

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

**Manual de acesso ao Sistema de  
Análise Socioeconômica  
- Estudantes -**

Versão atualizada 16/04/2021

Chapecó, abril de 2021

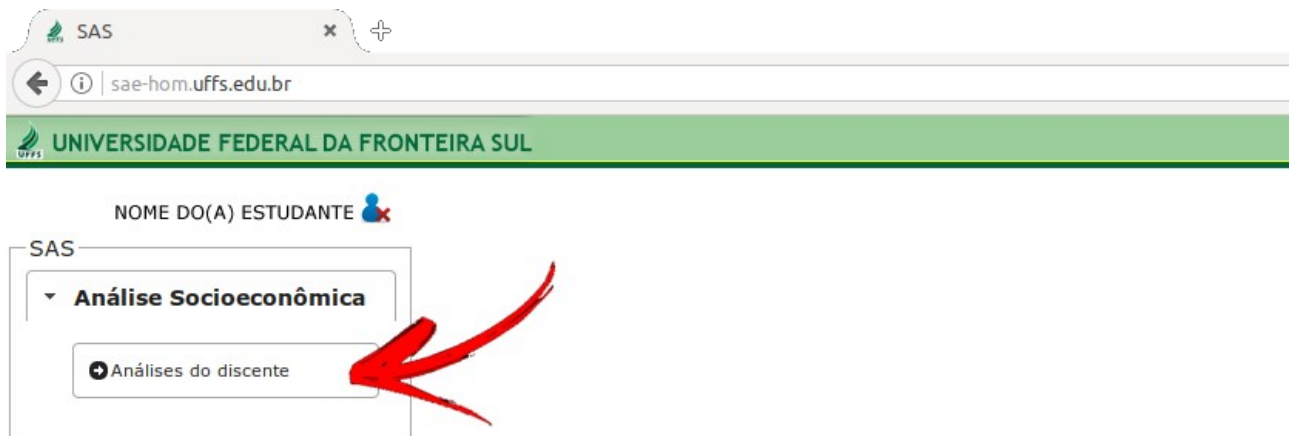
# ÍNDICE

1. ACESSO AO SISTEMA.....	3
2. PREENCHER NOVO CADASTRO/NOVA ANÁLISE.....	3
2.1 Inserir membro do grupo familiar com doença crônica/deficiência.....	4
2.2 Cadastrar todos os membros do seu grupo familiar.....	5
2.3 Informar os rendimentos recebidos pelo próprio estudante.....	6
2.4 Informar todos os bens patrimoniais do grupo familiar.....	8
3. GRAVAR O QUESTIONÁRIO.....	8
4. ENVIAR O QUESTIONÁRIO AO SAE.....	10
5. ACOMPANHAR O STATUS DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA.....	11
6. CADASTRAR UM PEDIDO DE REVISÃO.....	11
7. SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO.....	13
8. SOLICITAR RENOVAÇÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO .....	14
9. PERGUNTAS FREQUENTES.....	16

# 1. ACESSO AO SISTEMA


- Acesse o sistema pelo Portal do Aluno ou pelo endereço <http://sas.uffs.edu.br/sas> utilizando seu login e senha da UFFS.

- Na tela inicial, clique em "Análises do discente":



- Serão exibidos todos os cadastros socioeconômicos já realizados pelo(a) estudante.

# 2. PREENCHER NOVO CADASTRO/NOVA ANÁLISE

- Para iniciar o preenchimento de um novo cadastro, clique no botão 



- Os campos do cadastro se abrirão para preenchimento.

**IMPORTANTE:**

- Primeiramente verifique se os seus dados cadastrais de endereço (endereço) estão atualizados. Caso não estejam acesse o Portal do Aluno e atualize os seus dados, pois não será possível modificar os dados cadastrais neste espaço.
- Os campos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.
- O item 1.4 "Identificação – Endereço dos pais/responsáveis" somente deverá ser preenchido se eles fazem parte do seu grupo familiar.
- Preencha todo o questionário com o máximo de dados possíveis sobre a sua realidade.

SAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

NOME DO(A) ESTUDANTE

SAS

Análise Socioeconômica

Análises do discente

1.5 Sexo: Feminino

1.6 Estado civil: SOLTEIRO

1.7 RG: 607926936

1.8 CPF: 005.756.040-97

1.9 Cor: BRANCA

1.10 Identidade de gênero: \*

1.11 Religião: \*

1.2 - IDENTIFICAÇÃO - CONTATO DO DISCENTE

1.2.1 Fone:

1.2.2 Celular: \* (54) 96281260


1.2.3 E-mail: \* ds.suporte@uffrs.edu.br

✓ ✗

Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
Diretoria de Sistemas de Informação  
v 1.0.4-SNAPSHOT-358

- O item 2.3 "Situação de moradia dos pais/responsáveis" somente deve ser preenchido se eles fazem parte do seu grupo familiar.


## 2.1 Inserir membro do grupo familiar com doença crônica/deficiência

- Na questão de nº 4, caso ocorra em seu grupo familiar alguma situação de pessoa com doença crônica e/ou deficiência, clique no ícone  e informe os dados correspondentes. Esse item precisa ser comprovado mediante atestado médico ou exames atualizados.

4 - SITUAÇÃO DE DOENÇA CRÔNICA E/OU DEFICIÊNCIA NO GRUPO FAMILIAR

4.1 Algum membro do grupo familiar apresenta doença crônica ou deficiência:

Nome	Doença / deficiência	Ações
Nenhuma resposta encontrada para esta questão.		



- Na janela que se abrirá em seguida, preencha os dados correspondentes:



**4.1 Algum membro do grupo familiar apresenta doença crônica ou deficiência:** ✕


4.1.1 Nome: \*

NOMENOMENOME



4.1.2 Doença/deficiência: \*


Qual doença crônica/deficiência




 

- Após informar os dados, clique no ícone  para salvar.
- A relação dos dados inseridos neste campo aparecerá listado a seguir:


**4 - SITUAÇÃO DE DOENÇA CRÔNICA E/OU DEFICIÊNCIA NO GRUPO FAMILIAR**

4.1 Algum membro do grupo familiar apresenta doença crônica ou deficiência:		
Nome	Doença/deficiência	Ações
NOMENOMENOME	Qual doença crônica/deficiência	 



- Para incluir outro membro do grupo familiar com doença crônica/deficiência, clique novamente em 
- Clique no ícone  para editar a informação ou no  para excluí-la.


## 2.2 Cadastrar todos os membros do seu grupo familiar

- Na questão nº 5, clique em  e informe todos os membros que compõem o seu grupo familiar (exceto o próprio estudante).

5 – COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR E SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA

5.1 Quem são os demais membros do grupo familiar (exceto o próprio estudante):

Nome (somente o primeiro)	Data de nascimento	Estado civil	Parentesco (em relação ao estudante)	Situação ocupacional	Paga INSS
Nenhuma resposta encontrada para esta questão.					



5.1 Quem são os demais membros do grupo familiar (exceto o próprio estudante):

5.1.1 Nome (somente o primeiro): \*


5.1.2 Data de nascimento: \*



5.1.3 Estado civil: \*

5.1.4 Parentesco (em relação ao estudante): \*

5.1.5 Situação ocupacional: \*

- Preencha todos os dados desta janela, incluindo a renda bruta mensal.

- Ao final, clique em  para salvar e repita essa mesma operação para cada membro do seu grupo familiar.

- Após inserir os membros do seu grupo familiar, será exibida a lista com a relação de todas as pessoas cadastradas. Por meio dos botões  e  você poderá editar ou excluir as informações.

5 – COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR E SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA

5.1 Quem são os demais membros do grupo familiar (exceto o próprio estudante):								
Nome (somente o primeiro)	Data de nascimento	Estado civil	Parentesco (em relação ao estudante)	Situação ocupacional	Paga INSS	Renda mensal (R\$)	Escolaridade	Ações
Joana	12/03/1970	Casado(a)	Mãe	Agricultora	Sim	800,00	Ensino fundamental completo	 
Antônio	12/06/1968	Casado(a)	Pai	Agricultor	Sim	800,00	Ensino fundamental incompleto	 
Brenda	09/02/1999	Solteiro(a)	Irmão(a)	Auxiliar administrativo	Sim	1.300,00	Ensino superior incompleto	 
Pedro	13/04/1936	Viúvo(a)	Avô(ó)	Aposentado	Não	1.100,00	Ensino fundamental incompleto	 



- Lembre-se que todos os membros do seu grupo familiar devem ser declarados. Os dados informados deverão ser comprovados.

### 2.3 Informar os rendimentos recebidos pelo próprio estudante

- Na questão 6 deverá ser informada a renda do próprio estudante

## 6 – RENDIMENTOS RECEBIDOS PELO ESTUDANTE

6.1 Você possui alguma renda: \*

Sim

6.1.1 Qual o valor total de sua renda mensal bruta (R\$): \*

1.000,00

6.2 Em caso de ter renda, quais são suas fontes de renda:

Aluguel/Arrendamento

Benefício do INSS

Bolsa acadêmica (Estágio remunerado, Pesquisa, PIBID, Extensão)

Pensão alimentícia

Trabalho informal

Auxílio de parentes ou amigos

Benefícios de programas sociais

Outra

Trabalho formal

6.2.1 Nome da função que exerce como Trabalho Formal: \*

Secretária


6.2.3 Qual bolsa acadêmica: \*

PIBID

6.3 Você recebe Bolsa Permanência: \*

Não

## 2.4 Informar todos os bens patrimoniais do grupo familiar

- Na questão nº 7, clique em  e informe todos os bens patrimoniais do seu grupo familiar, indicando sua localização e valor.

**7.1 Casa, apartamento, sala comercial, veículo, cotas de empresa, aplicações financeiras, poupança, lote rural, implementos agrícolas, etc.:**

7.1.1 Descrição: \*



Casa de Alvenaria


7.1.2 Município:

RS CANDELÁRIA






7.1.3 Valor de mercado (R\$): \*


180.500,00

- Clique em  para salvar e repita essa mesma operação para cada bem patrimonial do seu grupo familiar.

7 - BENS PATRIMONIAIS DO GRUPO FAMILIAR

7.1 Casa, apartamento, sala comercial, veículo, cotas de empresa, aplicações financeiras, poupança, lote rural, implementos agrícolas, etc.:			
Descrição	Município	Valor de mercado (R\$)	Ações
Casa de Alvenaria	CANDELÁRIA - RS	180.500,00	 
Automóvel Fiat Palio ano 2010	CANDELÁRIA - RS	18.000,00	 
Cota de capital na empresa A, B e C Ltda	CANDELÁRIA - RS	2.500,00	 






## 3. GRAVAR O QUESTIONÁRIO

- Ao final do questionário, clique em Salvar.

**8 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

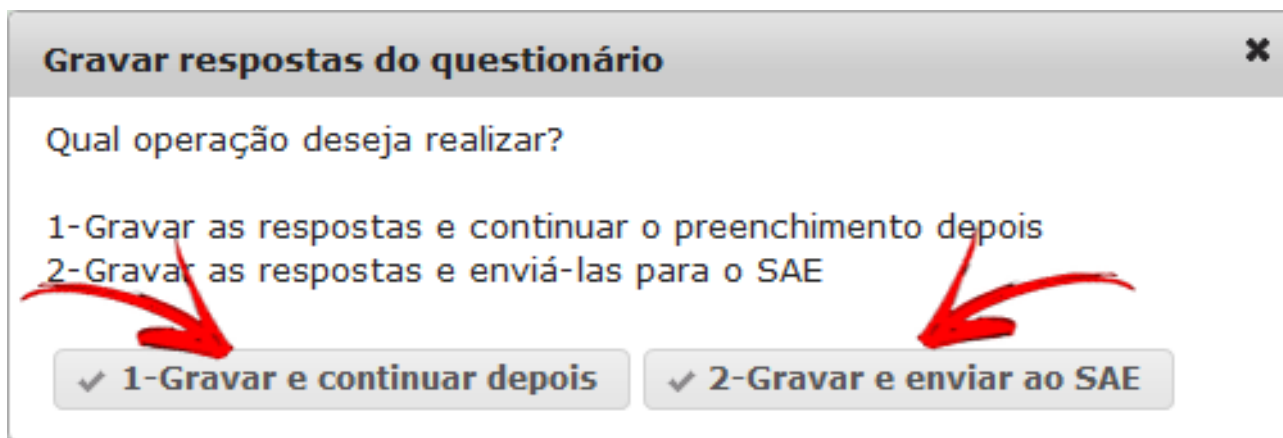
8.1 Se houver, descreva abaixo e não esqueça de cor



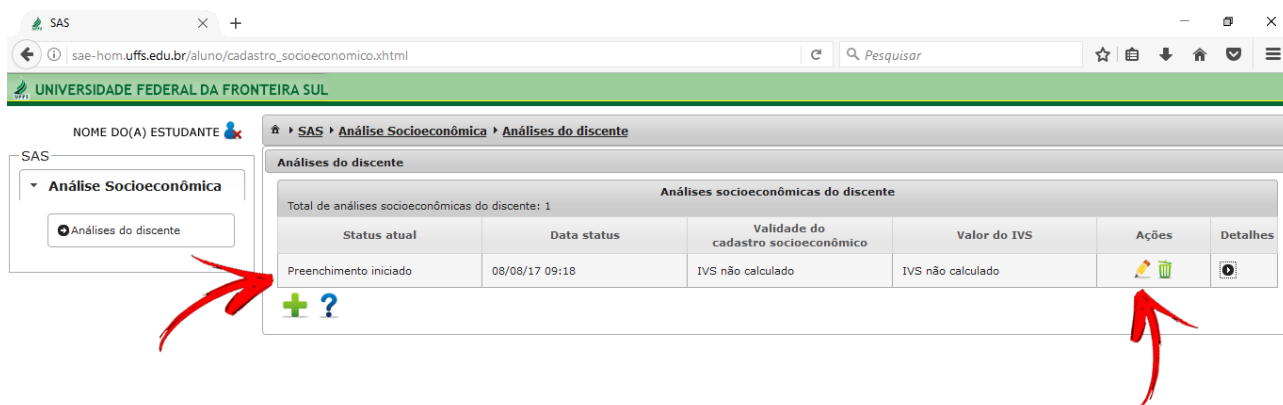
 



- Agora você deverá optar por uma das alternativas:
- GRAVAR E CONTINUAR DEPOIS: Salva as repostas para continuar o preenchimento em outro momento.
- GRAVAR E ENVIAR AO SAE: Salva as repostas e envia o questionário ao SAE. Ao selecionar esta opção não será mais possível editar as informações do questionário.



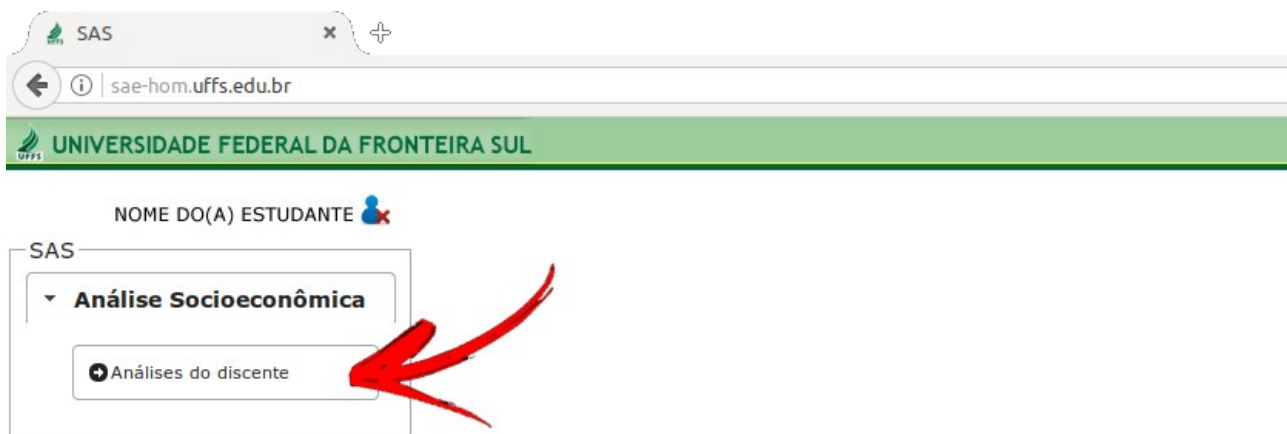
- Caso opte por gravar as repostas para continuar o preenchimento depois, seu questionário aparecerá relacionado na tela inicial, quando selecionada a opção "Análises do discente":



- Para continuar o preenchimento clique em "Editar". Ao final salve o questionário novamente e então escolha a opção "Gravar e enviar ao SAE".

## 4. ENVIAR O QUESTIONÁRIO AO SAE

- Na tela inicial, selecione a opção "Análises do discente":



- Para enviar o questionário ao SAE, clique em "Editar".



- Ao final salve o questionário novamente e então escolha a opção "Gravar e enviar ao SAE".

- Leia com atenção as instruções que aparecem na tela e tome ciência sobre suas responsabilidades no envio das informações.

[SAS](#) > [Análise Socioeconômica](#) > [Análises do discente](#)

**Confirmação**

**Você informou seus dados socioeconômicos!**

Fico ciente que o preenchimento deste cadastro não significa deferimento de qualquer benefício. Estou ciente e de acordo com as condições estabelecidas na Resolução Nº 10/CONSUNI CGAE/UFFS/2016. Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis no Art. 299 do Código Penal, o qual prevê que é crime: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir na declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente revelante."

Declaro que as cópias dos documentos, anexas a este cadastro, bem como as digitalizações apresentadas, conferem integralmente com o original, sob minha responsabilidade pessoal. Os originais dos documentos apresentados deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do período das eventuais bolsas ou auxílio concedidos ao estudante, em decorrência da presente análise socioeconômica.

**Atenção:** Após enviar o questionário pelo sistema, é necessário protocolar no SAE do seu campus os documentos comprobatórios, conforme o Anexo I da Resolução 10/CONSUNI CGAE/UFFS/2016.

## 5. ACOMPANHAR O STATUS DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

- A partir da tela inicial, ao clicar em "Detalhes" no respectivo questionário enviado, você poderá acompanhar o andamento da sua análise socioeconômica, visualizar o IVS, data de validade, imprimir e visualizar suas respostas e também registrar pedido de revisão após a divulgação do resultado de sua análise.

[SAS](#) > [Análise Socioeconômica](#) > [Análises do discente](#)

**Análises do discente**

Total de análises socioeconômicas do discente: 1

**Análises socioeconômicas do discente**

Status atual	Data status	Validade do cadastro socioeconômico	Valor do IVS	Ações	Detalhes
Cálculo de IVS	17/08/17 08:51	2019/2	543		

**Eventos da análise**

Tipo de cadastro	Descrição	Data	Ações
Novo cadastro	Cálculo de IVS	17/08/17 08:51	
Novo cadastro	Em processo de análise	17/08/17 08:47	
Novo cadastro	Enviado ao SAE	14/08/17 13:10	
Novo cadastro	Preenchimento iniciado	14/08/17 13:03	 

## 6. CADASTRAR UM PEDIDO DE REVISÃO

- Caso o(a) estudante não concorde com o resultado do seu IVS é possível fazer um pedido de revisão dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação no SAS e por e-mail.

- Para cadastrar um pedido de revisão da análise socioeconômica, na tela inicial do SAS vá na opção "Análises do discente".

NOME DO(A) ESTUDANTE

SAS

▼ **Análise Socioeconômica**

➔ Análises do discente

- Em seguida clique no botão na coluna "Ações":

🏠 > SAS > Análise Socioeconômica > Análises do discente

Análises do discente

Total de análises socioeconômicas do discente: 1

**Análises socioeconômicas do discente**

Status atual	Data status	Validade do cadastro socioeconômico	Valor do IVS	Ações	Detalhes
Cálculo de IVS	17/08/17 08:51	2019/2	543		

+ ?

- Preencha os campos do formulário do pedido de revisão. Quando finalizar o preenchimento, clique no ícone para salvar.

**SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DO IVS**

1.1 Argumentos com os quais recorro a referida decisão: \*

1.2 Documentos que fundamentam este pedido: \*

**Atenção!** Após gravar as respostas do questionário de revisão, o mesmo deve ser impresso e protocolado no SAE do seu campus.

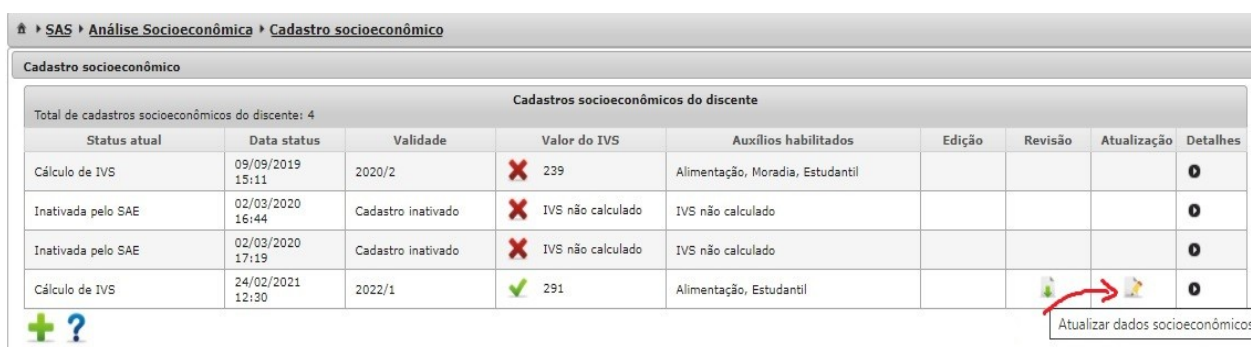


**Importante:** Após gravar e enviar as respostas do questionário de revisão, será necessário protocolar no SAE de seu *campus* os documentos comprobatórios, se houver, que justifiquem tal pedido.

## 7. SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO

- Meu pai se aposentou, por exemplo, e preciso atualizar esta nova renda no cadastro socioeconômico, como proceder:

- Entrar na Aba de Cadastro Socioeconômico, localizar o último cálculo de IVS e clicar em Atualizar dados socioeconômicos, conforme a figura abaixo:

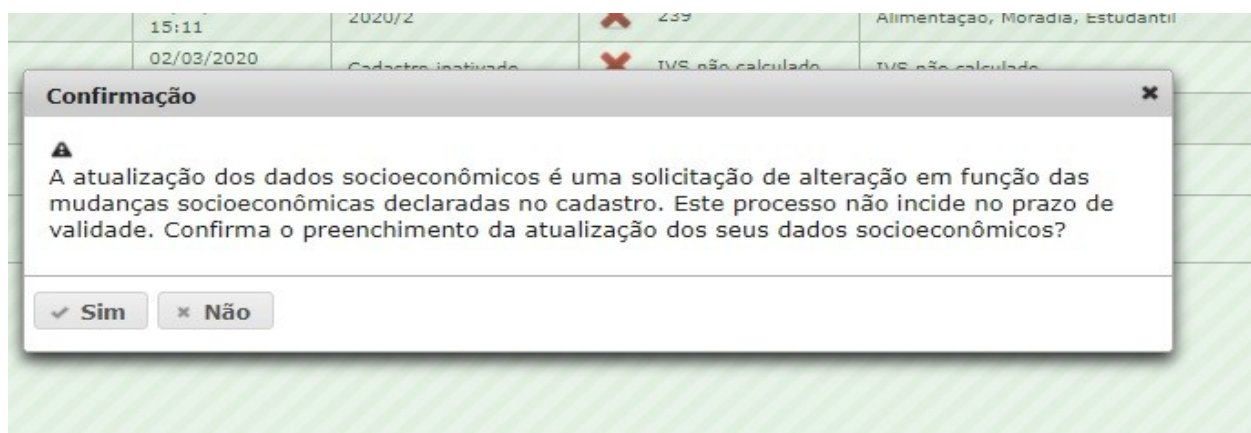


The screenshot shows the 'Cadastro socioeconômico' interface. At the top, there is a breadcrumb: 'SAS > Análise Socioeconômica > Cadastro socioeconômico'. Below this, a table titled 'Cadastros socioeconômicos do discente' displays the following data:

Status atual	Data status	Validade	Valor do IVS	Auxílios habilitados	Edição	Revisão	Atualização	Detalhes
Cálculo de IVS	09/09/2019 15:11	2020/2	✗ 239	Alimentação, Moradia, Estudantil				0
Inativada pelo SAE	02/03/2020 16:44	Cadastro inativado	✗ IVS não calculado	IVS não calculado				0
Inativada pelo SAE	02/03/2020 17:19	Cadastro inativado	✗ IVS não calculado	IVS não calculado				0
Cálculo de IVS	24/02/2021 12:30	2022/1	✓ 291	Alimentação, Estudantil				0

Below the table, there is a '+ ?' icon on the left and an 'Atualizar dados socioeconômicos' button on the right, which is highlighted with a red arrow.

- Após deverá ser confirmado o preenchimento da atualização:



- Em seguida abre o questionário socioeconômico para preencher apenas os dados que se quer atualizar, conforme a figura:

**Atenção!** Os dados bloqueados deverão ser alterados através do Portal do Aluno ou junto à secretaria acadêmica do seu *campus* de origem.

**1 - IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**

1.1 Nome:  
ADAYSE FERNANDA PAIAO

1.2 Nome social:  
[ ]

1.3 Data de nascimento:  
10/10/1995

1.4 Idade:  
25

1.5 Sexo:  
Feminino

1.6 RG:  
124348781

1.7 CPF:  
098.177.399-02



1.8 Cor:  
BRANCA


1.9 Estado civil: \*\*  
[ ]

1.10 Identidade de gênero: \*\*  
[ ]

**5 - COMPOSIÇÃO DO GRUPO FAMILIAR E SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA**


5.1 Quem são os demais membros do grupo familiar (exceto o próprio estudante):

Nome (somente o primeiro)	Data de nascimento	Estado civil	Parentesco (em relação ao estudante)	Situação ocupacional	Paga INSS	Renda mensal (R\$)	Escolaridade	Ações
Joana	12/02/1970	Casado(a)	Mãe	Agricultora	Sim	800,00	Ensino fundamental completo	 
Antônio	12/06/1968	Casado(a)	Pai	Agricultor e Aposentado	Sim	1.900,00	Ensino fundamental incompleto	  <span>Editar resposta</span>
Brenda	09/02/1999	Solteiro(a)	Irmão(a)	Auxiliar Administrativo	Sim	1.300,00	Ensino superior incompleto	 
Pedro	13/04/1936	Viúvo(a)	Avô(ô)	Aposentado	Não	1.100,00	Ensino fundamental incompleto	 



- Por último, seguir os mesmos passos do cadastro socioeconômico: gravar e enviar o cadastro.
- Entregar a documentação comprobatória no SAE do *campus*.

## 8 – SOLICITAR RENOVAÇÃO DO CADASTRO SOCIOECONÔMICO

- No prazo de até um ano antes do vencimento do cadastro o(a) estudante Poderá fazer a Renovação.
- Entrar na aba de Cadastro Socioeconômico, clicar em  e preencher um novo Cadastro, conforme mostra a figura abaixo.
- O semestre de validade também pode ser visualizada nesta mesma aba.

🏠 ▶ SAS ▶ Análise Socioeconômica ▶ Cadastro socioeconômico

Cadastro socioeconômico

Total de cadastros socioeconômicos do discente: 1

Cadastros socioeconômicos do discente

Status atual	Data status	Validade	Valor do IVS	Auxílios habilitados	Edição	Revisão	Atualização	Detalhes
Cálculo de IVS	01/03/2021 10:41	2021/1	✓ 195	Alimentação, Estudantil				<b>0</b>

Novo cadastro socioeconômico

- Por último, seguir os mesmos passos do cadastro socioeconômico: gravar e enviar o cadastro.

- Entregar a documentação comprobatória no SAE do *campus*.

## 9. PERGUNTAS FREQUENTES

### 1 - O que preciso fazer após o preencher o questionário e enviá-lo ao SAE?

**Resposta:** Após o preenchimento e envio do formulário o estudante precisa organizar a documentação comprobatória, conforme o Anexo I da Resolução 10/CONSUNI/CGAE/UFS/2016, disponível no site: <http://www.ufs.edu.br/institucional/pro-reitorias/assuntos-estudantis/analise-socioeconomica>, e protocolar junto ao Setor de Assuntos Estudantis de seu Campus. No caso de ser um cadastro novo será agendado uma entrevista com profissional do Serviço Social.

### 2 - Como saberei se faltou algum documento?

**Resposta:** O(a) estudante será comunicado(a) no dia da entrevista ou antecipadamente por e-mail enviado pelo próprio Sistema SAS. No e-mail consta a relação dos documentos entregues e os que ainda estão faltando.

### 3 - Como posso acompanhar o resultado da minha análise socioeconômica e saber o meu IVS.

**Resposta:** O/a estudante poderá acompanhar o andamento da análise socioeconômica no próprio sistema, na aba "Detalhes", conforme já descrito anteriormente neste manual.

A divulgação do resultado da análise socioeconômica (cadastro novo, renovação e atualização) também será enviada e-mail, após a finalização do cadastro, contendo informações como:

I - tipo de cadastro (novo, atualização, renovação);

II - dados de identificação do estudante;

III - auxílios que o estudante atende de acordo com os critérios de editais específicos;

IV - valores considerados no cálculo do IVS;

V - índice de Vulnerabilidade Socioeconômica, representado por um número;

VI - validade do cadastro, em semestres;

VII - prazo para solicitação de revisão, se for o caso.

### 4 - Após ter o cadastro socioeconômico concluído, o que é necessário fazer?

**Resposta:** Caso o/a estudante ainda não tenha realizado a inscrição dos auxílios socioeconômicos, após o resultado da análise poderá solicitar no próprio sistema a inscrição nos auxílios, na Aba "Auxílios Socioeconômicos" - "Inscrições". Atentar para os critérios do Edital. Caso já esteja recebendo auxílios não precisa fazer nova inscrição.

### 5 - Qual é o prazo de validade do cadastro/análise socioeconômica?

**Resposta:** A partir da sua finalização, o cadastro é válido por cinco semestres.

### 6 - Meu cadastro foi finalizado e eu estou habilitado(a) para receber os auxílios Alimentação, Moradia e Estudantil. Isso quer dizer que basta fazer a inscrição para receber os auxílios socioeconômicos?

**Resposta:** Não. A finalização de um cadastro e a habilitação para os auxílios não significam que o(a) estudante poderá recebê-los de imediato. É preciso prestar



atenção nas faixas de corte do IVS, que são definidas no edital de seleção dos auxílios socioeconômicos publicado a cada ano. O valor dos auxílios e as faixas de corte do IVS são definidas a partir do orçamento autorizado pelo governo para o programa de assistência estudantil.

Além das faixas de corte do IVS também existem outros critérios que podem impedir o recebimento de auxílios, como a matrícula em quantidade de créditos inferior ao mínimo estabelecido, reprovações, frequência, dentre outras definidas no mesmo edital.

**7 – O que eu preciso para fazer a inscrição nos auxílios socioeconômicos?**

**Resposta:** Para fazer a inscrição é necessário ter a análise socioeconômica concluída e válida, possuir uma conta corrente em nome do estudante e atender aos critérios definidos no Edital de seleção aos auxílios socioeconômicos do ano em curso.