

GUIA PARA ENVIO DAS DOCUMENTAÇÕES

Auxílios da Assistência Estudantil

UFU
CONTRA O
CORONA

PROAEM

ESEBA

ESTES



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 **Desclassificado**, aguardar novo edital.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.psg.ufu.br/s/estudante/auxilio/socioeconomico/acompanhar/659> highlighted in red. 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 columns of information:

- Processo de Seleção:**
 - Instituição: UFU - Universidade Federal de Uberlândia
 - Processo: Programa de Assistência Estudantil - 2021-1
 - Edital: PROAE 04/2021
 - Categoria: Assistência Estudantil
- Solicitante:**
 - Nome: Fulano de Tal
 - CPF: 00011122299

A red banner at the bottom of the page contains the message: **Desclassificado(a) da análise socioeconômica**, with a 'Sair' button next to it.



Classificados para inserção de documentos

- Conferir se os dados de contatos cadastrados no PSG – Portal de Serviços da Graduação estão atualizados.
- Antes de iniciar sua inclusão documental, leia atentamente o [QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO](#) para preenchê-lo.
- Confira os arquivos antes do envio. Sugestão nomear os arquivos dos 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/listar/academico><

2º Observar seu nome e o número do CPF.

3º Em caso de **Classificado**, responder o questionário socioeconômico (observar cada folha a ser preenchida).

Nos dados bancários, ter atenção se os dados estão completamente corretos.

*** Não deixar itens em branco.**

The screenshot displays the 'Programa Assistência Estudantil - UFU' page. At the top, the browser address bar shows the URL <https://www.psg.ufu.br/s/estudante/auxilio/socioeconomico/inserir/659>, which is highlighted with a red box and a '1º' marker. The page header includes the UFU logo and 'PSG Portal de Serviços da Graduação'. Below the header, the navigation path is 'Início / Estudante / Auxílio / Socioeconômico / Inserir Documentos'. The main title is 'Programa Assistência Estudantil - UFU'. A 'Processo de Seleção' box on the left lists: 'Instituição: UFU - Universidade Federal de Uberlândia', 'Processo: Programa de Assistência Estudantil - 2021-1', 'Edital: PROAE 04/2021', and 'Categoria: Assistência Estudantil'. A 'Solicitante' box on the right, highlighted with a red box and a '2º' marker, shows: 'Nome: Fulano de Tal' and 'CPF: 0001122233399'. A green banner across the middle reads 'Classificado para a inserção dos documentos comprobatórios para análise socioeconômica'. Below this, the section 'Inserir Documentos para análise socioeconômica' is shown. A '1 Documentos' tab is active. A red box and '3º' marker highlight the 'Documentos de Inscrição' section, which contains two upload fields: 'Questionário socioeconômico' (Max. 5 MB, .pdf .jpeg .jpg) and 'Cartão bancário informando CONTA CORRENTE de qualquer banco' (Max. 5 MB, .pdf .jpeg .jpg). Each field includes a download icon and a warning icon with instructions.

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

4º Relacionar todos os documentos comprobatórios, conforme sua informação prestada na inscrição.

5º Inserir os documentos para cada membro do núcleo familiar.

Obs.: Os avisos abaixo relacionam os documentos faltantes para prosseguir.

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

Anexar

5º

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 

6º Observar o nome do membro familiar.

7º Informar o documento correspondente a ser inserido.

8º Inserir a cópia do documento.

OBS: Caso tenha inserido o documento erroneamente, poderá cancelar a ação e iniciar novamente, obedecendo todos os itens.

The image shows a dark-themed web application interface with a modal window for document upload. The modal is titled 'Fulano de Tal' and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Documento' with the selected option 'Cadastro de Pessoa Física - CPF'.
- Text indicating the document type: 'Tipo do Documento de: Fulano de Tal'.
- A blue button labeled 'Cópia do CPF'.
- A yellow button labeled 'Anexar' with a paperclip icon, followed by the text 'Max. 5 MB. .pdf .jpeg .jpg'.
- A 'Cancelar' button with a close icon (X) at the bottom right.

Red boxes highlight the name 'Fulano de Tal', the document type dropdown, and the 'Cópia do CPF' button and 'Anexar' button area. Red circles with numbers 6º, 7º, and 8º are overlaid on the image to correspond to the steps in the text on the left.

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 

9º

9º Clicar em **Próximo** após inserir todos os documentos requeridos nesta etapa.

10º Para sua segurança, antes de finalizar sua inscrição, revise os dados e documentos anexados. Não nos responsabilizamos por qualquer envio inexato, sendo de inteira responsabilidade do estudante.

11º 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

10º 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).

11º

Senha

Finalizar

Senha para finalizar

Em caso de dúvida: dires@proae.ufu.br ou diase@proae.ufu.br

MUITO OBRIGADO(A) PELA INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS!

AGUARDE O RESULTADO EM NOSSA PÁGINA INSTITUCIONAL WWW.PROAE.UFU.BR