

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
UFR/PROEXA/DAE

EDITAL DE RENOVAÇÃO DE VÍNCULO COM O PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL PARA O SEMESTRE LETIVO 2022/2 DA UFR

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; 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 RESOLUÇÃO CONSEPE/UFR Nº 18, DE 20 DE JANEIRO DE 2023, que dispõe sobre a Política de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Rondonópolis e a PORTARIA PROEXA/UFR Nº 22, DE 27 DE JANEIRO DE 2023.

1. DA RENOVAÇÃO

1.1. O presente edital refere-se à renovação de vínculo com o Programa de Assistência Estudantil para 2022/2 dos seguintes auxílios: Auxílio Permanência, Auxílio de Alimentação, Auxílio de Moradia e Bolsa Permanência do 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 acadêmico inferior a 40% do total de disciplinas em que estava matriculada(o) no ano letivo de 2021 para cursos de graduação com regime anuais e semestre 2022/1 para cursos de graduação com regimes semestrais** (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 60% 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) Aproveitamento acadêmico **superior a 60%** do total de disciplinas em que estava matriculada(o) no ano letivo de 2021/1 para cursos de graduação de regime anual e semestre 2022/1 para cursos de graduação com regime semestral, mas **com reprovação por falta (RF) ou reprovação por média e falta (RMF)** no ano de 2021/1 para cursos de graduação de regime anual e semestre 2022/1 para cursos de graduação de regime semestral: 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 21/02/2023**: 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[1]** 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 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 ano letivo de 2021/1 para cursos de regime anual e cursadas no Semestre Letivo 2022/1 para cursos de regime semestral e finalizadas (com lançamento de notas no SUAP até o dia 21/02/2023).

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, estando portanto renovados seus auxílios.

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 acessar o sistema SEI/UFR, fazer login com seu e-mail e Senha, clicar em "peticionamento", "processo novo", na "escolha o tipo de processo que deseja iniciar", escolher a opção DAE/PROEXA - Renovação do Prog. de Assist. Estudantil (Permanência, Moradia, Alimentação e PBP/MEC), no campo denominado "Especificação", escrever: Processo de Renovação Para Semestre 2022.2. No campo "Documento Principal", clicar em - **RENOVAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL** e preencher as informações solicitadas. Caso necessite anexar documento, no campo "Documentos Complementares" clicar em "Escolher arquivo", depois, no campo abaixo, escolher o "Tipo de documento", definindo um nome para tal documento no campo "Complemento do Tipo de documento". Na sequência, escolher o formato do arquivo, entre "nato-digital ou digitalizado", clicando posteriormente em "adicionar". Após tais procedimentos, para finalizar, clique em "peticionar". Veja o passo a passo no 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, deverá acessar usuário Externo, fazer login com seu e-mail e Senha, clicar em "peticionamento", "processo novo", e na "escolha o tipo de processo que deseja iniciar", escolher a opção DAE/PROEXA - **ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO**". No campo denominado "Especificação" escrever: processo de Renovação Para Semestre 2022/2. No campo "Documento Principal", clicar em "DAE PROEXA: Acompanhamento acadêmico" e preencher as informações solicitadas. Após tais procedimentos, para finalizar, clicar em "peticionar". Veja o passo a passo no Anexo IV.

2.3.3 Processos de Atualização socioeconômica (alíneas ‘f’, ‘g’ do item 2.1): A/O estudante que se enquadra nessa situação deverá acessar o SEI UFR: Usuário Externo, fazer login com seu e-mail e Senha, clicar em “peticionamento”, “processo novo”, e na escolha o tipo de processo que deseja iniciar”, escolher a opção “DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA”. No campo denominado “Especificação” escrever: Atualização socioeconômica para renovação 2022/2. No campo “Documento Principal”, clicar em **“DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRAMENTO ESTUDANTIL”** e preencher as informações solicitadas. No campo “Documentos Complementares” clicar em “Escolher arquivo”, depois, no campo abaixo, escolher o “tipo de documento”, definindo um nome para tal documento no campo “Complemento do Tipo de documento”. Na sequência, escolher o formato do arquivo, entre “nato-digital ou digitalizado”, clicar posteriormente em “adicionar”. Após tais procedimentos, para finalizar, clique em “peticionar”. Veja o passo a passo no 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 CAE/PROECE pelos e-mails: gapsme.proexa@ufr.edu.br e dae.proexa@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 peticionamento 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 (www.ufr.edu.br) 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. Este deve ser solicitado via SEI-UFR: Usuário Externo, fazer login com seu e-mail e Senha, clicar em “peticionamento”, “processo novo”, e na escolha o tipo de processo que deseja iniciar”, escolher a opção **“DAE/PROEXA - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO”**. A justificativa deverá estar devidamente fundamentada, 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 (www.ufr.edu.br), 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. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A equipe DAE/PROEXA/UFR poderá promover, a qualquer tempo, a revisão do estudo socioeconômico do/a estudante considerando os critérios exigidos na seleção, bem como, durante o processo de análise, promover visitas de acompanhamento socioeconômico e/ou pedagógico ou outro procedimento que se fizer necessário.

4.2. Para fins de avaliação será considerado o período máximo de integralização do curso no qual o/a estudante está matriculado, 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.

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

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

4.6. 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.

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

4.8. 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 (www.ufr.edu.br).

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

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

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

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

Rondonópolis, 10 de março de 2023.

Profª. Drª. Claudinéia de Araújo

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis

ANEXO 1**CRONOGRAMA**

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATAS
Etapa 1	Publicação do Edital de Renovação 2022/2 e período de peticionamento via SEI com entrega de documentação referente ao item 2.	10/03/2023 à 17/03/2023
Etapa 2	Divulgação do Resultado Preliminar	20/03/2023
Etapa 3	Período de Recurso	21/03/2023 a 24/03/2023
Etapa 4	Resultado Final	29/03/2023

ANEXO II**LISTA SITUACIONAL**

Nº	RG	SITUAÇÃO
1	202121653026	RENOVADO
2	201921634002	RENOVADO
3	201911632001	RENOVADO
4	201921631001	RENOVADO
5	201911632002	RENOVADO
6	201911647001	RENOVADO
7	201911654003	RENOVADO
8	201911633001	RENOVADO
9	202011630001	RENOVADO
10	202011630022	RENOVADO
11	202111657004	RENOVADO
12	202111632003	RENOVADO
13	202111632004	RENOVADO
14	201821632006	RENOVADO
15	201911654031	RENOVADO
16	201911655002	NÃO RENOVADO
17	202011655003	RENOVADO
18	202111649006	RENOVADO
19	201721632003	RENOVADO
20	202011656136	RENOVADO
21	201911632008	RENOVADO
22	202011635003	RENOVADO
23	201911630025	RENOVADO
24	202111649010	RENOVADO
25	202211636012	RENOVADO
26	202011657008	RENOVADO

27	201711632048	NÃO RENOVADO
28	201911655014	RENOVADO
29	202111652010	RENOVADO
30	202012632001	RENOVADO
31	202111657009	RENOVADO
32	202111632016	NÃO RENOVADO
33	202111636010	RENOVADO
34	202011656051	RENOVADO
35	201811651025	NÃO RENOVADO
36	201622640002	NÃO RENOVADO
37	201911654014	RENOVADO
38	202211631016	RENOVADO
39	201821639023	RENOVADO
40	201911654015	RENOVADO
41	201911632038	RENOVADO
42	201911636038	RENOVADO
43	202111631016	RENOVADO
44	201821631017	RENOVADO
45	201911649040	RENOVADO
46	201911631036	RENOVADO
47	202011657072	RENOVADO
48	202111638034	RENOVADO
49	201911649023	RENOVADO
50	202011632022	RENOVADO
51	201821654130	RENOVADO
52	202121631023	RENOVADO
53	201721632046	RENOVADO
54	202111642014	NÃO RENOVADO
55	202011656055	RENOVADO

56	201911651024	RENOVADO
57	202011630011	RENOVADO
58	201911632018	RENOVADO
59	202011656057	RENOVADO
60	202111647013	NÃO RENOVADO
61	202011652020	RENOVADO
62	201921639026	RENOVADO
63	202111642029	RENOVADO
64	201821639030	RENOVADO
65	202111656018	RENOVADO
66	202111657017	RENOVADO
67	201911655113	RENOVADO
68	202011656025	NÃO RENOVADO
69	201821640023	RENOVADO
70	202121632017	RENOVADO
71	201811631015	RENOVADO
72	202111630030	RENOVADO
73	201811642022	NÃO RENOVADO
74	202111652027	RENOVADO
75	202111638051	RENOVADO
76	202011636027	RENOVADO
77	201911655033	RENOVADO
78	201712640005	RENOVADO
79	202211656011	RENOVADO
80	202211656012	RENOVADO
81	202211649030	RENOVADO
82	202111642024	NÃO RENOVADO
83	201521631010	NÃO RENOVADO

84	201811630021	RENOVADO
85	202011632031	RENOVADO
86	202111649032	RENOVADO
87	201511631004	NÃO RENOVADO
88	202112642001	RENOVADO
89	202011656068	RENOVADO
90	201811651035	NÃO RENOVADO
91	202111630018	RENOVADO
92	202011657044	RENOVADO
93	202011656031	RENOVADO
94	201911632032	RENOVADO
95	202011630019	RENOVADO
96	202011656032	RENOVADO
97	202211631041	RENOVADO
98	202111630027	RENOVADO
99	202111631026	RENOVADO
100	202011654025	NÃO RENOVADO
101	202211649032	RENOVADO
102	202011656035	RENOVADO
103	201821654219	RENOVADO

ANEXO III

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, Cultura 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 2023.

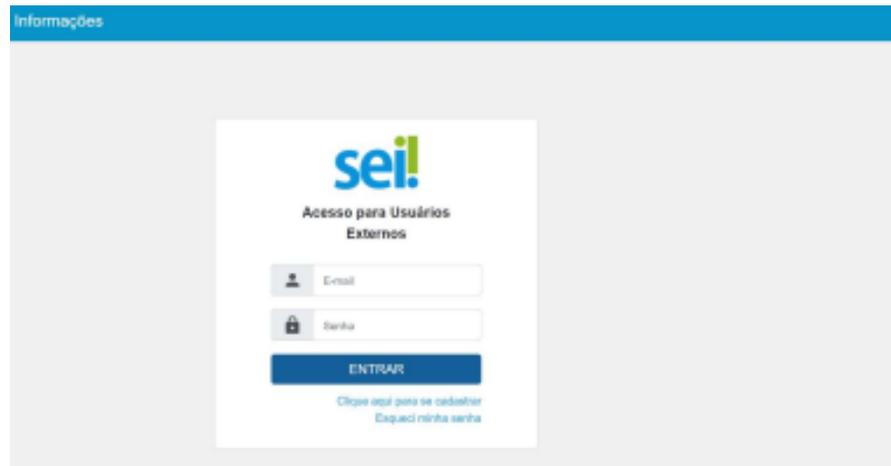
ANEXO IV

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

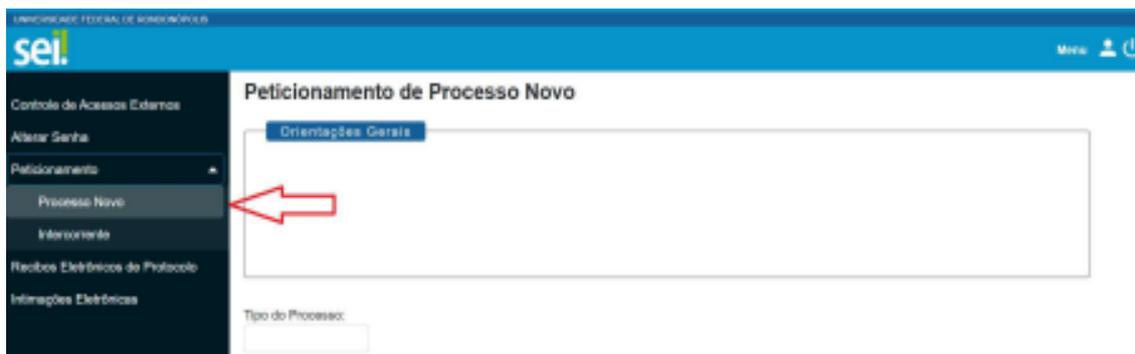
Processos de renovação

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

- a. Fazer login com e-mail e senha;



2. Clicar em peticionamento e processo novo.



3. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar: “DAE/PROEXA - RENOVAÇÃO DO PROG. DE ASSIST. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBP/MEC)”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei.

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- DAE/PROEXA: CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA E ALIMENTAÇÃO)
- DAE/PROEXA: ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO
- DAE/PROEXA: ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA
- DAE/PROEXA: AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL
- DAE/PROEXA: CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO
- DAE/PROEXA: COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
- DAE/PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS
- DAE/PROEXA: PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA
- DAE/PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO
- DAE/PROEXA: RENOVAÇÃO DO PROG. DE ASSIST. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBPIMEC)**
- DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE CALOUROS.
- DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS
- DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL

de 2022.2.”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei.

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Especificar

Cancelar

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: RENOVAÇÃO DO PROG. DE ASSIST. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBPIMEC)

Orientações sobre o Tipo de Processo

CAE/PROECE - RENOVAÇÃO DO PROG. DE ASSIST. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBPIMEC)

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

PROCESSO DE RENOVAÇÃO PARA O SEMESTRE 2022.2

Interessado: Leticia de Sena Salomao

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: PROEXA: RENOVAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

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

Documento Essencial (200 Mb):

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito

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

Formato: Nato-digital / Digitalizado

Adicionar

5. No documento principal clicar em “RENOVAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL” e preencher as informações solicitadas.

Petição de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA - RENOVAÇÃO DO PROG. DE ASSIST. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBPIMEC)

Orientações sobre o Tipo de Processo
CAE/PROECE - RENOVAÇÃO DO PROG. DE ASSIST. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBPIMEC)

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):
PROCESSO DE RENOVAÇÃO PARA O SEMESTRE 2022.2

Interessado: Leticia de Sena Salomao

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: PROEXA, RENOVAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documento Essencial (200 Mb):
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Documento
Complemento do Tipo de Documento:

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

Formato: Nato-digital Digitalizado
Adicionar

- 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 “Peticonar”.

Documentos Complementares (20 MB)

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Assunto: Informação Pessoal (Art. 34 da Lei nº 13.527/2018)

Formato:

Não-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Descrição	Nível de Acesso	Formato	Ações
documento de familia.pdf	10/02/2023 17:16:06	30.75 Kb	Documento Documento Familiar I	Restrito	Digitalizado	
Documentos do aluno.pdf	10/02/2023 17:28:13	28.36 Kb	Documento Documento Pq do aluno	Restrito	Digitalizado	



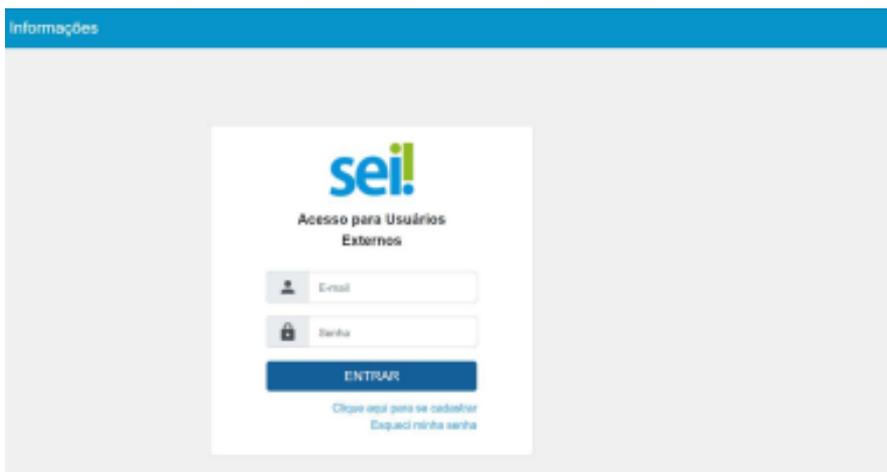
ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

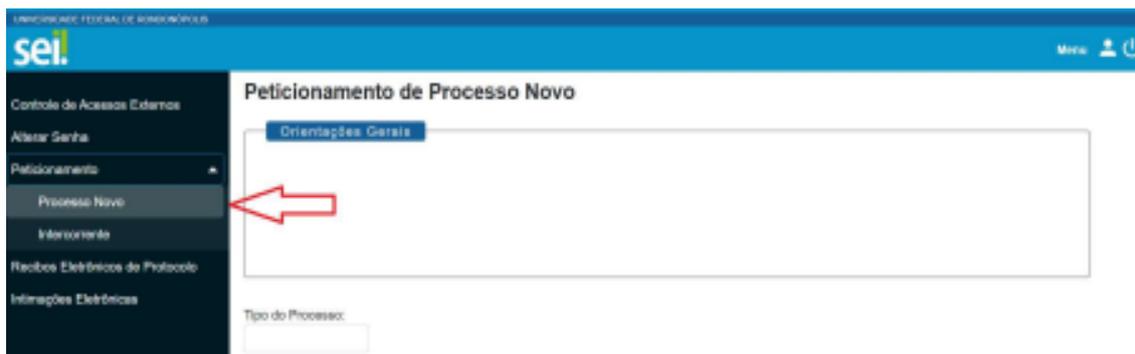
Processos de Acompanhamento Acadêmico

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

a. Fazer login com e-mail e senha;



2. Clicar em peticionamento e processo novo.



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

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- DAE/PROECE - CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO
- DAE/PROECE - COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
- DAE/PROECE - PRESTAÇÃO DE CONTAS
- DAE/PROECE - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO
- DAE/PROECE - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL
- DAE/PROECE - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS
- DAE/PROECE - AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL
- DAE/PROECE - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO IMEDIATO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PNI)
- DAE/PROECE-RENOVAÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PEPIMEC)
- OP/PROEG - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
- OP/PROEG - PET CLAA
- OP/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 2022.2.”

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Orientações sobre o Tipo de Processo

DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Processo de Renovação Para Semestre 2022/2

5. Clicar em DAE/PROEXA: ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO E PREENCHER O TERMO DE ADESÃO AO ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO:

Dados Pessoais

Os documentos devem ser carregados através, sempre de sua exclusiva responsabilidade e 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 Pessoal: (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Endereço:

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

6. Para finalizar clique em “Peticionar”.

Documentos Essenciais (20 Mb)

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:

Not-ajustar

Digitizado

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



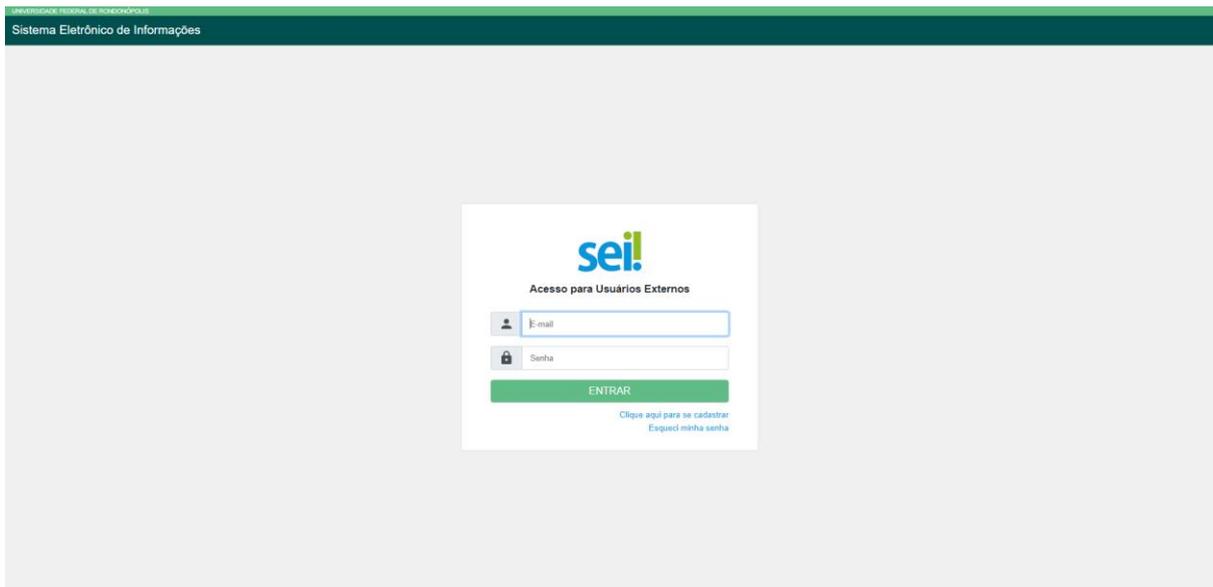
ANEXO VI

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

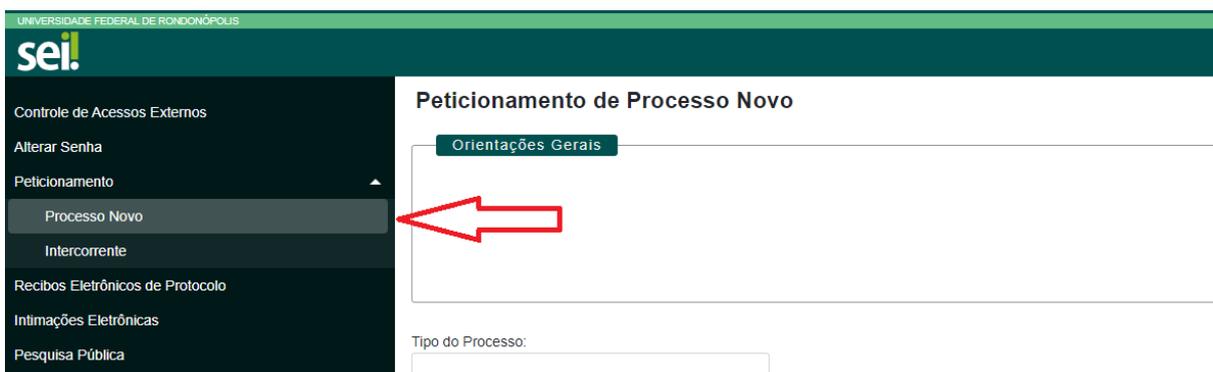
Processos de Atualização socioeconômica

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

a. Fazer login com e-mail e senha;



2. Clicar em peticionamento e processo novo.



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

DAE/PROEXA - CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL(PERMANÊNCIA, MORADIA E ALIMENTAÇÃO)

DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA 

DJ DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA

DAE/PROEXA - CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO

DAE/PROEXA - COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

DAE/PROEXA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

DAE/PROEXA - PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA

4. No campo “Especificação” digitar: “Atualização socioeconômica para renovação 2022.2.”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Orientações sobre o Tipo de Processo

DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Atualização socioeconômica para renovação 2022.2 

Interessado: ? Angela Lopes Cordeiro

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 c que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ? DAE/PROEXA - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito

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

5. Clicar em DAE/PROEXA – ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA 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. 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 - ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA (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”.

The screenshot shows a document upload form. A red arrow points to the 'Escolher ficheiro' button. Another red arrow points to the 'Complemento do Tipo de Documento' field, which contains 'Documento Rg do aluno'. A third red arrow points to the 'Adicionar' button. A fourth red arrow points to the text 'Defina um nome para o documento.' Below the form, there is a table with the following data:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DFD83_2022.pdf	06/03/2023 10:47:13	42.44 Kb	DOCUMENTO Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	

At the bottom right, there are buttons for 'Petitionar' and 'Voltar'.

- 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 “Petitionar”.

Documento Essencial (200 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
DFD11_2023 (1).pdf	06/03/2023 11:00:40	43.63 Kb	DOCUMENTO Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>
DFD83_2022.pdf	06/03/2023 10:47:13	42.44 Kb	DOCUMENTO Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

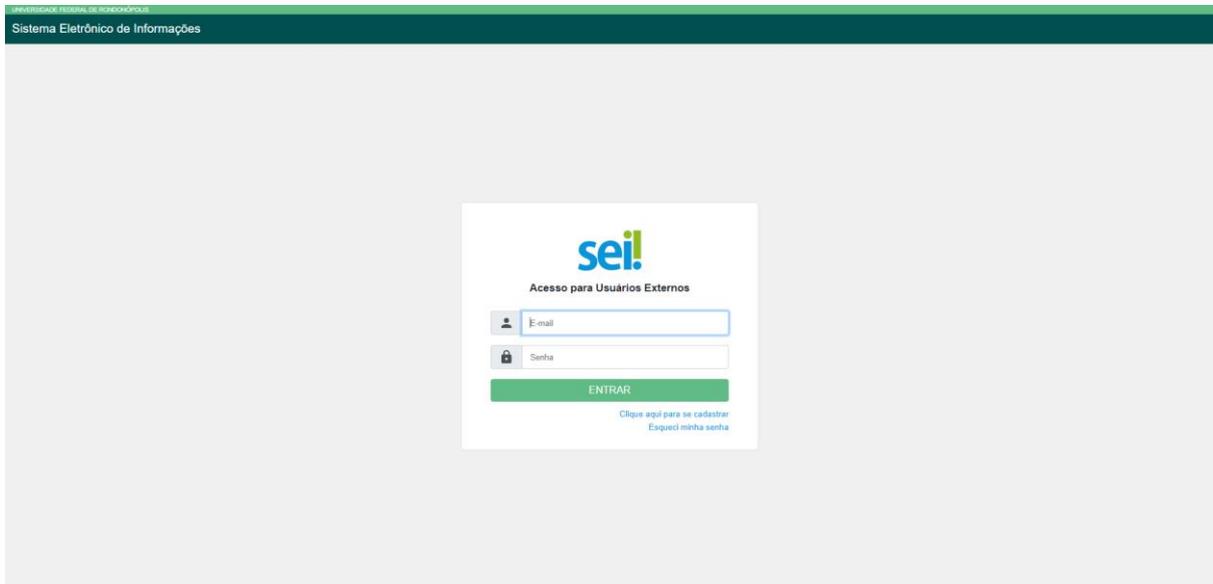


ANEXO VII

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI

RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

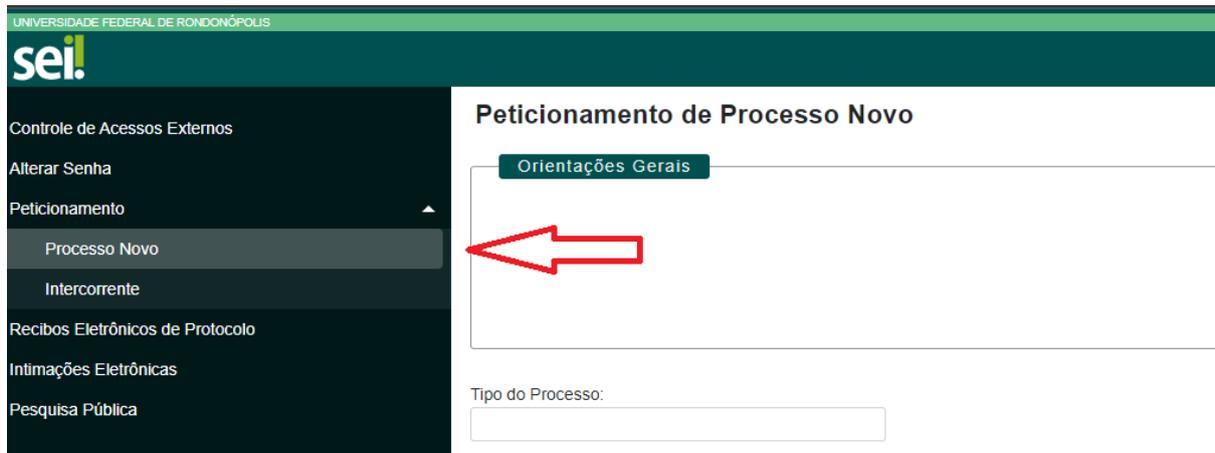
1. Acesse ao site: SEI



The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) login page. At the top left, there is a header with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO" and "Sistema Eletrônico de Informações". The main content area is a light gray box containing the SEI logo, the text "Acesso para Usuários Externos", and a login form. The form has two input fields: "E-mail" and "Senha". Below the fields is a green "ENTRAR" button. At the bottom of the form, there are two links: "Clique aqui para se cadastrar" and "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.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticonamento

- Processo Novo
- Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

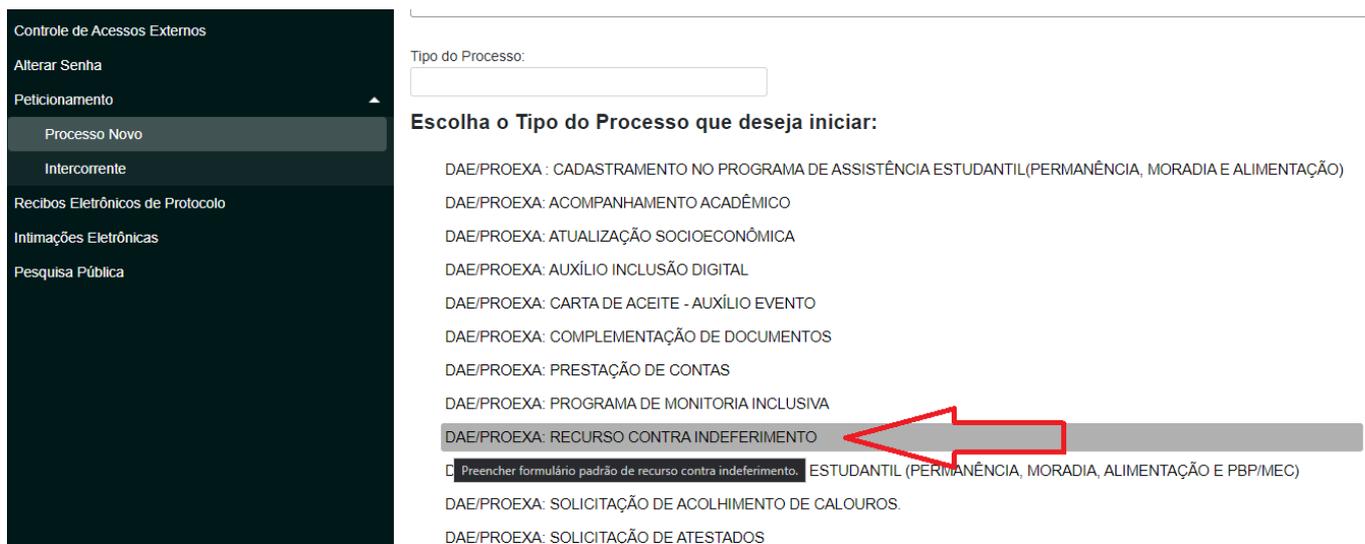
Pesquisa Pública

Peticonamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar: “DAE/PROEXA - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO”



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticonamento

- Processo Novo
- Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar:

- DAE/PROEXA: CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL(PERMANÊNCIA, MORADIA E ALIMENTAÇÃO)
- DAE/PROEXA: ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO
- DAE/PROEXA: ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA
- DAE/PROEXA: AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL
- DAE/PROEXA: CARTA DE ACEITE - AUXÍLIO EVENTO
- DAE/PROEXA: COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
- DAE/PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS
- DAE/PROEXA: PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA
- DAE/PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO**
- Preencher formulário padrão de recurso contra indeferimento. ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBP/MEC)
- DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE ACOlhIMENTO DE CALOUROS.
- DAE/PROEXA: SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAB/PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencher formulário padrão de recurso contra indeferimento.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Recurso contra indeferimento edital renovação

5. Clicar em PROEXA - 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. 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: PROEXA: 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 (200 Mb):

Escolher ficheiro | DFD11_2023 (1).pdf

Tipo de Documento: ?

DOCUMENTO

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

Defina um nome para o documento.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DFD11_2023 (1).pdf	06/03/2023 11:29:22	43.63 Kb	DOCUMENTO documento rg do aluno	Público	Digitalizado	

a. Iniciar com os documentos referentes à/ou estudante (anexar sequencialmente os documentos);

b. No campo “Tipo de documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do tipo de documento.”

c. Escolher o formato do arquivo, “nato-digital” ou digitalizado;

d. Clicar em adicionar;

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

7. Para finalizar clique em “Peticionar”.

Documentos Complementares (200 Mb)

[Escolher ficheiro](#) | 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
DFD335_2022.pdf	06/03/2023 11:37:56	41.43 Kb	DOCUMENTO documento familiar	Público	Digitalizado	
DFD11_2023 (1).pdf	06/03/2023 11:29:22	43.63 Kb	DOCUMENTO documento rg do aluno	Público	Digitalizado	

