

# PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ETAPA  
SUBMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO  
PENDENTE NO 'SIGAE'

# PÚBLICO ALVO

Estudantes inscritos em editais regulares da Assistência Estudantil, e que foram relacionados em EDITAL DA PROENS - com **PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**.

Os candidatos cujos não forem relacionados neste edital específico **não é necessária nenhuma ação**, pois as funcionalidades apresentadas neste tutorial não estarão disponíveis.

**Durante esta etapa, havendo qualquer dificuldade ou dúvidas,  
contate a SEPAE de seu campus.  
Atente-se aos prazos!!**

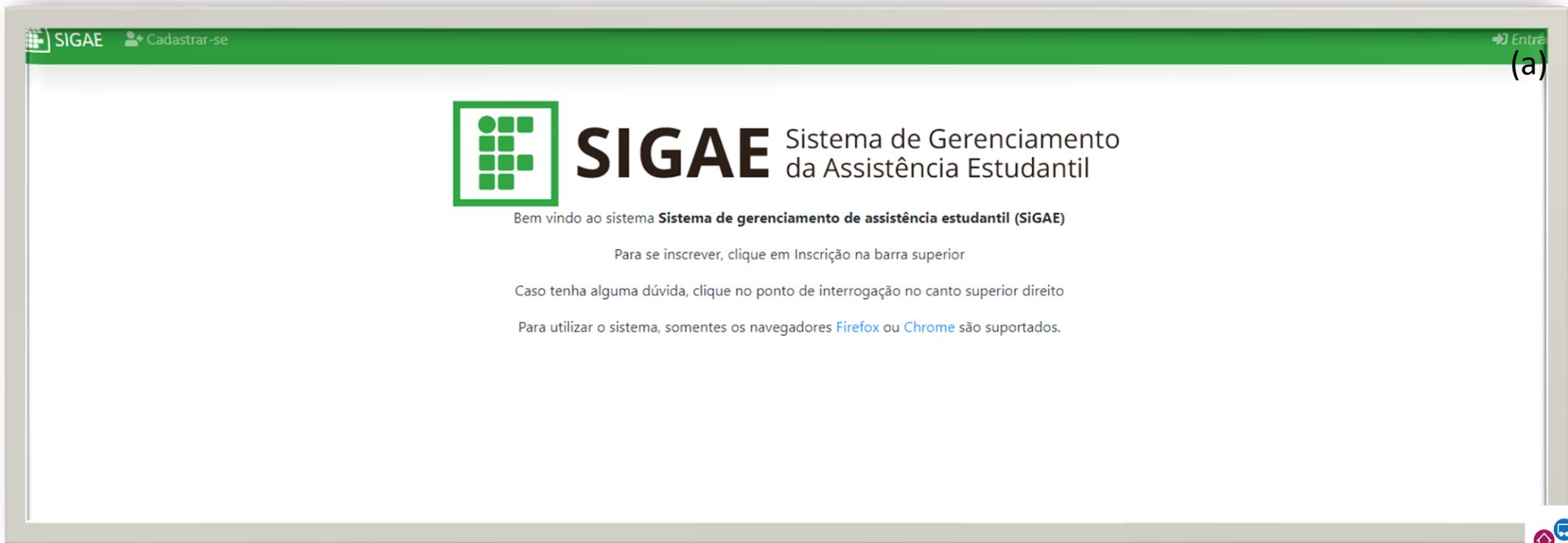
1º Passo:

Na barra de endereço de seu navegador, digite:

<https://sigae.ifpr.edu.br>

2º Passo:

Ao entrar na página do sistema, clique em 'Entrar' **(a)**



The screenshot shows the SIGAE system login page. At the top, there is a green navigation bar with the SIGAE logo on the left, a 'Cadastrar-se' link with a user icon, and an 'Entrar' link with a right-pointing arrow on the right. The main content area features the SIGAE logo (a green grid of squares) followed by the text 'SIGAE Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil'. Below this, there are three lines of text: 'Bem vindo ao sistema Sistema de gerenciamento de assistência estudantil (SIGAE)', 'Para se inscrever, clique em Inscrição na barra superior', and 'Caso tenha alguma dúvida, clique no ponto de interrogação no canto superior direito'. At the bottom, it states 'Para utilizar o sistema, somente os navegadores Firefox ou Chrome são suportados.'.

Faça seu Login

Email

Senha

Lembre-me

**Entrar (b)**

[Esqueceu sua senha?](#)

### 3º Passo:

Informe o seu e-mail cadastrado.

*Atente-se para preencher corretamente, em caso de dúvidas, verifique na caixa de entrada de seu email, e procure a confirmação de cadastro enviada pelo SiGAE.*

### 4º Passo:

Informe a senha.

*Caso não se você recorde da sua senha, clique em 'Esqueceu sua senha' para redefiní-la.*

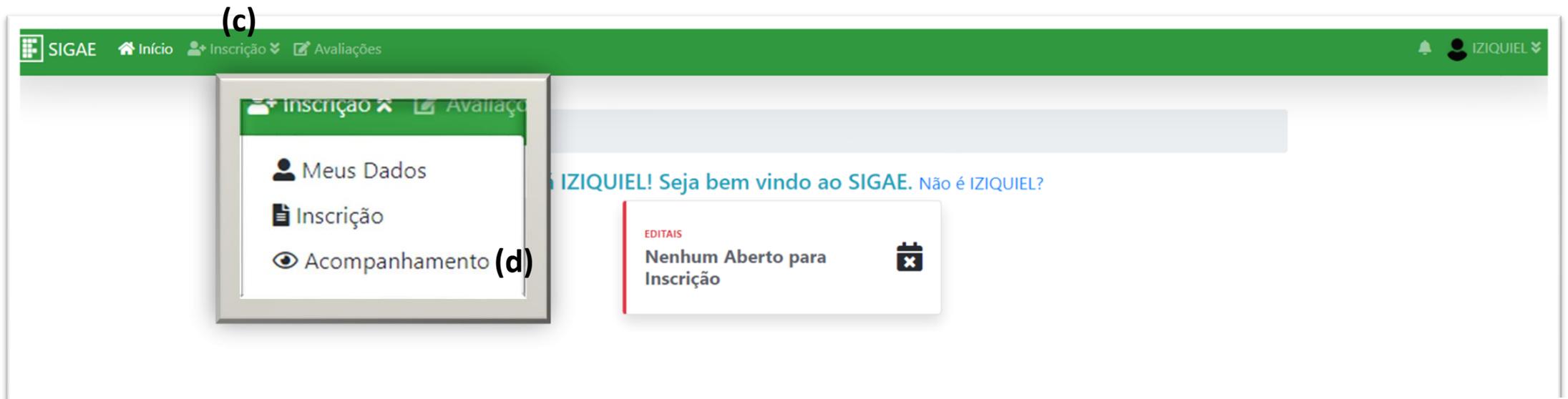
*\*Verifique o tutorial disponibilizado anteriormente, caso necessite de suporte.*

5º Passo: Clique em 'Entrar' **(b)**

6º Passo:  
Clique em 'Inscrição' (c)

7º Passo:  
Selecione 'Acompanhamento' (d)

(c)



SIGAE Início Inscrição Avaliações IZIQUIEL

Inscrição Avaliações

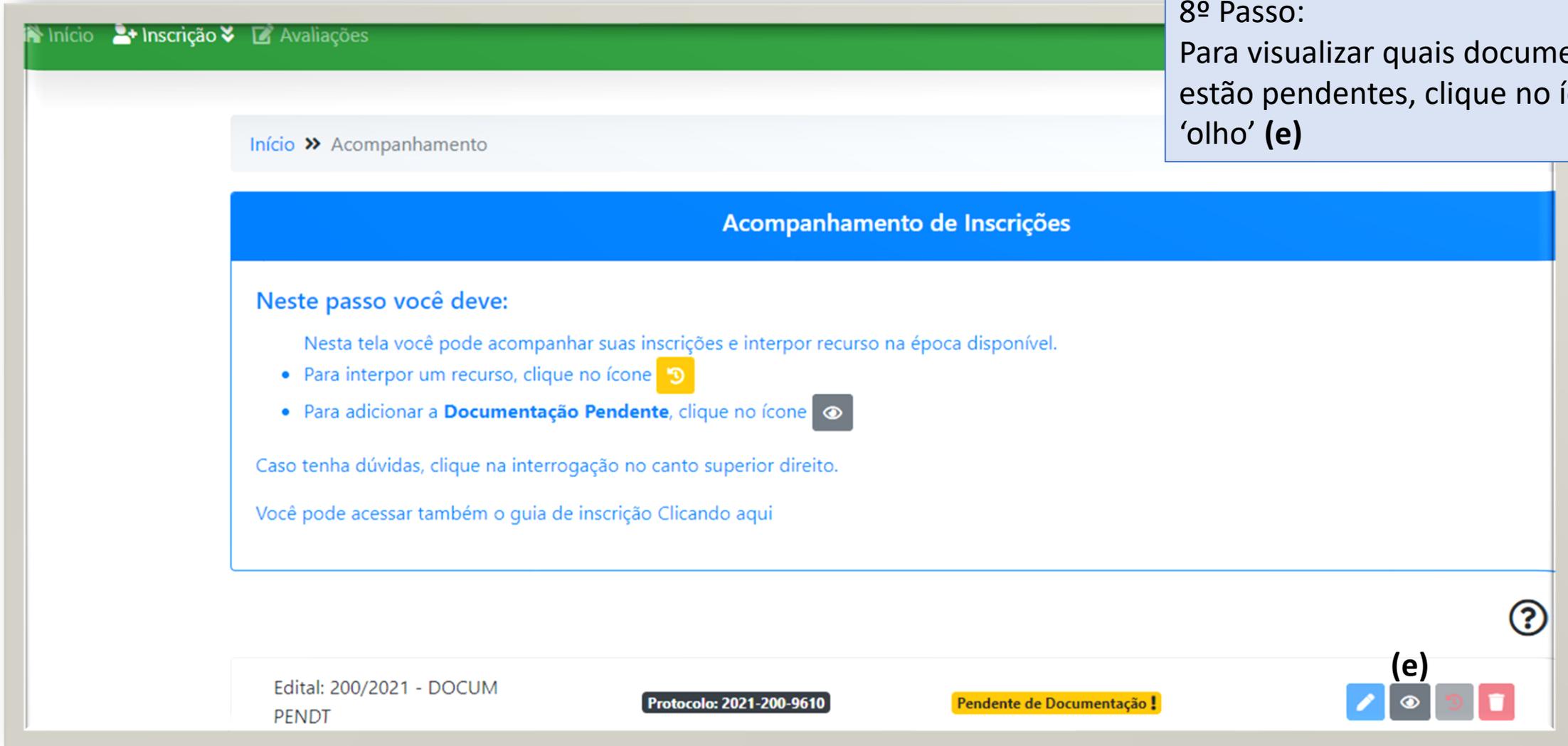
- Meus Dados
- Inscrição
- Acompanhamento (d)

IZIQUIEL! Seja bem vindo ao SIGAE. Não é IZIQUIEL?

EDITAIS  
Nenhum Aberto para Inscrição

8º Passo:

Para visualizar quais documentos estão pendentes, clique no ícone 'olho' (e)



Início >> Acompanhamento

### Acompanhamento de Inscrições

**Neste passo você deve:**

Nesta tela você pode acompanhar suas inscrições e interpor recurso na época disponível.

- Para interpor um recurso, clique no ícone 
- Para adicionar a **Documentação Pendente**, clique no ícone 

Caso tenha dúvidas, clique na interrogação no canto superior direito.

Você pode acessar também o guia de inscrição [Clicando aqui](#)

Edital: 200/2021 - DOCUM  
PENDT

Protocolo: 2021-200-9610

Pendente de Documentação !

(e)



[Início](#) >> [Acompanhamento](#) >> Inscrição 2021-200-9610

**Recebida em:** 14/05/2021 15:41:35

**Edital Numero:** 200/2021

**Bolsa Solicitada:** PROGRAMA DE  
BOLSAS ACADÊMICAS DE  
INCLUSÃO SOCIAL

**Status** Inscrito

**Você atualmente é bolsista do  
IFPR?** Não

**Atualmente você recebe bolsa  
Permanência?** Não

**Complemento:** GEOGRAFIA EM  
SÉRIE

**Tipo de Complemento:** PBIS

 Sua inscrição possui **Documentação Pendente!** 

Visualize as informações abaixo e submeta a documentação pendente em arquivo único PDF.

#### Informações dos documentos pendentes

FALTAM:  
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS MESES:  
FEVEREIRO/2021; MARÇO/2021 E ABRIL/2021.

**(f)**

9º Passo:

O SiGAE apresenta um resumo da sua inscrição no programa, e que há documentações pendentes.

Leia com atenção quais são os documentos pendentes relatados no campo **(f)**

Documentação Pendente (Arquivo único) **(g)**

Documentação Pendente

Arquivo único\* Formato aceito: pdf. Tamanho máximo: 10 MB.

Documentação Pendente   **(h)**

 **(i)**

### 10º Passo:

Agilize todos os documentos pendentes relatados, e organize-os em **arquivo único**.

*Exemplo: se faltam 10 (dez) documentos, você deverá apresentar esses em um único arquivo.*

Lembre-se de salvar o arquivo em formato **PDF**.

*Procure nomear seu arquivo de modo que não haja riscos de submeter um arquivo indevido.*

### 11º Passo:

Clique em 'Abrir' **(g)** para procurar o arquivo salvo em seu equipamento. Selecione-o. Para certificar-se de que o arquivo está correto, clique em **(h)** para visualizar o arquivo submetido.

### 12º Passo

Clique em **(i)** para enviar o arquivo ao sistema.

Após enviar, o sistema apresentará uma mensagem de 'sucesso' na atualização.

 **Sucesso!** Documentação pendente atualizada! 

[Início](#) >> Acompanhamento

# ETAPA FINALIZADA

A partir de agora, aguarde a nova avaliação ser realizada pelo Instituto Federal do Paraná, e conforme edital, atente-se aos prazos para conferir a publicação dos resultados.

BOA SORTE!

DOCUMENTO ELABORADO PELA  
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL