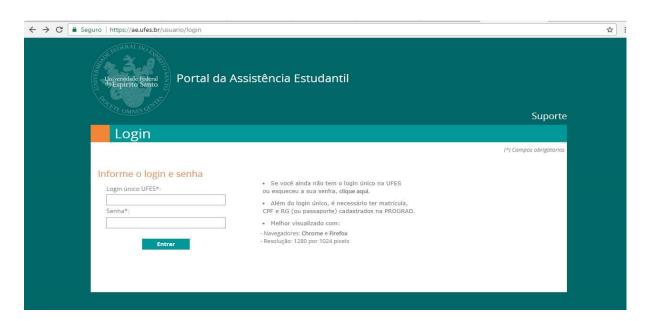


#### **ANEXO XII**

### CADASTRO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (PROAES-UFES): MANUAL DO(A) ESTUDANTE

O primeiro passo para solicitar o cadastro no Proaes-Ufes, depois da apropriação dos termos do edital, é acessar o Portal da Assistência Estudantil, no endereço ae.ufes.br.



Ao efetuar o *login*, você será direcionado(a) para a tela inicial, na qual é possível visualizar as funcionalidades do Portal. Para prosseguir, clique em **Avançar**.

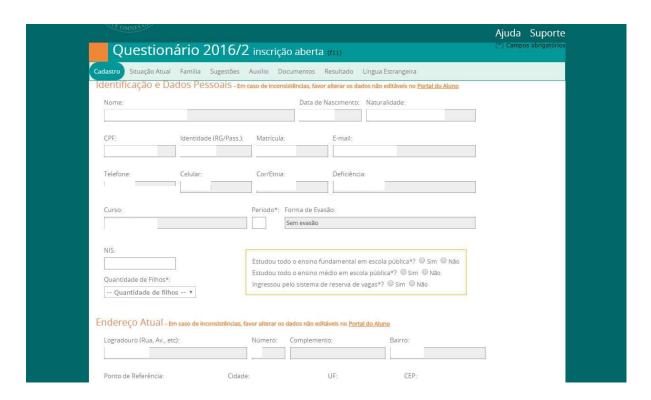


O Portal está organizado em abas, a saber: Cadastro, Situação Atual, Família, Sugestões, Auxílio, Documentos, Resultado e Língua Estrangeira.



#### **Aba Cadastro**

Esta aba está dividida em três sessões: **Identificação e Dados Pessoais**; **Endereço Atual**; **Dados Bancários**. É necessário preencher todos os campos. Quando informar os dados bancários, verifique todos os números e dígitos, pois contas erradas acarretarão o não recebimento dos auxílios.



### Aba Situação Atual

Se a situação for desempregado(a) e não houver nenhum valor a declarar, o campo **salário/valor recebido mensalmente** pode ficar em branco.

Caso não haja nenhum tipo de auxílio externo, os campos **Grau de Parentesco de quem contribui com o auxílio financeiro**, **Tipo de Contribuição** e **Valor da Contribuição (R\$)** podem ficar em branco.

O campo **Valor gasto com aluguel/morada/alojamento** pode ficar em branco se não houver despesas neste sentido.





#### Aba Família

Para acrescentar membros da família, basta clicar em Adicionar Linha.

Quando o membro familiar tem menos de 16 anos, o campo do CPF pode ficar em branco.

Se não houver renda mensal, pode-se deixar em branco tanto a renda mensal quanto a procedência da renda.





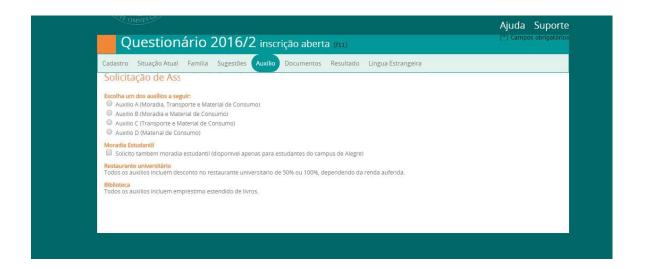
#### Aba Sugestões

Nesta aba, é possível escrever suas sugestões.



### Aba Auxílio

É necessário escolher um tipo de auxílio oferecido pelo Proaes-Ufes, conforme descrito na aba.





#### **Aba Documentos**

Alguns dos documentos solicitados exigem prazo para serem fornecidos pelos órgãos competentes, portanto, faça sua solicitação com a devida antecedência.

A organização e a conferência dos documentos são de responsabilidade única e exclusiva do(a) estudante.

Toda documentação deve estar com data atualizada, de acordo com os meses de referência do Edital 01/2018 (abril de 2018, maio e junho 2018).

Os documentos só poderão ser anexados após a atualização do questionário nas abas anteriores (Cadastro, Situação Atual, Família, Sugestões e Auxílio).



Antes da anexação, certifique-se de que os arquivos estão em formato PDF/A (tamanho máximo: 2MB) e organize-os por membro da família, na seguinte ordem:

#### **DOCUMENTAÇÃO DO ESTUDANTE:**

- 1. Cópia do cartão do banco (frente e verso) que esteja com conta ativa e em nome do(a) estudante, podendo ser conta corrente de qualquer banco, desde que não seja conta conjunta ou conta salário. No caso de conta poupança, só será aceita a da Caixa Econômica Federal. O(A) estudante deverá acrescentar o nome completo e CPF em tal cópia;
- 2. Para quem irá solicitar auxílio moradia, apresentar documentos para comprovação de residência da família e um comprovante de despesas com a moradia do(a) estudante, conforme descrição: Contrato de aluguel em nome do(a) estudante, dos pais ou responsáveis legais, com firma reconhecida de todas as assinaturas ou o(a) estudante que residir em imóvel cujo contrato de aluguel esteja em nome de terceiros deverá apresentar uma Declaração de Moradia, conforme modelo disponibilizado no site www.proaeci.ufes.br/proaes2018. com assinatura do(a) locatário(a), que confirme sua residência no endereço constante. Neste caso, deverá ser apresentado junto com a declaração, o contrato vigente;



- Cópia do comprovante de residência atual (abril de 2018, maio <u>OU</u> junho de 2018);
- 4. Documentos comprobatórios da SITUAÇÃO CIVIL;
- Documentos comprobatórios de RENDA, DE ACORDO COM SUA SITUAÇÃO;
- 6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

### DOCUMENTAÇÃO DOS MEMBROS DA FAMÍLIA:

- 1. Documentos comprobatórios da SITUAÇÃO CIVIL;
- 2. Documentos comprobatórios de RENDA, DE ACORDO COM A SITUAÇÃO;
- 3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

Para anexar um documento, selecione o Membro familiar, o Tipo de documento e então clique no botão **Escolher arquivo** para selecionar o arquivo a ser anexado. Clique em **Anexar documento** para anexar o documento ao processo de solicitação de assistência.

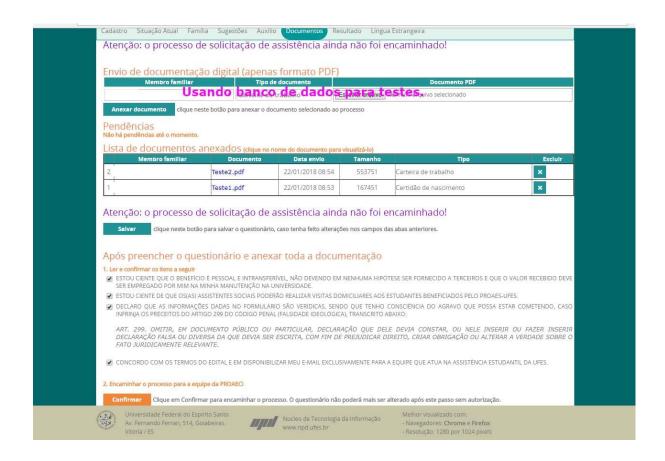




Caso precise interromper o processo de anexação de documentos, você poderá continuar depois, sem perder o que já foi enviado, desde que o prazo não esteja expirado.

Todos os documentos anexados corretamente serão exibidos na tabela Lista de documentos anexados.

Após a anexação, é possível conferir na tabela se o documento foi recebido e anexado ao processo. Clique no nome do documento para abri-lo e verifique se está correto. Se houver qualquer erro, você pode excluir o documento e anexá-lo novamente.

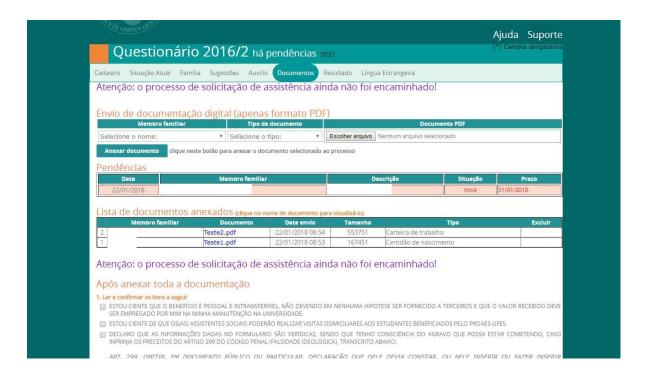


Os documentos só serão liberados para a análise socioeconômica após o encaminhamento do processo, sendo para isso necessário ler e confirmar os itens exibidos na tela e clicar em **Confirmar**. Depois disso, não será possível excluir qualquer documento anexado.

Durante os processos de Conferência dos documentos e de Análise socioeconômica, se for detectada a necessidade ou ausência de alguma documentação, a equipe poderá solicitar pendências. A solicitação será enviada para o endereço de e-mail cadastrado no Portal da Assistência Estudantil e também poderá ser consultada no questionário, aba **Documentos**.



As pendências constarão numa tabela, na aba **Documentos**. É importante observar o prazo de envio da documentação solicitada. Seguir o mesmo processo de anexar todos os documentos solicitados e encaminhar o processo de solicitação de assistência. Não será possível enviar documentos relativos a pendências com o prazo expirado.



Após a confirmação, você visualizará apenas as pendências que foram solicitadas e a lista de documentos anexados ao processo.



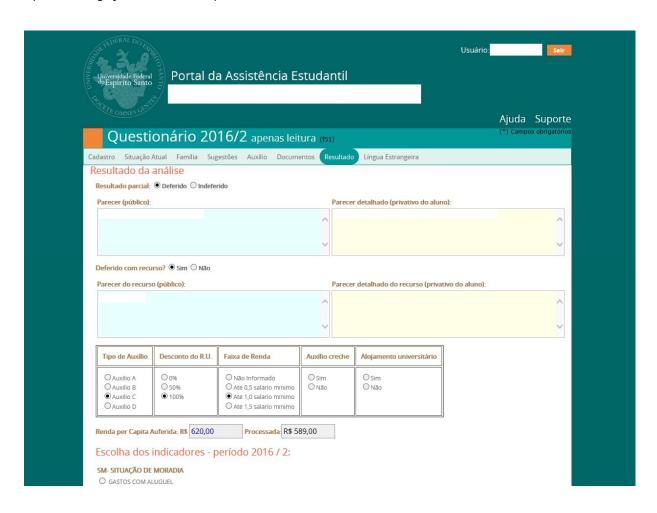


#### Recurso

Após a disponibilização do resultado parcial, o(a) estudante que não concordar com o resultado pode entrar com recurso durante o prazo estabelecido em edital. Para tanto, basta acessar o portal da Assistência Estudantil, entrar na aba **Documentos**, anexar a justificativa em formato PDF e os documentos que julgar necessário e encaminhar o processo.

#### Aba Resultado

Após a divulgação do resultado parcial ou final, você verá nesta aba o resultado da análise.





### Aba Língua Estrangeira

Aguardar edital específico.