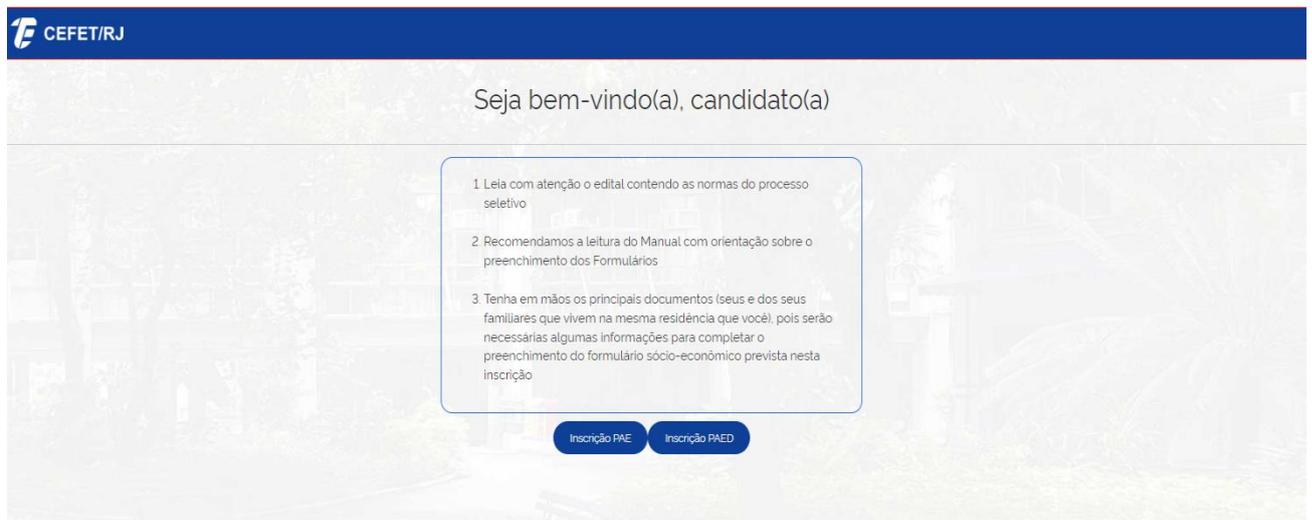


MANUAL DE INSCRIÇÕES PAE /PAED - EDITAL 003/2024

TELA 1



Caro candidato(a), após ler as primeiras orientações do processo de inscrição, clique na opção desejada e inicie sua inscrição.

TELA 2

The image shows a web interface for updating personal information. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Pessoal", "Endereço", "Curso", "Conta", "Deficiência", "Responsável", and "Familiares". The "Pessoal" tab is selected and highlighted in blue. A red box encloses this navigation bar, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar is a light blue informational box with a downward arrow icon and the text: "Revise e confirme seus dados pessoais. Não deixe espaços em branco." followed by an information icon and the text: "Atualizações cadastrais somente serão solicitadas/realizadas nas Secretarias Acadêmicas da sua respectiva UnED." and "Digite preferencialmente seu e-mail do Cefet/RJ." Below this are several input fields, each with a red box around it: "Nome:", "Nome Social:", "Data nascimento:", "Sexo:" (with a dropdown menu showing "Feminino"), "CPF:", "Matricula:", "RG:", "Órgão Emissor:" (with a dropdown menu showing "DIC"), "Data expedicao:", "DDD:", and "Telefone:".

Revise os seus dados pessoais, nas Telas 2, 3 e 4. Caso você identifique alguma mudança ou informação incorreta, procure imediatamente a Secretaria Acadêmica de sua Unidade para a atualização dos seus dados.

A partir da tela 5, preencha cada uma das abas indicadas acima e, somente ao final do preenchimento da aba **"Familiares"**, clique em **"Enviar"**.

TELA 3

Pessoal **Endereço** Curso Conta Deficiência Responsável Familiares

CEP:

Endereço:

Bairro:

Município:

Uf: Numero: Complemento:

RJ 136

TELA 4

Pessoal Endereço **Curso** Conta Deficiência Responsável Familiares

▼ Informação

i Preencha todos os campos, incluindo a previsão de conclusão. (formato dd/MM/aaaa)

Nome:
Ensino Profissional Técnico De Nivel Médio Em Administração

Campus:
Maracanã

Nível:
Mar - Nível Técnico Integrado

Turno: Vespertino **Periodo:** 2 **Previsao conclusao:** 31/12/2026

Preencha a tela com seus dados de Curso.

TELA 5

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Pessoal, Endereço, Curso, **Conta** (highlighted in blue), Deficiência, Responsável, and Familiares. Below the navigation bar is a light blue information box with a downward arrow icon and the text "Informação:". Inside this box, there are three lines of text: "Agência bancária - Informe somente os quatro números da agência, **sem** o dígito.", "...", and "Conta Corrente - Informe os números da conta **com** o dígito, sem traços. Caso o dígito da sua conta seja a letra **X**, informe-o. **Não** o troque pelo número 0." Below this box, there are four input fields: "Tem conta para receber o benefício?" with a dropdown menu showing "Sim"; "Banco:" with a dropdown menu showing "Nubank"; "Agência:" with a text input field containing "0001"; and "Conta Corrente:" with a text input field containing "1234567890".

Preencha a tela com seus dados de Conta Corrente individual, **aberta em nome e CPF do próprio aluno**, conforme o exemplo acima.

TELA 6

Pessoal Endereço Curso Conta **Deficiência** Responsável Familiares

▼ Informação.

i Caso haja deficiência informada a mesma não caracteriza exclusão ou validação da sua inscrição.

Possui alguma deficiência?

Sim ▼

Deficiência:

---- ▼

-
- Baixa Visão
- Cegueira
- Visão Monocular
- Surdez
- Surdocegueira
- Autismo
- Múltiplas
- Auditiva
- Visual
- Intelectual
- Física

Preencha a tela informando alguma deficiência, se for o caso. Caso contrário responda “Não”.

TELA 7

Pessoal Endereço Curso Conta Deficiência **Responsável** Familiares

Nome:
MÃE DO(A) CANDIDATO(A)

Email:
emaildoresponsavel@gmail.com

DDD: Telefone:
21 987654321

CPF:

RG:
123456789

Órgão Emissor:
DETRAN

Preencha a tela com os dados do responsável, no caso de menores de idade.

TELA 8

Pessoal Endereço Curso Conta Deficiência Responsável **Familiares** Renda

▼ Informação

O(a) candidato(a) deverá informar seu nome completo e ser o(a) primeiro(a) relacionado(a) na composição familiar.

...

Toda pessoa maior de 18 anos desta composição familiar precisará ter seu CPF preenchido.

Nome:
IRMÃO DO(A) CANDIDATO(A)

CPF:
.....

Quantidade Filhos:
0

Idade:
17

Estado civil: Solteiro(a) ▼

Parentesco: Irmão/Irmã ▼

Possui CTPS?: Sim ▼

Incluir ← NECESSÁRIA A INCLUSÃO DO MEMBRO FAMILIAR

Nome	Estado civil	CTPS	Filhos	Idade	Parentesco	Excluir
Kethelen Videira	Solteiro(a)	Não	0	16	Candidato(a)	✗
Mae Candidato(A)	Separado(a)	Sim	1	38	Mãe	✗

Preencha a tela com a composição do(s) dado(s) dos familiares do candidato. Lembre-se que o **primeiro nome dessa lista de familiares deverá ser o seu, ou seja, do próprio candidato.**

***Lembre-se, também, que após digitar os dados de cada um dos familiares você deverá clicar em "Incluir"

TELA 9

Pessoal Endereço Curso Conta Deficiência Familiares **Renda**

▼ Informação

Cada familiar deverá registrar pelo menos uma situação de trabalho / fonte de renda, mesmo que não possua nenhuma (exemplo: desempregado / nunca trabalhou - neste caso poderá digitar o valor "0" - zero).

...

i Poderá registrar até três fontes de renda para cada membro familiar.

...

Atente-se para o último dia de anexar seus documentos (UPLOAD) e concluir sua inscrição: dia 20/03/2024. Após essa data não será mais possível e você não terá sua inscrição homologada, caso perca o prazo!

Morador

Fonte renda:

Valor Bruto:

Incluir

Morador	Fonte de Renda	Valor Bruto	Excluir
[REDACTED]	CLT	R\$ 1609,48	X
[REDACTED]	Sem Renda	R\$ 0,00	X
[REDACTED]	Sem Renda	R\$ 0,00	X
[REDACTED]	CLT	R\$ 781,00	X

Próxima Etapa

Preencha a tela com as informações de renda de cada um dos seus familiares conforme orientações descritas no topo da tela.

*** **Lembre-se, também, que, após digitar os dados de cada um dos familiares, você deverá clicar em "Incluir".**

TELA 10

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Pessoal, Endereço, Curso, Conta, Deficiência, Responsável, Familiares, and Renda. The 'Renda' tab is currently selected and highlighted in blue.

Below the navigation bar, there is a section titled 'Informação' with a blue background. It contains the following text: 'Cada familiar deverá registrar pelo menos uma situação de trabalho / fonte de renda, mesmo que não possua nenhuma (desempregado / nunca trabalhou). ... Poderá registrar até três fontes de renda para cada membro familiar.'

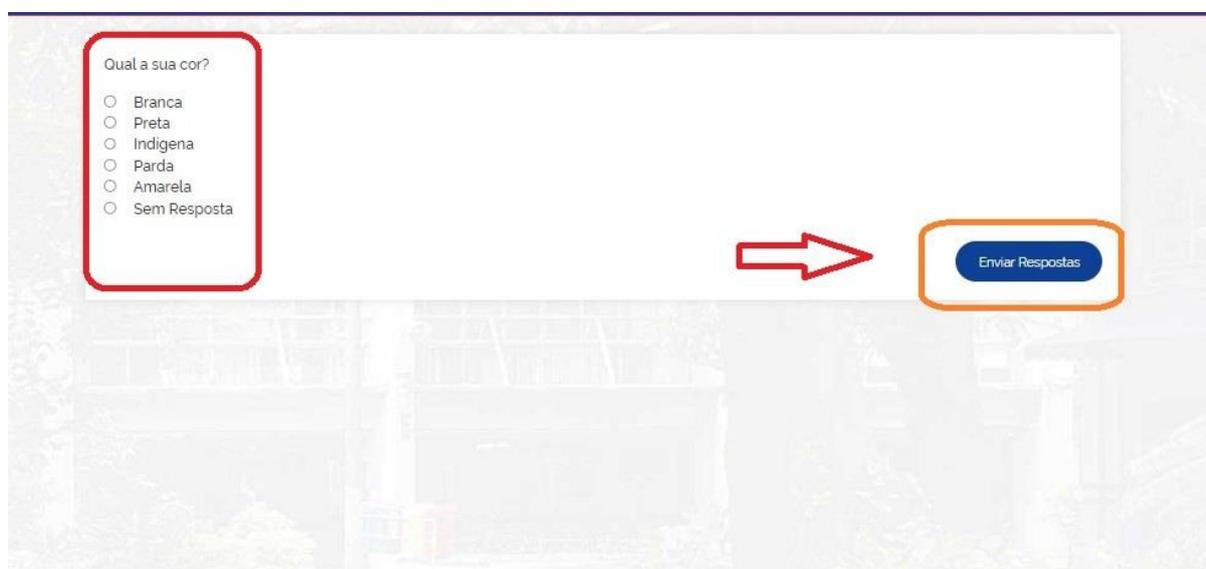
Below the information section, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Morador' and has 'Irmão Do(A) Candidato(A)' selected. The second is labeled 'Fonte renda:' and has 'CLT' selected. A dropdown menu is open below the 'Fonte renda:' field, showing a list of options. The option 'Trabalhador Informal/Autônomo' is highlighted in blue.

The list of options in the 'Fonte renda:' dropdown menu includes: Sem Renda, Desempregado(a), CLT, Funcionário Público, Militar, Contrato Temporário, **Trabalhador Informal/Autônomo**, Aposentado(a), Pensionista, Beneficiário INSS, Jovem Aprendiz(18a-24a), Menor Aprendiz(14a-17a), Profissional Liberal, Atividade Rural, Microempresário, Microempresário Individual, Empresário(a), Estagiário(a), Ajuda Financeira, and Pensão Alimentícia.

Segue um exemplo do preenchimento das informações de renda dos familiares do candidato.

*** Atenção: **É necessário escrever o nome do familiar**. No caso desse exemplo, o irmão do candidato.

TELA 11



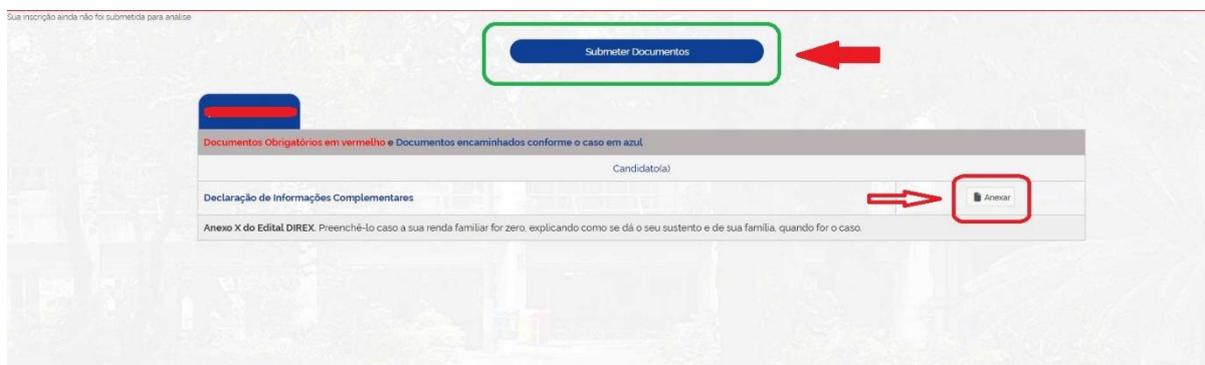
Qual a sua cor?

- Branca
- Preta
- Indígena
- Parda
- Amarela
- Sem Resposta

Enviar Respostas

Responda o questionário de acompanhamento social e perfil socioeconômico do candidato

TELA 12

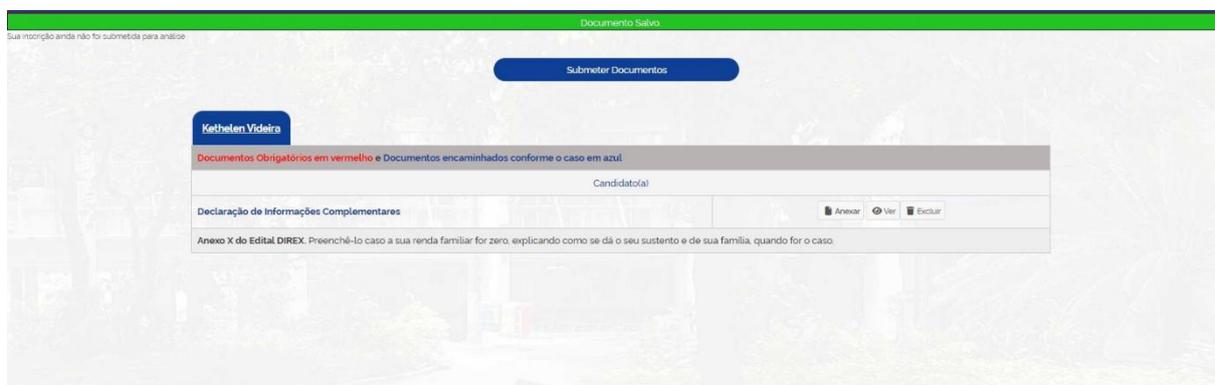


Anexe os documentos gerados para o candidato e em seguida os documentos de cada componente familiar.

*** Lembre-se que somente após o carregamento de todos os documentos do candidato e dos seus familiares você deverá clicar no botão **“Submeter Documentos (o botão foi atualizado para Concluir Inscrição)”**.

*** Lembrando que **os candidatos que fizeram suas inscrições no período estipulado no cronograma de Edital 003/2024/DIREX, (de 12 a 18/03/2024)** poderão, se necessário, concluir o envio de documentos (upload) no sistema de inscrição **até o dia 20/03/2024**.

TELA 13



Essa tela indica que o(s) documento(s) de 01 (um) membro familiar foi ou foram enviados(s), conforme é possível visualizar na linha verde: “Documento(s) salvo(s)”.

*** Note que você poderá visualizar a qualidade do documento anexado no botão **“visualizar”**, indicado com a figura de um olho. Caso a cópia do documento em questão não tenha ficado nítida, é possível excluí-lo e enviá-lo novamente.

TELA 14

[Submeter Documentos](#)

David Santos

Joana Santos

←

Documentos Obrigatórios em vermelho e Documentos encaminhados conforme o caso em azul

Cônjuge	
Cadastro de Pessoa Física	→ Anexar
CPF	
Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física ou Declaração de Isenção	→ Anexar
Envie, em formato PDF, a declaração completa do IRPF 2023, ano base 2022, ou o Anexo IX do Edital DIREX - Declaração de Isento do IRPF , se for o seu caso.	
Documento Oficial com Foto	→ Anexar
RG, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Carteira de Trabalho - Página Qualificação Civil	→ Anexar
Verso da página da foto onde constam as informações pessoais do dono da CTPS. ...	
Caso seja detentor de Carteira de Trabalho física, emitida em papel, obrigatório o upload deste item!	
Carteira de Trabalho - página último vínculo empregatício	→ Anexar
Página preenchida com o último vínculo empregatício cujo título, na parte superior, é "Contrato de Trabalho" (enviar mesmo se estiver em branco). ...	
Caso seja detentor de Carteira de Trabalho física, emitida em papel, obrigatório o upload deste item!	
Carteira de Trabalho Digital em PDF	⇒ Anexar
Carteira de Trabalho emitida pelo site do Ministério do Trabalho.	

Nesse exemplo é possível visualizar os documentos gerados para um ou mais familiar(es) do candidato, indicando que os documentos obrigatórios, em vermelho, deverão ser anexados. Lembrando que os documentos em azul deverão ser anexados no sistema a depender de cada caso. Por exemplo, no caso da Carteira de Trabalho – CTPS física, serão necessários anexar 04 (quatro) folhas, assim sendo:

1-A página da Foto;

-2 A página da qualificação civil onde constam os dados;

3- A página com título: “CONTRATO DE TRABALHO”, onde está registrado o ÚLTIMO CONTRATO DE TRABALHO; (NÃO É A PÁGINA DE ANOTAÇÕES GERAIS); e

4- A página seguinte ao último contrato de trabalho, geralmente em branco.

Carteira de Trabalho Digital em PDF	
Carteira de Trabalho emitida pelo site do Ministério do Trabalho.	
Carteira de Trabalho - página subsequente ao último Contrato de Trabalho	
Página subsequente à última página do Contrato de Trabalho (Não é ANOTAÇÕES GERAIS). ... Caso seja detentor de Carteira de Trabalho física, emitida em papel, obrigatório o upload deste item!	
Carteira de Trabalho - página que contenha a foto do dono	
União Estável	
Declaração de União Estável	
Anexo VIII do Edital DIREX. Clique Aqui para Visualizar o Arquivo	
Microempresário Individual	
Guia de recolhimento do INSS	
referentes aos meses de janeiro e fevereiro do ano corrente	
Relatório de faturamento	
referente aos meses de janeiro e fevereiro do ano corrente ou junho e julho para inscrições no 2º semestre	
Certificado de Microempreendedor Individual (MEI)	
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral	

Seguem como exemplo outros documentos solicitados pelo sistema de inscrição

Documento Salvo

da para análise

Submeter Documentos

David Santos Joana Santos

Documentos Obrigatórios em vermelho e Documentos encaminhados conforme o caso em azul

Cônjuge

Cadastro de Pessoa Física	Anexar Ver Excluir
CPF	
Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física ou Declaração de Isenção	Anexar Ver Excluir
Envie, em formato PDF, a declaração completa do IRPF 2023, ano base 2022, ou o Anexo IX do Edital DIREX – Declaração de Isento do IRPF, se for o seu caso.	
Documento Oficial com Foto	Anexar
RG, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Carteira de Trabalho - Página Qualificação Civil	Anexar
Verso da página da foto onde constam as informações pessoais do dono da CTPS. ... Caso seja detentor de Carteira de Trabalho física, emitida em papel, obrigatório o upload deste item!	
Carteira de Trabalho - página último vínculo empregatício	Anexar

Outro exemplo do processo de anexação, visualização e exclusão de documentos.

Documento Salvo

Sua inscrição ainda não foi submetida para análise

←

Submeter Documentos

David SantosJoana Santos

Documentos Obrigatórios em vermelho e Documentos encaminhados conforme o caso em azul

Candidato(a)

Cadastro de Pessoa Física	<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Excluir"/>
CPF	
Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física ou Declaração de Isenção	<input type="button" value="Anexar"/>
Envie, em formato PDF, a declaração completa do IRPF 2023, ano base 2022, ou o Anexo IX do Edital DIREX - Declaração de Isento do IRPF , se for o seu caso.	
Documento Oficial com Foto	<input type="button" value="Anexar"/>
RG, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Carteira de Trabalho - Página Qualificação Civil	<input type="button" value="Anexar"/>
Verso da página da foto onde constam as informações pessoais do dono da CTPS.	
Caso seja detentor de Carteira de Trabalho física, emitida em papel, obrigatório o upload deste item!	

Sua inscrição ainda não foi submetida para análise

Submeter Documentos

David Santos

Joana Santos

Documentos Obrigatórios em vermelho e Documentos encaminhados conforme o caso em azul

Candidato(a)

Cadastro de Pessoa Física

Anexar Ver Excluir

CPF

Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física ou Declaração de Isenção

Anexar Ver Excluir

Envie, em formato PDF, a declaração completa do IRPF 2023, ano base 2022, ou o **Anexo IX do Edital DIREX - Declaração de Isento do IRPF**, se for o seu caso.

Documento Oficial com Foto

Anexar Ver Excluir

Documentos submetidos com sucesso.

Sua inscrição foi submetida para análise

Tatiane Lima João Silva

Documentos Obrigatórios em vermelho e Documentos encaminhados conforme o caso em azul

Filho(a)	
Certidão de Nascimento ou Documento Oficial com Foto	Anexar Ver Excluir
Certidão de Nascimento, RG, CNH, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Solteiro(a) sem filho	
Mesada	
Declaração de Recebimento de Valor	Anexar Ver Excluir
Anexo V do Edital DIREX. Informe o valor da fonte de renda especificada pelo familiar no ato da inscrição.	

Esta tela aparece após anexar todos os documentos obrigatórios e submetido os documentos para análise

TELA 20

The screenshot displays a web interface for document upload. A modal window titled "Motivo da Reprovação" (Reason for Rejection) is open, showing the message "Documento enviado está sem nitidez." (Submitted document is blurry). Below the modal, a purple arrow points to a document entry in a list. This entry has a status of "Reprovado" (Rejected), indicated by a red exclamation mark icon. The document is titled "Contracheque" (Pay Slip) and has a description "1 contracheque recebido no período dos últimos 2 meses" (1 pay slip received in the last 2 months). The interface also shows other document entries for "Carteira de Trabalho" (Work Card) and "Página subsequente" (Subsequent page), each with an "Anexar" (Attach) button. The user's profile information "Solteiro(a) sem filho" (Single, no children) and "CLT" (CLT employee) is visible at the bottom of the list.

Nessa tela o exemplo mostra um documento que foi reprovado na análise e o motivo da reprovação. A partir daí o candidato poderá rever o documento e anexá-lo para uma nova análise.