



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

EDITAL PROEXA/REITORIA/UFR N° 36, DE 04 DE JULHO DE 2023

Processo nº 23853.007691/2023-31

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 N° 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 N° 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 N° 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 2023/1 dos seguintes auxílios: Auxílio Permanência, Auxílio de Alimentação, Auxílio de Moradia, auxílio creche 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 2022 para cursos de graduação com regime anuais e semestre 2022/2 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) **Reprovação por falta (RF) ou reprovação por média e falta (RMF)** no ano de 2022/1 para cursos de graduação de regime anual e semestre 2022/2 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 16/06/2023:** 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 2022/1 para cursos de regime anual e cursadas no Semestre Letivo 2022/2 para cursos de regime semestral e finalizadas (com lançamento de notas no SUAP até o dia 16/06/2023).

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 2023.1. 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 2023/1. 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 email: 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, 03 de julho de 2023.

Prof^ª. Dr^ª. Claudinéia de Araújo

Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **Claudinéia de Araújo, Pró-Reitor(a) de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXA/UFR**, em 04/07/2023, às 10:00, 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 **0187011** e o código CRC **36A59775**.

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATAS
Etapa 1	Publicação do Edital de Renovação 2023/1 e período de peticionamento via SEI com entrega de documentação referente ao item 2.	04/07 a 10/07/2023
Etapa 2	Divulgação do Resultado Preliminar	14/07/2023
Etapa 3	Período de Recurso	17/07/2023 a 20/07/2023
Etapa 4	Resultado Final	26/07/2023

ANEXO II

LISTA SITUACIONAL

Nº	RGA	SITUAÇÃO	SEGUIR ORIENTAÇÃO DO ITEM
1	202121653026	RENOVADO	
2	201921634002	RENOVADO	
3	201911632001	RENOVADO	
4	201921631001	RENOVADO	
5	201911632002	RENOVADO	
6	201911647001	RENOVADO	
7	201911654003	RENOVADO	
8	202011630001	RENOVADO	
9	201911633001	NÃO RENOVADO	
10	202011656038	RENOVADO	
11	202011630022	RENOVADO	
12	202111657004	RENOVADO	
13	202111632003	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a. c.
14	202111632004	RENOVADO	
15	201821632006	RENOVADO	

16	201911654031	RENOVADO	
17	201911655002	RENOVADO	
18	202011655003	RENOVADO	
19	202111649006	RENOVADO	
20	202221639005	RENOVADO	
21	201721632003	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a.
22	202211649004	RENOVADO	
23	202011656136	RENOVADO	
24	201911632008	RENOVADO	
25	202011635003	RENOVADO	
26	201911630025	RENOVADO	
27	202111649010	RENOVADO	
28	202221654007	RENOVADO	
29	202211636012	RENOVADO	
30	202011657008	NÃO RENOVADO	
31	201711632048	RENOVADO	
32	202211632007	RENOVADO	
33	201911655014	NÃO RENOVADO	

34	201921631005	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a. c.
35	202111652010	RENOVADO	
36	202012632001	RENOVADO	
37	202111657009	RENOVADO	
38	202111632016	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a. c.
39	202111636010	NÃO RENOVADO	
40	202011656051	RENOVADO	
41	201811651025	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a. c.
42	202211656005	RENOVADO	
43	201622640002	NÃO RENOVADO	
44	201911654014	RENOVADO	
45	202211631016	RENOVADO	
46	201821639023	NÃO RENOVADO	
47	201911654015	NÃO RENOVADO	Item 2.1 b
48	202111642024	RENOVADO	
49	201911632038	RENOVADO	
50	201911636038	RENOVADO	
51	202111631016	RENOVADO	

52	201821631017	RENOVADO	
53	201911649040	RENOVADO	
54	201911631036	RENOVADO	
55	202011657072	RENOVADO	
56	202111638034	RENOVADO	
57	201911649023	RENOVADO	
58	202011632022	RENOVADO	
59	201821654130	NÃO RENOVADO	Item 2.1 c
60	202121631023	RENOVADO	
61	202211656021	RENOVADO	
62	201721632046	RENOVADO	
63	202111642014	RENOVADO	
64	202011656055	RENOVADO	
65	201911651024	RENOVADO	
66	202011630011	RENOVADO	
67	201911632018	RENOVADO	
68	202011656057	RENOVADO	
69	202211656006	RENOVADO	

70	202111647013	RENOVADO	
71	202011652020	RENOVADO	
72	201921639026	RENOVADO	
73	202221653020	RENOVADO	
74	202111642029	RENOVADO	
75	201821639030	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a c
76	202111656018	RENOVADO	
77	202111657017	RENOVADO	
78	201911655113	NÃO RENOVADO	
79	202011656025	RENOVADO	
80	201821640023	RENOVADO	
81	202121632017	RENOVADO	
82	201811631015	RENOVADO	
83	202111652027	RENOVADO	
84	202111638051	RENOVADO	
85	202011636027	RENOVADO	
86	201911655033	NÃO RENOVADO	
87	202011656066	RENOVADO	
88	201712640005	NÃO RENOVADO	

89	202211656011	RENOVADO	
90	201911649037	NÃO RENOVADO	
91	202211656012	RENOVADO	
92	202211649030	RENOVADO	
93	201521631010	NÃO RENOVADO	
94	201811630021	RENOVADO	
95	202111649032	RENOVADO	
96	201511631004	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a.c
97	202112642001	RENOVADO	
98	202011656068	RENOVADO	
99	202111630018	RENOVADO	
100	202011657044	NÃO RENOVADO	
101	202011656031	RENOVADO	
102	201911632032	RENOVADO	
103	202011630019	RENOVADO	
104	202011656032	RENOVADO	
105	202211631041	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a c
106	202111630027	RENOVADO	

107	202021634020	RENOVADO	
108	202111631026	RENOVADO	
109	202011654025	NÃO RENOVADO	Item 2.1 a
110	202211649032	RENOVADO	
111	202011656035	RENOVADO	
112	201821654219	RENOVADO	
113	202221639021	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.

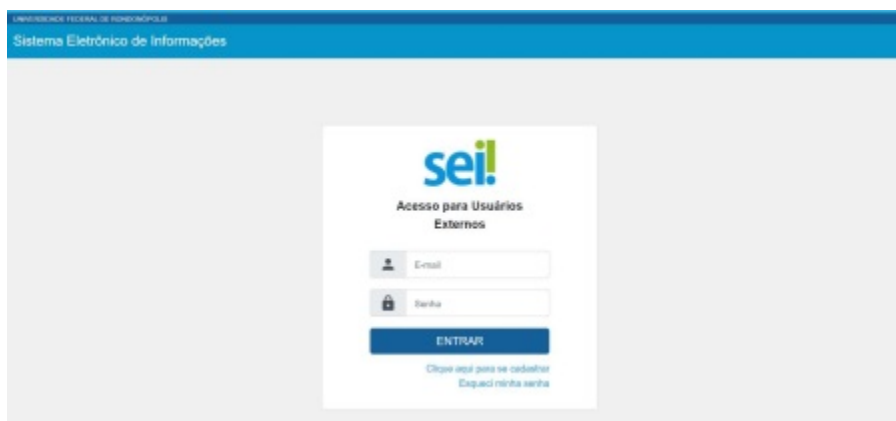
ANEXO IV

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 - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO”



4. No campo “Especificação” digitar: “Processo de renovação para o semestre de 2023.1.”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
sei.

Controle de Acesso Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Informações Eletrônicas

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Orientações sobre o Tipo de Processo
DAE/PROEXA - ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 60 caracteres):
Processo de Renovação Para Semestre 2021/2

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

Documentos

Os documentos devem ser carregados abertos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os níveis de Acesso que forem indicados abaixo estão 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 “Petitionar”.

Documentos Essenciais (20 Mb)

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:
 Não-digital
 Digitalizado
 Adicionar

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ação

Petitionar Salvar

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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Acesso para Usuários Externos

Email

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar
Esqueci minha senha

2. Clicar em petitionamento e processo novo.



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

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



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.

ANEXO VII

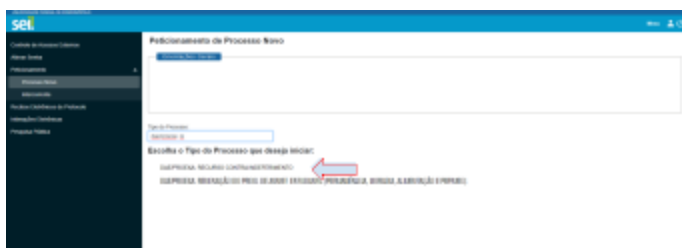
INSTRUÇÕES PARA PROCEDER A SOLICITAÇÃO VIA SEI RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

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.



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



5. Clicar em PROEXA - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO e preencher as



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

6. Caso seja necessário anexar documentos, no campo “Documentos”



Documento (Legislação: 2019/02)
Escolher Regime (Nenhuma opção disponível)

Tipo de Documento Complemento do Tipo de Documento

Modal de Acesso

- 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.



Nome do Arquivo	Tipo	Formato	Localização	Modal de Acesso	Formato	Arquivo

Adicionar