

PROGRAMA DE BOLSAS-AUXÍLIO

Manual de orientação para inscrição

O que são?

As Bolsas-Auxílio são destinadas aos estudantes de graduação e pós-graduação da Unicamp que apresentem e comprovem dificuldades financeiras para garantir sua permanência na universidade. Esse auxílio visa a evitar a evasão, especialmente daqueles que precisam de um suporte financeiro e que, por conta das atividades acadêmicas, possuem horários limitados.

Todos os alunos de graduação que estiverem regularmente matriculados poderão pleitear todos os tipos de Bolsa-Auxílio. Os alunos de pós-graduação poderão se candidatar apenas às bolsas: Bolsa Alimentação e Transporte (BAT), Programa de Moradia Estudantil (PME) e Bolsa Auxílio Moradia (BAM).

Como participar?

Os interessados devem ficar atentos à divulgação do calendário para as inscrições no Programa de Bolsas do SAE e na seleção dos inscritos, ambos divulgados no próprio site.

Para se inscrever, os alunos deverão preencher e imprimir o formulário disponibilizado no site do SAE, assiná-lo e entregá-lo no Serviço Social deste departamento, juntamente com a documentação exigida.

Critérios de seleção

De acordo com os critérios de seleção do Serviço Social do SAE, os candidatos poderão ser convocados para a entrevista.

O não comparecimento à convocação implica na anulação da inscrição do candidato.

1. Acesse o sistema sig-sae

Acesse a página do SAE pelo link: www.sae.unicamp.br. No canto superior direito, clique em SIG-SAE, como ilustrado na Figura 1:



Figura 1 - Acesso ao SIG-SAE pela página inicial do SAE.

Você também pode acessar o SIG-SAE pelo link: <https://sistemas.sae.unicamp.br/sig/>.

Em seguida faça seu login, digite seu RA no campo “Usuário” e insira a senha que você utiliza dos sistemas DAC da Unicamp, como ilustrado na Figura 2.



SAE | PRG | UNICAMP

SAE serviço de apoio ao estudante

INICIO SIG-SAE WSAEWIKI AUTENTICADOR

sistema integrado de gestão

Login

123456

.....

Não sou um robô

reCAPTCHA

Entrar

Problemas no acesso?

Figura 2 - Página de login do Sistema Integrado de Gestão.

Ao inserir suas credencias de acesso no SIG-SAE, não utilize a primeira letra do seu nome, utilize apenas o RA.

Se você ainda não tem uma senha, ou esqueceu qual é, deve acessar o sistema da DAC para criar ou alterar sua senha. Acesse as informações de senha no link: <https://www.dac.unicamp.br/portal/estudantes/senha-mais-informacoes>.

Caso sua senha esteja acessando o sistema da DAC e não esteja acessando o SIG-SAE, altere sua senha no sistema da DAC e tente novamente entrar no SIG-SAE após 10 minutos.

Após o login, o site te direciona ao menu, clique em **“Bolsas-Auxílio”**, depois em **“Processo Seletivo Bolsas-Auxílio”** (Figura 3 e 4).



Figura 3



Figura 4

2. Preencha o ficha de inscrição

As informações que você deve preencher estão localizadas no canto esquerdo da tela, à partir da aba **“Dados do Aluno”** até **“Selecionar Bolsa”** (Figura 5).

Ao começar a inserir as informações para sua ficha de inscrição em um dos processos seletivos do SAE, alguns dados seus serão trazidos automaticamente pelo sistema, outros deverão ser preenchidos por você.

Caso tenha alguma dúvida em relação à resposta de alguma aba você pode consultar a descrição delas no link:

https://www.sae.unicamp.br/saewiki/index.php/Inscri%C3%A7%C3%A3o_no_Processo_Seletivo_para_Bolsas_Aux%C3%ADlio



Instruções

Processo Seletivo Bolsas-Auxílio
BAS, BAT, BAEF, BAI, Bolsa Moradia e PME

Benefício Alimentação
BITA - Benefício de Isenção da Taxa de Alimentação

Solicitação
Bolsa Emergência

Calendário

Assistente Social

Dados do Aluno

Escolaridade

Rendimento do Aluno

Transporte

Perfil da Família

Grupo Familiar

Dados do Grupo Familiar de Origem

Bens

Outras Rendas

Doenças

Selecionar Bolsa

Finalizar Inserção de Dados

Documentação

Calendário do Processo Seletivo para Bolsas-Auxílio

Selecione um calendário:
Calouro

Processo Seletivo Calouro

Calouros, fiquem atentos ao Calendário do Processo Seletivo para concorrer às bolsas e benefícios da UNICAMP em 2024!

Está publicado o Calendário do SAE para o Processo Seletivo de Calouros 2024. É necessário muito não só aos prazos, como também aos procedimentos!

Para esclarecer as dúvidas sobre os procedimentos do processo seletivo consulte o Edital de Seleção Manual do Aluno.

A perda desses prazos gera a exclusão do processo ou o indeferimento da inscrição.

Plantão de Dúvidas

Figura 5 - Informações que deve ser preenchidas.

Ao clicar no botão **“Finalizar Inserção de Dados”** no final da página (Figura 6), você encerrará o preenchimento da sua ficha de inscrição, validará as informações e sua ficha não poderá mais ser alterada. Por isso, antes de finalizá-la, verifique se todas as informações de sua ficha-resumo estão devidamente registradas.



documentação, você terá o prazo de 05 dias corridos, contados a partir da data de finalização de **“Concluir Ficha de Inscrição”**

Importante saber: Se você preencher sua ficha de inscrição e não **“Concluir sua ficha de inscrição”** até a sua data limite, sua inscrição não estará realizada e **você estará fora do Processo Seletivo de Bolsas Auxílio, não tendo direito a recurso posterior.**

Assinatura Eletrônica da Ficha de Inscrição

Declaro, para todos os fins, a veracidade das informações fornecidas neste formulário eletrônico, bem como atesto que estou ciente do que dispõe o art. 299 do Código Penal, e, desde já, autorizo a verificação dos dados, sabendo que a omissão ou falsidade de informações resultará nas penalidades cabíveis.

O art. 299 do Código Penal dispõe que **é crime “omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita com o fim de prejudicar, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante”.**

Li, entendi e aceito a Assinatura Eletrônica da Ficha de Inscrição.

 599119

Digite abaixo os números da imagem:

Concluir ficha de inscrição

Informações da Ficha de Inscrição

Dados do Aluno

RA: 123456
Nome: Estudante da Unicamp
Foi beneficiário do Programa Bolsa Família do Governo Federal:
Estado Civil:
Telefone: (00) 12345-6789

Figura 6 - Aba “Finalizar Inserção de Dados”.

Na aba **“Documentação”** serão pedidos a você os documentos pessoais do aluno e relativos a cada membro familiar, devem ser enviados arquivos digitais. Esses documentos serão solicitados de forma agrupada, ou seja, neste tópico, haverá módulos diferentes nos quais serão pedidos documentos relativos a cada um deles. Esse agrupamento é diferenciado de acordo com o perfil preenchido por você.

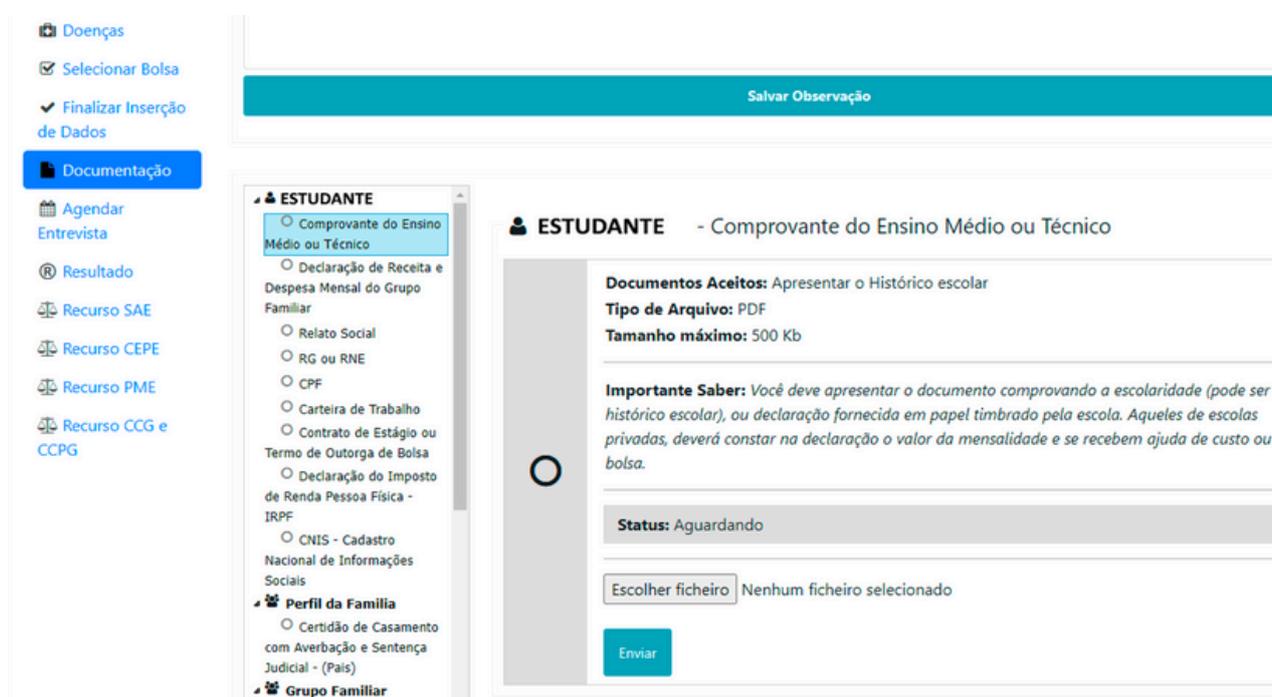


Figura 7 - Aba “Documentação”.

A maioria dos documentos a ser enviado devem estar em formato **PDF**. Veja no link como gerar PDFs:

https://www.sae.unicamp.br/saewiki/index.php/Gerar_Arquivos_PDF

Em alguns documentos solicitados, aparecerá um tópico “Importante saber”, no qual haverá informações relativas ao documento solicitado, que poderão auxiliar você, como “Modelo”, “Documentos aceitos”, etc.

Caso o tamanho do arquivo tenha ficado maior que o exigido existe algumas ferramentas disponíveis na Internet que podem diminuir o tamanho do arquivo, veja como no link:

https://www.sae.unicamp.br/saewiki/index.php/Diminuir_Tamanho_de_Arquivo

Para enviar os documentos clique em **“Escolher ficheiro”** e selecione o arquivo referente à documentação solicitada.



Figura 8 - Fazendo upload do arquivo.

A maioria dos documentos a ser enviado devem estar em formato **PDF**. Veja no link como gerar PDFs:

https://www.sae.unicamp.br/saewiki/index.php/Gerar_Arquivos_PDF

Em alguns documentos solicitados, aparecerá um tópico “Importante saber”, no qual haverá informações relativas ao documento solicitado, que poderão auxiliar você, como “Modelo”, “Documentos aceitos”, etc.

Caso o tamanho do arquivo tenha ficado maior que o exigido existe algumas ferramentas disponíveis na Internet que podem diminuir o tamanho do arquivo, veja como no link:

https://www.sae.unicamp.br/saewiki/index.php/Diminuir_Tamanho_de_Arquivo

Após enviar os documentos, selecione **“Agendar Entrevista”**. Neste tópico, serão apresentados a você opções de dias e horários disponíveis para a sua entrevista com a Assistente Social. Você poderá selecionar entre as opções a mais conveniente.

#	Data	Hora	Selecionar
1	29/08/2014	10h00 às 10h30	<input type="radio"/>
2	29/08/2014	10h30 às 11h00	<input type="radio"/>
3	29/08/2014	11h00 às 11h30	<input type="radio"/>
4	29/08/2014	11h30 às 12h00	<input type="radio"/>
5	29/08/2014	12h00 às 12h30	<input type="radio"/>
6	29/08/2014	12h30 às 13h00	<input type="radio"/>

Figura 9 - Aba “Agendar Entrevista”.

Após selecionados data e horário, não haverá a possibilidade de alterá-los.

No dia da entrevista, você terá uma tolerância máxima de 5 minutos. Caso você não apareça, ou chegue depois do horário, sua solicitação de bolsa será considerada indeferida.

Em **“Calendário”** você fica informado sobre datas e prazos no decorrer do processo seletivo.

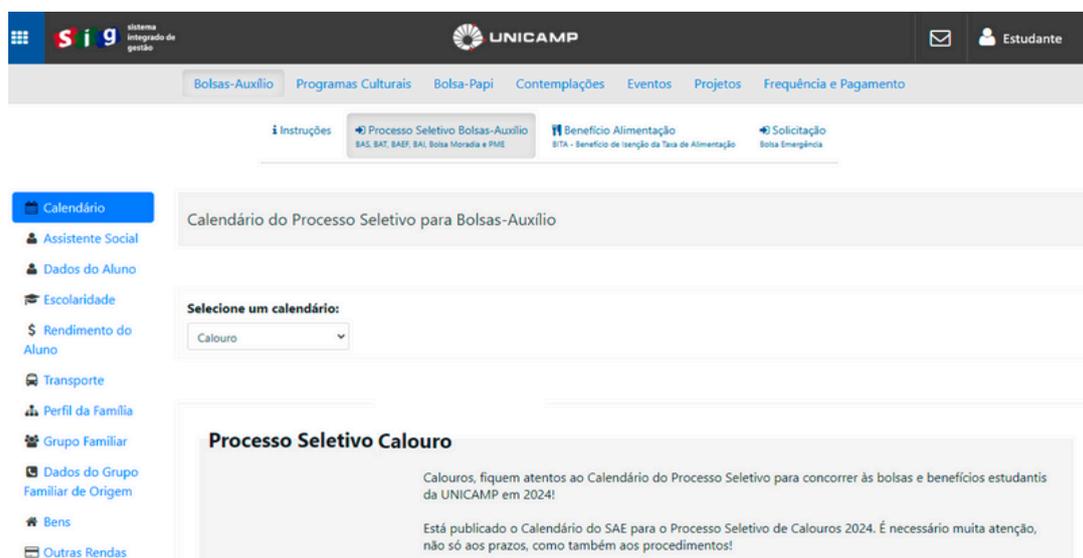


Figura 10 - Aba “Calendário”.

Não hesite em buscar orientações se tiver dúvidas na aba **“Assistente Social”**.

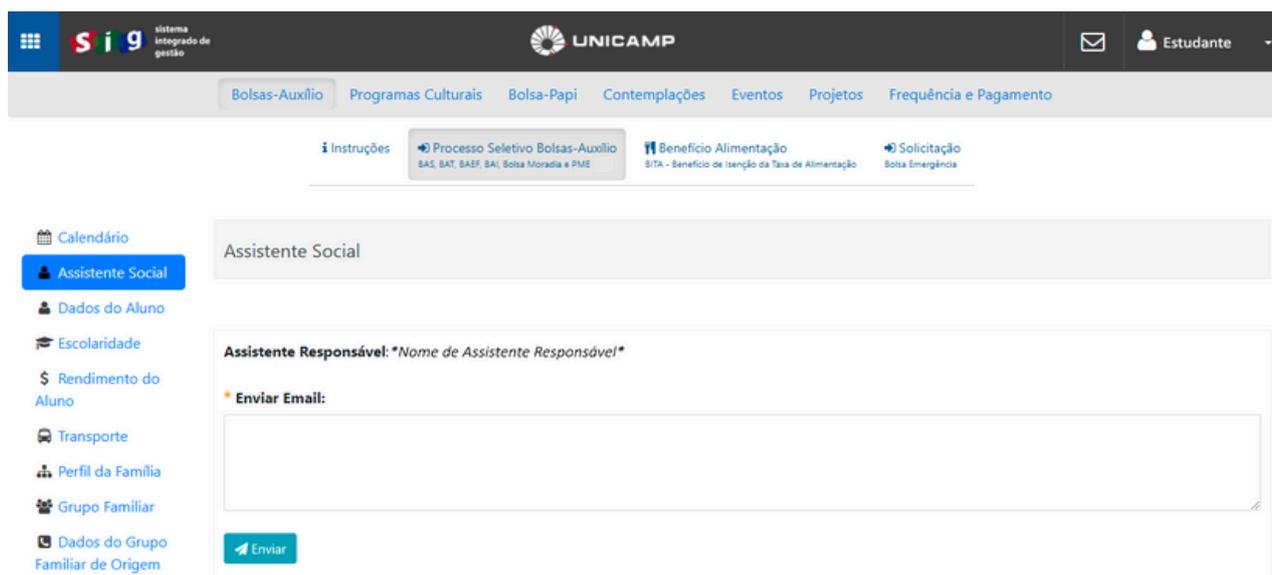


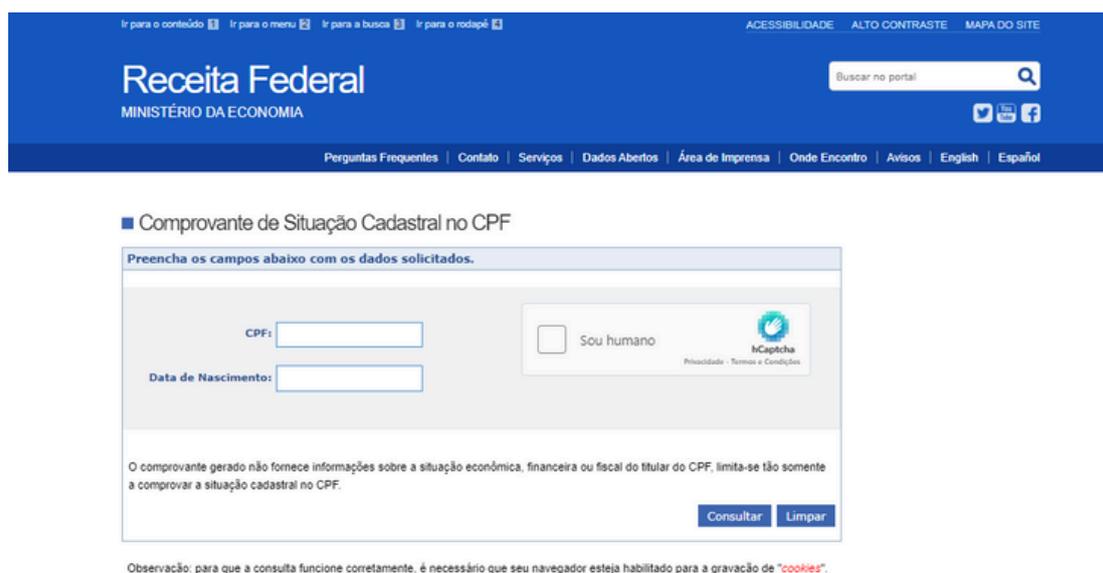
Figura 11 - Aba “Assistente Social”.

3. Documentação

CPF

Este documento é obrigatório para membros do grupo familiar com 16 anos ou mais e complementar para menores. É aceito como comprovante o documento de identificação que conste o número de CPF. Caso o CPF tenha sido perdido, a 2ª via pode ser emitida na página eletrônica da Receita Federal a partir da consulta do número de CPF e data de nascimento da pessoa:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>



The screenshot shows the top navigation bar of the Receita Federal website, including links for accessibility, high contrast, and site map. The main header features the 'Receita Federal' logo and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Perguntas Frequentes', 'Contato', 'Serviços', 'Dados Abertos', 'Área de Imprensa', 'Onde Encontro', 'Avisos', 'English', and 'Español'. The main content area is titled 'Comprovante de Situação Cadastral no CPF' and contains a form with the following elements:

- Instruction: 'Preencha os campos abaixo com os dados solicitados.'
- Input fields for 'CPF:' and 'Data de Nascimento:'.
- A checkbox labeled 'Sou humano' next to an hCaptcha logo and 'Privacidade - Termos e Condições' link.
- A disclaimer: 'O comprovante gerado não fornece informações sobre a situação econômica, financeira ou fiscal do titular do CPF, limita-se tão somente a comprovar a situação cadastral no CPF.'
- Buttons for 'Consultar' and 'Limpar'.
- Observation: 'Observação: para que a consulta funcione corretamente, é necessário que seu navegador esteja habilitado para a gravação de "cookies".'

Figura 12 - Site Receita Federal para consulta de CPF.

Estado Civil

Membros do grupo familiar que são casados no civil devem apresentar a Certidão de Casamento e, no caso de divorciados, a referida Certidão deverá conter a Averbação de Divórcio. Já para os casos de união estável, devem apresentar a escritura/certidão pública de união estável. Caso mantenham união estável mas não possuem nenhum destes documentos, é solicitado o preenchimento e apresentação da “Declaração de União Estável”. Para os casos de separação que não prevêem a emissão da certidão de casamento com averbação de divórcio, é solicitado o preenchimento e apresentação da “Declaração de Separação Não-Judicial”.

Comprovantes de Residência

São considerados comprovantes de residência, prioritariamente, contas de fornecimento de energia, água ou gás; contas de serviço de telefonia, internet e celular. Na ausência destes, poderão ser aceitos correspondências ou declarações emitidas por órgãos públicos além de notas fiscais e boletos bancários.

ATENÇÃO: o comprovante de residência deverá ter emissão inferior a 3 meses e deverá conter o endereço e nome completo.

Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)

O Extrato Previdenciário, Extrato CNIS ou Extrato de Contribuição é um documento onde constam todos os vínculos trabalhistas e previdenciários da vida de uma pessoa. Ele é um documento obrigatório para todos os membros do grupo familiar com 18 anos ou mais, inclusive o(a) estudante.

Este documento é emitido pela Previdência Social e você pode acessá-lo de algumas formas:

Pelo **site Meu INSS**:

<https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>

Pelo aplicativo de celular **“Meu INSS - Central de Serviços”** (Governo do Brasil)

Após acessar o site com o usuário e senha, busque pelo serviço **Extrato de Contribuição (CNIS)** (Figura x).

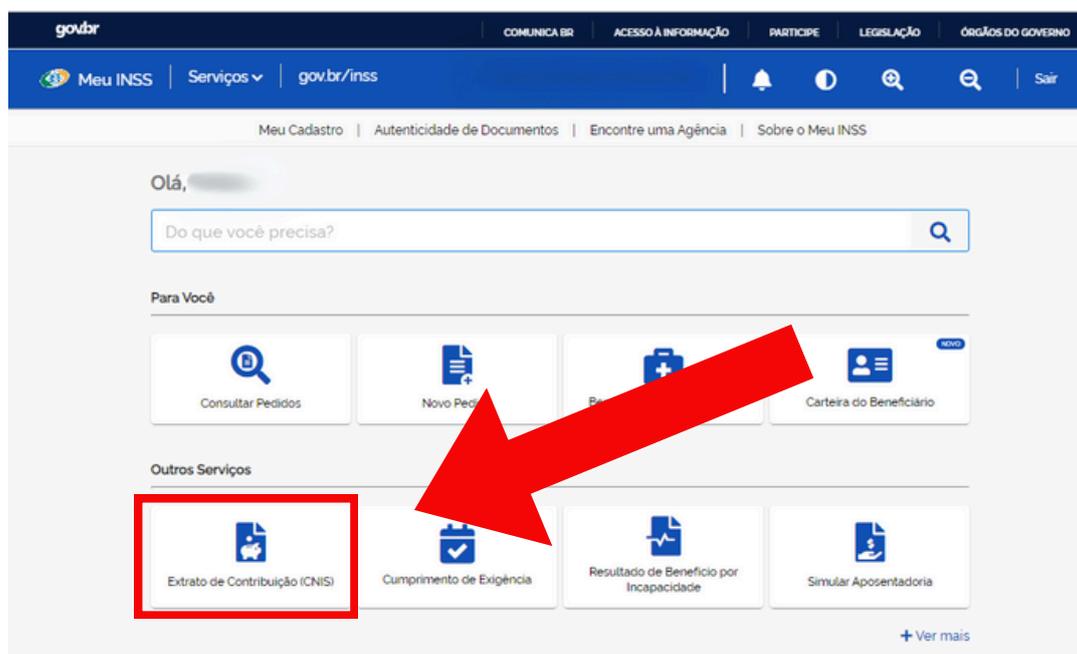


Figura 13 - Extrato de Contribuição (CNIS).

Carteira de Trabalho (CTPS)

Enviar a carteira de trabalho digital ou a carteira de trabalho física com as seguintes páginas: da foto, da qualificação civil, do último contrato de trabalho e a página seguinte em branco, além das anotações gerais (A última anotação e a seguinte em branco). Caso não tenha anotações apresentar a primeira página em branco.

Para os maiores de 16 anos que não possuem Carteira de Trabalho é obrigatória a apresentação de uma Declaração explicando o motivo de não possuir Carteira de Trabalho.

A modalidade de Carteira de Trabalho Digital (disponível através do aplicativo de celular Carteira de Trabalho Digital - Governo do Brasil) também é aceita, desde que seja enviada com todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho.

Holerite ou Contracheque

Para comprovar a renda de membros do grupo familiar que recebem remuneração de trabalho assalariado, deverá ser apresentado o holerite ou contracheque referente aos três últimos meses de recebimento.

Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)

Todos os membros do grupo familiar com 18 anos ou mais deverão apresentar a Declaração de Imposto de Renda do último exercício (todas as páginas) caso tenham enviado a mesma para a Receita Federal.

Aqueles que não atingiram os critérios para emissão e envio da Declaração de Imposto de Renda à Receita Federal, deverão apresentar a consulta simples (print) na página eletrônica da Receita Federal através dos seguintes dados: CPF e Data de Nascimento. Esta consulta confirma a informação de não envio de Declaração, através da seguinte mensagem: "Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal".

Os não declarantes devem apresentar documento que comprove a situação da restituição do imposto de renda (situação da declaração do IR) do ano corrente (2023), que pode ser obtido no site da Receita Federal: www.restituicao.receita.fazenda.gov.br.

IMPORTANTE: *DEVERÁ SER ACESSADO ATRAVÉS DE UM COMPUTADOR NO NAVEGADOR (FIREFOX OU CHROME) PARA EVITAR QUE A JANELA COM A RESPOSTA ENCUBRA O ANO CONSULTADO. Consultas realizadas de outras formas, não permite que o ano do exercício seja visualizado. Antes de gerar o print da tela e enviar escaneado o documento, VERIFIQUE se consta o ano neste print.*