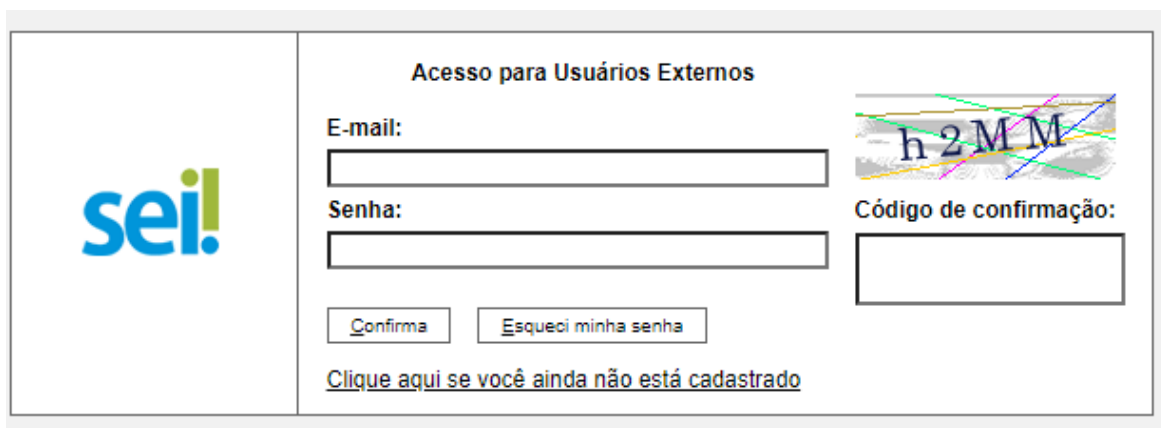


1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de **Assistência Estudantil: Substituição de Vaga na Moradia Estudantil por Aux. Permanência Estudantil**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

Acesse o link para usuários externos:
https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Preencha os dados com email e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o manual disponível em: <http://uff.br/sei/>



Acesso para Usuários Externos

sei!

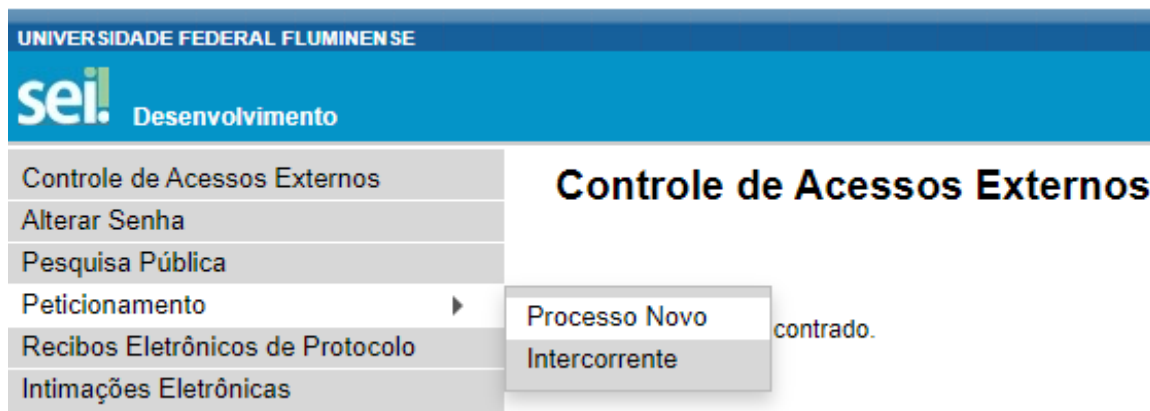
E-mail:

Senha:

Código de confirmação:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Após acessar o sistema, selecione **“Peticonamento”**, **“Processo Novo”**;



Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **“ Assistência Estudantil: Substituição de Vaga na Moradia Estudantil por Aux. Permanência Estudantil”** ;

Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.

Agora clique em **“FORM SOLIC. TROCA DE MORADIA POR AUX. PERMANÊNCIA”**. Preencha o documento e clique em “salvar” ao final.

Se o interessado desejar, poderá incluir documentação adicional, clicando em “escolher arquivo” e preenchendo o **“tipo de documento”**, **“complemento do tipo de documento”** e o **“formato”**. Em seguida clique em **“adicionar”** e depois em **“peticionar”**.

Importante: os arquivos dos documentos devem ser enviados impreterivelmente em formato PDF e cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento, ou seja, não será aceito mais de um documento em um mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um único arquivo.

- ***Observação: O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.***

Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção Aluno em **“cargo ou função”**, digite sua senha e aperte a tecla “Enter”.

2. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o aluno pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE MORADIA ESTUDANTIL (CGME/AES)** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha ser identificada. Caso você receba um e-mail do remetente no-reply.sei@id.uff.br, não responda à solicitação por esse e-mail.

Acesse o link para usuário externo: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, e selecione o número do processo correspondente na seção **Controle de Acesso Externo**;

Em seguida, clique em “**peticionamento intercorrente**” e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;

Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção aluno em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS (DPS/CAS)** ou a **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE MORADIA ESTUDANTIL (CGME/AES)** enviará um e-mail ao aluno com intuito de avisá-lo sobre o resultado da solicitação de **Substituição de Vaga na Moradia Estudantil por Aux. Permanência Estudantil**. Caso a solicitação seja indeferida, o aluno poderá pedir reconsideração à DPS/CAS, o primeiro pedido de recurso à CAS/AES e o pedido final de recurso à PROAES. Todas essas etapas devem ser realizadas via peticionamento intercorrente.

5. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

São previstas 3 instâncias de reconsideração/recurso do resultado, a saber: reconsideração à DPS/CAS, o primeiro pedido de recurso à CAS/AES e o pedido final de recurso à PROAES.

Para solicitar reconsideração/recurso referente à deliberação proferida, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Reconsideração](#) ou [Formulário de Recurso](#), a depender da etapa vigente.
- 2) Digitalizar e realizar os passos do item 3.1, 3.2 e 3.3;
- 3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.