

**MANUAL PARA ACESSO, PREENCHIMENTO
E ANEXO DE DOCUMENTAÇÃO**
Processo via Portal do Benefício Socioeconômico
1º semestre 2021

Caro(a) estudante, a partir do novo contexto em que estamos inseridos(as), alguns procedimentos e processos foram reorganizados a fim de garantir a manutenção do Benefício Socioeconômico (BSE). Este manual é voltado aos(as) estudantes que acessarem o edital nº 011/2021 de 22 de março de 2021. Este documento foi produzido com base nas orientações da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Centro de Processamento de Dados (CPD).

Acesso ao Portal do Benefício Socioeconômico

Os(as) estudantes terão o **prazo de 29/03/2021 à 21/05/2021** para acessar o Portal do Benefício Socioeconômico (<https://portal.ufsm.br/prae/index.html>), preencher o Questionário Socioeconômico e anexar os arquivos solicitados. Ao acessar o Portal do Benefício Socioeconômico na área de “Edições disponíveis” o estudante poderá acesso o Questionário referente à Edição 2021/1.

Ao iniciar o preenchimento, o estudante com mais de um vínculo (matrícula) deverá selecionar para qual curso estará solicitando o Benefício Socioeconômico, informar o endereço de e-mail para continuar a solicitação (figura 1).

Selecionar matrícula/curso e informar e-mail

Atenção! Selecione a matrícula para a qual deseja solicitar o benefício socioeconômico e atualize o seu endereço de e-mail, no qual receberá mensagens sobre sua solicitação.
Após informar o curso e clicar em continuar, **NÃO** será possível trocar o curso para a solicitação.

Matrícula e Curso*
 00000000 - Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores

E-mail*
teste@ufsm.br

Continuar

Figura 1 – Seleção do vínculo

Na página seguinte, o(a) estudante deverá informar seus dados de identificação. Caso resida **na mesma cidade do campus** ao qual está vinculado, informe corretamente as informações sobre o endereço. Na situação **de estar em sua cidade de origem aguardando a retomada** das atividades presenciais, informe o endereço no qual reside no momento do preenchimento (figura 2).

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE (1 de 13)		Pontuação: 0.00
1.1 - Telefone para contato: <input type="text"/>		
1.2 - SEU endereço na cidade onde se localiza o campus <input type="text"/>		
1.3 - Estado Civil: <input checked="" type="radio"/> Solteiro(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> União Estável <input type="radio"/> Separado(a) <input type="radio"/> Viúvo(a)		
1.4 - Se você marcou a opção "União Estável", responda à seguinte questão: <input type="radio"/> Possui Escritura Pública de União Estável <input type="radio"/> Não Possui Escritura Pública de União Estável		
1.5 - Se você marcou a opção "Separado(a)", responda à seguinte questão: <input type="radio"/> Separação Legalizada <input type="radio"/> Separação Não Legalizada		
1.6 - Se você marcou a opção "Separado(a)", responda também à seguinte questão: <input type="radio"/> Paga Pensão Alimentícia <input type="radio"/> Recebe Pensão Alimentícia <input type="radio"/> Não Recebe Pensão Alimentícia		

Figura 2 – Dados de identificação do(a) estudante

O Questionário Socioeconômico possui 13 páginas ao total, onde serão solicitadas informações sobre a situação de moradia do grupo familiar do(a) estudante, assim como composição deste, dados sobre idade, trabalho/ocupação, rendas e benefícios. Preste atenção e preencha com cuidado, se possível, junto a seus familiares. Cada informação prestada será vinculada ao seu respectivo documento comprobatório, posteriormente.

Na última página, será solicitada a declaração sobre a veracidade das informações prestadas, leia atentamente, preencha e salve o questionário para prosseguir (figura 3).

Responder Questionário

Informações do Questionário		Pontuação: 0.00
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES (13 de 13)		
13.1 - Declaro que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, pelas quais me responsabilizo. Declaro estar ciente que é crime, previsto no Código Penal Brasileiro: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante" (Art. 299). Assim sendo, a omissão ou prestação de informações falsas resultará em exclusão deste processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis. <input type="radio"/> Concordo com os termos da declaração acima		
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Salvar e Prosseguir"/>		Pontuação: 0.00

Figura 3 – Declaração de veracidade

Na seção seguinte, poderá visualizar as respostas e confirmar (figura 4).

2 - SITUAÇÃO DO GRUPO FAMILIAR DO ESTUDANTE
3 - COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR
4 - PAI/PADRASTO
5 - MÃE/MADRASTA
6 - IRMÃOS(AS)
7 - CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)
8 - FILHOS(AS) E/OU ENTEADOS(AS)
9 - RESPONSÁVEL(IS)/OUTRO(S) (Avô, Avó, Tio,Tia, etc)
10 - RESPONSÁVEL(IS)/OUTRO(S) (Avô, Avó, Tio,Tia, etc)
11 - AGRICULTURA/PECUÁRIA
12 - FONTES DE RENDA DO GRUPO FAMILIAR
13 - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

 Confirmar Respostas

Figura 4 – Confirmar respostas

A partir do preenchimento das informações, será gerada automaticamente pelo sistema, uma lista de documentos a serem anexados. Importante lembrar que no caso de mais de um integrante no grupo familiar, é preciso anexar os documentos de identificação referente a todos.

Para cada documento gerado pelo questionário 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.

Para enviar um arquivo referente a determinado tipo de documento, deve-se clicar no botão com o ícone de mais “ + ” (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.

Red arrow pointing to the 'Mais' button in the top-left corner of the document list table.

Ano da Edição 2020	Período da Edição 1. Semestre	Cidade da Edição Santa Maria
Nome do Aluno FULANO DE TAL	Curso do Aluno Engenharia Química	Matrícula do Aluno 2020XX123
E-mail do Aluno teste@uol.com.br	Data de Nascimento 01/02/2002 (18 anos)	Nacionalidade do Aluno Brasileira
Data da solicitação 27/03/2020 19:37	Situação da Solicitação Anexando arquivos (documentos)	

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 - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual/app/paginas/index.asp		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 5 – Anexando arquivo

Com isso, será aberta uma caixa de diálogo *pop-up* para a escolha e anexo do arquivo (figura 6).

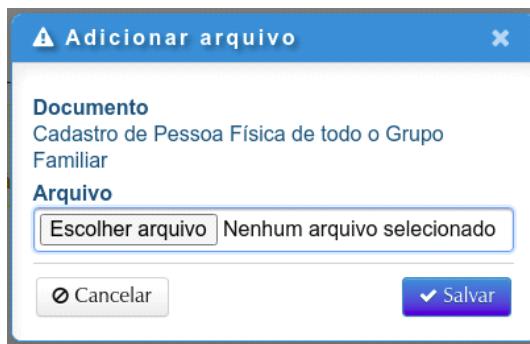


Figura 6 – Seleção de arquivo

Após a submissão do arquivo, ele aparecerá abaixo do respectivo tipo de documento (figura 7).

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 - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp		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.		Aguardando Avaliação

Figura 7 – Arquivo salvo

O sistema permite que o processo de anexo de arquivos seja interrompido e continuado posteriormente, isto é, após o anexo de um ou mais arquivos, eles permanecerão salvos caso seja necessário sair do sistema por algum motivo. Para retomar, é preciso acessar o Portal do Benefício e clicar no botão “Anexar arquivos” da respectiva solicitação (Figura 8).

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(es) em Andamento ou Realizada(s)				
Ano Edição	Período Edição	Versão Edição	Matrícula	Situação
 2020	1. Semestre			 Anexando arquivos (documentos)

Benefícios Socioeconómicos				
Nenhum benefício.				

Figura 8 – Retomar solicitação

Após anexar todos os arquivos, deve-se finalizar a solicitação, no botão “Finalizar” (figura 9). Ao finalizar o envio de arquivos a situação do processo 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.

+	Termo de Guarda e Responsabilidade ou Documento Legal	possuam renda de qualquer natureza laboral.	Download
+	Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF)	Acadêmico com menos de 24 anos que não esteja sob responsabilidade de pai e/ou mãe, deve apresentá-lo.	Aguardando Avaliação
+	Carteira de Identidade (RG)	Documento COMPLETO com Recibo de Entrega Exercício 2020/Ano-calendário 2019, de quem declara IMPOSTO DE RENDA no grupo familiar	Aguardando Avaliação
<input type="button" value="Voltar"/>		<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="Finalizar"/>	

Figura 9 – Finalizar solicitação

Após análise das informações e 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 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”**. Ao acessar o Portal do Benefício Socioeconômico (<https://portal.ufsm.br/prae/index.html>), 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 10). O prazo para envio do recurso é de 30 dias.

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 IRMÁ - - 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	
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="+"/>	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.	<input type="button" value="Download"/>	Incompleto
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="+"/>	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	<input type="button" value="Download"/>	Faltando
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="+"/>	Declaração de Não possuir Bens	Declaração que o grupo familiar não possui bens imóveis.	<input type="button" value="Download"/>	Aguardando Avaliação
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="+"/>	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.	<input type="button" value="Download"/>	Faltando
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="+"/>	Certidão de propriedade de veículos (CRLV)	[Não informado]	<input type="button" value="Download"/>	Faltando

Figura 10 – Anexar documentação incompleta

Após anexar 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 anexo de arquivos, a situação passará para o status “**Recurso de documentação enviado**” e poderá ser avaliado pelo(a) profissional responsável.

Dúvidas?

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

Campus	Contato
Campus Santa Maria	bse.prae.ufsm@gmail.com
Campus Frederico Westphalen	servicosocial.ufsmfw@gmail.com
Campus Palmeira das Missões	servicosocialpm@ufsm.br
Campus Cachoeira do Sul	naeufsmcsul@gmail.com

Santa Maria, 22 de março de 2021.

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis