



SIG@UFPE

Editais de Bolsas Assistenciais Estudantis



Editais PROAES

Manual do Usuário

ÍNDICE

1. Objetivos do Documento.....	3
2. Introdução.....	4
3. Inscrição.....	5
3.1. <i>Passo 1 - Selecionar o edital que deseja se inscrever.....</i>	<i>5</i>
3.2. <i>Passo 2 - Selecionar os tipos de bolsas.....</i>	<i>6</i>
3.3. <i>Passo 3 - Preencher ficha de entrevista.....</i>	<i>7</i>
3.4. <i>Passo 4 - Anexar documentos.....</i>	<i>8</i>
3.5. <i>Passo 5 - Enviar inscrição.....</i>	<i>8</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

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



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 assistencial da PROAES possa fazer 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 assistenciais ofertadas pela PROAES.

Para realizar sua inscrição online, o aluno 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 aluno 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”.

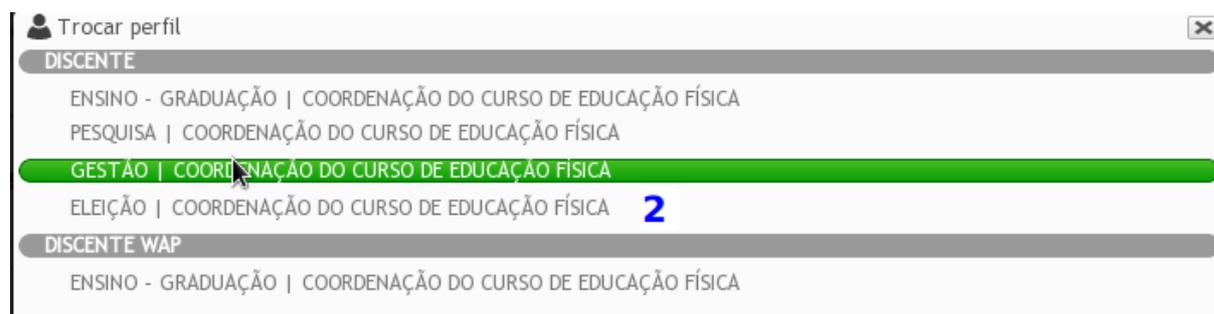


Figura 2 – Perfil Discente – Módulo Gestão

- 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



The screenshot shows a web interface for the 'Inscrição' process. On the left, there is a sidebar with 'Editais' and 'Inscrição' options. The main content area is titled 'Inscrição do Candidato' and contains the following fields:

- Nome:
- CPF:
- Curso:
- Escolha um edital: **EDITAL BENEFICIOS PROAES** (dropdown menu)
- Proseguir (button)

There is also an 'Atalho' (shortcut) button in the top right corner of the form area.

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

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

3.2. Passo 2 – Selecionar os tipos de bolsas

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*:

	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/>	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (GRADUAÇÃO) PERMANÊNCIA (GRADUAÇÃO) AUXÍLIO MORADIA (GRADUAÇÃO)
--	--	---

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

1. Na tela, mostrada na Figura 5, o sistema exhibe as bolsas que o aluno pode se inscrever.
2. O aluno deve clicar no botão para escolher uma ou mais bolsas que deseja concorrer. Essa seleção deve ser por ordem de prioridade, ou seja, se a prioridade do aluno for a bolsa permanência, ele deve primeiro selecionar a bolsa permanência e clicar no botão , e assim sucessivamente.
3. Depois deve clicar no botão Preencher Ficha de entrevista.

3.3. Passo 3 – Preencher ficha de entrevista

Formulário de Entrevista dos Bolsistas

1. 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 aluno deve marcar sua ciência quanto a veracidade das informações preenchidas.
3. Depois deve clicar no 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 exhibe a lista de documentos que o aluno pode anexar.
2. O aluno 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.



SIG@UFPE



Editais de Bolsas Assistenciais Estudantis

3.5. Passo 5 – Enviar inscrição

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

A inscrição só estará efetivada se o sistema exibir a data agendada para a entrevista com a assistência social.