

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>7.13</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** SOLICITAÇÃO DE BOLSA PERMANÊNCIA

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Discente
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRAE</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CA nº 95/2017, Arts 7º, 8º e 9º.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Comprovação de matrícula ativa para o ano letivo, formulário ou documentação estabelecida em edital específico publicado pela DIRAE/PRAE, comprovação de carência socioeconômica nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, por meio de formulário atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Em período estabelecido em edital publicado pela DIRAE/PRAE.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Com a documentação solicitada em edital específico, protocolar a solicitação no SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PRAE-DIRAE</b>	Analisar pedido e documentação. Publicar resultado em edital público. Encerrar o processo.