

FLUXO SEI

Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G)

INSCRIÇÃO EDITAL BOLSA MÉRITO

COMO REALIZAR A INSCRIÇÃO PARA CONCORRER NO EDITAL BOLSA MÉRITO

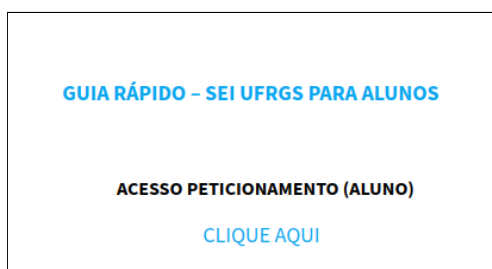
1) Acessar o SEI: <https://www.ufrgs.br/conecte-se/>



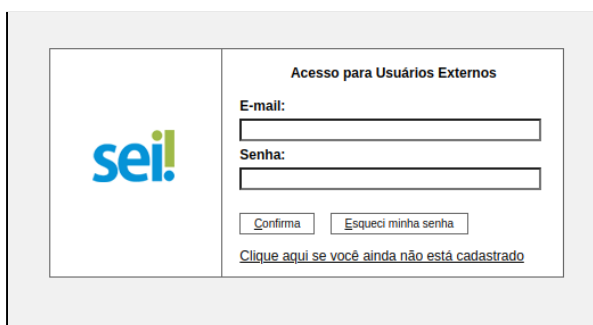
2) Acessar o SEI ALUNO:



3) Acessar o ACESSO PETICIONAMENTO (ALUNO):



4) Abrirá a tela de “Acesso para Usuários Externos” :



E-MAIL: nº cartão + @ufrgs.br

SENHA: **senha do Portal do Aluno**

5) Abrirá a tela do peticionamento :



No menu da esquerda, procure por 'Peticonamento', então, selecione 'Processo Novo'

6) Escolha a opção "Graduação: Inscrição Bolsa Mérito PEC-G":

Graduação: Abono de falta CONAES/Reservistas
Graduação: Antecipação de colação de grau
Graduação: Aproveitamento de estudos
Graduação: Atualização de dados cadastrais
Graduação: Avaliação de proposta para convênio de estágio - Pessoa Jurídica
Graduação: Avaliação de proposta para convênio de estágio - Profissional Liberal
Graduação: Avaliação de proposta para recuperação da TIM
Graduação: Avaliação de relatório de atividades
Graduação: Cancelamento justificado de matrícula
Graduação: Colação de grau fora do prazo
Graduação: Conversão de afastamento em licença/afastamento concomitante com matrícula
Graduação: Correção de matrícula
Graduação: Créditos complementares
Graduação: Declaração PET
Graduação: Desistência de vaga
Graduação: Desistência de vaga por transferência para outra instituição
Graduação: Discente visitante
Graduação: Encerramento de estágio
Graduação: ERE - Exclusão de atividade de ensino pelo discente
Graduação: Flexibilização de pré-requisito
Graduação: Homologação de Estágio - TCE modelo UFRGS
Graduação: Homologação de TCE não-obrigatório
Graduação: Homologação de TCE obrigatório
Graduação: Homologação de TCE obrigatório em estágio de docência
Graduação: Homologação de termo aditivo de alteração
Graduação: Homologação de termo aditivo de renovação
Graduação: Inscrição Bolsa Mérito PEC-G
Graduação: Licença por doação
Graduação: Licença por motivo de força maior
Graduação: Licença por motivo de saúde
Graduação: Licenças e Afastamentos acadêmicos

A Bolsa Mérito consiste em um Auxílio Financeiro concedido pelo Ministério das Relações Exteriores – MRE, mediante seleção nacional, após seleção preliminar na IES. Em caso de dúvidas, solicitar esclarecimentos através do e-mail: pecg@ufrgs.br.

7) No campo "Especificação" digite "**inscrição Bolsa Mérito**":

Peticionar Processo Novo

Peticionar

Tipo de Processo: Graduação: Inscrição Bolsa Mérito PEC-G

Orientações sobre o Tipo de Processo

A Bolsa Mérito consiste em um Auxílio Financeiro concedido pelo Ministério das Relações Exteriores – MRE, mediante seleção nacional, após seleção preliminar na IES. Em caso de dúvidas, solicitar esclarecimentos através do e-mail: pecg@ufrgs.br.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

8) Na parte “**Documentos**” procure por “**Documento Principal**”:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Inscrição Processo Seletivo UFRGS à Bolsa Mérito (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (10 Mb):
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Voltar

Clique em “**Inscrição Processo Seletivo UFRGS à Bolsa Mérito**”

9) Vai abrir uma tela em separado para que você preencha os campos com as informações:

Salvar Estilo

Dados de Identificação

Nome do Aluno:

País de Origem:

Nacionalidade:

Endereço Completo:

Passaporte n.:

RNE n.:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Informações Acadêmicas

Curso:

Cartão UFRGS:

Já recebeu Bolsa MÉRITO? (☐) SIM (☐) NÃO.

Caso positivo, em quais semestres:

Dados Bancários

Nome do Banco:

Conta Corrente: Agência:

Solicito minha inscrição no Processo Seletivo da UFRGS à BOLSA MÉRITO, declarando que concordo e atendo plenamente as condições estipuladas no presente Edital de Seleção, tendo apresentado a documentação nele solicitada.

Porto Alegre, @dia@/@mes@/@ano@.

Nome completo do estudante PEC-G:

10) Após preencher, clique em “**Salvar**” e feche a janela.

11) Na parte “**Documentos Essenciais (10 Mb)**” acrescente os seguintes documentos da seguinte forma:

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011)

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Documento original Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

11.a) Formulário de Inscrição do MRE-DCE

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “**Comprovante de Inscrição**”
- **Formato: “Digitalizado”**
- **Conferência com o documento digitalizado: “Documento original”**
- Clique em “Adicionar”

11.b) Termo de Compromisso Bolsa Mérito

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “**Termo de Compromisso**”
- **Formato: “Digitalizado”**
- **Conferência com o documento digitalizado: “Documento original”**
- Clique em “Adicionar”

11.c) Declaração contendo a indicação do provável semestre de conclusão do curso

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “**Declaração**”
- **Formato: “Digitalizado”**
- **Conferência com o documento digitalizado: “Documento original”**
- Clique em “Adicionar”

11.d) Cópia da página do Passaporte com o visto (VITEM-IV) vigente

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “**Passaporte**”
- **Formato: “Digitalizado”**
- **Conferência com o documento digitalizado: “Documento original”**

- Clique em “Adicionar”

11.e) Cópia do Registro Nacional Migratório – RNM (antigo RNE) atualizado ou do Protocolo de Prorrogação de Visto junto à Polícia Federal

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “***Cédula de identidade de estrangeiro***”
- **Formato:** “***Digitalizado***”
- **Conferência com o documento digitalizado:** “***Documento original***”
- Clique em “Adicionar”

11.f) Carta do candidato justificando a solicitação

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “***Carta de apresentação***”
- **Formato:** “***Digitalizado***”
- **Conferência com o documento digitalizado:** “***Documento original***”
- Clique em “Adicionar”

11.g) Carta de recomendação individual

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “***Carta de recomendação***”
- **Formato:** “***Digitalizado***”
- **Conferência com o documento digitalizado:** “***Documento original***”
- Clique em “Adicionar”

11.h) Cópia do Cartão Bancário, indicando agência e conta corrente do Banco do Brasil

- Escolha o arquivo preenchido no seu computador.
- Em “**Tipo de Documento**” escolha a opção: “***Comprovante de dados bancários***”
- **Formato:** “***Digitalizado***”
- **Conferência com o documento digitalizado:** “***Documento original***”
- Clique em “Adicionar”

11.i) Comproverantes de participação do estudante em atividades acadêmicas relacionadas ao curso de graduação (conforme Edital vigente) em ensino, pesquisa e/ou extensão, em que pesem, preferencialmente, as contribuições do contexto cultural e social do país de origem (oficinas, eventos, seminários, monitorias, projetos de extensão, etc.).

- Repetir o procedimento para cada um dos comproverantes de participação.
- Escolha o arquivo no seu computador.
- Em “Tipo de Documento” escolha a opção: “*Comproverante*”
- Formato: “*Digitalizado*”
- Conferência com o documento digitalizado: “*Documento original*”
- Clique em “Adicionar”

11.j) Se você for candidato(a) transferido(a) de outras Instituições de Ensino para a UFRGS:

Na parte “Documentos Complementares (10 Mb):”

- Escolha no seu computador o arquivo contendo seu **Histórico Escolar obtido na instituição de origem**.
- Em “Tipo de Documento” escolha a opção: “*Histórico*”
- Formato: “*Digitalizado*”
- Conferência com o documento digitalizado: “*Documento original*”
- Clique em “Adicionar”

12) Clique em “**Peticionar**” (canto superior direito ou canto inferior direito):

Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Peticionar Voltar

13) Vai abrir a tela de assinatura:

CARGO/FUNÇÃO: **Aluno/Aluna**

Senha Acesso ao SEI: **senha do SEI/Portal**

Peticionar Processo Novo

Tipo de Processo: **Alunos da**

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar **Fechar**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento próprio, e na assinatura dos documentos não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos, a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada, a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Nível de Acesso: **Restrito**

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Clique em **“Assinar”**