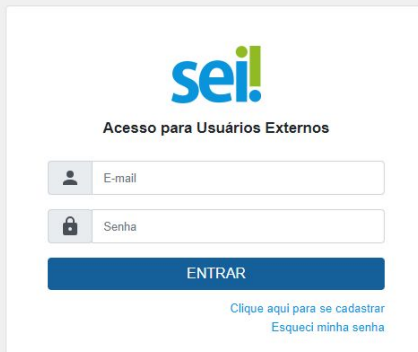


Tutorial para abertura do processo do Edital de Cadastramento no SEI.



1. Acesse o SEI como usuário externo;



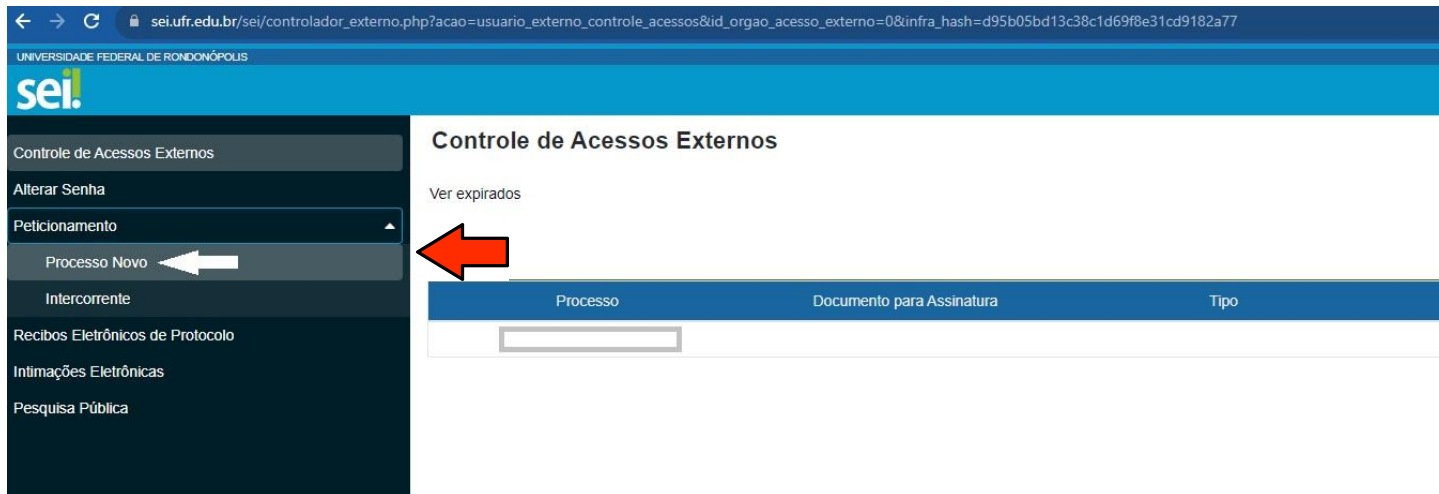
sei!

Acesso para Usuários Externos

ENTRAR

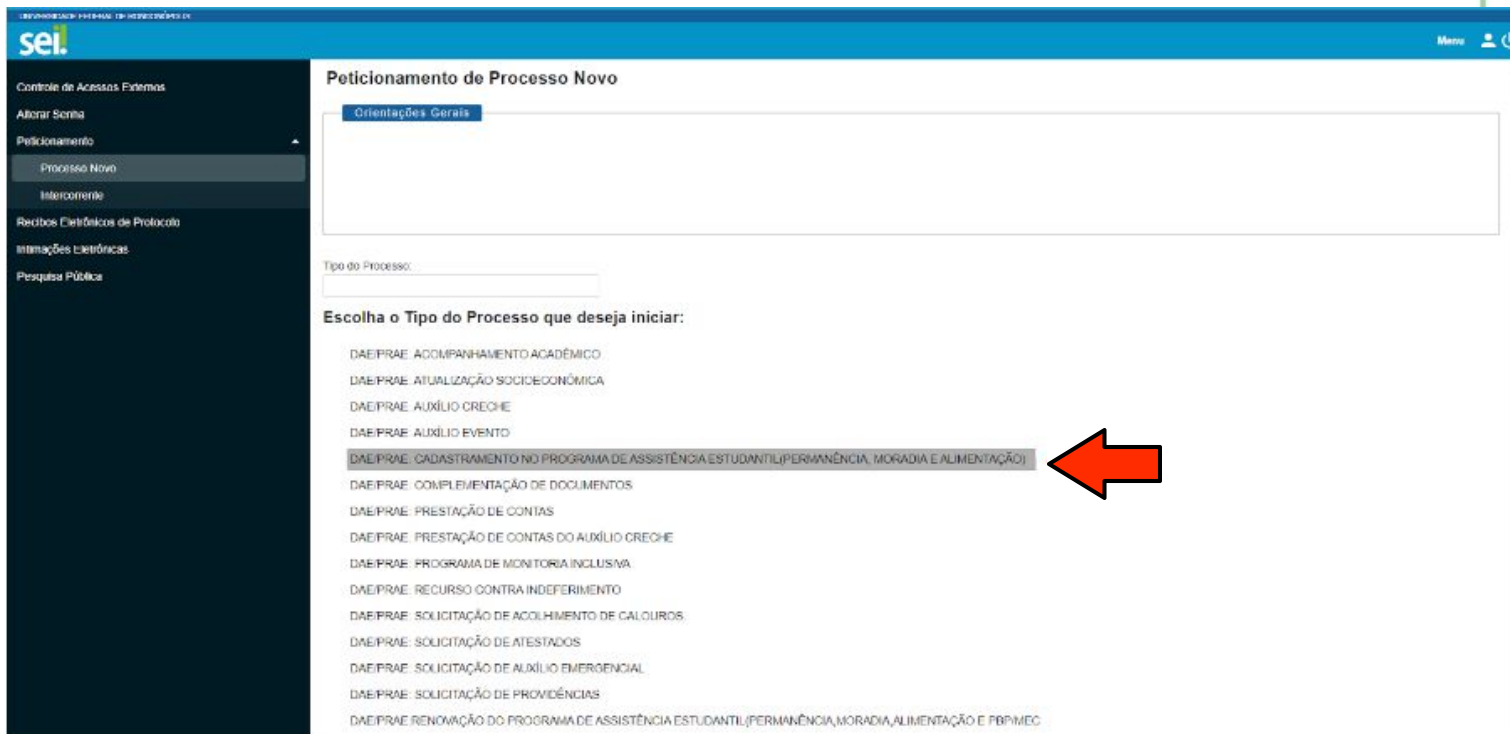
[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

2. No menu à esquerda, clique em “Processo Novo”;



The screenshot shows a web browser window with the URL `sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_controle_acessos&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=d95b05bd13c38c1d69f8e31cd9182a77`. The page header includes the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNÓPOLIS" and the "sei." logo. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petiçãoamento", "Processo Novo" (highlighted with a white arrow), "Intercorrente", "Recibos Eletrônicos de Protocolo", "Intimações Eletrônicas", and "Pesquisa Pública". A red arrow points to the "Processo Novo" item. The main content area is titled "Controle de Acessos Externos" and contains the text "Ver expirados". Below this is a table with columns "Processo", "Documento para Assinatura", and "Tipo". The table is currently empty, with a text input field visible under the "Processo" column.

3. Escolha o tipo do processo;



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', 'Petição de Processo', 'Processo Novo', 'Intercorreio', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', and 'Pesquisa Pública'. The main content area is titled 'Petição de Processo Novo' and contains a 'Orientações Gerais' section, a 'Tipo do Processo:' input field, and a list of process types under the heading 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. A red arrow points to the option 'DAE/PRAE: CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA E ALIMENTAÇÃO)'.

Petição de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- DAE/PRAE: ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO
- DAE/PRAE: ATUALIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA
- DAE/PRAE: AUXÍLIO CRECHE
- DAE/PRAE: AUXÍLIO EVENTO
- DAE/PRAE: CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA E ALIMENTAÇÃO)**
- DAE/PRAE: COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
- DAE/PRAE: PRESTAÇÃO DE CONTAS
- DAE/PRAE: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO CRECHE
- DAE/PRAE: PROGRAMA DE MONITORIA INCLUSIVA
- DAE/PRAE: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO
- DAE/PRAE: SOLICITAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE CALOUROS
- DAE/PRAE: SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS
- DAE/PRAE: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL
- DAE/PRAE: SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS
- DAE/PRAE: RENOVAÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PERMANÊNCIA, MORADIA, ALIMENTAÇÃO E PBP/MEC)

4. Edite o conteúdo do formulário e SALVE as alterações;

Sistema Eletrônico de Informações - - - Google Chrome
sei.ufr.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=978&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=72249ce80497e32264bb6a0ac11667ea

Formulário de Renovação de Vínculo com o Programa de Assistência Estudantil

IDENTIFICAÇÃO:

Nome:
Curso:
Matricula/RGA:
CPF:
Telefone:
E-mail:

1. Manutenção de Vínculos com a Assistência Estudantil:

Deseja manter o vínculo [Nenhuma documentação adicional necessária].
 Não deseja manter o vínculo [Anexar declaração de desistência assinada].

2. Tipo de Auxílio Recebido:

Auxílio Permanência
 Auxílio-Alimentação
 Auxílio Moradia
 PBP/MEC


3. Desempenho Acadêmico:


Desempenho acadêmico acima de 60% [Anexar histórico escolar atual].
 Aproveitamento acadêmico inferior a 40% [Anexar histórico escolar atual, justificativa, documentos comprobatórios e solicitação para participação no acompanhamento acadêmico].
 Aproveitamento acadêmico entre 40% e 60% [Anexar histórico escolar atual, justificativa e Termo de Compromisso para acompanhamento acadêmico].
 Pendência de lançamento de notas [Anexar declaração do coordenador do curso e histórico escolar atualizado].
 Mudança de curso ou de RGA [Anexar novo histórico escolar com RGA atualizado].


5. Anexe os arquivos conforme preencheu o formulário;



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 ficheiro 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------


6. Adicione os arquivos que anexou; e

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):
 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

7. Clique em 'Petitionar' para confirmar o envio do processo.

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:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

