



Leia **antes**
de se inscrever!

MANUAL DE INSCRIÇÃO

PASSO A PASSO PARA REALIZAR
SUA INSCRIÇÃO NO SISTEMA PAE



Programa de
Assistência Estudantil
PAE/UNIVASF

Este guia foi elaborado para orientar
você em cada etapa da sua inscrição
com segurança e tranquilidade.



Passo a passo
completo



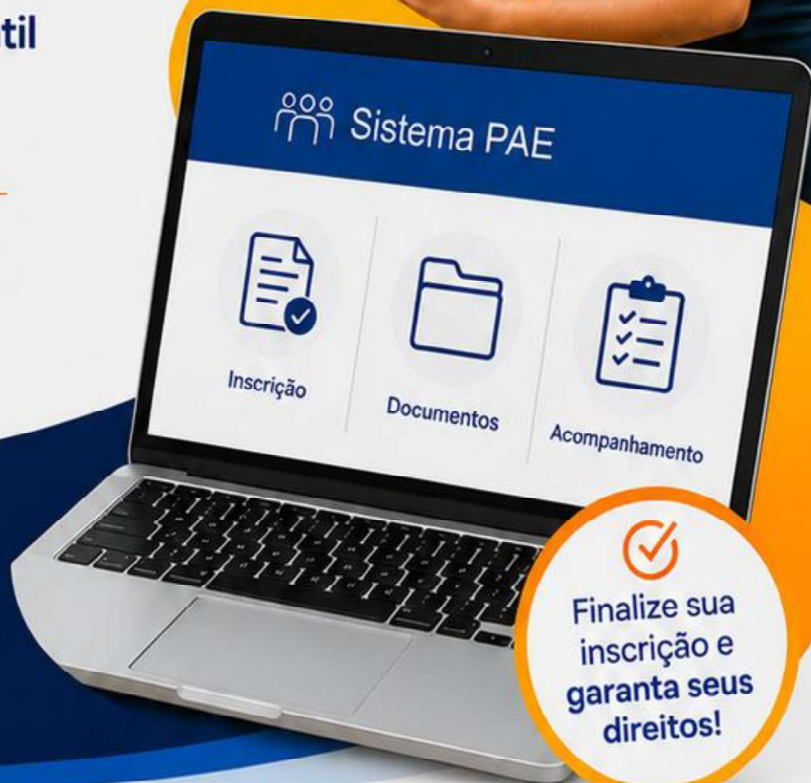
Envio correto
de documentos



Dicas para evitar
erros comuns



Confirmação
por e-mail





ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO

Equipe de Serviço Social

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAE
Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF

EQUIPE TÉCNICA

Assistentes Sociais

- Ana Risélia Sousa Ferreira
- Gabriela Maria Cardoso da Cunha
- Isabel Cristina Sampaio Angelim
- José Vicente de Deus Neto
- Lívia Roberta Silva Teles Costa
- Lucília Mendes Rocha



Petrolina/PE



Junho de 2026

APRESENTAÇÃO

Olá, estudante!

Seja bem-vindo(a) ao **Manual de Inscrição no Sistema PAE**, elaborado pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAE) da Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF).

Este manual foi desenvolvido para orientar você no acesso ao Sistema PAE e no preenchimento de inscrições nos processos seletivos da Assistência Estudantil. Nosso objetivo é tornar esse procedimento mais simples, apresentando, de forma didática, as principais etapas do sistema e contribuindo para que sua inscrição seja realizada com segurança e tranquilidade.

Ao longo deste manual, você encontrará orientações sobre o cadastro e acesso ao Sistema PAE, atualização de dados, escolha das modalidades de benefícios, preenchimento do questionário socioeconômico, envio da documentação obrigatória e finalização da inscrição.

Antes de iniciar qualquer processo seletivo, recomendamos a leitura atenta do edital vigente e dos documentos complementares divulgados pela PROAE. Neles estão disponíveis as informações específicas sobre critérios de participação, modalidades de benefícios ofertadas, documentação exigida, cronograma, etapas do processo seletivo e demais orientações importantes.

Também sugerimos a consulta aos materiais de apoio disponibilizados pela PROAE, especialmente aqueles voltados para as dúvidas mais frequentes, que podem auxiliar durante todo o processo de inscrição.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe da Assistência Estudantil por meio dos canais oficiais de atendimento da PROAE. Nossa equipe está à disposição para prestar os esclarecimentos necessários e oferecer o suporte necessário durante sua inscrição.

Desejamos uma excelente leitura e sucesso em sua inscrição!

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAE
Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF

Antes de começar sua inscrição

O que é o Sistema PAE?

O Sistema PAE é a plataforma utilizada pela PROAE para gerenciar os processos seletivos da Assistência Estudantil. É por meio dele que o estudante realiza seu cadastro, atualiza seus dados, preenche o questionário socioeconômico, envia documentos e acompanha sua inscrição.

Quem deve utilizar o Sistema PAE?

Todo estudante que desejar participar de algum processo seletivo da Assistência Estudantil deverá realizar sua inscrição por meio do Sistema PAE, observando as regras previstas no edital vigente.

01. INFORMAÇÕES GERAIS

• Já possui cadastro no Sistema PAE?

Se você já possui cadastro no Sistema PAE e tem dúvidas como realizar sua inscrição em um processo seletivo da Assistência Estudantil, pode seguir diretamente para as orientações apresentadas a partir do **item 02** deste guia.

• Esqueceu sua senha de acesso?

Caso não se lembre da sua senha, utilize a opção "**Recuperar Senha**" disponível na página inicial do Sistema PAE.

Após a solicitação, uma mensagem automática será enviada para o e-mail cadastrado no sistema com as orientações para recuperação da senha.

• Não tem mais acesso ao e-mail cadastrado?

Se você não possui mais acesso ao e-mail informado no cadastro do Sistema PAE, será necessário solicitar a atualização desse endereço eletrônico.

Para isso, entre em contato com a PROAE, informando a necessidade de alteração do e-mail cadastrado e indicando o novo endereço de e-mail que deverá ser registrado.

Somente após a atualização do cadastro será possível realizar a recuperação da senha. Depois de recuperar o acesso ao sistema, siga as orientações deste guia a partir do item 02.

• Ainda não possui cadastro no Sistema PAE?

Caso seja o seu primeiro acesso, selecione a opção "Cadastrar" na página inicial do Sistema PAE. Após

concluir o cadastro, uma senha de acesso será enviada automaticamente para o e-mail informado. Acesse sua caixa de entrada, copie ou anote a senha recebida e retorne ao Sistema PAE para realizar o login.

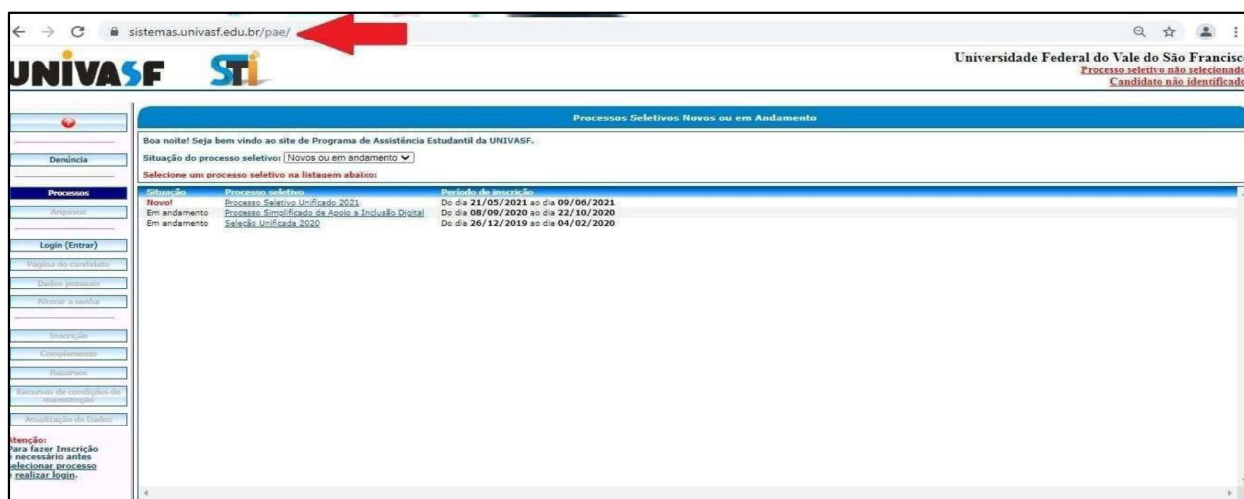
Importante: essa senha poderá ser alterada posteriormente por você no próprio sistema.

Após concluir esse procedimento, siga as orientações apresentadas a partir do item 02 deste guia.

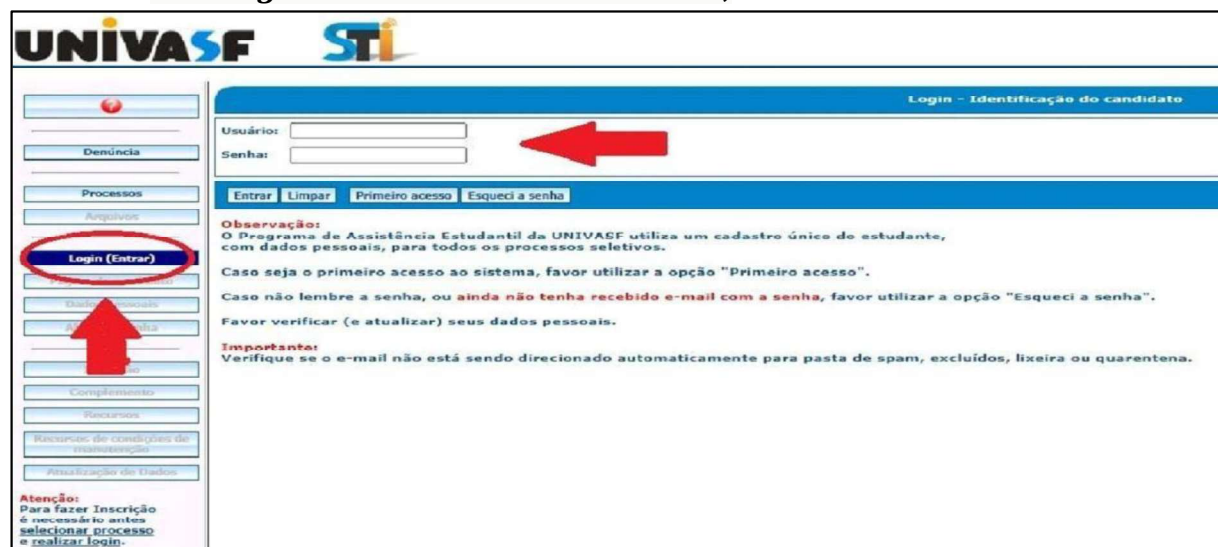
02. PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO:

Por gentileza, solicitamos que acesse o Sistema PAE, seguindo as orientações abaixo:

- a. Link do **SISTEMA PAE**: <https://www.sistemas.univasf.edu.br/pae/>



- b. Fazer **login** no sistema PAE: **CPF + SENHA**;



- c. Se houver necessidade de realizar atualização do seu cadastro geral, clique no item **DADOS PESSOAIS**, depois clique no ícone **verdinho (V)** e realize as edições desejadas. Clique no botão **CONFIRMAR** para que possa salvar as informações editadas e depois em **RETORNAR**;

The screenshot shows the 'Dados do Candidato' page in the UNIVASF STI system. The left sidebar contains various links, with 'Dados pessoais' highlighted. A red circle is drawn around the 'Ver' (green V) icon next to 'Dados pessoais'. A red arrow points to the 'Dados pessoais' link.

- d. Clique no menu **PROCESSOS** e selecione o processo seletivo para o qual deseja realizar sua inscrição.

The screenshot shows the 'Processos Seletivos' page in the UNIVASF STI system. The left sidebar contains various links, with 'Processos' highlighted. A red circle is drawn around the 'Processos' link. A red arrow points to the 'Processos' link. Another red circle highlights the 'Processo Seletivo Unificado 2021' link in the table, with a red arrow pointing to it.

Situação	Processo seletivo	Período de inscrição
Novo!	<u>Processo Seletivo Unificado 2021</u>	Do dia 21/05/2021 ao dia 09/06/2021
Em andamento	<u>Processo Seletivo Unificado de Ingresso no Ensino Digital</u>	Do dia 08/09/2020 ao dia 22/10/2020
Em andamento	<u>Seleção Unificada 2020</u>	Do dia 26/12/2019 ao dia 04/02/2020

- e. Clicar no item **INSCRIÇÃO**: Verificar se todos os seus dados estão corretos;

UNIVASF STI

Inscrição

Candidato

CPF: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Sexo: Feminino
 Data de nascimento: [REDACTED]
 Nacionalidade: [REDACTED]
 RG: 1111111111
 Orgão expedidor RG / UF Ex.: xxx/xx: 111111
 Estado civil: Solteiro
 Curso: ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO - Graduação - Bacharelado (Juazeiro)
 Matrícula: [REDACTED]
 Banco: [REDACTED]
 Agência: [REDACTED]
 Conta: [REDACTED]
 Tipo de conta: Conta corrente
Endereço do aluno:
 .Endereço: [REDACTED]
 .Bairro: [REDACTED]
 .Cidade: [REDACTED]

Atenção:
 Para fazer Inscrição é necessário antes selecionar processo e realizar login.

Recursos disponíveis:
 Denúncia
 Processos
 Arquivos
 Logoff (Sair)
 Página do candidato
 Dados pessoais
 Alterar a senha
Inscrição
 Recursos disponíveis de [REDACTED]
 Atualização de Dados

Modalidades não selecionadas

- Auxílio Creche
- Restaurante Universitário P1
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Permanência
- Inclusão Digital - Acesso a pacote de dados de

Modalidades selecionada por ordem de interesse

---> <---

Caso o processo seletivo possua mais de uma modalidade de inscrição, o Sistema PAE apresentará as opções disponíveis conforme as regras do edital. Selecione a(s) modalidade(s) desejada(s), observando as orientações específicas do processo seletivo.

Modalidades não selecionadas

- Auxílio Creche
- Restaurante Universitário P1
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Permanência
- Inclusão Digital - Acesso a pacote de dados de

Modalidades selecionada por ordem de interesse

---> <---

Escolha das Modalidades de Inscrição

Em alguns processos seletivos, o Sistema PAE poderá solicitar que o(a) estudante escolha uma ou mais modalidades de inscrição. As modalidades disponíveis variam de acordo com o edital vigente e poderão ser diferentes em cada processo seletivo.

Quando houver mais de uma modalidade disponível, siga as orientações apresentadas na tela para selecioná-las :

- Clique sobre a modalidade desejada no quadro localizado à esquerda;
- Em seguida, clique na seta posicionada entre os dois quadros;
- A modalidade selecionada será transferida para o quadro localizado à direita.

Importante: Nem todos os processos seletivos apresentam esta etapa. Em alguns casos, a inscrição poderá ocorrer diretamente em uma única modalidade, sem necessidade de seleção pelo estudante.

EXEMPLO PRÁTICO

Como definir a ordem das modalidades?

A ordem que você escolher indica sua prioridade no processo seletivo. Pense com atenção antes de finalizar sua inscrição!

EXEMPLO DE ORDEM QUE PODE NÃO REPRESENTAR SUA PRIORIDADE

Imagine que você organizou suas opções assim:

1	Bolsa Permanência
2	Auxílio Parental
3	Auxílio Alimentação

Nesse caso, a **Bolsa Permanência** será considerada sua **primeira opção**, seguida do **Auxílio Parental** e, por último, do **Auxílio Alimentação**.

Mas o auxílio que você mais precisa é o **Auxílio Parental**!

ORGANIZE CONFORME SUA PRIORIDADE

Se o **Auxílio Parental** é mais importante para você, coloque-o na 1ª posição:

1	Auxílio Parental
2	Bolsa Permanência
3	Auxílio Alimentação

Lembre-se: organize as modalidades conforme a sua necessidade, e não pela ordem em que elas aparecem na tela.

ANTES DE FINALIZAR SUA INSCRIÇÃO, CONFIRA:

- ✓ As modalidades selecionadas são realmente aquelas que deseja concorrer?
- ✓ A modalidade mais importante para mim está na primeira posição?
- ✓ A ordem das demais modalidades corresponde às minhas prioridades?

ATENÇÃO!

Após a finalização da inscrição, essa escolha será considerada durante o processo seletivo.

Por isso, revise atentamente a ordem das modalidades antes de concluir sua inscrição.

3. INICIAR A INSCRIÇÃO

Após selecionar o processo seletivo, clique em Iniciar Inscrição para acessar o Questionário Socioeconômico.

The screenshot shows the 'Inscrição' page in the UNIVASF STi system. The sidebar on the left contains links such as 'Denúncia', 'Processos', 'Arquivos', 'Logout (Sair)', 'Página do candidato', 'Dados pessoais', 'Alterar a senha', 'Inscrição', 'Inscrição teste', 'Cancelamento', 'Recuperação', 'Recursos de consultas de inscrição', and 'Atualização de dados'. The main area contains a form for registration details, including fields for UF, CEP, Telefone, E-Mail, and Contato. Below this, there is a section for 'Processo seletivo' with a dropdown for 'Modalidade(s)'. A red arrow points to the 'Iniciar inscrição' button at the bottom left of the page.



DICA: Antes de iniciar a inscrição, revise as modalidades selecionadas. Caso o processo seletivo permita a escolha de mais de uma modalidade ou a definição de uma ordem de prioridade, você poderá alterá-las antes da finalização da inscrição.

4. PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

Nesta etapa, você deverá preencher todo o questionário socioeconômico e anexar a documentação obrigatória referente à sua composição familiar, bem como os respectivos comprovantes de renda de cada integrante do grupo familiar, conforme exigido no edital.

O Questionário Socioeconômico é organizado em diferentes tópicos, que podem ser acessados pelo menu **Página de Tópicos**, permitindo que você navegue entre as seções conforme sua necessidade.



DICA:

VOCÊ NÃO PRECISA CONCLUIR O PREENCHIMENTO DE UMA ÚNICA VEZ !

Antes de finalizar a inscrição, o(a) estudante poderá alterar quantas vezes desejar as modalidades selecionadas, bem como modificar a ordem de prioridade entre elas.

Sempre que desejar, utilize o botão **Salvar** para registrar as informações preenchidas e continuar a inscrição posteriormente.

5. ENVIO DOS DOCUMENTOS

Antes de anexar qualquer documento, verifique se ele atende aos requisitos do edital.

Documentos que devem ser enviados em formato JPG ou JPEG:

- Todos os documentos, **exceto** aqueles listados abaixo;
- Cada arquivo deve possuir tamanho máximo de **900 KB**;
- Os documentos devem estar legíveis, com todas as informações visíveis.

Importante:

O Sistema PAE permite o envio de alguns documentos em **formato PDF**. Essa opção está disponível **exclusivamente** para os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- Declaração de Imposto de Renda (IRPF ou IRPJ);
- Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) e

- Declaração Anual do Simples Nacional do Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI).

Importante

A documentação exigida pode variar conforme o processo seletivo. Consulte sempre o edital vigente para verificar quais documentos deverão ser apresentados.

6. COMO VERIFICAR SE O DOCUMENTO FOI ENVIADO CORRETAMENTE?

Após realizar o upload do arquivo, confira se ele foi anexado corretamente.

Você poderá confirmar isso quando:

- o documento aparecer listado na tela do sistema;
- for possível abrir o arquivo para verificar sua legibilidade.



Importante: ao lado do botão “Escolher Arquivo”, poderá continuar aparecendo a mensagem “nenhum arquivo selecionado”. Essa mensagem faz parte da programação padrão da página e não significa, necessariamente, que o documento não foi anexado.

Por isso, a forma correta de verificar se o envio foi realizado com sucesso é confirmar se o arquivo aparece visível no sistema e, sempre que possível, abri-lo para conferência.

7. INDICADORES DE PREENCHIMENTO

Durante o preenchimento do Questionário Socioeconômico, o Sistema PAE utiliza indicadores coloridos para informar o andamento da inscrição.

- **Vermelho:** existem informações ou documentos pendentes;
- **Amarelo:** existem itens que ainda precisam de atenção;
- **Verde:** o tópico foi preenchido corretamente.

Somente quando todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos e os documentos exigidos

forem anexados será possível utilizar a opção **Finalizar Inscrição**.

A imagem mostra a interface do sistema de inscrição. No topo, há uma barra azul com o texto "Tópicos do Questionário Socioeconômico". Abaixo, há uma lista de tópicos: "I - INFORMAÇÕES GERAIS DO(A) ESTUDANTE.", "II - INFORMAÇÕES DA FAMÍLIA.", e "III - OUTRAS INFORMAÇÕES.". Cada tópico é precedido por um ícone: um círculo amarelo com um ponto de exclamação para o primeiro, um círculo verde com um ponto de exclamação para o segundo, e um círculo amarelo com um ponto de exclamação para o terceiro. Abaixo da lista, há uma seção "Legenda" com três itens: um círculo vermelho com um ponto de exclamação para "Faltando informar item obrigatório do questionário", um círculo amarelo com um ponto de exclamação para "Faltando informar item opcional do questionário", e um círculo verde com um ponto de exclamação para "OK". No canto inferior esquerdo, há um botão "Finalizar inscrição" destacado por um círculo vermelho. No canto inferior direito, há um botão "Página do candidato".

Durante o preenchimento da inscrição, é possível preencher os campos, anexar os documentos obrigatórios e clicar no botão “Salvar” sempre que desejar. Dessa forma, as informações já inseridas ficarão registradas no sistema e você poderá continuar o preenchimento posteriormente.

Após salvar as informações, você também poderá acessar o item “Página de Tópicos” para alternar entre as diferentes seções do questionário, preenchendo os itens na ordem que considerar mais conveniente.

Os tópicos disponíveis são:

- I – Dados do Estudante;
- II – Composição Familiar e Renda;
- III – Documentação e Informações Complementares.

A imagem mostra a interface do sistema de inscrição. No topo, há uma barra azul com o texto "Tópicos do Questionário Socioeconômico". Abaixo, há uma lista de tópicos: "I - INFORMAÇÕES GERAIS DO(A) ESTUDANTE.", "II - INFORMAÇÕES DA FAMÍLIA.", e "III - OUTRAS INFORMAÇÕES.". Cada tópico é precedido por um ícone: um círculo vermelho com um ponto de exclamação para o primeiro, um círculo verde com um ponto de exclamação para o segundo, e um círculo amarelo com um ponto de exclamação para o terceiro. Abaixo da lista, há uma seção "Legenda" com três itens: um círculo vermelho com um ponto de exclamação para "Faltando informar item obrigatório do questionário", um círculo amarelo com um ponto de exclamação para "Faltando informar item opcional do questionário", e um círculo verde com um ponto de exclamação para "OK".

As documentações devem ser anexadas nos três (03) Tópicos do Questionário Socioeconômico.

8. ANTES DE FINALIZAR A INSCRIÇÃO

Antes de clicar em **Finalizar Inscrição**, reserve alguns minutos para revisar todas as informações preenchidas.

Verifique se:

- todos os campos obrigatórios foram preenchidos;
- todos os documentos exigidos foram anexados corretamente;
- os arquivos estão legíveis;
- **quando o processo seletivo permitir a escolha de modalidades**, confira se elas foram selecionadas corretamente e, caso exista ordem de prioridade, se ela corresponde às suas preferências.



DICA:

Enquanto a inscrição não for finalizada, você poderá retornar às etapas anteriores para corrigir informações, substituir documentos ou alterar suas escolhas.

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E DOCUMENTOS ADICIONAIS

Ao final do Questionário Socioeconômico, o Sistema PAE disponibiliza um espaço destinado às **informações complementares** e ao **envio de documentos adicionais**.

Esse campo pode ser utilizado para complementar sua inscrição, caso exista alguma informação importante que não tenha sido contemplada nas perguntas do questionário.

Espaço para relato

Neste campo, você poderá descrever situações que considere relevantes para a análise socioeconômica, como, por exemplo:

- dificuldades financeiras recentes;
- mudanças na composição familiar;
- problemas de saúde;
- despesas excepcionais;
- situações de vulnerabilidade social;
- qualquer outra informação que possa contribuir para uma melhor compreensão da sua realidade.

Importante: esse espaço é opcional, mas pode ser utilizado sempre que você considerar necessário apresentar informações que auxiliem a equipe técnica durante a análise.

9. Espaço para informações complementares acerca da sua situação socioeconômica e/ou do seu contexto sociofamiliar. Situações que ache importante de relatar.

Espaço para relato/texto livre:

10. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso você não consiga anexar toda a documentação exigida nos espaços específicos do questionário, poderá utilizar este campo para enviar os documentos restantes.

Você também poderá anexar documentos que ajudem a comprovar as informações apresentadas em seu relato.

Espaço para anexar documentos complementares e/ou que não conseguiu anexar nos itens/espacos reservados ao longo deste questionário (Sem limite do número de documentos)

Anexar documento/s (Documento pdf < 1Mb)

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido



(Adicionar linha)



(Remover/Apagar última linha)

Neste espaço você pode anexar:

- ☒ documentos que não couberam nos demais campos;
- ☒ documentos complementares;
- ☒ comprovantes adicionais que possam auxiliar na análise da sua situação.

11. FINALIZANDO SUA INSCRIÇÃO

Após conferir todas as informações, clique em **Finalizar Inscrição**.

Importante:

O(A) estudante somente será considerado(a) inscrito(a) no processo seletivo após realizar a ação de **“Finalizar Inscrição”** no Sistema PAE.

Inscrições que forem apenas iniciadas ou salvas parcialmente, sem a etapa de finalização, **não serão consideradas válidas para participação no processo seletivo.**

A avaliação socioeconômica será realizada exclusivamente para as inscrições que tenham sido devidamente finalizadas dentro do prazo estabelecido no edital.

Antes de clicar em “Finalizar Inscrição”, verifique novamente se as modalidades selecionadas estão organizadas na ordem de prioridade/interesse correspondente aos auxílios e bolsas para os quais você deseja concorrer.

Lembre-se de que a ordem escolhida durante a inscrição é de responsabilidade do(a) estudante e deve refletir suas preferências.

12. CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Após a finalização da inscrição, o Sistema PAE enviará automaticamente para o e-mail cadastrado uma mensagem contendo o **protocolo de inscrição**.

Esse protocolo é o comprovante de que sua inscrição foi concluída com sucesso.

13. INSCRIÇÃO CONCLUÍDA. E AGORA?

Parabéns!

Se você chegou até esta etapa e finalizou sua inscrição foi registrada com sucesso no Sistema PAE.

Agora, é fundamental acompanhar atentamente as próximas etapas do processo seletivo e manter-se informado(a) por meio dos canais oficiais da PROAE.

Após finalizar sua inscrição:

- ☒ Acompanhe regularmente as publicações e comunicados da PROAE;
- ☒ Observe atentamente os prazos previstos no edital;
- ☒ Consulte frequentemente seu e-mail cadastrado no Sistema PAE;
- ☒ Mantenha seus dados de contato atualizados.



DICA:

Percebeu algum erro depois de finalizar sua inscrição? Não se preocupe!

Durante o período de inscrições, é possível solicitar a REABERTURA DA INSCRIÇÃO.

Basta enviar um e-mail para servicosocialproae@univasf.edu.br, informando seu **nome completo, CPF e o motivo da solicitação**.

Atenção: após fazer as alterações, é indispensável **finalizar a inscrição novamente**. Caso ela permaneça em aberto ao final do prazo de inscrições, **não poderá ser analisada pelo Serviço Social**.

Obrigado pela leitura!



O Sistema PAE foi desenvolvido para tornar sua inscrição mais **simples, segura e organizada.**



Sempre que precisar, conte com a **PROAE.**

LEMBRE-SE:



Acompanhe as publicações e comunicados da PROAE;



Consulte regularmente o e-mail cadastrado no Sistema PAE;



Observe os prazos e as orientações previstas no edital;



Mantenha seus dados de contato sempre atualizados.



IMPORTANTE

Durante o andamento do processo seletivo, poderão ser solicitados documentos complementares ou outras providências previstas no edital. Por isso, **acompanhe frequentemente** seu e-mail e os **canais oficiais da PROAE.**



Dúvidas ou informações? Fale com a equipe do Serviço Social:

servicosocialproae@univasf.edu.br

ACESSE NOSSOS CANAIS OFICIAIS



SISTEMA PAE



Acesse o sistema e acompanhe sua inscrição.



SITE DA PROAE



Informações, editais e materiais de apoio.



INSTAGRAM PROAE



Fique por dentro das novidades e avisos!



CANAL DE INFORMES



Participe do canal no WhatsApp.



Desejamos *sucesso* em sua jornada! ➡

PROæ
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL