

## **Manual Estudantil - Sistema de auxílios estudantis**

(Para estudante que NÃO são inscritos/as no Cadúnico)

### **SUMÁRIO**

<b>1. Login no sistema .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Realizar Inscrição .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Termo de Compromisso .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Informações do/a estudante .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Confirmação do envio de dados pessoais .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Preencher Questionário Socioeconômico .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Carta de Apresentação .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Perfil para receber auxílio moradia .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Incluir declaração de renda .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Envio de documentos .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Fim da inscrição .....</b>	<b>12</b>

## 1. Login no sistema

O primeiro passo é fazer login no sistema de auxílios estudantis (<https://ensino.ifrs.edu.br/auxilioestudantil/>). O login é o número de matrícula e a senha são os 5 (cinco) primeiros números do seu CPF.

## 2. Realizar Inscrição

Ao abrir o sistema, aparecerá em “Avisos Importantes” os editais que estarão abertos para inscrição. Para se inscrever, clique em “Realizar inscrição”, conforme a **figura 1**, que se encontra ao lado direito da tela.



Figura 1 - Tela de inscrição

## 3. Termo de Compromisso

Após clicar em “Realizar inscrição”, aparecerá a tela de “Termo de Compromisso”. A caixa de seleção deverá ser selecionada e clique em “Avançar”, conforme indica a **figura 2**.

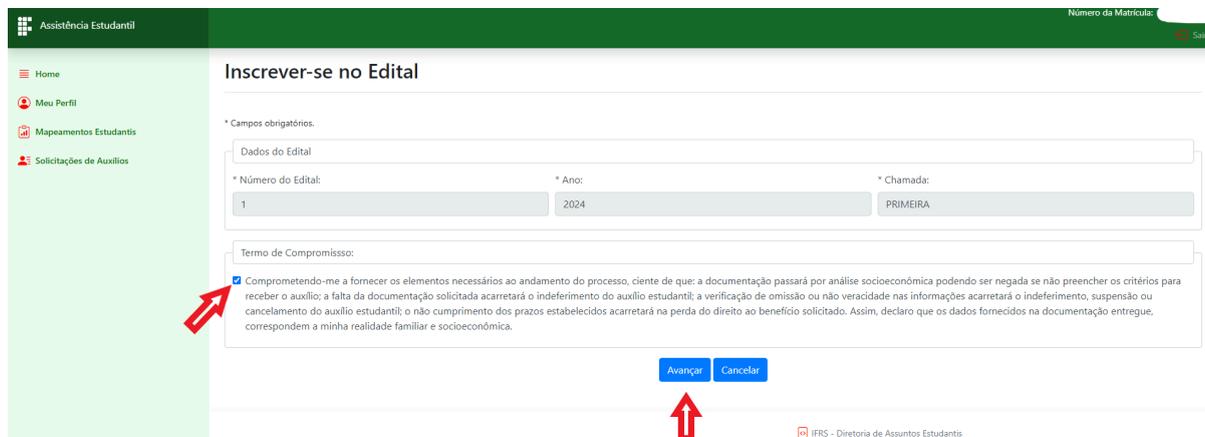
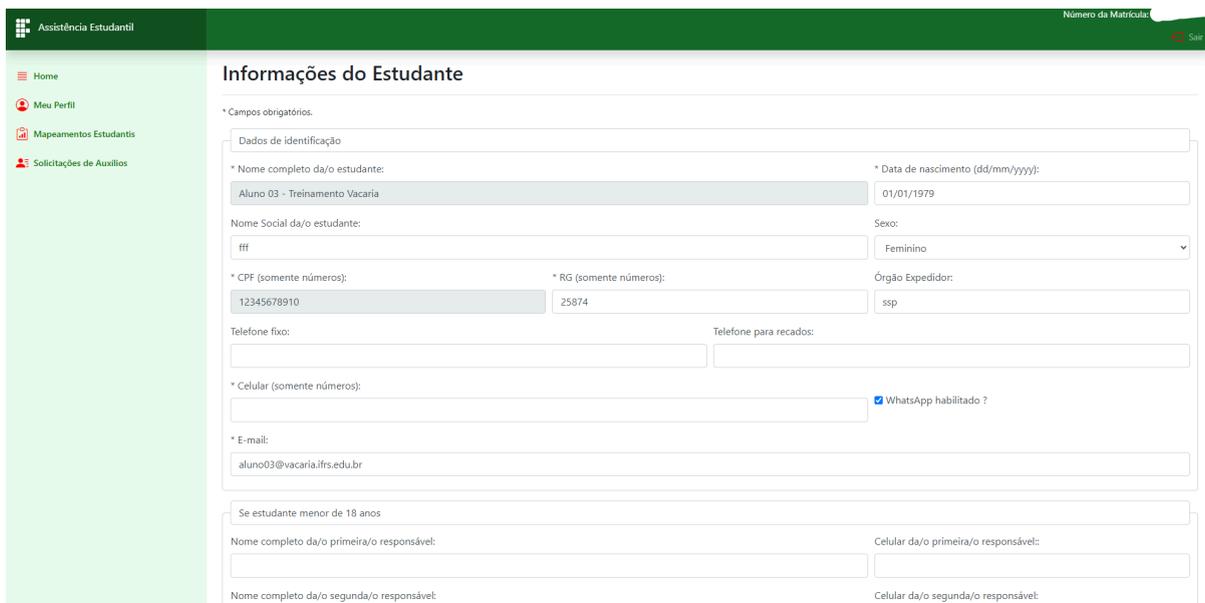


Figura 2 - Termo de compromisso

#### 4. Informações do/a estudante

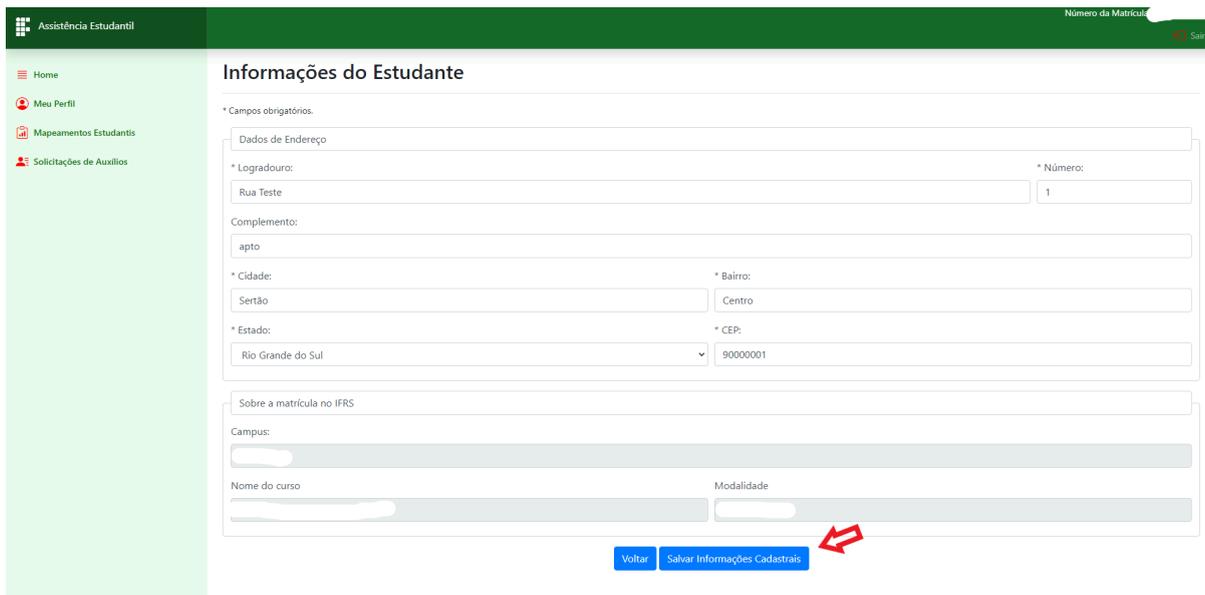
Em seguida, será necessário registrar suas informações pessoais e depois clique em “Avançar” ao final da página.



The screenshot shows the 'Informações do Estudante' form. The left sidebar contains navigation links: Home, Meu Perfil, Mapeamentos Estudantis, and Solicitações de Auxílios. The main form area is titled 'Informações do Estudante' and includes a 'Número da Matrícula:' field with a 'Sair' button. Below the title, there is a section for 'Campos obrigatórios.' The form contains several input fields: 'Dados de identificação' (containing 'Aluno 03 - Treinamento Vacaria'), '\* Nome completo da/o estudante:' (containing 'Aluno 03 - Treinamento Vacaria'), '\* Data de nascimento (dd/mm/yyyy):' (containing '01/01/1979'), 'Nome Social da/o estudante:' (containing 'fff'), 'Sexo:' (containing 'Feminino'), '\* CPF (somente números):' (containing '12345678910'), '\* RG (somente números):' (containing '25874'), 'Telefone fixo:', 'Telefone para recados:', '\* Celular (somente números):', 'WhatsApp habilitado?' (checked), '\* E-mail:' (containing '.aluno03@vacaria.ifrs.edu.br'), 'Se estudante menor de 18 anos', 'Nome completo da/o primeira/o responsável:', 'Celular da/o primeira/o responsável:', and 'Nome completo da/o segunda/o responsável:', 'Celular da/o segunda/o responsável:'.

Figura 3 - Dados pessoais

Ao dar sequência, informará seu endereço pessoal e, após o registro, clique em “Salvar informações cadastrais”, conforme destaque na **figura 4**.



The screenshot shows the 'Informações do Estudante' form with the address section. The left sidebar is the same as in Figure 3. The main form area is titled 'Informações do Estudante' and includes a 'Número da Matrícula:' field with a 'Sair' button. Below the title, there is a section for 'Campos obrigatórios.' The form contains several input fields: 'Dados de Endereço' (containing 'Rua Teste'), '\* Logradouro:' (containing 'Rua Teste'), '\* Número:' (containing '1'), 'Complemento:' (containing 'apto'), '\* Cidade:' (containing 'Sertão'), '\* Bairro:' (containing 'Centro'), '\* Estado:' (containing 'Rio Grande do Sul'), and '\* CEP:' (containing '90000001'). Below these fields, there is a section for 'Sobre a matrícula no IFRS' with 'Campus:' and 'Nome do curso' fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar Informações Cadastrais'. A red arrow points to the 'Salvar Informações Cadastrais' button.

Figura 4 - Informação sobre endereço

## 5. Confirmação do envio de dados pessoais

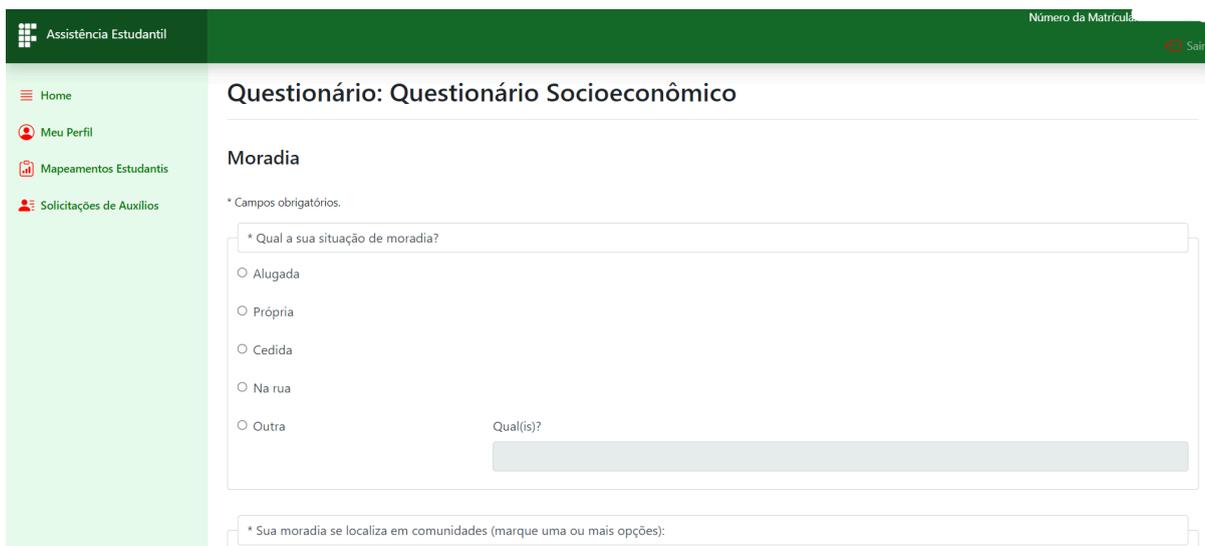
Ao final desta etapa, aparecerá a confirmação de envio de dados pessoais. Em sequência, clique em “Questionário Socioeconômico” para continuar a inscrição. Siga a indicação da **figura 5**.



**Figura 5 - Confirmação**

## 6. Preencher Questionário Socioeconômico

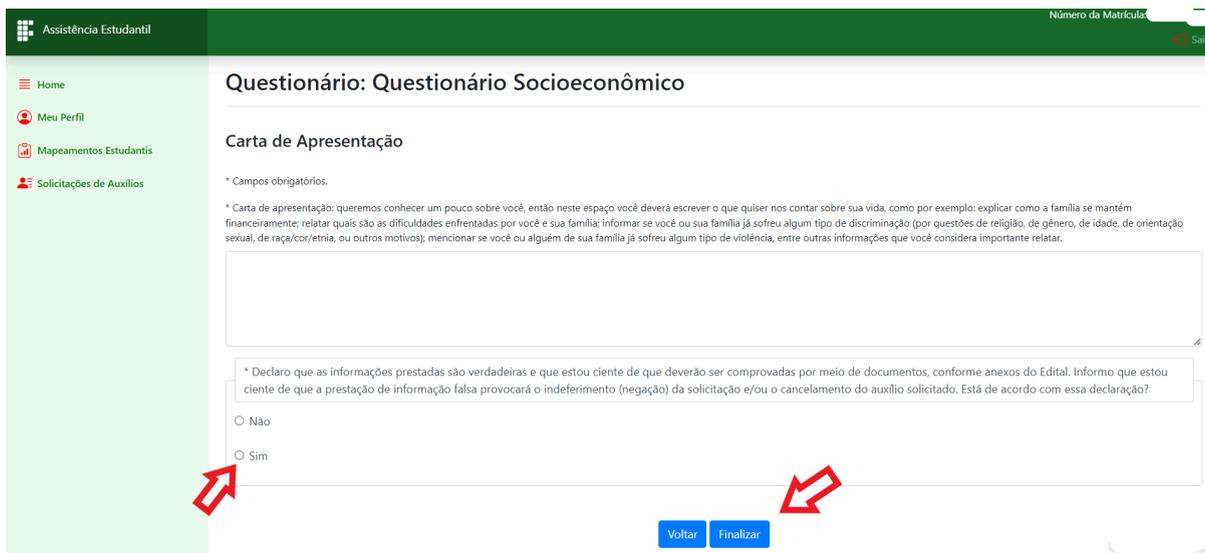
Ao clicar no botão indicado anteriormente, abrirá a primeira página para inserir informações sobre a sua realidade socioeconômica, conforme demonstra a **figura 6**. Assim que preencher o que foi solicitado, ao final, clique em “Avançar” para todas as janelas que aparecerão em seguida.



**Figura 6 - Questionário socioeconômico**

## 7. Carta de Apresentação

Em seguida, aparecerá a “Carta de apresentação”. Leia atentamente as indicações da tela e siga os passos indicados na **figura 7**.



Assistência Estudantil Número da Matrícula   Sair

### Questionário: Questionário Socioeconômico

#### Carta de Apresentação

\* Campos obrigatórios.

\* Carta de apresentação: queremos conhecer um pouco sobre você, então neste espaço você deverá escrever o que quiser nos contar sobre sua vida, como por exemplo: explicar como a família se mantém financeiramente; relatar quais são as dificuldades enfrentadas por você e sua família; informar se você ou sua família já sofreu algum tipo de discriminação (por questões de religião, de gênero, de idade, de orientação sexual, de raça/cor/etnia, ou outros motivos); mencionar se você ou alguém de sua família já sofreu algum tipo de violência, entre outras informações que você considera importante relatar.

\* Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que deverão ser comprovadas por meio de documentos, conforme anexos do Edital. Informo que estou ciente de que a prestação de informação falsa provocará o indeferimento (negação) da solicitação e/ou o cancelamento do auxílio solicitado. Está de acordo com essa declaração?

Não

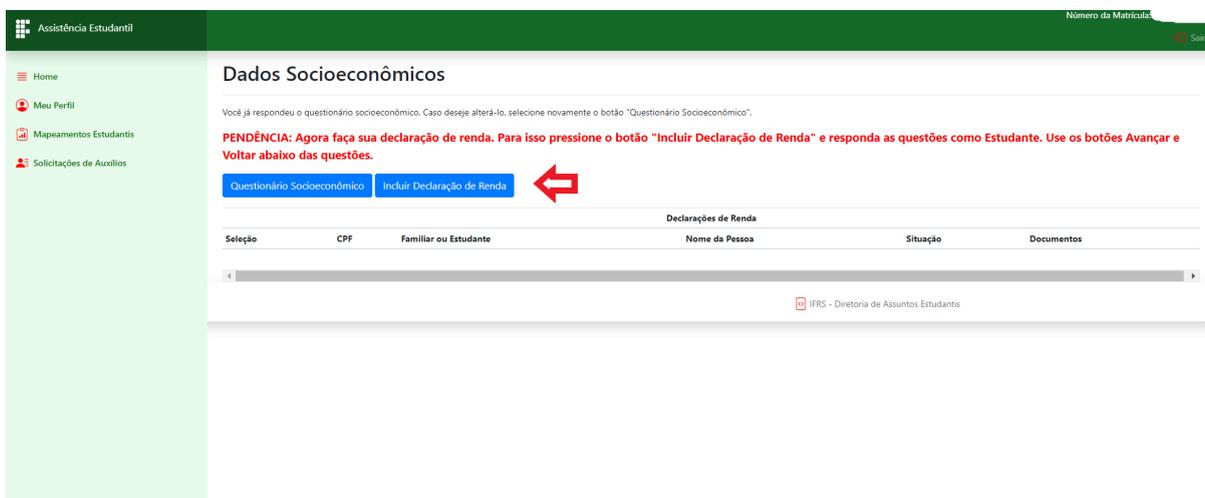
Sim

[Voltar](#) [Finalizar](#)

Figura 7 - Carta de apresentação

## 8. Incluir declaração de renda

Ao finalizar a carta de apresentação e confirmar a veracidade das informações inseridas, aparecerá a tela para incluir documentos comprobatórios das informações declaradas. Clique em “Incluir Declaração de Renda”, conforme **figura 8**.



Assistência Estudantil Número da Matrícula   Sair

### Dados Socioeconômicos

Você já respondeu o questionário socioeconômico. Caso deseje alterá-lo, selecione novamente o botão "Questionário Socioeconômico".

**PENDÊNCIA: Agora faça sua declaração de renda. Para isso pressione o botão "Incluir Declaração de Renda" e responda as questões como Estudante. Use os botões Avançar e Voltar abaixo das questões.**

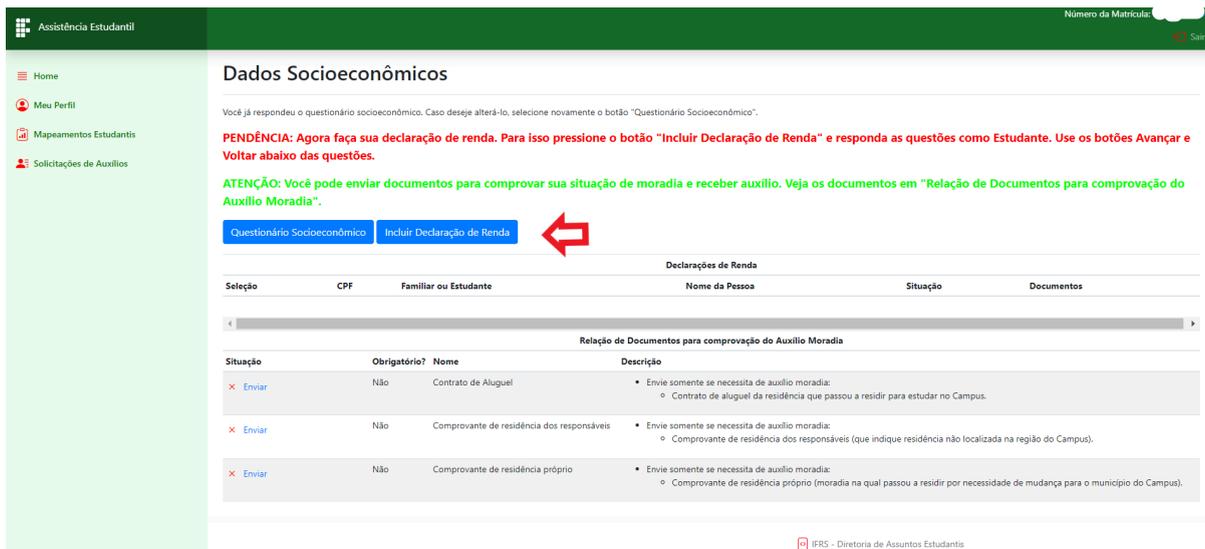
[Questionário Socioeconômico](#) [Incluir Declaração de Renda](#)

Seleção	CPF	Familiar ou Estudante	Nome da Pessoa	Situação	Documentos
IFRS - Diretoria de Assuntos Estudantis					

Figura 8 - Incluir declaração de renda

## 9. Perfil para receber auxílio moradia

Caso tenha perfil para receber auxílio moradia, o sistema, automaticamente, informará os documentos necessários a serem apresentados. Basta enviar de acordo com a solicitação em tela. Se não tiver este perfil, siga os próximos passos.



Assistência Estudantil Número da Matrícula:

Home  
Meu Perfil  
Mapeamentos Estudantis  
Solicitações de Auxílios

### Dados Socioeconômicos

Você já respondeu o questionário socioeconômico. Caso deseje alterá-lo, selecione novamente o botão "Questionário Socioeconômico".

**PENDÊNCIA: Agora faça sua declaração de renda. Para isso pressione o botão "Incluir Declaração de Renda" e responda as questões como Estudante. Use os botões Avançar e Voltar abaixo das questões.**

**ATENÇÃO: Você pode enviar documentos para comprovar sua situação de moradia e receber auxílio. Veja os documentos em "Relação de Documentos para comprovação do Auxílio Moradia".**

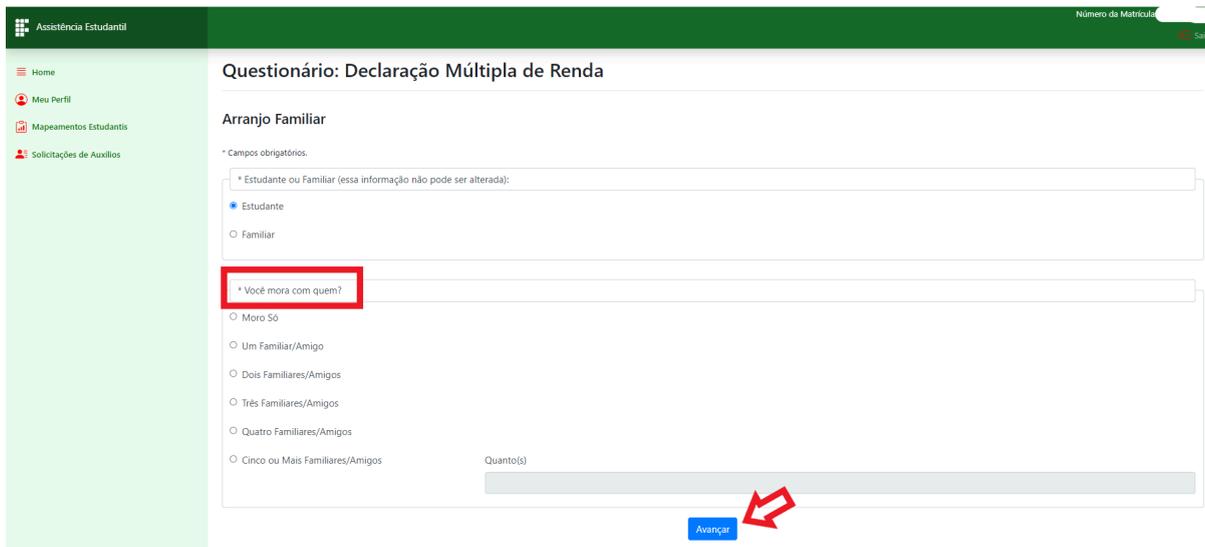
[Questionário Socioeconômico](#) [Incluir Declaração de Renda](#)

Seleção	CPF	Familiar ou Estudante	Nome da Pessoa	Situação	Documentos
Relação de Documentos para comprovação do Auxílio Moradia					
Situação	Obrigatório?	Nome	Descrição		
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Contrato de Aluguel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envie somente se necessita de auxílio moradia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de aluguel da residência que passou a residir para estudar no Campus.</li> </ul> </li> </ul>		
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Comprovante de residência dos responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envie somente se necessita de auxílio moradia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovante de residência dos responsáveis (que indique residência não localizada na região do Campus).</li> </ul> </li> </ul>		
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Comprovante de residência próprio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envie somente se necessita de auxílio moradia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovante de residência próprio (moradia na qual passou a residir por necessidade de mudança para o município do Campus).</li> </ul> </li> </ul>		

IFRS - Diretoria de Assuntos Estudantis

Figura 9 - Tela para quem tem perfil para receber auxílio moradia

Nos próximos passos serão preenchidas as Declarações Múltiplas que se referem a informações individuais de cada integrante familiar. Indique a quantidade de pessoas que moram com você e, ao final, clique em "Avançar".



Assistência Estudantil Número da Matrícula:

Home  
Meu Perfil  
Mapeamentos Estudantis  
Solicitações de Auxílios

### Questionário: Declaração Múltipla de Renda

#### Arranjo Familiar

\* Campos obrigatórios.

\* Estudante ou Familiar (essa informação não pode ser alterada):

Estudante  
 Familiar

\* Você mora com quem?

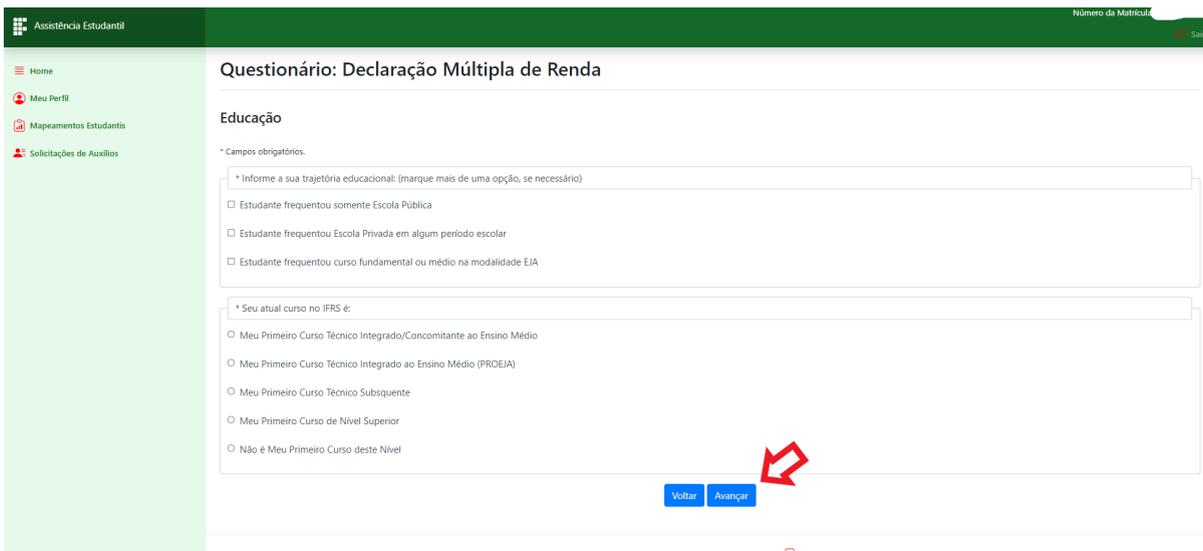
Moro só  
 Um Familiar/Amigo  
 Dois Familiares/Amigos  
 Três Familiares/Amigos  
 Quatro Familiares/Amigos  
 Cinco ou Mais Familiares/Amigos

Quanto(s)

[Avançar](#)

Figura 10 - Início da Declaração Múltipla

A próxima tela deverá ser preenchida com informações do integrante familiar indicado anteriormente. Daqui em diante, ao final de cada tela de preenchimento, clique em “Avançar” e na última página, clique em “Finalizar”.

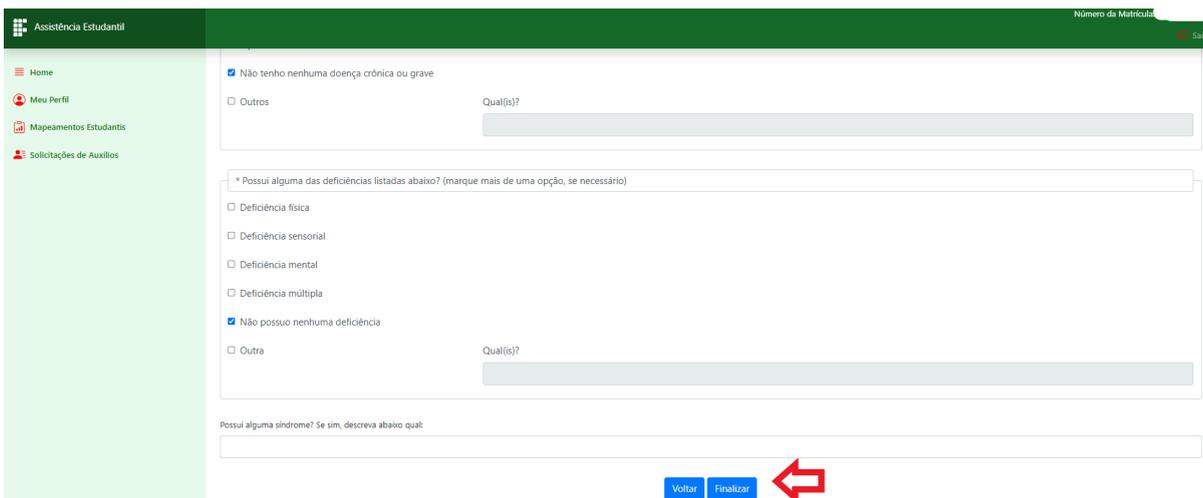


The screenshot shows the 'Questionário: Declaração Múltipla de Renda' form, specifically the 'Educação' section. The form is titled 'Assistência Estudantil' and includes a sidebar with navigation options: Home, Meu Perfil, Mapeamentos Estudantis, and Solicitações de Auxílios. The main content area contains the following questions and options:

- \* Campos obrigatórios.
- \* Informe a sua trajetória educacional: (marque mais de uma opção, se necessário)
  - Estudante frequentou somente Escola Pública
  - Estudante frequentou Escola Privada em algum período escolar
  - Estudante frequentou curso fundamental ou médio na modalidade EJA
- \* Seu atual curso no IFRS é:
  - Meu Primeiro Curso Técnico Integrado/Concomitante ao Ensino Médio
  - Meu Primeiro Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio (PROEJA)
  - Meu Primeiro Curso Técnico Subsequente
  - Meu Primeiro Curso de Nível Superior
  - Não é Meu Primeiro Curso deste Nível

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'. A red arrow points to the 'Avançar' button.

**Figura 11 - Informação do integrante familiar**



The screenshot shows the 'Questionário: Declaração Múltipla de Renda' form, specifically the 'Possui alguma deficiência?' section. The form is titled 'Assistência Estudantil' and includes a sidebar with navigation options: Home, Meu Perfil, Mapeamentos Estudantis, and Solicitações de Auxílios. The main content area contains the following questions and options:

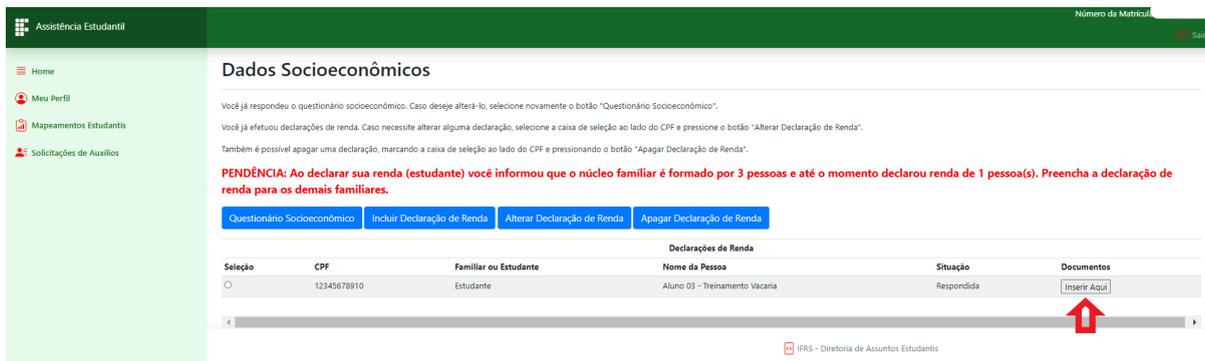
- Não tenho nenhuma doença crônica ou grave
- Outros Qual(is)?
- \* Possui alguma das deficiências listadas abaixo? (marque mais de uma opção, se necessário)
  - Deficiência física
  - Deficiência sensorial
  - Deficiência mental
  - Deficiência múltipla
  - Não possuo nenhuma deficiência
  - Outra Qual(is)?
- Possui alguma síndrome? Se sim, descreva abaixo qual:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Finalizar'. A red arrow points to the 'Finalizar' button.

**Figura 12 - Última página da declaração múltipla**

## 10. Envio de documentos

Ao finalizar o preenchimento de cada declaração múltipla, o sistema retornará a tela da **figura 8** para demonstrar as informações preenchidas. Para cada integrante familiar que for adicionado, deverá inserir documentos comprobatórios do que foi declarado. Clique em “Inserir Aqui” para registrar o envio.



**Dados Socioeconômicos**

Você já respondeu o questionário socioeconômico. Caso deseje alterá-lo, selecione novamente o botão "Questionário Socioeconômico".

Você já efetuou declarações de renda. Caso necessite alterar alguma declaração, selecione a caixa de seleção ao lado do CPF e pressione o botão "Alterar Declaração de Renda".

Também é possível apagar uma declaração, marcando a caixa de seleção ao lado do CPF e pressionando o botão "Apagar Declaração de Renda".

**PENDÊNCIA: Ao declarar sua renda (estudante) você informou que o núcleo familiar é formado por 3 pessoas e até o momento declarou renda de 1 pessoa(s). Preencha a declaração de renda para os demais familiares.**

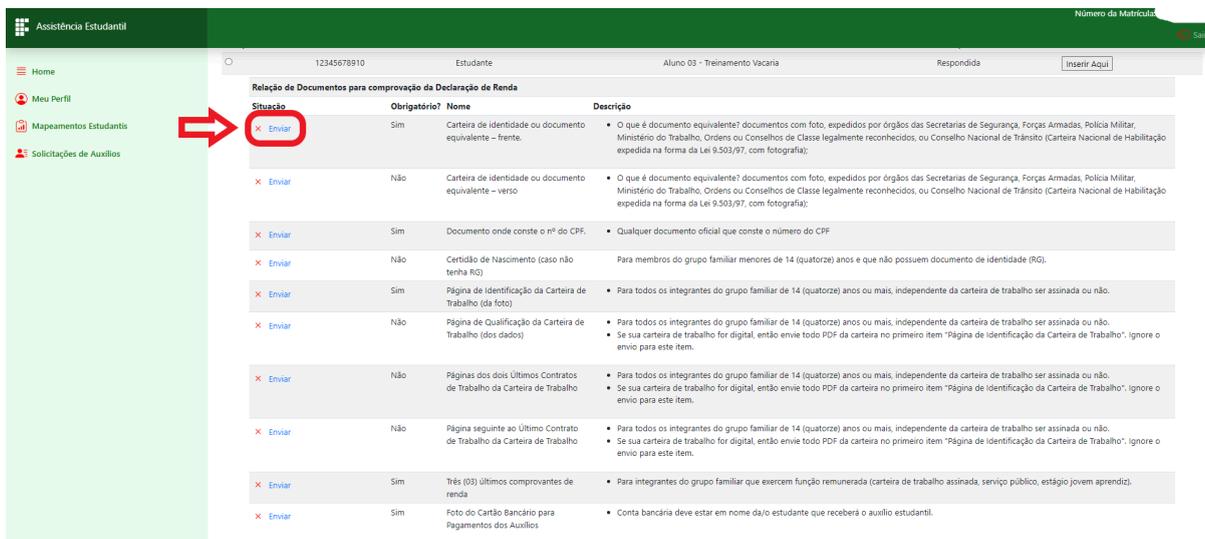
Questionário Socioeconômico Incluir Declaração de Renda Alterar Declaração de Renda Apagar Declaração de Renda

Seleção	CPF	Familiar ou Estudante	Declarações de Renda	Situação	Documentos
<input type="radio"/>	12345678910	Estudante	Aluno 03 - Treinamento Vacaria	Respondida	Inserir Aqui

IFRS - Diretoria de Assuntos Estudantis

Figura 13 - Inserir documentos

Ao clicar em inserir, aparecerá a relação de documentos a realizar upload, de acordo com o preenchimento individual. Cada documento será enviado separadamente, conforme demonstra a **figura 14**.

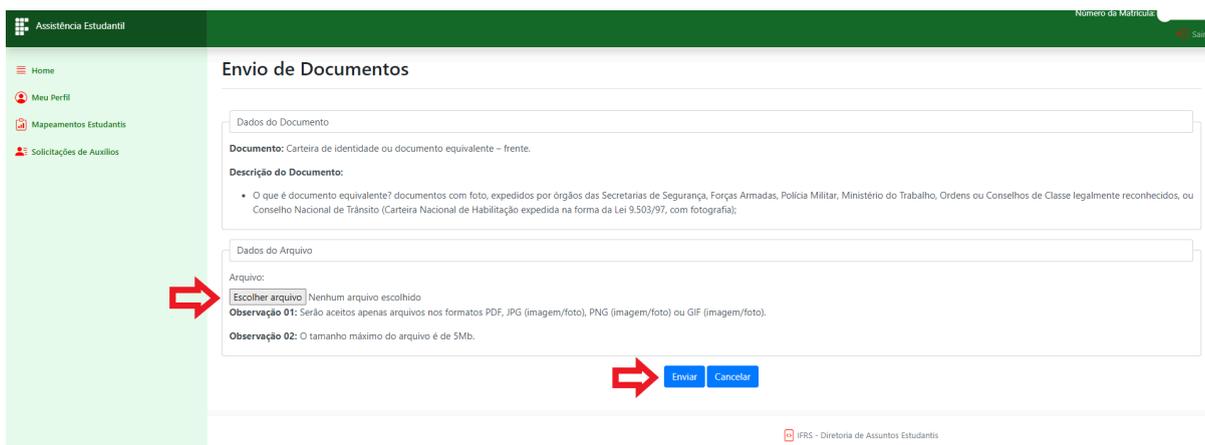


**Relação de Documentos para comprovação da Declaração de Renda**

Situação	Obrigatório?	Nome	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Carteira de identidade ou documento equivalente – frente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Carteira de identidade ou documento equivalente – verso	<ul style="list-style-type: none"> <li>O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Documento onde conste o nº do CPF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualquer documento oficial que conste o número do CPF</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Certidão de Nascimento (caso não tenha RG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para membros do grupo familiar menores de 14 (quatorze) anos e que não possuem documento de identidade (RG).</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Página de Identificação da Carteira de Trabalho (da foto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Página de Qualificação da Carteira de Trabalho (dos dados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.</li> <li>Se sua carteira de trabalho for digital, então envie todo PDF da carteira no primeiro item "Página de identificação da Carteira de Trabalho". Ignore o envio para este item.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Páginas dos dois últimos Contratos de Trabalho da Carteira de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.</li> <li>Se sua carteira de trabalho for digital, então envie todo PDF da carteira no primeiro item "Página de identificação da Carteira de Trabalho". Ignore o envio para este item.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Página seguinte ao Último Contrato de Trabalho da Carteira de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.</li> <li>Se sua carteira de trabalho for digital, então envie todo PDF da carteira no primeiro item "Página de identificação da Carteira de Trabalho". Ignore o envio para este item.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Três (03) últimos comprovantes de renda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para integrantes do grupo familiar que exercem função remunerada (carteira de trabalho assinada, serviço público, estágio jovem aprendiz).</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Foto do Cartão Bancário para Pagamentos dos Auxílios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conta bancária deve estar em nome do(a) estudante que receberá o auxílio estudantil.</li> </ul>

Figura 14 - Relação de documentos

Ao clicar, abrirá a tela de “Envio de Documentos”. Clique em “Escolher Arquivo”, insira a escolha de seu computador/celular e depois clique em “Enviar”, conforme **figura 15**. Lembrando que os formatos de documentos permitidos são: PDF, JPEG, PNG e GIF.



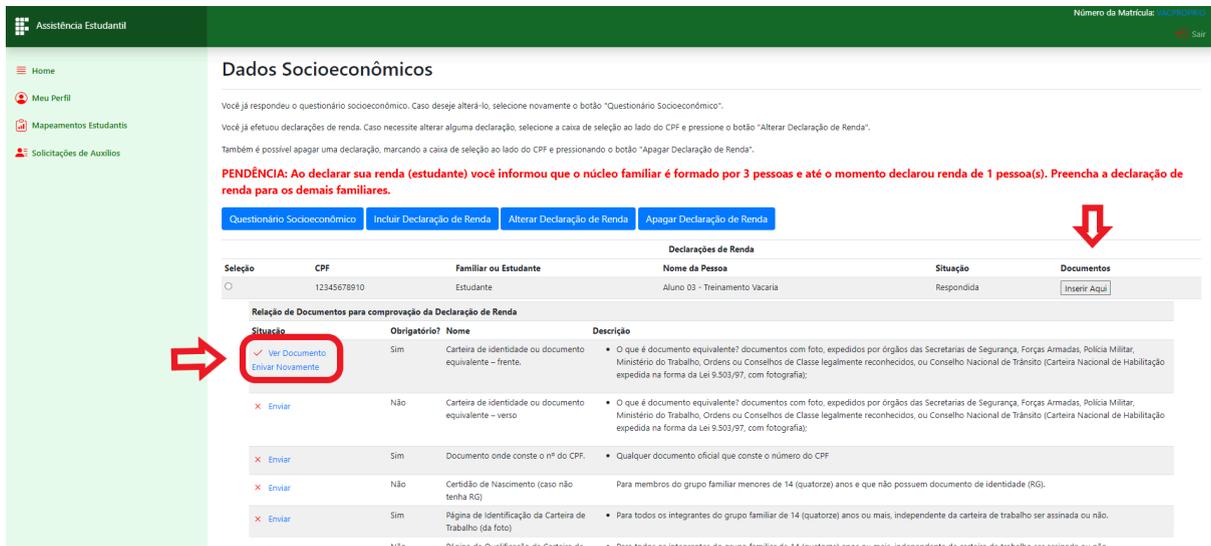
**Figura 15 - Upload de documento**

A próxima tela confirmará o envio do documento. Clique em “Voltar para os dados socioeconômicos” (**figura 16**).



**Figura 16 - confirmação de envio de documento**

Ao clicar, você será redimensionado para a página dos dados socioeconômicos, irá clicar novamente em “Inserir Aqui” e, conforme **figura 17**, aparecerá a informação de que é possível visualizar o documento que foi enviado ou poderá enviar novamente. A partir daqui, você repetirá a mesma ação de envio até finalizar o upload de todos os documentos. Em caso de dúvidas, volte as orientações anteriores.



**Dados Socioeconômicos**

Você já respondeu o questionário socioeconômico. Caso deseje alterá-lo, selecione novamente o botão "Questionário Socioeconômico".

Você já efetuou declarações de renda. Caso necessite alterar alguma declaração, selecione a caixa de seleção ao lado do CPF e pressione o botão "Alterar Declaração de Renda". Também é possível apagar uma declaração, marcando a caixa de seleção ao lado do CPF e pressionando o botão "Apagar Declaração de Renda".

**PENDÊNCIA: Ao declarar sua renda (estudante) você informou que o núcleo familiar é formado por 3 pessoas e até o momento declarou renda de 1 pessoa(s). Preencha a declaração de renda para os demais familiares.**

Questionário Socioeconômico | Incluir Declaração de Renda | Alterar Declaração de Renda | Apagar Declaração de Renda

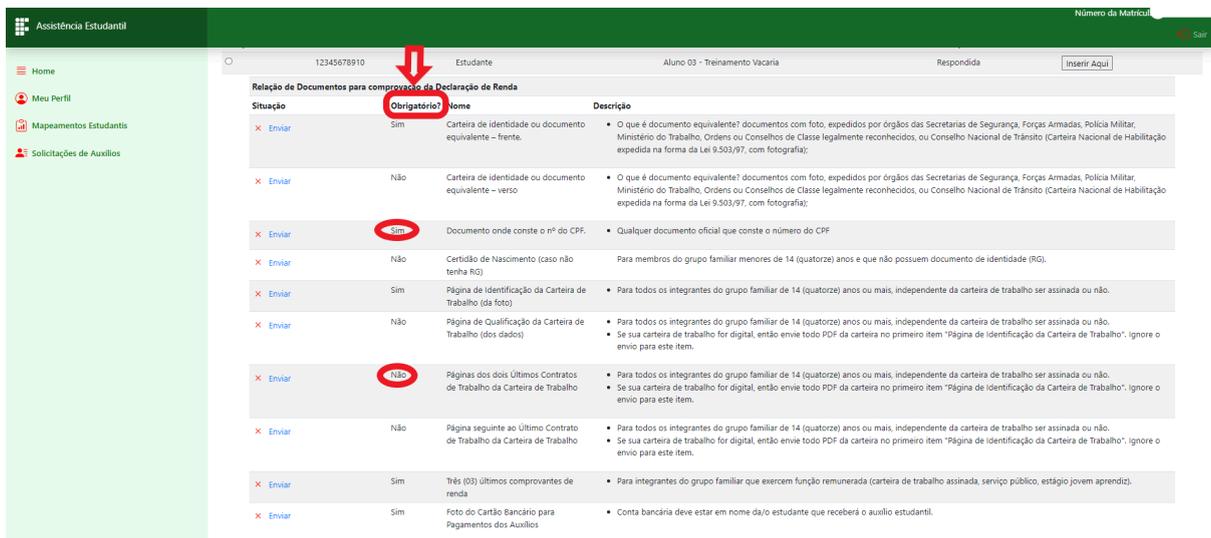
Seleção	CPF	Familiar ou Estudante	Nome da Pessoa	Situação	Documentos
<input type="radio"/>	12345678910	Estudante	Aluno 03 - Treinamento Vacaria	Respondida	<input type="button" value="Inserir Aqui"/>

**Relação de Documentos para comprovação da Declaração de Renda**

Situação	Obrigatório?	Nome	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Documento <input type="button" value="Enviar Novamente"/>	Sim	Carteira de identidade ou documento equivalente – frente.	• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Carteira de identidade ou documento equivalente – verso	• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Documento onde conste o nº do CPF.	• Qualquer documento oficial que conste o número do CPF
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Certidão de Nascimento (caso não tenha RG)	Para membros do grupo familiar menores de 14 (quatorze) anos e que não possuem documento de identidade (RG).
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Página de Identificação da Carteira de Trabalho (da foto)	• Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Página de Qualificação da Carteira de Trabalho	• Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.

**Figura 17 - Tela de envio de novos documentos**

Atenção, fique atento/a aos documentos que são de envio obrigatório. Mesmo que apareça em sua tela várias informações de envio, nem todas são obrigatórias, conforme indica a **figura 18**. Portanto, envie somente o que for **obrigatório**.



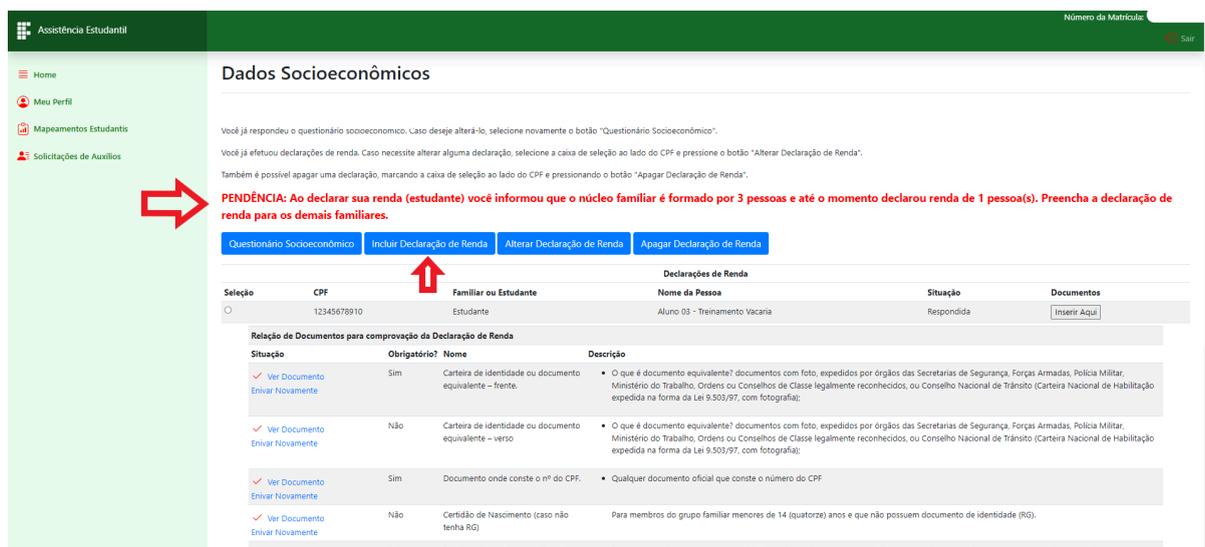
**Relação de Documentos para comprovação da Declaração de Renda**

Situação	Obrigatório?	Nome	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Carteira de identidade ou documento equivalente – frente.	• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Carteira de identidade ou documento equivalente – verso	• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Documento onde conste o nº do CPF.	• Qualquer documento oficial que conste o número do CPF
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Certidão de Nascimento (caso não tenha RG)	Para membros do grupo familiar menores de 14 (quatorze) anos e que não possuem documento de identidade (RG).
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Página de Identificação da Carteira de Trabalho (da foto)	• Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Página de Qualificação da Carteira de Trabalho (dos dados)	• Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não. • Se sua carteira de trabalho for digital, então envie todo PDF da carteira no primeiro item "Página de Identificação da Carteira de Trabalho". Ignore o envio para este item.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Páginas dos dois últimos Contratos de Trabalho da Carteira de Trabalho	• Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não. • Se sua carteira de trabalho for digital, então envie todo PDF da carteira no primeiro item "Página de Identificação da Carteira de Trabalho". Ignore o envio para este item.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Não	Página seguinte ao Último Contrato de Trabalho da Carteira de Trabalho	• Para todos os integrantes do grupo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independente da carteira de trabalho ser assinada ou não. • Se sua carteira de trabalho for digital, então envie todo PDF da carteira no primeiro item "Página de Identificação da Carteira de Trabalho". Ignore o envio para este item.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Três (03) últimos comprovantes de renda	• Para integrantes do grupo familiar que exercem função remunerada (carteira de trabalho assinada, serviço público, estágio jovem aprendiz).
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar	Sim	Foto do Cartão Bancário para Pagamentos dos Auxílios	• Conta bancária deve estar em nome da/o estudante que receberá o auxílio estudantil.

**Figura 18 - Documentos obrigatórios para envio**

Após inserir todos os documentos do/a integrante familiar indicado/a, será necessário adicionar os/as integrantes restantes, caso não resida sozinho/a. Na tela da **figura 19**, clique em "Incluir Declaração de Renda" para inserir os dados do/a

novo/a integrante. Enquanto aparecer a palavra **“PENDÊNCIA”**, indica que ainda faltam informações a serem preenchidas. Fique atento/a a esta mensagem.



**Dados Socioeconômicos**

Você já respondeu o questionário socioeconômico. Caso deseje alterá-lo, selecione novamente o botão "Questionário Socioeconômico".

Você já efetuou declarações de renda. Caso necessite alterar alguma declaração, selecione a caixa de seleção ao lado do CPF e pressione o botão "Alterar Declaração de Renda".

Também é possível apagar uma declaração, marcando a caixa de seleção ao lado do CPF e pressionando o botão "Apagar Declaração de Renda".

**PENDÊNCIA: Ao declarar sua renda (estudante) você informou que o núcleo familiar é formado por 3 pessoas e até o momento declarou renda de 1 pessoa(s). Preencha a declaração de renda para os demais familiares.**

Questionário Socioeconômico   Incluir Declaração de Renda   Alterar Declaração de Renda   Apagar Declaração de Renda

Seleção	CPF	Familiar ou Estudante	Declarações de Renda	Situação	Documentos
<input type="radio"/>	12345678910	Estudante	Aluno 03 - Treinamento Vacaria	Respondida	<input type="button" value="Inserir Aqui"/>

**Relação de Documentos para comprovação da Declaração de Renda**

Situação	Obrigatório?	Nome	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Documento <a href="#">Enviar Novamente</a>	Sim	Carteira de identidade ou documento equivalente - frente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Documento <a href="#">Enviar Novamente</a>	Não	Carteira de identidade ou documento equivalente - verso	<ul style="list-style-type: none"> <li>O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Documento <a href="#">Enviar Novamente</a>	Sim	Documento onde conste o nº do CPF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualquer documento oficial que conste o número do CPF</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Documento <a href="#">Enviar Novamente</a>	Não	Certidão de Nascimento (caso não tenha RG)	Para membros do grupo familiar menores de 14 (quatorze) anos e que não possuem documento de identidade (RG).
<input type="checkbox"/>	Sim	Dádiva de Identificação em Carteira de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dara todos os integrantes do núcleo familiar de 14 (quatorze) anos ou mais, independentemente do carteira de trabalho car assinada ou não.</li> </ul>

**Figura 19 - Incluir Declaração de Renda e mensagem de PENDÊNCIA**

No preenchimento de informações de integrantes familiares do/a estudante, o questionário altera, pois será necessário indicar o grau de parentesco do familiar informado, nome, idade, número de CPF, dentre outros. Veja figura a seguir:



**Questionário: Declaração Múltipla de Renda**

**Arranjo Familiar**

\* Campos obrigatórios.

\* Estudante ou Familiar (essa informação não pode ser alterada):

Estudante

Familiar

\* Nome completo da/o familiar:

\* CPF da/o familiar (somente números):

\* Faixa Etária da/o Familiar:

De 0 a 3 anos e 11 meses

De 4 a 5 anos e 11 meses

De 6 a 13 anos e 11 meses

De 14 a 15 anos e 11 meses

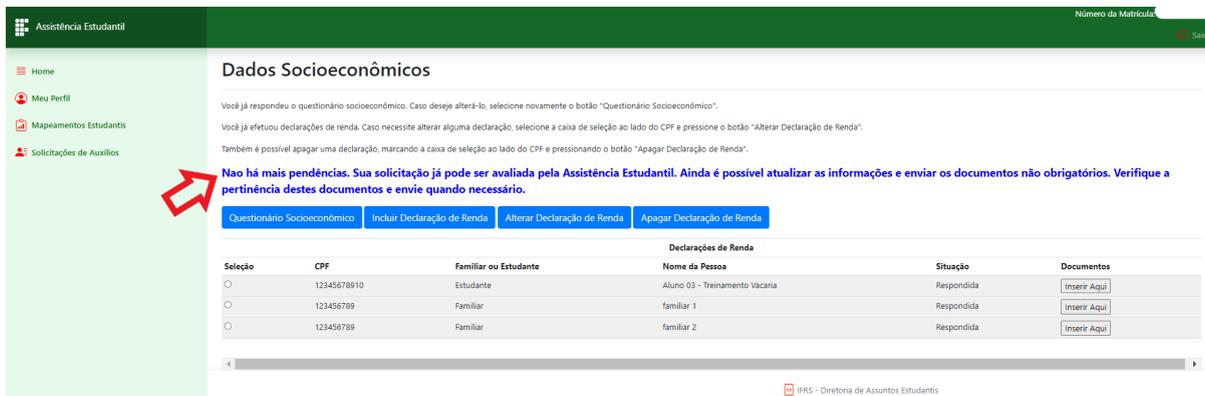
De 16 a 17 anos e 11 meses

**Figura 20: Declaração Múltipla de familiar do estudante**

**Relembrando, para cada familiar, 1 (uma) declaração deverá ser preenchida e, em seguida, o envio de documentos de cada um/a deles/as.**

## 11. Fim da inscrição

Após o registro de todos os familiares, incluindo o/a estudante, não haverá pendências (**figura 21**) e a inscrição já será avaliada pela Assistente Social do câmpus Vacaria. O estudante poderá inserir documentos ou editar ao longo do período em que o edital estiver aberto para receber inscrições. Após este período, só poderá ser aberto em caso de complementação de documentos.



**Dados Socioeconômicos**

Você já respondeu o questionário socioeconômico. Caso deseje alterá-lo, selecione novamente o botão "Questionário Socioeconômico".

Você já efetuou declarações de renda. Caso necessite alterar alguma declaração, selecione a caixa de seleção ao lado do CPF e pressione o botão "Alterar Declaração de Renda".

Também é possível apagar uma declaração, marcando a caixa de seleção ao lado do CPF e pressionando o botão "Apagar Declaração de Renda".

**Não há mais pendências. Sua solicitação já pode ser avaliada pela Assistência Estudantil. Ainda é possível atualizar as informações e enviar os documentos não obrigatórios. Verifique a pertinência destes documentos e envie quando necessário.**

Questionário Socioeconômico   Incluir Declaração de Renda   Alterar Declaração de Renda   Apagar Declaração de Renda

Declarações de Renda					
Seleção	CPF	Familiar ou Estudante	Nome da Pessoa	Situação	Documentos
<input type="radio"/>	12345678910	Estudante	Aluno 03 - Treinamento Vacaria	Respondida	<input type="button" value="Inserir Aqui"/>
<input type="radio"/>	123456789	Familiar	familiar 1	Respondida	<input type="button" value="Inserir Aqui"/>
<input type="radio"/>	123456789	Familiar	familiar 2	Respondida	<input type="button" value="Inserir Aqui"/>

IFRS - Diretoria de Assuntos Estudantis

**Figura 21 - Envio da inscrição para análise**

**Ficou com alguma dúvida?** Entre em contato pelo email [sistemadeae@vacaria.ifrs.edu.br](mailto:sistemadeae@vacaria.ifrs.edu.br), pelo whatsapp (54) 3231-7403 ou compareça à Coordenadoria de Assistência Estudantil (sala 108).

### **Ficha técnica**

**Elaboração:** Mônica de Oliveira Fernandes - Assistente Social (IFRS/Vacaria)

**Revisão:** Ariane Spiassi - Coordenadora da Coordenadoria de Assistência Estudantil e Jorge Luiz dos Santos de Souza- Técnico em Assuntos Educacionais (IFRS/Vacaria)