

TUTORIAL DA CENTRAL DO CANDIDATO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

com as notas de
Português e Matemática
do Ensino Médio



20
anos






PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UERGS PARA REENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES CONFORME NOTAS DO ENSINO MÉDIO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**COORDENADORIA DE INGRESSO, CONTROLE E REGISTRO
ACADÊMICO**

**PORTO ALEGRE
2022**

 Rua Washington Luiz, 675 • Prédio 4 • Centro Histórico
Porto Alegre/RS • 90010-460
 uergs.edu.br
 reitoria@uergs.edu.br

 @uergs
 /uergs
 /uergsinstitucional



Neste Tutorial, iremos apresentar o passo a passo e demais orientações de como realizar a inscrição e a submissão da documentação de forma digital durante o processo seletivo Simplificado das vagas remanescentes do ingresso acadêmico de 2022..

Link de acesso a Central do Candidato:

<https://academico.uergs.edu.br/core/candidato>

1º passo: para começar a realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá clicar no botão “Realizar nova inscrição”, conforme a Figura 1.

Figura 1 – Tela de Acesso

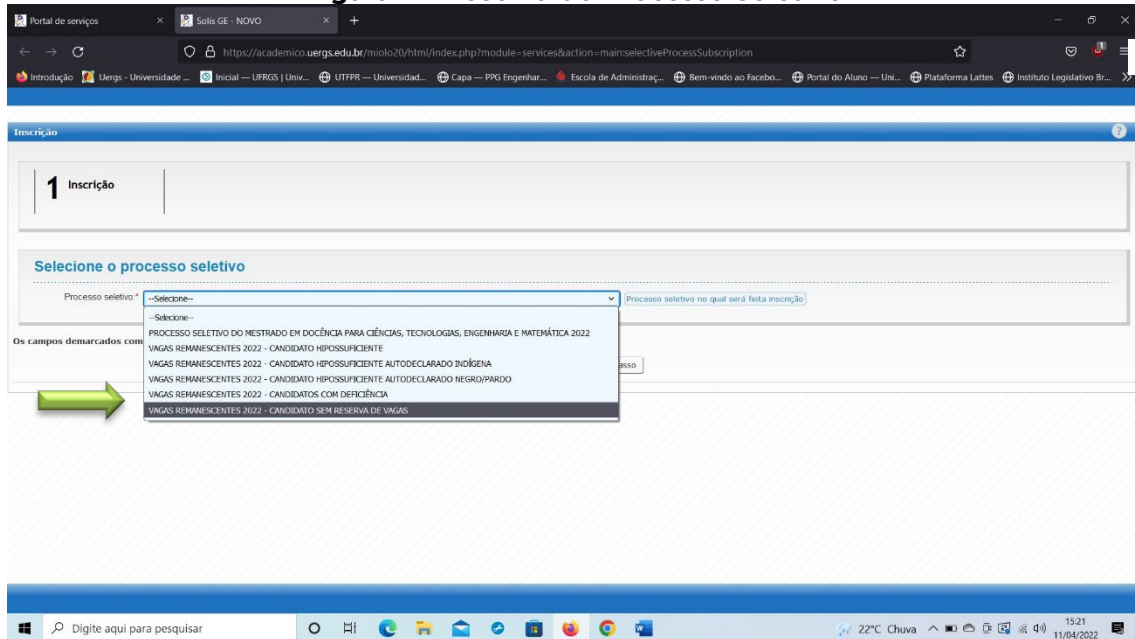


2º passo: escolher o processo seletivo e o tipo de vaga. Na caixa de escolha as opções a serem escolhidas são as seguintes:

- **“VAGAS REMANESCENTES SIMPLIFICADO 2022 - CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE;**
- **VAGAS REMANESCENTES SIMPLIFICADO 2022 - CANDIDATO AUTODECLARADO INDÍGENA;**
- **VAGAS REMANESCENTES SIMPLIFICADO 2022 - CANDIDATO NEGRO/PARDO;**
- **VAGAS REMANESCENTES SIMPLIFICADO 2022 - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;**
- **VAGAS REMANESCENTES SIMPLIFICADO 2022 - CANDIDATO SEM RESERVA DE VAGA**

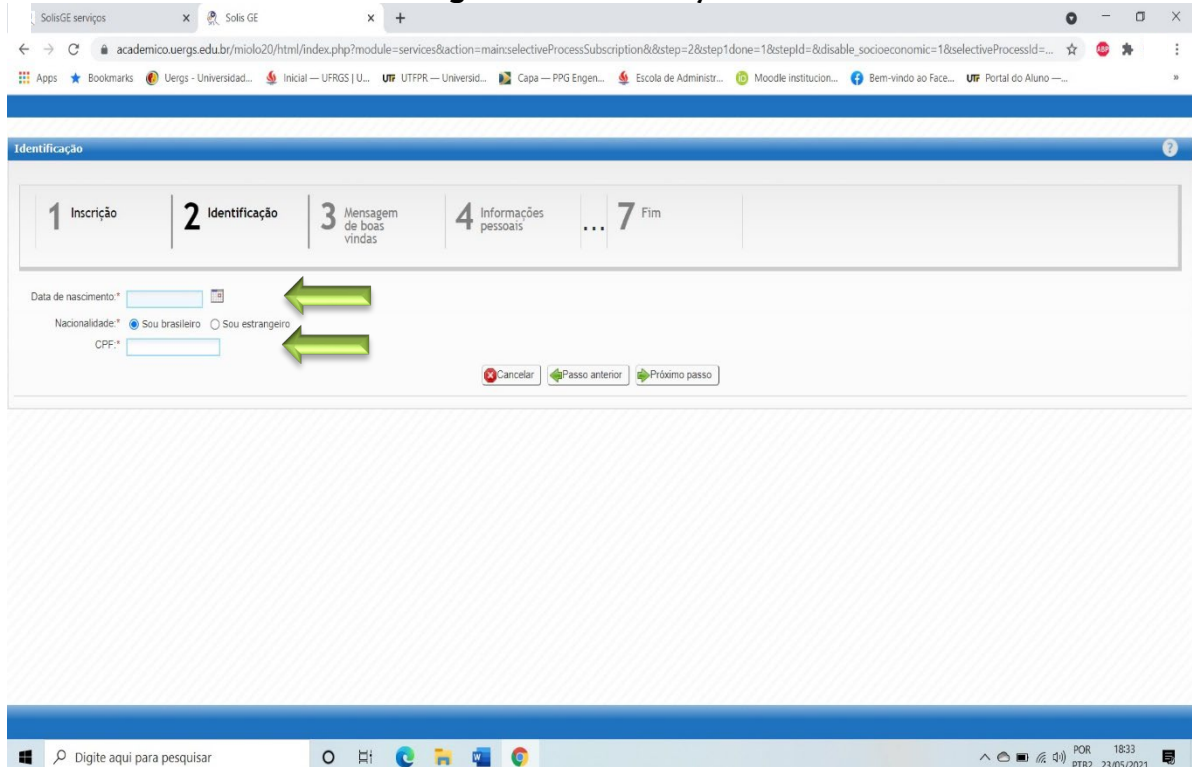
Após a seleção, clicar no botão Próximo passo, conforme a Figura 2.

Figura 2 – Escolha do Processo Seletivo



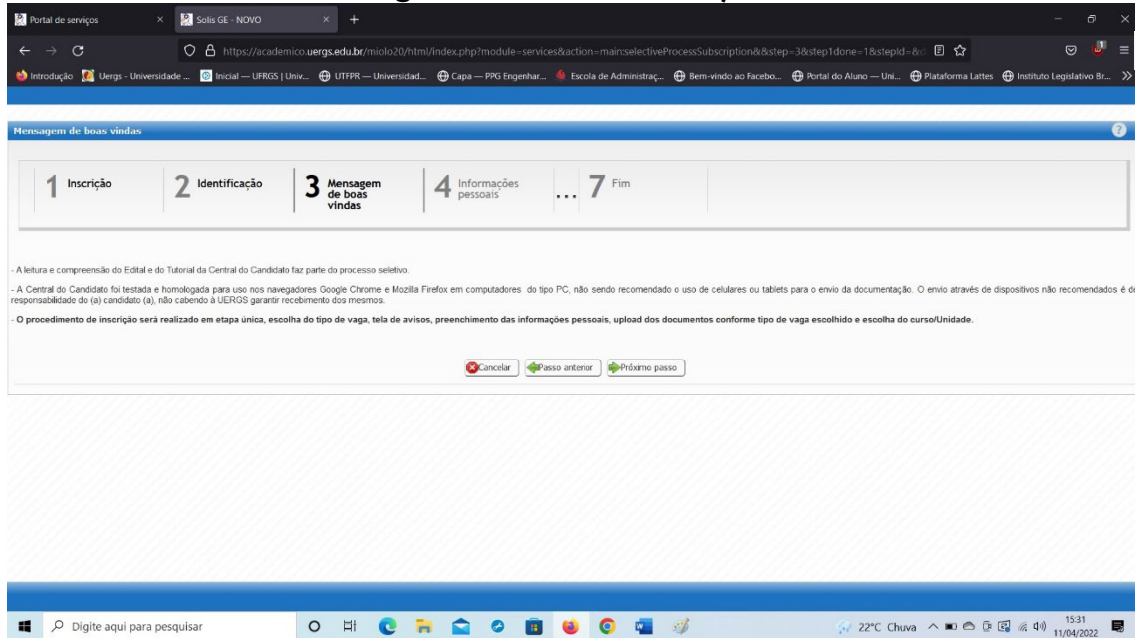
3º passo: realizar a identificação para os dados de login, preenchendo os campos de Data de nascimento, Nacionalidade e CPF, conforme Figura 3; se for estrangeiro, escolher entre as opções: CPF ou PASSAPORTE. Após, clicar no botão “Próximo passo”.

Figura 3 – Identificação



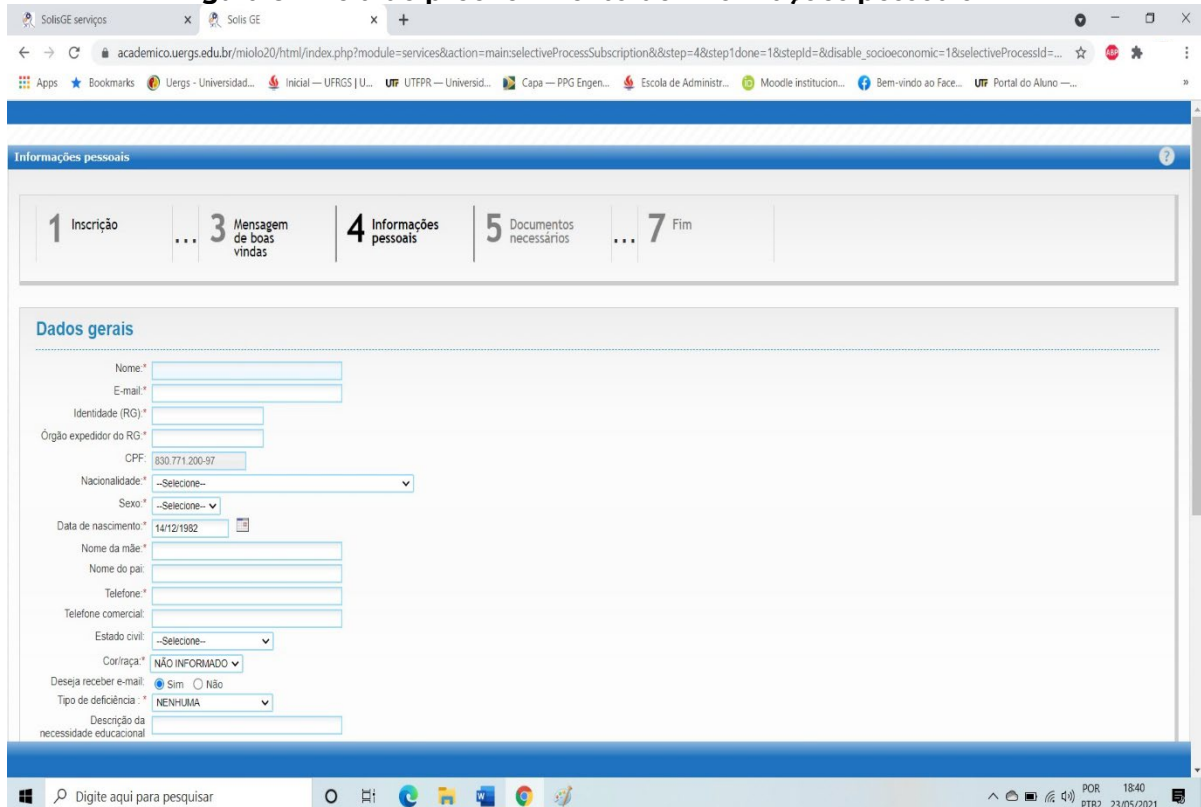
4º passo: ler com atenção as orientações sobre o processo seletivo e após clicar no botão “Próximo passo”, conforme Figura 4.

Figura 4 - Tela de orientações



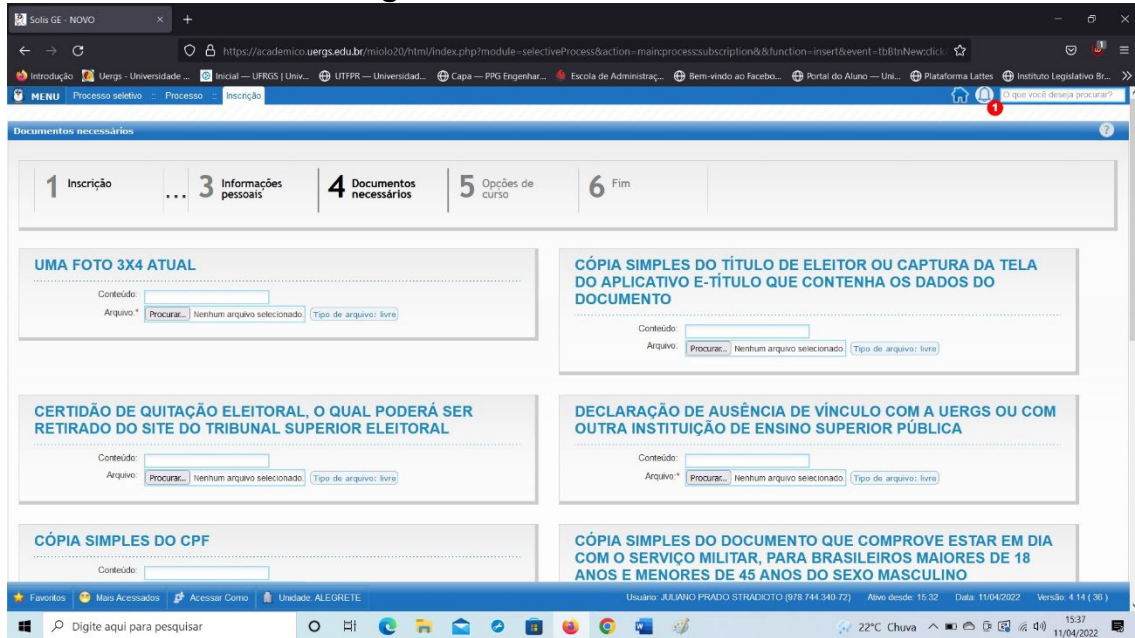
5º passo: preencher os dados pessoais solicitados, de forma completa, conforme Figura 5. Após o preenchimento, clicar no botão “Próximo passo”.

Figura 5 - Tela de preenchimento de Informações pessoais



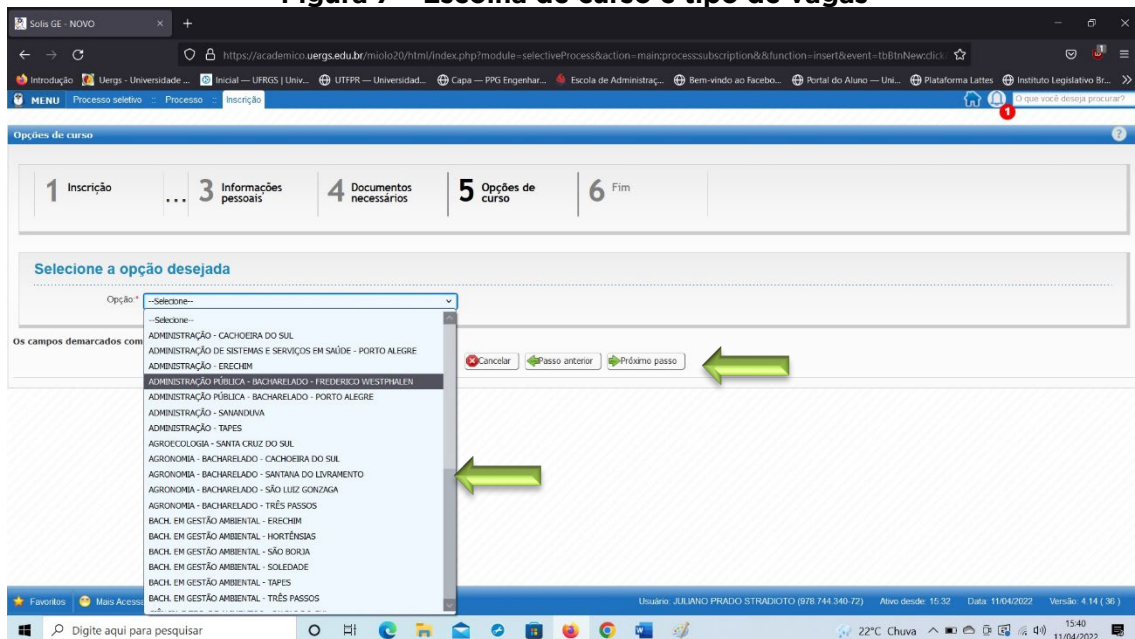
6º passo: na tela de “Documentos necessários”, realize o upload dos documentos requisitados de acordo com o tipo de vaga escolhida anteriormente (Figura 6). Após carregar toda a documentação, clique no botão “Próximo passo”.

Figura 6 - Envio de documentos



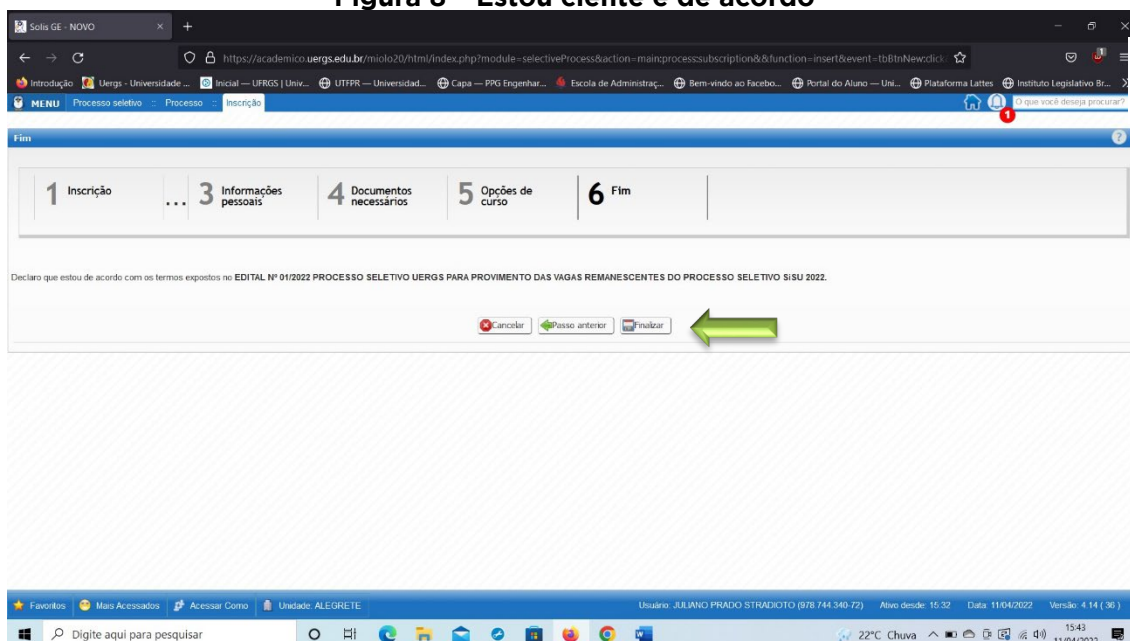
7º passo: na tela de “Opções”, os candidatos (as) deverão realizar as escolhas de **curso e Unidade de Ensino**, conforme Figura 7. Após a seleção, clique no botão “Próximo passo”.

Figura 7 - Escolha de curso e tipo de vagas



8º passo: Declarar que está ciente dos termos expostos no Edital N° 01/2022 do processo seletivo para provimento de vagas remanescentes do processo seletivo SISU 2022, conforme Figura 8. Clicar no botão “Finalizar”.

Figura 8 - Estou ciente e de acordo



ACOMPANHAMENTO

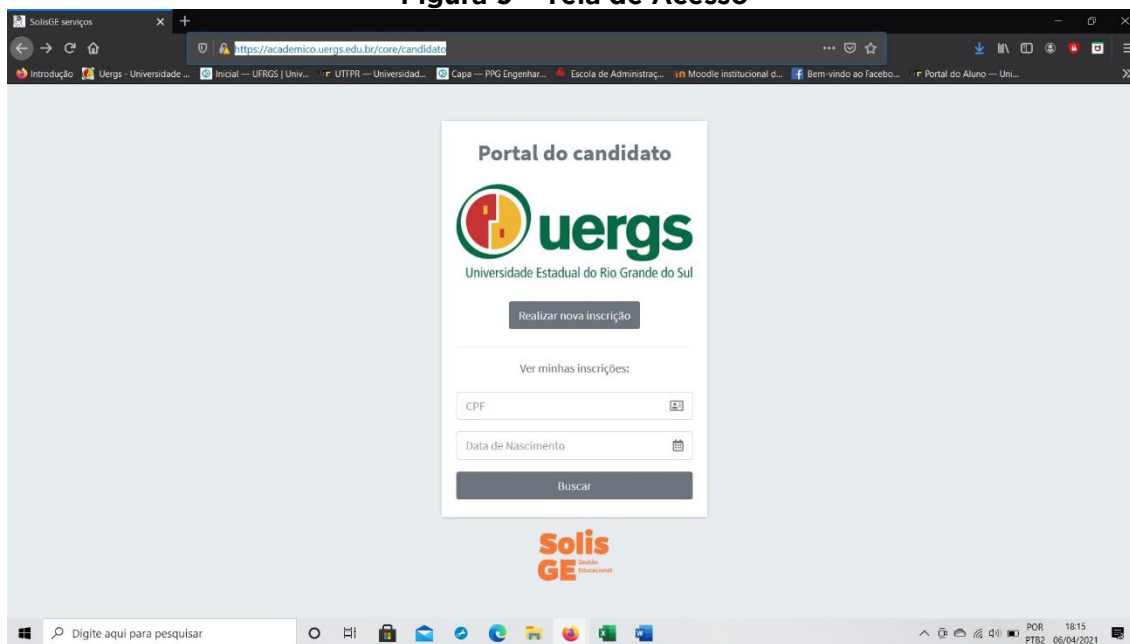
Para acompanhar o parecer da avaliação dos documentos enviados e, em caso de indeferimento, enviar novamente a documentação corrigida, o(a) candidato(a) deverá acessar Central do Candidato, conforme os próximos passos a seguir.

9º passo: Acessar a Central do Candidato por meio dos dados pessoais cadastrados anteriormente:

- CPF;
- Data de Nascimento: no formato xx/xx/xxxx.

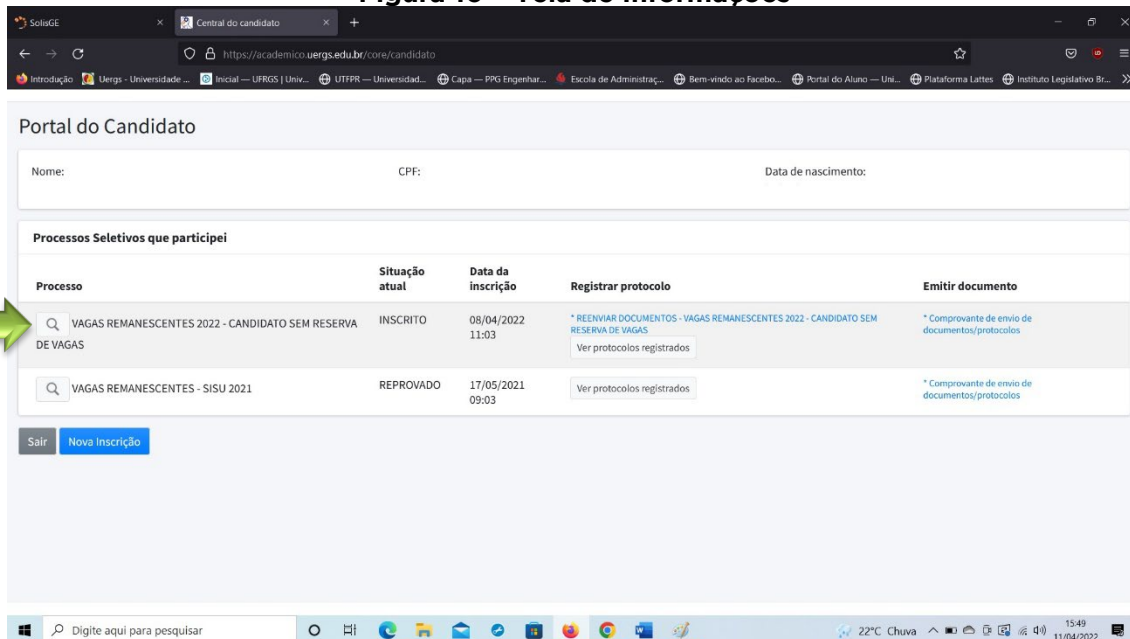
A tela de acesso a Central do Candidato é apresentada na Figura 9.

Figura 9 - Tela de Acesso



10º passo: Após realizar o *login*, o(a) candidato(a) poderá conferir as suas informações de inscrições realizadas, conforme a Figura 10.

Figura 10 - Tela de Informações

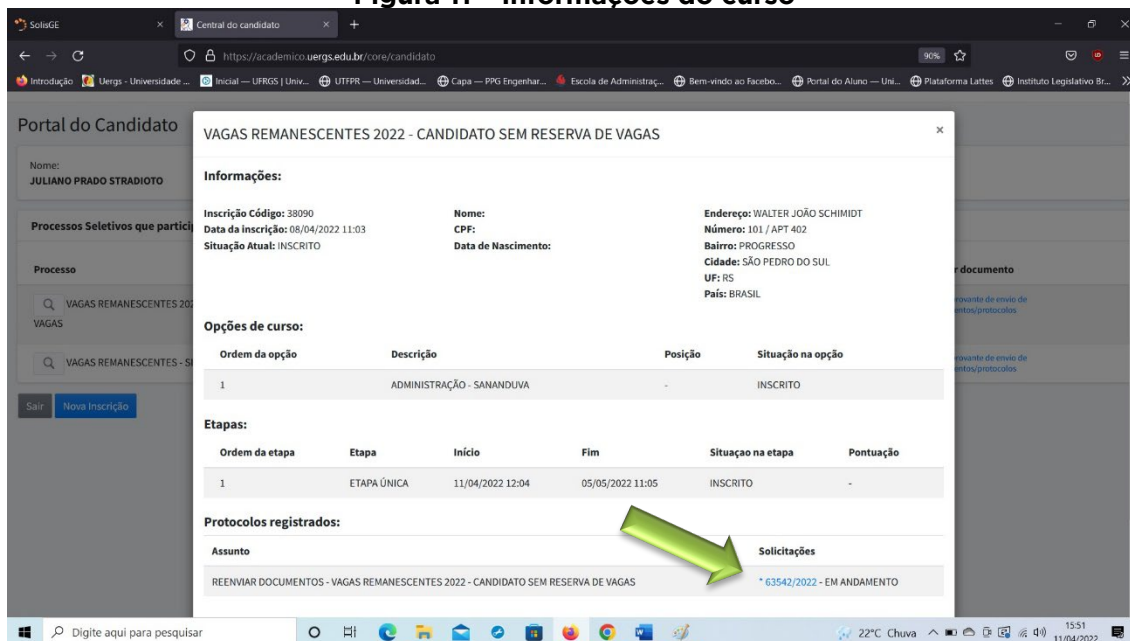


Nesta tela inicial, o(a) candidato (a) poderá conferir suas informações como:

- Nome completo;
- CPF;
- Data de Nascimento
- Data de Inscrição, ou seja, a data em que realizou a entrega da documentação de forma digital.

As demais informações sobre o curso escolhido e Unidade de Ensino poderão ser conferidas ao clicar na “lupa” que está em destaque na Figura 10. A Figura 11 representa a tela com as demais informações do curso escolhido anteriormente.

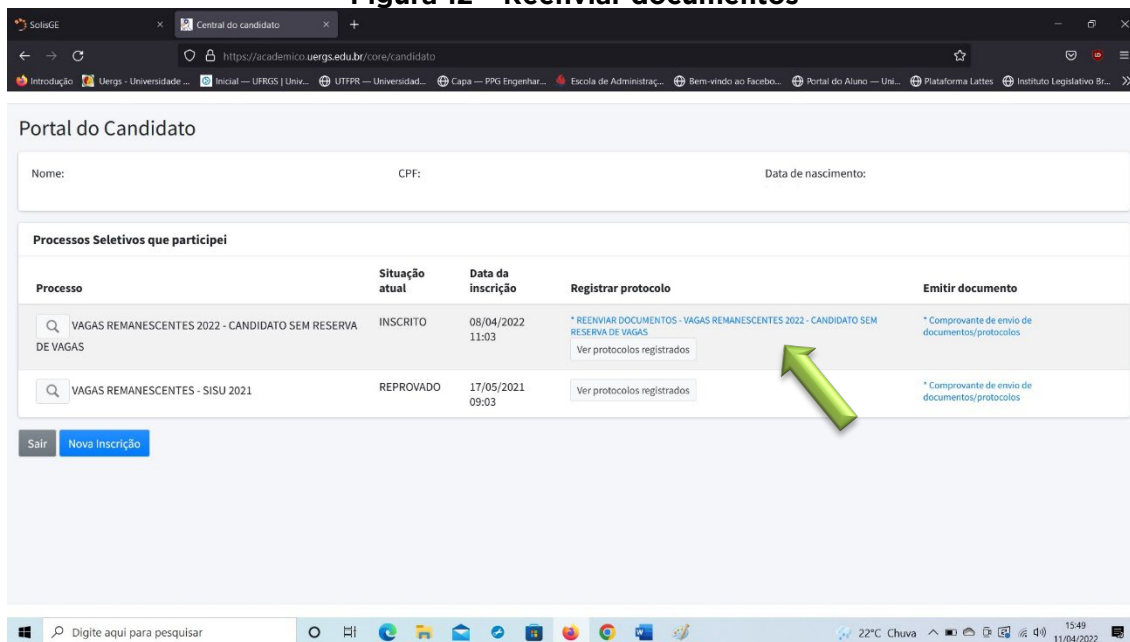
Figura 11 - Informações do curso



Para ter acesso ao parecer da documentação enviada, se a documentação foi deferida ou indeferida, **clique no número do protocolo**, destacado na Figura 11.

Caso a documentação seja indeferida, o candidato poderá reenviar a documentação completa e corrigida, dentro do período de inscrição preconizado pelo Edital. Para isso clique no link **Reenviar Documentos**, conforme a Figura 12.

Figura 12 - Reenviar documentos



Após clicar no link indicado na Figura 12, abrirá uma nova guia em seu navegador de internet com a tela de submissão dos documentos, conforme a Figura 13.

Figura 13 - Tela de submissão da documentação (parte 1)

Central do candidato x Solis GS x +

https://academico.uergs.edu.br/miolo26/html/index.php?module=portal&action=main#?module=portal&action=main_protocolo

Solicitações de protocolo

Assunto

Assunto: ENVIAR DOCUMENTOS - PESSOAS COM DEF

Processo seletivo inscrito: SISU - INGRESSO PARA 2021/2

Descrição:

Encaminhar para: AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS (SECRETARIA)

Informações extras

Opção de curso: --selecione--

1

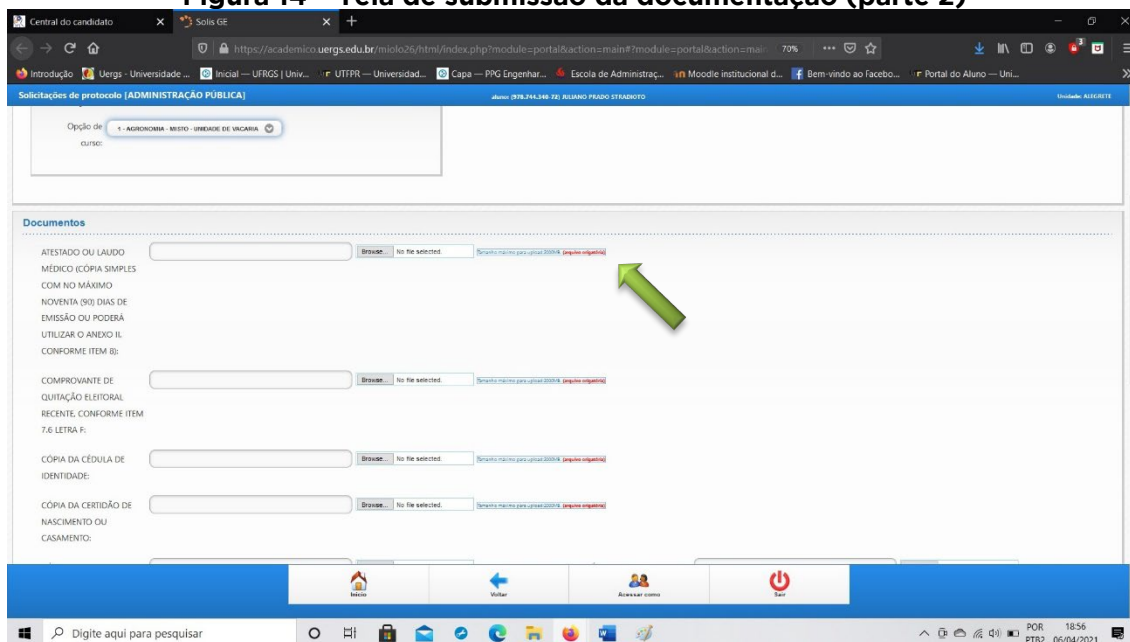
2

Inicio Voltar Acessar como Sair

1845 06/04/2021

Nesta tela, a primeira informação a ser fornecida é a **opção de curso**, conforme indicado na Figura 13. Após realizado o preenchimento da opção de curso, o(a) candidato(a) poderá escrever alguma observação no box descrição (em destaque na Figura 13), ou seja, poderá inserir alguma explicação que poderá auxiliar na avaliação da sua documentação.

Ao completar esta etapa, pode-se iniciar a submissão da documentação, conforme a Figura 14.

Figura 14 – Tela de submissão da documentação (parte 2)

Nesta tela, o(a) candidato(a) deverá submeter a sua documentação, conforme o seu tipo de vaga, de acordo com o Edital.

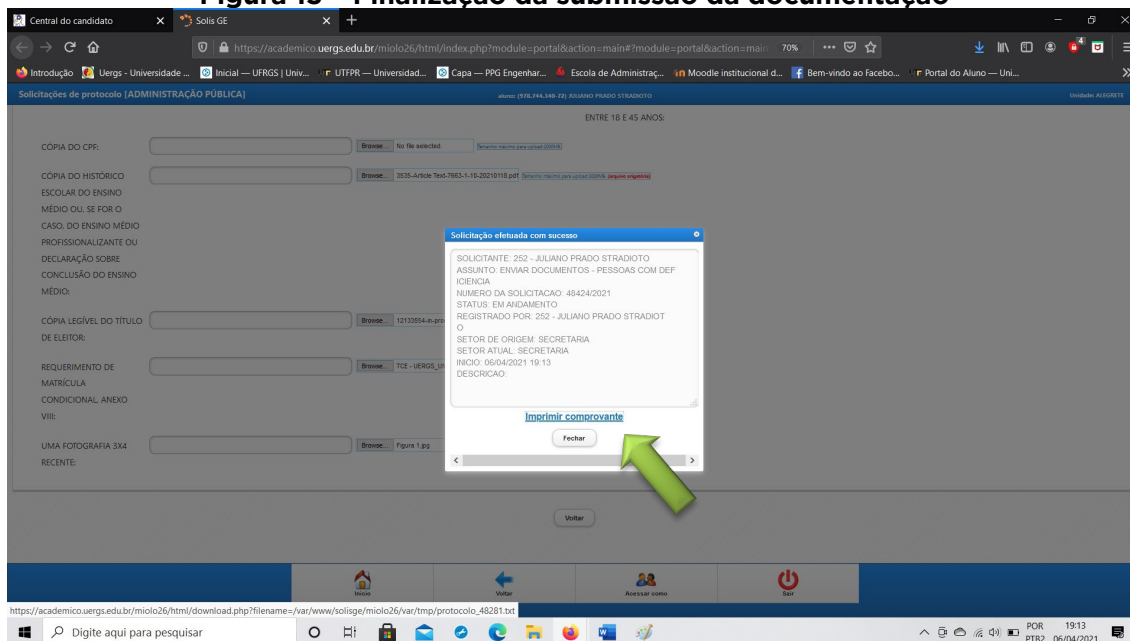
Para submissão dos arquivos da documentação dos(as) candidatos(as), serão aceitos arquivos do tipo PDF ou arquivos de imagens (JPG e PNG), com limite de tamanho até 50 MB.

Não deverão ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura dos arquivos.

A Central do Candidato foi testada e homologada para uso nos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, em computadores do tipo PC, não sendo recomendado o uso de celulares ou tablets para o envio da documentação. O envio através de dispositivos não recomendados é de responsabilidade do(a) candidato(a), não cabendo à Uergs garantir o recebimentos dos mesmos.

Após realizar a postagem da documentação e a conferência final dos arquivos postados, clique no botão “finalizar” e a sua inscrição estará finalizada, conforme a Figura 15.

Figura 15 – Finalização da submissão da documentação



Durante o período de entrega da documentação para matrícula por meio da Central do Candidato, os(as) candidatos(as) poderão submeter a sua documentação completa mais de uma vez. Para isto, deverão realizar uma nova submissão **de toda a documentação**, por meio de um novo protocolo de submissão da documentação, caso o resultado da 1ª submissão seja INDEFERIDO.

As nomenclaturas do status dos protocolos enviados para análise serão:

- “Fechado”: significa que o protocolo foi analisado, clicando no número do protocolo o(a) candidato(a) poderá ter acesso ao resultado e ao parecer da análise da sua documentação;
- “Em andamento”: significa que o protocolo está aguardando análise pelos responsáveis.

Para verificação da situação da documentação submetida, o(a) candidato(a) deverá acessar a opção “Ver protocolos registrados” e escolher o número do protocolo referente à sua submissão **clicar sobre o número**. Nesta opção, encontrará a situação da sua submissão: em caso positivo estará DEFERIDO; em caso negativo, INDEFERIDO.

Após a finalização do período destinado a entrega da documentação, os(as) candidatos(as) poderão acompanhar a situação da sua solicitação, também pela Central do Candidato, na tela inicial. Caso a documentação esteja correta, a situação estará com a denominação APROVADO; caso a documentação esteja incorreta, por qualquer que seja o motivo, a denominação será REPROVADO, sem poder alterar mais a documentação enviada.

Sugerimos que, antes de iniciar a submissão dos documentos, seja realizada a limpeza dos *cookies* e memória *cache* dos navegadores (Google Chrome ou Firefox).

- No Firefox, siga o seguinte caminho: **Configurações** → **privacidade e segurança** → **Cookies e dados de sites** → **Limpar dados**.
- No Google Chrome, o caminho a ser seguido é o seguinte: **Configurações** → **Segurança e privacidade** → **Limpar dados de navegação** → **marque as três opções (histórico de navegação, cookies e outros dados de site e imagens e arquivos armazenados em cache)** → **Limpar dados**.

DOCUMENTAÇÃO

Relação de Documentação a ser submetida, em função dos tipos de vagas:

➤ **Candidatos(as) sem reserva de vagas:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de quitação eleitoral recente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de Matrícula Condicional.

➤ **Candidatos(as) que se inscreveram para vaga de pessoa com deficiência:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de quitação eleitoral recente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Atestado ou laudo médico (cópia simples com no máximo noventa (90) dias de emissão ou poderá utilizar o Anexo II).

➤ **Candidatos(as) Economicamente Hipossuficientes:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de quitação eleitoral recente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Declaração dos Componentes do grupo familiar do candidato, que vivem sob o mesmo teto (Lei nº8742 de 1993, alterada pela Lei nº12.435 de 2011);
- Cópias das Certidões de Nascimento ou Casamento dos membros do grupo familiar;
- Cópias do CPF dos membros do grupo familiar que possuem inscrição no referido cadastro;
- Cópias dos últimos 3 contracheques dos membros do grupo familiar, empregados;
- Cópias da Carteira de Trabalho de todos os membros familiares (mesmo daqueles que não estejam empregados);
- No caso de **rendimento autônomo**, declaração de renda emitida por contador de todos os membros do grupo familiar;
- No caso de **renda rural**, declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) do grupo familiar ou Declaração de renda preenchida por Sindicato Rural;
- Outros documentos oficiais aptos à comprovação de renda familiar, os quais ficarão sujeitos à avaliação da Instituição.

➤ **Candidatos(as) hipossuficientes auto-declarados negros(as) e pardos(as):**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;

- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de quitação eleitoral recente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Formulário de auto declaração étnica racial (negros e pardos);
- Declaração dos Componentes do grupo familiar do candidato, que vivem sob o mesmo teto (Lei nº8742 de 1993, alterada pela Lei nº12.435 de 2011);
- Cópias das Certidões de Nascimento ou Casamento dos membros do grupo familiar;
- Cópias do CPF dos membros do grupo familiar que possuem inscrição no referido cadastro;
- Cópias dos últimos 3 contracheques dos membros do grupo familiar, empregados;
- Cópias da Carteira de Trabalho de todos os membros familiares (mesmo daqueles que não estejam empregados);
- No caso de **rendimento autônomo**, declaração de renda emitida por contador de todos os membros do grupo familiar;
- No caso de **renda rural**, declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) do grupo familiar ou Declaração de renda preenchida por Sindicato Rural;
- Outros documentos oficiais aptos à comprovação de renda familiar, os quais ficarão sujeitos à avaliação da Instituição.

➤ **Candidatos(as) hipossuficientes auto-declarados indígenas:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de quitação eleitoral recente;

- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Anexar RANI ou declaração de liderança indígena homologada pela FUNAI (indígena);
- Declaração dos Componentes do grupo familiar do candidato, que vivem sob o mesmo teto (Lei nº8742 de 1993, alterada pela Lei nº12.435 de 2011);
- Cópias das Certidões de Nascimento ou Casamento dos membros do grupo familiar;
- Cópias do CPF dos membros do grupo familiar que possuem inscrição no referido cadastro;
- Cópias dos últimos 3 contracheques dos membros do grupo familiar, empregados;
- Cópias da Carteira de Trabalho de todos os membros familiares (mesmo daqueles que não estejam empregados);
- No caso de **rendimento autônomo**, declaração de renda emitida por contador de todos os membros do grupo familiar;
- No caso de **renda rural**, declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) do grupo familiar ou Declaração de renda preenchida por Sindicato Rural;
- Outros documentos oficiais aptos à comprovação de renda familiar, os quais ficarão sujeitos à avaliação da Instituição.



E-mails de contato das Unidades de Ensino e Reitoria para dúvidas e perguntas durante a submissão da documentação:

UNIDADES DE ENSINO	E-MAIL DE CONTATO
Alegrete	unidade-alegrete@uergs.edu.br
Bagé	unidade-bage@uergs.edu.br
Bento Gonçalves	unidade-bgoncalves@uergs.edu.br
Botucaraí - Soledade	unidade-soledade@uergs.edu.br
Cachoeira do Sul	unidade-cachoeira@uergs.edu.br
Caxias do Sul	unidade-caxias@uergs.edu.br
Cruz Alta	unidade-cruzalta@uergs.edu.br
Encantado	unidade-encantado@uergs.edu.br
Erechim	unidade-erechim@uergs.edu.br
Frederico Westphalen	unidade-fwestphalen@uergs.edu.br
Guaíba	unidade-guaiba@uergs.edu.br
Hortênsias (São Francisco de Paula)	unidade-sfpaula@uergs.edu.br
Litoral Norte - Osório	unidade-litoralnorte@uergs.edu.br
Porto Alegre - Campus Central (Unidade)	unidade-palegre@uergs.edu.br
Sananduva	unidade-sananduva@uergs.edu.br
Santa Cruz do Sul	unidade-santacruz@uergs.edu.br
Santana do Livramento	unidade-livramento@uergs.edu.br
São Borja	unidade-borja@uergs.edu.br
São Luiz Gonzaga	unidade-slgonzaga@uergs.edu.br
Tapes	unidade-tapes@uergs.edu.br
Três Passos	unidade-trespastos@uergs.edu.br
Reitoria (Decor)	decor@uergs.edu.br



Links que podem ser úteis para emissão de documentos:

- Carteira de Identidade Civil, <https://igp.rs.gov.br/2-via-on-line>;
- Comprovante de quitação eleitoral, o qual poderá ser retirado do site do Tribunal Superior Eleitoral, <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- Documento que comprove estar em dia com o serviço militar, para brasileiros maiores de 18 anos e menores de 45 anos do sexo masculino, <https://alistamento.eb.mil.br/>;
- CPF, <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/inscricao-publica/inscricao.asp>;
- Certidão de Nascimento ou Casamento, <https://registrocivil.org.br/birth-certificate>;
- Carteira de Trabalho (CTPS), <https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>;
- Título de Eleitor, <https://www.tse.jus.br/eleitor/titulo-de-eleitor/pre-atendimento-eleitoral-titulo-net>.

