

## MANUAL PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

### Processo via Portal do Benefício Socioeconômico

Caro(a) estudante, a partir do novo contexto em que estamos inseridos, alguns procedimentos e processos estão sendo reorganizados a fim de garantir a manutenção do Benefício Socioeconômico (BSE). Este manual é voltado aos(às) estudantes que acessaram o edital nº 004/2020 de 21 de fevereiro de 2020, que rege o Processo Seletivo referente ao primeiro semestre de 2020 e que se encontram com seus processos em análise. Este documento foi produzido com base nas orientações da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Centro de Processamento de Dados (CPD).

**Para cada documento gerado pelo formulário ou solicitado pelo(a) profissional responsável, será aberto um campo para anexo de arquivos. Os arquivos poderão ter até 25mb, nos formatos *pdf*, *jpg*, *jpeg*, e *png*., sendo possível enviar mais de um arquivo para um mesmo tipo de documento. Pedimos que os documentos enviados sejam legíveis, sem falhas ou manchas que impeçam a leitura.**

### Status “anexando arquivos”

Os(as) estudantes que **não realizaram entrega presencial** da documentação até a data de 17 de março de 2020 e se encontram com a solicitação do BSE com o status de “anexando arquivos”, terão o prazo de 28/09/2020 a 30/10/2020 para acessar o Portal do Benefício Socioeconômico e anexar os arquivos solicitados. Lembrando que estes documentos foram gerados pelo formulário, a partir das informações prestadas pelo aluno.

Ao acessar o Portal do Benefício Socioeconômico (<http://portal.ufsm.br/prae>) uma mensagem alertará a necessidade do término da solicitação de BSE, com o envio de arquivos. Para tanto, clique no botão “Anexar arquivos” da respectiva solicitação (Figura 1).


## Atenção!

Você possui uma solicitação não finalizada, aguardando o envio de documentação (arquivos). Para terminar de anexar os documentos, clique no botão **Anexar arquivos** (📎) ao lado das informações da solicitação abaixo.

### Edição disponível para solicitação

Ano	Período	Cidade	Versão	Período de Inscrições
Nenhuma edição ativa.				

### Solicitação(ões) em Andamento ou Realizada(s)

Ano Edição	Período Edição	Versão Edição	Matrícula	Situação
	2020	1. Semestre	202012518	Anexando arquivos (documentos)

### Benefícios Socioeconômicos

Nenhum benefício.

Figura 1 – Abrir solicitação

A página acessada, a seguir, permitirá o envio dos arquivos. Para enviar um arquivo referente a determinado tipo de documento, deve-se clicar no botão com o ícone de mais “+” (figura 2).

## Anexar documentação

Envie os arquivos dos documentos solicitados abaixo, clicando no botão "mais" (+).  
É possível anexar mais de um arquivo para um mesmo documento.  
Somente são permitidos arquivos nos formatos .pdf, .jpeg, .jpg e .png, com até 25mb por arquivo.  
Após o envio dos arquivos, finalize o processo clicando no botão "finalizar"  
**Atenção!** Após a finalização deste processo, não será possível alterar os arquivos enviados.

#### Ano da Edição

2020

#### Nome do Aluno

FULANO DE TAL

#### E-mail do Aluno

teste@ufsm.br

#### Data da solicitação

27/03/2020 19:37

#### Período da Edição

1. Semestre

#### Curso do Aluno

Engenharia Química

#### Data de Nascimento

01/02/2002 (18 anos)

#### Situação da Solicitação

Anexando arquivos (documentos)

#### Cidade da Edição

Santa Maria

#### Matrícula do Aluno

2020XX123

#### Nacionalidade do Aluno

Brasileira

#### Observação

[Não informado]

Documento	Observação	Modelo	Situação
Contracheque atualizado	Que não contenha férias nem Décimo Terceiro Salário		Aguardando Avaliação
Cadastro de Pessoa Física de todo o Grupo Familiar (CPF)	ou Comprovante da Situação DIR - <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atualizacao/paginas/index.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atualizacao/paginas/index.asp</a>		Aguardando Avaliação
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Páginas de IDENTIFICAÇÃO, Página com o ÚLTIMO CONTRATO assinado e Página seguinte EM BRANCO, dos maiores de 14 anos.		Aguardando Avaliação
Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF)	Documento COMPLETO com Recibo de Entrega Exercício 2019/Ano-calendário 2018, de quem declara IMPOSTO DE RENDA no grupo familiar		Aguardando Avaliação
Termo de Compromisso para todos os CURSOS	Todos os alunos que solicitarem BSE devem preencher este termo.		Aguardando Avaliação
Conta de Água ou Luz atualizada (da moradia do grupo familiar)	Da moradia do grupo familiar		Aguardando Avaliação
Declaração de Trabalho Informal	[Não informado]		Aguardando Avaliação

Figura 2 – Anexando arquivo

Com isso, será aberta uma caixa de diálogo *pop-up* para a escolha e o envio do arquivo (figura 3).

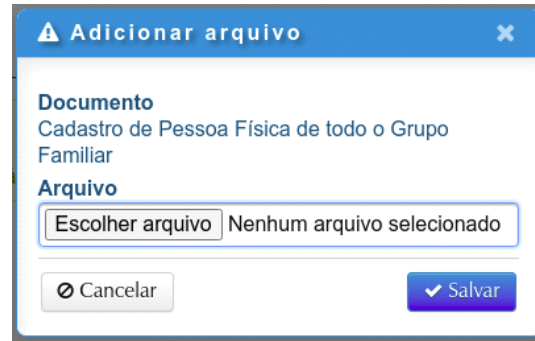


Figura 3 – Seleção de arquivo

Após a submissão do arquivo, ele aparecerá abaixo do respectivo tipo de documento (figura 4). O sistema permite que o processo de envio de arquivos seja interrompido e continuado posteriormente, isto é, após o envio de um ou mais arquivos, eles permanecerão salvos caso seja necessário sair do sistema por algum motivo.

Arquivo salvo com sucesso

Documento	Observação	Modelo	Situação
Contracheque atualizado	Que não contenha férias nem Décimo Terceiro Salário		Aguardando Avaliação
Cadastro de Pessoa Física de todo o Grupo Familiar (CPF)	ou Comprovante da Situação DIR - <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp</a>		Aguardando Avaliação
cpf.pdf			
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Páginas de IDENTIFICAÇÃO, Página com o ÚLTIMO CONTRATO assinado e Página seguinte EM BRANCO, dos maiores de 14 anos.		Aguardando Avaliação
Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF)	Documento COMPLETO com Recibo de Entrega Exercício 2019/Ano-calendário 2018, de quem declara IMPOSTO DE RENDA no grupo familiar		Aguardando Avaliação
Termo de Compromisso para todos os CURSOS	Todos os alunos que solicitarem BSE devem preencher este termo.	Download	Aguardando Avaliação

Figura 4 – Arquivo salvo

Após o envio de todos os arquivos, deve-se finalizar a solicitação, no botão “Finalizar”. Ao finalizar o envio de arquivos, caso a solicitação esteja na situação “Anexando arquivos”, a nova situação será “Solicitado”. Ressalta-se que, após a finalização do processo, ele não poderá ser revertido, ou seja, após o envio final, a solicitação será avaliada pela PRAE.

Após análise dos arquivos enviados, o processo poderá ser “deferido” (aprovado); “indeferido” (caso não esteja dentro do perfil socioeconômico para o Programa BSE, conforme edital); ou ser incluído em período de recurso. Neste caso, o(a) profissional responsável poderá solicitar documentos faltantes na primeira entrega ou novos documentos, necessários para melhor compreensão da realidade socioeconômica do(a) estudante e seu grupo familiar. O(a) estudante poderá acompanhar o status da sua solicitação via Portal do Benefício Socioeconômico. Se for caso de recurso, o status da solicitação será “aguardando documentação incompleta”. Abaixo segue o passo a passo para preenchimento nesta situação.

### **Status “Aguardando documentação incompleta”**

Os(as) estudantes que **realizaram a primeira entrega de documentação até 17 de março de 2020** (data do início da suspensão das atividades presenciais), e que se encontram com sua solicitação com status “**aguardando documentação incompleta**” deverão anexar os arquivos solicitados no período de recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Os prazos são gerados automaticamente pelo sistema após avaliação do(a) profissional responsável.

Ao acessar o Portal do Benefício Socioeconômico (<http://portal.ufsm.br/prae>), uma mensagem alertará a necessidade de envio de documentos. Neste caso, apenas documentos que estejam nas situações “Aguardando avaliação”, “Faltando” ou “Incompleto” poderão ser enviados (figura 5).

## Anexar documentação

Envie os arquivos dos documentos solicitados abaixo, clicando no botão "mais" (+).  
É possível anexar mais de um arquivo para um mesmo documento.  
Somente são permitidos arquivos nos formatos .pdf, .jpeg, .jpg e .png, com até 25mb por arquivo.  
Após o envio dos arquivos, finalize o processo clicando no botão "finalizar"  
**Atenção!** Após a finalização deste processo, não será possível alterar os arquivos enviados.

**Ano da Edição**  
2020  
**Nome do Aluno**  
FULANO DE TAL  
**E-mail do Aluno**  
teste@ufsm.br  
**Data da solicitação**  
02/03/2020 14:49

**Período da Edição**  
1. Semestre  
**Curso do Aluno**  
Curso Superior de Tecnologia em Eletrônica Industrial  
**Data de Nascimento**  
02/09/1998 (21 anos)  
**Situação da Solicitação**  
Aguardando Documentação Incompleta

**Cidade da Edição**  
Santa Maria  
**Matrícula do Aluno**  
202013110  
**Nacionalidade do Aluno**  
Brasileira

**Data limite para entrega de documentos**  
02/09/2020

### Observação

Solicita-se apresentar: - Carteira de Trabalho e Previdência Social - Páginas de IDENTIFICAÇÃO, Página com o ÚLTIMO CONTRATO assinado e Página seguinte EM BRANCO - DA IRMÃ. - Certidão Positiva ou Negativa de Bens Imóveis - Atualizada Emitida por Cartório de Registro de Imóveis da cidade de origem, Não é cópia da Escritura. EM NOME DOS PAIS. - Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física. Documento COMPLETO com Recibo de Entrega Exercício 2019/Ano-calendário 2018. DA MÃE - CRLV - Certidão de propriedade de veículos: DOS VEÍCULOS DO GRUPO FAMILIAR - Declaração POSITIVA/NEGATIVA de CNPJ emitida pela Receita Federal. EM NOME DA MÃE - CNIS - Extrato Previdenciário. DOS PAIS.

Documento	Observação	Modelo	Situação
	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Páginas de IDENTIFICAÇÃO, Página com o ÚLTIMO CONTRATO assinado e Página seguinte EM BRANCO, dos maiores de 14 anos.	Incompleto
	Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF)	Documento COMPLETO com Recibo de Entrega Exercício 2019/Ano-calendário 2018, de quem declara IMPOSTO DE RENDA no grupo familiar	Faltando
	Declaração de Não possuir Bens	Declaração que o grupo familiar não possui bens imóveis.	Aguardando Avaliação
	Certidão Positiva ou Negativa de Bens Imóveis - Atualizada	Emitida por Cartório de Registro de Imóveis da cidade de origem, dos RESPONSÁVEIS do GRUPO FAMILIAR. Não é cópia da Escritura.	Faltando
	Certidão de propriedade de veículos (CRLV)	[Não informado]	Faltando

Voltar

Finalizar

Figura 5 – Anexar documentação incompleta

Para que seja feito o envio, o(a) estudante deverá clicar no botão "+", referente ao arquivo que deseja enviar. Com isso, será aberta uma caixa de diálogo *pop-up* para a escolha e o envio do arquivo.(Figura 3). Podem ser enviados mais de um arquivo para o mesmo tipo de documento. Cada arquivo é salvo de forma separada, permitindo que o(a) estudante envie um (ou mais) arquivo(s), saia do sistema, e continue o processo em outro momento.

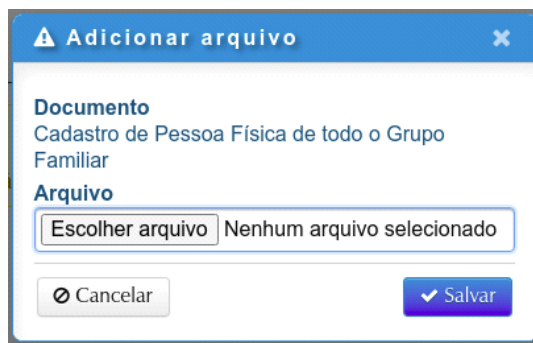


Figura 3 – Seleção de arquivo

Após a submissão do arquivo, ele aparecerá abaixo do respectivo tipo de documento. Após o envio de todos os arquivos, deve-se finalizar a solicitação, no botão “Finalizar”. Ressalta-se que, após a finalização do processo, ele não poderá ser revertido. Ao finalizar o envio de arquivos, a situação passará para o status “Recurso de documentação enviado”.

## Dúvidas?

Em caso de dúvidas sobre preenchimento do formulário, sugerimos que entre em contato com a equipe de assistentes sociais que realiza a análise socioeconômica no seu campus. Seguem abaixo os contatos:

<b>Campus</b>	<b>Contato</b>
Campus Santa Maria	<a href="mailto:bse.prae.ufsm@gmail.com">bse.prae.ufsm@gmail.com</a>
Campus Frederico Westphalen	<a href="mailto:servicosocial.ufsmfw@gmail.com">servicosocial.ufsmfw@gmail.com</a>
Campus Palmeira das Missões	<a href="mailto:servicosocialpm@ufsm.br">servicosocialpm@ufsm.br</a>
Campus Cachoeira do Sul	<a href="mailto:naeufsmcsul@gmail.com">naeufsmcsul@gmail.com</a>

Santa Maria, 15 de setembro de 2020.

Núcleo de Atenção ao Estudante  
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis