

GUIA PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO EDITAL PROAE

Edital do processo de concessão e inclusão/alteração de auxílios de assistência estudantil, para estudantes em vulnerabilidade socioeconômica regularmente matriculados(as) em cursos de graduação ou pós-graduação presenciais.



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 the PSG website interface. At the top, the browser address bar is highlighted with a red box and labeled '1º', containing 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 is highlighted with a red box and labeled '3º', showing details: Instituição: UFU - Universidade Federal de Uberlândia; Processo: Programa de Assistência Estudantil - 2021-1; Edital: PROAE 04/2021; Categoria: Assistência Estudantil. The 'Solicitante' section is highlighted with a red box and labeled '2º', showing: Nome: Fulano de Tal; CPF: 00011122299. At the bottom, a red notification banner is highlighted with a red box and labeled '3º', containing a white 'x' icon, the text 'Não convocado', and a blue 'Sair' button.



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 INCLUIR OU ALTERAR algum auxílio deverão ler e preencher o FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO – SERVIÇO SOCIAL DIASE (ANEXO I)
- Antes de iniciar a inclusão dos documentos, as/os estudantes que ainda não são assistidos pela PROAE deverão ler e preencher o FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO – SERVIÇO SOCIAL DIASE (ANEXO I).
- 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: diase@proae.ufu.br

1º Acessar o PSG – Portal de Serviços da Graduação

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

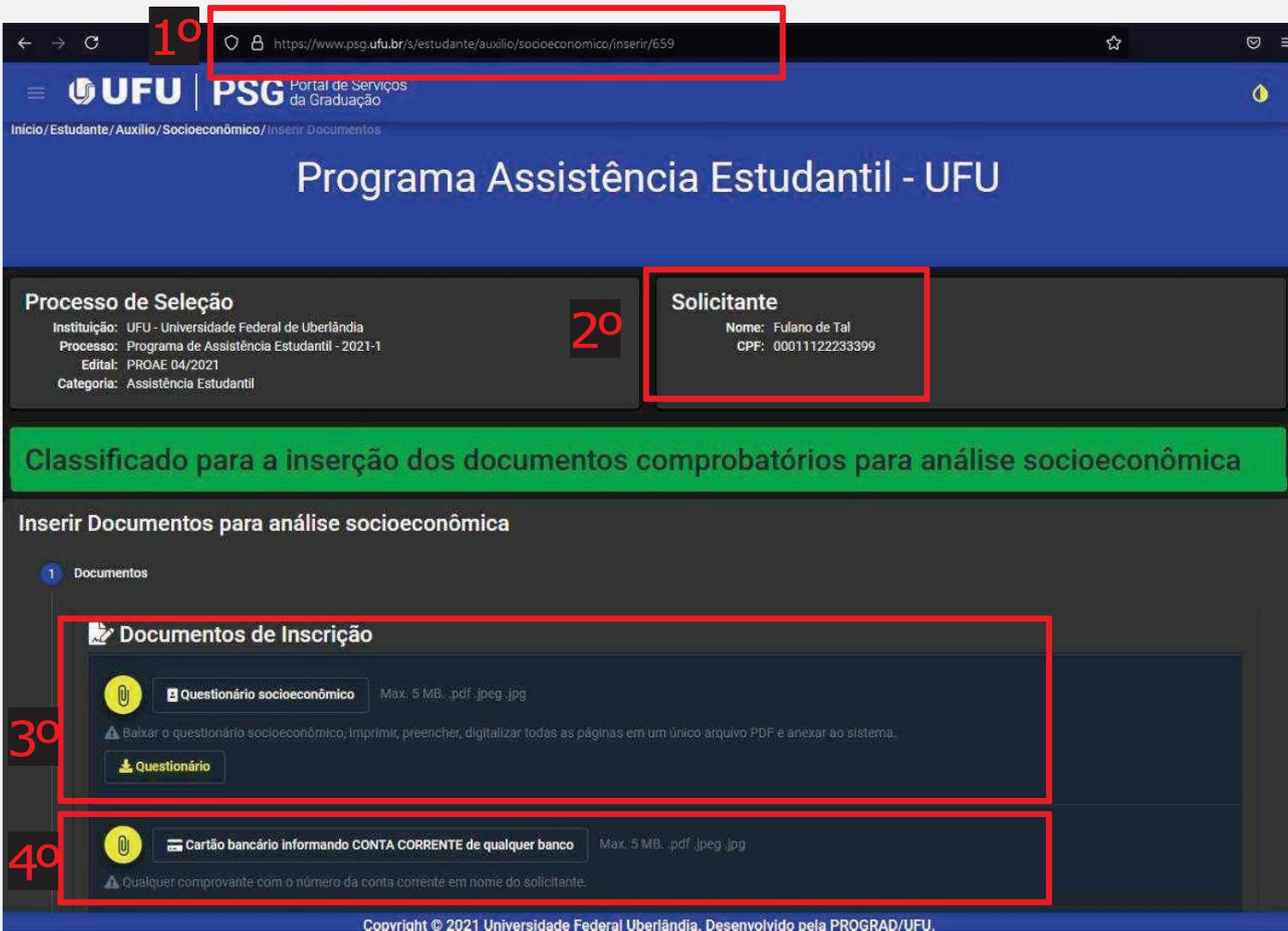
2º Observar seu nome e o número do CPF.

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

- Formulário de solicitação para alteração e inclusão;
- ANEXO I - FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO – SERVIÇO SOCIAL DIASE (para estudante que ainda não são assistidos pela PROAE); ou
- ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO/ INCLUSÃO - SERVIÇO SOCIAL DIASE (para estudantes que já possuem auxílios e desejam alterar e/ou incluir outros)

4º Inserir arquivo com informações de dados bancários (conta corrente em nome da/do estudante). Se atente para NÃO encaminhar o código de segurança do cartão.

*Não deixar itens em branco.



- 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 DE ALTERAÇÃO/ INCLUSÃO - SERVIÇO SOCIAL DIASE (ANEXO I) e os documentos comprobatórios específicos referentes aos auxílios que está solicitando neste edital e um documento pessoal de cada membro do grupo familiar;
- As/os estudantes que ainda não são assistidos pela PROAE deverão inserir no sistema o FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO – SERVIÇO SOCIAL DIASE (ANEXO I) e todos os documentos comprobatórios para cada membro do grupo familiar.

Documentos para a análise socioeconômica ^{5º}

⚠ 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

^{6º}

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 

10º

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

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

12º 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!

Finalização

11º 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).

12º Senha Finalizar

Senha para 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