

TUTORIAL PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

VIA

PORTAL DO CANDIDATO



SUMÁRIO

- INFORMAÇÕES GERAIS E IMPORTANTES
- PORTAL DO CANDIDATO E DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA
- DOCUMENTAÇÃO PCD
- DOCUMENTAÇÃO PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS- PPI
- DOCUMENTAÇÃO QUILOMBOLAS
- DOCUMENTAÇÃO SOCIOECONÔMICA



SUMÁRIO

- ENVIANDO A DOCUMENTAÇÃO
- ACOMPANHANDO A SITUAÇÃO DE ENVIO
- SUBMETENDO RECURSO
- MATRÍCULA PROVISÓRIA
- CONTATOS INGRESSO



→ **IMPORTANTE!**



MOZILLA FIREFOX



GOOGLE CHROME

O envio da documentação deverá ser realizado exclusivamente pelos navegadores “Google Chrome” ou “Mozilla Firefox”



ENVIO SOMENTE PELO COMPUTADOR

→ O ENVIO PELO CELULAR OU TABLET NÃO É RECOMENDADO



QUAL O PRAZO DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS?

AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO PORTAL É REALIZADA DE ACORDO COM DEMANDA, SENDO ANALISADA POR ORDEM DE CHEGADA.

OS ANALISTAS LEVAM O TEMPO NECESSÁRIO PARA CONSIDERAR TODOS OS DOCUMENTOS ENVIADOS!

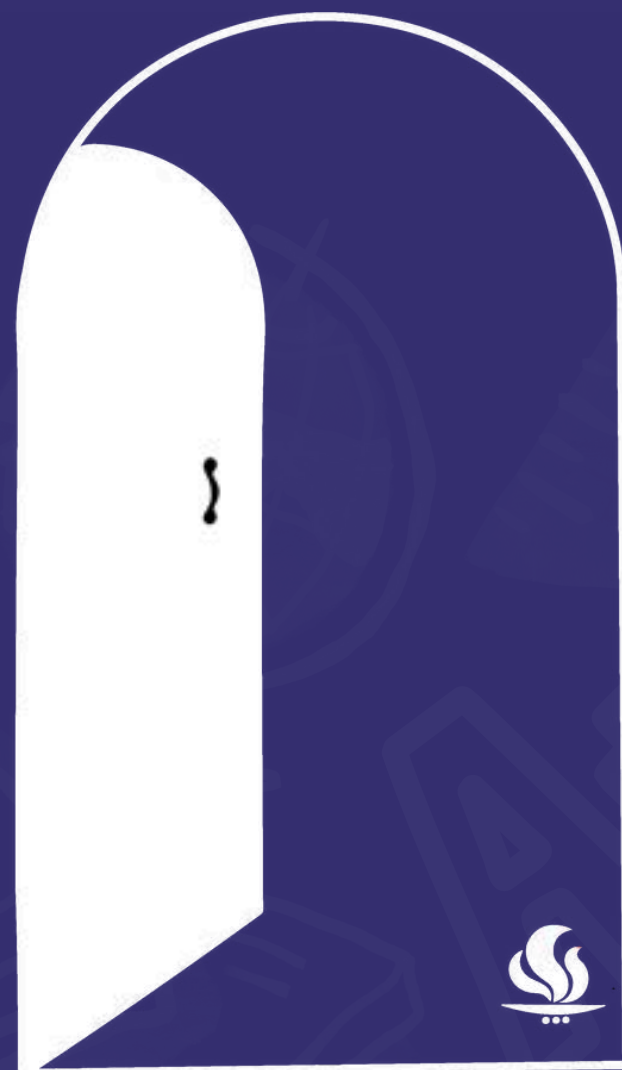
FIQUE ATENTO!

ORIENTAMOS QUE FIQUEM ACOMPANHANDO SEMPRE O PORTAL DO CANDIDATO, EM CASO DE PENDÊNCIAS.

CASO QUEIRA TIRAR DÚVIDAS, ENTRE EM CONTATO DIRETAMENTE COM O DEPARTAMENTO DE INGRESSO.



NÓS DO DEPARTAMENTO DE INGRESSO O
AUXILIAREMOS DURANTE A SUA
JORNADA NO ENVIO DA
DOCUMENTAÇÃO NO PORTAL DO
CANDIDATO



DEPARTAMENTO DE INGRESSO
UFRGS
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE DO SUL

O DEPARTAMENTO DE INGRESSO
PODERÁ ATENDER PESSOALMENTE
PARA ENTENDER MELHOR SUA
SITUAÇÃO. NO ENTANTO, A
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS É
INTEIRAMENTE FEITA PELO
PORTAL DO CANDIDATO

NESTE PRIMEIRO CONTATO, ESTAREMOS RESPONSÁVEIS POR
ACOMPANHAR VOCÊ APÓS PASSAR NO VESTIBULAR, SISU E DEMAIS PROCESSOS SELETIVOS



0 MANUAL DO CANDIDATO

FOI DESENVOLVIDO COM MUITO CUIDADO PARA QUE VOCÊ TENHA ACESSO A TODAS ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS

O MANUAL DO CANDIDATO ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA COPERSE (VESTIBULAR E DEMAIS PROCESSOS SELETIVOS) E NO SITE DA PROGRAD (SISU) E NA PESQUISA DE NOTÍCIAS UFRGS OU PESQUISANDO NOS SITES DE BUSCA



DESSA FORMA VOCÊ DEVERÁ ACHAR O ARQUIVO PDF DO **MANUAL DO CANDIDATO**

IDENTIFIQUE NA PESQUISA O ANO DE INGRESSO DO EDITAL DE QUE VOCÊ PARTICIPOU

AO FINAL DO **MANUAL DO CANDIDATO**, VOCÊ ENCONTRA TODAS AS DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS E CITADAS NO PORTAL DO CANDIDATO E TUTORIAL DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO



ANEXANDO



A

DOCUMENTAÇÃO

NO PORTAL DO CANDIDATO



PORTAL DO CANDIDATO



UFRGS COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO
COPERSE

Ambiente de Homologação

Portal do Candidato

- Início
- Dados da Inscrição**
- Documentação
- Folhas Ópticas
- Boletim de Desempenho
- Declarações
- Selecionar a inscrição
- Alterar a Senha

Dados da Inscrição

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato.

Dados do Candidato

Nome: CANDIDATO FICTICIO
Identidade: 999999999
Orgão Expedidor: SSP
CPF: 999.999.999-99
Nascimento: 01/01/1950
Sexo: Feminino
Nacionalidade: Brasileira
Nome da Mãe: Mãe do CANDIDATO FICTICIO
Nome do Pai: Pai do CANDIDATO FICTICIO

Importante
Para realizar as provas você deve apresentar o documento de identidade original, c

Endereço de Correspondência

Endereço: Rua do CANDIDATO FICTICIO nro.
CEP: 99999999
E-mail: candidato.ficticio@ufrgs.br
Telefone: 999999999

Dados da Inscrição

Inscrição: 9999999
Concurso: Concurso Vestibular - 2022
Opção de Curso: 68- Medicina
Opção por Sistema de Ingresso: L2 - ACESSO UNIVERSAL e EGRESO
INDÍGENA
Língua Estrangeira: ESP - Espanhol
Opção de cidade para realização das provas: Porto Alegre
Situação de Pagamento: Pagamento Efetuado
Situação da Inscrição: **Inscrição Confirmada**

Local de Prova

Local: 27 - UNIRITTER - CAMPUS FAPA - P
Sala: 9999
Endereço: Av. Manoel Elias 2001 Morro Santa
Cidade: Porto Alegre / RS

CPD

ENTRANDO NO PORTAL DO CANDIDATO, TEMOS AS INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PRESTADO PARA INGRESSO (SISU, VESTIBULAR)

Portal do Candidato

Início

Dados da Inscrição

Documentação

Folhas Ópticas

Boletim de Desempenho

Declarações

Selecionar a inscrição

Alterar a Senha



Para iniciar o processo de envio dos documentos, precisamos acessar a aba "documentação" para visualizar os documentos pendentes



PORTAL DO CANDIDATO

É NECESSÁRIO PREENCHER ESSAS PRIMEIRAS INFORMAÇÕES PARA QUE POSSAMOS IDENTIFICAR A DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA QUE TERÁ QUE SER ANEXADA

Documentação

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato. Concurso SISU 2023

Dados do Registro Geral (RG)

ATENÇÃO! Os dados do seu Registro Geral (RG) não estão completos. Para prosseguir, favor informar **TODOS** os dados abaixo, **OU** selecionar a opção de nacionalidade estrangeira. Caso você seja estrangeiro, os dados do RG não serão exigidos. Após informar os dados ou escolher a opção de estrangeiro, clique no botão **Salvar**.

IMPORTANTE! Informe **apenas uma** das duas opções abaixo! Após clicar no botão Salvar, não será possível alterar a sua escolha!

Nr Registro Geral	<input type="text" value="99999999999"/>
Sigla Órgão Emissor RG	<input type="text" value="SSP"/>
Data Emissão RG	<input type="text" value="01/01/1900"/>

OU

Sou estrangeiro e não possui RG

Salvar

Documentação

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato. Concurso SISU 2023

Grupo étnico / Cor / Raça

Você foi lotado em uma vaga **L10 (Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência)**.
Selecione seu grupo étnico/cor/raça no campo abaixo.
Após selecionar seu grupo étnico/cor/raça, clique no botão **Salvar grupo étnico/cor/raça**.
Dependendo da opção selecionada, a documentação exigida pode diferir.

Preto(a)
 Pardo(a)
 Indígena

Salvar grupo étnico/cor/raça

Categoria de Deficiência

Você foi lotado em uma vaga **L10 (Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência)**.
Selecione a(s) categoria(s) de sua deficiência no campo abaixo.
No caso de deficiência múltipla, marque mais de uma opção.
Após marcar a(s) opção(ões), clique no botão **Salvar categoria de deficiência**.
Dependendo da opção selecionada, a documentação exigida pode diferir.

Deficiência Física
 Deficiência Visual
 Deficiência Auditiva
 Deficiência Mental
 Transtorno do Espectro Autista

Salvar categoria da deficiência

As abas para escolher referente a PPI e PCD só aparecerão para aqueles que selecionaram a modalidade no momento da inscrição.

PORTAL DO CANDIDATO

Documentos Obrigatórios

Orientações

Documentação Acadêmica

Documentação Socioeconômica

Envio para avaliação

Fale Conosco

NESTA ABA VISUALIZAMOS OS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA
CATEGORIA DE INGRESSO

Acadêmica	
Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar Completo do Ensino Médio	Obrigatório
Declaração de Equivalência de Estudos	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
Declaração de ocupação ou não ocupação de outra vaga em curso de graduação de IPES (online)	Obrigatório
Documento de identificação atualizado	Obrigatório

A DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA É A ÚNICA QUE PRECISA SER ANEXADA OBRIGATORIAMENTE, INDEPENDENTEMENTE DA SUA MODALIDADE DE INGRESSO

IMPORTANTE

DECLARAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS


É obrigatório somente para quem concluiu o Ensino Médio no EXTERIOR.












DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA


Documentos Obrigatórios | Orientações | **Documentação Acadêmica** | Documentação Socioeconômica | Envio para avaliação | Fale Conosco

Orientações

- Para prosseguir no processo de matrícula, você deve anexar a documentação solicitada, conforme o Edital do seu Concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU do ano ao qual está concorrendo a vaga e a modalidade de ingresso;
- Para facilitar a sua organização, a lista completa de documentos exigidos para a modalidade de vaga em que você foi lotado está disponível na aba "Documentos Obrigatórios". Para maiores detalhes, leia o edital do processo seletivo em que você foi lotado em vaga;
- Para obter uma descrição detalhada de cada tipo de documento a ser anexado, passe o mouse sobre o ícone  ao lado do respectivo documento;
- Casos em que a documentação esteja incompleta, ilegível, inválida, fora do prazo ou sem assinatura acarretarão a perda da vaga;
- Os arquivos a serem anexados devem conter as extensões .pdf, .jpg ou .jpeg, e o tamanho máximo de 5MB cada. **Não são permitidos outros formatos de arquivos;**
- Siga os passos do sistema. Em caso de dúvida, leia o edital do processo seletivo no qual você foi lotado em vaga e olhe o tutorial do processo de envio de documentação digital. Se as dúvidas permanecerem, entre em contato através do e-mail ingresso@ufrgs.br (não serão respondidos e-mails à noite, nos finais de semana e/ou feriados);
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#)

ANEXE NESSE ÍCONE  Exibindo 1-4 de 4 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar Completo do Ensino Médio 		0
Declaração de Equivalência de Estudos 		0
Declaração de ocupação ou não ocupação de outra vaga em curso de graduação de IPES (online) 		0
Documento de identificação atualizado 		0

VEJA ORIENTAÇÕES ATRAVÉS DESSE ÍCONE 

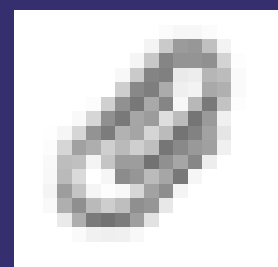
LEGENDA:

PASSE O MOUSE POR
CIMA DO ÍCONE



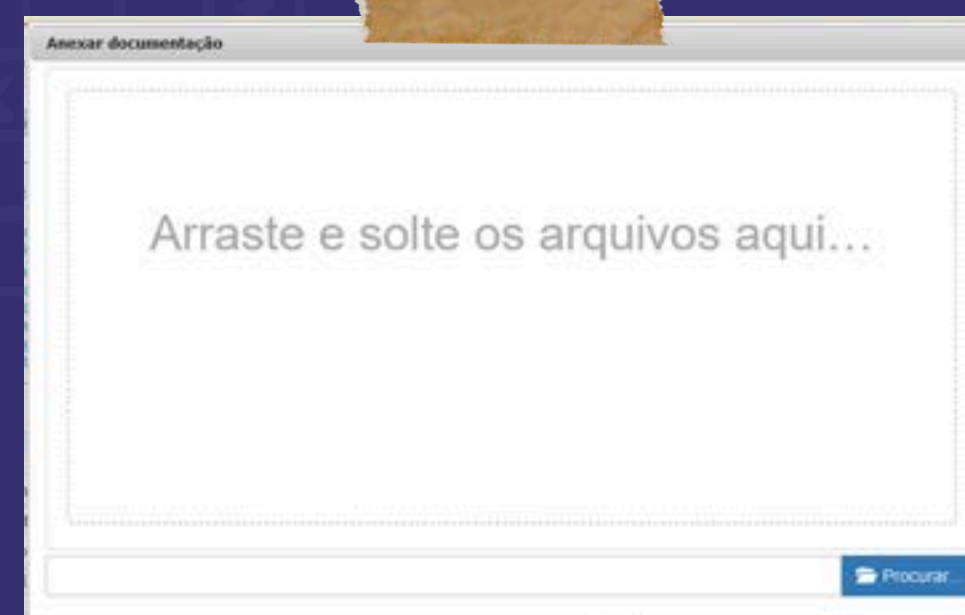
PARA TER MAIS INFORMAÇÕES
SOBRE O DOCUMENTO

CLIQUE NO ÍCONE



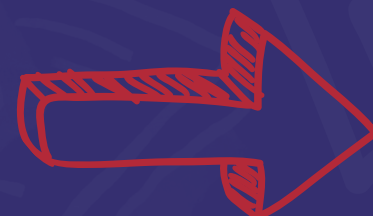
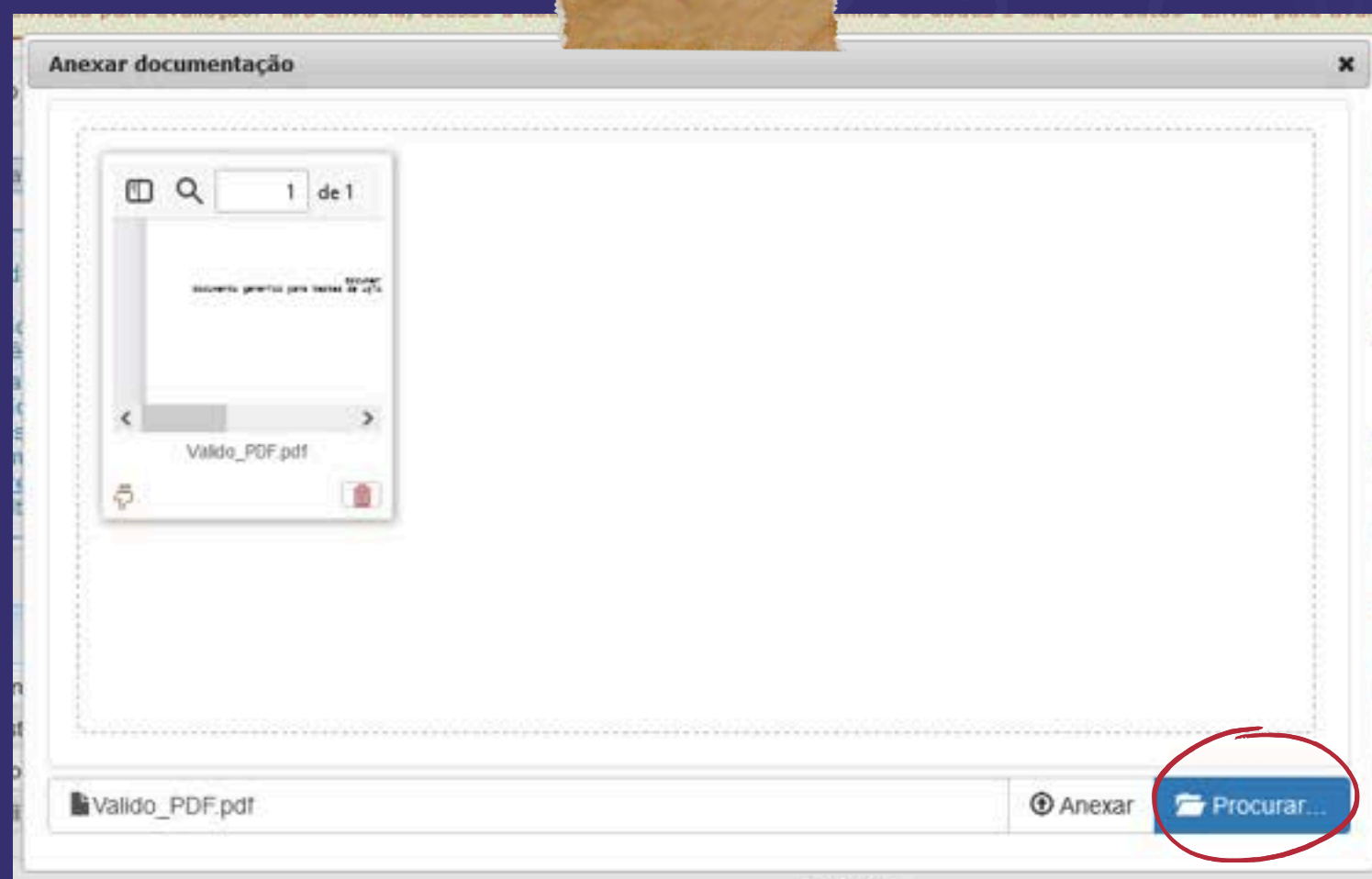
PARA ANEXAR OS
DOCUMENTOS

DEVERÁ ABRIR A SEGUINTE JANELA

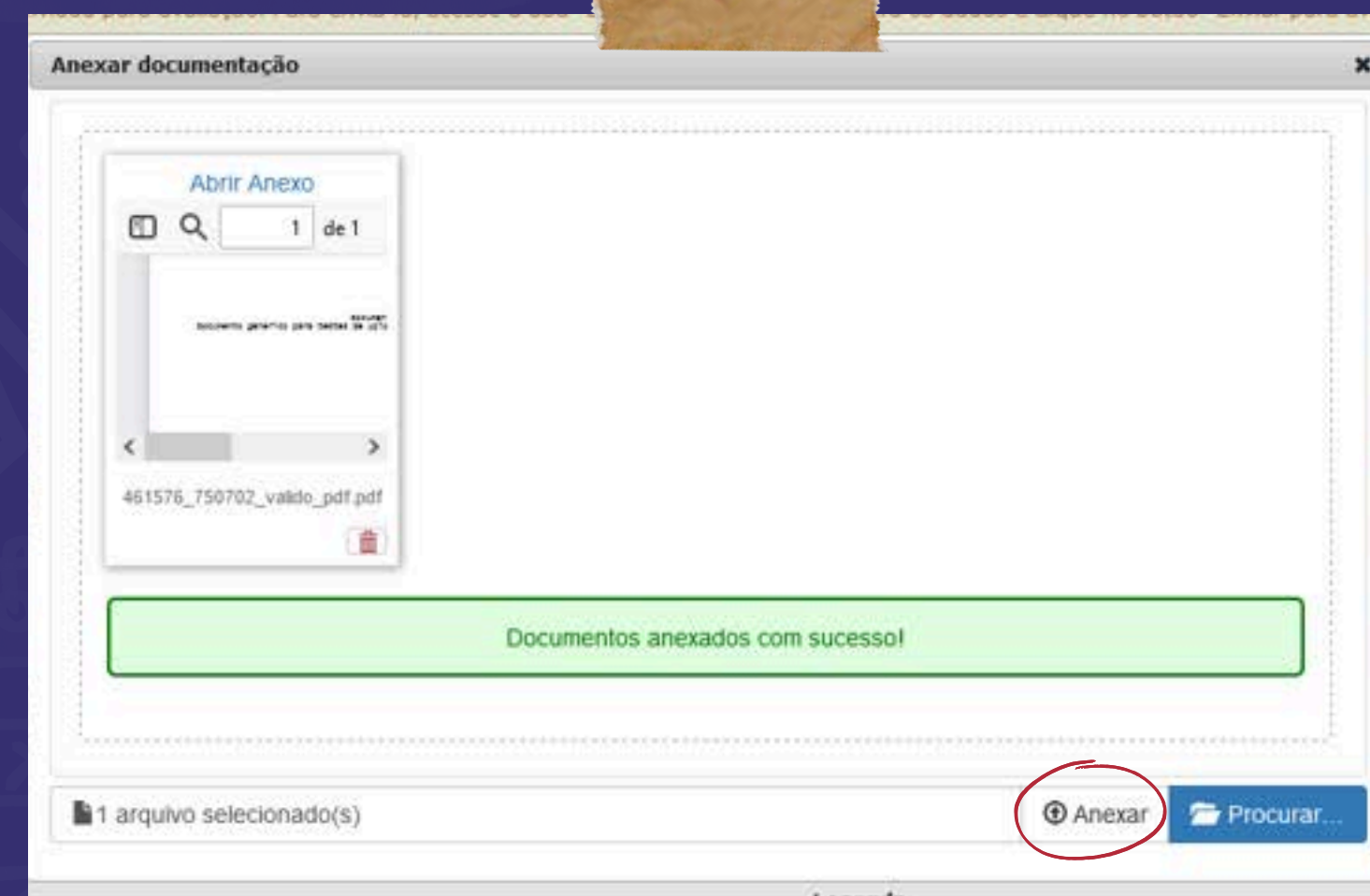


DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

PARA ANEXAR OS DOCUMENTOS, ARRASTE OU PROCURE OS DOCUMENTOS EM SUAS PASTAS



APÓS, APENAS CLIQUE EM "ANEXAR" E PRONTINHO!



DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar Completo do Ensino Médio ?		0
Declaração de Equivalência de Estudos ?		0
Declaração de ocupação ou não ocupação de outra vaga em curso de graduação de IPES (online) ?		0
Documento de identificação atualizado ?		0

A DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO OU NÃO OCUPAÇÃO É PREENCHIDA ONLINE, BASTA CLICAR NO CLIPES E A TELA ABAIXO DEVERÁ SURTIR

ENTÃO VOCÊ PRECISARÁ SE IDENTIFICAR NOVAMENTE PARA AUTENTICAR SUA DECLARAÇÃO

Anexar documentação

Orientações

- O candidato deve selecionar uma das opções abaixo.
- É necessário que, ao final da declaração, o candidato clique no botão "Salvar Declaração" e confirme as informações postadas, informando novamente sua senha de acesso ao Portal do Candidato.

Adicionar nova declaração

Eu, Candidato Fictício, RG 99999999999, aprovado(a) no processo seletivo Vestibular/2014 para o curso de Agronomia, declaro que, nos termos da Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009,

Não ocupo outra vaga em curso de graduação na UFRGS ou em outra Instituição Pública de Ensino Superior.

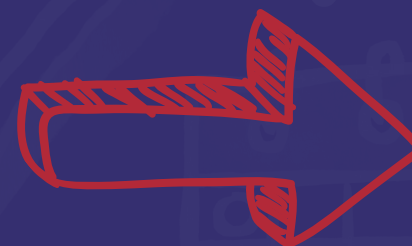
Ocupo outra vaga na UFRGS.

Ocupo outra vaga em outra Instituição Pública de Ensino Superior.

Declaro estar ciente que a Lei nº 12.089/2009 proíbe uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional.

Em caso de ocupação de outra vaga de graduação em instituição pública de ensino superior em território nacional, declaro que formalizarei minha opção por uma delas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da matrícula nesta Universidade, sob as penas da Lei.

Salvar declaração



Anexar documentação

Orientações

- O candidato deve selecionar uma das opções abaixo.
- É necessário que, ao final da declaração, o candidato clique no botão "Salvar Declaração" e confirme as informações postadas, informando novamente sua senha de acesso ao Portal do Candidato.

Adicionar nova declaração

Eu, Candidato Fictício, RG 99999999999, aprovado(a) no processo seletivo Vestibular/2014 para o curso de Agronomia, declaro que, nos termos da Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009,

Não ocupo outra vaga em curso de graduação na UFRGS ou em outra Instituição Pública de Ensino Superior.

Ocupo outra vaga na UFRGS.

Ocupo outra vaga em outra Instituição Pública de Ensino Superior.

Declaro estar ciente que a Lei nº 12.089/2009 proíbe uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional.

Em caso de ocupação de outra vaga de graduação em instituição pública de ensino superior em território nacional, declaro que formalizarei minha opção por uma delas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da matrícula nesta Universidade, sob as penas da Lei.

Salvar declaração

Confirmar identidade

Login - Portal do Candidato

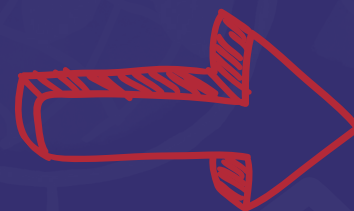
Para prosseguir, informe novamente sua senha de login no Portal do Candidato e clique no botão OK.

CPF: 999.999.999-99

Senha:

Ok

PORTAL DO CANDIDATO

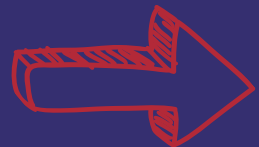


DOCUMENTAÇÃO PCD

MODALIDADES L9/LB-PCD, L10, L13/LI-PCD, L14



PORTAL DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO PCD

MODALIDADES L9/LB-PCD, L10, L13/LI-PCD, L14

Documentação

A documentação ainda não foi enviada para avaliação. Para enviá-la, acesse a aba "Envio para avaliação", confira os dados e clique no botão "Enviar para avaliação".

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato. **Concurso SISU 2023**

Documentos Obrigatórios | Orientações | Documentação Pcd | Documentação PPI | Documentação Acadêmica | Documentação Socioeconômica | Envio para avaliação

Orientações

- Para prosseguir com o processo de matrícula, você deverá anexar o **laudo médico com todos os itens relacionados de acordo com sua deficiência** (de acordo com o modelo disponível na página da Prograd - <http://www.ufrgs.br/prograd/prograd/estude-na-ufrgs/formas-de-ingresso/> - ou no Portal do Ingresso - <https://www.ufrgs.br/ingresso> - ou no Manual do Candidato do Processo Seletivo/Edital do SISU na UFRGS), e redigir o **relato histórico da deficiência** (diretamente no Portal do Candidato), conforme estabelecido no Edital do seu Concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SISU do ano ao qual está concorrendo a vaga;
- Verifique se todos os itens do laudo médico específico estão devidamente preenchidos e este está assinado pelo médico (além de conter o número do registro no Conselho Profissional e carimbo do profissional);
- Para facilitar a sua organização, a lista completa de documentos exigidos para a comprovação da condição de pessoa com deficiência está disponível na aba "Documentos Obrigatórios";
- A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente o tipo de deficiência se você desejar refazer o "Relato Histórico da Deficiência";**
- Para obter uma descrição detalhada de cada tipo de documento a ser anexado, passe o mouse sobre o ícone ao lado do respectivo documento;
- Casos em que a documentação esteja incompleta, ilegível, inválida, fora do prazo ou sem assinatura acarretarão a perda da vaga;
- Os arquivos a serem anexados devem conter as extensões .pdf, .jpg ou .jpeg, e o tamanho máximo de 5MB cada. **Não são permitidos outros formatos de arquivos;**
- Siga os passos do sistema. Em caso de dúvida, leia o edital do processo seletivo no qual você foi lotado em vaga e olhe o tutorial do processo de envio de documentação digital. Se as dúvidas permanecerem, entre em contato através do e-mail ingresso@ufrgs.br (não serão respondidos e-mails à noite, nos finais de semana e/ou feriados);
- Caso seja necessário ingressar com pedido de recurso, fique atento para os prazos estabelecidos e lembre que você deverá anexar junto ao arquivo denominado "laudo médico", os exames complementares e seus respectivos laudos de acordo com sua deficiência. Fique atento, ainda, para a possibilidade de marcação de inspeção médica e/ou entrevista presencial;
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#)

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Laudo Médico (Deficiência Física) SEGUNDO PASSO		0
Relato Histórico da Deficiência (online) TERCEIRO PASSO		1

Legenda

- Descrição do Documento
- Anexar Arquivos
- Modelo do Documento

Categoria de Deficiência

Você foi lotado em uma vaga **L10 (Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência)**.
ATENÇÃO! A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente o tipo de deficiência se você desejar refazer o "Relato Histórico da Deficiência".
Altere a(s) categoria(s) de sua deficiência no campo abaixo.
No caso de deficiência múltipla, marque mais de uma opção.
Após marcar a(s) opção(ões), clique no botão **Salvar categoria de deficiência**. E, a seguir, faça novamente o preenchimento do "Relato Histórico da Deficiência".
Dependendo da opção selecionada, a documentação exigida pode diferir.

Deficiência Física
 Deficiência Visual
 Deficiência Auditiva
 Deficiência Mental
 Transtorno do Espectro Autista

PRIMEIRO PASSO

Salvar categoria da deficiência

Anterior Próximo

PRIMEIRO PASSO:

O candidato precisa selecionar a deficiência. Caso tenha mais de uma, marcar mais de um tipo.

SEGUNDO PASSO:

Anexe o laudo médico referente a cada deficiência a fim de comprovar a condição do candidato.

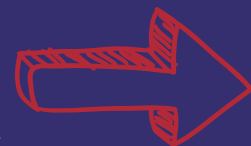
TERCEIRO PASSO:

Preencha o relato histórico da deficiência diretamente no portal do candidato.

CADA VEZ QUE VOCÊ INDICAR UMA NOVA DEFICIÊNCIA. É NECESSÁRIO REPETIR OS PASSOS 2 E 3.



PORTAL DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO PCD

MODALIDADES L9/LB-PCD, L10, L13/LI-PCD, L14

Anexar documentação

Orientações

- Neste documento deverá constar o relato feito pelo próprio candidato acerca da sua história com a deficiência, considerando os seguintes aspectos, entre outros que o candidato julgar necessários:
 - desenvolvimento infantil;
 - aspectos educacionais, como a participação em sala de recursos e as adaptações escolares que foram necessárias;
 - apoio familiar, se foi ou é necessário apoio nas atividades diárias;
 - acesso ao mercado de trabalho, vida laboral, adaptações necessárias no ambiente de trabalho;
 - acompanhamento e tratamento de saúde, como médicos e outros profissionais da área;
 - acesso aos recursos de acessibilidade e recursos do qual está habituado a utilizar;
 - acesso a benefícios sociais para Pessoa com Deficiência (PcD);
 - ocupação de vagas destinadas à PcD, especialmente no âmbito do trabalho;
- Não há limite máximo de linhas ou páginas para este documento, e a quantidade mínima de caracteres é 100. Contudo, espera-se que o candidato relate o máximo possível sobre a sua condição.
- É necessário que, ao final da declaração, o candidato clique no botão "Salvar Declaração" e confirme as informações postadas, informando novamente sua senha de acesso ao Portal do Candidato.

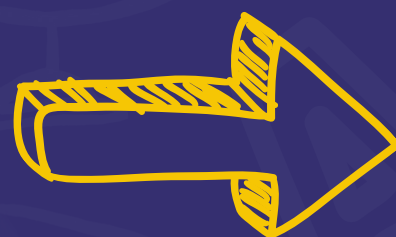
Adicionar nova declaração

Eu, Candidato Fictício RG 99999999999 , CPF 999.999.999-99 relato o que segue abaixo como forma de documentar meu histórico com a(s) deficiência(s) que possuo. Declaro que as informações prestadas neste relato são verdadeiras.

Preencha aqui o seu relato

Mínimo de 100 caracteres. Faltam 100.

Salvar declaração



Anexar documentação

Orientações

- Neste documento deverá constar o relato feito pelo próprio candidato acerca da sua história com a deficiência, considerando os seguintes aspectos, entre outros que o candidato julgar necessários:
 - desenvolvimento infantil;
 - aspectos educacionais, como a participação em sala de recursos e as adaptações escolares que foram necessárias;
 - apoio familiar, se foi ou é necessário apoio nas atividades diárias;
 - acesso ao mercado de trabalho, vida laboral, adaptações necessárias no ambiente de trabalho;
 - acompanhamento e tratamento de saúde, como médicos e outros profissionais da área;
 - acesso aos recursos de acessibilidade e recursos do qual está habituado a utilizar;
 - acesso a benefícios sociais para Pessoa com Deficiência (PcD);
 - ocupação de vagas destinadas à PcD, especialmente no âmbito do trabalho;
- Não há limite máximo de linhas ou páginas para este documento, e a quantidade mínima de caracteres é 100. Contudo, espera-se que o candidato relate o máximo possível sobre a sua condição.
- É necessário que, ao final da declaração, o candidato clique no botão "Salvar Declaração" e confirme as informações postadas, informando novamente sua senha de acesso ao Portal do Candidato.

Adicionar nova declaração

Eu, Candidato Fictício RG 99999999999 , CPF 999.999.999-99 relato o que segue abaixo como forma de documentar meu histórico com a(s) deficiência(s) que possuo. Declaro que as informações prestadas neste relato são verdadeiras.

Preencha aqui o seu relato

Mínimo de 100 caracteres. Faltam 0.

Salvar declaração

Confirmar identidade

Login - Portal do Candidato

Para prosseguir, informe novamente sua senha de login no Portal do Candidato e clique no botão OK.

CPF 999.999.999-99

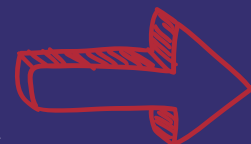
Senha

Ok

● **ESCREVA SEU RELATO! ELE É OBRIGATÓRIO. ATENTE-SE AO MÍNIMO DE 100 CARACTERES E AO MÁXIMO DE 5.000. QUANDO TERMINAR, SALVE A DECLARAÇÃO. ATÉ O ENVIO DE TODA DOCUMENTAÇÃO, VOCÊ PODE MODIFICAR O RELATO QUANTAS VEZES ACHAR NECESSÁRIO.**

● **APÓS, VOCÊ PRECISARÁ CONFIRMAR SUA IDENTIDADE COM SUAS INFORMAÇÕES DE LOGIN (NÃO SE PREOCUPE CASO PRECISE MODIFICAR, SÓ PRECISARÁ SE IDENTIFICAR NOVAMENTE NO MOMENTO QUE FOR SALVAR O RELATO).**

PORTAL DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO PCD

MODALIDADES L9/LB-PCD, L10, L13/LI-PCD, L14

Declaração anexada com sucesso

Para visualizar o anexo gerado em 24/03/2023 15:23 [clique aqui](#).

AO SALVAR SEU RELATO, SERÁ GERADO
UM ARQUIVO PDF COM O CONTEÚDO
SALVO NO PORTAL.



INGRESSO UFRGS

Relato histórico da deficiência do candidato

Eu, Candidato Fictício RG 99999999999 , CPF 999.999.999-99 relato o que segue abaixo como forma de documentar meu histórico com a(s) deficiência(s) que possuo. Declaro que as informações prestadas neste relato são verdadeiras.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis vel neque ex. Quisque consectetur at enim ut dictum. Nulla justo metus, condimentum id nisi at, scelerisque eleifend quam. Morbi leo diam, venenatis nec sapien in, venenatis finibus ligula. Proin accumsan mi in mauris lacinia, pulvinar rutrum mauris iaculis. Etiam vestibulum purus eget nunc fermentum pretium. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Etiam sed rutrum dolor, scelerisque finibus felis. Aliquam nisl mi, consectetur tincidunt pretium eu, feugiat vitae metus. Maecenas auctor viverra vulputate. Vivamus lacinia lectus sed molestie condimentum. Praesent vitae augue commodo, interdum sem vulputate, varius ex. Mauris commodo, dui id pulvinar dictum, felis turpis lobortis lorem, nec dignissim dolor nibh a ligula.

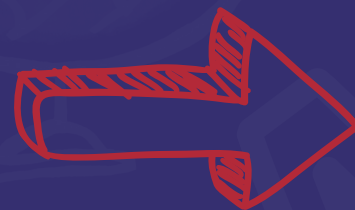
24 de Março de 2023.

ATENTE-SE SEMPRE AO EDITAL, MANUAL
DO CANDIDATO E AOS DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS PARA SUA MODALIDADE DE
INGRESSO.

HAVERÁ SEMPRE ORIENTAÇÕES COM AS
RESPECTIVAS EXPLICAÇÕES



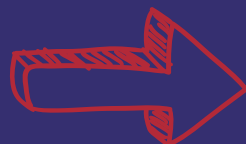
PORTAL DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO PPI

MODALIDADES L2/LB-PPI, L4/L6/ LI-PPI, L10, L14





Documentação

A documentação ainda não foi enviada para avaliação. Para enviá-la, acesse a aba "Envio para avaliação", confira os dados e clique no botão "Enviar para avaliação".

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato.

Concurso SISU 2023

Documentos Obrigatórios

Orientações

Documentação PcD


Documentação PPI

Documentação Acadêmica





Documentação Socioeconômica

Envio para avaliação


Orientações

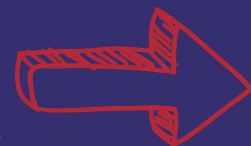
- Para prosseguir com o processo de matrícula, se você se autodeclarou como indígena, deverá anexar sua Autodeclaração Étnico-Racial (indígena) preenchida e assinada, conforme o modelo disponível na página da Prograd - <http://www.ufrgs.br/prograd/prograd/estude-na-ufrgs/formas-de-ingresso/> - ou no Portal do Ingresso - <https://www.ufrgs.br/ingresso> - ou no Manual do Candidato do Processo Seletivo;
- Para prosseguir com o processo de matrícula, se você se autodeclarou como preto ou pardo, deverá preencher sua Autodeclaração Étnico-Racial (preto ou pardo) diretamente no Portal do Candidato;
- **A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente sua grupo étnico/raça/cor se você desejar refazer a etapa da "Autodeclaração Étnico-Racial";**
- Siga os passos do sistema. Em caso de dúvida, leia o edital do processo seletivo no qual você foi lotado em vaga e olhe o tutorial do processo de envio de documentação digital. Se as dúvidas permanecerem, entre em contato através do e-mail ingresso@ufrgs.br (não serão respondidos e-mails à noite, nos finais de semana e/ou feriados);
- **Importante:**
- **ATENÇÃO! A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente sua grupo étnico/raça/cor se você desejar refazer a etapa da "Autodeclaração Étnico-Racial";**
- Para Autodeclarados pretos ou pardos uma Autodeclaração Étnico-Racial deverá ser preenchida e assinada presencialmente perante a Comissão Permanente de Verificação da Autodeclaração Étnico-Racial (CPVA);
- Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que **não** constaram em listagem de convocação até 02 de julho de 2021, enquanto perdurar a situação de emergência sanitária causada pela pandemia de SARS-COVID-2, quando instados pela CPVA, deverão optar por realizar a verificação da autodeclaração ou pelo modelo presencial ou via webconferência;
- Para Autodeclarados indígenas a Autodeclaração Étnico-Racial (indígena) devidamente preenchida e assinada e validada por lideranças da sua Comunidade ou representações institucionais, conforme o modelo disponível na página da Prograd - <http://www.ufrgs.br/prograd/prograd/estude-na-ufrgs/formas-de-ingresso/> - ou no Portal do Ingresso - <https://www.ufrgs.br/ingresso> - ou no Manual do Candidato do Processo Seletivo, deverá ser entregue presencialmente para a Comissão Permanente de Verificação da Autodeclaração Étnico-Racial;
- Os candidatos autodeclarados indígenas que **não** constaram em listagem de convocação até 02 de julho de 2021, enquanto perdurar a situação de emergência sanitária causada pela pandemia de SARS-COVID-2, fica ciente que a qualquer tempo durante seu vínculo acadêmico, a critério da Universidade, a autodeclaração original poderá vir a ser solicitada pela CPVA;
- As informações relativas às datas, horários, locais e condições das sessões de verificação serão divulgadas na Listagem de Convocação para verificação presencial da autodeclaração étnico-racial, a ser publicado no site da Universidade (<http://www.ufrgs.br>) e no site <https://www.ufrgs.br/verificacaoautodeclaracao>;
- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação e atualização da Listagem convocação para verificação da Autodeclaração Étnico-Racial;
- Recursos relativos à referida Verificação deverão ser interpostos conforme as regras que constam no Edital e/ou no Manual do Candidato do Processo Seletivo;
- Para obter uma descrição detalhada de cada tipo de documento a ser anexado, passe o mouse sobre o ícone  ao lado do respectivo documento;
- Casos em que a documentação esteja incompleta, ilegível, inválida, fora do prazo ou sem assinatura acarretarão a perda da vaga;
- Os arquivos a serem anexados devem conter as extensões .pdf, .jpg ou .jpeg, e o tamanho máximo de 5MB cada. **Não são permitidos outros formatos de arquivos;**
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#)

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Autodeclaração Étnico-racial Preto(a) ou Pardo(a) (online) 		1
Documentos adicionais PP (recurso) 		0

Legenda

 Descrição do Documento Anexar Arquivos Modelo do Documento



Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Autodeclaração Étnico-racial Preto(a) ou Pardo(a) (online) SEGUNDO PASSO		1
Documentos adicionais PP (recurso) (CASO SEJA SOLICITADO O RECURSO)		0

Legenda

Descrição do Documento

Anexar Arquivos

Modelo do Documento

Grupo étnico / Cor / Raça

Você foi lotado em uma vaga **L10 (Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência)**.

ATENÇÃO! A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente sua grupo étnico/raça/cor se você desejar refazer a etapa da "Autodeclaração Étnico-Racial".

Altere seu grupo étnico/cor/raça no campo abaixo.

Após selecionar seu grupo étnico/cor/raça, clique no botão **Salvar grupo étnico/cor/raça**. E, a seguir, faça novamente o preenchimento do "Autodeclaração étnico-racial".

Dependendo da opção selecionada, a documentação exigida pode diferir.

- Preto(a)
 Pardo(a)
 Indígena

PRIMEIRO PASSO**Salvar grupo étnico/cor/raça****PRIMEIRO PASSO:**

ANTES DE QUALQUER COISA, PRECISAMOS SELECIONAR SEU GRUPO DE IDENTIFICAÇÃO, SENDO ELES:

PRETO(A), PARDO(A) OU INDÍGENA E DEPOIS APERTAR EM "SALVAR GRUPO"

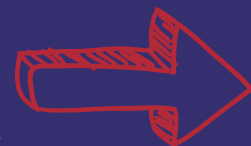
SEGUNDO PASSO:

DEPOIS DE SELECIONAR SEU GRUPO ÉTNICO-RACIAL, VOCÊ PRECISARÁ ANEXAR SUA AUTODECLARAÇÃO.

ELA É FEITA DE FORMA ONLINE COMO CONSTA NO PRÓXIMO SLIDE.

- PARA CANDIDATOS AUTODECLARADOS **INDÍGENAS** O RELATO ONLINE NÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO PORTAL.
- É NECESSÁRIO QUE SEJA ANEXADO UM DOCUMENTO COM A AUTODECLARAÇÃO ASSINADA E VALIDADA PELAS LIDERANÇAS DA SUA COMUNIDADE. **SEGUNDO PASSO.**

PORTAL DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO PPI

MODALIDADES L2/LB-PPI, L4/L6/ LI-PPI, L10, L14

PARA CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS



Anexar documentação

Orientações

- Preencha as informações abaixo conforme solicitado. Todos os campos são obrigatórios.
- Não há limite máximo de linhas ou páginas para este documento, e a quantidade mínima de caracteres é 4. Contudo, espera-se que o candidato relate o máximo possível sobre os motivos que justificam sua autodeclaração.
- É necessário que, ao final da declaração, o candidato clique no botão "Salvar Declaração" e confirme as informações postadas, informando novamente sua senha de acesso ao Portal do Candidato.

Adicionar nova declaração

Eu Candidato Fictício, RG 99999999999 , CPF 999.999.999-99, declaro para o fim específico de atender ao Edital do Concurso Vestibular/2014 da Universidade Federal do Rio Grande de Sul, que sou

Preencha aqui o seu grupo étnico/cor/raça

Declaro ainda que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração:

Preencha aqui os motivos que justificam esta autodeclaração

Mínimo de 4 caracteres. Faltam 4.

Estou ciente de que, o candidato que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração "estará sujeito, além da penalização pelos crimes previsto em lei, à desclassificação do processo seletivo Vestibular/2014 e ter, em consequência, sua matrícula recusada no curso, o que poderá acontecer a qualquer tempo" (Artigo 8º, Decisão nº 429/2012 do Conselho Universitário da UFRGS).

Salvar declaração

A DECLARAÇÃO É FEITA ONLINE NO PORTAL DO CANDIDATO E, DEPOIS DE SALVA, SUA IDENTIDADE É CONFIRMADA ATRAVÉS DO LOGIN NO PORTAL. ATENTE-SE AO MÍNIMO DE 4 CARACTERES E MÁXIMO DE 5.000

Confirmar identidade

Login - Portal do Candidato

Para prosseguir, informe novamente sua senha de login no Portal do Candidato e clique no botão OK.

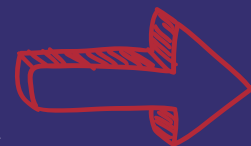
CPF 999.999.999-99

Senha

Ok



PORTAL DO CANDIDATO



DOCUMENTAÇÃO PPI

MODALIDADES L2/LB-PPI, L4/L6/ LI-PPI, L10, L14

PARA CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS



Declaração anexada com sucesso

Para visualizar o anexo gerado em 24/03/2023 15:27 [clique aqui](#).



INGRESSO UFRGS

Autodeclaração Étnico-racial - Pretos e Pardos

Eu Candidato Ficticio, RG 99999999999 , CPF 999.999.999-99, declaro para o fim específico de atender ao Edital do Concurso Vestibular/2014 da Universidade Federal do Rio Grande de Sul, que sou **Lorem ipsum**.

Declaro ainda que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis vel neque ex. Quisque consectetur at enim ut dictum. Nulla justo metus, condimentum id nisi at, scelerisque eleifend quam. Morbi leo diam, venenatis nec sapien in, venenatis finibus ligula. Proin accumsan mi in mauris lacinia, pulvinar rutrum mauris iaculis. Etiam vestibulum purus eget nunc fermentum pretium. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Etiam sed rutrum dolor, scelerisque finibus felis. Aliquam nisl mi, consectetur tincidunt pretium eu, feugiat vitae metus. Maecenas auctor viverra vulputate. Vivamus lacinia lectus sed molestie condimentum. Praesent vitae augue commodo, interdum sem vulputate, varius ex. Mauris commodo, dui id pulvinar dictum, felis turpis lobortis lorem, nec dignissim dolor nibh a ligula.

Estou ciente de que, o candidato que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração "estará sujeito, além da penalização pelos crimes previsto em lei, à desclassificação do processo seletivo Vestibular/2014 e ter, em consequência, sua matrícula recusada no curso, o que poderá acontecer a qualquer tempo" (Artigo 8º, Decisão nº 429/2012 do Conselho Universitário da UFRGS).

24 de Março de 2023.

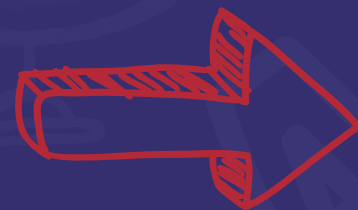
AO SALVAR SEU RELATO, SERÁ GERADO UM ARQUIVO PDF COM O CONTEÚDO QUE FICARÁ SALVO NO PORTAL.

ATENTE-SE SEMPRE EM LER O **EDITAL**, O MANUAL DO CANDIDATO E AOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS REFERENTE A SUA MODALIDADE DE INGRESSO. HAVERÁ SEMPRE ORIENTAÇÕES EM AZUL COM AS RESPECTIVAS EXPLICAÇÕES

CASO VOCÊ TROQUE DE GRUPO ÉTNICO-RACIAL, É NECESSÁRIO REPETIR O **SEGUNDO PASSO**



PORTAL DO CANDIDATO

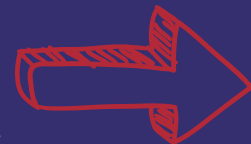


QUILOMBOLAS

MODALIDADES LI-Q, LB-Q



PORTAL DO CANDIDATO



QUILOMBOLAS

MODALIDADES LI-Q, LB-Q

Resumo da Avaliação/Relatório de Complementação de Informações | Documentos Obrigatórios | Orientações | Documentação Quilombola | Documentação Acadêmica | Fale Conosco

Orientações

- Para prosseguir no processo de matrícula, você deve anexar a documentação solicitada, conforme o Edital do seu Concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU do ano ao qual está concorrendo a vaga e a modalidade de ingresso;
- Para facilitar a sua organização, a lista completa de documentos exigidos para a modalidade de vaga em que você foi lotado está disponível na aba "Documentos Obrigatórios". Para maiores detalhes, leia o edital do processo seletivo em que você foi lotado em vaga;
- Para obter uma descrição detalhada de cada tipo de documento a ser anexado, passe o mouse sobre o ícone ⓘ ao lado do respectivo documento;
- Casos em que a documentação esteja incompleta, ilegível, inválida, fora do prazo ou sem assinatura acarretarão a perda da vaga;
- Os arquivos a serem anexados devem conter as extensões .pdf, .jpg ou .jpeg, e o tamanho máximo de 5MB cada. **Não são permitidos outros formatos de arquivos;**
- Siga os passos do sistema. Em caso de dúvida, leia o edital do processo seletivo no qual você foi lotado em vaga e olhe o tutorial do processo de envio de documentação digital. Se as dúvidas permanecerem, entre em contato através do e-mail ingresso@ufrgs.br (não serão respondidos e-mails à noite, nos finais de semana e/ou feriados);
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link: [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#)

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Certidão de Autodefinição expedida pela Fundação Cultural Palmares ⓘ		2
Declaração de residência na comunidade quilombola ⓘ		1

Legenda

- Anexar Arquivos
- Modelo do Documento

Anterior Próximo

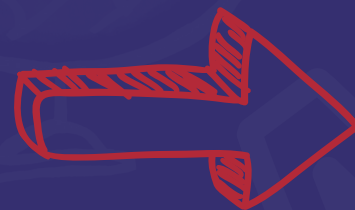
PARA O CANDIDATO LOTADO EM VAGA DE QUILOMBOLAS, SERÁ NECESSÁRIO ANEXAR OS DOCUMENTOS ACIMA

NÃO SE ESQUEÇA DE ANEXAR OS DEMAIS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, COMO OS ACADÊMICOS, POR EXEMPLO

ASSIM QUE ANEXADOS OS DOCUMENTOS, AGUARDE A CONFIRMAÇÃO DE ENVIO PELO PORTAL DO CANDIDATO



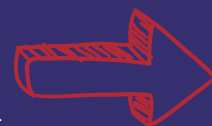
PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PPI, L9 / LB-PCD/ LB-Q E L10



**Orientações**

- Para prosseguir com o processo de matrícula, você deve preencher os dados e anexar a documentação solicitada, conforme o Edital do seu Concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU do ano ao qual está concorrendo a vaga e a modalidade de ingresso;
- Caso não sejam informados todos os dados necessários e anexados os respectivos comprovantes, ou caso seja anexado algum documento sem validade, incompleto ou ilegível, a candidatura será não homologada;
- Na aba de Documentação Socioeconômica, você deverá anexar toda a documentação específica para comprovar a condição de RENDA FAMILIAR necessária ao ingresso pelas modalidades de reserva de vaga para a renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo nacional. Os documentos e as regras para definir, por exemplo, o grupo familiar a ser considerado estão expressos no Edital do seu Concurso ou no Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU do ano ao qual está concorrendo a vaga;
- Para facilitar a sua organização, a lista completa de documentos exigidos para a modalidade de vaga em que você foi lotado está disponível na aba "Documentos Obrigatórios". Para maiores detalhes, leia o edital do processo seletivo em que você foi lotado em vaga;
- Siga os passos do sistema. Em caso de dúvida, leia o edital do processo seletivo no qual você foi lotado em vaga e olhe o tutorial do processo de envio de documentação digital. Se as dúvidas permanecerem, entre em contato através do e-mail ingresso@ufrgs.br (não serão respondidos e-mails à noite, nos finais de semana e/ou feriados);
- Se você NÃO mora com a sua família de origem, indique o endereço de onde você mora e TAMBÉM o endereço onde mora a sua família. Em caso de pais separados, informe o endereço de quem ficou com a sua guarda;
- Os arquivos a serem anexados devem conter as extensões .pdf, .jpg ou .jpeg, e o tamanho máximo de 5MB cada. **Não são permitidos outros formatos de arquivos;**
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#)

A DOCUMENTAÇÃO SOCIOECONÔMICA É A MAIS DEMORADA E COMPLEXA. É NECESSÁRIO LER O EDITAL E O MANUAL DO CANDIDATO ATENTAMENTE PARA SABER EM QUAL SITUAÇÃO VOCÊ SE ENCAIXA. NO TUTORIAL, ESTÃO ALGUMAS ORIENTAÇÕES A SEGUIR.

VOCÊ PODE ENCONTRAR TODAS AS DECLARAÇÕES (CASO NECESSÁRIAS) POR MEIO DO "MANUAL DO CANDIDATO" REFERENTE AO EDITAL EM QUE O CANDIDATO ESTÁ CONCORRENDO. AS DECLARAÇÕES TÊM A FUNÇÃO DE COMPROVAR DETERMINADAS SITUAÇÕES, COMO DE TRABALHADORES AUTÔNOMOS OU DE GENITOR AUSENTE.



PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10

IMPORTANTE

PREENCHENDO O RELATO SOCIOECONÔMICO

Relato Socioeconômico Familiar

- Para complementar as informações objetivas da Análise da Documentação Socioeconômica e apuração de renda, escreva um texto no campo abaixo abordando os tópicos sugeridos além de outros pontos que julgue serem relevantes para auxiliar o avaliador a compreender sua situação socioeconômica. E lembre-se de, sempre que possível, colocar documentos que comprovem o que você relatou;
- Explique a configuração do seu grupo familiar, diga com quem morava, estado civil daquelas pessoas e o seu, e as relações de convivência entre as pessoas da família quando do seu nascimento, ao longo de sua infância, nos períodos de escolarização e, em especial, durante os meses indicados no edital do processo seletivo em que você foi lotado em vaga;
- Relate a situação financeira/econômica do grupo familiar em cada um dos períodos relatados, enfocando o(s) responsável(is) pelo sustento do grupo familiar, a origem da renda de cada membro do grupo familiar, as condições de moradia e o acesso a bens materiais e culturais;
- O espaço também pode ser utilizado para esclarecer pontos relativos aos demais registros feitos neste sistema e à documentação anexada. Quanto mais claro e objetivo for o seu relato, mais fácil para o analista compreender o conjunto da sua situação socioeconômica e dos documentos apresentados;
- Ressalta-se que todas as informações aqui prestadas estarão sob sigilo ético-profissional;
- **IMPORTANTE:** Antes de salvar o relato, verifique se o texto informado tem no **máximo 5000 caracteres** e se não possui nenhum caracter especial, como por exemplo TAB ou ENTER.

DEDIQUE-SE EM SEU RELATO! ELE É ESSENCIAL PARA A AVALIAÇÃO

O RELATO SOCIOECONÔMICO É A PARTE **MAIS IMPORTANTE** E NECESSÁRIA DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

NO RELATO VOCÊ IRÁ CONTAR SUA RELAÇÃO COM SUA FAMÍLIA E AMIGOS, SUAS EXPERIÊNCIAS ESCOLARES DURANTE O FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO, QUAIS AS DINÂMICAS IMPORTANTES DA SUA VIDA. **CONTE SUA HISTÓRIA!**

O RELATO TAMBÉM É UM **ESPAÇO DE ESCLARECIMENTOS** REFERENTES A ALGUMAS SITUAÇÕES QUE VOCÊ SENTE A NECESSIDADE DE EXPLICAR MELHOR. SITUAÇÕES BANCÁRIAS, EXPLICAÇÕES SOBRE GANHOS DEDUTÍVEIS E O QUE MAIS FOR NECESSÁRIO.

- ACONSELHAMOS ESCREVER SEU RELATO EM UM
- ARQUIVO INDIVIDUAL (WORD, DOCS) PARA QUE NÃO
- HAJA PERIGO DE PERDER O TEXTO CRIADO. ASSIM
- QUE TERMINAR DE ESCREVER, COPIE E COLE NO
- PORTAL. **MÁXIMO DE 5.000 CARACTERES.**

O TEXTO NÃO PODE TER CARACTERES ESPECIAIS COMO “:” OU “;” (NEM ENTER)





VOCÊ PRECISA ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE TODAS AS PESSOAS QUE MORAM NA MESMA RESIDÊNCIA QUE VOCÊ.

IMPORTANTE

É OBRIGATÓRIO O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA FAMÍLIA DE ORIGEM (PAI E MÃE) MESMO QUE OS GENITORES NÃO RESIDAM NA MESMA CASA QUE O CANDIDATO, EXCETO SE FOR CASADO. CASO VOCÊ TENHA MAIS DE 24 ANOS E VÍNCULO EMPREGATÍCIO, ESSA REGRA NÃO SE APLICA!





DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

DE TODOS OS INTEGRANTES DO GRUPO FAMILIAR, INCLUSIVE O CANDIDATO	Carteira de Trabalho (CTPS)	Obrigatório
	Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
	Certidão de Óbito, Separação ou Divórcio	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
	Comprovante de recebimento do ganho dedutível	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
	Comprovantes de gastos	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
	Declaração de entrega de extratos bancários (online)	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
	Declaração de Genitor Ausente	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Declaração de Isento do Imposto de Renda	Obrigatório
	Documento de identificação atualizado	Obrigatório
	Extrato de conta bancária	Obrigatório
	Registrato	Obrigatório

FIQUE ATENTO! VOCÊ SÓ DEVE ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO DE ORIGEM DE RENDA DE ACORDO COM AS ATIVIDADES REMUNERADAS EXERCIDAS PELO MEMBRO DO SEU GRUPO FAMILIAR!





MENORES DE 14 ANOS:

É OBRIGATÓRIO O ENVIO DE REGISTRATO DE TODOS OS INTEGRANTES DA FAMÍLIA COM CPF, INDEPENDENTE DA IDADE! OBRIGATÓRIO TAMBÉM O ENVIO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

PARA MENORES DE 14 ANOS, ENVIAR **ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** CASO APLICÁVEL.

NÃO É OBRIGATÓRIO ENVIO DE **CARTEIRA DE TRABALHO** PARA MENORES DE 14 ANOS

MENORES DE IDADE ACIMA DE 14 ANOS:

ENVIO DE REGISTRATO, CTPS, DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DE NÃO PERCEPÇÃO DE RENDIMENTOS ASSINADA (CASO APLICÁVEL)

OBRIGATÓRIO ENVIO DE CTPS, CASO APLICÁVEL

ENVIAR EXTRATOS BANCÁRIOS DE ACORDO COM INFORMAÇÕES DO REGISTRATO.

PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Fique Atento! Você só deve anexar a documentação de origem de renda de acordo com as atividades remuneradas exercidas pelo membro do seu grupo familiar!

DA ATIVIDADE RURAL:

Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Declaração de Isento do Imposto de Renda	Obrigatório
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica ou Declaração de Isento do Imposto de Renda	Obrigatório
Declaração do Produtor Rural	Obrigatório
Declaração ITR (completa, mais atual e com recibo de entrega)	Obrigatório
Notas Fiscais de vendas	Obrigatório

DOS APOSENTADOS, PENSIONISTAS OU EM AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO

Extrato de Pagamento do Benefício	Obrigatório
-----------------------------------	-------------

DOS DESEMPREGADOS E TRABALHADORES DO LAR

Documento de Rescisão E/OU Declaração Negativa de Rendimentos E/OU Comprovante de Seguro Desemprego	Obrigatório
---	-------------

DOS ESTAGIÁRIOS OU BOLSISTAS

Comprovantes de recebimento	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
Contrato de Estágio ou Termo de Compromisso de Bolsa	Obrigatório



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

DOS MENORES DE IDADE, ACIMA DE 14 ANOS, SEM RENDIMENTOS

Declaração de Não Percepção de Rendimentos	Obrigatório
--	-------------

DOS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)

Certificado de Microempreendedor Individual	Obrigatório
Declaração de dados da empresa	Obrigatório
Declaração de faturamento bruto mensal (MEI)	Obrigatório
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Declaração de Isento do Imposto de Renda	Obrigatório
Escrituração Contábil Fiscal (ECF) ou SIMPLES Declaratório e SIMEI	Obrigatório

DOS PERCEBEDORES DE RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Contrato de Locação ou Arrendamento	Obrigatório
Recibo de recebimento de aluguel	Obrigatório

DOS TRABALHADORES AUTÔNOMOS, PROFISSIONAIS LIBERAIS E TRABALHADORES COM RENDIMENTOS INFORMAIS

Comprovantes ou Recibos de serviços prestados	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
Declaração de Rendimentos Mensais	Obrigatório



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

DOS PROPRIETÁRIOS/SÓCIOS DE EMPRESAS

Conta de água (empresa)	Obrigatório
Conta de energia elétrica (empresa)	Obrigatório
Conta de telefone (empresa)	Obrigatório
Contracheque	Obrigatório
Contrato de aluguel	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
Declaração de dados da empresa	Obrigatório
Declaração de faturamento bruto mensal (empresário)	Obrigatório
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Declaração de Isento do Imposto de Renda	Obrigatório
Doc Condomínio (empresa)	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
Escrituração Contábil Fiscal (ECF) ou SIMPLES Declaratório e DEFIS	Obrigatório
IPTU (empresa)	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)

DOS RECEBEDORES DE PENSÃO ALIMENTÍCIA OU DE AJUDA DE TERCEIROS

Comprovantes de recebimento	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)
Sentença judicial ou Declaração de prestação de ajuda	Obrigatório

DOS TRABALHADORES ASSALARIADOS

Contracheque	Obrigatório
Documento de Rescisão Trabalhista	Opcional (obrigatório apenas quando aplicável)

PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10



A PRIMEIRA COISA QUE PRECISAMOS PREENCHER É A RESIDÊNCIA DO CANDIDATO E ANEXAR O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

Residência do Candidato

Endereço residencial:

Número: Complemento:

Bairro: UF:

Cidade: DDD/Telefone:

Esta residência é: Especificar:

Nome do proprietário:

Tipo de proprietário?

CPF do proprietário:

Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Comprovante de Residência		2

QUANDO TERMINAR, CLIQUE EM

Salvar residência do candidato

E AGUARDE A CONFIRMAÇÃO

Informações salvas com sucesso!

OK






PARA INCLUIR OS MEMBROS, COLOQUE-OS NA PLANILHA ABAIXO APRESENTADA NO PORTAL, INDICANDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS

Identificação do GRUPO FAMILIAR e da ORIGEM DE RENDA

- Inclua TODOS os membros do seu grupo familiar de origem e as respectivas origens de renda;
- A informação sobre a origem de renda e as devidas comprovações sempre se referem ao período estabelecido no Edital do Processo Seletivo em que você foi lotado em vaga;
- Fique atento que há situações específicas em que você deverá enviar, além da documentação de seu grupo familiar, documentos de sua família de origem. Para verificar quais são essas situações, leia com atenção o edital do processo seletivo em que você foi lotado em vaga.

[Incluir Membro](#)

Exibindo 1-1 de 1 resultado

Nome	Idade	CPF	Origem da Renda	Ocupação	Parentesco	Pertence ao Grupo Familiar	Documentos	
Candidato Fictício	73	999.999.999-99	•Desempregado ou Trabalhador do Lar		Candidato	✓	13	

NO ÍCONE “LÁPIS” VOCÊ
PODERÁ ANEXAR E
MODIFICAR OS DOCUMENTOS

CONFORME VOCÊ INCLUI AS INFORMAÇÕES DOS MEMBROS DA SUA FAMÍLIA, SERÃO SOLICITADOS OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENVIÓ.

CLIQUE NO “LÁPIS” PARA ANEXAR.

Dados Pessoais

Esta pessoa: Pertence ao grupo familiar e/ou família de origem
 Membro falecido
 Gera renda para o grupo familiar
 É pessoa com deficiência ou idosa

Grau de Parentesco:

Nome do membro:

Data de nascimento: Ocupação principal:

Sexo: Estado Civil:

Nacionalidade: Escolaridade:

RG / Orgão Expedidor: CPF:

Nome da mãe:

Representante Legal:

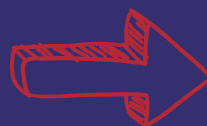
Endereço Residencial: Número:

Complemento: Bairro:

UF: Cidade:

CEP:

[Salvar](#)



DEPOIS DE COLOCAR TODAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PARA CADA MEMBRO DO SEU GRUPO FAMILIAR, A SEGUINTE TABELA DEVERÁ APARECER:

Membro da Família

Documentação Socioeconômica

Na tabela abaixo deverá ser anexada **toda** a documentação solicitada conforme a documentação exigida pelo Edital do seu concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU. Para obter uma descrição detalhada, passe o mouse sobre o símbolo ao lado de cada tipo de documento.

Exibindo 1-6 de 6 resultados.

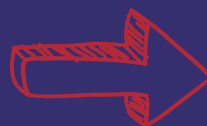
Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Carteira de Trabalho (CTPS)		0
Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável		0
Certidão de Óbito, Separação ou Divórcio		0
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Declaração de Isento do Imposto de Renda		0
Documento de identificação atualizado		0
Registrato		0

Legenda

Descrição do Documento Anexar Arquivos Modelo do Documento

ANEXE OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE SEUS FAMILIARES, CADA UM DEVE TER UMA PÁGINA COMO ESSA.





ANEXANDO OS DADOS BANCÁRIOS

Dados Bancários

ATENÇÃO: é OBRIGATÓRIA a apresentação de extratos de TODAS as contas bancárias (inclusive poupança e aplicações) em nome da pessoa, de acordo com o período definido no Edital do Concurso ou Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU. Em caso de contas que não possuam extratos (por exemplo, conta salário), anexe algum documento emitido pelo Banco/Instituição Financeira que comprove o tipo de conta.

No caso de contas que estão inativas durante o período de análise, deve ser encaminhado documento do Banco/da Instituição Financeira que comprove essa situação.

Contas cadastradas para este membro:

Banco	Tipo	Agência	Conta
Nenhum resultado encontrado.			

Adicionar nova conta





Membro da Família

Dados Bancários

ATENÇÃO: é OBRIGATÓRIA a apresentação de extratos de TODAS as contas bancárias (inclusive poupança e aplicações) em nome da pessoa, de acordo com o período definido no Edital do Concurso ou Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU. Em caso de contas que não possuam extratos (por exemplo, conta salário), anexe algum documento emitido pelo Banco/Instituição Financeira que comprove o tipo de conta.
No caso de contas que estão inativas durante o período de análise, deve ser encaminhado documento do Banco/da Instituição Financeira que comprove essa situação.

Contas cadastradas para este membro:

Banco	Tipo	Agência	Conta
Nenhum resultado encontrado.			

[Fechar](#)

Informe abaixo TODAS as contas bancárias deste membro, independente de ser o titular principal ou não

Banco: * 001 - BANCO DO BRASIL S.A.

Tipo: * Conta Corrente v Agência: * 99999 Número da conta: * 999999999

[Salvar Conta](#)

IDENTIFIQUE AS CONTAS DE CADA BANCO PRESENTES NO REGISTRATO DE CADA MEMBRO DA FAMÍLIA, MESMO QUE A CONTA SEJA ANTIGA OU SEM MOVIMENTAÇÃO. CASO CONSTE COMO ATIVA NO PERÍODO DE ANÁLISE, PRECISA SER INCLUÍDA.

SELECIONE [Adicionar nova conta](#) PARA ADICIONAR A CONTA E CLIQUE “SALVAR CONTA” DEPOIS DE PREENCHER OS DADOS BANCÁRIOS

IMPORTANTE

Caso seu banco não conste no Portal do Candidato, selecione a opção “Caixa Econômica” e “Conta corrente”. Preencha “0000” na agência e conta. Ao preencher o “Resumo” coloque as informações corretas.





NESSA TELA, ANEXE OS EXTRATOS DE ACORDO COM OS MESES SOLICITADOS NO EDITAL

Informe abaixo **TODAS** as contas bancárias deste membro, independente de ser o titular principal ou não

Banco: * 001 - BANCO DO BRASIL S.A.

Tipo: * Conta Corrente Agência: * 99999 Número da conta: * 999999999

Salvar Conta

Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Extrato de conta bancária		0

Legenda

Descrição do Documento Anexar Arquivos Modelo do Documento

É NECESSÁRIO ANEXAR TODOS OS EXTRATOS DO PERÍODO SOLICITADO DE TODAS AS CONTAS ATIVAS DURANTE O PERÍODO NO EDITAL

MESMO QUE NÃO HAJA MOVIMENTAÇÕES NA CONTA

O QUE FAZER CASO MEU BANCO NÃO TENHA MAIS ACESSO AOS EXTRATOS OU NÃO QUEIRA ME FORNECER OS DOCUMENTOS?

QUANDO O BANCO NÃO TEM ACESSO AOS EXTRATOS POR SEREM MUITO ANTIGOS, VOCÊ ENCONTRA A “DECLARAÇÃO DE CONTA INATIVA OU ENCERRADA” NO MANUAL DO CANDIDATO. É NECESSÁRIO QUE SEJA PREENCHIDA, ASSINADA E CARIMBADA PELO SERVIDOR DA AGÊNCIA IDENTIFICANDO A INSTITUIÇÃO BANCÁRIA.

O BANCO SE RECUSA A ENTREGAR OS DOCUMENTOS? ABRA UMA RECLAMAÇÃO NO SITE DO BANCO CENTRAL. CASO SUA RECLAMAÇÃO NÃO TENHA SIDO ATENDIDA ATÉ A DATA LIMITE DO ENVIO, ANEXE O PROTOCOLO DE ATENDIMENTO E EXPLIQUE A SITUAÇÃO. ENTRETANTO, ISSO NÃO EXCLUI A NECESSIDADE DE ENVIAR OS EXTRATOS UMA VEZ QUE O PROTOCOLO FOR ATENDIDO.

PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10

Editar Valores de Renda

III - Por Extratos Bancários

Orientações

Nesta tela você deve informar os valores recebidos em conta pelo membro da família no período solicitado, conforme a conta bancária selecionada.

III - Por Extratos Bancários

Dados Cadastrais

Nome: **Mae do candidato** CPF: **999.999.999-99**
Grau de Parentesco: **Mãe** Banco: **BANCO DO BRASIL S.A.**
Agência: **99999** Conta: **999999999**

Resumo

Clique no botão abaixo do período para editar os valores referentes a este período.

Informações	Nov/22	Dez/22	Jan/23
VALOR CREDITO			

Valores referentes à Nov/22

Informe os valores referentes a este período. Todos os campos deverão ser preenchidos. Caso algum valor não se aplique ao membro da família, informe o valor R\$ 0,00 (ZERO).

Para informar mais créditos, clique no botão **Adicionar VALOR CREDITO**
Para excluir, clique no botão

Período: **Nov/22** **Adicionar VALOR CREDITO**

VALOR CREDITO : R\$	<input type="text" value="100,00"/>	Descrição: <input type="text" value="Pix"/>	Dia do Mês: <input type="text" value="19"/>
VALOR CREDITO : R\$	<input type="text" value="200,00"/>	Descrição: <input type="text" value="Ted"/>	Dia do Mês: <input type="text" value="10"/>
VALOR CREDITO : R\$	<input type="text"/>	Descrição: <input type="text"/>	Dia do Mês: <input type="text" value="1"/>

Salvar Valores

PREENCHA ESSES DADOS COM AS INFORMAÇÕES QUE CONSTAM NOS EXTRATOS DO BANCO REFERENTE AOS RESPECTIVOS MESES DO EDITAL QUE VOCÊ ESTÁ CONCORRENDO.

É IMPORTANTE DESCREVER OS VALORES QUE ENTRARAM NA CONTA DE FORMA DETALHADA E O DIA QUE OCORREU PARA QUE POSSAMOS ANALISAR AS CONTAS.



Clique no ícone verdinho para “**editar valores de renda**”. Caso não haja valores, preencha com “00,00”.



Clique no ícone de lápis para “**adicionar valores de crédito**”. Caso não haja, preencha com “00,00”.



ANEXANDO AS ORIGENS DE RENDA

Membro da Família

Origens da Renda

Inclua TODOS os tipos de atividades que a pessoa realizou ao longo do período analisado (de acordo com o período definido no Edital do Concurso ou Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU) e que tenha gerado renda, de qualquer natureza (formal ou informal), e de forma regular ou eventual. Se a pessoa do grupo familiar teve mais de um tipo de atividade durante o período analisado, inclua todos tipos de origem de renda desta pessoa.

Origens de renda cadastradas para este membro:

Origem de renda	Ocupação	CPF/CNPJ da Fonte Pagadora	Natureza da Empresa	
Nenhum resultado encontrado.				

[Adicionar nova origem de renda](#)



PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10

Origens de renda cadastradas para este membro:

Origem de renda	Ocupação	CPF/CNPJ da Fonte Pagadora	Natureza da Empresa
Nenhum resultado encontrado.			

[Fechar](#)

Informe abaixo as origens de renda deste membro:

Origem da Renda: * Ocupação:

Digite abaixo alguma informação extra que julgue necessário sobre esta origem de renda:

- Aposentado / Pensionista / Aux.Previdenciário
- Atividade Rural
- Autônomo / Liberal / Informal
- Desempregado ou Trabalhador do Lar

APÓS CLICAR EM “**ADICIONAR ORIGEM DE RENDA**”, SELECIONE UMA DAS OPÇÕES COMO O EXEMPLO DA IMAGEM.

ASSIM QUE SELECIONAR A OPÇÃO DE ORIGEM DE RENDA, **PREENCHA OS DEMAIS DADOS** COMO OCUPAÇÃO E CNPJ/CPF DA FONTE PAGADORA.

NÃO SE ESQUEÇA DE ESPECIFICAR O QUE ACHAR NECESSÁRIO SOBRE A OCUPAÇÃO NA CAIXA DE TEXTO.

DEPOIS, ANEXE OS DOCUMENTOS SOLICITADOS E CLIQUE EM [Salvar Origem de Renda](#) PARA SALVAR.

Origem de renda	Ocupação	CPF/CNPJ da Fonte Pagadora	Natureza da Empresa
Trabalhador Assalariado		99999999999999	

[Fechar](#)

Informe abaixo as origens de renda deste membro:

Origem da Renda: * Ocupação:

CPF/CNPJ da Fonte Pagadora: *

Digite abaixo alguma informação extra que julgue necessário sobre esta origem de renda:

[Salvar Origem de Renda](#)

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Contracheque ?		0
Documento de Rescisão Trabalhista ?		0

PODE HAVER MAIS DE UM TIPO DE ORIGEM DE RENDA.





AGORA, PRECISAMOS ESPECIFICAR OS VALORES RECEBIDOS PELO FAMILIAR NO PERÍODO SOLICITADO

Editar Valores de Renda ✕

I - Por Comprovantes Mensais

Orientações

Nesta tela você deve informar os valores recebidos pelo membro da família no período solicitado, conforme a origem de renda selecionada.

I - Por Comprovantes Mensais

Dados Cadastrais

Nome: **Mae do candidato** CPF: **999.999.999-99**
 Grau de Parentesco: **Mãe** Origem de Renda: **Trabalhador Assalariado**
 Ocupação:

Resumo

Clique no botão abaixo do período para editar os valores referentes a este período.

Informações	Nov/22 	Dez/22 	Jan/23
VALOR BRUTO DE RENDIMENTOS			
VALOR PENSÃO ALIMENTÍCIA			
VALOR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
VALOR AUXÍLIO TRANSPORTE			
VALOR DIÁRIAS			
VALOR REEMBOLSO DE DESPESAS			
VALOR ANTECIPAÇÕES			
VALOR ESTORNOS E COMPENSAÇÕES			

É importante esclarecer os recebimentos para que determinadas quantias sejam descontadas do **VALOR LÍQUIDO** do membro familiar. Por exemplo, auxílio transporte que não contabiliza na **RENDA FINAL**. Se não houver valores, preencha com "00,00".

CASO NÃO TENHA CERTEZA DE ALGUNS RECEBIMENTOS, DEIXE EXPLÍCITO NO **RELATO** A RELAÇÃO DELES.





FORMULÁRIOS DE GANHOS DEDUTÍVEIS

Membro da Família

Ganhos Dedutíveis

Inclua TODOS os tipos de ganhos dedutíveis, conforme art. 7º, §2º, I e alíneas e II e alíneas da Portaria Normativa nº 18/2012 do MEC, que a pessoa obteve ao longo do período analisado (de acordo com o período definido no Edital do Concurso ou Termo de Adesão da UFRGS ao SiSU).

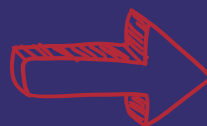
Ganhos dedutíveis cadastrados para este membro:

Ganhos Dedutíveis
Nenhum resultado encontrado.

[Adicionar novo ganho dedutível](#)



PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10

Membro da Família

Ganhos Dedutíveis

Inclua TODOS os tipos de ganhos dedutíveis, conforme art. 7º, §2º, I e alíneas e II e alíneas da Portaria Normativa nº 18/2012 do MEC, que a pessoa obteve ao longo do período analisado (de acordo com o período definido no Edital do Concurso ou Termo de Adesão da UFRGS ao SISU).

Ganhos dedutíveis cadastrados para este membro:

Ganhos Dedutíveis
Nenhum resultado encontrado.

Fechar

Informe abaixo os ganhos dedutíveis deste membro:

Ganho Dedutível: * Seleccione uma opção...
Salva Seleccione uma opção...
Auxílios emergenciais financeiros
Bolsa-família

Membro da Família

Ganhos Dedutíveis

Inclua TODOS os tipos de ganhos dedutíveis, conforme art. 7º, §2º, I e alíneas e II e alíneas da Portaria Normativa nº 18/2012 do MEC, que a pessoa obteve ao longo do período analisado (de acordo com o período definido no Edital do Concurso ou Termo de Adesão da UFRGS ao SISU).

Ganhos dedutíveis cadastrados para este membro: Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Ganhos Dedutíveis
Bolsa-família

Fechar

Informe abaixo os ganhos dedutíveis deste membro:

Ganho Dedutível: * Bolsa-família

Salvar Ganho Dedutível

Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Comprovante de recebimento do ganho dedutível		0

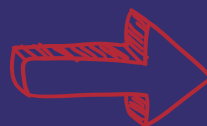
PARA ADICIONAR UM NOVO GANHO DEDUTÍVEL, BASTA CLICAR EM **Adicionar novo ganho dedutível** E, DEPOIS, SELECIONAR QUAL GANHO FOI RECEBIDO

DEPOIS DE SELECIONAR, COMO NO EXEMPLO "BOLSA FAMÍLIA" BASTA CLICAR EM **Salvar Ganho Dedutível** E AGUARDAR A CONFIRMAÇÃO.

- GANHOS DEDUTÍVEIS SÃO VALORES QUE NÃO
- DEVERÃO SER INCLUÍDOS NA RENDA FINAL DO
- FAMILIAR. SÃO RECEBIMENTOS QUE SERÃO ABATIDOS
- NO MOMENTO DO CÁLCULO COMO AUXÍLIOS
- EMERGENCIAIS, INDENIZAÇÕES, BOLSA-FAMÍLIA, ETC.

NÃO SE ESQUEÇA DE ADICIONAR OS **COMPROVANTES** REFERENTES AOS GANHOS DEDUTÍVEIS.





Editar Valores de Renda

Ganhos Dedutíveis

Orientações

Nesta tela você deve informar os valores recebidos pelo membro da família no período solicitado, conforme o ganho dedutível selecionado.

Ganhos Dedutíveis

Dados Cadastrais

Nome: **Mae do candidato** CPF: **999.999.999-99**
Grau de Parentesco: **Mãe** Ganho Dedutível: **BOLSA-FAMÍLIA**

Resumo

Clique no botão abaixo do período para editar os valores referentes a este período.

Informações	Nov/22	Dez/22	Jan/23
VALOR BOLSA-FAMÍLIA			

Valores referentes à Nov/22

Informe os valores referentes a este período. Todos os campos deverão ser preenchidos.
Caso algum valor não se aplique ao membro da família, informe o valor R\$ 0,00 (ZERO).

Período: **Nov/22**

VALOR BOLSA-FAMÍLIA : R\$

Salvar Valores

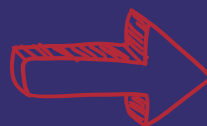
PARA EDITAR OS VALORES, CLIQUE NO ÍCONE VERDINHO E ABRIRÁ UM FORMULÁRIO COMO MOSTRA A IMAGEM.

DESCREVA OS GANHOS NOS MESES REFERENTES AO EDITAL. SE DETERMINADO MÊS NÃO HOUVER RECEBIMENTOS, PREENCHA COM “00,00”

ASSIM QUE DEVIDAMENTE PREENCHIDO, SALVE CLICANDO EM **Salvar Valores** E AGUARDE A CONFIRMAÇÃO DO PORTAL.

CUIDADO COM O ÍCONE POIS ELE SERVE PARA **LIMPAR** TODOS OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS SESSÕES ESPECÍFICAS





FORMULÁRIO DE DECLARAÇÕES DE GASTOS MÉDIOS MENSALIS E ANUAIS DO GRUPO FAMILIAR

Incluir Gastos ✕

• Orientações

- Para prosseguir com o processo de matrícula, você deve preencher os dados e anexar a documentação solicitada abaixo.
- Todos os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.
- Para obter uma descrição detalhada de cada tipo de documento a ser anexado, clique sobre o ícone ao lado do respectivo documento.
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link "tutorial do processo de envio de documentação digital (link a definir)".
- Caso não sejam informados todos os dados necessários e anexados os respectivos comprovantes, ou caso seja anexado algum documento sem validade ou incompleto, sua vaga poderá ser renunciada.



PORTAL DO CANDIDATO



SOCIOECONÔMICO

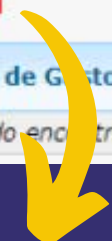
MODALIDADES L1 / LB-EP, L2 / LB-PP1, L9 / LB-PCD E L10

Declaração de GASTOS Médios Mensais e Anuais do GRUPO FAMILIAR

- Informe todos os gastos assumidos pela família, inclusive aqueles necessários à manutenção de dependentes que não moram na mesma casa.
- Você deve anexar um comprovante para cada gasto informado. Pode ser de qualquer mês, até o mais atual; dê preferência para o do mês em que o se aproximou da média.
- Não é necessário comprovante para os gastos com alimentação, mas os valores médios devem ser informados.

Incluir Gasto

Tipo de Gasto	Periodicidade	Valor Médio	Documentos
Nenhum resultado encontrado.			



CLIQUE EM INCLUIR GASTO PARA PREENCHER O FORMULÁRIO

SELECIONE A OPÇÃO REFERENTE AO GASTO QUE GOSTARIA DE DECLARAR



Tipo de Gasto

Tipo do Gasto*: Especificar:

Periodicidade: Mensal Valor Médio R\$:

Salvar

Anexar na tabela abaixo a documentação mínima exigida. Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Conta de telefone ?		0

Legenda

- ? Descrição do Documento
- Anexar Arquivos
- Modelo do Documento

O FORMULÁRIO DE GASTOS MENSAIS E ANUAIS NÃO É OBRIGATÓRIO. MAS É IMPORTANTE PREENCHER PARA QUE OS ANALISTAS POSSAM RELACIONAR OS GASTOS COM A RENDA PER CAPITA.

ESSA RELAÇÃO IMPLICA O CÁLCULO FINAL DA RENDA DECLARADA. NO FORMULÁRIO TERÃO DIVERSOS GASTOS COMO ALIMENTAÇÃO, ÁGUA, LUZ E OUTROS.

NÃO SE ESQUEÇA DE ANEXAR OS **COMPROVANTES** REFERENTES AO GASTO DECLARADO!



ENVIANDO A DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

Documentos Obrigatórios

Orientações

Documentação Acadêmica

Documentação Socioeconômica

Envio para avaliação

Fale Conosco



PORTAL DO CANDIDATO



ENVIÓ PARA AVALIAÇÃO



FINALMENTE CHEGAMOS NO ENVIÓ DA DOCUMENTAÇÃO!

documentação

A documentação ainda não foi enviada para avaliação. Para enviá-la, acesse a aba "Envio para avaliação", confira os dados e clique no botão "Enviar para avaliação".

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato. Concurso SISU 2023

Documentos Obrigatórios | Orientações | Documentação Pcd | Documentação PPI | Documentação Acadêmica | Documentação Socioeconômica | Envio para avaliação

Orientações

- A documentação será efetivamente enviada para avaliação somente após o candidato clicar no botão "Enviar para avaliação".
- O envio da documentação através do Portal do Candidato somente estará concluído após a emissão do comprovante de envio pelo sistema.
- Antes de clicar no botão "Enviar para avaliação", tenha certeza que toda a documentação exigida pelo Edital do seu concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SISU foi anexada. **O envio da documentação incompleta implica renúncia irrevogável à vaga.**
- Caso esteja concorrendo a reserva de vaga para renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo nacional, certifique-se que os dados do seu grupo familiar estão integralmente preenchidos, corretos e toda a documentação exigida foi anexada. Se algum dado do grupo familiar estiver incorreto, corrija-o na aba "Documentação Socioeconômica", antes de clicar no botão "Enviar para avaliação".

Candidato

Candidato Candidato Fictício CPF 999.999.999-99

Concurso

Período Letivo 2023/1 Concurso SISU
Nr. Inscrição -- Classificação 0
Curso ARQUITETURA E URBANISMO - Bacharelado - (Integral) Modalidade L10 - Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência

Dados Pessoais

Nome da Mãe Mãe de Candidato Fictício Nome do Pai Pai de Candidato Fictício
Data Nascimento 01/01/1950 Idade 73
Sexo Feminino Estado Civil NAO INFORMADO
Escolaridade Não Informada Nacionalidade Brasileira
RG 999999999999 Órgão Emissor RG
Data Emissão RG 01/01/1900
Endereço Rua do Candidato Fictício Nro 9999 Compl Bairro Bairro do Candidato Fictício
Cidade Cidade do Candidato Fictício Estado SP
E-mail candidato.ficticio@ufrgs.br Telefone 999999999
Telefone Celular 999999999

Nome do Membro	CPF	RG	Idade	Parentesco	Grupo Familiar	
Mãe do candidato	999.999.999-99	99999999999	88	Mãe	✓	Ⓜ

Enviar para avaliação Imprimir

Anterior Próximo

DEPOIS DE TER CONFERIDO SE TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ANEXADOS E SE AS DECLARAÇÕES FORAM PREENCHIDAS E ASSINADAS, APORTE EM:

Enviar para avaliação

PORTAL DO CANDIDATO



ENVIo PARA AVALIAÇÃO

AO APERTAR EM “ENVIAR PARA AVALIAÇÃO” A TELA ABAIXO DEVERÁ SURTIR.

LEIA COM ATENÇÃO, SE TUDO ESTIVER CERTINHO, CLIQUE EM “SIM” PARA CONFIRMAR E PROSSEGUIR COM O ENVIo.

APÓS CONFIRMAR A TELA ANTERIOR, A TELA ABAIXO DEVE SURTIR. LEIA COM ATENÇÃO E CONFIRME SE ESTÁ DE ACORDO COM A DECLARAÇÃO. SE TUDO ESTIVER CORRETO, APORTE EM “OK” PARA ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO.

Confirmação

IMPORTANTE:

Verifique se toda a documentação obrigatória para sua modalidade de ingresso foi anexada, se todas as declarações estão assinadas e se os arquivos inseridos têm boa qualidade e estão legíveis. Antes do envio, confira os documentos obrigatórios listados na aba 'Documentos Obrigatórios'.

Após o envio para avaliação, a documentação e demais informações não poderão ser alteradas. O não envio de TODA A DOCUMENTAÇÃO obrigatória implicará renúncia irretratável à vaga.

Você confirma o envio?

Confirmação

DECLARO que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e ESTOU CIENTE de que:

1. A não entrega de toda a documentação exigida para a modalidade em que fiz minha inscrição e/ou o envio de declaração sem assinatura implicam renúncia irretratável à vaga.
2. As vagas reservadas pelas modalidades L2, L4/L6, L10 e L14 são destinadas EXCLUSIVAMENTE a candidatos Autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, egressos de escola pública, nos termos das normas legais e regulamentares.
3. As vagas reservadas pelas modalidades L9, L10, L13 e L14 são destinadas EXCLUSIVAMENTE a candidatos que sejam Pessoas com Deficiência (PcD), egressos de escola pública, conforme Art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e conforme Art. 1º, parágrafo 1º, incisos I e II e parágrafo 2º da Lei nº 12.764/2012.
4. As vagas reservadas pelas modalidades L1, L2, L9 e L10 são destinadas, EXCLUSIVAMENTE a candidatos ORIUNDOS DE FAMÍLIAS com renda bruta igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo nacional per capita, egressos de escola pública.
5. A fim de confirmar informações declaradas, a UFRGS poderá consultar quaisquer sistemas de informações e meios de comunicação de acesso público, bem como realizar entrevistas e visitas ao local de domicílio do candidato e de sua família.
6. Perderá a vaga o candidato que não comprovar a condição exigida para a vaga em que foi classificado, que não entregar toda a documentação exigida ou entregar alguma declaração sem assinatura.
7. A constatação de fraudes, omissões ou demais irregularidades será devidamente informada ao Ministério Público e à Receita Federal do Brasil, no âmbito da respectiva competência de cada um desses órgãos.




PORTAL DO CANDIDATO



ENVIo PARA AVALIAÇÃO

Documentação enviada com sucesso para avaliação pelos órgãos responsáveis!

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Concurso: SISU - Ingresso Edição 1 - 2023/1

COMPROVANTE DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO VIA PORTAL DO CANDIDATO

CPF do Candidato: 999.999.999-99
Nome do Candidato: Candidato Fictício

Pelo presente comprovante, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul informa ter recebido de forma eletrônica os seguintes tipos de documentos:

Tipo de Documento	Número de arquivos anexados
Autodeclaração Étnico-racial Preto(a) ou Pardo(a) (online)	1
Carteira de Trabalho (CTPS)	2
Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar Completo do Ensino Médio	1
Comprovante de Residência	3
Comprovantes de gastos	2
Conta de água	1
Conta de energia elétrica	1
Contracheque	1
Declaração de entrega de extratos bancários (online)	1
Declaração de Equivalência de Estudos	1
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Declaração de Isento do Imposto de Renda	4
Declaração de ocupação ou não ocupação de outra vaga em curso de graduação de IPES (online)	1
Documento de identificação atualizado	2
Documento de Rescisão E/OU Declaração Negativa de Rendimentos E/OU Comprovante de Seguro Desemprego	1
Documento de Rescisão Trabalhista	1
Extrato de conta bancária	3
Laudo Médico (Deficiência Auditiva)	4
Laudo Médico (Deficiência Física)	1
Registrato	4
Relato Histórico da Deficiência (online)	1

O conteúdo dos arquivos anexos é de inteira responsabilidade do candidato e a aceitação ou não depende do processo de avaliação a ser realizado posteriormente pela Universidade.

VOCÊ SÓ TERÁ DE FATO ENVIADO TODOS OS DOCUMENTOS COM SUCESSO QUANDO O **COMPROVANTE DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO VIA PORTAL DO CANDIDATO** FOR GERADO!

NO COMPROVANTE ESTARÁ INDICADO QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS O CANDIDATO ANEXO E A QUANTIDADE DE ANEXOS EM CADA PASTA

● **GUARDE ESSE DOCUMENTO PARA POSSÍVEIS CONSULTAS, ASSIM COMO TODAS AS DECLARAÇÕES ASSINADAS POR VOCÊ E SEUS FAMILIARES. ELAS ESTARÃO DISPONÍVEIS NO PORTAL, MAS É IMPORTANTE TÊ-LAS CONSIGO TAMBÉM.**



ACOMPANHANDO A SITUAÇÃO DO ENVIO PARA AVALIAÇÃO

[Resumo da Avaliação/Relatório de Complementação de Informações](#)

[Documentos Obrigatórios](#)

[Orientações](#)

[Documentação Acadêmica](#)

[Documentação Socioeconômica](#)

[Fale Conosco](#)



PORTAL DO CANDIDATO



ACOMPANHAMENTO

NESSA ABA VOCÊ VAI ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS SEUS DOCUMENTOS.

NA ABA RESUMO DA AVALIAÇÃO/RELATÓRIO DE COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES VOCÊ VAI ACOMPANHAR O STATUS DA SUA AVALIAÇÃO.

CASO OS AVALIADORES PRECISEM DE ALGUM ESCLARECIMENTO, DO REENVIO DE ALGUM DOCUMENTO OU O COMPLEMENTO DE ALGUMA INFORMAÇÃO, SERÁ POR MEIO DESSA ABA QUE VOCÊ ENVIARÁ AS NOVAS INFORMAÇÕES.

TAMBÉM SERÁ POR AQUI QUE VOCÊ FICARÁ SABENDO SE SUA DOCUMENTAÇÃO FOI HOMOLOGADA OU NÃO.

HOMOLOGADO SIGNIFICA QUE SEUS DOCUMENTOS FORAM ACEITOS E REGISTRADOS NO SISTEMA. ENTÃO, SÓ FALTA ESPERAR PARA FAZER MATRÍCULA

ESTEJA SEMPRE ATENTO NO PORTAL DO CANDIDATO ATÉ O PARECER DE HOMOLOGAÇÃO!

UFRGS COPERSE Ambiente de Homologação
CANDIDATO FICTICIO | Sair

Portal do Candidato **Documentação**

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato. **Concurso SISU 2023**

Atenção! A entrega da documentação não está disponível pelo seguinte motivo:
Você já enviou a sua documentação para análise. Acompanhe o resultado de cada etapa pela aba 'Resumo da Avaliação/Relatório de Complementação de Informações'

Resumo da Avaliação/Relatório de Complementação de Informações | Documentos Obrigatórios | Orientações | Documentação Pcd | Documentação PPI | Documentação Acadêmica | Documentação Socioeconômica

Orientações

Dados Pessoais do Candidato

Nome do Candidato: Candidato Fictido	CPF: 999.999.999-99
Nome da Mãe: Mãe de Candidato Fictido	Nome do Pai: Pai de Candidato Fictido
Data de Nascimento: 01/01/1950	Documento de Identidade: 99999999999
Órgão Expedidor:	Data de Expedição: 01/01/1900
Telefone: 9999999999	Email: candidato.ficticio@ufrgs.br
Telefone celular: 9999999999	Concurso: SISU - Ingresso Edição 1
Período Letivo: 2023/1	Opção de Vaga: L10 - Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência
Curso: ARQUITETURA E URBANISMO - Bacharelado - (Integral)	

Comprovante de Envio de Documentação

Comprovante de Envio de Documentação

Documentação enviada em: 24/03/2023 às 16:13

Avaliações

Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Etapa de Avaliação	Data Avaliação	Situação da Avaliação	Parecer	Prazo para Resposta à Complementação de Informações / Envio do Recurso	Detalhes
Verificação de Documentos da Condição de Pessoa com Deficiência	24/03/2023 16:26	Avaliação concluída	Não homologado	29/03/2023 23:59	Visualizar
Verificação das Autodeclarações	24/03/2023 16:27	Avaliação concluída	Homologado	-	Visualizar
Avaliação da documentação acadêmica	24/03/2023 16:27	Avaliação concluída	Não homologado	03/04/2023 23:59	Visualizar
Avaliação da documentação socioeconômica	-	Aguardando avaliação	-	-	Visualizar
Realização da matrícula junto à Comissão de Graduação do curso	-	-	-	-	-

Anterior Próximos



PORTAL DO CANDIDATO



ACOMPANHAMENTO

Avaliações

Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Etapa de Avaliação	Data Avaliação	Situação da Avaliação	Parecer	Prazo para Resposta à Complementação de Informações / Envio do Recurso	Detalhes
Verificação de Documentos da Condição de Pessoa com Deficiência	24/03/2023 16:26	Avaliação concluída	Não homologado	29/03/2023 23:59	Visualizar
Verificação das Autodeclarações	24/03/2023 16:27	Avaliação concluída	Homologado 😊	-	Visualizar
Avaliação da documentação acadêmica	24/03/2023 16:27	Avaliação concluída	Não homologado	03/04/2023 23:59	Visualizar
Avaliação da documentação socioeconômica	-	Aguardando avaliação	-	-	Visualizar
Realização da matrícula junto à Comissão de Graduação do curso	-	-	-	-	

Dados da Avaliação

Fechar

Etapa de Avaliação: Avaliação da documentação socioeconômica
Data da Avaliação: 03/10/2018 11:48
Situação da Avaliação: Avaliação concluída
Parecer: Não homologado
Memória de Cálculo: [Abrir](#)
Descrição do Parecer:

CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA NÃO HOMOLOGADA
Prezado Candidato:
Faltou a apresentação de documentação exigida pelo Edital Processo Seletivo Específico para Ingresso em Curso de Graduação Licenciatura Modalidade à Distância ? campus Litoral Norte, conforme itens 5.9.II e 9.4.
Verifique o enquadramento de cada membro do seu grupo familiar com a documentação ali solicitada.

CASO SUA AVALIAÇÃO CONSTE COMO “NÃO HOMOLOGADA”, CLIQUE EM “VISUALIZAR” PARA SABER O QUE FALTOU DE DOCUMENTOS PARA ANEXAR OU O QUE SERÁ NECESSÁRIO ESCLARECER NO RECURSO. (ATENÇÃO AO PRAZO!)

DOCUMENTAÇÃO NÃO HOMOLOGADA?

CALMA! VOCÊ PODE ENTRAR COM RECURSO ATENDENDO AS NECESSIDADES EXPLÍCITAS PELOS AVALIADORES NA ABA “DADOS DA AVALIAÇÃO”



SUBMETENDO RECURSO



PORTAL DO CANDIDATO



SUBMETENDO RECURSO



Dados da Avaliação

Etapa de Avaliação:	Verificação de Documentos da Condição de Pessoa com Deficiência	Fechar
Data da Avaliação:	24/03/2023 16:26	
Situação da Avaliação:	Avaliação concluída	
Parecer:	Não homologado	
Descrição do Parecer:	Não Homologado	

Dados do Recurso

Orientações

- Caso deseje iniciar a interposição de recurso sobre esta avaliação, você poderá fazê-lo **até o prazo estipulado abaixo**.
- Para tanto, preencha abaixo o formulário de Requerimento de Recurso e clique no botão **Iniciar Recurso**.
- No Requerimento de Recurso, fundamente com clareza os motivos para recorrer da decisão de não homologação de sua candidatura, incluindo documentação extra quando for o caso. A documentação extra eventualmente necessária para comprovar a alegação feita no recurso, deve ser anexada na aba da documentação correspondente.
- **Importante:** Verifique a documentação obrigatória para interposição de recurso prevista no Edital do Concurso e/ou no Edital de Convocação de aferição PPI.
- Ao clicar no botão **Iniciar Recurso**, o sistema reabre a possibilidade para o candidato anexar outros documentos que julgar pertinentes. A partir desse momento, o Requerimento de Recurso não poderá ser subtraído ou alterado. A anexação dos novos documentos **não significa o envio do recurso**. A finalização e envio do recurso deve ser feita dentro do prazo estabelecido para interposição deste. Siga as instruções disponíveis no link [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#) para realizar o efetivo envio do recurso para análise.

Prazo para Interpor Recurso: 29/03/2023 23:59

Requerimento de Recurso

Curso: ARQUITETURA E URBANISMO - Bacharelado - (Integral)
Semestre de Ingresso: 2023/1
Processo Seletivo: SISU - Ingresso Edição 1/2023
Objeto do Recurso: Documentação comprobatória da condição de pessoa com deficiência

À Presidência da Comissão Permanente de Verificação de Documentos da Condição de Pessoa com Deficiência

Eu, Candidato Fictício, RG nº 99999999999 e CPF nº 999.999.999-99, venho, por meio deste, nos termos do Termo de Adesão ao SISU 2023, RECORRER da decisão de **não homologação** de minha documentação para fins de ingresso em curso de Graduação PELOS SEGUINTE MOTIVOS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam vestibulum tempus pulvinar. In condimentum suscipit tortor, vel aliquam ligula porttitor et. Donec bibendum magna ut augue pellentesque, non sodales neque sollicitudin. Aenean lacinia tristique ullamcorper. Suspendisse commodo tellus eget ornare aliquam. Donec egestas mauris eu viverra viverra. Quisque ut posuere felis, non accumsan orci. Cras at dapibus sem. Curabitur euismod pulvinar ante et ultricies.

Mínimo de 100 caracteres. Faltam 0.

PARA INICIAR O RECURSO, A PRIMEIRA COISA QUE PRECISAMOS FAZER É ESCREVER OS MOTIVOS PELOS QUAIS VOCÊ ESTÁ ENTRANDO COM RECURSO.

HAVERÁ POSTERIORMENTE OUTRA CAIXA DE TEXTO PARA UM NOVO RESUMO E ESCLARECIMENTOS, NESSA BASTA PÔR SUA MOTIVAÇÃO DE SEGUIR COM UM RECURSO.

QUANDO TERMINAR, CLIQUE EM

[Iniciar Recurso](#)

PARA PROSEGUIR COM O NOVO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES.



PORTAL DO CANDIDATO



SUBMETENDO RECURSO



INGRESSO UFRGS

Requerimento de RECURSO da Verificação da Condição de Pessoa com Deficiência

Curso: ARQUITETURA E URBANISMO - Bacharelado - (Integral)

Semestre de Ingresso: 2023/1

Processo Seletivo: SISU - Ingresso Edição 1/2023

Objeto do Recurso: Documentação comprobatória da condição de pessoa com deficiência

À Presidência da Comissão Permanente de Verificação de Documentos da Condição de Pessoa com Deficiência

Eu, Candidato Ficticio, RG nº 99999999999 e CPF nº 999.999.999-99, venho, por meio deste, nos termos do Termo de Adesão ao SiSU 2023, RECORRER da decisão de **não homologação** de minha documentação para fins de ingresso em curso de Graduação PELOS SEGUINTE MOTIVOS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam vestibulum tempus pulvinar. In condimentum suscipit tortor, vel aliquam ligula porttitor et. Donec bibendum magna ut augue pellentesque, non sodales neque sollicitudin. Aenean lacinia tristique ullamcorper. Suspendisse commodo tellus eget ornare aliquam. Donec egestas mauris eu viverra viverra. Quisque ut posuere felis, non accumsan orci. Cras at dapibus sem. Curabitur euismod pulvinar ante et ultricies.

Declaro estar ciente de que o resultado de meu pedido de recurso será disponibilizado pelo Portal do Candidato em <https://www1.ufrgs.br/PortalCandidato/site/login>.

24 de Março de 2023.

Candidato Ficticio

APÓS ESCREVER SEU RELATO E APERTAR EM “INICIAR AVALIAÇÃO”, VOCÊ PRECISARÁ VALIDAR SUA IDENTIDADE NOVAMENTE. BASTA LOGAR NA JANELA QUE IRÁ ABRIR.

Confirmar identidade

Login - Portal do Candidato

Para prosseguir, informe novamente sua senha de login no Portal do Candidato e clique no botão OK. Após a confirmação, o Requerimento de Recurso não poderá ser alterado!

CPF

Senha

APÓS ISSO, SERÁ GERADO UM DOCUMENTO COM SEU REQUERIMENTO DE RECURSO EM PDF



PORTAL DO CANDIDATO



SUBMETENDO RECURSO

ASSIM QUE O REQUERIMENTO FOR GERADO, VOCÊ PODERÁ ANEXAR OS DOCUMENTOS FALTANTES

Data da Inclusão	Prazo para Resposta	Situação da Complementação de Informações	Data Resposta	Detalhes
07/02/2017 17:43	13/02/2017 23:59	Solicitação de complementação de informações respondida	07/02/2017 20:47	Visualizar
03/02/2017 11:45	13/02/2017 23:59	Solicitação de complementação de informações respondida	07/02/2017 17:43	Visualizar

APERTE AQUI PARA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES DOS AVALIADORES

VEJA AQUI AS INFORMAÇÕES FALTANTES SEGUNDO O AVALIADOR

ANEXE AQUI OS DOCUMENTOS

ESCREVA AQUI OS ESCLARECIMENTOS NECESSÁRIOS

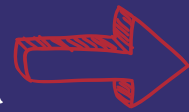
NESSA PARTE DO RECURSO, VOCÊ PODERÁ CORRIGIR OS DADOS, COMPLEMENTAR AS INFORMAÇÕES E/OU ANEXAR OS DOCUMENTOS FALTANTES.

1. ANEXE OS DOCUMENTOS SOLICITADOS CONFORME O PARECER ESCRITO PELOS AVALIADORES

2. ESCREVA O QUE ACHAR NECESSÁRIO REFERENTE À SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DOS AVALIADORES NA CAIXA DE TEXTO “RESPOSTA DO CANDIDATO”



PORTAL DO CANDIDATO



SUBMETENDO RECURSO

PARA ANEXAR OS NOVOS DOCUMENTOS **NÃO** IRÁ ABRIR UMA NOVA ABA.
VOCÊ DEVERÁ INCLUIR OS DOCUMENTOS EM SUAS RESPECTIVAS ABAS

Documentação

Você iniciou a criação de um Recurso e ainda não enviou.
Confira se anexou toda a documentação obrigatória para a interposição do recurso, conforme a modalidade de vaga em que foi classificado e da etapa de análise em que recebeu o resultado de não homologação, de acordo com o Edital do seu Concurso, ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SISU do ano ao qual está concorrendo a vaga, ou as que constam no Edital de convocação para a sessão de aferição da autodeclaração racial.
Verifique se a documentação extra eventualmente anexada é suficiente para comprovar o que está dito no Requerimento de Recurso.
Depois de certificar-se de já ter postado toda a documentação obrigatória e desejada, acesse a aba Resumo da Avaliação/Relatório de Complementação de Informações e envie o recurso na etapa **Avaliação de Recurso** dentro do prazo estabelecido.

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato. Concurso SISU 2023

Resumo da Avaliação/Relatório de Complementação de Informações | Documentos Obrigatórios | Orientações | **Documentação PCD** | Documentação PPI | Documentação Acadêmica | Documentação Socioeconômica

Orientações

- Para prosseguir com o processo de matrícula, você deverá anexar o **laudo médico com todos os itens relacionados de acordo com sua deficiência** (de acordo com o modelo disponível na página da Prograd - <http://www.ufrgs.br/prograd/prograd/estude-na-ufrgs/formas-de-ingresso/> - ou no Portal do Ingresso - <https://www.ufrgs.br/ingresso/> - ou no Manual do Candidato do Processo Seletivo/Edital do SISU na UFRGS), e redigir o **relato histórico da deficiência** (diretamente no Portal do Candidato), conforme estabelecido no Edital do seu Concurso ou o Termo de Adesão da UFRGS ao SISU do ano ao qual está concorrendo a vaga;
- Verifique se todos os itens do laudo médico específico estão devidamente preenchidos e este está assinado pelo médico (além de conter o número do registro no Conselho Profissional e carimbo do profissional);
- Para facilitar a sua organização, a lista completa de documentos exigidos para a comprovação da condição de pessoa com deficiência está disponível na aba "Documentos Obrigatórios";
- A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente o tipo de deficiência se você desejar refazer o "Relato Histórico da Deficiência";**
- Para obter uma descrição detalhada de cada tipo de documento a ser anexado, passe o mouse sobre o ícone ⓘ ao lado do respectivo documento;
- Casos em que a documentação esteja incompleta, ilegível, inválida, fora do prazo ou sem assinatura acarretarão a perda da vaga;
- Os arquivos a serem anexados devem conter as extensões .pdf, .jpg ou .jpeg, e o tamanho máximo de 5MB cada. **Não são permitidos outros formatos de arquivos;**
- Siga os passos do sistema. Em caso de dúvida, leia o edital do processo seletivo no qual você foi lotado em vaga e olhe o tutorial do processo de envio de documentação digital. Se as dúvidas permanecerem, entre em contato através do e-mail ingresso@ufrgs.br (não serão respondidos e-mails à noite, nos finais de semana e/ou feriados);
- Caso seja necessário ingressar com pedido de recurso, fique atento para os prazos estabelecidos e lembre que você deverá anexar junto ao arquivo denominado "laudo médico", os exames complementares e seus respectivos laudos de acordo com sua deficiência. Fique atento, ainda, para a possibilidade de marcação de inspeção médica e/ou entrevista presencial;
- Para maiores detalhes, consulte o manual disponível no link [Tutorial do processo de envio de documentação digital](#)

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Documento	Anexos	Quantidade de Anexos
Laudo Médico (Deficiência Física) ⓘ		1
Relato Histórico da Deficiência (online) ⓘ		1

Legenda

- Descrição do Documento ⓘ
- Anexar Arquivos
- Modelo do Documento

Categoria de Deficiência

Você foi lotado em uma vaga **L10 (Egresso de Escola Pública - Renda Inferior - Autodeclarado PPI - Pessoa com deficiência)**.
ATENÇÃO! A indicação feita quando você ingressou no Portal pela primeira vez está salva. Você só deve indicar novamente o tipo de deficiência se você desejar refazer o "Relato Histórico da Deficiência".
Altere a(s) categoria(s) de sua deficiência no campo abaixo.
No caso de deficiência múltipla, marque mais de uma opção.
Após marcar a(s) opção(ões), clique no botão **Salvar categoria de deficiência**. E, a seguir, faça novamente o preenchimento do "Relato Histórico da Deficiência".
Dependendo da opção selecionada, a documentação exigida pode diferir.

- Deficiência Física
- Deficiência Visual
- Deficiência Auditiva
- Deficiência Mental
- Transtorno do Espectro Autista

Anterior Próximos

Anexar documentação

Abriu Anexo

1 de 1

TESTE

Valido_JPG.jpg

461576_750703_valido_pdf.pdf

Valido_JPG.jpg Anexar Procurar...

Anexar documentação

Abriu Anexo

1 de 1

Abriu Anexo

1 de 1

TESTE

461576_750703_valido_pdf.pdf

461576_750703_valido_jpg.pdf

Documentos anexados com sucesso!

2 arquivos selecionado(s) Anexar Procurar...





Comprovante de Envio de Documentação

[Comprovante de Envio de Documentação](#)

Documentação enviada em: 24/03/2023 às 16:13

Avaliações

Exibindo 1-6 de 6 resultados.

Etapa de Avaliação	Data Avaliação	Situação da Avaliação	Parecer	Prazo para Resposta à Complementação de Informações / Envio do Recurso	Detalhes
Verificação de Documentos da Condição de Pessoa com Deficiência	24/03/2023 16:26	Avaliação concluída	Não homologado	-	Visualizar
Recurso da Verificação da Condição de Pessoa com Deficiência	-	Aguardando envio para análise	-	29/03/2023 23:59	Visualizar
Verificação das Autodeclarações	24/03/2023 16:27	Avaliação concluída	Homologado	-	Visualizar
Avaliação da documentação acadêmica	24/03/2023 16:27	Avaliação concluída	Não homologado	03/04/2023 23:59	Visualizar
Avaliação da documentação socioeconômica	-	Aguardando avaliação	-	-	Visualizar
Realização da matrícula junto à Comissão de Graduação do curso	-	-	-	-	

Dados da Avaliação

Etapa de Avaliação: Recurso da Verificação da Condição de Pessoa com Deficiência
Data da Avaliação: -
Situação da Avaliação: Aguardando envio para análise
Parecer: Não informado
Requerimento do Recurso: [Abrir](#)
Descrição do Parecer:

[Fechar](#)

Dados do Recurso

Orientações

- Você iniciou a criação do recurso, porém ainda não o enviou para análise. Você poderá enviá-lo **até o prazo estipulado abaixo**.
- O recurso será efetivamente enviado para avaliação somente após o candidato clicar no botão **Enviar Recurso** abaixo.
- Caso esteja concorrendo a reserva de vagas L9, L10, L13 ou L14, antes de clicar no botão **Enviar Recurso**, certifique-se que seus dados estão corretos e que anexou toda a documentação exigida para a interposição do recurso dessa modalidade de reserva de vaga (você deverá anexar junto ao arquivo denominado "laudo médico", os exames complementares e seus respectivos laudos de acordo com sua deficiência), além de toda a documentação extra desejada.
- Caso esteja concorrendo a reserva de vagas L2, L4, L10 ou L14, antes de clicar no botão **Enviar Recurso**, certifique-se que seus dados estão corretos e que você leu e está seguindo as regras relativas ao recurso que constam no Edital de convocação para a sessão de aferição da autodeclaração étnico-racial e que anexou a documentação extra desejada.
- Antes de clicar no botão **Enviar Recurso**, certifique-se que seus dados e do seu grupo familiar (caso esteja concorrendo a reserva de vagas L1, L2, L9 ou L10) estão corretos e que anexou toda a documentação exigida para a interposição do recurso dessa modalidade de reserva de vaga, além de toda a documentação extra desejada.

Prazo para Interpor Recurso: 29/03/2023 23:59

[Enviar Recurso](#)

ASSIM QUE VOCÊ TERMINAR DE ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES FALTANTES, **ESCREVA SEU NOVO RELATO NA CAIXA DE TEXTO “DESCRIÇÃO DO PARECER”**, PARA ADICIONAR NOVOS ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES SOBRE O RECURSO.

DEPOIS QUE PREENCHER O RECURSO, VOCÊ ESTÁ PRONTO PARA ENVIAR O RECURSO PARA AVALIAÇÃO. APERTE EM [Enviar Recurso](#) PARA ENVIAR.

homologacao.dsi

A partir desse momento, o recurso será enviado para análise e você não poderá adicionar novos documentos. Tem certeza que deseja continuar?

[OK](#)[Cancelar](#)

PORTAL DO CANDIDATO



SUBMETENDO RECURSO

Seu recurso foi enviado para análise com sucesso. Acompanhe seu processo na aba **Resumo da Avaliação**, etapa **Avaliação de Recurso**

APERTE AQUI PARA
TER ACESSO AO
COMPROVANTE DE
RECURSO



Dados do Recurso

Orientações

- Seu recurso foi enviado para análise com sucesso.
- Para baixar seu comprovante de envio do recurso, clique no link [Comprovante de Envio de Documentação](#) abaixo.

Comprovante de Envio do Recurso

[Comprovante de Envio do Recurso](#)

Recurso enviado em: 24/03/2023 às 16:34



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Concurso: SISU - Ingresso Edição 1 - 2023/1

COMPROVANTE DE ENVIO DE RECURSO VIA PORTAL DO CANDIDATO

CPF do Candidato: 999.999.999-99

Nome do Candidato: Candidato Fictício

Pelo presente comprovante, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul informa ter recebido de forma eletrônica os seguintes tipos de documentos, para fins de recurso:

Tipo de Documento	Número de arquivos anexados
Laudo Médico (Deficiência Física)	1

O conteúdo dos arquivos anexos é de inteira responsabilidade do candidato e a aceitação ou não dependerá do processo de avaliação do recurso a ser realizado posteriormente pela Universidade.

SALVE O COMPROVANTE DE ENVIO EM SEU COMPUTADOR, NELE CONSTARÁ OS DOCUMENTOS QUE VOCÊ ANEXO E A QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ANEXADOS EM CADA PASTA.

TUDO HOMOLOGADO?

ASSIM QUE TUDO FOR HOMOLOGADO OU DEFERIDO, BASTA AGUARDAR A DATA DA MATRÍCULA DE CALOUROS. PARABÉNS!



ACESSE O CALENDÁRIO ACADÊMICO AQUI

O NOSSO COMPROMISSO EM AUXILIAR VOCÊ COM A INCLUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO FOI CONCLUÍDO COM SUCESSO!

A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA DE CALOUROS É FEITA PELA COMISSÃO DE GRADUAÇÃO (COMGRAD) RESPONSÁVEL PELO SEU CURSO E O DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA EM REGISTROS DISCENTES (DECORDI). ALÉM DISSO, A COMGRAD PODERÁ AJUDÁ-LO SANANDO SUAS DÚVIDAS SOBRE AS CADEIRAS, CRÉDITOS E DEMAIS QUESTIONAMENTOS.

MATRÍCULA DE CALOUROS: ESSA É A SEGUNDA ETAPA PARA CRIAR DEFINITIVAMENTE O VÍNCULO COM A UFRGS. A MATRÍCULA É FEITA ONLINE E O DIA DA MATRÍCULA PODE SER CONFERIDO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO.

ATENÇÃO: CASO PERCA O DIA DE MATRÍCULA, A VAGA É PERDIDA AUTOMATICAMENTE.



MEU RECURSO NÃO FOI AVALIADO A TEMPO, E AGORA?

MATRÍCULA

PROVISÓRIA



MEU RECURSO NÃO FOI AVALIADO A TEMPO, E AGORA?

MATRÍCULA PROVISÓRIA

A MATRÍCULA PROVISÓRIA OCORRE QUANDO A AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS NÃO FOI REALIZADA ATÉ A DATA FINAL DA REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA DE CALOUROS.

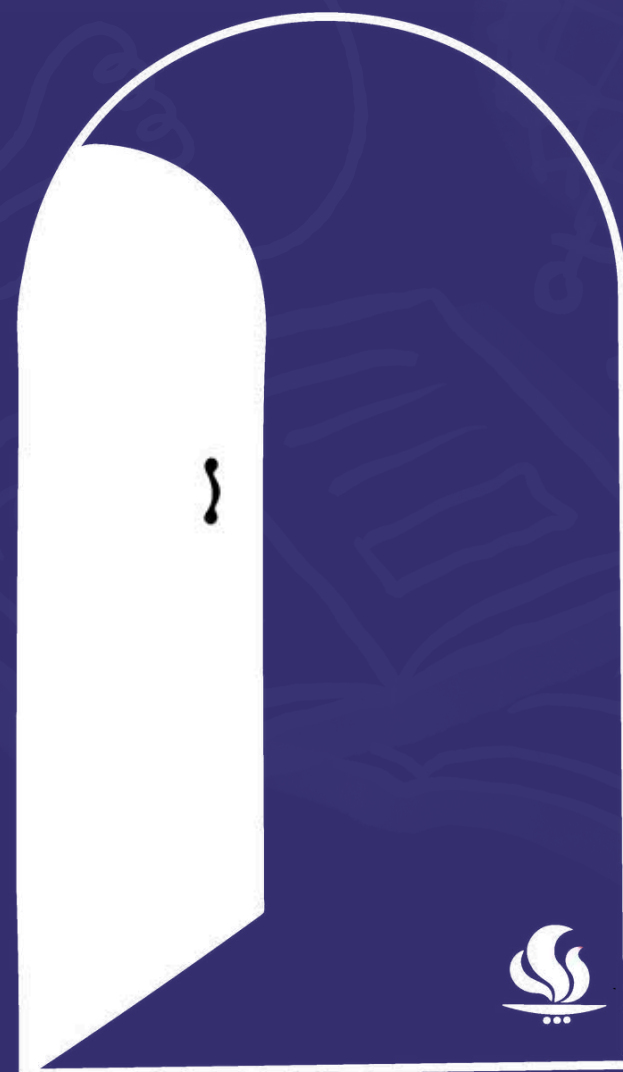
OS CANDIDATOS QUE AINDA ESTIVEREM COM A DOCUMENTAÇÃO EM ANÁLISE QUANDO FOR DIVULGADA A ORIENTAÇÃO DA MATRÍCULA DE CALOUROS DE SEU SEMESTRE DE INGRESSO PODERÃO EFETUAR A MATRÍCULA PROVISÓRIA.

DESSA FORMA, MESMO COM A DOCUMENTAÇÃO AINDA EM ANÁLISE EM QUALQUER ETAPA (INCLUINDO RECURSOS), OS CANDIDATOS PODEM FREQUENTAR AS AULAS JUNTO COM OS DEMAIS INGRESSANTES.

É NECESSÁRIO SEGUIR ACOMPANHANDO AS ATUALIZAÇÕES NO PORTAL DO CANDIDATO. O INGRESSANTE TERÁ A MATRÍCULA DEFINITIVA CONFIRMADA APÓS A AVALIAÇÃO FINAL NO SISTEMA.



COMO ENTRO EM CONTATO COM O DEPARTAMENTO DE INGRESSO?



DEPARTAMENTO DE INGRESSO
UFRGS
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE DO SUL



(51) 3308-4800



[HTTPS://WWW.UFRGS.BR/INGRESSO/](https://www.ufrgs.br/ingresso/)

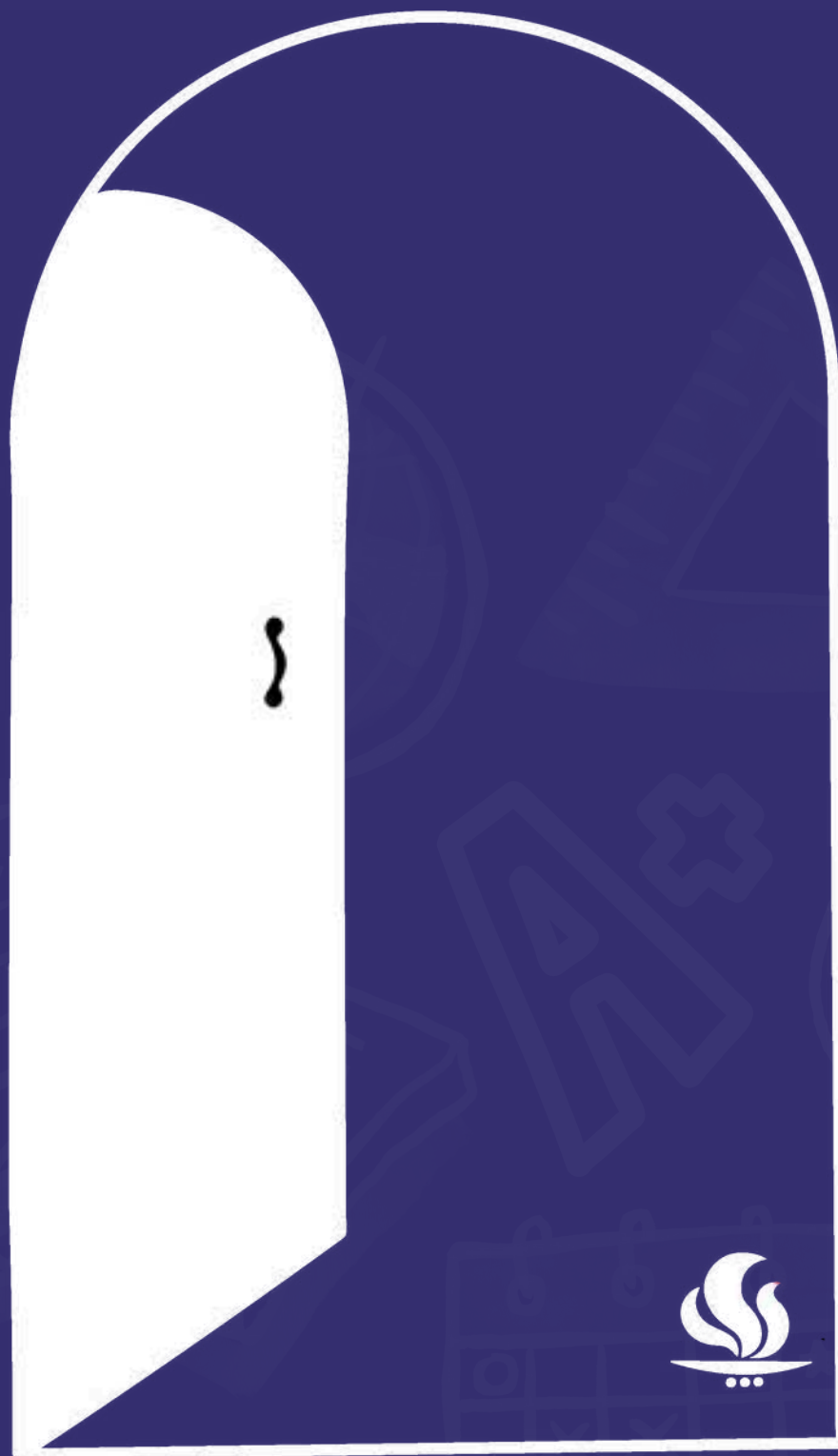


ANEXO I DA REITORIA, NO CAMPUS CENTRO.
AV. PAULO GAMA, 110, PORTO ALEGRE



INGRESSO@UFRGS.BR





DEPARTAMENTO DE INGRESSO
UFRGS
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE DO SUL