

GUIA PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

EDITAL PROAE 04/2023

     
EDITAL PROAE 04/2023

Edital do processo de **concessão e inclusão/ alteração** dos auxílios de assistência estudantil para estudantes em vulnerabilidade socioeconômica e regularmente matriculados(as) em graduação e pós-graduação presencial da Universidade Federal de Uberlândia.

EDITAL
EDITAL
EDITAL

Público Alvo:
Estudantes da
Graduação e da
Pós-graduação





Orientações para não convocados

1º Acessar o PSG – Portal de Serviços da Graduação ><https://www.psg.ufu.br/servicos/Edital/listar/academico><

2º Observar seu nome e o número do CPF.

3º Em caso de **não convocado** (após recursos da Fase 1), aguardar novo edital.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.psg.ufu.br/s/estudante/auxilio/socioeconomico/acompanhar/659>. The page header includes the UFU logo and 'PSG Portal de Serviços da Graduação'. The main heading is 'Programa Assistência Estudantil - UFU'. Below this, there are two sections: 'Processo de Seleção' and 'Solicitante'. The 'Processo de Seleção' section lists: Instituição: UFU - Universidade Federal de Uberlândia; Processo: Programa de Assistência Estudantil - 2021-1; Edital: PROAE 04/2021; Categoria: Assistência Estudantil. The 'Solicitante' section lists: Nome: Fulano de Tal; CPF: 00011122299. A red notification banner at the bottom of the page reads 'Não convocado' with a close button labeled 'Sair'.

1º

2º

3º

Não convocado

Sair



Classificados para inserção de documentos

- Conferir se os dados de contatos cadastrados no PSG – Portal de Serviços da Graduação estão atualizados.
- Antes de iniciar a inclusão dos documentos, as/os estudantes que forem proceder à alteração e/ou inclusão deverão ler e preencher o [formulário de solicitação](#) e, se convocado, assim como as/os DEMAIS estudantes deverão ler e preencher o [formulário socioeconômico](#) do Serviço Social da DIASE, disponíveis em <http://www.proae.ufu.br/acontece/2023/03/edital-proae-no-04-2023-concessao-inclusao-e-alteracao-de-auxilios-de-assistencia>
- Confira os arquivos antes do envio e nomeie os documentos a serem anexados.
- Ao finalizar o envio do documento em cada etapa, este ficará salvo no sistema. Caso ocorra algum problema de conexão com a internet poderá acessar novamente e seguir a inclusão de documentos, observando quais documentos já foram inseridos.
- Caso ocorra alguma situação no funcionamento do sistema, comunique por e-mail: dires@proae.ufu.br ou diase@proae.ufu.br.

1º Acessar o PSG – Portal de Serviços da Graduação

><https://www.psg.ufu.br/servicos/Edital/lis-tar/academico><

2º Observar seu nome e o número do CPF.

3º Em caso de **Classificada/o**, preencher e anexar:

- Formulário de solicitação **para alteração e inclusão**;
- Formulário socioeconômico do Serviço Social da DIASE, para as/os **DEMAIS** estudantes e convocados para análise.

4º Inserir arquivo com informações de dados bancários. **Se atente para NÃO encaminhar o código de segurança do cartão.**

*** Não deixar itens em branco.**

1º

2º

3º

1º Acessar o PSG – Portal de Serviços da Graduação

><https://www.psg.ufu.br/servicos/Edital/lis-tar/academico><

2º Observar seu nome e o número do CPF.

3º Em caso de **Classificada/o**, preencher e anexar:

- Formulário de solicitação **para alteração e inclusão**;
- Formulário socioeconômico do Serviço Social da DIASE, para as/os **DEMAIS** estudantes e convocados para análise.

4º Inserir arquivo com informações de dados bancários. **Se atente para NÃO encaminhar o código de segurança do cartão.**

*** Não deixar itens em branco.**

Copyright © 2021 Universidade Federal Uberlândia. Desenvolvido pela PROGRAD/UFU.

5º Relacionar os documentos comprobatórios, conforme informações prestadas no formulário;

6º Inserir os documentos de acordo com o que segue:

- As/os estudantes que forem incluir ou alterar algum auxílio deverão inserir no sistema o Formulário de solicitação e os documentos comprobatórios específicos referentes aos auxílios solicitados, conforme previsto em cronograma. Se for convocado, deverá anexar a documentação para análise socioeconômica.
- As/os estudantes em análise socioeconômica deverão inserir todos os documentos comprobatórios para cada membro do grupo familiar.

Documentos para a análise socioeconômica

4º

⚠ Relacione todos os documentos comprobatórios para análise de socioeconômica, conforme descrito no formulário socioeconômico, para todos os membros do núcleo familiar.

⚠ Para anexar um documento, clique no botão  ao lado esquerdo do nome do membro

5º

Anexar

Membro Familiar

Documentos



Fulano de Tal

Relacione os documentos desta pessoa



Membro Familiar 2

Relacione os documentos desta pessoa

⚠ Para prosseguir, anexe os seguintes documentos: Questionário socioeconômico, Cartão bancário informando CONTA CORRENTE de qualquer banco

⚠ Para prosseguir, anexe os documentos de: Fulano de Tal, Membro Familiar 2

Próximo 

7º Observar a documentação atribuída a cada pessoa do grupo familiar.

8º Informar o documento correspondente a ser inserido.

9º Inserir o arquivo do documento.

OBS: Em caso de envio incorreto, o estudante poderá cancelar a ação e enviar novamente.



Documentos para a análise socioeconômica

⚠ Relacione todos os documentos comprobatórios para análise de socioeconômica, conforme descrito no formulário socioeconômico, para todos os membros do núcleo familiar.

⚠ Para anexar um documento, clique no botão  ao lado esquerdo do nome do membro

Anexar

Membro Familiar

Documentos



Fulano de Tal

Relacione os documentos desta pessoa



Membro Familiar 2

Relacione os documentos desta pessoa

⚠ Para prosseguir, anexe os seguintes documentos: Questionário socioeconômico, Cartão bancário informando CONTA CORRENTE de qualquer banco

⚠ Para prosseguir, anexe os documentos de: Fulano de Tal, Membro Familiar 2

Próximo 

9°

10° Clicar em **Próximo** após inserir todos os documentos solicitados no formulário, referentes ao grupo familiar.

11° Antes de finalizar sua inscrição, revise os dados e documentos anexados. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do(a) estudante.

12° Inserir a senha (**a mesma utilizada para acesso ao sistema**) e clicar em **Finalizar**.

ATENÇÃO: Após a finalização, não é possível fazer qualquer tipo de alteração!

2 Finalização

Finalizar inserção de documentos para análise socioeconômica

Declaro que as informações prestadas são completas, verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Estou ciente que poderá ser realizado contato telefônico ou via e-mail, entrevista individual, visita domiciliar, bem como a solicitação de documentos complementares para comprovação da situação apresentada e que em caso de comprovada fraude, falsidade, omissão de informações ou de documentação minha solicitação será indeferida.

Autorizo a UFU a utilizar as informações em qualquer época, no amparo de seus direitos.

Os dados pessoais coletados serão utilizados SOMENTE para esse fim, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei 13709/2018).

Senha
Senha para finalizar

Finalizar

Em caso de dúvida, enviar e-mail para diase@proae.ufu.br

A DIASE poderá solicitar documentação e/ou informação complementar. Fique atento ao e-mail informado na inscrição. Acompanhe todas as atualizações pelo site da PROAE:
www.proae.ufu.br