



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

EDITAL PROEXA/REITORIA/UFR Nº 19, DE 13 DE ABRIL DE 2023

Processo nº 23853.004132/2023-70

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, e considerando a Resolução CONSEPE/UFR Nº 16, de 22 de novembro de 2022, torna pública a abertura do Edital de Prestação de Contas do Auxílio Moradia pago na forma de pecúnia, 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 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. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1. O presente edital refere-se à prestação de contas que deve ser realizada pelos estudantes que possuem vínculo com o Programa de Assistência Estudantil da UFR e que receberam Auxílio Moradia, pago na forma de pecúnia, no segundo semestre de 2022 (entre os meses de julho a dezembro de 2022).

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os/as estudantes que receberam o auxílio moradia na forma de pecúnia, devem se manifestar via SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI-UFR), de acordo com o cronograma descrito no **Anexo I**, anexando a documentação pertinente descrita no item 2.2.

2.2. Os/as estudantes atendidos/as com **Auxílio Moradia** durante o período supramencionado deverão, **obrigatoriamente**, apresentar à DAE/PROEXA (via **SEI/UFR**), os seguintes documentos:

a. Contrato ou Declaração de aluguel vigente referente ao período de JULHO a DEZEMBRO de 2022, considerando:

b. Em caso de alteração do endereço no período de julho a dezembro de 2022, apresentar todos os contratos de aluguéis (do antigo e do novo contrato);

c. O contrato ou declaração de aluguel deverá conter assinatura do/a **PROPRIETÁRIO/A e/ou IMOBILIÁRIA**;

d. Em caso de residir em imóvel cujo contrato de aluguel esteja em nome de terceiros (colegas ou outros), deverá apresentar uma Declaração de Moradia emitida pelo/a LOCADOR/A, contendo nome/CPF/endereço/telefone, atestando sua residência no endereço e o valor da parcela paga pelo/a estudante. Neste caso deverá ser apresentado junto com a declaração, o contrato vigente;

e. Comprovantes de pagamento de aluguel (recibo ou declaração) referentes aos meses de julho a dezembro de 2022, considerando ainda que o recibo ou declaração de pagamento do aluguel deverá ser emitido pelo/a LOCADOR/A e/ou IMOBILIÁRIA;

f. Caso o aluguel seja dividido com outras pessoas deverá apresentar também o recibo da parte paga pelo/a estudante;

g. Em caso de alteração do endereço no período de julho a dezembro de 2022 de 2022, apresentar todos os recibos de pagamentos (do antigo e do novo contrato).

2.2.1. Os/as estudantes atendidos/as com o auxílio moradia durante o período previsto neste edital, que não apresentarem a documentação de acordo com o item 2.2. **serão retirados das próximas folhas de pagamento do Auxílio Moradia** e poderão responder administrativa e juridicamente por este ato.

2.3. Todos os procedimentos relativos à apresentação de documentos e informações constantes neste edital deverão ser realizados via SEI-UFR, de acordo com o **Anexo II** deste edital.

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

2.3.2 Em caso de dúvidas ou dificuldades quanto a este edital, o estudante poderá entrar em contato com a DAE/PROEXA pelo e-mail dae.proexa@ufr.edu.br , especificando suas dúvidas.

3. DAS ETAPAS

O processo de Prestação de Contas observará as etapas a seguir:

3.1. Etapa 1 - PETICIONAMENTO do processo com o envio de toda a documentação descrita no item 2.2 conforme **Anexo II**.

3.2. Etapa 2 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR, conforme cronograma deste edital, a ser divulgado no endereço eletrônico da DAE/PROEXA/UFR (<https://ufr.edu.br/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>), com os seguintes resultados:

a.**DEFERIDO**: estudantes que cumpriram os critérios estabelecidos neste edital e estão regularmente matriculados no semestre letivo 2022/2;

b.**INDEFERIDO**: estudantes que **NÃO** cumpriram os critérios estabelecidos neste edital.

3.3. Etapa 3 - RECURSO. Do resultado preliminar caberá recurso endereçado à DAE/PROEXA (via SEI-UFR) conforme Anexo III, devidamente fundamentado, contendo documentação comprobatória correspondente em anexo, em período definido no cronograma deste edital. O recurso encaminhado fora da data prevista neste edital será **INDEFERIDO**.

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 site da UFR (<https://ufr.edu.br/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>), contendo os seguintes resultados:

a.**DEFERIDO**: Estudantes que prestaram contas e permanecem com o seu vínculo ativo para o Auxílio Moradia;

b.**INDEFERIDO**: Estudantes que **NÃO** prestaram contas e terão seu vínculo cancelado para o Auxílio Moradia.

3.4.1. A/O estudante beneficiária/o do Auxílio Moradia que não realizar a prestação de contas dos valores recebidos, deverá efetuar o ressarcimento ao erário através de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela DAE/PROEXA 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 do art. 26 da Resolução CONSUNI n.o 17/2004.

4.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A equipe da DAE/PROEXA poderá, a qualquer tempo, pedir documentação complementar ao que já está sendo exigido neste edital.

4.2. Para fins de manutenção do vínculo com o Auxílio Moradia o/a estudante deve estar regularmente matriculado/a no semestre letivo vigente (2022/2).

4.3. A manutenção do/a Auxílio Moradia implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

4.4. 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/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>).

4.5. Será efetuado normalmente o pagamento dos auxílios durante os meses do Processo de Prestação de Contas, salvo se a situação de matrícula não estiver regular.

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

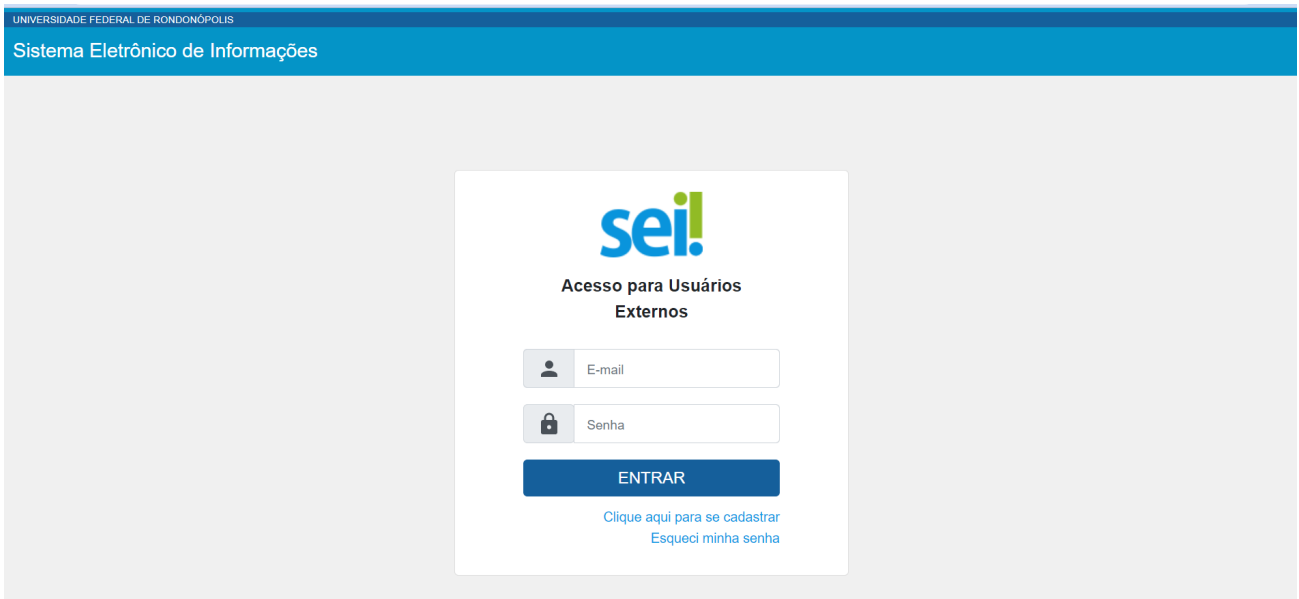
ANEXO I

NOVO CRONOGRAMA - EDITAL N°20

ETAPAS	DESCRIÇÃO	PERÍODO
1	PETICIONAMENTO do processo com o envio de toda a documentação descrita no item 2.2.	17/04/2023 à 24/04/2023
2	RESULTADO PRELIMINAR	16/05/2023
3	RECURSO	17 à 19/05/2023
4	RESULTADO FINAL	26/05/2023

ANEXO II

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

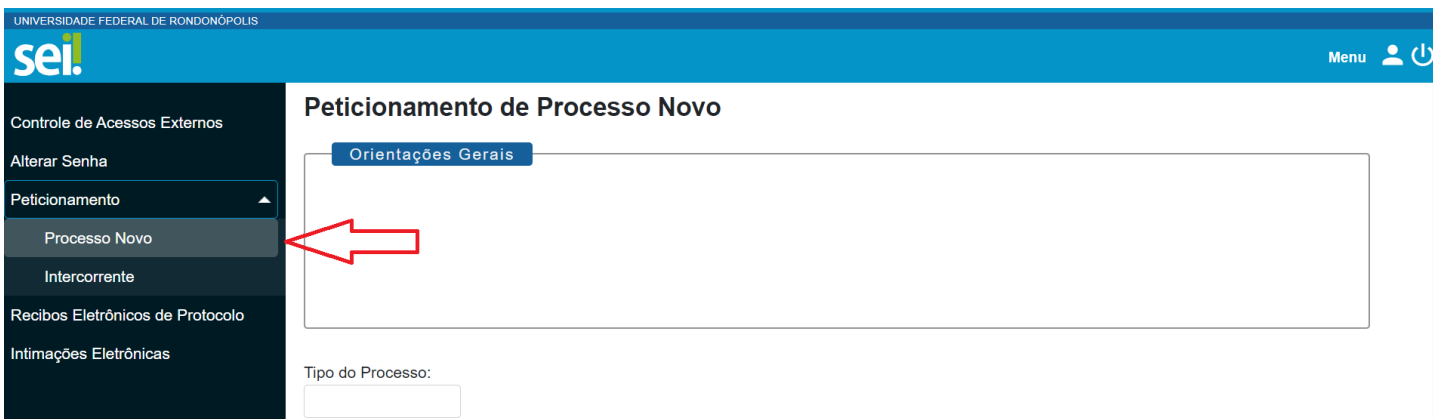
Senha

ENTRAR

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petiçãoamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Petiçãoamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar: “DAE/PROEXA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tipo do Processo:
prestação de contas

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

DAE/PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS



4. No campo especificação digitar “Prestação de contas do Aux. Moradia”

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencher formulário padrão de prestação de contas.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):


Prestação de contas do Aux. Moradia

DIGITAR

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 a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS (clique aqui para editar conteúdo)



5. No campo “Documento Principal” clicar e preencher as informações solicitadas, selecionar a opção “outros” e escrever: Auxílio Moradia;

sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=973&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=5afe33bc85a4b480c

Salvar  

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____ RGA: _____
CURSO: _____ CPF: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____

2. TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Auxílio Evento Emergencial Material Pedagógico Outros [descreva]: _____

3. NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

4. VALOR RECEBIDO:


5. SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:




6. OBSERVAÇÕES QUE SE QUEIRA REGISTRAR:



7. 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”;
- f) Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;
- g) Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.


Documentos Complementares (30 Mb):

 Escolher ficheiro documentos do familiar.pdf

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

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

Formato:  Conferência com o documento digitalizado:
 Nato-digital 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	

8. Para finalizar, clique em “Petitioner”

Documentos Complementares (30 Mb):

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

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"/>

1 Nasceu de forma digital.

2 Teve que ser digitalizado/escaneado.


ANEXO III

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER O RECURSO VIA SEI

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Sistema Eletrônico de Informações

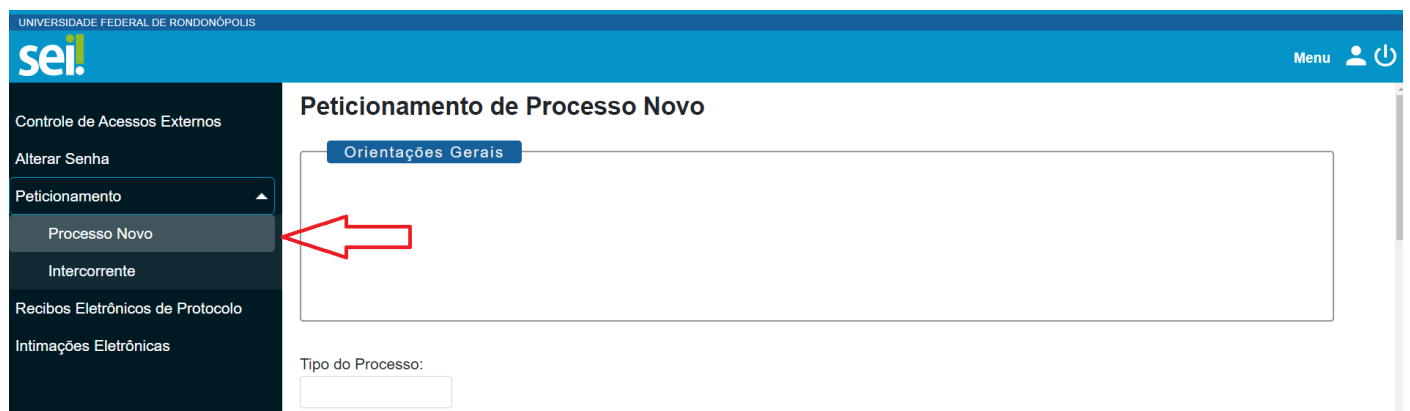


Acesso para Usuários Externos

[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 “Petitionamento” e “Processo Novo”



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Rondônia. The top navigation bar is blue with the 'sei.' logo on the left and 'Menu' with user and power icons on the right. A dark sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento' (highlighted with a red arrow), 'Processo Novo', 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and features a large white box with a blue header 'Orientações Gerais'. Below this box is a form field labeled 'Tipo do Processo:'.

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

Tipo do Processo:

Recurso contra indeferimento

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

DAE/PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO



4. No campo especificação digitar “Recurso contra indeferimento prestação de contas”

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: 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 prestação de contas

DIGITAR



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 los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

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

Nível de Acesso: 

Público



CLICAR

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

- a) Iniciar com os documentos referentes à/ao estudante, em seguida os documentos de seus familiares (anexar sequencialmente os documentos por pessoa);
- b) 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-digital¹* ou *digitalizado²*”;
- d) Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
- e) Clicar em “Adicionar”;
- b)
- f) Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;
- g) Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.

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: 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	<input type="button" value="X"/>

7. Para finalizar, clique em “Petitionar”

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

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

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"/>

¹ Nasceu de forma digital.

² Teve que ser digitalizado/escaneado.