiras, com interesse em se inscrever e que está ciente das regras do edital. As informações e documentos fornecidos serão utilizados para fins do Estudo Social.



Na Figura 10 - Composição familiar, este quadro apresentará a equipe de AE o seu grupo familiar. Você deve preencher cada linha com dados de cada membro, ou seja, todas as pessoas que residem com você, ou mantém vínculo de interdependência financeira.

Figura 10 - Qual sua composição familiar?

2) **COMPOSIÇÃO FAMILIAR, SITUAÇÃO DE RENDA E ASSINATURA** Informar todas as pessoas que compõem seu grupo familiar, inclusive você (Considere 'Grupo Familiar' todas as pessoas com que você reside e/ou com as quais mantenha vínculo de subsistência/interdependência financeira) e posterior assinatura.

Nº	NOME	GRAU DE PARENTESCO: pai, mãe, irmã(o), avô(ó), tio(a), primo(a), responsável	CPF	Informar a fonte de renda: Emprego formal (carteira assinada), Trabalhador Informal, Trabalhador Rural, Profissional liberal, microempreendedor individual, Rendimento proveniente de aluguel ou arrendamento; Aposentadoria, pensão por morte ou benefício do INSS; Participação em Programas Sociais, com recebimento de Benefício social; Rendimento proveniente de ações judiciais, indenizações; Pensão alimentícia; Outro Rendimento-Detalhar; Não possui nenhum tipo de renda.	RENDA (conforme cálculo detalhado na 3ª Etapa – item a.4). Deve ser a mesma Renda informada no sistema)	ASSINATURA LEGÍVEL de cada membro familiar. Deixar em branco a assinatura de pessoas abaixo de 18 anos
1						
2						
3						
4						

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023).

Em cada linha é necessário escrever o nome, CPF, idade, grau de parentesco (o que essa pessoa é sua), se ela estuda, se é em escola pública ou privada; se possui renda/rendimento: ela trabalha? Qual a renda líquida mensal (renda líquida = a renda total subtraído os impostos e previdência social); e assinatura dessas pessoas, exceto menores de 18 anos.

4.4 DECLARAÇÕES



Pensão Alimentícia: é um valor para custear as despesas com dependente que não tem idade para trabalhar, ou que tem a idade, mas continua estudando. Quando os responsáveis pelo dependente não residem juntos, é direito da criança, do adolescente e dos jovens, enquanto estiver estudando. É regulamentada pelo Código Civil Brasileiro, mas temos também a Lei n.º 5.478/68 que trata da ação judicial de alimentos, isto é, a lei estabelece procedimentos específicos para o processo judicial em que se reivindica a fixação da pensão alimentícia.



<https://www.politize.com.br/pensao-alimenticia-entenda/>

Se estiver dúvida, procure o Serviço Social do Campus Serra, para orientações.



Se todos do grupo residem juntos, você precisa marcar X em “**Não se aplica**”, pois todos os responsáveis moram na mesma residência do estudante e passa para a próxima parte do formulário.

Caso no seu grupo **NÃO** recebam a pensão, os responsáveis não moram na mesma residência, casos que os responsáveis não entraram com ação na justiça, ou acordaram não haver pensão alimentícia, ou outra situação que você precise descrever. Preencha a declaração disponível no item 3, do anexo I.

Figura 11 - Não recebo a Pensão Alimentícia

3) DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (apenas para grupos familiares com em que os responsáveis não compartilham a mesma residência).
() NÃO SE APLICA
Eu, _____ (informar o nome do(a) responsável pelo não recebimento da pensão alimentícia), portador CPF _____, declaro, para os devidos fins de apresentação ao IFES, que **NÃO** recebo pagamento referente a Pensão Alimentícia em meu nome ou em nome de dependentes.
Justificativa pelo não recebimento: _____

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023)

Se, você, ou algum membro do seu grupo familiar, paga a pensão alimentícia, preencha a declaração disponível no item 4, do anexo I.

Figura 12 - Pago pensão alimentícia

4) DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (Apenas se membro familiar pagar pensão alimentícia para filho que não resida junto com o grupo familiar).
() NÃO SE APLICA
Eu, _____ (informar o nome do(a) responsável pelo pagamento da pensão alimentícia), portador CPF _____, declaro, para os devidos fins de apresentação ao IFES, que pago Pensão Alimentícia à _____ (nome de dependentes).

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023)



Pagamento de aluguel: Se vocês, pagam aluguel ou financiamento da casa própria, importante preencher o item 5 na situação que aplica sua realidade.

Figura 13 - Declaração de pagamento do local que resido

5) DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL OU FINANCIAMENTO DA CASA PRÓPRIA

(Marcar um X na(s) opção(ões) que se adequar à sua realidade).

() NÃO SE APLICA

() Aluguel familiar: resido com minha família.

() Aluguel familiar apenas da minha família, que não reside na Grande Vitória e não resido com minha família.

() Aluguel de imóvel na Grande Vitória, exclusivo para fins de estudo no Ifes, tendo em vista que minha família não reside na Grande Vitória.

() Aluguel de república, tendo em vista que minha família não reside na Grande Vitória e cujo valor total é dividido entre os moradores, sendo o valor indicado referente apenas a parte de minha responsabilidade. Número de Moradores: _____

() Prestação da casa própria.

Eu, _____ (informar o nome do(a) responsável pelo pagamento), portador CPF _____, declaro, para os devidos fins, que pago aluguel/ financiamento de imóvel no valor mensal de R\$ _____, de domicílio onde resido.

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023)



Descreva sobre você e seu núcleo: no item 6, você tem a oportunidade de escrever para equipe, um pouco da sua vida, para do dia a dia, uma forma de apresentar a sua realidade para o Serviço Social.

Figura 14 - Descreva sobre você, sua família

6) Na intenção de compreender a dinâmica familiar, escreva como é a sua relação com sua família: Caso alguém esteja em tratamento de saúde, como tem sido esse tratamento; Se todos os que trabalham contribuem financeiramente com as despesas da casa; Se estão com alguma dificuldade financeira; Como é o diálogo com os membros familiares; No caso de pais são separados, se você tem convívio com o responsável que não mora na mesma casa que você; No caso de você ter filhos, como tem sido o convívio com os mesmos; Dentre outras situações que queira compartilhar. **FAVOR ESCREVER DE MANEIRA LEGÍVEL**

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023)



Assinatura: todo documento é necessário assinar para confirmar que as informações são verdadeiras.

Figura 15 - Dê seu autografo

7) () Ciente de que a apresentação deste formulário não dispensa a apresentação de documentos complementares.

Serra, _____ de _____ de 2023.

Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023)

5



DESVENDANDO O CHECK-LIST ANEXO II

5.1 QUADRO A - DOCUMENTOS PARA TODOS OS GRUPOS

Para **TODOS** os grupos!! São necessários:

- ✓ Anexo I
- ✓ Dados Bancários em nome do(a) estudante: cópia do extrato bancário onde constem os dados da conta, número, agência, no seu banco. Pode ser em banco digital.

Figura 16 - Extrato de Conta Corrente

Dia	Histórico	Valor
22	Saldo Anterior	
2	Recebimento de Prorventos	

Fonte: App do Banco do Brasil da pesquisadora (2023)

- ✓ CPF: Cadastro de Pessoas Físicas de **TODOS OS MEMBROS** do grupo familiar. Todas as pessoas devem ter o CPF, ou comprovante de situação cadastral, obtido através do site da Receita Federal: <https://encurtador.com.br/BN238>

Figura 17 - CPF

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Preencha os campos abaixo com os dados solicitados.

CPF:

Data de Nascimento:

Realizar Consulta com Captcha Sonoro

Sou humano

Fonte: Site da Receita Federal (2023).

Não tem o CPF? Ou algum membro da família não tem? É possível solicitar o número online via site da Receita Federal preenchendo os dados <https://www.gov.br/pt-br/servicos/inscrever-no-cpf> Ou, presencialmente, nas agências conveniadas: Cartório de Registro Civil, Banco do Brasil, Caixa Econômica ou Correios.



Documentos solicitados para Emissão do CPF: Documento de identificação oficial com foto do interessado; Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, caso não conste no documento de identificação oficial apresentado a naturalidade, a filiação e a data de nascimento; e Título de eleitor. Documentos adicionais poderão ser solicitados pelo atendente. Custo R\$7,00.

Fonte: Site da Receita Federal (2023)



✓ Documentos COMPLEMENTARES:

- » **Auxílio Moradia:** para se inscrever neste Programa, deverá apresentar TODOS os documentos:

- 1 - Comprovante de residência da casa de origem (casa dos pais, ou responsável);
- 2 - Comprovante de residência da casa onde reside na grande Vitória; +
- 3 - Contrato ou recebido de aluguel (caso tenha).

Lembre de salvar o arquivo com nome do portador e tipo de documento:
João_contratodealuguel.

- » **Medicamentos:** Algum membro familiar faz uso contínuo de medicamentos? Esses medicamentos não estão disponíveis no SUS? Informe o nome das pessoas que utilizam o medicamento, separe na pasta a receita médica e informe o valor gasto com o medicamento, conforme a figura 18.

Figura 18 - Receita Médica

Inserir dados do médico/
clínica (segel)
Endereço do consultório
E-mail
Telefone fixo

RECEITA MÉDICA

Cidade, 00 de maio de 2000.
Nome completo do paciente

Uso oral

Nome do produto quantidade do produto/ano
Modo de usar

Uso contínuo

Assinatura

Nome completo do médico - CRM
CPF
Incluir carimbo com CRM

FORMULÁRIO RECEITA BRANCA I VA

Fonte: freepik.com (2023)

- » **Pensão alimentícia:** Você, ou algum membro familiar, realiza pagamento de pensão alimentícia? Deverá apresentar:

- 1 - Decisão judicial referente à pensão;
- 2 - Cópia do extrato bancário, ou cópia do comprovante de pagamento do mês anterior a inscrição.

Lembre de salvar o arquivo com nome de quem é responsável pelo pagamento da pensão. Exemplo: João_declaraçãopensão.



- » **Boletim de Ocorrência:** Foi assaltado, ou teve algum documento solicitado extraviado? É necessário apresentar o Boletim de Ocorrência.



É possível realizar o Boletim de Ocorrência na Delegacia Online.

<https://pc.es.gov.br/delegacia-on-line>

(Não é possível registrar online as seguintes ocorrências: homicídio, estupro, sequestro, furto e roubo de veículos, essas devem ir até a Delegacia mais próxima de onde ocorreu)

Requisitos para registro online: ser Maior de Idade e fornecer e-mail válido.

Como registrar??

1. Acessar o site:

<https://delegaciaonline.sesp.es.gov.br/deon/xhtml/solicitarregistroocorrencia.jsf>

2. Preencha os campos solicitados do Menu REGISTRAR NOVA OCORRÊNCIA

3. Verifique no seu e-mail (informado) o número de protocolo e da chave de acesso gerado;

4. Utilize os números fornecidos pelo e-mail, para no menu, continuar Registro de Ocorrência;

5. Siga as orientações e salve os e-mails relacionados a ocorrência.





5.2 QUADRO B: DOCUMENTOS DE RENDA PARA CADA GRUPO



Já identificou qual grupo você pertence? Grupo 1, 2, ou 3??
Se tiver dúvida procure a equipe da AE.

Cada grupo requer alguns documentos. Fique atento(a)!!

GRUPO 1 : ingresso pelas Vagas Afirmativas 1

Os documentos do **Quadro A +**:

Você entrou no Ifes pelas Vagas Afirmativas 1 (AA1)?

Como saber? Apresentou na matrícula o documento comprovando que cursou **TODO** o ensino fundamental (1° ao 9° ano) em escola(s) pública(s). E o comprovante de renda per capita igual ou inferior a um salário-mínimo e meio.

- ✓ Inicialmente não será necessário entregar documentação de renda, visto que já confirmou no ato da matrícula na ação afirmativa 1.

No decorrer do processo seletivo, ou caso seja deferido(a), outros documentos de renda poderão ser solicitados para continuidade do recebimento dos auxílios.

GRUPO 2: CadÚnico atualizado

Os documentos do **Quadro A +**:

Você, e, ou, sua família, tem a inscrição no CadÚnico ATUALIZADO, para Programas Sociais do Governo Federal.

- ✓ Comprovação atualizada no Cadastro Único com informações de todos os membros do grupo família. É possível saber no site: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>
- ✓ Extrato atualizado (mês anterior a inscrição) com valor recebido pela família dos Programas Sociais.

No decorrer do processo seletivo, ou caso seja deferido(a), outros documentos de renda poderão ser solicitados para continuidade do recebimento dos auxílios.



GRUPO 3: documentos de renda de todos os familiares

Se sua família não tem CadÚnico, você não ingressou no curso pela vaga da ação afirmativa. Então deve averiguar a situação que mais se adequa a sua realidade e apresentar documentação de todos os membros do grupo familiar.

Os documentos do **Quadro A +**:

✓ **Membros maiores de 16 anos, 1 dos 3 tipos de documentos abaixo:**

- **CNIS:** Cadastro Nacional de Informações Sociais, Extrato Previdenciário. O que é? O documento que informa todos os seus vínculos, remunerações e contribuições previdenciárias. Feito totalmente pela internet.

CNIS
Documento obrigatório: CPF;
Onde solicitar: Aplicativo, ou no site Meu INSS;
Como? No menu “Do que você precisa?” e digite “extrato de contribuição”.
Clique em “Baixar PDF”. O documento será gerado automaticamente.
Se não estiver funcionando o site ou app? Ligue 135!

Fonte: Elaborado pela autora, com base no site Emitir extrato CNIS(2023)

- **Carteira de Trabalho Digital (CTPS):** Fazer o download/exportar/baixar os dados da Carteira de Trabalho digital para o computador, ou celular em formato pdf.

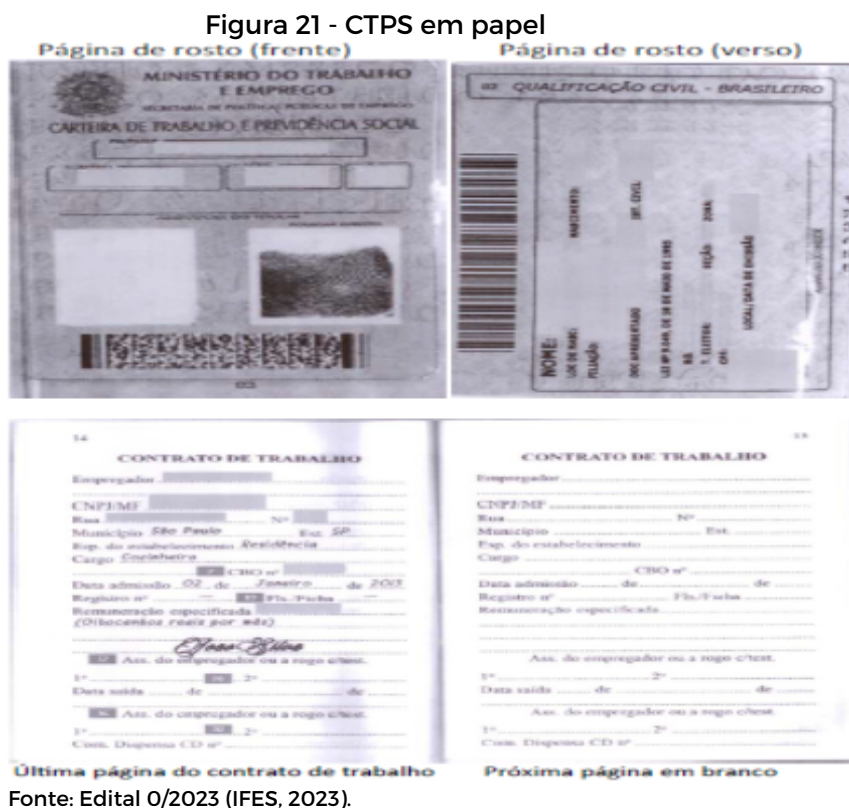
Figura 20 - CTPS DIGITAL



Fonte: Edital 02/2023 (IFES, 2023).



- » **Carteira de Trabalho Tradicional:** o documento de papel ou tradicional: página de identificação, página dos dados pessoais, página contendo o último contrato de trabalho e página subsequente em branco e atualizações contratuais, como a figura 21.



Quando o membro familiar, com mais de 16 anos, NÃO possuir carteira de trabalho, será necessário solicitar o documento no órgão competente e apresentar o Protocolo de solicitação da Carteira.



Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

O que é CTPS: é documento obrigatório para toda pessoa que preste algum tipo de serviço, seja na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária ou mesmo de natureza doméstica.

Como tirar? Na Grande Vitória é possível solicitar o documento físico nos postos de atendimento: Faça Fácil - Cariacica; Unidade de Atendimento da SRTE/Vitória; e nos popularmente conhecidos SINEs de Serra e Vila Velha - Agência Regional do Trabalho e Emprego de Serra; Agência Regional do Trabalho e Emprego de Vila Velha. Para mais informações acesse: <https://www.es.gov.br/documentos/ctps>

Dúvidas a respeito da CTPS Digital: <https://encurtador.com.br/dBNU6>

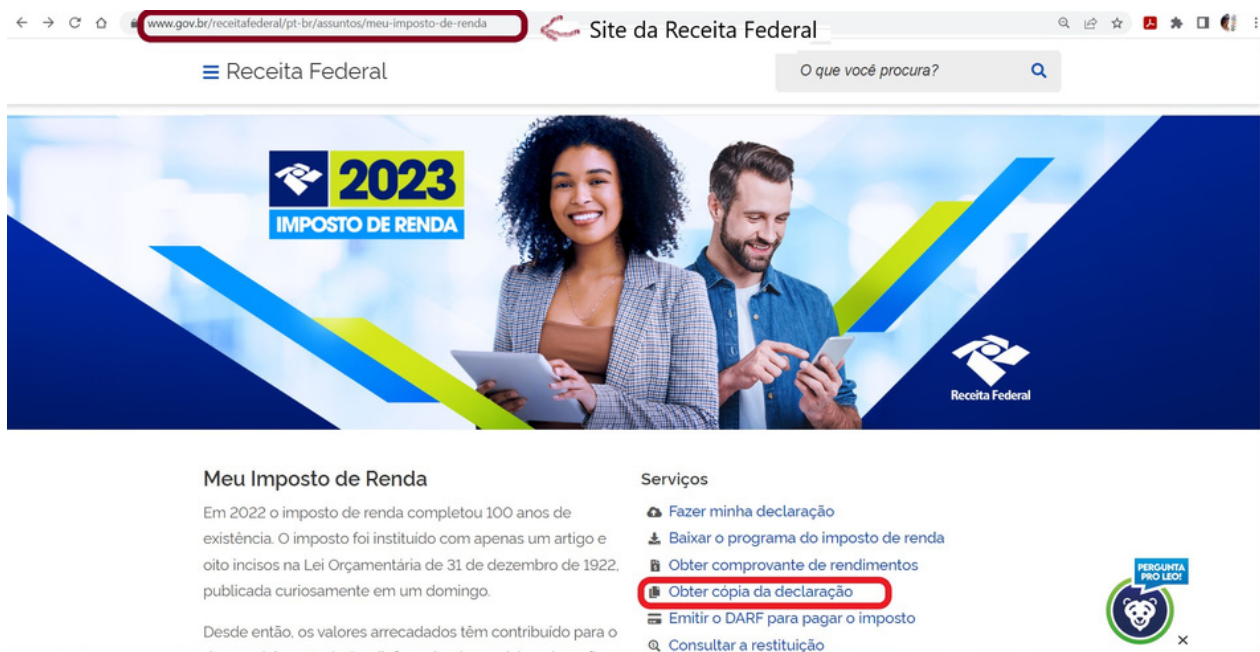
✓ **Membros maiores de 18 anos: Imposto de Renda de Todos do grupo familiar**



➤ **Para quem declara o Imposto de Renda:**

A declaração completa. Para acessar a Declaração de IR, digite no google “IR + Receita Federal”. Na página oficial da Receita. Clique em “Obter cópia da declaração” como na figura abaixo.

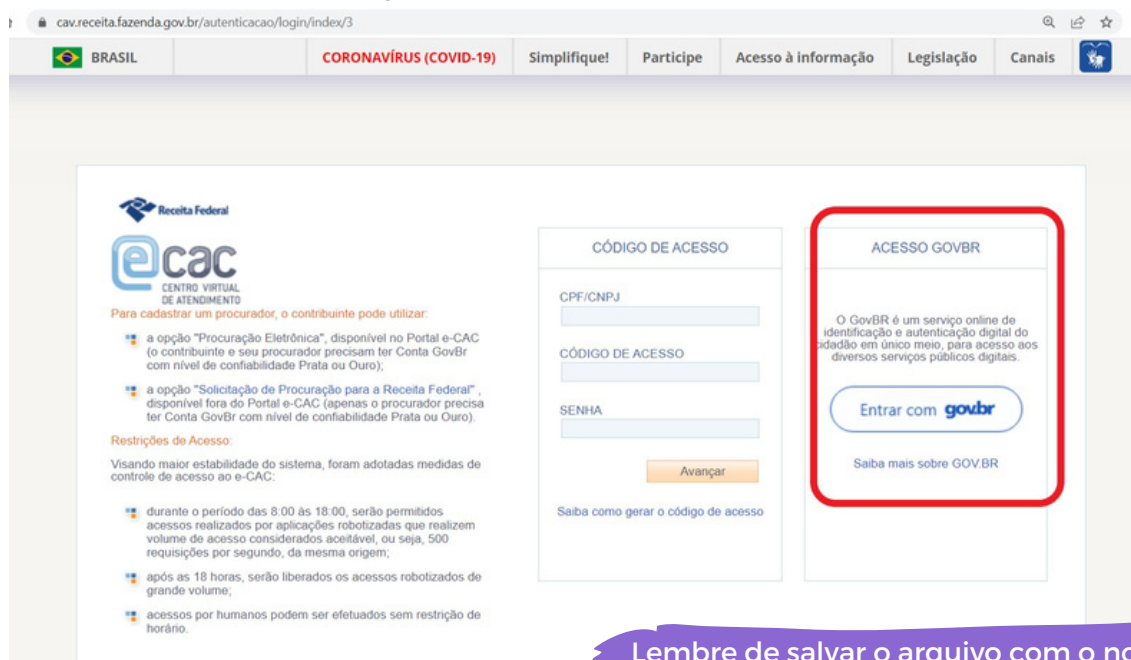
Figura 22 - Imposto de Renda



Fonte: Site Receita Federal (2023).

E será direcionado para página do Centro Virtual de Atendimento (CAV), efetue o login pelo campo “Sou gov” e acesse o IR.

Figura 23 - CAC e Sou Gov



Fonte: Site Receita Federal (2023).

Lembre de salvar o arquivo com o nome da pessoa a quem a declaração pertence.
Exemplo: Jose_IR



Quem NÃO declara:



Na página da Receita Federal <https://encurtador.com.br/bAK13>

Consulte a situação do seu CPF, preencha os dados e tire registro de tela após a consulta.

Figura 24 - Comprovante de Situação CPF

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Preencha os campos abaixo com os dados solicitados.

CPF:

Data de Nascimento:

Realizar Consulta com Captcha Sonoro

Sou humano

Privacidade - Termos e Condições

O comprovante gerado não fornece informações sobre a situação econômica, financeira ou fiscal do titular do CPF, limita-se tão somente a comprovar a situação cadastral no CPF.

Observação: para que a consulta funcione corretamente, é necessário que seu navegador esteja habilitado para a gravação de "cookies".

Fonte: Site Receita Federal (2023).

Figura 25 - Situação Cadastral CPF

Ministério da Fazenda
Secretaria de Receita Federal do Brasil
Comprovante de Situação Cadastral no CPF

CPF do CPF:

Nome:

Data de Nascimento:

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data de Inscricao:

Digito Verificador: 00

Comprovante emitido em: 14/08/2023 às 10:58:47 (CPF: e data de Brasília)
Código de controle do comprovante: P146.524P.0217.0281

Este documento não substitui o [comprovante da Receita Federal](https://comprovante.receita.fazenda.gov.br/).
(Modelo aprovado pelo INSPREV Nº 1.166 de 12/2020)

Fonte: Site Receita Federal (2023).

Se estiver no período de declarar o Imposto de Renda acesse o site da Receita Federal <https://encurtador.com.br/kmCSZ> (tela das figuras 26 e 27).

Após preencher os dados, a mensagem da Receita será **“Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal”**, ou **“Não há informação para exercício informado”**, tire registro de tela e junte aos documentos na pasta para posteriormente enviar todos juntos.

Figura 26 - Restituição

gov.br Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade

Consultar restituição

Número CPF

Data de Nascimento

Exercício

Sou humano

Privacidade - Termos e Condições

Fonte: Site Receita Federal (2023)

Figura 27 - Não há informação

gov.br Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade

Consultar restituição

Número CPF

Data de Nascimento

Atenção

Não há informação para o exercício informado.

Fonte: Site Receita Federal (2023).



Vínculo de trabalho formal:

Algum membro tem carteira de trabalho assinada? Ou servidor público, ou que tem contracheque? Então ele possui um emprego formal. Assim, no campo rendimento proveniente do emprego formal, escreva quem é, também o valor.



- **Contracheque salarial dos 3 últimos meses anteriores à inscrição no Edital;** Exemplo de contracheque, recibo de pagamento de salário, na figura abaixo.

Figura 28 - Contracheque

EMPREGADOR		Recibo de Pagamento de Salário			Referente ao Mês / Ano	
Nome						
Endereço						
CNPJ						
CÓDIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	CBO	FUNÇÃO			
00078			VENDEDOR(A)			
Cód.	Descrição	Referência	Proventos	Descontos		
001	SALARIO BASE	220:00				
400	COMISSAO					
420	REPOUSO REMUNERADO		0,00			
903	INSS			0,00		
MENSAGENS			Total dos Vencimentos	Total dos Descontos		
			0,00	0,00		
			Líquido a Receber:	0,00		
Salário Base	Base Cál. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO.

 ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

 DATA

Fonte: site Jusbrasil (2023)

Lembre de salvar o arquivo com nome de quem é responsável pelo pagamento da pensão. Exemplo: João_contracheque.



✓ Estagiário, Adolescente aprendiz, monitor ou iniciação científica:



➤ **Contrato ou Termo de compromisso da atividade, ou contracheque salarial;**

✓ Aposentado, Pensionista, Beneficiário do Auxílio-Doença, Benefício de Prestação continuada (BPC), Auxílio Reclusão e/ou Previdência Privada:

➤ Possui algum membro da família nessa situação? Se sim, informe nome e valor, no campo da figura 14. É necessário também anexar no Sistema o **EXTRATO** de recebimento, 2 meses anteriores à data do Edital.

Figura 29 - Extrato de benefício do INSS

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
Extrato Previdenciário

Página 1 de 5
13/02/2020 10:14:35

Identificação do Filiado

NIT: _____ CPF: _____ Nome: _____
Data de nascimento: _____ Nome da mãe: _____

Relações Previdenciárias

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1				01/02/10	18/10/2011	Empregado	102211	
Remunerações								
Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores
01/02/10	695,00		02/02/10	695,00		03/02/10	695,00	
04/02/10	695,00		05/02/10	3.983,00		06/02/10	3.983,00	
07/02/10	3.983,00		08/02/10	3.983,00		09/02/10	3.983,00	
10/02/10	6.345,00		11/02/10	4.335,00		12/02/10	4.335,00	
01/02/11	4.335,00		02/02/11	4.335,00		03/02/11	4.335,00	
04/02/11	4.335,00		05/02/11	5.780,00		06/02/11	4.335,00	
07/02/11	4.335,00		08/02/11	5.722,00		09/02/11	4.881,00	
10/02/11	2.805,08							

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
2				21/6/2010	31/03/2016	Contribuinte Individual		
Remunerações								
Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores
03/02/10	600,00							

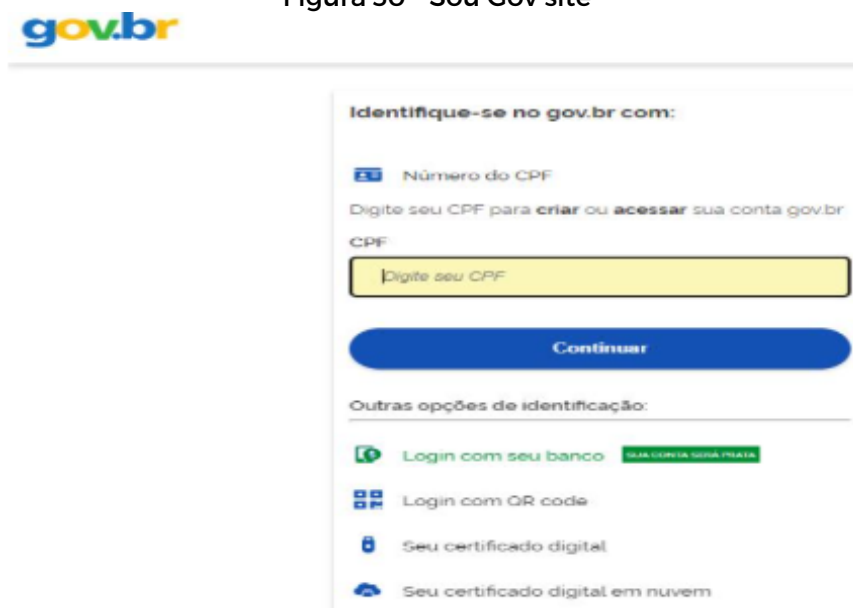
Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
3				21/13/2011	03/05/2012	Empregado	35/2012	PAPP5

© INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 16, § 2º do Decreto 3.048/98.

Fonte: Meu INSS (2023).

Ou no app, ou site “Meu INSS”, conforme a figura 30, faça login com CPF e senha cadastrada.

Figura 30 - Sou Gov site

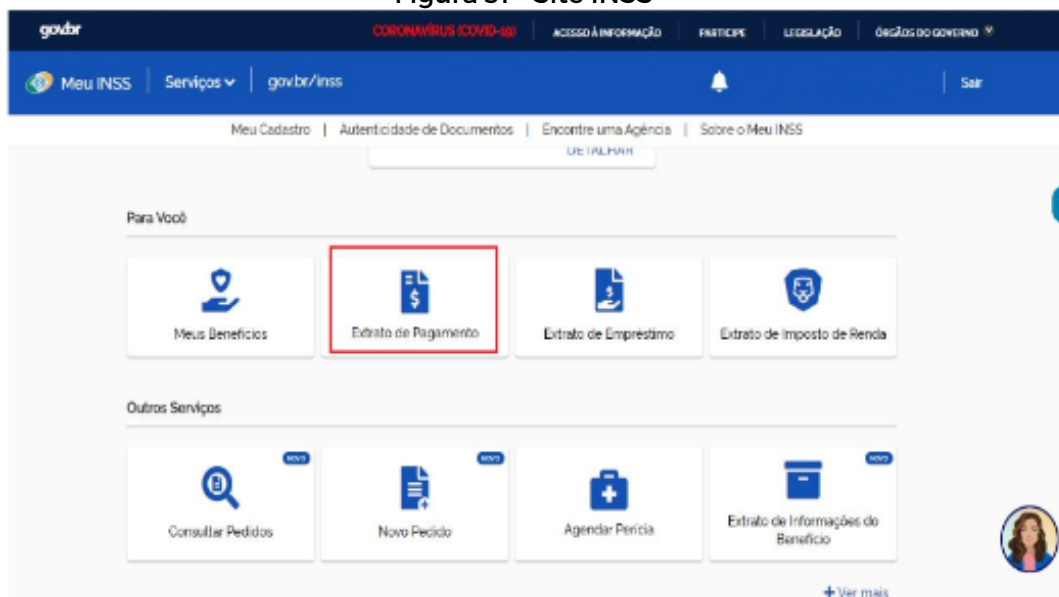


Fonte: Meu INSS (2023)



Feito o login, na tela inicial clique na opção “Extrato de pagamento”, assim como apresenta a figura 31.

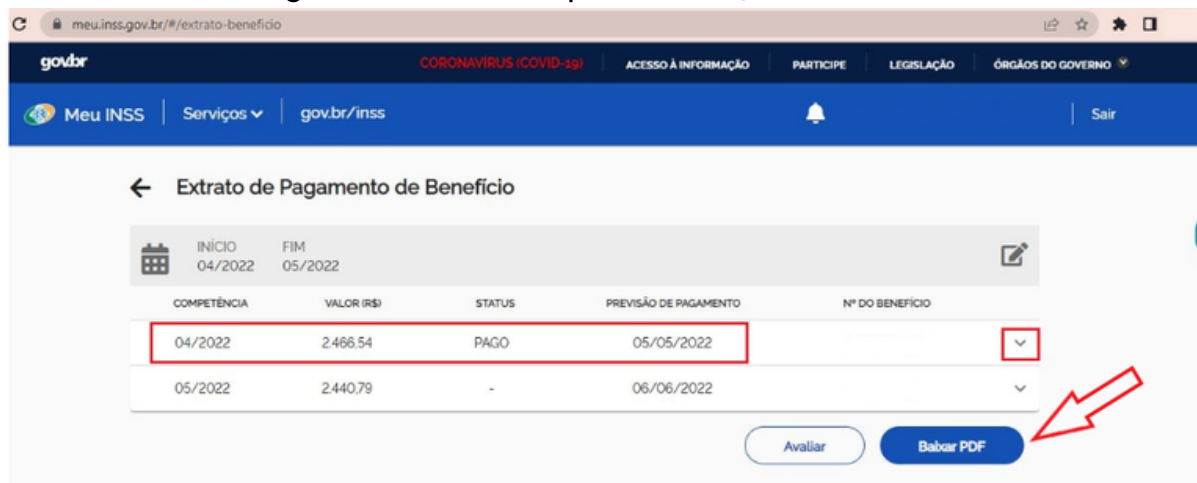
Figura 31 - Site INSS



Fonte: Meu INSS (2023).

Aparecerão as competências disponíveis. É preciso selecionar qual deseja consultar e clicar em cima para Detalhar. Clicando na seta do lado direito é possível ter o detalhamento. Baixe o PDF, nomeie e salve na pasta de documentos.

Figura 32 - Extrato da aposentadoria/benefício



Fonte: Meu INSS (2023)

Outros documentos:

Caso seja necessário, a profissional de Serviço Social poderá convidar o(a) estudante para Atendimento Social Individual, ou visita domiciliar, acompanhada da equipe de Assistência Estudantil, bem como solicitar outros documentos adicionais aos inscritos neste Edital para obter esclarecimentos para o estudo social que subsidiar a concessão, ou não do auxílio.



DESVENDANDO O SISTEMA DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SSAE/IFES)

Na página da AE, clique em “Sistema da Assistência Estudantil”, como indica a figura 33. Ou aponte a câmera do seu celular para o Qrcode ao lado.

Figura 33 - Sistema no site Ifes campus Serra



Fonte: IFES (2023)

Na página seguinte com título “Assistência Estudantil - Sistema de Assistência Estudantil” (figura 34) você vai encontrar:

- Manual do aluno.
- O link do Sistema propriamente dito.
- É um arquivo com perguntas e respostas sobre o sistema.

Figura 34 - Visualização

Assistência Estudantil - Sistema da Assistência Estudantil



Manual do aluno: <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/manual/secoes/primeiroAcesso.html>

Link do Sistema da AE: <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login>

[FAQ do Estudante instruções](#)

Fonte: IFES (2023)



Porque tendo manual e a FAQ, ainda produzimos esse caderno? Porque mesmo com essas informações ainda existem dúvidas e nosso objetivo é apoiar e divulgar essa política de auxilia na permanência e êxito escolar.

O manual do aluno, figura 35, são vídeos gravados pela equipe da AE do Ifes campus Vitória, que orientam como utilizar o Sistema. Nele, tem vídeos explicativos sobre como realizar o primeiro acesso, problemas no acesso, alterar a senha, editar dados, grupos familiares, dados de veículos, verificar pendências, editais e recursos.



Figura 35 - Manual do Aluno SSAE



Fonte: IFES (2023)

Clicando no Link do Sistema de AE, ou digitando no seu navegador <https://estudantil.vitoria.ifes.edu.br/v1/Login>, ou direcionando a câmera do seu celular para o QrCode, será encaminhado para página do Sistema de Seleção da Assistência Estudantil.



Recomendamos que use o navegador Opera ou Chrome para acesso ao sistema. Ele ainda não está apto para todos os navegadores (figura 36).

Figura 36 - Navegadores



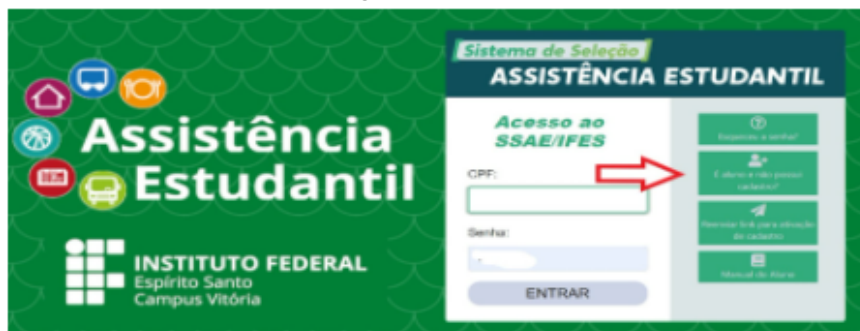
Fonte: Google (2023)

6.1 COMO REALIZAR O CADASTRO NO SISTEMA?

Clicando no “É aluno e não possui cadastro”, onde a seta vermelha indica na figura 37. E preencher os dados.



Figura 37 - Sistema AE



Fonte: IFES (2023)

Após, aparecerá uma tela com o título “Cadastro de Aluno”, (figura 38), preencha com as suas informações pessoais e clique no botão "Solicitar cadastro". Lembre-se de colocar o campus Serra.

Figura 38 - Cadastro de aluno

Fonte: IFES (2023)

Após clicar em “Solicitar cadastro”, o site retorna a mensagem conforme a figura 39, indicando que o cadastro foi realizado com sucesso e o link de ativação foi encaminhado para o e-mail cadastrado por você.

Figura 39 - Cadastro realizado



Fonte: IFES (2023)

Você deve abrir o e-mail cadastrado e a mensagem enviada pelo remetente SSAE/IFES, e ativar seu cadastro clicando no link que vai estar na mensagem.

Se não tiver recebido o e-mail, no topo da página de e-mail, digite “SSAE/IFES” e clique na lupa, conforme seta na figura 40, assim estará buscando em qualquer pasta, lixo eletrônico e spam do seu e-mail.

Figura 40 - E-mail de confirmação



Fonte: Email da pesquisadora (2023)

Depois que clicou no link para ativar o cadastro, o Sistema está liberado para seu uso. Portanto, volte à página principal (pode usar o Qr code) e informe seus dados de acesso, o CPF e a senha que você cadastrou.



6.2 ESQUECI A SENHA, E AGORA?



Na página inicial do Sistema, clique no botão **“Esqueceu a Senha?”**, o primeiro quadrinho da direita, conforme figura 41. Preencha os dados da tela “Gerar nova Senha”, lembre-se de marcar o campus Serra. Solicite nova senha clicando no botão verde.

Figura 41 - Esqueci a senha



Fonte: IFES (2023)

Se não lembrar, ou tiver em dúvida em qual e-mail se cadastrou, preencher o seu CPF e o Campus e solicitar a nova senha. O sistema irá apresentar o e-mail que cadastrou inicialmente. Assim, digite o e-mail na página de gerar senha e solicite novamente.

Figura 42 - Gerar nova senha

Fonte: IFES (2023)

A nova senha é enviada para o e-mail de cadastro. Caso a senha não tenha chegado na caixa de entrada, repita o passo de buscar o e-mail da SSAE/IFES, conforme a figura 40, explicado anteriormente.



6.3 COMO PREENCHO OS MEUS DADOS (ESTUDANTE)



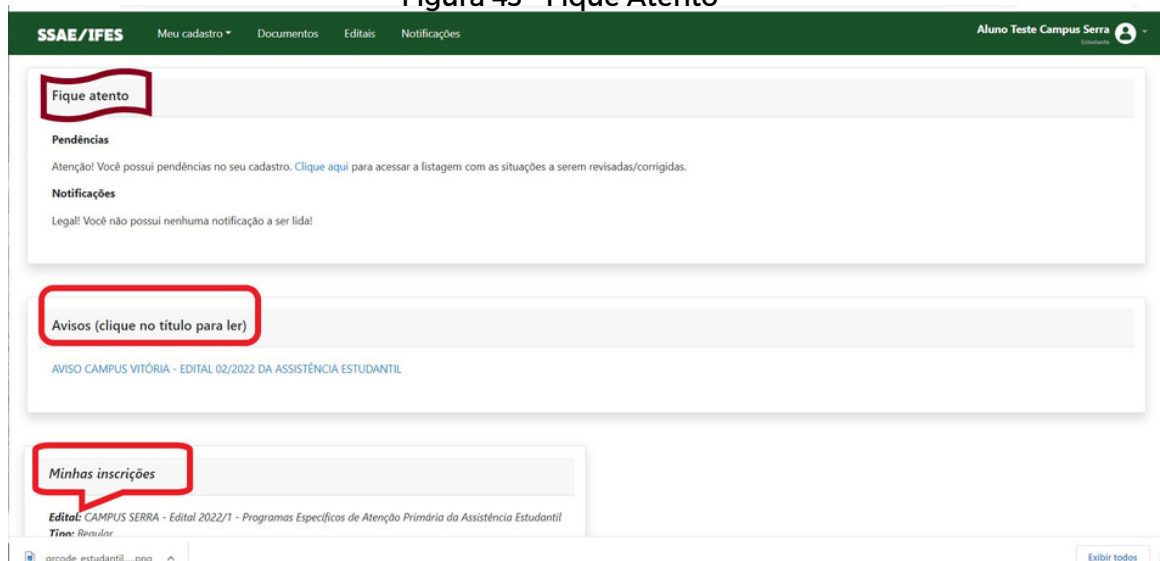
Reforçamos que todos os dados informados no PS e nos atendimentos com a equipe da AE são **SIGILOSOS!**



Você não precisa preencher todas as informações de uma única vez, mas é super importante que cada vez que começar inserir informações e precisar parar, ir até o final da tela e clicar no botão de **Salvar alterações**. Assim todas as informações preenchidas serão salvas e na próxima vez que for completar o cadastro já terá lá as que colocou. Do contrário, terá que inserir todas as informações novamente e de uma única vez.

Quando entrar no sistema, você verá a página inicial (figura 43), com campos de notícias gerais. Na parte **“Fique Atento”** aparecerá **“Pendências”** e **“Notificações”** conforme for o seu caso no PS.

Figura 43 - Fique Atento

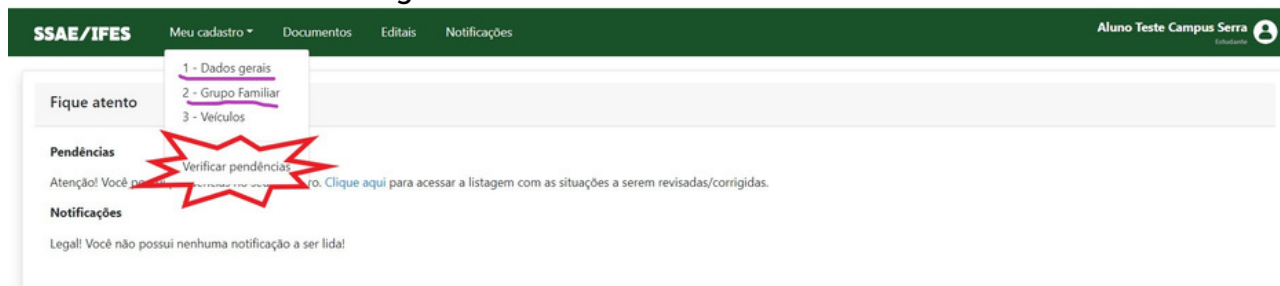


Fonte: IFES (2023)

Também tem o campo de **“Atenção”** que são notícias importantes que deverá ser lida, clicando no link (letras azuis). E **“Minhas inscrições”** que terá o histórico de inscrição que você se inscreveu.

Na figura 44, observamos na linha superior os campos **“Meu cadastro”**, **“Documentos”**, **“Editais”** e **“Notificações”**. Clicando no campo **“Meu cadastro”** terá acesso ao **“1. Dados Gerais”**, **“2. Grupo Familiar”**, **“3. Veículos”** e campo **“Verificar pendências”**.

Figura 44 - Menu Meu Cadastro



Fonte: IFES (2023)

Agora iremos descrever o passo a passo do campo **“Meu cadastro”** no item **“1. Dados Gerais”**, (figura 45). É o local onde você, estudante, irá preencher os dados pessoais, como data de nascimento, digitar o número do RG, CPF, telefone, cor, identidade de gênero, N° Cadúnico (se tiver), naturalidade, estado civil, número de filhos da sua mãe e se tem algum tipo de necessidade específica.



Figura 45 - Identificação do Estudante

Identificação do estudante			
Nome social: <input type="text"/>			
Obs: não é preciso digitar seu nome de registro aqui, apenas se tiver um nome social.			
<input type="text"/>			
Nascimento:	Identidade (RG):	Telefone:	
01/01/2001	222222222222222222	(11) 111111111	
Identidade de Gênero:	Identidade de Gênero (outra):	Cor:	N° Cadúnico:
Feminino		Branca	nao tenho
Naturalidade:	UF da Naturalidade:	Nacionalidade:	Estado Civil:
iosa	Roraima	Brasileira	Solteiro
Necessidade específica (deficiência):	Outra deficiência:	Mãe ou pai desconhecido(s)?	N° de filhos vivos da mãe:
Auditiva		Não	2

Fonte: IFES (2023)

Logo abaixo, você deverá preencher os seus **“Dados escolares”** (figura 46). No item **“nível de curso”** refere-se ao campus que você está matriculado no Ifes: se é técnico concomitante (faz o Ensino médio em outra escola e o técnico aqui); técnico subsequente (já terminou ensino médio e está fazendo apenas o curso técnico); técnico integrado ao Ensino Médio; graduação (curso superior), ou técnico integrado ao ensino médio/PROEJA.

Figura 46 - Dados escolares

Dados escolares do estudante	
Nível do curso:	Curso:
Técnico Concomitante	Técnico em Automação Industrial
Período de estudo:	Forma de ingresso no IFES:
Noite	Ação Afirmativa (optou pelo sistema de cotas)
Escolaridade:	Cursou o Ensino Fundamental em:
Fundamental completo/Ensino Médio Incompleto	Escola pública
Cursou o Ensino Fundamental em:	Cursou/cursando o Ensino Médio em:
Escola pública	Escola pública

Fonte: IFES (2023)

“Período de estudo”: se é de manhã; pela tarde; à noite ou integral (o dia todo). No campo **“Curso”**: qual curso você está cursando no Ifes. Em **“Escolaridade”**: se é fundamental completo/ensino médio incompleto (está cursando o EM); ensino médio completo; superior incompleto (se estiver cursando ou largou o curso) e **“superior completo/pós-graduação”**.

Prosseguindo as orientações sobre a figura 47, marque a **“Forma de ingresso no Ifes”**, foi por sistemas de cotas, sem cotas por ampla concorrência, ou transferência, já que fazia um curso em outra instituição, ou novo curso para estudantes que já têm graduação.

Figura 47 - Forma de ingresso no Ifes

Ação Afirmativa (optou pelo sistema de cotas) ▾

- Ação Afirmativa (optou pelo sistema de cotas)
- Ampla Concorrência (NÃO optou pelo sistema de cotas)
- Novo curso (estudante já tem graduação)
- Transferência externa (vindo de outra instituição de ensino)

Fonte: IFES (2023)

O tipo de escola que cursou o ensino fundamental: se pública, particular, particular com bolsa, particular/pública (quando fez parte em uma e parte em outra). E que tipo de escola está cursando, ou cursou o Ensino Médio.



Logo após os dados escolares, preencha os dados sobre **“Trabalho e Renda do Estudante”** (figura 48). Se passar o mouse na “?” tem acesso a legendas explicativas sobre cada dado que deve preencher”, a título de exemplo, sobre a situação do trabalho principal, a legenda explicativa informa que é aquele que concentra a maioria dos rendimentos, ou da dedicação do tempo do estudante. Ressaltamos que esses dados são do Estudante por enquanto, não envolvendo o grupo familiar.

Figura 48 Trabalho e renda do Estudante

Situação do trabalho principal: ?	Profissão:	Responsável pelo Grupo Familiar: ?
Estágio		Sim
Renda mensal bruta do estudante: ?	Renda mensal bruta (de outros trabalhos) ?	Renda de aluguel de imóveis ?
0,00	0,00	0,00
Renda de pensão alimentícia ?	Renda de pensão por morte ?	Renda de ajuda de terceiros ?
0,00	0,00	0,00
Renda de benefícios sociais ?	Renda de BPC ?	Renda de Seguro Desemprego ?
0,00	0,00	0,00

Fonte: IFES (2023)

No campo **“Responsável pelo grupo familiar”** significa se você é o principal responsável pela maior parte da renda da família, se sua renda cobre a maioria das despesas mensais, ou seja, o provedor. A renda bruta do trabalho principal é todo valor recebido pelo estudante, sem descontos (INSS, IR, Consignados, etc.). Renda bruta de outros trabalhos, caso realize uma segunda ou terceira atividade remunerada, é o valor total, como venda de cosméticos, lavador de carros, professor particular, etc. Caso não tenha uma segunda renda não é necessário informar.

- A partir do campo **“Renda de aluguel”** (figura 48), diz respeito a você e/ou algum familiar. Então o que se aplica a realidade da sua família informe o valor correspondente, caso não se aplique, deixe o valor “00”.
- Alguém recebe recurso de **locação de imóveis da família**: caso não se aplique, deixe o valor “00”.
- **“Renda de Pensão Alimentícia”** se alguém do grupo recebe, pois pode ser que um irmão, ou sobrinho (que resida com vocês) receba. Caso não se aplique, deixe o valor “00”.
- **“Renda de pensão por morte”** se algum membro recebe essa pensão, caso não se aplique, deixe o valor “00”.
- Se recebe **ajuda de outras pessoas** para custear as despesas da casa, alguém que paga a conta de luz, ou aluguel, informe o valor da ajuda. Caso não se aplique, deixe o valor “00”.
- Se o grupo familiar participa de **programas governamentais** informe o valor recebido no campo solicitado, caso não se aplique, deixe o valor “00”.
- Valor se alguém receber o **BPC, ou seguro desemprego**. Caso não se aplique, deixe o valor “00”.

No campo **“Despesas mensais do estudante e do grupo familiar”** (figura 49), informe o valor das despesas da sua família, o valor do plano de saúde, o da moradia (podendo ser aluguel, condomínio), financiamento/ empréstimos, medicamentos, outros que não consta na descrição e se algum membro pagar a pensão também informar o valor dela.



Figura 49 - Despesas mensais do estudante e do Grupo familiar

Despesas mensais do estudante e do Grupo Familiar		
Plano de saúde:	Aluguel/moradia:	Financiamento/empréstimo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pensão alimentícia:	Medicamentos:	Outras:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fonte: IFES (2023)

Logo abaixo das despesas mensais, é necessário informar o **“Grupo Familiar/ veículos”**, como apresenta a figura 50. O estudante deve digitar o número de pessoas que participam do grupo familiar e quantos veículos possuem.

Figura 50 - Grupo Familiar/Veículos

Grupo Familiar/Veículos	
N° de pessoas no Grupo Familiar:	N° de veículos do Grupo Familiar:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Fonte: IFES (2023)

Posteriormente, informar sobre **questões de saúde relacionadas ao grupo familiar**. Se a doença não permite que o membro trabalhe, ou seja, é incapacitante, e se algum membro possui deficiência.

Figura 51 - Questões de Saúde

Questões de saúde		
Informe se existem problemas de saúde em membros do seu Grupo Familiar.	Informe se algum problema de saúde do(s) membro(s) do seu Grupo Familiar é incapacitante para o trabalho.	Informe se algum membro do seu Grupo Familiar possui deficiência.
Problemas de saúde:	Doença incapacitante para o trabalho:	Membro com deficiência:
<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Não"/>

Fonte: IFES (2023)

O **endereço completo**, atual do (a) estudante, como solicitado na figura 52.

Figura 52 - Endereço atual do Estudante

Endereço atual do estudante					
Informe o endereço no qual você permanece durante os dias em que estuda no IFES.					
Rua/Avenida:	Rua/Avenida:				
<input type="text" value="rua ..."/>	<input type="text"/>				
Número:	Complemento:	Bairro:			
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text" value="1111"/>			
Cidade:	Estado:			CEP:	
<input type="text" value="vix"/>	<input type="text" value="Espírito Santo"/>			<input type="text" value="000000"/>	

Fonte: IFES (2023)



Após o endereço do estudante, indicar o endereço atual do grupo familiar. Caso você resida no mesmo endereço é essencial marcar a informação **“O endereço do grupo familiar” é o mesmo do aluno**, destacado em vermelho na figura 53. Se não residir no mesmo endereço é importante informar o endereço do grupo familiar.

Figura 53 - Endereço do grupo familiar

Endereço do Grupo Familiar

O endereço do Grupo Familiar é o mesmo do aluno?

O preenchimento dos campos abaixo deve ser feito apenas se o endereço do Grupo Familiar for diferente do seu endereço atual.

Rua/Avenida: @

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado: CEP:

Fonte: IFES (2023)

Outro dado importante para realização do estudo social é o campo **“Moradia e imóveis”** (figura 54). Aqui comunicará a equipe com quem você mora, se é com seus pais, com somente 1 dos pais, com seu (sua) cônjuge ou companheiro (a), na casa de familiares (tios, primos, avós), república, pensão, moradia estudantil (alojamentos), sozinho, ou outra condição. Informando “outra” na situação de moradia, deverá descrever no campo ao lado qual é o contexto.



A situação do imóvel, se ele é cedido, ou emprestado, ou alugado, ou financiado, ou próprio, ou herança, ocupação, ou invasão, financiado (próprio em pagamento).

Se possuem outros imóveis além do atual de moradia, deve informar a quantidade na área urbana, na área rural, sala comercial, fazenda.

Figura 54 - Moradia e Imóveis

Moradia e Imóveis

Situação de moradia:

Moro com meus pais

Moro somente com um dos meus pais

Moro com cônjuge ou companheiro

Moro em casa de familiares

Moro em república ou pensão

Moro na Moradia Estudantil

Moro sozinho

Outra

Situação de moradia (outra):

Possui imóveis além da moradia: @

Não

Loja/sala comercial: Fazenda maior que 20 ha:

0 0

Fonte: IFES (2023)



Continuamente, informar sobre o **transporte** que utiliza para chegar ao campus, se é ônibus (intermunicipal, ou municipal), bicicleta, carro da prefeitura, moto, carro próprio, van, vem a pé. Indicar qual a distância da sua casa ao campus, clicando no ícone do mapa ao lado da “?” é possível calcular. O gasto mensal e também o valor mensal.



Figura 55 - Transporte para o Campus

Fonte: IFES (2023)

É importante informar corretamente os dados bancários para que no ato do resultado já tenhamos esse dado para ser feita a folha de pagamento. Veja a orientação da figura 56:

Figura 56 - Dados bancários do

Fonte: IFES (2023)

E na última parte desta página de cadastro do Estudante tem um campo para que você detalhe mais sobre a rotina da sua família, **“Informações complementares”** (figura 56): como são as relações entre você e seus familiares e o que achar importante que a equipe tenha conhecimento para complementar seu estudo social.

Figura 57 - Informações complementares

Fonte: IFES (2023)

Salvar alterações Ir para o preenchimento do Grupo Familiar

Salve as informações clicando no botão verde **Salvar alterações**. Após salvar, clique no botão ao lado **Ir para o preenchimento do Grupo Familiar**

Salvar alterações

Após salvar, clique no

Ir para o preenchimento do Grupo Familiar

6.4 CADASTRO DO GRUPO FAMILIAR



Você mora com sua família, ou depende financeiramente dela, mas neste momento não está morando com o grupo familiar? É necessário cadastrar cada membro.

Na página inicial clicando em **“Meu cadastro”** e subitem **“2 Grupo familiar”** deverá clicar em **“Novo membro”** como indica a seta vermelha na figura 58.

Se você mora sozinho e não depende de ninguém financeiramente, **“pule”** o item de cadastro do grupo familiar.

Figura 58 - Quem mora com você



Fonte: IFES (2023)

Em **“Novo membro”** você preencherá o cadastro dos membros de sua família conforme a figura 59. Para cada membro preencha uma vez com os dados de CPF, nome, data de nascimento, estado civil (casado, ou união estável, separado legalmente (divorciado), ou separado sem legalização, solteiro, viúvo); grau de parentesco (figura 60).

Figura 59 - Novo membro

Novo membro

CPF: Nome:

Nascimento: Estado Civil: Grau de parentesco:

Responsável pelo Grupo: Frequenta escola: Estuda no IF:

Familiar: Indique se este membro é o principal responsável pela renda do Grupo Familiar.

Escolaridade: Instituição onde estudou:

Situação do trabalho principal: Profissão:

Renda mensal bruta: Renda mensal bruta (outros): N° Cadúnico:

A renda mensal bruta é o valor integral recebido no trabalho principal da pessoa (sem os descontos).

Trabalho principal é aquele que concentra a maior parte dos rendimentos e/ou da dedicação do tempo da pessoa.

Salvar Cancelar

Fonte: IFES (2023)

Converse com seu familiar para tirar dúvidas de questões sobre ele.



Figura 60 - Parentesco
Grau de parentesco:

- Avó(ô)
- Cônjuge
- Enteada(o)
- Filha(o)
- Irmã(o)
- Mãe
- Madrasta
- Outro
- Pai
- Padrasto
- Prima(o)
- Sobrinha(o)
- Tia(o)

Fonte: IFES (2023)



Indique se o membro que você está cadastrando é responsável principal pela renda familiar (sim ou não). Se ele frequenta escola (sim, não), se estuda no Ifes (sim, não). Qual a escolaridade dele? A instituição que estudou (se é particular, pública).

A situação de trabalho desse membro (figura 61), isto é, se realiza atividade remunerada, mesmo não contribuindo com a maioria da renda do grupo familiar, ou não, se está desempregado, não trabalha. Exemplo, a criança na situação de trabalho dela “não trabalha”.

Salve as informações e prossiga no cadastramento do próximo membro familiar.

Figura 61 - Trabalha?
Situação do trabalho principal: ?

Fonte: IFES (2023)

No campo ao lado preencher a profissão do membro, a renda bruta mensal no trabalho principal, caso faça trabalho extra a renda bruta deve ser declarada no campo ao lado. E o número no CadÚnico

Figura 62 - Novo membro

Fonte: IFES (2023)

Figura 63 - Grupo Familiar

Fonte: IFES (2023)

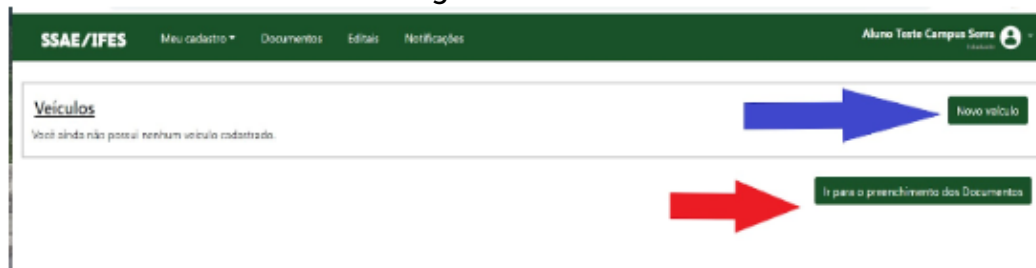
6.5 CADASTRO DE VEÍCULOS



Você ou seu grupo familiar tem veículos? Se não, pule essa etapa clicando onde a seta vermelha, na figura 64, indica que irá para o preenchimento de documentos.

Se sim, é necessário cadastrá-lo. Então clique em **“Novo veículo”** indicado pela seta azul.

Figura 64 - Veículo



Fonte: IFES (2023)

E preencha os dados solicitados na figura 65 - Novo Veículo. E clique em SALVAR

Figura 65 - Novo Veículo

Fonte: IFES (2023)



6.6 DOCUMENTOS DO ESTUDANTE

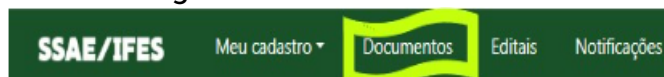


Chegou a hora de cadastrar todos os documentos solicitados no Edital e que você e sua família separou, organizou na pasta “Edital da AE”, orientado na figura 8 deste manual.

Esse momento é trabalhoso, mas é um “trabalho” que será realizado uma única vez, visto que nos próximos editais os documentos pessoais já estarão anexados. E deverá incluir os documentos atualizados (contracheque, imposto de renda etc.) e outros solicitados. E, ou excluir algum membro que não resida com a família.

Na página principal, clicando em “Documentos” (destaque em amarelo na figura 66) será apresentado a tela “Documentos do Estudante” e mais abaixo “Documentos do grupo familiar”.

Figura 66 - Documentos



Fonte: IFES (2023)

Antes de cadastrar um novo documento vamos entender a tela de documentos, na coluna da esquerda (<-->) tem Classe/Tipo que são especificações que você classifica o documento quanto cadastrar, se são pessoais, de renda, de bens patrimoniais, residencial, filhos. E o Tipo é o tipo de documento que está inserido.

Na coluna seguinte, “**Descrição**”, você deverá descrever o documento. Exemplo: RG de Ana. A coluna “**Situação**” (figura 67), todo documento que você “subir” para o Sistema ficará guardado e no campo “situação” aparecerá “**ANEXADO**”, que foi o procedimento que você realizou.

Figura 67 - Descrição

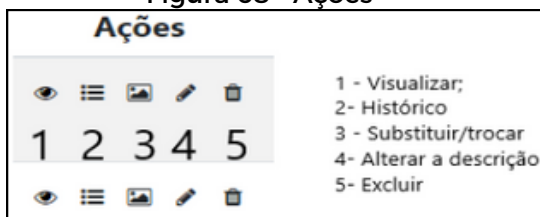
Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento	de	Validado	👁️ 📄 📁 ✎ 🗑️
Pessoais / CPF	Novo arquivo com CPF	Validado	👁️ 📄 📁 ✎ 🗑️
Pessoais / Declaração pessoal (Anexo XI)	---	Validado	👁️ 📄 📁 ✎ 🗑️
Pessoais / Histórico escolar/declaração de escolaridade	---	Validado	👁️ 📄 📁 ✎ 🗑️

Fonte: IFES (2023)

Após a avaliação para o Estudo Social, o profissional da AE poderá modificar a situação do documento, para “**Não validado**” quando não condiz com a “**Classe e tipo**”, ou não corresponde ao solicitado, exemplo: Ana subiu um arquivo de receitas que não é nenhum documento correspondente a Classe ou tipo.

Na última coluna “**Ações**” (figura 68), observamos os ícones e passando o mouse por cima é possível compreender o que cada um significa. Esclarecemos a partir da esquerda para direita.

Figura 68 - Ações



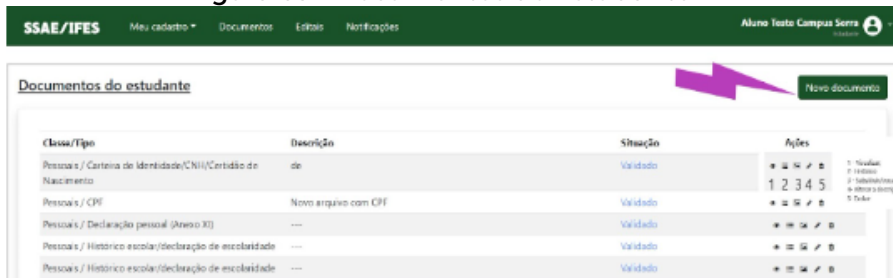
Fonte: IFES (2023)

- 1- Visualizar, clicando é possível ver o documento, importante para conferir se anexou o documento correto com a classificação;
- 2 - Histórico de situações do documento é a relação de registros acerca do documento, 1º anexado pelo (a) estudante, 2º se foi ou não validado pela equipe de AE, ou seja se é o documento correto, 3º alteração que o (a) estudante realizou inserindo outro documento no local, etc..
- 3- Substituir o documento: clicando nele é possível trocar o documento que “subiu” errado.
- 4 - Alterar a descrição: se escreveu errada a descrição do documento é possível nesse botão escrever corretamente.
- 5 - Excluir o documento: deletar do sistema o arquivo que você subiu.

Em “**Documentos do Estudante**” clique em “**Novo documento**”, onde a seta lilás, na figura 69, indica para anexar (subir) o documento para o Sistema.



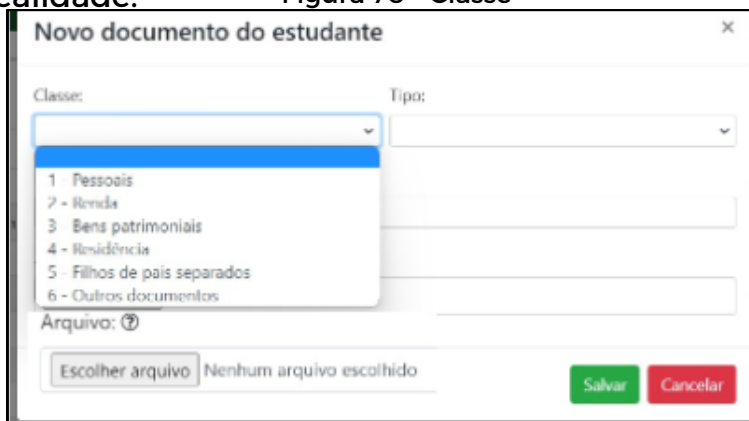
Figura 69 - Documentos do Estudante



Fonte: IFES (2023)

Será direcionado a janela “**Novo Documento do Estudante**”, aqui você enviará todos os documentos solicitados no Edital, um por vez, lembrando de classificá-los (figura 70) conforme a sua realidade.

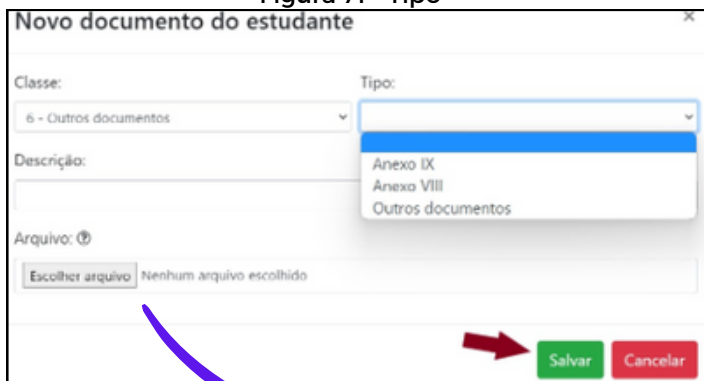
Figura 70 - Classe



Fonte: IFES (2023)

E também tipificá-los (figura 71), clicando na setinha para baixo para abrir os tipos.

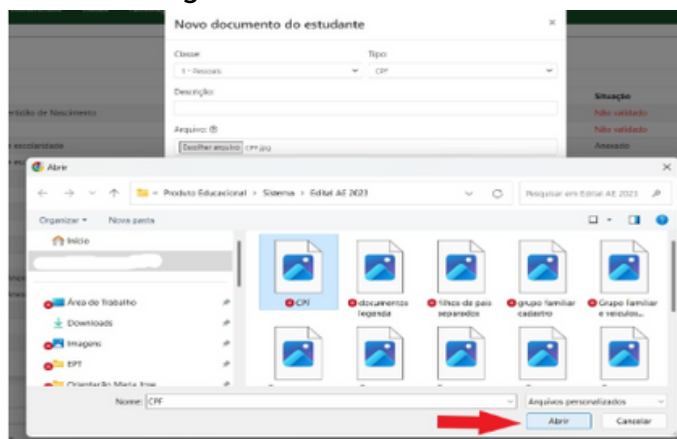
Figura 71 - Tipo



Fonte: IFES (2023)

Deverá anexar o arquivo correspondente corretamente, **SALVAR** e cadastrar o próximo documento.

Figura 72 - Anexar documento



Fonte: IFES (2023)

Após inserir o documento no campo “**Arquivo**” no botão “**Escolher arquivo**” na pasta clica em cima do arquivo e depois na janela clique em “Abrir”, como orienta a seta vermelha da figura Exemplo, Classe: 1 Pessoal, Tipo: CPF, Descrição: CPF de Ana, clica em “escolher arquivo” selecione o documento que vou anexar clico em abrir e depois em “Salvar”.



A cada Classe de documento, pessoais, renda (figura 73), bens patrimoniais (figura 74), residência (figura 75), filho de pais separados (figura 76) e outros documentos

SEMPRE DE ACORDO COM A SUA REALIDADE

Figura 73 - Renda

Fonte: IFES (2023)

Figura 74 - Bens patrimoniais

Fonte: IFES (2023)

Figura 75 - Residência

Fonte: IFES (2023)

Figura 76 - Filhos de pais separados

Fonte: IFES (2023)

Jamais esqueça de **SALVAR** a cada registro. Ou não será enviado o documento corretamente.

6.7 GRUPO FAMILIAR



Rolando a tela de documentos para baixo, chegará na parte de **Documentos do grupo familiar**: aqui você deverá apresentar o seu grupo familiar, para a Assistente Social. Cadastrando todos os membros, com todos os documentos solicitados no edital.

É muito importante para a Assistente Social compreender quem são os membros, a ocupação, a contribuição deles para o grupo familiar.

Lembrando, que é um “trabalho” que será realizado uma única vez, visto que nos próximos editais os documentos principais estarão anexados no Sistema, como um banco de dados. E deverá atualizar apenas alguns documentos e modificações que ocorreu no grupo.

Na tela **“Novo documento do grupo Familiar”** (figura 77), deverá indicar qual familiar que pertence o documento que irá anexar.

Depois, a Classe e o Tipo de documento (da mesma forma que fez com os seus documentos), mas dessa vez é do familiar (figura 78). E deverá apresentar todos os documentos solicitados, pois a falta prejudica a análise do Estudo Social.

Figura 77 - Tipo de documento do Membro

Novo documento do Grupo Familiar

Membro do Grupo Familiar:

Ana Mãe
Eva ANA S...
João Cesar

Descrição:

Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar Cancelar

Fonte: IFES (2023)

Figura 78 - Tipo de documento do Membro

Novo documento do Grupo Familiar

Membro do Grupo Familiar:

Ana Mãe

Classe: 1 - Pessoais Tipo: CPF

Descrição:

Arquivo:

Escolher arquivo CPF.jpg

Salvar Cancelar

Fonte: IFES (2023)

Após anexar o documento você pode conferir se foi realmente o arquivo corretamente na tela (figura 79), **“Ações”** visualização (passando o mouse nos ícones aparecerá a legenda) só clicar que abrirá uma página com o arquivo que enviou ao Sistema.

Figura 79 - Documentos do grupo familiar

Documentos do Grupo Familiar

Novo documento

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Ana Mãe	Pessoais / CPF	...	Validado	

Fonte: IFES (2023)

Lembre-se de anexar cada documento que corresponda a realidade de cada membro.

7

EDITAL



Até aqui, você anexou os documentos no Sistema, que funciona como um banco de dados, ou uma pasta virtual de documentos para AE. Como já dito, os documentos pessoais são anexados uma única vez para usá-los em quantos editais desejar.

Apenas atualizando os documentos de comprovação de renda (com validade conforme cada edital), ou algum outro que for necessário.

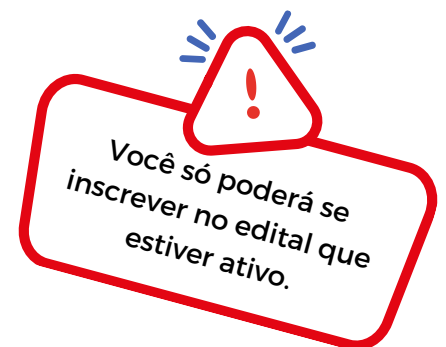
Exemplo de atualizações: Meu filho tirou a carteira de trabalho, meu salário mudou. Então no próximo edital é necessário incluir a carteira de trabalho do filho e os contracheques recentes.

Agora é a parte simplificada do processo de inscrição, pois você tem os documentos no sistema.

Clicando na palavra “**Editais**” em destaque na figura 80, será mostrado editais que já foram publicados e o “status”, ao lado do título do edital, em que eles se encontram.

Figura 80 - Editais

Fonte: IFES (2023)



Quando o edital estiver ativo, destaque em verde na figura 80, a tela mostrará dois botões, como os destacados em amarelo, “**Documentos**” e “**Inscrever**”. No item documentos, você terá acesso, novamente, ao EDITAL com a relação de documentos solicitado.

Para isso você verificará se a documentação que você enviou ao sistema está de acordo, podendo corrigi-la a tempo.

7.1 INSCRIÇÃO



Sempre será necessário você se inscrever, e atualizar os documentos “vencidos” conforme o edital. O ato de inscrever “**clikando no botão amarelo**” significa que você leu o edital e **concorda** com as regras do processo.

Figura 81 - Edital Ativo

Edital

Fonte: IFES (2023)

Importante ficar atento ao período de inscrição, não é porque você fez o seu cadastro no Sistema que está automaticamente inscrito em todos editais que forem lançados.

Após clicar em “**Inscrever**” a tela seguinte solicitará algumas informações atualizadas, como se recebeu auxílio no ano anterior, qual, ou outro tipo de auxílio (figura 82). E quais auxílios você solicita neste edital, destaque em vermelho na figura.

Figura 82 - Inscrever

Fonte: IFES (2023)

Se estiver com todo cadastro correto, após clicar em “**Confirmar inscrição**” o sistema retornará, a mensagem como a da figura 83, “Confirmar a Inscrição no Edital?”

Figura 83 - Mensagem do Sistema
estudantil.vitoria.ifes.edu.br diz

Confirma a inscrição no Edital? Todos os dados e documentos estão preenchidos e anexados corretamente? CASO CONFIRME, AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTES DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO.



Fonte: IFES (2023)

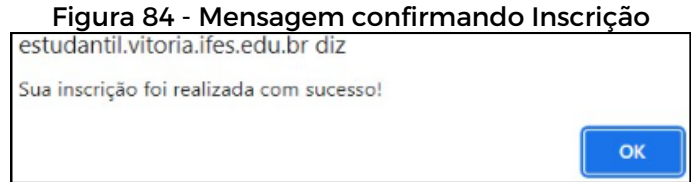
Com uma inscrição, você pode se inscrever em quantos programas desejar.
Ou seja, não é necessária uma inscrição por programa.



CONFIRME E AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTE DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO”.

O Sistema não permite inscrição no edital se **SEU** cadastro tiver alguma **PENDÊNCIA**.

Se não houver Pendência, gerará a mensagem de retorno “Sua inscrição foi realizada com sucesso”, conforme a figura 84.

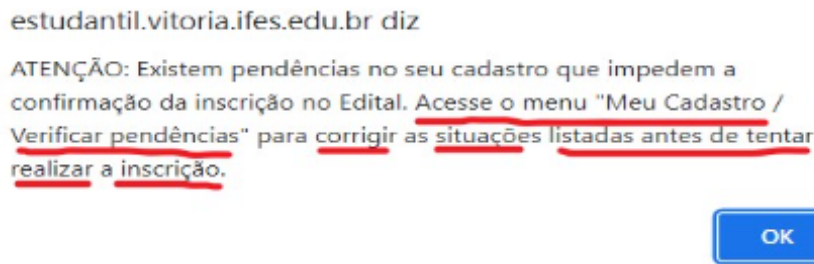


Fonte: IFES (2023)

7.2 PENDÊNCIA

Caso tenha alguma Pendência, o sistema retornará a mensagem de “**Atenção: Existem pendências no seu cadastro que impedem a confirmação da inscrição no Edital**”, como na figura 86. Assim, precisará conferir e ajustar para poder fazer a inscrição.

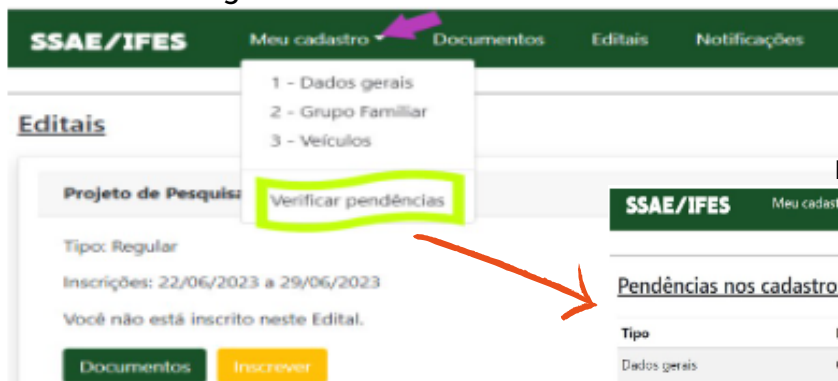
Figura 85 - Mensagem de Pendência



Fonte: IFES (2023)

Volte no meu “Meu Cadastro” como a seta lilás indica, na figura 86, clique em “Verificar pendências” em destaque em amarelo. E o sistema retornará as pendências do cadastro que identificou (figura 87).

Figura 86 - Verificar Pendência



Fonte: IFES (2023)

Figura 87 - Pendência nos Cadastros

Tipo	Descrição
Dados gerais	O cadastro do aluno deve possuir apenas um responsável pelo Grupo Familiar (o próprio aluno ou algum membro do Grupo Familiar).
Grupo Familiar	A quantidade de pessoas cadastradas no Grupo Familiar somada com o cadastro do aluno é diferente do valor informado no campo "Nº de pessoas no Grupo Familiar".
Meus Documentos	Existem documentos não validados pelo Assistente Social. Acesse o menu "Meus Documentos" para verificá-los.

Fonte: IFES (2023)

Nesse exemplo de pendência, a figura 87, o Sistema aponta onde está a inconsistência em “Dados Gerais”, “Grupo Familiar” e “Meus Documentos”.



Então retorne no menu “Dados Gerais” (figura 88), “Meu cadastro” e indique apenas um membro familiar responsável pelo grupo, pois foi o que o sistema apontou como erro, no cadastro de estudante.

É necessário corrigir as informações que o Sistema indica como pendência para conseguir concluir a inscrição.

O Sistema entende apenas uma pessoa do grupo como responsável familiar, então a pessoa que contribui com a maior renda.

Exemplo, contribuo com a renda familiar, então indiquei que também sou responsável pelo grupo familiar, figura 96. Mas minha renda não é a maior. Então na parte “Trabalho e renda do estudante” devo informar que “NÃO” sou responsável familiar.



Feito essa atualização, recomendamos ir, novamente, em “Verificar pendências” e ver se foi atualizado corretamente.

Figura 88 - Trabalho e renda do estudante - Responsável

Trabalho e rendas do estudante		
Situação do trabalho principal: Estágio	Profissão: psicologa	Responsável pelo Grupo Familiar?: Sim
Renda mensal bruta do estudante: 0,00	Renda mensal bruta (de outros trabalhos): 0,00	Renda de aluguel de imóveis: 0,00
Renda de pensão alimentícia: 0,00	Renda de pensão por morte: 0,00	Renda de ajuda de terceiros: 0,00
Renda de benefícios sociais: 0,00	Renda de BPC: 0,00	Renda de Seguro Desemprego: 0,00

Tenha o item Verificar pendências como aliado em razão de indicar onde está o “erro” do cadastro e documentos.

Fonte: IFES (2023)

1º pendência foi corrigida? Sim.

Então prossiga para a próxima, cuja figura 88, indica ser no Grupo Familiar. Para corrigir essa pendência, em “Meu cadastro”, “Meus dados”, rolando a tela para baixo, na parte de grupo familiar (figura 89), é necessário rever o número de pessoas, pois não estão conforme a quantidade de pessoas registrada no “2 Grupo Familiar” (figura 90).

Figura 89 -Grupo Familiar correção

Grupo Familiar/Veículos

Nº de pessoas no Grupo Familiar: 3

Fonte: IFES (2023)

Figura 90 -Grupo Familiar

SSAE/IFES

Meu cadastro | Documentos | Editar | Notificações

Mãe: Ana Mãe
CPF: 000.000.000-00
Responsável pelo GF: Verificar pendências

Imã(o): Eva ANA S...
CPF: 000.000.000-00
Responsável pelo GF: Não

Padrasto

João Cesar
CPF: 000.000.000-00
Responsável pelo GF: Não

Fonte: IFES (2023)

Cadastre a quantidade de pessoas que você indicou no Meu cadastro. Esse número indicado corresponde a todas as pessoas cadastradas no grupo familiar? Uma por uma?

7.3 CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO



Conforme a figura 91, clique em “OK” e terá a confirmação de inscrição, conforme figura 92.

Figura 91 - Processamento de inscrição

estudantil.vitoria.ifes.edu.br diz

Confirma a inscrição no Edital? Todos os dados e documentos estão preenchidos e anexados corretamente? CASO CONFIRME, AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTES DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO.



Fonte: IFES (2023)

Figura 92 - Mensagem de sucesso na inscrição

estudantil.vitoria.ifes.edu.br diz

Sua inscrição foi realizada com sucesso!



Fonte: IFES (2023)

A tela após a inscrição ficará como a figura 93, “**inscrição realizada**”. Em “**Minha inscrição**” poderá verificar a inscrição (figura 94). E o histórico, que são registros, na figura 95. Também poderá cancelar a inscrição caso não queira continuar no processo.

Figura 93 - Status da Inscrição

Fonte: IFES (2023)

Figura 94 - Minha inscrição foi confirmada

Fonte: IFES (2023)

Figura 95 - Histórico da inscrição

Situação	Observações	Data da alteração
Inscrição realizada	Inscrição realizada com sucesso.	27/06/2023 20:47:23

Fonte: IFES (2023)



Após realizar a inscrição no edital, o Sistema ficará bloqueado para o(a) estudante. Para que a assistente social analise os documentos e informações apresentadas por você.



NOTIFICAÇÕES



Acompanhe diariamente o status da sua inscrição, pois o prazo para solicitação de nova análise é curto e o Sistema não aceita pedidos fora do prazo.

Após sua inscrição, o Sistema é bloqueado para a Assistente Social realizar as análises e elaboração do Estudo Social. Se houver documentos incorretos, ou informações contraditórias entre os documentos e o informado pelo(a) estudante. Ou, simplesmente, não compreendeu o seu contexto de vida e precisa de mais informações. Poderá solicitar correções e esclarecimentos.

Caso ocorra, a situação de sua inscrição será modificada para “Documentação incorreta”, assim, receberá a notificação.

No campo “Notificações” em destaque de amarelo (figura 96), apresentará o assunto de cada mensagem, quando foi enviada, se já foi lido ou não, e Ações. Para ter acesso à mensagem é importante clicar no item destacado em “Ações”.

Figura 96 - Notificações

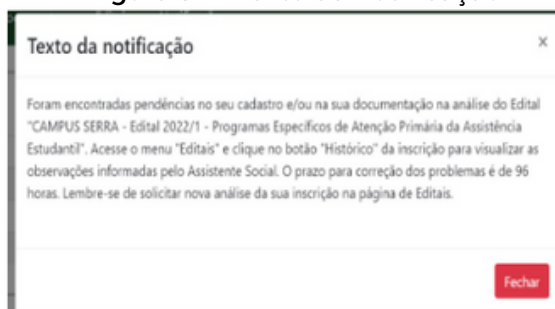
Assunto	Enviada em	Lida	Ações
Resultado parcial de Edital divulgado	30/06/2023 03:29	Sim	*
Cadastro/documentação incorreta	28/06/2023 00:55	Sim	*
Resultado parcial de Edital divulgado	28/04/2022 14:37	Sim	*
Cadastro/documentação incorreta	08/04/2022 18:24	Sim	*
OBSERVAÇÃO	29/09/2021 10:45	Sim	*

Fonte: IFES (2023)

Exemplo, as pendências podem ser desde um arquivo enviado errado, exemplo era para ter “subido” o arquivo do CPF, mas foi um arquivo aleatório que não é necessário. Ou, a visualização do documento está comprometida, a foto que tirou ficou escura e não é possível ver os dados

Abaixo, na figura 97, temos a mensagem de orientação e o prazo para que o (a) estudante regularize. Após esse prazo, o Sistema ficará bloqueado, para análise.

Figura 97 - Texto da notificação 1



Fonte: IFES (2023)



DOCUMENTO NÃO VALIDADO OU DOCUMENTAÇÃO INCORRETA



O menu Documentos apresenta a relação de todos documento anexados por você, inclusive do grupo familiar.

Quando a “**Situação**” estiver “**Não validado**” após o período de inscrição, significa que a Assistente Social já avaliou o documento e não é possível fazer análise, ou porque o documento está incorreto, ilegível, ou arquivo corrompido etc...

No “**Histórico de Inscrição**” a Assistente Social informará o motivo da não validação. É necessário a substituição do arquivo, para que a profissional realize o Estudo Social.

Figura 98 - Documentos do Estudante

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento	de	Validado	• ≡ ↗
Pessoais / CPF	---	Não validado	• ≡ ↗
Pessoais / Declaração pessoal (Anexo XI)	---	Não validado	• ≡ ↗
Pessoais / Histórico escolar/declaração de escolaridade	---	Validado	• ≡ ↗

Fonte: IFES (2023)



10



SUBSTITUIR O DOCUMENTO

Para substituir o documento deverá certificar que o arquivo que irá subir para o Sistema é o correto, se está legível e atualizado. Após essa verificação, no menu Documentos (figura 99), na coluna Ações, clique na 3ª opção da direita para esquerda (<---), ou seja, no item 2, da figura 100.

Abrirá uma tela com o nome de “Substituir documento” para incluir o arquivo novo, clique em “Escolher arquivo”, anexe o arquivo (figura 101), correto e clique em “Salvar”. A situação do documento mudará de “Não validado” para “Anexado”.

Figura 99 - Ações legenda



Fonte: IFES, adaptado pela pesquisadora (2023)

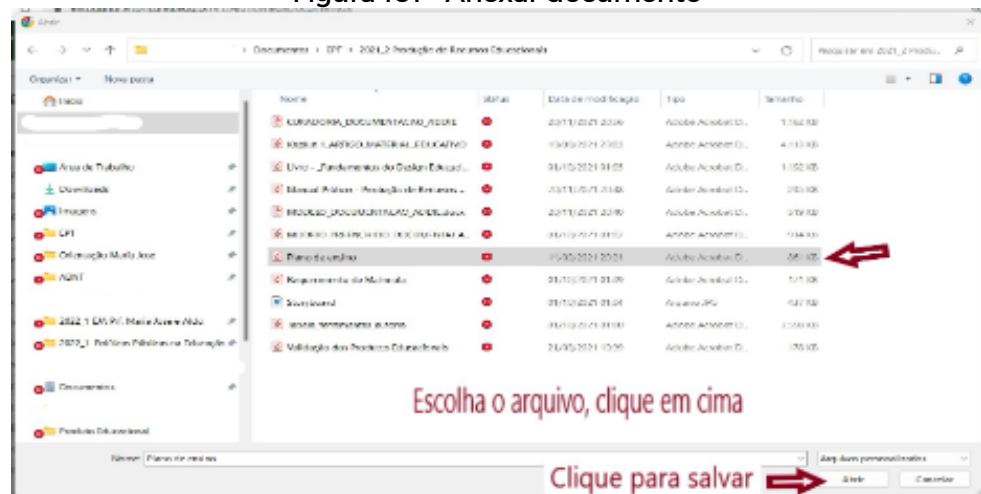
Figura 100 - Substituir documento



Fonte: IFES (2023)

Figura 101 - Anexar documento

Se estiver com dúvida passe o mouse em cima dos desenhos (ícones) que aparecerá os nomes.



Fonte: IFES (2023)



11

RECURSO



Acompanhe diariamente o status da sua inscrição, pois o prazo para solicitação de nova análise é curto e o Sistema não aceita pedidos fora do prazo.

Oportunidade de apresentar o documento, ou esclarecimento para continuar no PS. (2° chance).

Feito a substituição do documento, vá ao menu “Editais” e clique no botão “Apresentar recurso” em destaque na figura 102.

Figura 102 - Apresentar recurso

Editais

Projeto de Pesquisa ProfEPT - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 22/06/2023 a 27/06/2023

Situação da inscrição (nº: 2670): **Indeferido**

Documentos Minha inscrição Histórico Resultado parcial

Apresentar recurso

Fonte: IFES (2023)

Providencie os documentos, lembrando que o Sistema nessa etapa só aceita 1 arquivo, então caso tenha vários documentos pendentes, use o “juntador” de pdf. Orientamos o site https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf.

Em seguida, escreva brevemente no campo da tela “Apresentar recurso” (figura 103), apresente a documentação ou esclarecimento anexando um único arquivo e clique em “Enviar”.

Figura 103 - Apresentar Recurso

Apresentar recurso

Argumentos: ☺

Arquivo anexo: ☺

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar Cancelar

Fonte: IFES (2023)



Assim o Sistema confirmará o envio com a mensagem da figura 104. E atualizará a tela, conforme a figura 106, com botão de “Cancelamento de recurso” caso não queira enviar.

Figura 104 - Recurso enviado com sucesso
estudantil.vitoria.ifes.edu.br diz

O recurso foi enviado com sucesso! Aguarde a análise pelo Assistente Social do seu Campus.



Fonte: IFES (2023)

Figura 105- Tela de Edital e botões

Editais

Projeto de Pesquisa ProfEPT - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 22/06/2023 a 27/06/2023

Situação da inscrição (nº: 2670): **Recurso apresentado**

Documentos Minha inscrição Histórico Resultado parcial

Recurso apresentado **Cancelar recurso**

Fonte: IFES (2023)

Clicando em cancelamento de recurso (figura 105), o Sistema informará que o cancelamento não poderá ser revertido e a situação no edital voltará para situação anterior, conforme figura 106.

Figura 106 - Mensagem de confirmação de cancelamento de recurso
estudantil.vitoria.ifes.edu.br diz

Você confirma o cancelamento do recurso apresentado? Observação:
Esta ação não poderá ser revertida e a situação da sua inscrição no Edital voltará a ser a mesma de antes da apresentação do recurso.



Fonte: IFES (2023)

12



RESULTADO FINAL

É o resultado do PS, após todo processo de análise social, elaboração do Estudo Social e identificação da situação de vulnerabilidade social do (a) estudante, relacionando aos Programas Específicos de Auxílios incluídos.

Clicando em “**Parecer Final**” na figura 107, o sistema apresentará o “**Parecer final**”, com o(s) Programa(s) que o(a) estudante foi selecionado e o valor (figura 108).

Figura 107 - Parecer Final para acessar

Editais

Projeto de Pesquisa ProFEPT - ENCERRADO

Tipo: Regular

Inscrições: 22/06/2023 a 27/06/2023

Situação da inscrição (nº: 2670): **Deferido**

Documentos Minha inscrição Histórico Recurso apresentado

Cancelar recurso **Parecer final** ⚡

Fonte: IFES (2023)

Em situação de inscrição (figura 109), encontrará a sua situação no edital. Podendo ser deferido ou indeferido.

O que é “**Deferido**”?

Significa que o(a) estudante apresentou toda documentação e está comprovada a situação de vulnerabilidade. Então, deve acessar o Sistema da AE para ver para qual auxílio foi selecionado.

Caso a situação da inscrição for “**Indeferido**”?

Significa que não foi selecionado e o(s) motivo (os) podem ser:

- Solicitou participação em novos programas, mas não atendeu aos critérios de ordem de prioridade quando a situação de vulnerabilidade social.
- Não atendeu aos critérios de ordem de prioridade quando a situação de vulnerabilidade social.
- Não apresentou documentos ou esclarecimentos no Recurso. Com a falta de informação não conseguimos finalizar o Estudo Social.
- Por matrícula cancelada ou trancada.
- Não apresentou todos os documentos no recurso.

Figura 108 - Parecer Final

Parecer final

programa e pelo Edital.

1ª opção de auxílio: Auxílio Alimentação

Resultado: Deferido (Alimentação 3 - R\$0,00)

Fonte: IFES (2023)

13

PAGAMENTO



Quando o estudante começa a receber o auxílio?



Após o Resultado Final, a equipe realizará a elaboração da “folha de pagamento” e dependemos da liberação de recursos financeiros do governo, pode ser então em até 60 dias corridos do resultado final.



O que é a “Folha de Pagamento”?

É um documento/planilha, com dados dos estudantes (nome, CPF, dados bancários) e os valores dos auxílios que participam. Essas informações não são geradas automaticamente e um processo de muitas mãos até chegar aos estudantes.

Apresentamos o caminho do processo de pagamento na figura 109.

Figura 109 - Trâmite do processo de pagamento



Fonte: Elaborado pela pesquisadora (2023)

Se houver erro na transferência, o banco retorna ao setor financeiro que retorna para equipe de AE verificar o ocorrido junto ao estudante.

14

SUA PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS



É importante ressaltar que as ações da Assistência Estudantil não se constitui somente no repasse financeiro dos programas, que acreditamos ser de fundamental importância para você, estudante!

Você também tem à disposição, neste setor, uma equipe interdisciplinar com duas assistentes sociais, uma psicóloga para auxiliar no período em que estiver em formação acadêmica.

O processo de acompanhamento e de apoio também pode partir de você, estudante, agendando um horário de atendimento com a profissional para compartilhar as questões que preocupa você.

Convidamos você a participar também dos atendimentos individuais e em grupo, dos eventos complementares de reflexão a respeito das questões que atravessam o seu cotidiano escolar ou mesmo familiar, entre outras questões que dizem respeito à sua inserção na sociedade.



