



PROGRAMA **MAIS FUTURO**

Inscrição de Estudantes
no Sistema

Guia Prático | Versão 1.0 2017

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO

BAHIA
GOVERNO DO ESTADO

PROGRAMA MAIS FUTURO

Guia Prático: Inscrição de Estudantes no Sistema

Versão 1.0

2017

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Rui Costa dos Santos

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Walter Pinheiro

SUBSECRETARIA

Nildon Carlos Santos Pitombo

GABINETE DO SECRETÁRIO

Isabella Paim Andrade

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Luiz Henrique Silva Pereira

DIRETORIA GERAL

Carla Ornellas Scott

COMITÊ EXECUTIVO:

Agnaldo José Galvão Barbosa
Alberto Luiz Cravo Pinto de Queiroz
Gilson Alves Lima
Isaac Bonfim Reis
Jabes Soares dos Santos
José Carlos Barreto Sodré
Mariana Oliveira Farias
Talita Magalhães Cerqueira Costa

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Subsecretaria

José Carlos Barreto Sodré
Gilson Alves Lima

CGOTIC - Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC

Roberto Alexandre Levy – Coordenador
Irênio Mota – Gerente de Projetos
Juan Pablo – Líder de Projeto

CDO - Coordenação de Desenvolvimento Organizacional

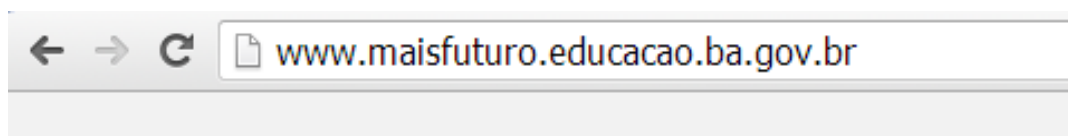
Janete Oliveira – Coordenadora
Gilsiane Matos - Analista de Processo
José Lázaro Conceição – Designer Gráfico

Sumário

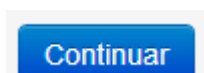
1.0 Acessando o Sistema	1
2.0 Realizando a Inscrição.....	2
2.1 Questionário Inicial.....	2
2.2 Dados Pessoais	4
2.3 Endereço Atual.....	4
2.4 Informação Para Contato	5
2.5 Dados da Graduação	5
2.6 Dados da Mãe ou Responsável pelo Estudante.....	5
2.7 Anexar Documentos.....	6
2.8 Termo de Aceite	6
3.0 Acompanhando a Inscrição.....	8

1.0 Acessando o Sistema

1.1 Na barra de endereço do seu navegador digite:



1.2 Após digitar o endereço, selecionar a Universidade que está estudando. Preencher os campos “**CPF**”, “**Matrícula**”, “**Data de Nascimento**”, clicar em



Caros Estudantes,

O Governo do Estado da Bahia, buscando implementar a *Política Estadual de Permanência Estudantil*, solicita o preenchimento das informações com a máxima atenção. Através deste cadastro, buscamos contemplar estudantes das Universidades baianas: UNEB, UEFS, UESB e UESC.

Acesso

Universidade: *

CPF: *

Matrícula: *

Data de Nascimento: *

* Campo obrigatório

Continuar

2.0 Realizando a Inscrição.

Os documentos solicitados no processo de inscrição deverão ser autenticados (Confere com Original), pelo servidor designado pela Universidade. Somente após tal conferência deverão ser digitalizados e anexados à inscrição pelo estudante.

O sistema abrirá uma tela de inscrição, o aluno deverá preencher todos os campos que são obrigatórios.

2.1 Questionário Inicial

Selecionar uma das opções abaixo:

Interesse principal do candidato?: * Auxílio Permanência Estágio

O domicílio é a mais de 100km da universidade?: * Sim Não

Possui outro auxílio ou bolsa da universidade?: * Sim Não

Caso a opção selecionada for **“Estágio”**, a tela abaixo será exibida para que o candidato selecione seu curso e três opções de municípios que deseja estagiar, conforme exemplo na figura abaixo:

Interesse principal do candidato?: * Auxílio Permanência Estágio

Curso: *

Administração

Não encontrei meu curso.*

Não encontrei vaga para meu curso no meu município.*

Município 1: *

Alagoinhas

Município 2: *

Barreiras

Município 3: *

Juazeiro

1ª Opção - Órgão/Vagas: *

AGERBA (1)

2ª Opção - Órgão/Vagas: *

INEMA (2)

3ª Opção - Órgão/Vagas: *

AGERBA (2)

Ao selecionar a opção "Não encontrei meu curso", ou, "Não encontrei vaga para meu curso no meu município.". O sistema irá limpar e bloquear os campos "Curso", os campos de opções, "Município" e "Opções de Órgão".

Interesse principal do candidato?: Auxílio Permanência Estágio

Curso: *

Selecione

Não encontrei meu curso.*

Não encontrei vaga para meu curso no meu município.*

Município 1: *

Selecione

Município 2: *

Selecione

Município 3: *

Selecione

1ª Opção - Órgão/Vagas: *

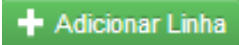
Selecione

2ª Opção - Órgão/Vagas: *

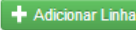
Selecione

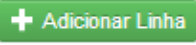

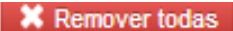
3ª Opção - Órgão/Vagas: *

Selecione

Preencher os campos acima conforme interesse do aluno, no campo **“Possui outro auxílio ou bolsa de universidade”** se a opção selecionada for **“Sim”** serão exibidos os campos para que digite qual/quais outros auxílio recebe, data de vencimento deste auxílio e o valor. Selecionar o botão  e preencher os campos.

↓

Bolsa ⓘ*	Data Vencimento*	#	Valor*		
Selecione <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Se possuir mais de um auxílio, clicar no botão  que os mesmos campos aparecerão para que sejam preenchidos. Caso deseje remover algum auxílio preenchido clicar no botão  para remover um, ou no botão  para remover todos os auxílios adicionados.

2.2 Dados Pessoais

Os campos “**CPF**” e “**Data Nascimento**” estarão preenchidos automaticamente, informar os outros campos.

Nome: *
Preencha este campo

Data Nascimento: *
23/04/1993

CPF: *
000.000.000-00

Órgão Expedidor: *

RG: *

Sexo: *

Masculino

Feminino

NIS: *

Cor/Raça: *
Selecione

Possui dependentes abaixo de 18 anos?: *

Sim

Não

Renda Familiar: *

Na opção “**Possui dependentes abaixo de 18 anos**”, se selecionada a opção “**Sim**” o sistema exibirá um campo para que seja informada a quantidade de dependentes.

Possui dependentes abaixo de 18 anos?: *


Sim

Não

Quantos? *:

2.3 Endereço Atual

Preencher os campos abaixo com o endereço atual.

Logradouro: * 

Número: * Bairro: *

Complemento:

Estado: *
BA

Município: *
Salvador

Zona: *
Selecione

CEP: *

2.4 Informação Para Contato

Preencher os campos abaixo com informações de telefones e e-mail.

↓

DDD:	Telefone:	DDD Celular:	Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail: *			
<input type="text" value="teste@teste.com"/>			

2.5 Dados Da Graduação

Os campos **“Universidade”** e **“Número de matrícula”** estarão preenchidos automaticamente. Preencher as outras informações.

Universidade: *	Campus: *
<input type="text" value="Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Curso: *	Número Matrícula:
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="000000000"/>
Semestre Atual: *	Turno Atual: *
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Ingresso na Faculdade: *	Duração Curso: *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>

2.6 Dados da Mãe ou Responsável Pelo Estudante

Preencher os campos abaixo com informações da mãe ou da pessoa responsável pelo aluno.

↓

Nome: *	Data Nascimento: *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CPF: *	RG: *	Órgão Expedidor: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Logradouro: *	Número: *	Bairro: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Complemento:			
<input type="text"/>			
Estado: *	Município: *		
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>		
Zona: *	CEP: *		
<input type="text" value="Urbana"/>	<input type="text"/>		
NIS: *	<input type="text"/>		
DDD:	Telefone:	DDD Celular:	Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail:			
<input type="text" value="teste@teste.com"/>			

2.7 Anexar Documentos

Digitalizar os documentos, após autenticação (**Confere com Original**) pelo servidor da Universidade, clicar no botão **Escolher arquivo** e anexar, verificar se estes documentos se encontram nas extensões suportadas pelo sistema. (pdf, jpeg, jpg e png).

RG e CPF: *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de Matrícula: *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de Residência Atual / Declaração de Mudança de Residência (Este documento deverá ser anexado caso o estudante ainda não tenha mudado de domicílio. Observando o disposto no Edital SEC Nº 001/2017, item 9.2, clique aqui para baixar o arquivo modelo): *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovante do CADUNICO: *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Caso você esteja inscrito no cadunico, anexe o documento que comprove a inscrição.

Extensão de arquivos suportados: pdf, jpeg, jpg e png.

Confira sua documentação! Documentos ilegíveis levarão à anulação automática da sua inscrição.

2.8 Termo de Aceite

Verificar todas as informações fornecidas e clicar no termo de aceite.

Termo de Aceite

- Declaro, para fins de direito, sob as penas da lei, e em atendimento a Lei nº 13.458, de 10 de dezembro de 2015 ([clique aqui](#)), que as informações constantes dos documentos/informações aqui apresentados para inscrição no processo de seleção de Estágio são verdadeiras e autênticas (ou são fieis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Fico ciente através desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, e passível de apuração na forma da Lei.

Aceito

❖ A opção ([clique aqui](#)) exibe a lei na íntegra.

Ao clicar no botão **Salvar** a tela abaixo será exibida informando que o registro foi criado com sucesso!

O registro foi criado com sucesso!

Protocolo de Inscrição

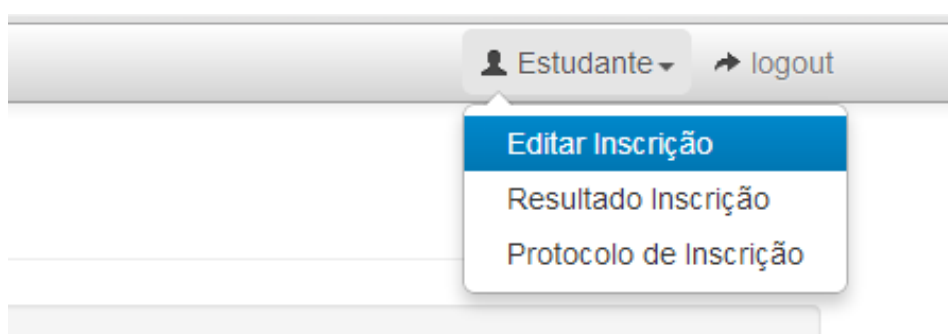
Nome:	Maria das Graças
CPF:	000.000.000-00
Edital:	2017/1
Protocolo de Inscrição:	2017150648

[Imprimir Comprovante de Inscrição](#)

O candidato deverá clicar no botão acima imprimir a ficha de inscrição, assinar e entregar na Universidade.

3.0 Acompanhando a Inscrição

Após registrar-se no sistema o estudante poderá acompanhar o resultado da sua inscrição, editar o cadastro e imprimir o protocolo, basta clicar na aba “**Estudante**”, e escolher a opção desejada:



Obs.: O estudante só poderá editar a inscrição se o status estiver como “Pendente”.