PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÕES NOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS PERMANÊNCIA E MORADIA DO IFRS-CAMPUS VIAMÃO





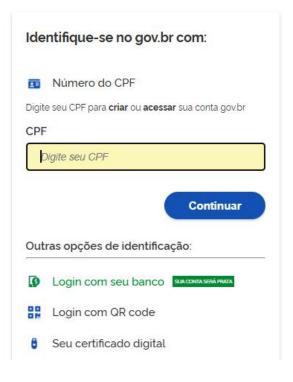
COMO SE CANDIDATAR AOS AUXÍLIOS?

- 1. Entre no Site do Campus Viamão;
- 2. No menu esquerdo do site clique em:
 - Espaço do Estudante
 - Assistência Estudantil
 - Auxílio Estudantil Permanência/Moradia
 - Edital Vigente Período letivo #### Solicite aqui
- 3. Leia o edital completo
 - Leia com atenção o Cronograma da ETAPA em que você está se inscrevendo;
- Faça login no <u>Sistema de Inscrições de Auxílios</u>, por meio do GOV.BR e realize sua inscrição.
- 5. Siga o passo a passo a seguir.













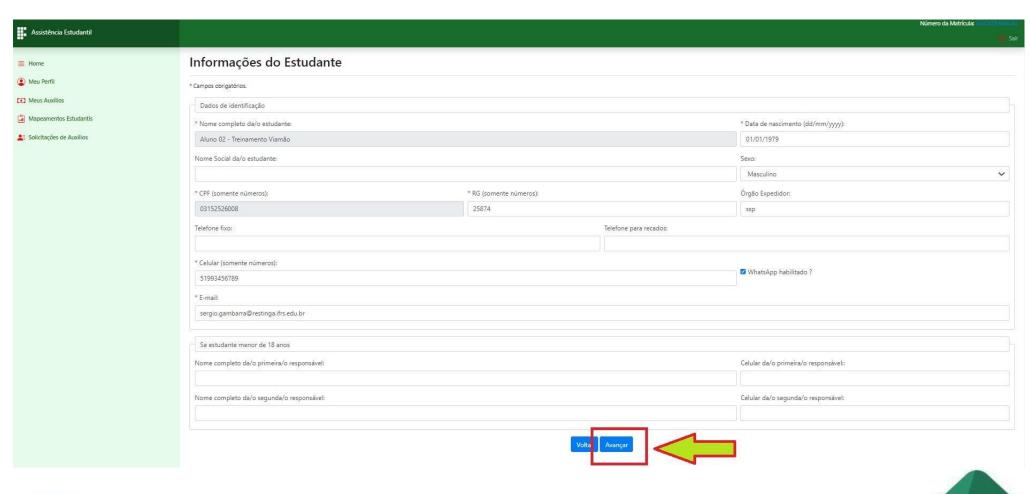
Clique em **REALIZAR INSCRIÇÃO** como indica a seta verde e vermelha:





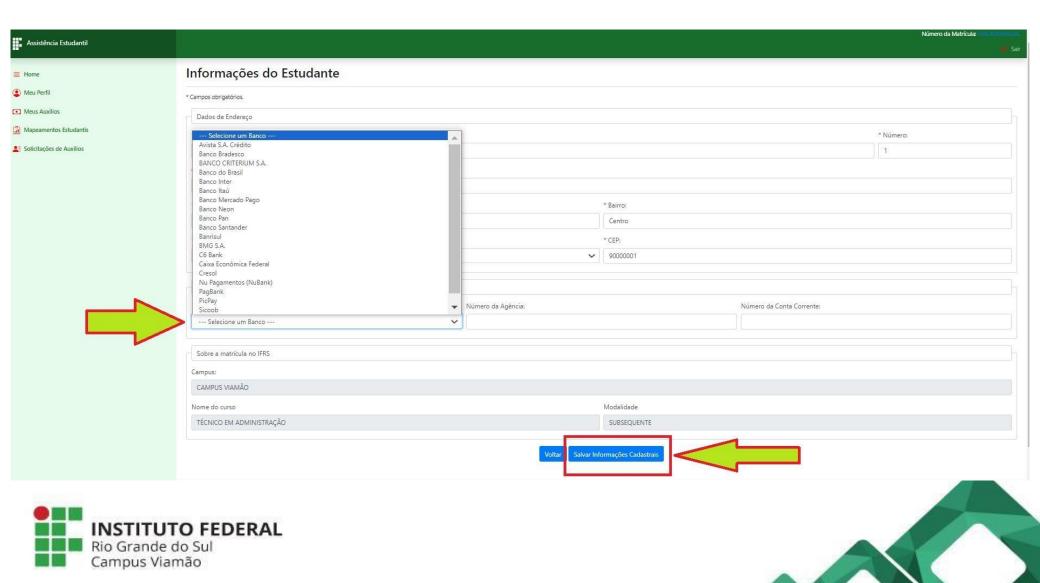


Confira suas informações cadastrais e clique em AVANÇAR





Preencha os dados bancários para receber o auxílio estudantil. **ATENÇÃO:** Caso não tenha conta, poderá completar a informação até a publicação do resultado final.



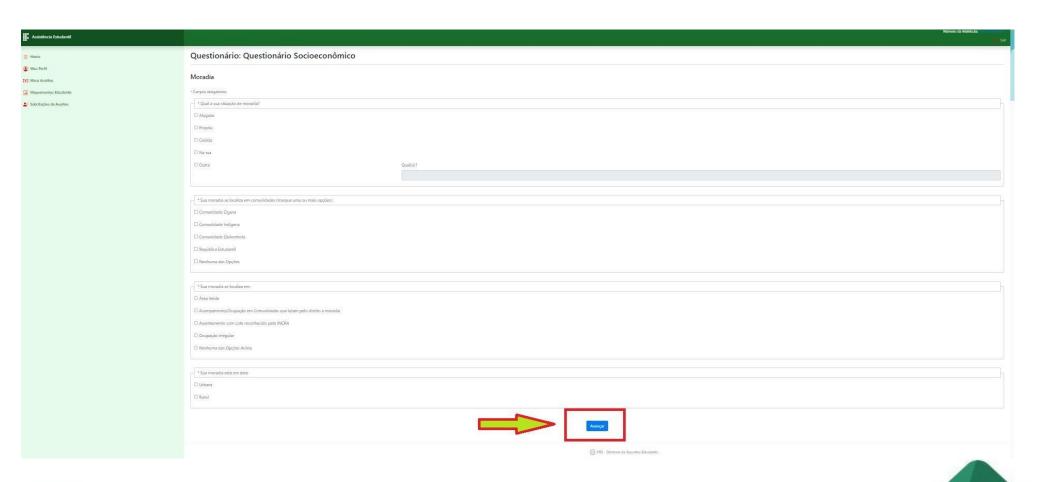
Pronto, sua inscrição foi iniciada, agora clique em QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO







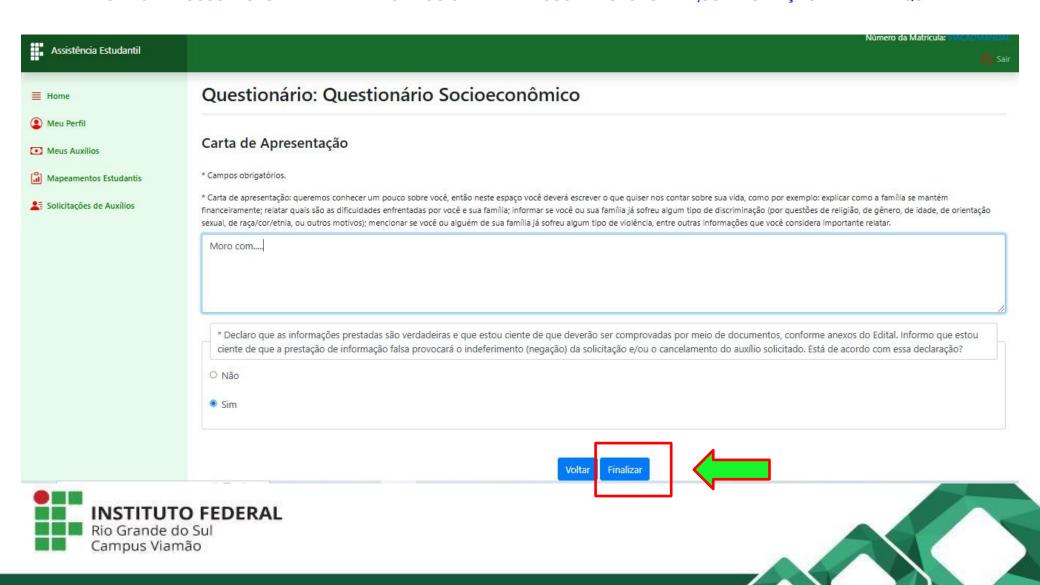
Preencha o formulário, respondendo todas as perguntas e clique em **AVANÇAR** até que as perguntas terminem.





No final do questionário, clique em FINALIZAR.

SE VOCÊ POSSUI BOLSA FAMÍLIA E INFORMOU O CPF DA PESSOA RESPONSÁVEL, SUA INSCRIÇÃO TERMINA AQUI



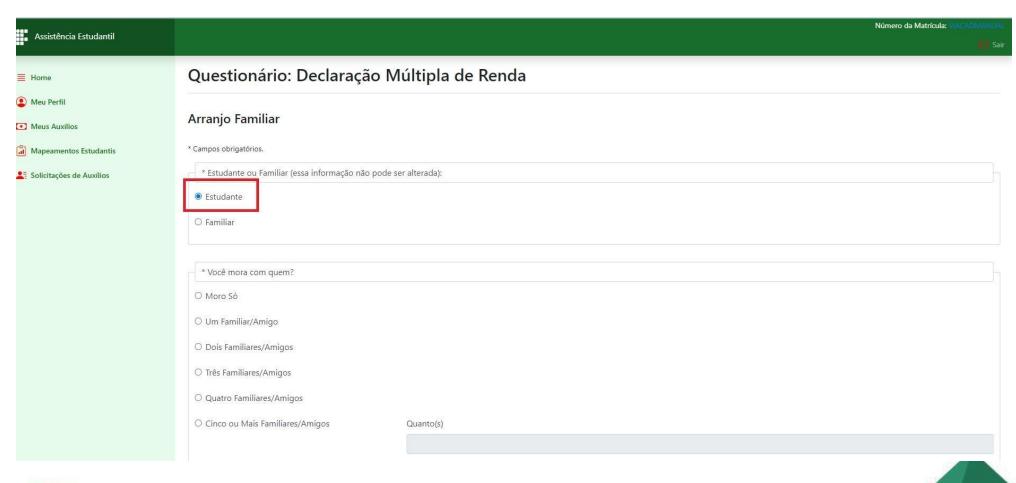
Agora clique em INCLUIR DECLARAÇÃO DE RENDA





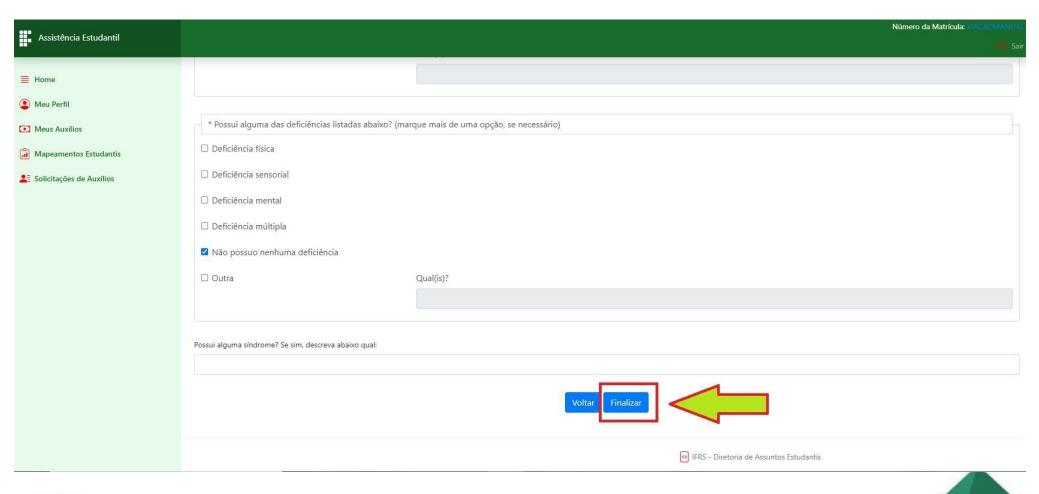


Clique em **ESTUDANTE**, e preencha esta declaração com os dados do/a estudante.





Ao final da declaração do/a estudante, clique em FINALIZAR





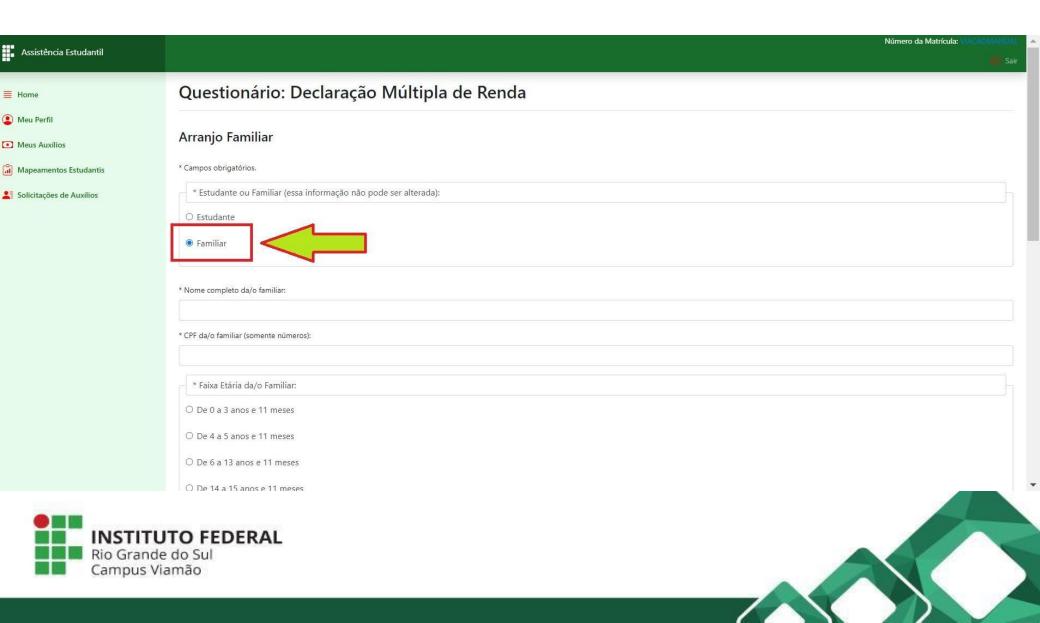
Agora clique novamente em INCLUIR DECLARAÇÃO DE RENDA



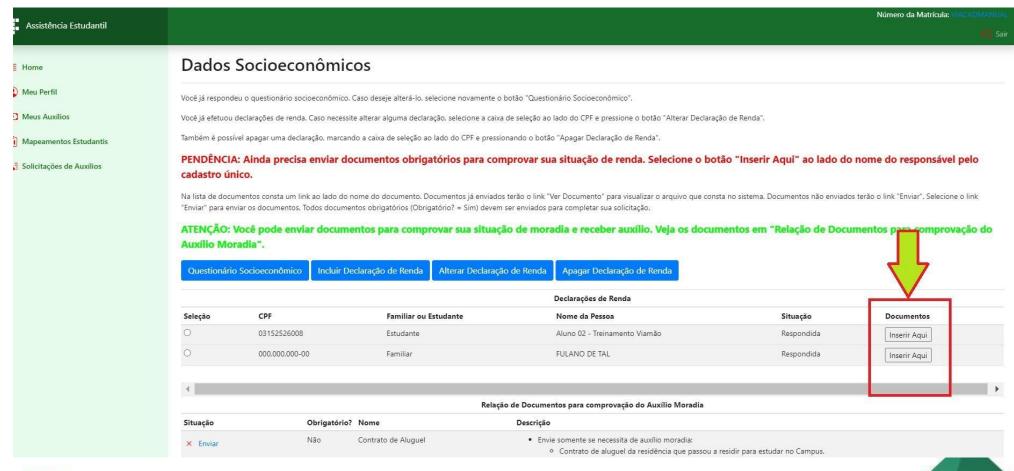




Clique em FAMILIAR, e preencha esta declaração com os dados deste familiar. Repita esta declaração para todos os familiares que residem junto com o/aestudante.

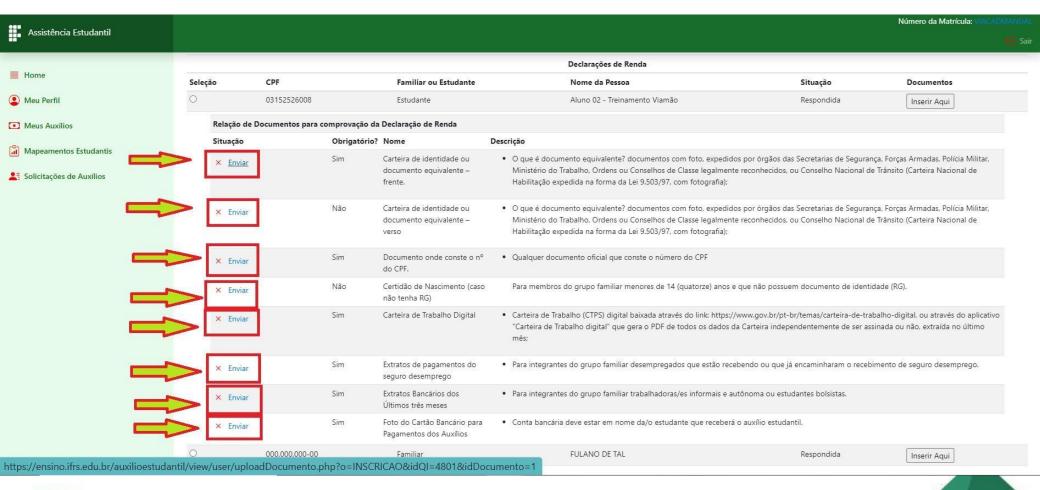


Após a inclusão de todo o grupo familiar, aparecerá uma linha para cada declaração de renda. Clique em cada uma das linhas onde diz INSIRA AQUI





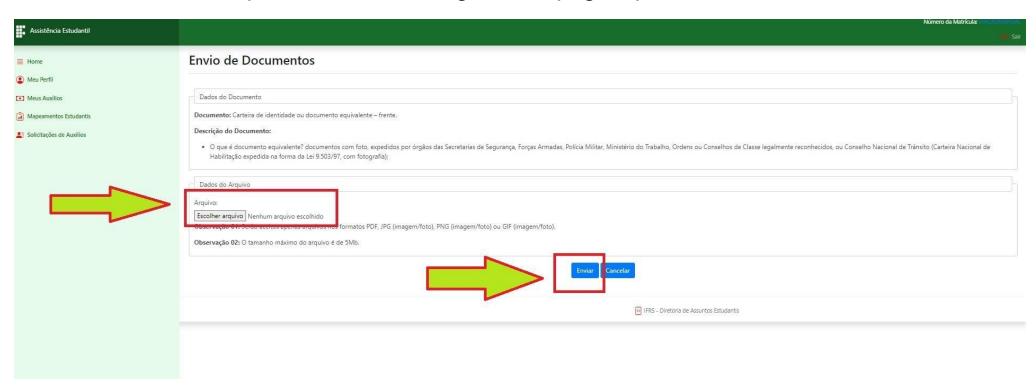
Aparecerá para cada integrante da família uma lista de documentos para cada um. Clique em **ENVIAR** ao lado da descrição de cada documento.





Clique em **ESCOLHER ARQUIVO**, e procure o arquivo a ser inserido, referente aquele documento da lista. É possível inserir mais de um documento em cada item, mas você não verá todos, somente o último inserido.

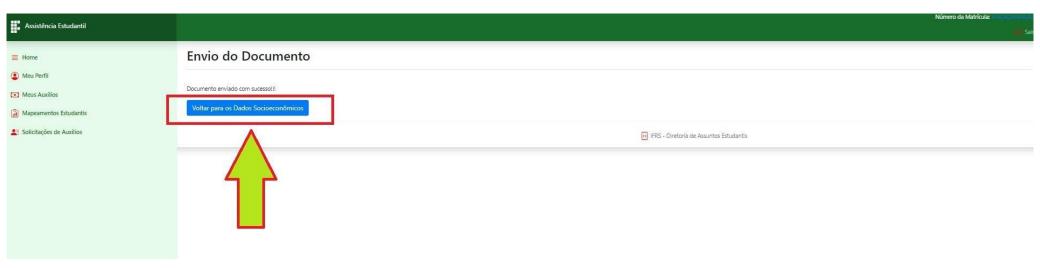
Clique em **ENVIAR** e aguarde a página processar o envio.







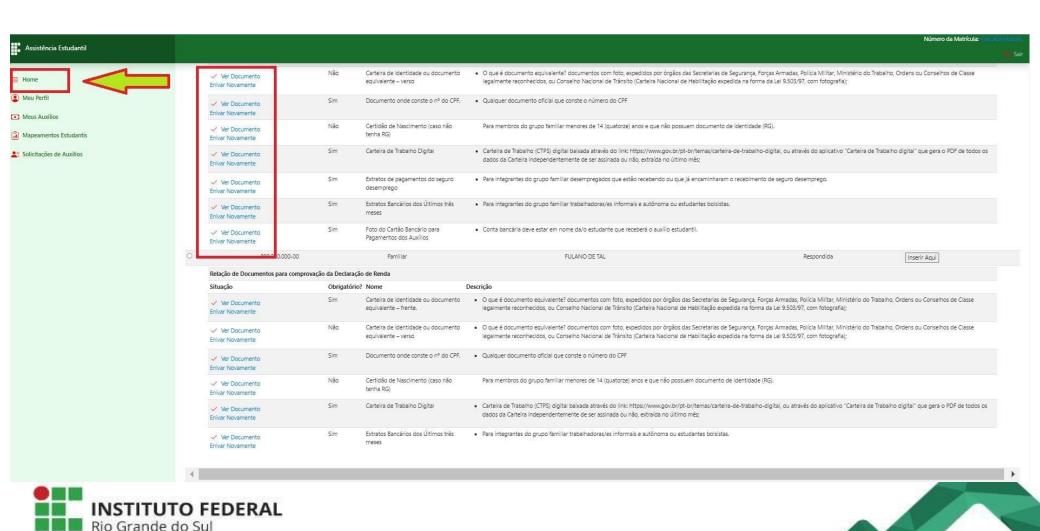
Clique em VOLTAR PARA OS DADOS SOCIOECONÔMICOS





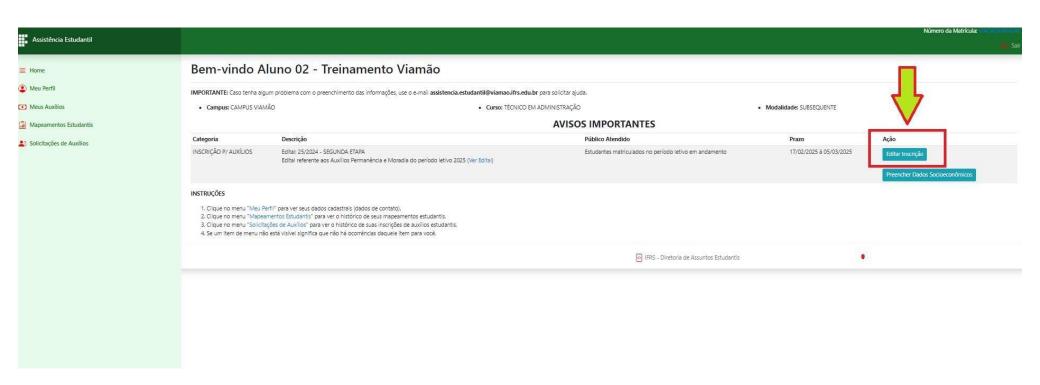


Nesta Tela é possível verificar a lista de documentos já com o envio completo de cada integrante da família. **Sua Inscrição foi efetivada.**Agora clique em **HOME**



Campus Viamão

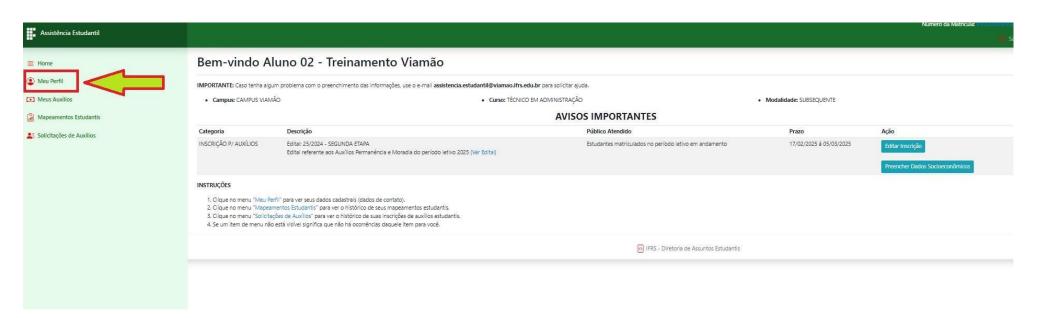
Nesta tela é possível alterar suas informações, clicando em **EDITAR INSCRIÇÃO**, desde que o período de inscrições esteja aberto.







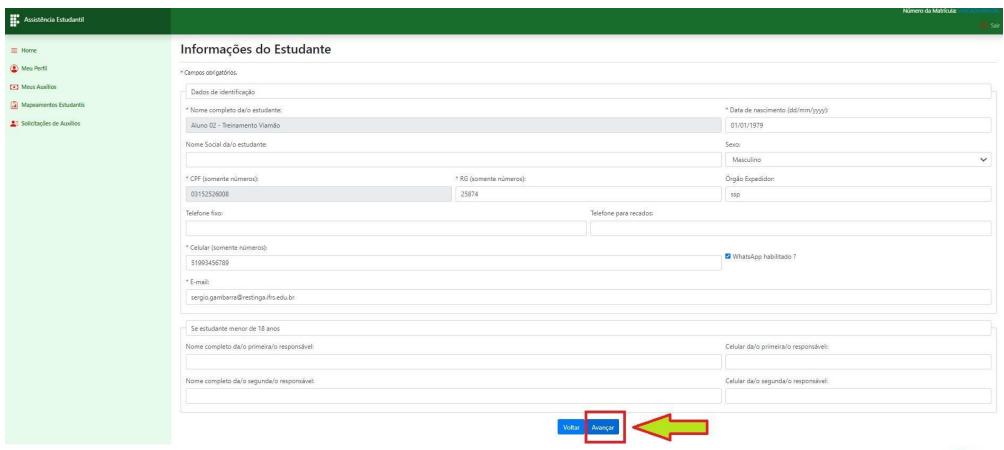
Caso não tenha informado a conta bancária no momento da inscrição, você poderá entrar no sistema **há qualquer momento** para incluí-la ou editá-la, para isso clique em **MEU PERFIL.**







Clique em **AVANÇAR**.







E preencha os campos específicos com seus dados bancários. IMPORTANTE: a conta deve ser unicamente no NOME e CPF do/a estudante.

