



SIG@UFPE

Editais de Bolsas Assistenciais Estudantis



## **MANUAL DE INSCRIÇÃO NOS EDITAIS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**ÍNDICE**

<b>1. Objetivos do Documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Inscrição</b> .....	<b>5</b>
3.1. <i>Passo 1 – Selecionar o edital que deseja se inscrever</i> .....	5
3.2. <i>Passo 2 – Selecionar o tipo de bolsa</i> .....	6
3.3. <i>Passo 3 – Preencher ficha de entrevista</i> .....	7
3.4. <i>Passo 4 – Anexar documentos</i> .....	8
3.5. <i>Passo 5 – Enviar inscrição</i> .....	8
<b>4. Considerações Finais</b>	

**ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>Figura 1 – Botão Trocar Perfil</b> .....	<b>4</b>
<b>Figura 2 – Perfil Discente – Módulo Gestão</b> .....	<b>4</b>
<b>Figura 3 – Menu EDITAIS do Módulo Gestão</b> .....	<b>5</b>
<b>Figura 4 – Passo 1: Tela Inicial de Seleção do Edital</b> .....	<b>5</b>
<b>Figura 5 – Passo 2: Tela de Seleção do Tipo de Bolsa que deseja se inscrever</b> .	<b>6</b>
<b>Figura 6 – Passo 3: Tela de Preenchimento da Ficha de Entrevista</b> .....	<b>7</b>
<b>Figura 7 – Passo 4: Tela para anexar os documentos necessários</b> .....	<b>8</b>



SIG@UFPE

Editais de Bolsas Assistenciais Estudantis



## 1. Objetivos do Documento

A finalidade deste documento é descrever a sequência de passos necessários para que o candidato a uma bolsa de Assistência Estudantil da PROAES possa realizar sua inscrição online no Sistema SIG@.

## 2. Introdução

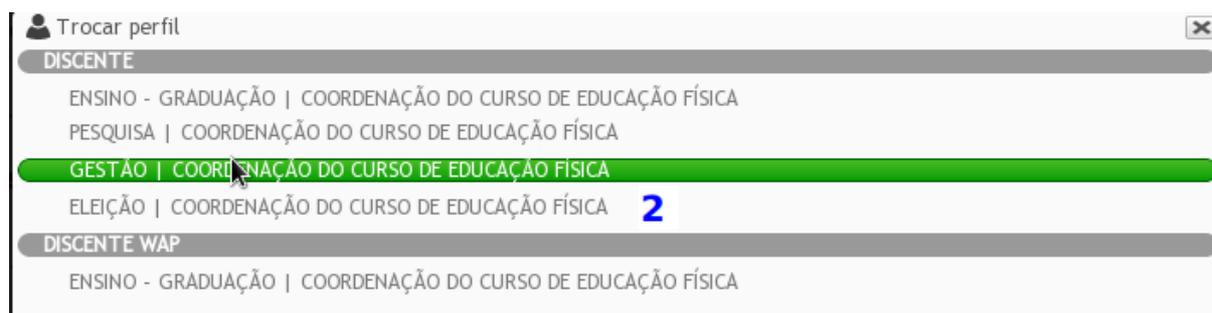
O serviço Inscrição Online, disponível no Sistema SIG@, tem como objetivo permitir que os estudantes de graduação presencial possam realizar a sua inscrição nas bolsas de assistência estudantil ofertadas pela PROAES.

Para realizar sua inscrição online, o estudante deve primeiro trocar o perfil funcional clicando no botão que fica na parte superior direita da tela “Trocar Perfil”(1), na Figura 1. Logo aparecerá uma tela onde estão todos os perfis que você, como usuário SIG@, pode acessar.



**Figura 1 – Botão Trocar Perfil**

- Em seguida, o estudante deve realizar a troca de perfil. O perfil utilizado deve ser: DISCENTE, Módulo GESTÃO.
- A Figura 2 é um exemplo de troca de perfil para o perfil de DISCENTE no módulo “GESTÃO”.



**Figura 2 – Perfil Discente – Módulo Gestão**

- Após essa mudança de perfil, o menu Editais será exibido para que você possa realizar sua inscrição online.

### 3. Inscrição

Essa funcionalidade permite que o discente realize sua inscrição online.

O Acesso à Inscrição é feito através do menu: Editais -> Inscrição



Figura 3 – Menu EDITAIS do Módulo Gestão

#### 3.1. Passo 1 – Selecionar o edital que deseja se inscrever



Figura 4 – Passo 1: Tela Inicial de Seleção do Edital

1. Na tela, mostrada na Figura 5, o sistema exibe os dados do estudante que está logado no SIG@.
2. O estudante deve escolher o edital que deseja se inscrever.
3. Depois clicar no botão Prosseguir.

### 3.2. Passo 2 – Selecionar o tipo de bolsa

**Inscrição do Candidato** Atalho

Nome:  
CPF:  
Curso:  
Edital:

Selecione os tipos de bolsas que deseja concorrer, selecionando-os na ordem de prioridade.

Tipos Bolsa Disponíveis: Tipos Bolsa Selecionados\*:

<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>	<input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (GRADUAÇÃO)</p> <p>PERMANÊNCIA (GRADUAÇÃO)</p> <p>AUXÍLIO MORADIA (GRADUAÇÃO)</p> </div>
--	--	---

**Figura 5 – Passo 2: Tela de Seleção do Tipo de Bolsa que deseja se inscrever**

1. Na tela, mostrada na Figura 5, o sistema exibe a bolsa que o estudante pode se inscrever.
2. O estudante deve clicar no  para escolher a bolsa que deseja concorrer.
3. Depois deve clicar no botão Preencher Ficha de entrevista.

### 3.3. Passo 3 – Preencher ficha de entrevista

**Formulário de Entrevista dos Bolsistas**

**I. Dados Pessoais**

1.1. Você mora com \*

Pais  
 Cônjuge ou Companheiro(a)  
 Filhos  
 Irmãos  
 Pensão  
 Sozinho  
 República  
 Moradia Estudantil  
 Parentes  
 Outro

.....

Estou ciente de que a constatação de fraude ou omissão nas informações declaradas acarreta cancelamento do benefício.

**Figura 6 – Passo 3: Tela de Preenchimento da Ficha de Entrevista**

1. Na tela, mostrada na Figura 6, o sistema exibe o formulário Ficha de Entrevista que o candidato deve preencher com seus dados pessoais e da sua família.
2. O estudante deve marcar sua ciência quanto a veracidade das informações preenchidas.
3. Depois deve clicar em Salvar Formulário.

**3.4. Passo 4 – Anexar documentos**

Preencher Ficha de Entrevista   **Anexar Documento**   Inscrever e Finalizar

**Documentos:**

Documentos necessários:

- Atestado de óbito
- Carteira de Trabalho
- Comprovante de luz e água
- Contracheque
- Cópia de certidão de nascimento
- CPF
- Declaração de Renda
- Declaração de renda
- Extrato de aposentadoria /pensão
- Extrato do Bolsa família/escola/jovem
- Ficha 19
- Foto 3x4
- Imposto de Renda
- Outros
- RG

Tipo:

Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVO	TIPO DOCUMENTO
 Certificado_Curso_BPM.pdf	CPF 

**Figura 7 – Passo 4: Tela para anexar os documentos necessários**

1. Na tela, mostrada na Figura 7, o sistema exibe a lista de documentos que o estudante pode anexar.
2. O estudante deve selecionar o Tipo do Documento.
3. Depois escolher o arquivo que deseja anexar, clicando no botão Escolher arquivo.
4. Depois deve clicar no botão Adicionar.
5. Os passos acima devem ser repetidos para cada documento a ser anexado.

OBS.: O tamanho do arquivo deve ser de no máximo 1MB e apenas os formatos jpg e PDF são aceitos pelo sistema.



### 3.5. Passo 5 – Enviar inscrição

Clique no botão Inscrever e Finalizar para efetivar sua inscrição. Uma mensagem de sucesso será exibida.

#### Considerações finais

1. A inscrição só estará efetivada se o sistema exibir a data agendada para a entrevista com a assistência social;
2. O estudante poderá editar a inscrição (acrescentar ou excluir documentação) até o dia da entrevista social. Para isto, será necessário repetir todo o processo de inscrição e anexar toda a documentação novamente;
3. Antes de iniciar a inscrição, sugerimos que o estudante escaneie ou fotografe, PREVIAMENTE, os documentos a serem anexados e confira se estão no tamanho correto (1Mb) e no formato correto (PDF ou JPG);
4. O envio da documentação, conforme exigido nos editais é de responsabilidade exclusiva do estudante.