



## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DA BOLSA PAEPG

Para participar do processo da bolsa PAEPG, o estudante realizará a solicitação no SIGAA em duas etapas.

### Etapa 01 – Preenchimento do Cadastro Único

#### Passo 01

Na página inicial, acessar a aba “Bolsas”, “Cadastro Único” e “Aderir”:

The screenshot shows the SIGAA portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. The 'Bolsas' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: Cadastro Único, Declaração de Bolsista, Oportunidades de Bolsa, Acompanhar Meus Registros de Interesse, Minhas Bolsas na Instituição, and Solicitação de Bolsas. The 'Cadastro Único' option is selected, and a sub-menu is open with the 'Aderir' option highlighted. Other options in the sub-menu include Consultar Adesões and Declaração de Discente Prioritário. Below the navigation bar, there are sections for 'Não há notícias cadastradas.', 'TURMAS DO SEMESTRE' (showing 'Nenhuma turma neste semestre'), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', and 'MINHAS ATIVIDADES' (showing 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.'). On the right side, there are links for 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Comunidade Virtual', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', and 'Calendário Acadêmico de Graduação'.

#### Passo 02

Marque a caixa de seleção e “Ano Solicitação: 2023.1”, depois clique em Continuar.

#### PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > APRESENTAÇÃO

##### A INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO É A PORTA DE ENTRADA PARA A ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O preenchimento do CADASTRO ÚNICO é um pré-requisito para o acesso do discente a auxílios e bolsas na UFOP. Todos os discentes (graduação e pós-graduação) devem se inscrever, mesmo quando não estejam se candidatando a nenhum benefício no momento, pois, assim estará contribuindo para a constituição de um importante BANCO DE DADOS na nossa Universidade. Recomendamos uma leitura cuidadosa e um preenchimento paciente de cada informação solicitada. É importante lembrar que o ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICO (IVS), constante neste cadastro, é a base fundamental para a identificação dos estudantes que são PRIORITÁRIOS para o atendimento pela ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL. Esse preenchimento é pré-requisito, mas não é CONDIÇÃO SUFICIENTE para garantir o acesso aos benefícios, pois é indispensável a realização da inscrição no edital de cada benefício ou auxílio pretendido. A definição de quem tem direito ou não a esses benefícios é estabelecida pela legislação interna da UFOP e, no caso dos estudantes de graduação presencial, também pelo Decreto-Lei nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

Declaro que as informações prestadas neste cadastro são todas verdadeiras e que estou ciente de que em caso de comprovação de qualquer falsidade nas declarações ou irregularidade nos documentos apresentados, **poderei ser excluído, em qualquer tempo, de processo seletivo ou de auxílio/bolsa solicitado, inclusive, podendo responder administrativa e judicialmente.** Declaro ser de minha inteira responsabilidade as informações apresentadas, estando ciente que depois de preenchido, não é possível a alteração de informações por mim nele declaradas.

Por ser esta fiel expressão da verdade, assino a presente declaração, ciente de que a falsidade das informações acima está sujeita às penalidades legais previstas no Artigo 299 do Código Penal.

Ano/Período da Solicitação: 2023.1

Continuar >>

Portal do Discente



### Passo 03

Responda as questões “**Descrição Pessoal**” e “**Áreas de Interesse**”. O campo **Currículo Lattes** não é obrigatório. Após o preenchimento, clique em **Gravar Perfil**:

#### PORTAL DO DISCENTE > INFORME SEU PERFIL

Caro discente,

Estas informações serão usadas quando um professor desejar buscar alunos de acordo com um perfil na base de dados do SIGAA. É muito importante para você descrever aqui todas as suas habilidades e áreas de interesse, pois assim aumentará a chance de um professor te selecionar.

**DADOS DO PERFIL**

**Descrição Pessoal:** \*

**Áreas de Interesse:** \*

**Currículo Lattes:**

Gravar Perfil Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

### Passo 04

Confira os seus dados de endereço. Caso o endereço da sua família seja diferente do seu, clique na opção “**Sim**” que aparecerá o campo para digitação do endereço. Após conferir todos os dados, clique em **Continuar**:

#### PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO DE BOLSISTAS > ENDEREÇO DA FAMÍLIA E CONTATOS

##### Endereço da Família e Contatos

Caso voce não more com sua família, é necessário informar o endereço. Durante a triagem feita pela PROAE este dado será relevante para determinar as condições sócio econômicas do candidato.

CEP:	Bairro:	Telefone Celular:
Rua:	Número:	Telefone Fixo:
Cidade:	UF:	Email:

O Endereço da Família e Contatos são diferentes do apresentado acima?

Sim  Não

Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente



### Passo 05

O preenchimento do Cadastro Único só pode ser realizado uma única vez, sem a opção de parar no meio do caminho para continuar depois. Caso não consiga concluir, clique em cancelar e retorne posteriormente. Após o preenchimento de todas as perguntas, clique em **Continuar**:

60. Você já acessou algum destes serviços na UFOP: \*

- Ambulatório
- Apoio Pedagógico
- Psicologia
- Serviço Social
- Nutrição

**ITENS DO CONFORTO FAMILIAR**

Ar Condicionado	1
Banheiro	1
Celular	1
Computador	1
Empregada Mensalista	Nenhum
Geladeira	1
Máquina de Lavar Roupas	1
Moto	1
Telefone Fixo	Nenhum
Televisor	1

Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

### Passo 06

Neste momento você lançará todos os membros do seu núcleo familiar. Comece digitando os seus dados e depois os demais membros. No **“Valor da Renda Bruta”** você vai lançar o valor médio mensal que a/o membro do núcleo recebe. Se não houver renda, colocar “0,00”. Após o lançamento de cada membro, clicar em **Adicionar Participante**:

PORTAL DO DISCENTE > CADASTRO ÚNICO

**ADESÃO AO CADASTRO ÚNICO**  
GRUPO FAMILIAR

CPF: \*  
Nome: \*  
Ocupação: \*  
Valor da Renda Bruta: \*  
Sexo: \*  Masculino  Feminino  
Grau de Parentesco: \* -- SELECIONE --

**Adicionar Participante**

: Remover Membro

**LISTAGEM DO GRUPO FAMILIAR**

CPF	Nome	Renda	Grau de Parentesco
		200,00	PAI
		400,00	MÃE

Total de Membros: 2      Renda Total: R\$ 600,00      Renda per capita: R\$ 300,00



### Passo 07

Após o lançamento de todos os membros do núcleo familiar, você vai inserir a documentação de cada um. Comece pela sua documentação, marcando a opção **“Tipo de Comprovação: Discente”** selecionando o **“Tipo de Documento: Documento 01”**, depois clique em **“Documento: Escolher Arquivo”** e selecione o arquivo único em PDF com toda a documentação exigida no edital.

Depois marque a opção **“Tipo de Comprovação: Membro do Grupo Familiar”**. Ao marcar essa opção, vai aparecer o campo **“Membro do Grupo Familiar:”** onde você vai selecionar o nome de um dos participantes para inserir a documentação dele. Depois, selecione o **“Tipo de Documento: Documento 01”**, depois clique em **“Documento: Escolher Arquivo”** e selecione o arquivo único em PDF com toda a documentação exigida no edital. Repita essa ação para todos os membros cadastrados no **passo 06**.

Após inserir toda a documentação exigida no edital, clique em **Confirmar Inscrição:**

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

**Tipo de Comprovação:**  Discente  Membro do Grupo Familiar

**Discente:** \*nome da/o discente\*

**Tipo de Documento:** -- SELECIONE --

**Descrição:**

**Documento:** Escolher Arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Adicionar Documento

: Visualizar   : Baixar   : Remover

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Tipo de Documento	Membro do Grupo Familiar	Descrição
Documento 01	Membro 01	
Documento 01	Membro 02	
Documento 01	*Discente*	

  << Voltar   Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente



## Etapa 02 – Solicitação da Bolsa PAEPG

Após o preenchimento do Cadastro Único, você realizará o procedimento para solicitação da **BOLSA PAEPG** no SIGAA:

### Passo 01

Na página inicial, acessar a aba “**Bolsas**”, “**Solicitação de Bolsas**” e “**Solicitação de Bolsa Auxílio**”:

The screenshot shows the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Ações Associadas, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. The 'Bolsas' menu is expanded, showing options like Cadastro Único, Declaração de Bolsista, Oportunidades de Bolsa, Acompanhar Meus Registros de Interesse, Minhas Bolsas na Instituição, and Solicitação de Bolsas. The 'Solicitação de Bolsas' option is further expanded to show 'Solicitação de Bolsa Auxílio', 'Solicitar Desbloqueio de Acesso ao RU', 'Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio', 'Acompanhar Solicitação de Desbloqueio do RU', and 'Renovar Bolsa Auxílio'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.', 'TURMAS DO SEMESTRE' (Nenhuma turma neste semestre), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', and 'MINHAS ATIVIDADES' (Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.).

### Passo 02

Selecionar o “Ano e Período da Solicitação: 2023.1”, “Tipo de Bolsa: BOLSA PAEPG”, marque a opção “Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima”. Em seguida, clique em **Continuar**:

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO

---

PERÍODOS DE INSCRIÇÃO					
Tipo da Bolsa	Início	Fim	Hora término	Município	Discentes permitidos
BOLSA PAEPG	06/03/2023	06/03/2023	23:59	Barreiras	Discentes novatos / Discentes veteranos

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Ano e Período da Solicitação: 2023.1

Tipo de Bolsa: BOLSA PAEPG

Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

Cancelar Continuar >>>

Portal do Discente

