

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

EDITAL DAE/PROEXA Nº 01/2022

**RENOVAÇÃO DE VÍNCULO COM O PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PARA O SEMESTRE LETIVO 2021/2 DA UFR**

PROCESSO SEI-UFR 23853.001564/2022-48

A Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE torna pública a abertura do período para a renovação de vínculo no Programa de Assistência Estudantil para a 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; as Portarias e Resoluções da Universidade Federal do Mato Grosso - UFMT do CONSEPE nº 131, de 30 de outubro de 2017, que dispõe sobre a adequação da Resolução CONSEPE nº 98, de 13 de novembro de 2012, à Lei nº 13.409/2016; a Resolução CONSUNI nº 23, de 12 de dezembro de 2018 (Alimentação); a PORTARIA REITORIA-UFMT Nº 8-N, DE 04 DE AGOSTO DE 2021 (Auxílio Moradia); a Portaria Conjunta nº 1 - PRAE/PROAD/2019, a Portaria PRAE nº02, de 22 de abril de 2019 (Alimentação), o 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 Portaria nº 389, de 9 de maio de 2013, que cria o Programa de Bolsa Permanência do MEC/FNDE; a Resolução CONSUNI nº 25, de 23 de outubro de 2013, que dispõe sobre aprovação da norma do Auxílio Permanência em substituição à Bolsa Permanência.

1. DA RENOVAÇÃO

1.1. O presente edital refere-se à renovação de vínculo com o Programa de Assistência Estudantil para 2021/2 dos seguintes auxílios: Auxílio Permanência, Programa de Alimentação, Programa de Moradia e PBP MEC, oferecidos pela Universidade Federal de Rondonópolis - UFR.

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. DEVEM SE MANIFESTAR VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI-UFR) de acordo com as datas estipuladas no cronograma deste edital, anexando a documentação pertinente a cada caso APENAS os/as estudantes que apresentaram:

- a) **Desempenho acadêmico inferior a 40% do total de disciplinas em que estava matriculada(o) no semestre 2021/1** (conferir desempenho por meio do RGA no Anexo I

deste edital): abrir processo de **renovação** no sistema SEI/UFR conforme instruções no item **2.3.1** deste edital, anexar histórico escolar atualizado, justificativa e documentos comprobatórios da justificativa);

b) Estudantes com **desempenho superior a 40% e inferior a 70% do número de disciplinas matriculadas no período letivo, não reincidentes em baixo rendimento e sem reprovação por média e falta e/ou falta** (conferir desempenho por meio do RGA no Anexo I deste edital). Abrir **processo de acompanhamento acadêmico** no SEI/UFR conforme **instruções no o item 2.3.2** deste edital.

c) Estudantes com **reprovação por falta (RF) ou reprovação por média e falta (RMF), independente do aproveitamento acadêmico** nas disciplinas em que estava matriculada(o) no semestre 2021/1 no semestre 2021/1: abrir processo de **renovação** no sistema SEI/UFR conforme **instruções no item 2.3.1** deste edital, **anexar histórico escolar atualizado, justificativa e documentos comprobatórios da justificativa;**

d) Pendência de **notas não lançadas até o dia 05/03/2022**: abrir processo de **renovação** no sistema SEI/UFR conforme **instruções no item 2.3.1** deste edital, **anexar declaração do coordenador de curso justificando a pendência de notas, juntamente com histórico escolar atualizado;**

e) **Mudança de curso ou de RGA**: abrir processo de **renovação** no sistema SEI/UFR conforme **instruções no item 2.3.1** deste edital, anexar o novo histórico escolar com o RGA atual;

f) **Alteração da condição socioeconômica** sua e/ou de seu grupo familiar (exemplo: mudança de nome, casamento, emprego, desemprego, problemas de saúde, heranças, doações, aquisição de bens, benefícios governamentais, etc.) Abrir **processo de atualização socioeconômica** no sistema SEI/UFR conforme **instruções no item 2.3.3** deste edital, **anexando os documentos relacionados/comprovantes da alteração socioeconômica relatada.**

g) **Recebimento de outras bolsas acadêmicas (ainda não informadas a esta Pró-Reitoria)** pagas com recursos da UFMT, UFR, do CNPq, da CAPES, do MEC e de demais Ministérios, das Fundações de Apoio – FAPEMAT, entre outras agências de fomento, da **remuneração de estágio** recebida de órgãos públicos, privados e organizações não governamentais e de **outros benefícios** recebidos pelo/a estudante e relacionados ao ensino, à pesquisa, à extensão, à cultura, ao esporte e à vivência acadêmica, exceto os benefícios eventuais: Abrir **processo de atualização socioeconômica** no sistema SEI/UFR conforme **instruções no item 2.3.3** deste edital, **anexando os documentos relacionados/comprovantes da alteração socioeconômica relatada.**

h) **Não tem interesse na continuidade de participação** no Programa de Assistência Estudantil: abrir **processo de renovação** no SEI/UFR conforme **instruções no item 2.3.1** deste edital (**anexar no processo declaração assinada, indicando que não tem**

mais interesse em participar do programa, Modelo da declaração no Anexo II ao final deste edital).

2.1.2 O Rendimento Acadêmico do/a estudante será contabilizado a partir das disciplinas cursadas no Semestre Letivo 2021/1 para cursos de regime semestral e finalizadas (com lançamento de notas no SIGA) até o dia 04/03/2022. Para os estudantes de regime anual somente serão contabilizadas as disciplinas finalizadas no semestre de 2021/1.

2.2. Estudantes que não se enquadrarem nas alíneas 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h', **NÃO DEVERÃO** realizar nenhum tipo de processo no SEI para manifestação.

2.3. Todo o procedimento relativo à apresentação de documentos e informações constantes neste edital será realizado via **SEI-UFR**. O/a estudante deverá abrir o processo no sei conforme cada caso de acordo com as instruções abaixo:

2.3.1 - **Processos de renovação (alíneas 'a', 'c', 'd', 'e', 'h' do item 2.1):** A/O estudante que se enquadra nessas alíneas deverá abrir processo no SEI ,conforme anexo III.

2.3.2 - **Processos de Acompanhamento Acadêmico (alíneas 'b', do item 2.1):** A/O estudante que se enquadra nessas alíneas deverá abrir processo no SEI, conforme anexo IV.

2.3.3 **Processos de Atualização socioeconômica (alíneas 'f', 'g' do item 2.1):** A/O estudante que se enquadra nessas alíneas deverá abrir processo no SEI, conforme anexo V.

2.3.4. Para anexar documento/arquivo no SEI-UFR, o documento/arquivo deve ser digital ou estar digitalizado. **Documentos de texto ou imagem deverão estar em formato PDF.**

2.3.5. Em caso de dúvidas quanto ao SEI-UFR, enviar para o e-mail: protocolo@ufr.edu.br.

2.3.6. Em caso de dúvidas quanto ao edital, orientações poderão ser realizadas pela equipe DAE/PROEXA pelos e-mails: cae.proece@ufr.edu.br.

3. DAS ETAPAS

O processo de Renovação observará as etapas a seguir:

3.1. Etapa 1 – Divulgação da lista situacional e período de petição de processo com o envio de documentação referente ao item 2 deste edital, de acordo com cada caso conforme a lista situacional anexa ao edital (Anexo I).

3.2. Etapa 2 - Divulgação do Resultado Preliminar, baseado na documentação apresentada em cada caso do Item 2 deste edital. O resultado preliminar dos/as auxiliados/as será divulgado de acordo com o cronograma deste Edital no endereço eletrônico da UFR (<https://ufr.edu.br/proece/editais/>) com os seguintes resultados:

a) **Renovado** - estudantes que cumpriram os critérios estabelecidos neste edital e cuja matrícula (semestral/anual) esteja regular no semestre e com a atualização socioeconômica deferida;

b) **Não Renovado** - estudantes com vínculo **NÃO** renovado no Programa de Assistência Estudantil da UFR.

3.3. Etapa 3 - Recurso. Do resultado preliminar caberá recurso via SEI-UFR mediante realização do peticionamento CAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO, devidamente fundamentado, contendo anexa a documentação comprobatória correspondente, em período definido no cronograma deste Edital. **O recurso encaminhado fora da data prevista neste Edital será indeferido.**

3.3.1. Considera-se para avaliação do recurso a existência de peticionamento anterior e o acréscimo de informações novas e pertinentes, devidamente comprovadas por meio de documentos, condizentes com as normas deste edital.

3.4. Etapa 4 - Resultado Final. Com base no resultado preliminar e após o período de recurso, o resultado final será divulgado de acordo com as datas previstas no cronograma deste edital no endereço eletrônico da UFR (<https://ufr.edu.br/proece/editais/>), contendo os seguintes resultados:

a) **Renovado** - Estudantes com o vínculo renovado no Programa de Assistência Estudantil;

b) **Não Renovado** - estudantes com o vínculo **NÃO** renovado no Programa de Assistência Estudantil da UFR.

3.5 Os/As estudantes com vínculo não renovado terão seus auxílios cancelados a partir da divulgação do resultado final.

4 DO CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATAS
Etapa 1	Publicação do Edital de Renovação 2021/2 e período de peticionamento via SEI com entrega de documentação referente ao item 2.	21/03/2022 à 28/03/2022

Etapa 2	Divulgação do Resultado Preliminar	08/04/2022
Etapa 3	Período de Recurso	11/04/2022 a 12/04/2022
Etapa 4	Resultado Final	19/04/2021

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A equipe DAE/PROEXA poderá promover, a qualquer tempo, a revisão da análise socioeconômica do/a estudante considerando os critérios exigidos na seleção, bem como, durante o processo de análise, convocar o estudante para entrevista social ou outro procedimento que se fizer necessário.

5.2. Para fins de avaliação será considerado o período máximo de integralização do curso no qual o/a estudante está matriculado, conforme Projeto Pedagógico de Curso, exceto nos casos em que o estudante recebe bolsa PBP/MEC. Neste caso, será considerado o disposto na Portaria nº 389, de 9 de maio de 2013, que cria o Programa de Bolsa Permanência do MEC/FNDE.

5.3. Ao/À estudante com deficiência serão flexibilizadas as exigências quanto ao seu desempenho acadêmico, que obedecerá a normas específicas a sua situação, considerando as peculiaridades devidamente comprovadas.

5.5. Para fins de concessão e manutenção do vínculo com o programa de assistência estudantil será admitida apenas uma mudança de curso na Instituição.

5.6. As/Os estudantes que estiverem em acompanhamento acadêmico, que não cumprirem com o estabelecido por este edital, bem como com o disposto no Termo de Adesão e Compromisso do Acompanhamento Acadêmico, serão desligadas/os do Programa de Assistência Estudantil.

5.7. A participação do/a auxiliado/a implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

5.8. É responsabilidade do/a estudante acompanhar o processo e cumprir as etapas estabelecidas no presente Edital, bem como as posteriores, caso haja, que serão divulgadas no site (<https://ufr.edu.br/proece/editais/>).

5.9. O não cumprimento dos prazos previstos neste Edital acarretará o desligamento do/a estudante no Programa.

5.10. Será efetuado normalmente o pagamento dos auxílios durante o cronograma deste Edital de Renovação, salvo se a situação de matrícula não estiver regular.

5.11. Para fins de abertura de processos referentes a este Edital, será considerado o horário de Brasília.

5.12. Os casos omissos serão resolvidos pela DAE/PROEXA.

Rondonópolis, 21 de março de 2022.

Profª. Drª. Claudinéia de Araújo

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis

Profª. Drª. Karen Jeanne Cantarelli

Diretoria de Assuntos Estudantis

ANEXO I - LISTA SITUACIONAL

Nº	RGA	SITUAÇÃO	SEGUIR ORIENTAÇÃO DO ITEM
1	201411632048	RENOVADO (A)	-

2	201412631021	RENOVADO (A)	-
3	201421632025	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a
4	201421632042	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
5	201511631004	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
6	201511638033	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a, 2.1 letra c
7	201511649021	RENOVADO (A)	-
8	201521631010	RENOVADO (A)	-
9	201521632017	RENOVADO (A)	-
10	201611601024	RENOVADO (A)	-
11	201611631022	RENOVADO (A)	-
12	201611631025	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a
13	201611632009	RENOVADO (A)	-
14	201611632012	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a
15	201611632020	RENOVADO (A)	-
16	201611632041	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
17	201611632042	RENOVADO (A)	-
18	201611632043	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
19	201611640008	RENOVADO (A)	-
20	201611640020	RENOVADO (A)	-
21	201611649024	RENOVADO (A)	-
22	201611649052	RENOVADO (A)	-
23	201613632002	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
24	201621632017	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a
25	201621632044	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra b
26	201621636024	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a

27	201622640002	RENOVADO (A)	-
28	201711632007	RENOVADO (A)	-
29	201711632019	RENOVADO (A)	-
30	201711632029	RENOVADO (A)	-
31	201711632048	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
32	201711633015	RENOVADO (A)	-
33	201711647018	RENOVADO (A)	-
34	201711647021	RENOVADO (A)	-
35	201711651002	RENOVADO (A)	-
36	201711651020	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a
37	201712640005	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra b
38	201721632003	RENOVADO (A)	-
39	201721632026	RENOVADO (A)	-
40	201721632046	RENOVADO (A)	-
41	201811630021	RENOVADO (A)	-
42	201811631015	RENOVADO (A)	-
43	201811642022	RENOVADO (A)	-
44	201811642024	RENOVADO (A)	-
45	201811642025	RENOVADO (A)	-
46	201811647006	RENOVADO (A)	-
47	201811647012	RENOVADO (A)	-
48	201811651025	RENOVADO (A)	-
49	201811651035	RENOVADO (A)	-
50	201811651041	RENOVADO (A)	-
51	201811653069	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a

52	201821631017	RENOVADO (A)	-
53	201821632006	RENOVADO (A)	-
54	201821639023	RENOVADO (A)	-
55	201821639030	RENOVADO (A)	-
56	201821640023	RENOVADO (A)	-
57	201821654055	RENOVADO (A)	-
58	201821654056	RENOVADO (A)	-
59	201821654067	RENOVADO (A)	-
60	201821654080	RENOVADO (A)	-
61	201821654124	RENOVADO (A)	-
62	201821654130	RENOVADO (A)	-
63	201821654153	RENOVADO (A)	-
64	201821654170	RENOVADO (A)	-
65	201821654185	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra b
66	201821654217	RENOVADO (A)	-
67	201821654219	RENOVADO (A)	-
68	201911630006	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra b
69	201911630025	RENOVADO (A)	-
70	201911631019	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra b
71	201911632001	RENOVADO (A)	-
72	201911632002	RENOVADO (A)	-
73	201911632008	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
74	201911632032	RENOVADO (A)	-
75	201911632034	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a
76	201911632038	RENOVADO (A)	-

77	201911633001	RENOVADO (A)	-
78	201911636038	RENOVADO (A)	-
79	201911640031	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra b
80	201911647001	RENOVADO (A)	-
81	201911649023	RENOVADO (A)	-
82	201911651024	RENOVADO (A)	-
83	201911654003	RENOVADO (A)	-
84	201911654014	RENOVADO (A)	-
85	201911654031	RENOVADO (A)	-
86	201911655002	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
87	201911655014	RENOVADO (A)	-
88	201911655033	RENOVADO (A)	-
89	201911655052	RENOVADO (A)	-
90	201911655101	RENOVADO (A)	-
91	201911655113	RENOVADO (A)	-
92	201911655114	RENOVADO (A)	-
93	201921631001	RENOVADO (A)	-
94	201921634002	RENOVADO (A)	-
95	201921654026	RENOVADO (A)	-
96	202011630019	RENOVADO (A)	-
97	202011632022	RENOVADO (A)	-
98	202011636027	RENOVADO (A)	-
99	202011652020	RENOVADO (A)	-
100	202011655003	RENOVADO (A)	-
101	202011656031	RENOVADO (A)	-

102	202011656032	RENOVADO (A)	-
103	202011656035	RENOVADO (A)	-
104	202011656051	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
105	202011656055	RENOVADO (A)	-
106	202011656057	RENOVADO (A)	-
107	202011656068	RENOVADO (A)	-
108	202011656075	RENOVADO (A)	-
109	202011656082	RENOVADO (A)	-
110	202011656100	RENOVADO (A)	-
111	202011657013	RENOVADO (A)	-
112	202011657022	RENOVADO (A)	-
113	202011657037	RENOVADO (A)	-
114	202011657044	RENOVADO (A)	-
115	202012632001	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra c
116	202012654002	RENOVADO (A)	-
117	202013657002	RENOVADO (A)	-
118	202111632003	RENOVADO (A)	-
119	202111647013	RENOVADO (A)	-
120	202111651006	RENOVADO (A)	-
121	202112642001	NÃO RENOVADO (A)	2.1 letra a

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA
DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Eu, _____, RGA _____, CPF _____, matriculado no curso de graduação em _____ da Universidade Federal de Rondonópolis, declaro à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis que:

Não tenho interesse em permanecer no Programa de Assistência Estudantil e solicito minha desvinculação do programa. Estou ciente de que esta declaração implica na remoção do meu nome da folha de pagamento dos auxílios da assistência estudantil.

Assinatura: _____

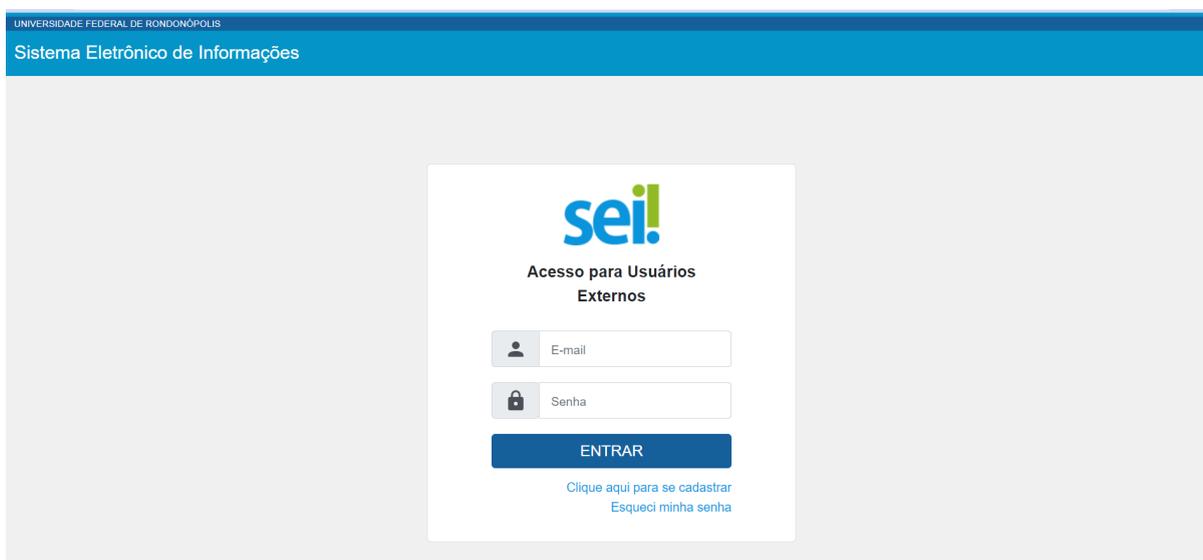
Data: Rondonópolis, ___ de _____ de 2021.

ANEXO III

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

Processos de renovação

1. Acesse ao site: [SEI](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

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

2. Clicar em peticionamento e processo novo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento 

Processo Novo 

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

3. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar: CAE/PROECE - Renovação do Prog. de Assist. Estudantil (Permanência, Moradia, Alimentação e PBP/MEC)

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento' (highlighted), 'Processo Novo', 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area has a header 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS sei.' and a search bar. Below the search bar is a dropdown menu for 'Tipo do Processo:'. A list of process types is displayed under the heading 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. The list includes: 'CAE/PROECE - CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO', 'CAE/PROECE - COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS', 'CAE/PROECE - PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO', 'CAE/PROECE - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL', 'CAE/PROECE - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS', 'CAE/PROECE - AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL', 'CAE/PROECE - Programa de Acolhimento Imediato da Assistência Estudantil (PAI)', and 'CAE/PROECE-Renovação do Programa de Assistência Estudantil(Permanência,Moradia,Alimentação e PBP/MEC)'. A red arrow points to the last option.

4. No campo “Especificação” digitar: “Processo de renovação para o semestre de 2021.2.”

The screenshot shows the 'Petiçãoamento de Processo Novo' screen. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS sei.' and a title 'Petiçãoamento de Processo Novo'. Below the title is a dropdown menu for 'Tipo de Processo:' with the selected value 'CAE/PROECE-Renovação do Programa de Assistência Estudantil(Permanência,Moradia,Alimentação e PBP/MEC)'. There are two sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo' and 'Formulário de Petiçãoamento'. The 'Formulário de Petiçãoamento' section contains a text input field labeled 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):'. The field contains the text 'Processo de Renovação Para Semestre 2021.2'. A red arrow points to this field.

5. Clicar em PRAE - RENOVAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL e preencher as informações solicitadas.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the SEI interface. It contains a warning message: '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.' Below this is a 'Documento Principal:' section with a document icon and the text 'PRAE - RENOVAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (clique aqui para editar conteúdo)'. A red arrow points to this text. Below that are 'Nível de Acesso:' (set to 'Restrito') and 'Hipótese Legal:' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)').

a. Após preencher o formulário clique em “SALVAR”.

6. Caso seja necessário anexar documentos, no campo “Documentos complementares” clique em “Escolher ficheiro”.

Documentos Complementares (30 Mb):

 Escolher ficheiro documentos do familiar.pdf

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

Nível de Acesso:  Restrito
Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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

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	

- Iniciar com os documentos referentes à/ou estudante (anexar sequencialmente os documentos);
- No campo “Tipo de documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do tipo de documento.”
- Escolher o formato do arquivo, “nato-digital” ou digitalizado;
- Clicar em adicionar;
- Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato

PDF.

7. Para finalizar clique em “Peticionar”.

Documentos Complementares (30 Mb):
[Escolher ficheiro](#) Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: [?](#) Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?](#)
 Nato-digital Digitalizado [Adicionar](#)

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	X
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	X

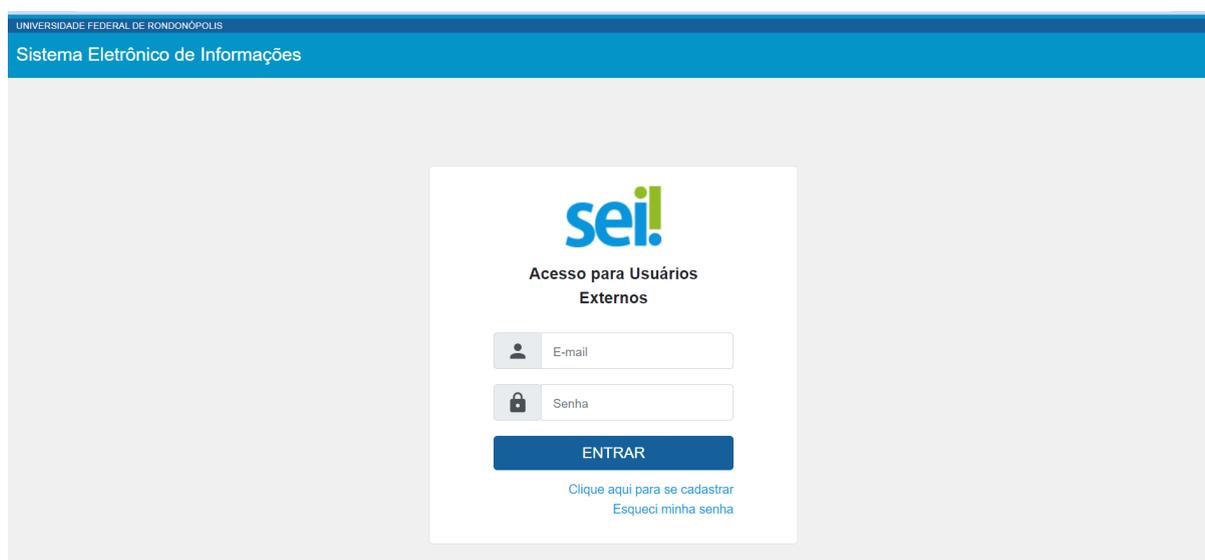
 [Peticionar](#) [Voltar](#)

ANEXO IV

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

Processos de Acompanhamento Acadêmico

1. Acesse ao site: [SEI](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
Sistema Eletrônico de Informações

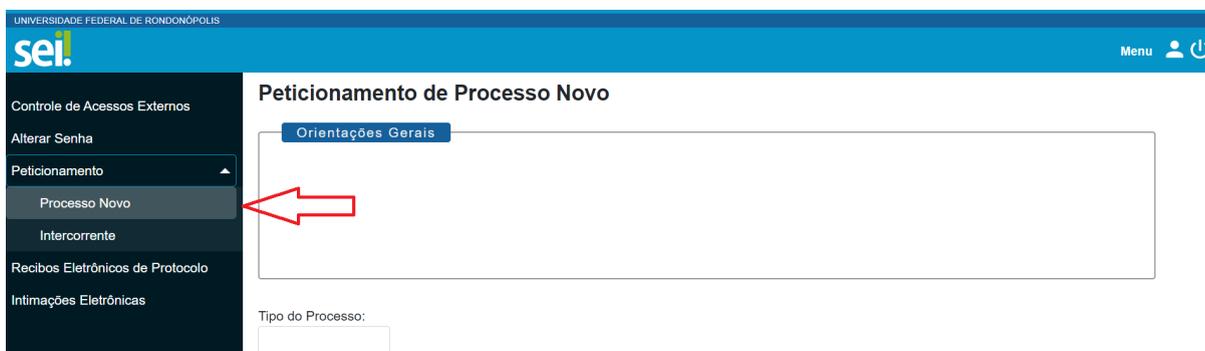
sei!
Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

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

2. Clicar em peticionamento e processo novo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
sei! Menu  

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticonamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticonamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

3. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar: DAE-PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface of the Universidade Federal de Rondônia. The left sidebar contains a menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento' (highlighted), 'Processo Novo', 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' and lists various process types. A red arrow points to the option 'DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO' at the bottom of the list.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
sei.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petiçãoamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- CAE/PROECE - CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO
- CAE/PROECE - COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
- CAE/PROECE - PRESTAÇÃO DE CONTAS
- CAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO
- CAE/PROECE - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL
- CAE/PROECE - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS
- CAE/PROECE - AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL
- CAE/PROECE - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO IMEDIATO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PAI)
- CAE/PROECE-RENOVAÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL(PERMANÊNCIA, MORADIA ALIMENTAÇÃO E PBP/MEC)
- CPE/PROEG - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
- CPE/PROEG - PET CLAA
- CPE/PROEG - PROJETO ACOLHIDA DIGITAL DISCENTE
- DAE/PROEXA - CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL(PERMANÊNCIA, MORADIA E ALIMENTAÇÃO)
- DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO**

4. No campo “Especificação” digitar: “Processo de renovação para o semestre de 2021.2.”

The screenshot shows the SEI interface for creating a new process. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'Petiçãoamento de Processo Novo'. It shows the selected process type 'DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO'. There are two sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo' and 'Formulário de Petiçãoamento'. In the 'Formulário de Petiçãoamento' section, there is a field for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' with the text 'Processo de Renovação Para Semestre 2021/2.' entered. A red arrow points to this field.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
sei.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petiçãoamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petiçãoamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Orientações sobre o Tipo de Processo

DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Formulário de Petiçãoamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Processo de Renovação Para Semestre 2021/2.

5. Clicar em DAE-PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO e preencher o TERMO DE ADESÃO AO ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO as informações solicitadas.

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:  DAE/PROEXA – ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (clique aqui para editar conteúdo)



a. Após preencher o formulário clique em “SALVAR”.

6. Para finalizar clique em “Peticonar”.

Documentos Essenciais (30 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso: 

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

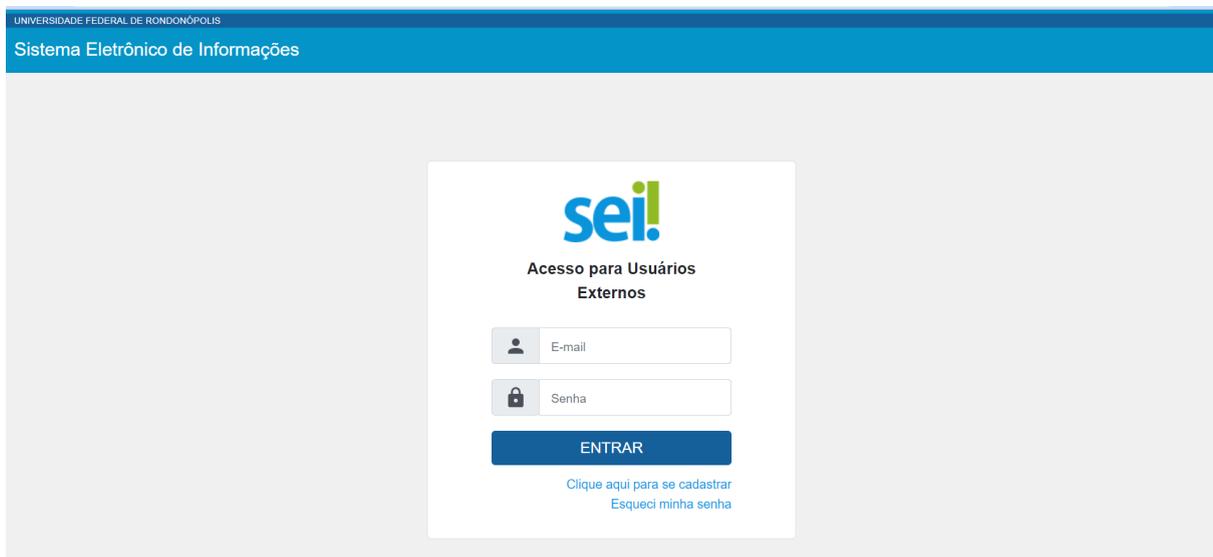


ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

Processos de Atualização socioeconômica

1. Acesse ao site: [SEI](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

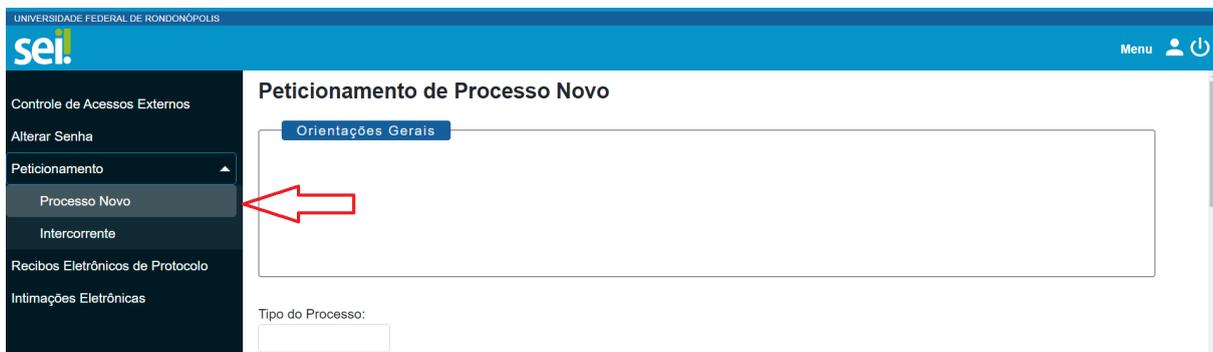
Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

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

2. Clicar em peticionamento e processo novo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento 

Processo Novo 

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

3. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar: DAE-PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA”.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Processo Novo', 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main area is titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. It lists various process types, with 'DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA' highlighted in grey. A red arrow points to this highlighted option.

4. No campo “Especificação” digitar: “Atualização socioeconômica para renovação 2021/2”.

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' screen. The 'Tipo de Processo' is set to 'DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA'. Below this, there are sections for 'Orientações sobre o Tipo de Processo' and 'Formulário de Petitionamento'. In the 'Formulário de Petitionamento' section, there is a text input field labeled 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):'. The text 'Atualização socioeconômica para renovação 2021/2' is entered in the field. A red arrow points to this input field.

5. Clicar em DAE/PROEXA – ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA e preencher as informações solicitadas.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the SEI system. It contains a warning message: '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.' Below the message, there is a 'Documento Principal' section with a document icon, the text 'DAE/PROEXA – ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA', and a link '(clique aqui para editar conteúdo)'. A red arrow points to the document icon.

a. Após preencher o formulário clique em “SALVAR”.

6. Caso seja necessário anexar documentos, no campo “Documentos complementares” clique em “Escolher ficheiro”.

Documentos Complementares (30 Mb):

 Escolher ficheiro documentos do familiar.pdf

Tipo de Documento:  Documento "/>  Defina um nome para o documento.

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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	

- Iniciar com os documentos referentes à/ou estudante (anexar sequencialmente os documentos);
- No campo “Tipo de documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do tipo de documento.”
- Escolher o formato do arquivo, “nato-digital” ou digitalizado;
- Clicar em adicionar;
- Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato

PDF.

7. Para finalizar clique em “Peticionar”.

Documentos Complementares (30 Mb):
[Escolher ficheiro](#) Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: [?](#) Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?](#)
 Nato-digital Digitalizado [Adicionar](#)

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	X
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	X

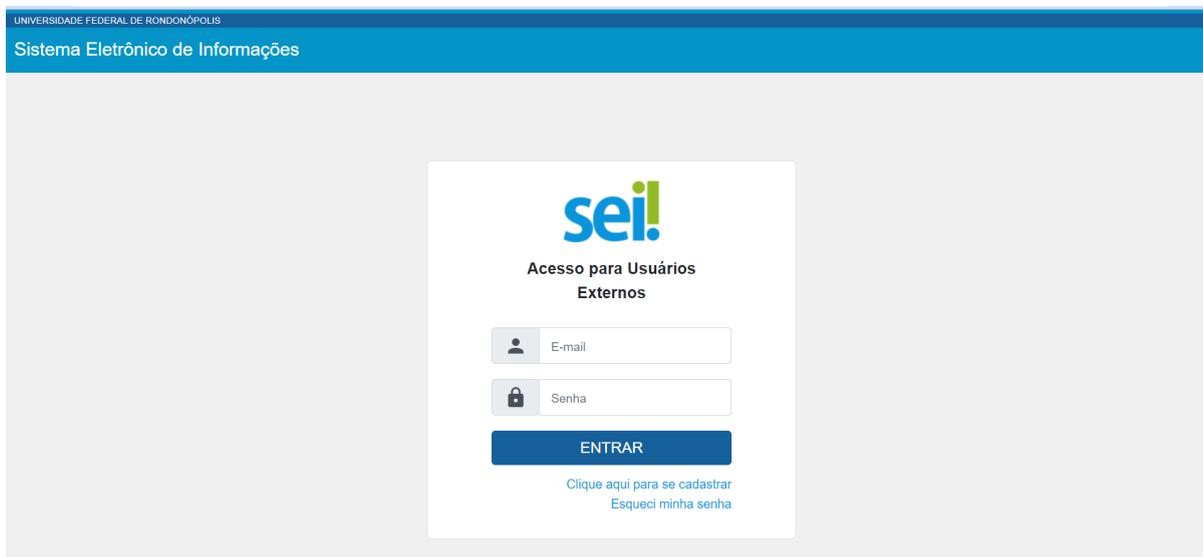
 [Peticionar](#) [Voltar](#)

ANEXO VI

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

1. Acesse ao site: [SEI](#)



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

2. Clicar em peticionamento e processo novo.



3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar: “CAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO “.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

CAE/PROECE - Cadastramento no Programa de Assistência Estudantil(Permanência, Moradia e Alimentação)

CAE/PROECE - CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO

CAE/PROECE - COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAE/PROECE - PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO



4. No campo especificação digitar “Recurso contra indeferimento edital renovação”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
sei.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: CAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencher formulário padrão de recurso contra indeferimento.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Recurso contra indeferimento edital de renovação

5. Clicar em PRAE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO e preencher as informações solicitadas.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. À análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  PRAE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO (clique aqui para editar conteúdo)



a. Após preencher o formulário clique em “SALVAR”.

6. Caso seja necessário anexar documentos, no campo “Documentos complementares” clique em “Escolher ficheiro”.

Documentos Complementares (30 Mb):

 Escolher ficheiro documentos do familiar.pdf

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

Nível de Acesso:  Restrito
Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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

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	

- Iniciar com os documentos referentes à/ou estudante (anexar sequencialmente os documentos);
- No campo “Tipo de documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do tipo de documento.”
- Escolher o formato do arquivo, “nato-digital” ou digitalizado;
- Clicar em adicionar;

e. Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato

PDF.

7. Para finalizar clique em “Petitionar”.

Documentos Complementares (30 Mb):
[Escolher ficheiro](#) Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado [Adicionar](#)

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	X
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	X

 [Petitionar](#) [Voltar](#)