

COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO
CONCURSO VESTIBULAR 2024

PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO: da 00h01min do dia 10/07 às 23h59min do dia 31/07/2023

ATENÇÃO: O Programa de Concessão de Benefícios para inscrição no Concurso Vestibular de 2024 terá apenas a modalidade de ISENÇÃO, que concederá dispensa total do pagamento do valor da inscrição.

Para fins da solicitação desse benefício, o candidato poderá ter concluído o Ensino Médio em anos anteriores, ou estar cursando e concluir o Ensino Médio até **01 de março de 2024**.

A ISENÇÃO será concedida ao solicitante, que comprovar CUMULATIVAMENTE:

- Renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio - R\$ 1.980,00 (um mil, novecentos e oitenta reais), nos termos da Lei 12.799 de 10 de abril de 2013, e
- Ter cursado o Ensino Médio completo em escola da rede pública ou com bolsa integral em escola da rede privada.

ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DO BENEFÍCIO

1. EDITAL

Ler atentamente o Edital do Programa de Concessão de Benefícios;

2. SOLICITAÇÃO

Registrar e enviar sua solicitação de benefício por meio eletrônico através do “Formulário Eletrônico”, no site www.vestibular.ufrgs.br, **da 00h01min do dia 10/07 às 23h59min do dia 31/07/2023**.

Atenção: O item “estou de acordo” é de preenchimento obrigatório para prosseguir o processo de solicitação.

Concurso Vestibular - 20XX - Isenção do valor da inscrição

FÓRMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Atenção!!

- Você deve estar com o ensino médio concluído, ou concluir, até o dia XX/XX/20XX, a totalidade do Ensino Médio em escola da rede pública ou com bolsa integral em escola da rede privada.
- Você não pode ser aluno ou ex-aluno da UFRGS.
- Após a solicitação, você deverá enviar toda a documentação exigida no [Edital](#) dentro do Portal do Candidato.
- Todos os itens marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Nome * Data de nascimento *

Nome da Mãe * Nome do Pai

CPF *

Número do documento de identidade * Orgão Expedidor *

Data de Expedição *

Sexo *

Email *

***** SOLICITAÇÃO *****

Solicito o benefício conforme informações constantes no formulário acima e declaro, que:

- Os dados registrados nesta solicitação são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade;
- Encaminharei a documentação comprobatória exigida no prazo estabelecido, conforme item 2 do Edital.
- Declaro estar ciente do disposto no Edital do Programa de Concessão de Benefícios - Valor da Inscrição e de que a concessão do benefício NÃO significa inscrição automática no processo seletivo.

Estou de acordo *

Enviar solicitação de benefício

3. PORTAL DO CANDIDATO

Após enviar a solicitação de benefício, acesse o Portal do Candidato e selecione, na opção PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO, a sua inscrição, conforme imagem abaixo.

Portal do Candidato - Selecionar a inscrição

Início
Selecionar a inscrição
Alterar a Senha

Selecione abaixo qual o **curso** e **inscrição** que você deseja acessar.
Cada tipo de inscrição (vestibular, sisu, etc) terá uma lista de serviços diferentes associados.

A partir de 2016, todos as novas inscrições para VESTIBULAR e SISU estarão disponíveis neste portal.

Processos Seletivos -- Selecione --

Programa de Concessão de Benefícios -- Selecione --

4. PREENCHIMENTO DOS ITENS SOLICITADOS

No formulário, exemplificado na figura abaixo, deverão ser informados TODOS OS PARTICIPANTES DO GRUPO FAMILIAR (INCLUINDO O SOLICITANTE). **Grupo Familiar** = definido para este fim, como o conjunto de pessoas que residem na mesma casa e/ou contribuem para a renda familiar e/ou dependem da renda familiar declarada pelo solicitante.

Também no formulário exemplificado na figura abaixo, deverão ser anexados os documentos de cada Membro Familiar, conforme item 2 do EDITAL DO PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – CV 2024.

Portal do Candidato - Dados da Inscrição

Início
Dados da Inscrição
Selecionar a inscrição
Alterar a Senha

Bem-vindo(a) ao Portal do Candidato.

Dados da Solicitação de Benefício

Número da Solicitação: 0000013
Concurso: Concurso Vestibular 20XX
Nome: Exemplo do Manual
Recebimento da Documentação: Não
Benefício solicitado: Isenção
Identidade: [REDACTED]
Orgão Expedidor: SSP RS
CPF: [REDACTED]
Sexo: Masculino
E-mail: teste@ufrgs.br
Nome da Mãe: Mãe do Manual
Nome do Pai: Pai do Manual

Grupo Familiar

+ Novo Membro

Membros Cadastrados

Nome	Parentesco	Idade	Ocupação	Renda
Nenhum resultado encontrado.				

Documentação comprobatória

+ Anexar novo documento

Documentos Anexados

Tipo	Descrição	Nome	Etapa
Nenhum resultado encontrado.			


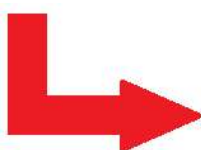
4.1- INCLUSÃO DE MEMBRO DO GRUPO FAMILIAR NO FORMULÁRIO

No formulário, exemplificado na figura abaixo, deverão ser informados **TODOS OS PARTICIPANTES DO GRUPO FAMILIAR (INCLUINDO O SOLICITANTE)**. Você deverá preencher todas as informações ali solicitadas.

Para incluir, clique em “NOVO MEMBRO”.



The screenshot shows the 'Grupo Familiar' section of a form. At the top, there is a header 'Grupo Familiar' and a button '+ Novo Membro' which is highlighted by an orange arrow. Below this is a section titled 'Membros Cadastrados' containing a table with columns for 'Nome', 'Parentesco', 'Idade', 'Ocupação', and 'Renda'. The table is currently empty, with the text 'Nenhum resultado encontrado.' below it.



This screenshot shows the detailed form for adding a new family member. It includes the following fields: 'Nome' (text input), 'Parentesco' (dropdown menu with 'Solicitante' selected), 'Idade' (text input), 'Ocupação' (text input), and 'Renda' (text input with '(em reais)' next to it). A blue 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

Após preencher **TODOS** os dados solicitados, clique em “**SALVAR**”.

Proceda desta maneira até que **TODOS** os membros do seu grupo familiar tenham sido inseridos.

5. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

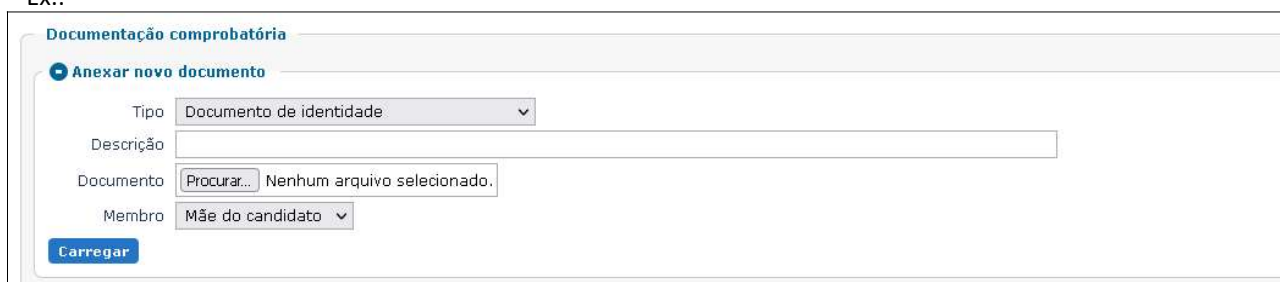
O envio de toda a documentação (de escolaridade, de identidade e de renda) será feito **EXCLUSIVAMENTE** via **PORTAL DO CANDIDATO** no período de **10 de julho a 01 de agosto de 2023** (Atenção: a solicitação deverá ser efetuada **até o dia 31/07**).

DEVEM SER ANEXADAS CÓPIAS FRENTE E VERSO DOS DOCUMENTOS DE CADA UM, CONFORME O ITEM 2 DO EDITAL DO PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – CV 2024.

No formulário, exemplificado na figura abaixo, deverão ser informados (Tipo e Descrição) e selecionar a qual membro do grupo familiar pertence o documento. Após, clicar em “Browse” para anexar o documento, um a um, de **TODOS OS PARTICIPANTES DO GRUPO FAMILIAR (INCLUINDO O SOLICITANTE)**.

Você deverá preencher todas as informações ali solicitadas.

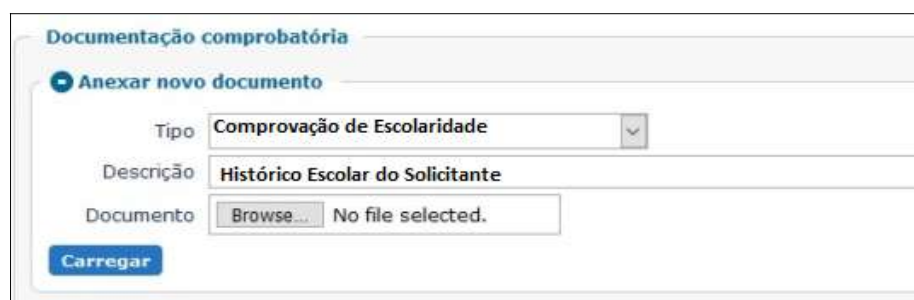
Ex.:



The screenshot shows the 'Documentação comprobatória' section of the form. It features a section titled 'Anexar novo documento' with the following fields: 'Tipo' (dropdown menu with 'Documento de identidade' selected), 'Descrição' (text input), 'Documento' (file upload area with a 'Procurar...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.'), and 'Membro' (dropdown menu with 'Mãe do candidato' selected). A blue 'Carregar' button is located at the bottom left of the section.

No item destinado a Comprovação de Escolaridade do Solicitante, devem ser enviados, conforme for o caso, o Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão **OU** o Atestado de Escolaridade.

Ex.:



Para incluir novo documento, clique em “ANEXAR NOVO DOCUMENTO” e preencha as informações solicitadas de acordo com o documento incluído e a qual pessoa do grupo familiar ele pertence.

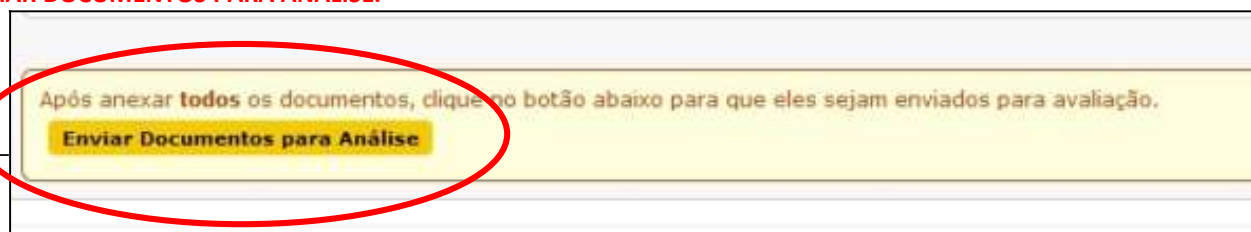
Ex.:



Proceda desta maneira até que **TODOS** documentos de **TODOS** os membros do seu grupo familiar tenham sido inseridos.

Somente após incluir **TODOS** os documentos de **TODOS** os membros citados no seu grupo familiar, você deverá enviar os documentos para análise. Para isso, clique no botão “Enviar Documentos para Análise”.

ATENÇÃO: Você só deverá clicar no botão “**ENVIAR DOCUMENTOS PARA ANÁLISE**”, do formulário eletrônico para solicitação de isenção no Portal do Candidato, **APÓS** anexar **TODOS** os documentos de **TODOS** os membros citados no grupo familiar. O sistema **NÃO PERMITIRÁ** que sejam anexados quaisquer documentos após você clicar no botão **ENVIAR DOCUMENTOS PARA ANÁLISE**.



O **NÃO ENVIO** DA DOCUMENTAÇÃO através do Portal do Candidato, na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, implicará o **INDEFERIMENTO** da solicitação.

ATENÇÃO:

Toda a documentação para comprovação de renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio nacional deverá ser enviada na forma de arquivos digitalizados ou fotografados (.pdf, .jpg ou .jpeg), de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas) e com todas as informações legíveis com tamanho máximo de 5Mb cada.

Os arquivos enviados que não sejam de boa qualidade ou que estejam ilegíveis não serão considerados para a comprovação de renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio nacional.

De cada pessoa, membro do Grupo Familiar, deverá ser enviado, **todos os documentos abaixo**, no mínimo:

Do Solicitante:

- 1 – Documento de Escolaridade;
- 2 – Documento de Identidade;
- 3 – Comprovação de renda **ou Declaração de Desempregado**;
- 4 – Carteira de Trabalho **ou Declaração de que não possui carteira de trabalho**.
- 5 – Extrato de conta(s) bancária(s) **ou Declaração de que não possui conta bancária**.

De cada membro do Grupo Familiar, maiores de 14 anos:

- 1 – Documento de Identidade;
- 2 – Comprovação de renda **ou Declaração de Desempregado**;
- 3 – Carteira de Trabalho **ou Declaração de que não possui carteira de trabalho**.
- 4 – Extrato de conta(s) bancária(s) **ou Declaração de que não possui conta bancária**.

De cada membro do Grupo Familiar, até de 14 anos:

- 1 – Documento de Identidade;
- 2 – Declaração que não recebe renda (ex.: pensão).

6. RESULTADO

O resultado das solicitações será divulgado até o dia **15/08/2023**.

A UFRGS-COPERSE não se responsabilizará por documentação não recebida por motivos de ordem técnica nos computadores, falhas na comunicação ou congestionamento nas linhas de comunicação, bem como por força de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou ainda de ações de terceiros ou resultantes de caso fortuito ou de força maior que impeçam o envio da documentação.

PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS: do dia 15/08 até as 23h59min do dia 17/08/2023

No período acima mencionado, o candidato que enviou documentação no período inicial da solicitação de isenção, deverá acessar o **Portal do Candidato**, verificar qual o motivo do indeferimento e, então, terá a possibilidade de incluir os documentos que tenham faltado no primeiro momento de solicitação.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Para incluir um novo documento, clique em “ANEXAR NOVO DOCUMENTO” e preencha as informações solicitadas de acordo com o documento incluído e a qual pessoa do grupo familiar ele pertence.

Ex.:

Documentação comprobatória

Anexar novo documento

Tipo: Documento de Renda

Descrição: Contracheque do mês de maio de XXXxxx

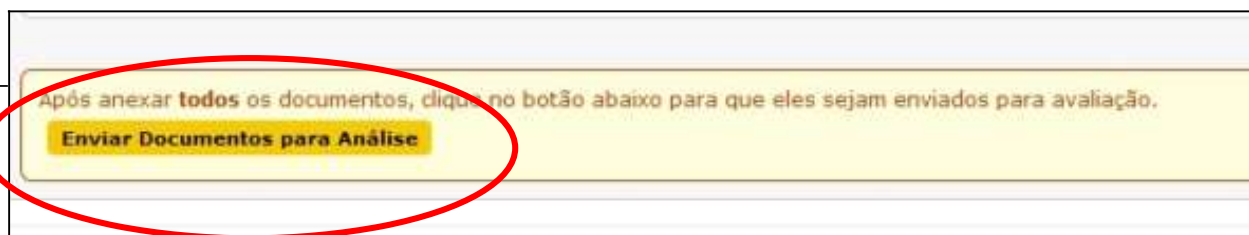
Documento: Browse... No file selected.

Carregar

Proceda desta maneira até que **TODOS** documentos faltantes tenham sido inseridos.

Somente **após incluir TODOS** os documentos faltantes você deverá enviar os documentos para análise. Para isso, clique no botão “Enviar Documentos para Análise”.

ATENÇÃO: Você só deverá clicar no botão “**ENVIAR DOCUMENTOS PARA ANÁLISE**”, **APÓS** anexar **TODOS** os documentos faltantes. O sistema **NÃO PERMITIRÁ** que sejam anexados quaisquer documentos após você clicar no botão **ENVIAR DOCUMENTOS PARA ANÁLISE**.



RESULTADO

O resultado final após a análise dos recursos será divulgado no dia **29/08/2023**.

Para o esclarecimento de dúvidas contate a COPERSE:
e-mail: coperse@coperse.ufrgs.br