



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

EDITAL PROEXA/REITORIA/UFR N° 31, DE 19 DE JUNHO DE 2023

Processo nº 23853.006894/2023-19

A Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições conferidas pela [Portaria Reitoria/UFR nº 86, de 7 de março de 2022](#) e pela [Portaria Reitoria/UFR nº 121, de 25 de março de 2022](#), torna pública a abertura do Edital Auxílio Creche, de acordo com o que determina: Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES; Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos/às usuários/as dos serviços públicos; a RESOLUÇÃO CONSEPE/UFR Nº 23, DE 22 DE MARÇO DE 2023, que dispõe sobre a Política de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Rondonópolis; e a RESOLUÇÃO CONSEPE/UFR Nº 20, DE 15 DE MARÇO DE 2023, que apresenta as diretrizes para execução do Programa de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Rondonópolis.

1. DO AUXÍLIO CRECHE

1.1. O Auxílio Creche consiste no repasse financeiro em pecúnia no valor de R\$580,00 (quinhentos e oitenta reais), mensais à/aos estudantes regularmente matriculados/as cadastrados/as no Programa de Assistência Estudantil e/ou que ingressaram na Universidade por vagas de Ação Afirmativa (somente L1, L2, L9 e L10), com o objetivo de auxiliar nas despesas com os filhos/as em idade de educação infantil (até seis anos incompletos).

1.1.1. Estudantes com filhos/as em situação de vulnerabilidade socioeconômica que não ingressaram por Ação Afirmativa e ainda não são auxiliados/as pelo Programa de Assistência Estudantil deverão primeiramente solicitar inscrição no Edital de Cadastramento na Assistência Estudantil, disponível no site eletrônico: <https://ufr.edu.br/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>. Após deferimento e mediante ao ingresso no Programa de Assistência Estudantil, o/a estudante poderá solicitar o Auxílio Creche.

1.2. Estará elegível para concorrer ao auxílio creche estudantes com filhos/as que:

- a. possuem a guarda da criança;
- b. residem com a criança em Rondonópolis ou em cidade cuja distância permita o deslocamento diário;
- c. sejam auxiliados/as no Programa de Assistência Estudantil;
- d. tenham ingressado na Universidade por meio de vagas de Ação Afirmativa (L1, L2, L9 e L10);
- e. os/as filhos/as não tenham vaga em creche no mesmo turno que estudam.

2. DA SOLICITAÇÃO

2.1. O Auxílio Creche deverá ser solicitado pelo/a discente conforme cronograma presente **Anexo I**.

2.2. A solicitação de Auxílio Creche deverá ser peticionada pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFR), tipo: DAE-PROEXA/AUXÍLIO CRECHE, anexando ao processo:

- a. Documento oficial com foto da criança ou certidão de nascimento;
- b. Termo de Guarda ou declaração dos/as genitores reconhecida em cartório;
- c. Comprovante de residência;
- d. Declaração de não existência de vaga em creche na rede pública no turno em que o pai ou a mãe estudam ;
- e. Atestado de matrícula com informação do tipo de vaga de ingresso na UFR, que deverá ser solicitado à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, de acordo com o fluxo estabelecido pelo setor.

2.2.1 A comprovação prevista no item 2.2/d, não se aplica aos/às estudantes de cursos integrais ou do período noturno.

2.2.2. Estudantes que realizam atividades extracurriculares vinculadas a atividades de monitoria, pesquisa e extensão, deverão apresentar documentos comprobatórios emitidos e assinados pelo orientador, especificando turno, carga horária semanal e período de vigência do projeto.

3. DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO CRECHE

3.1. O processo peticionado solicitando Auxílio Creche, será submetido à análise da equipe técnica da DAE/PROEXA.

3.2. Será concedido o Auxílio Creche aos/às discentes regularmente matriculados/as em cursos de graduação presenciais, conforme prioridade e disponibilidade orçamentária:

- I - menor idade da criança;
- II - estudantes do turno noturno;
- III - estudantes de curso integral;
- IV - ingressantes por ações afirmativas;

3.3. Será concedido no máximo um auxílio por família, independentemente da quantidade de crianças sob responsabilidade do/a estudante.

- 3.4. No caso de dois/duas estudantes serem responsáveis pela mesma criança, somente um/uma poderá receber o auxílio.
- 3.4.1. O valor do auxílio será depositado na conta de apenas um/uma estudante responsável pela guarda da criança, prioritariamente a mãe.
- 3.4.2. Em caso de ambos/as estudantes responsáveis pela criança serem do mesmo gênero, a concessão ficará a cargo da pessoa de maior idade.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO CRECHE

- 4.1. A prestação de contas do auxílio creche é responsabilidade do estudante que receber o auxílio.
- 4.1.1. Deverá ser realizada mensalmente até o último dia útil do mês de recebimento, via SEI-UFR, pelo peticionamento DAE-PROEXA/Prestação de Contas - Auxílio Creche.
- 4.1.2. No peticionamento deverá ser anexado documentos que comprovem despesas com a criança, tais como, nota fiscal, cupom fiscal e recibo.
- 4.1.3. Somente será admitida a apresentação de recibo para o serviço que não seja possível a emissão de nota fiscal / cupom fiscal.
- 4.1.4. O documento/arquivo anexado no SEI-UFR para prestação de contas deve estar legível, digitalizado sem cortes e rasuras e que a integralidade das informações deve ser nítida e sem sombras.
- 4.2. O/A discente que não realizar a prestação de contas conforme o prazo estabelecido terá o auxílio suspenso até que seja regularizada sua situação.
- 4.2.1. Não haverá pagamento retroativo em casos de auxílio suspenso devido a não realização de prestação de contas.
- 4.3. O estudante que não realizar prestação de contas deverá restituir ao erário o valor correspondente ao apoio financeiro recebido através de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela DAE/PROEXA.
- 4.3.1. Caso não haja a restituição do valor recebido, o discente poderá:
- responder Processo Disciplinar Discente (PDD), de acordo com a Resolução Consuni/UFMT nº 17, de 18/11/2004, com a possibilidade de aplicação de sanções administrativas decorrentes da infração;
 - ser inscrito/a como inadimplente na Dívida Ativa da União, a qualquer tempo, mesmo quando houver o encerramento do vínculo, seja por desligamento a pedido, por motivo de colação de grau ou decorrente de sanção via Processo Disciplinar Discente, a luz da Resolução CONSUNI n.º 17/2004.
- 4.4. Compete à DAE/PROEXA a análise e a aprovação da Prestação de Contas.

5. DA MANUTENÇÃO DO AUXÍLIO CRECHE

- 5.1. Para a manutenção do auxílio creche o/a estudante contemplado/a deverá no período de renovação:
- estar matriculado em número de disciplinas que permita a conclusão da graduação em conformidade com tempo regulamentar do curso, acrescido de dois semestres;
 - ter 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas disciplinas cursadas;
 - estar aprovado em no mínimo 60% (sessenta por cento) das disciplinas cursadas;
 - respeitar o limite de uma transferência entre cursos.
- 5.2. Para a manutenção do auxílio creche o/a estudante contemplado/a deverá apresentar no período de renovação:
- Documentos comprobatórios da manutenção da guarda da criança;
 - Comprovação da não existência de vaga em creche na rede pública;
 - Documento comprobatório emitido pelo orientador de monitoria, projeto de pesquisa e/ou extensão, especificando turno, carga horária semanal e período de vigência das atividades extracurriculares que o estudante participa, se for o caso.

6. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

- 6.1 O auxílio creche será suspenso diante da não realização e/ou aprovação da prestação de contas conforme disposto no item 4. deste edital.
- 6.2 O auxílio creche será cancelado:
- no mês posterior a criança completar seis anos;
 - por solicitação do estudante;
 - por trancamento ou abandono de matrícula;
 - por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante o qualquer etapa do processo e duração do auxílio;
 - por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do solicitante ou sua família;
 - diante da não realização de prestação de contas por três meses consecutivos;
 - diante da não aprovação da prestação de contas.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. É de responsabilidade da/o estudante o acompanhamento da solicitação e o cumprimento de todas as etapas estabelecidas neste edital.
- 7.2. O (A) estudante beneficiado/a será incluído na folha de pagamento subsequente à assinatura de Termo de Compromisso.
- 7.3. Compete à DAE/PROEXA a emissão e envio de folha de pagamento.
- 7.4. Não serão realizados pagamentos de Auxílio Creche com data retroativa.

- 7.5. A participação da/o estudante neste processo seletivo, implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas.
- 7.6. As informações prestadas e as documentações apresentadas serão de inteira responsabilidade da/o estudante e a constatação de fraude poderá levar a sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilizações civis ou criminais.
- 7.7. A soma de todos os benefícios pecuniários recebidos não poderá ultrapassar o valor de um salário mínimo e meio.
- 7.8. Os casos omissos, serão analisados e resolvidos pela DAE/PROEXA.



Documento assinado eletronicamente por **Claudinéia de Araújo, Pró-Reitor(a) de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXA/UFR**, em 19/06/2023, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0179982** e o código CRC **EFD8E2D2**.

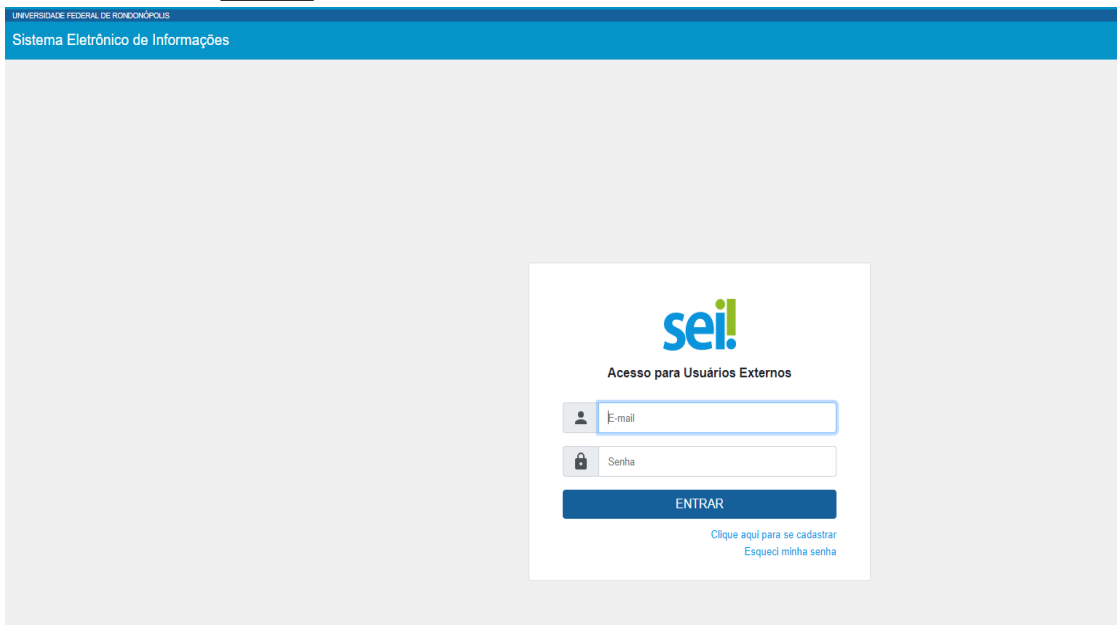
ANEXO I

Etapa	Data
Publicação do Edital	19 de junho de 2023
Inscrições da Fase I	19 à 26 de junho de 2023
Resultado Parcial da Fase I	28 de junho de 2023
Recursos da Fase I	29 a 30 de junho de 2023
Resultado Final da Fase I	05 de julho de 2023
Convocatória da Fase I	06 de julho de 2023
Inscrições da Fase II	07 a 16 de julho de 2023
Resultado Parcial da Fase II	21 de julho de 2023
Recursos da Fase II	22 a 24 de julho de 2023
Resultado Final da Fase II	28 de julho de 2023
Convocatória da Fase II	31 de julho de 2023
Inscrições da Fase III	01 a 10 de Agosto de 2023
Resultado Parcial da Fase III	15 de Agosto de 2023
Recursos da Fase III	16 e 17 de Agosto de 2023
Resultado Final da Fase III	29 de agosto de 2023
Convocatória da Fase III	31 de agosto de 2023
Inscrições da Fase IV	01 a 17 de setembro de 2023
Resultado Parcial da Fase IV	19 de setembro 2023
Recursos da Fase IV	20 e 21 de setembro de 2023
Resultado Final da Fase IV	27 de setembro de 2023

Convocatória da Fase IV	03 de outubro de 2023
Inscrições da Fase V	04 a 15 de outubro de 2023
Resultado Parcial da Fase V	25 de outubro de 2023
Recursos da Fase V	26 e 27 de outubro de 2023
Resultado Final da Fase V	31 de outubro 2023
Convocatória da Fase V	03 de novembro de 2023
Inscrições da Fase VI	04 a 15 de novembro de 2023
Resultado Parcial da Fase VI	22 de novembro de 2023
Recursos da Fase VI	23 e 24 de novembro de 2023
Resultado Final da Fase VI	30 de novembro de 2023
Convocatória da Fase V	01 de dezembro de 2023

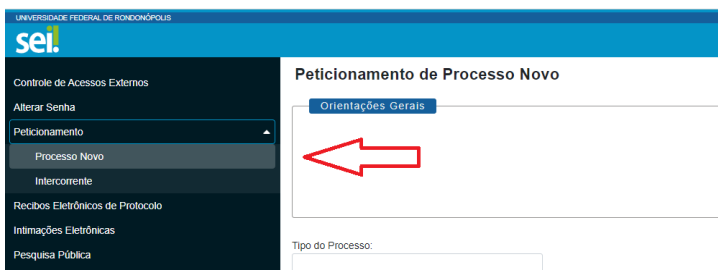
ANEXO II TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI/UFR

1. Acesse o site: [SEI/UFR](#)



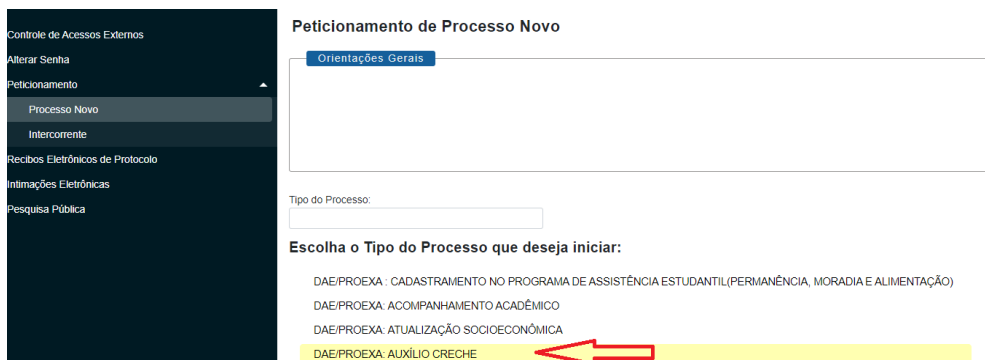
a. Fazer login com seu endereço de e-mail e senha do e-mail institucional.

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

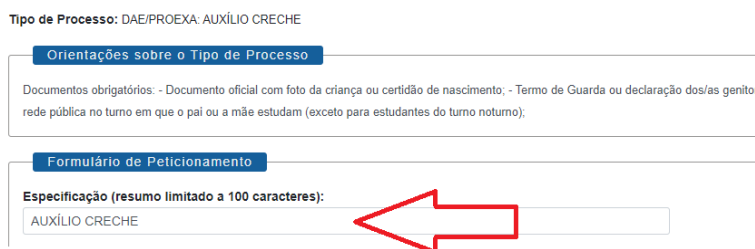


3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar

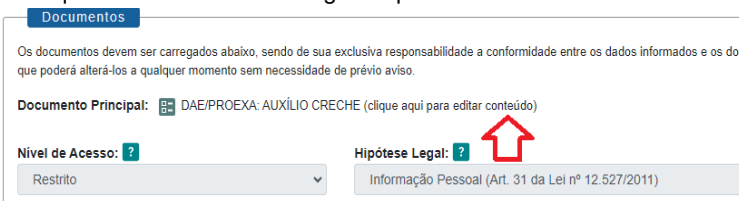
a. DAE/PROEXA – AUXÍLIO CRECHE



4. No campo especificação “AUXÍLIO CRECHE”
Petitionamento de Processo Novo



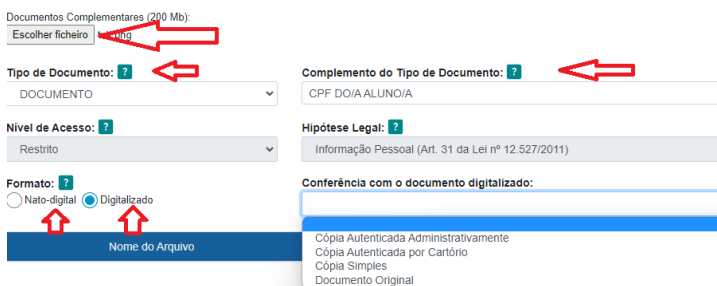
5. Clique no local indicado na figura e preencha o Formulário.



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”;

 - Escolher formato do arquivo “nato-digital1 ou digitalizado2”;
 - Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
 - Clicar em “Adicionar”;
 - Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;
 - Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.



7. Para finalizar, clique em “Petitionar”

Nível de Acesso	Formato	Ações
Restrito	Digitizado	
Restrito	Digitizado	

