



ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

MANUAL PARA INSCRIÇÃO EM AUXÍLIOS VIA SAE

**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - UNIFESSPA
Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEX
Divisão de Assistência e Integração Estudantil - DAIE**



UNIFESSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ



**Diretoria de Assistência
e Integração Estudantil**

REITOR

MAURÍLIO DE ABREU MONTEIRO

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

HAROLDO DE SOUZA

DIRETOR DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL

DIEGO DE MACEDO RODRIGUES

ARTE FINAL / MONTAGEM

DIEGO LOPES SILVA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA PRO TEMPORE DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL**

INSCRIÇÃO EM AUXÍLIOS NO SAE

PASSO 1 - Faça Login no sistema usando o usuário e senha do SIGAA.

Acesso rápido

[Modelo de Declaração](#)

Entrar no SAE

Utilize o mesmo login e senha do
SIGAA - UNIFESSPA

Login:

Senha:

[Entrar](#)

Figura 1 - Login

PASSO 2 - O sistema exibirá as informações do discente. Além disso, apresentará três abas, sendo estas: **Auxílios Abertos** (exibindo todos os editais que estão abertos); **Auxílios em que estou inscrito** (exibindo os auxílios que o discente se inscreveu); e **Auxílios com inscrições encerradas**.

Home Meus dados Contato Modelos de Declaração Sair

Bem vindo
Matricula:
Curso:
CPF:
Nascimento:
Contato:

Auxílios Abertos Auxílios em que estou inscrito Auxílios com inscrições encerradas

CONCESSÃO DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA, MORADIA E CRECHE PARA OS PERÍODOS EXTENSIVOS

Inscrição online: de 30/03/2015 08:00:00 até 10/10/2015 18:00:00

Acompanhar Permanência
Acompanhar Moradia
Solicitar Creche

Descrição (LER EDITAL)
Edital para seleção de estudantes de Curso de Graduação da Unifesp, cursando a primeira graduação. Estudantes com deficiência serão, prioritariamente, atendidos por instrução normativa própria. Obs: Somente pessoas do SEXO FEMININO podem solicitar o Auxílio Creche.

Figura 2 - Auxílios Abertos

PASSO 3 - Para solicitar um auxílio, clique no auxílio que deseja solicitar (por exemplo, Solicitar Permanência). Será apresentada uma página semelhante a Figura 3, em que o discente deverá escolher o tipo de participação no auxílio. Caso seja a primeira vez que o discente solicita o auxílio deverá escolher **“Novo”**, caso já receba o auxílio e deseje renová-lo, deverá clicar em **“Renovação”**

Inscrição

Creche

Estou solicitando um **NOVO**

Estou solicitando **RENOVAÇÃO**

Estou solicitando **CANCELAMENTO**

CTIC - Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - Poço 17, Quadra 4, Lote Especial s/n. Marabá - Pará CEP: 68501-970 - Telefone: (94) 2161 - 5945, Fax: (94) 2161 - 5947

Figura 3 - Inscrição - Tipo Participação

PASSO 4 - Ao clicar em uma das opções será lançado o alerta da Figura 4. É importante que o discente leia e clique em **“Concordo”**, para prosseguir.

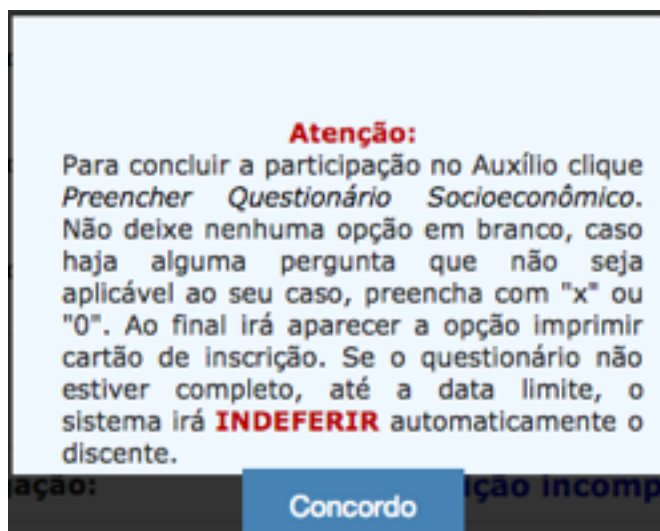


Figura 4 - Inscrição - Alerta

PASSO 5 - A tela da Figura 5 aparecerá. É de suma importância que o discente leia atentamente todas as informações presentes nesta página. Para prosseguir clique em **“Preencher Questionário Socioeconômico”**.

A imagem mostra a interface de inscrição. No topo, o título "Inscrição" está em vermelho. Abaixo, há uma seção "Creche" com três opções de radio button: "Estou solicitando um NOVO", "Estou solicitando RENOVAÇÃO" e "Estou solicitando CANCELAMENTO". Abaixo disso, há uma tabela com o status da inscrição. Na parte inferior, há duas caixas de texto com alertas e botões de ação.

Figura 5 - Inscrição

PASSO 6 - A Figura 6, mostra a página do questionário socioeconômico. Após preencher as informações necessárias, clique em “**Avançar**”, para prosseguir. Repetindo “**Avançar**” no decorrer do questionário, o último a ser preenchido é o “**Finalizar**”, concluindo assim o preenchimento do questionário.

Dados Pessoais

Questionários Dados Pessoais Situação de Moradia no Município de Origem Situação de Moradia Atual Dados Familiares Filho Dados Financeiros Componentes Familiares Dados Culturais Dados Acadêmicos Justificativa e Declaração Finalizar Imprimir	Estado Civil	<input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Divorçado(a) <input checked="" type="radio"/> Solteiro(a) <input type="radio"/> União estável <input type="radio"/> Viuvo(a)
	Celular	<input type="text" value="(91)98103-6082"/>
	Situação do Pai	<input type="radio"/> Falecido <input type="radio"/> Não Declarado <input type="radio"/> Presente <input checked="" type="radio"/> Separado
	Situação da Mãe	<input type="radio"/> Falecida <input type="radio"/> Não Declarada <input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Separada
	Mora com familiares no local onde estuda?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
<input type="button" value="AVANÇAR"/>		

Figura 6 - Inscrição - Questionário

PASSO 7 - Caso o discente opte por se inscrever em outros auxílios, poderá clicar no auxílio correspondente (página da Figura 2). E novamente terá que escolher o tipo de participação (Figura 7).

Inscrição

Creche

<input type="radio"/> Estou solicitando um NOVO
<input type="radio"/> Estou solicitando RENOVAÇÃO
<input type="radio"/> Estou solicitando CANCELAMENTO

Figura 7 - Nova Inscrição - Tipo Participação

PASSO 8 - Após escolher o tipo de participação, será exibido o mesmo alerta da **Figura 4** e clicando em "**Concordo**" será mostrada a tela da Figura 8.

IMPORTANTE: O discente só precisa preencher o questionário socioeconômico uma única vez, mesmo que esteja solicitando mais de um auxílio, ou seja, o questionário é válido para os três auxílios, assim como a documentação e o endereço.

Inscrição

Creche

Estou solicitando um **NOVO**

Estou solicitando **RENOVAÇÃO**

Estou solicitando **CANCELAMENTO**

Homologação:	Inscrição completa, mas não homologada! Clique em "Concluir minha Inscrição e Enviar para Análise" para homologar!
Resultado Preliminar:	EM ANÁLISE
Resultado Final:	EM ANÁLISE
Resultado da Habilitação:	EM ANÁLISE

Atenção:
Se algum arquivo não aparecer, exclua e envie novamente. A inscrição só poderá ser concluída se todos os documentos obrigatórios forem anexados. Caso já tenha cadastrado os documentos em outro auxílio pertencente ao **mesmo** edital, não é necessário cadastrar novamente.

[Enviar Documentação](#)

Atenção:
Informe, corretamente, o endereço atual e o de origem, pois após o envio da inscrição, o endereço não poderá ser alterado via sistema. Caso já tenha cadastrado o endereço em outro auxílio pertencente ao **mesmo** edital, não é necessário cadastrar novamente.

[Cadastrar Endereço](#)

Atenção:
Ao enviar para análise você não poderá alterar seu questionário, não poderá enviar mais documentos e nem poderá alterar o endereço!

[Concluir minha Inscrição e Enviar para Análise](#)

Figura 8 - Inscrição - Documentação e Endereço

PASSO 9 - Clicando em “**Enviar Documentação**”, será exibida a tela da Figura 8. Os documentos deverão ser enviados em “**JPG**” ou “**PNG**” e é necessário que **todos** os documentos obrigatórios do edital sejam enviados, pois só assim poderá ser concluída a inscrição. Caso haja documentação pendente será exibida uma mensagem como “**Há documentos Obrigatórios não enviados**”. Clique em “**Voltar**” para cadastrar o Endereço.

Tipo	Data Envio	Excluir
Comprovante de Inscrição Online	01/09/2015	Excluir

Figura 9 - Inscrição - Enviar Documentação

PASSO 10 - Clicando em “**Cadastrar Endereço**” (Figura 8), serão apresentadas as opções de cadastrar o endereço atual e o de origem do discente. Clique em “**Voltar**” para retornar à tela inscrição.

(*) Preenchimento Obrigatório

Figura 10 - Inscrição - Cadastrar Endereço

PASSO 11- Após inserir todas as informações necessárias clique em “**Concluir minha inscrição e enviar para Análise**”.

Inscrição

Creche

Estou solicitando um **NOVO**

Estou solicitando **RENOVAÇÃO**

Estou solicitando **CANCELAMENTO**

Homologação:	Inscrição completa, mas não homologada! Clique em "Concluir minha Inscrição e Enviar para Análise" para homologar!
Resultado Preliminar:	EM ANÁLISE
Resultado Final:	EM ANÁLISE
Resultado da Habilitação:	EM ANÁLISE

Atenção:

Se algum arquivo não aparecer, exclua e envie novamente. A inscrição só poderá ser concluída se todos os documentos obrigatórios forem anexados. Caso já tenha cadastrado os documentos em outro auxílio pertencente ao **mesmo** edital, não é necessário cadastrar novamente.

Enviar Documentação

Atenção:

Informe, corretamente, o endereço atual e o de origem, pois após o envio da inscrição, o endereço não poderá ser alterado via sistema. Caso já tenha cadastrado o endereço em outro auxílio pertencente ao **mesmo** edital, não é necessário cadastrar novamente.

Cadastrar Endereço

Atenção:

Ao enviar para análise você não poderá alterar seu questionário, não poderá enviar mais documentos e nem poderá alterar o endereço!

Concluir minha Inscrição e Enviar para Análise

Figura 11 - Concluir Inscrição

PASSO 12 - Após concluir a Inscrição usando o botão "**Concluir minha Inscrição e Enviar para Análise**", a tela da Figura x deverá ser mostrada, com a seguinte mensagem "**HOMOLOGADO - Inscrição Completa**".

Inscrição

Homologação:	HOMOLOGADO - Inscrição completa
Resultado Preliminar:	EM ANÁLISE
Resultado Final:	EM ANÁLISE
Resultado da Habilitação:	EM ANÁLISE

Figura 12 - Inscrição Completa

CONTATOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Marabá – PA – Brasil www.unifesspa.edu.br

Fone: (94) 2101-7100 / 7101

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

proex.unifesspa.edu.br

Fone: (94) 2101-7134 / 7144

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CTIC

ctic-atendimento@unifesspa.edu.br

Fone: (94) 2101 - 5945