

ANEXO I

ORIENTAÇÃO PARA ACESSAR O SISAE

1. Procedimento de solicitação do auxílio no SISAE

1.1 Inscrição no Sistema Informatizado de Assistência Estudantil do IFCE - SISAE (www.sisae.ifce.edu.br);

- No primeiro acesso ao SISAE, o/a estudante deverá fazer seu cadastro no link: [É aluno e não tem cadastro](#);
- Após se cadastrar, acessar o sistema na página inicial do sistema com o login (matrícula) e senha cadastrada;
- Após o login, clicar em “Nova Inscrição”, selecionar a oferta desejada e clicar em “Avançar”;
- Preencher a caracterização sociofamiliar;
- Na caracterização, anexar comprovante de residência atual, comprovante do Bolsa Família (se houver) e comprovante de renda do/a estudante (se exercer atividade remunerada);
- Ao finalizar o preenchimento da caracterização, clicar no ícone “Salvar”;
- Na aba “Documentos” em “Escolher arquivo”, selecionar o documento correspondente e clicar em “Enviar arquivo” (repetir o processo para todos os documentos);
- Obs.: Cada campo da documentação aceita vários arquivos;
- Verificar se todos os documentos foram enviados e clicar no botão “Avançar” no topo da página;
- Em seguida, revisar e finalizar a inscrição, declarando que aceita os termos do edital e clicando no botão “Finalizar”;
- Caso a inscrição tenha sido concluída com sucesso, o/a discente será redirecionado/a para a página de acompanhamento de inscrição, onde constará a oferta solicitada com o status “inscrição efetuada”.

2. Acompanhamento de inscrição

- Para observar se sua inscrição foi realizada e acompanhar sua solicitação, o/a estudante deverá verificar a aba “Acompanhamento de Inscrições” no SISAE;
- Caso identifique a falta ou o envio incorreto de documentos, poderá fazer alterações clicando no botão “Ações” da sua inscrição, e em seguida no botão “Documentos”, se ainda estiver dentro do período de inscrição;

- No status da inscrição, o/a discente também poderá verificar se há entrevista agendada e passando o cursor em cima do status, poderá visualizar data e hora, caso haja agendamento;
- A partir da data marcada para o resultado parcial do processo, o/a discente poderá consultar o resultado no status da sua inscrição: “Auxílio concedido” (significa que a solicitação foi aceita), “Auxílio indeferido” (solicitação negada) ou “Na lista de espera” (o/ discente atende aos critérios socioeconômicos, mas não se encontra dentro das vagas. O auxílio pode ser concedido no decorrer do semestre, caso surjam novas vagas). Ao passar o “cursor” em cima do status da inscrição, aparecerá o texto do/a assistente social, justificando o parecer.

3. Interposição de recurso contra o resultado parcial

- Caso o/a discente tenha auxílio indeferido ou seja colocado em lista de espera, poderá interpor recurso contra resultado parcial do processo, durante o período previsto no edital;
- Na aba de “Acompanhamento de inscrição” no SISAE, clicar no botão “Ações” da sua inscrição e em seguida clicar em “Recurso” (esse botão só aparece durante o prazo para recurso);
- Ao ser direcionado/a para a página de “Editar recurso”, escrever os argumentos que justifiquem a reanálise da sua inscrição e clicar em “Salvar”;
- Na página de “Documentos”, inserir os documentos que julgar necessários para embasar seu pedido de reconsideração e clicar em “Salvar”;
- Na aba de “Acompanhamento de inscrição”, aparecerá a mensagem “Recurso foi criado com sucesso” e no status da inscrição a mensagem “Aguardando resultado dos recursos”. Na data prevista em edital o resultado será divulgado.
- Para mais informações sobre o acesso no SISAE, consultar o [Manual do Aluno - SISAE](#).

PROBLEMAS TÉCNICOS NO SISAE

Caso o/a estudante não consiga realizar algum procedimento no SISAE por problemas técnicos, como erros ou indisponibilidades do SISAE, deve abrir chamado junto à Diretoria de Tecnologia da Informação – DGTI do IFCE, seguindo o passo a passo descrito abaixo:

1. Entrar no site do IFCE: [link](#) do site/suap → clicar em Central de Atendimento → Aluno → Tecnologia da Informação → SISAE (Suporte Técnico) → Informar erro ou indisponibilidade no sistema → Descrever em detalhes o problema apresentado e enviar.