



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
UFR/PROECE/CAE**

**EDITAL 02 CAE/PROECE/2022**

**SELEÇÃO DE ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL PARA O PROGRAMA DE  
ACOLHIMENTO IMEDIATO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PAI 2021/2**

A Coordenadoria de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis, torna pública a abertura das inscrições para a solicitação de participação no **Programa de Acolhimento Imediato – PAI**, da Universidade Federal de Rondonópolis, de acordo com o que determina: o Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES; a RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 98, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2012, que dispõe sobre a adequação da Resolução CONSEPE Nº 97, de 31 de Outubro de 2011, que trata da criação do Programa de Ação Afirmativa na UFMT, a Lei nº 12.711/2012; a Resolução CONSUNI Nº 23 de, 12 de dezembro de 2018 c/c Portaria Conjunta PRAE/PROAD nº 1/2019, que trata do Programa de Alimentação; a Portaria GR nº 148/2020; RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 10, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015, dispõe sobre aprovação do Regimento Geral da Moradia Estudantil; a RESOLUÇÃO CONSUNI nº 03, de 28 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a normatização do programa de acolhimento imediato para discentes de curso de graduação presencial regularmente matriculados na Universidade Federal de Mato Grosso; o Decreto 9094 de 17 de Julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos/às usuários/as dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário; PORTARIA Nº 30/PRAE - Pró-reitor(a)/2021 que estabelece normas gerais para todos os campi da Universidade Federal de Mato Grosso acerca do processo de cadastramento de estudantes na Assistência Estudantil, em fluxo contínuo de inscrição, para acesso aos Programas de Alimentação e de Moradia, e ao Auxílio Permanência. Plano de Contingência à Covid-19 – UFR, de abril de 2021, apresentado pelo Comitê de Enfrentamento à Covid-19, instituído pela Portaria nº 87 de 16/09/2020 – Reitoria e Resolução CONSEPE/UFR No 5, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

## **1. DA DEFINIÇÃO E DAS MODALIDADES**

1.1 O PROGRAMA DE ACOLHIMENTO IMEDIATO, doravante chamado **PAI**, trata-se de uma ação que visa garantir o acesso e a permanência das/os estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, ingressantes em primeiro curso de graduação e regularmente matriculadas/os no semestre letivo 2021/2 da Universidade Federal de Rondonópolis, oriundas/os de outros municípios e/ou de outros estados da Federação, nos primeiros dias letivos presenciais do semestre, após a efetivação da matrícula.

1.1.1 Entende-se por vulnerabilidade socioeconômica, via de regra, aquela/e estudante cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior a 1 ½ salário mínimo nacional vigente.

1.1.2 Entende-se por estudante regularmente matriculada/o aquela/e que realizou sua matrícula formal segundo as normas da instituição, e que estejam cursando disciplinas de acordo com o calendário acadêmico do semestre 2021/2.

1.1.3 O atendimento pelo PAI dar-se-á na concessão das seguintes modalidades:

a) Programa de Alimentação: acesso integralmente subsidiado no RU - Restaurante Universitário, quando houver o retorno de atendimento presencial das atividades ou de outra modalidade a ser definida pela CAE/PROECE conforme disponibilidade orçamentária;

b) Programa de Moradia: vaga **provisória** na Casa do Estudante Universitário (CEU), **quando houver esta possibilidade**, ou outra modalidade a ser definida pela CAE/PROECE conforme disponibilidade orçamentária;

1.1.3.1 A ocupação provisória de vaga na CEU, na possibilidade de retorno presencial das atividades, dar-se-á por ordem de deferimento das solicitações.

**1.1.4 Não haverá, em qualquer hipótese,** acolhimento em casa de hospedagem/hotel às expensas da Universidade.

## **2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas disponíveis na CEU serão geridas e distribuídas pela CAE/PROECE considerando o regimento interno desta e as orientações do Comitê de Enfrentamento à COVID 19 – UFR, de acordo com o calendário acadêmico.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Para inscrever-se no PAI, o estudante deverá encaminhar para a CAE/PROECE, a solicitação via SEI-UFR, acompanhada da documentação do Anexo I.

3.1.1 Para abrir processo via SEI-UFR, a/o estudante deverá seguir os passos descritos no Anexo III deste Edital.

3.1.2 No resultado preliminar, se a documentação estiver incompleta, a/o estudante poderá complementá-la por meio de novo peticionamento via processo no SEI, **no prazo de até 5 dias úteis**, contados a partir da data de comunicação do resultado preliminar/encaminhamento do despacho, sob pena de indeferimento da solicitação, em caso de não atendimento.

3.2 Após abertura do processo, a/o estudante deverá agendar, **VIA E-MAIL** cae.proece@ufr.edu.br, horário de entrevista com a equipe técnica da CAE/PROECE.

3.3 O estudante que se inscrever no PAI deverá **obrigatoriamente** apresentar documentação no EDITAL CAE/PROECE Nº 01/2022 – Cadastro de estudantes no Programa de Assistência Estudantil, sob pena de cancelamento do atendimento no presente edital.

3.3.1 A documentação avaliada de acordo com os critérios deste edital poderá ser aproveitada para o cadastramento em fluxo contínuo no EDITAL CAE/PROECE Nº 01/2022, devendo a/o estudante proceder à complementação desta, em caso de necessidade justificada pela equipe técnica da CAE/PROECE.

3.3.2 O EDITAL CAE/PROECE Nº 01/2022 está disponível no sítio eletrônico da UFR: <https://ufr.edu.br/noticia/abertura-de-periodo-para-cadastramento-no-programa-de-assistencia-estudantil/>

3.4 O estudante ingressante do primeiro semestre poderá inscrever-se no PAI em até 30 dias do início das atividades presenciais.

3.4.1 Para ingressos em chamadas posteriores ao início das aulas, a inscrição no PAI deverá ocorrer em até dez dias.

3.5 Em caso de dúvidas ou dificuldades quanto ao preenchimento do formulário socioeconômico ou a documentação a ser apresentada, o estudante poderá entrar em contato com a CAE, durante a vigência do edital, através do e-mail cae.proece@ufr.edu.br especificando a demanda.

3.6 Para acessar o SEI/UFR o estudante deverá usar login e senha do e-mail institucional. Caso o estudante ainda não possua seu e-mail institucional, é possível solicitá-lo por meio da aba “Serviços Digitais” na barra de atalhos do website da UFR, ou [clique neste endereço](#) para ser redirecionado para o ambiente de criação.

3.7 Em caso de dúvidas quanto ao acesso ao SEI-UFR, há disponível orientação pelo telefone: (66) 3410-4001.

#### **4. DA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

4.1 A análise ocorrerá com base nos documentos e nas informações prestadas pela/o estudante e/ou por outros meios que se fizerem necessários a cada caso, inclusive análise

de documentação complementar que poderá ser solicitada na entrevista e/ou em outros momentos durante a vigência do programa.

4.1.1 As entrevistas ocorrerão conforme horários agendados pelo requerente com a CAE/PROECE via e-mail, de acordo com o item 3.2 deste edital.

4.1.2 Após entrevista, o resultado será disponibilizado no próprio processo SEI, com despacho encaminhado no e-mail da/o estudante;

4.1.2.1 Após a realização da entrevista, a CAE/PROECE divulgará o resultado da análise socioeconômica em 10 dias corridos.

4.1.3 Do Resultado Final da análise cabe recurso à CAE/PROECE, no prazo de 2 dias úteis, contados da comunicação do resultado (envio de e-mail à/ao estudante).

4.1.3.1 Os recursos serão respondidos no prazo de até dois dias úteis de sua interposição.

## **5. DA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS**

5.1 No caso de necessidade de repasse de recurso em pecúnia aos estudantes contemplados neste edital, o pagamento ocorrerá na primeira ou segunda quinzena do mês subsequente ao envio das folhas de pagamento, a depender do fluxo de análise, entrevistas e tramitação documental, o que ocorrerá mediante disponibilidade orçamentária.

5.1.1. Nestes casos a/o estudante que não apresentar dados bancários ativos em sua titularidade até a data de encaminhamento da folha de pagamento, receberá o valor, sem retroativos, a partir da data de regularização junto à CAE/PROECE.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1. O prazo para permanência no Programa será de até 90 dias, após o início das atividades presenciais pelo estudante.

6.1.1. A permanência no PAI está condicionada à inscrição no EDITAL CAE/PROECE Nº 01/2022 de Cadastramento no Programa de Assistência Estudantil, disponível no sítio eletrônico: <https://ufr.edu.br/noticia/abertura-de-periodo-para-cadastramento-no-programa-de-assistencia-estudantil/>

6.1.2. A/O estudante atendida/o pelo PAI concorrerá aos benefícios do Programa de Assistência Estudantil com as/os demais estudantes em igualdade de condições, sem qualquer prioridade por participar do presente edital.

6.1.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CAE/PROECE.

**Profa. Dra. Karen Jeanne Cantarelli**  
**Coordenadora de Assuntos Estudantis**

**Profa. Dra. Claudinéia de Araújo**  
**Pró-reitora de Extensão, Cultura e Estudantis Assuntos**

## ANEXO I - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### INFORMAÇÕES GERAIS

I. A documentação a ser apresentada (comprovação de renda) é referente à/ao candidata/o, aos pais e/ou cônjuge e a todas as pessoas que compõem seu **grupo familiar**: (filha/o(s), ta/o(s), avó(s), responsáveis financeiros, ou seja, todas as pessoas que contribuam ou que são dependentes da renda familiar mesmo que morem em outra localidade.

(São realizadas consultas por CPF de cada membro do grupo familiar junto a base de dados disponíveis, como: Banco Central, IRPF, Detran. Em sendo positiva, a documentação - contas bancárias, Declaração e Recibo IRPF, licenciamento CRLV - devem constar nos autos do processo de solicitação.)

II. A/O Candidata/o que se declarar **independente financeiramente** deverá comprovar sua independência financeira através de documentação que ateste sua condição, tanto relacionada à renda, quanto de despesas, ou seja, comprovar documentalmente como se mantém.

III. Em caso de conta inativa, apresentar documento do respectivo banco que comprove tal situação.

IV. As declarações deverão: **1.** conter nome, CPF, endereço, contato telefônico da/o declarante; **2.** serem assinadas pela/o declarante; **3.** conter local e data. **Não deverão** ser realizadas declarações em nome de outra pessoa.

V. A CAE/PROECE poderá a qualquer tempo solicitar conferência com documento original.

### DOCUMENTAÇÃO DE RENDA (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

I. Deverá ser apresentada a CÓPIA das seguintes documentações da/o candidata/o e demais membros da família **maiores de 16 anos**: **1.** RG - Registro Geral, ou Certidão de Nascimento para componentes com idade igual ou menor de 16 anos; **2.** CPF - Cadastro de Pessoa Física; **3.** Cópia da Carteira de Trabalho com as seguintes páginas: de identificação, qualificação civil, do último contrato de trabalho e página seguinte (em branco); **4.** extratos bancários (de todas instituições e contas bancárias que possuir vínculo) dos três meses anteriores à data deste edital ou, caso não possua conta aberta, apresentar a certidão negativa de relacionamento com o sistema financeiro obtida através do site <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoCCS> . **5.** contrato de aluguel na cidade do campus, caso possua. **E além disso, o que couber, de acordo com as atividades de cada membro do grupo familiar:**

**II. Para Trabalhadoras/es do Mercado Formal/ Assalariadas/os (celetistas, servidores/as públicos civis e militares):** 1. Holerites/Contracheques dos últimos três meses anteriores à data deste edital com a devida identificação da empresa – nome e CNPJ.

**Para autônoma/o ou trabalhador/a inserida/o no mercado informal ou profissionais liberais:** 1. Declaração da entidade de classe/cooperativas de trabalho **ou** Declaração contendo: Identificação (Nome, RG, CPF e endereço), atividade desenvolvida e localidade; média de renda mensal **ou** ainda, AUTODECLARAÇÃO contendo atividade desenvolvida, localidade e média de renda mensal ou RPA - Recibo de Pagamento Autônomo.

**IV. Para as/os APOSENTADAS/OS e/ou PENSIONISTAS e/ou BENEFICIÁRIAS/OS da Previdência Social:** 1. Documento do INSS contendo o tipo de benefício, número e o valor (poderá ser impresso da página do INSS, mas não poderá ser apenas saldo bancário) ou extrato de pagamento de benefício dos últimos três meses anteriores à data deste edital; 2. Caso a/o aposentada/o e/ou pensionista e/ou beneficiária da Previdência Social exerça alguma atividade remunerada, deverá apresentar a documentação comprobatória.

**V. Para pessoas com BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC):** 1. Comprovante do benefício recebido dos últimos três meses anteriores à data deste edital.

**VI. Para beneficiárias/os dos Programas Sociais de Transferência de Renda:** 1. Cópia do cartão e extrato de recebimento do benefício dos últimos três meses anteriores à data deste edital.

**VII. Para as/os proprietárias/os e/ou produtoras/es rurais:** 1. Declaração fornecida pela/o contador/a **ou** sindicato rural informando: Identificação da/o proprietária/o (Nome, CPF, RG e endereço); Identificação da propriedade (área/hectare e endereço), como utiliza a terra (o que produz) e renda mensal.

**VIII. Para proprietária/o de imóvel(eis) alugados/arrendados/cedidos:** 1. Declaração da/o proprietária/o referente ao usufruto do(s) imóvel(eis); 2. Caso o(s) imóvel(eis) seja(m) cedido(s), apresentar também declaração de cessão, contendo os dados do cessionário (nome/RG/CPF/contato); 3. Caso seja(m) alugado(s)/arrendado(s), apresentar cópia do(s) contrato(s) de locação/arrendamento e do(s) recibo(s) referente aos três meses anteriores à data deste edital.

**IX. Para componentes do grupo familiar sem qualquer renda:** 1. AUTODECLARAÇÃO referente ao não exercício de qualquer atividade remunerada.

**X. Para Beneficiárias/os do Seguro Desemprego:** 1. Comprovante de Requerimento/Recebimento de Seguro Desemprego com valor e número de parcelas emitido pelo INSS; 2. Termo de Rescisão contratual.

**OBS:** Outros documentos poderão ser solicitados pela CAE/PROECE.

## DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCER ATIVIDADE REMUNERADA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrita/o  
no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, RG  
nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que **NÃO** exerço qualquer atividade formal ou informal remunerada.

Estou ciente das condições estabelecidas nos Editais vigentes para participar do Programa de Assistência Estudantil e das normas e resoluções vigentes na UFMT.

A identificação de fraude de informações ou falsificação de documentação por parte da/o estudante ou de qualquer de seu grupo familiar veda a sua candidatura neste Programa e poderá levar a sanções administrativas, civis e penais.

**Por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

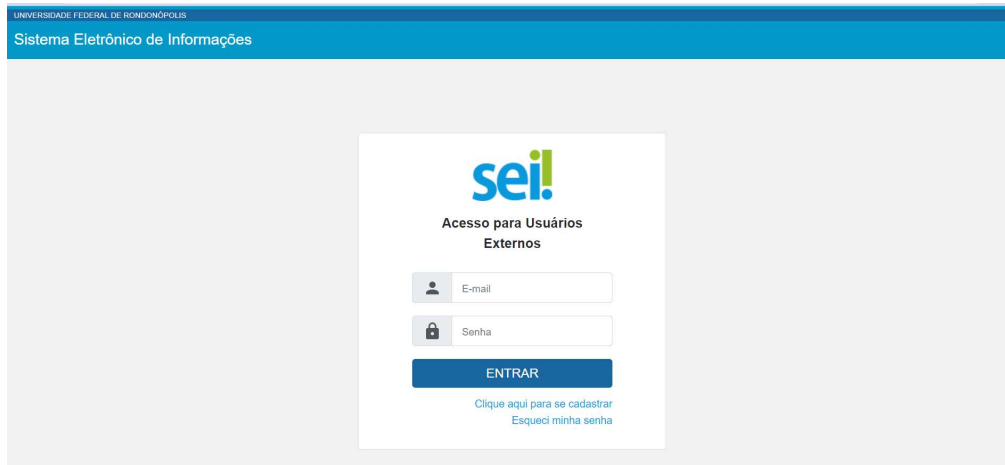
\_\_\_\_\_

Assinatura da/o declarante

## ANEXO III

### MANUAL PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI UFR

#### 1. Acesse o site: SEI UFR



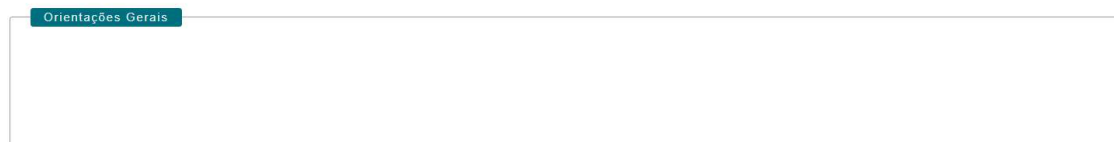
- a. Fazer login com seu endereço de email e Senha do e-mail institucional;

#### 2. Clicar em “Petiçãoamento” e “Processo Novo”



#### 3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar

##### Petiçãoamento de Processo Novo



Tipo do Processo:

PAI

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

CAE/PROECE – Programa de Acolhimento Imediato da Assistência Estudantil (PAI)

UFR - SECRI - AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DO PAÍS - BOLSISTA



#### 4. No campo especificação escrever: “ Solicitação de Acolhimento Imediato “

##### Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: CAE/PROECE – Programa de Acolhimento Imediato da Assistência Estudantil (PAI)

##### Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencher formulário específico

##### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Solicitação Acolhimento Imediat



#### 5. Clique no local indicado na figura e preencha o Formulário

##### 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: CAE/PROECE – Programa de Acolhimento Imediato PAI (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



#### 6. No campo “*Documentos Complementares*” clicar em “Escolher ficheiro”:

- Iniciar com os documentos referentes à/ao estudante, em seguida os documentos de seus familiares (anexar sequencialmente os documentos por pessoa);
- Campo “Tipo de Documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”;

- c. Escolher formato do arquivo “nato-digital<sup>1</sup> ou digitalizado<sup>2</sup>”;
- d. Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
- e. Clicar em “Adicionar”;
- f. Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;

Documentos Complementares (30 Mb):

documentos do familiar.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:  Defina um nome para o documento.

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

g. Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.

7. Para finalizar, clique em “Petitionar”

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documentos do familiar.pdf	10/02/2022 17:16:05	30.75 Kb	Documento Documento Familiar 1	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

<sup>1</sup> Nasceu de forma digital.

<sup>2</sup> Teve que ser digitalizado/escaneado.