



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE CULTURA EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

## ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS



# SUMÁRIO

<b>FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO</b>	<b>3</b>
<b>FORMATO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>ORIENTAÇÕES QUANTO A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS</b>	<b>4</b>
<b>IDENTIFICANDO O DOCUMENTO</b>	<b>4</b>
<b>RENOMEANDO ARQUIVO NO COMPUTADOR</b>	<b>4</b>
<b>RENOMEANDO ARQUIVO NO CELULAR</b>	<b>5</b>
<b>COMO INSERIR DOCUMENTOS NO FORMULÁRIO (PASSO A PASSO)</b>	<b>6</b>
<b>CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL</b>	<b>7</b>
<b>CARTEIRA DE TRABALHO FORMATO FÍSICO</b>	<b>8</b>
<b>LINKS PARA OS ANEXOS AO EDITAL</b>	<b>9</b>
<b>CONTATOS</b>	<b>9</b>



## 1. PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

O formulário para inscrição estará disponível no sítio [www.sistemas.unir.br/procea](http://www.sistemas.unir.br/procea) de 07 a 17 de fevereiro de 2022. O envio de toda documentação deverá ser feito nesse mesmo período.

## 2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

Estar regularmente matriculado em curso de graduação presencial, com vinculação em, no mínimo, 02 (duas) disciplinas e não ter ultrapassado dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculado, após o prazo previsto para se diplomar;

Estar comprovadamente em situação de vulnerabilidade econômica, ou seja, renda familiar de até um salário mínimo e meio *per capita*.

## 3. FORMATO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- **FORMATO DIGITAL.** Em razão das medidas de distanciamento social adotadas em nossa Universidade, a entrega das documentações deverá ser realizada de forma digital, através do sistema no [www.sistemas.unir.br/procea](http://www.sistemas.unir.br/procea).
- **Excepcionalmente**, a entrega poderá ser realizada em formato físico (**original e cópia**), seguindo as orientações do item **11.2.3 e 11.2.7** do Edital.

## 4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos exigidos estão dispostos no item 11.2.9 do Edital.

Organizar a documentação na ordem do **ANEXO 8 - CHECK-LIST DA DOCUMENTAÇÃO**, disponibilizado no sítio:

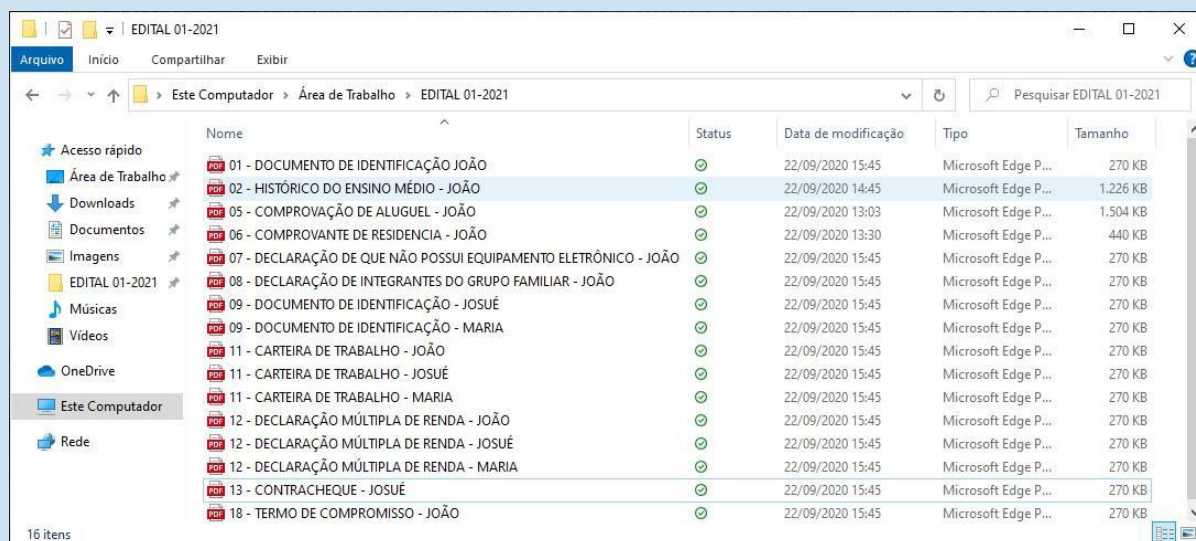
<https://procea.unir.br/uploads/03957531/EDITAL%202022/ANEXO%208%20CHECK-LIST%20DA%20DOCUMENTA%C3%87%C3%83O.pdf>

## 5. ORIENTAÇÕES QUANTO A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

**IDENTIFICAR** cada documento antes de inserir no sistema, **NOMEANDO-O** conforme demonstrado no exemplo abaixo:

### DOCUMENTO - PROPRIETÁRIO DO DOCUMENTO.

Ex. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - JOÃO;  
HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO - JOÃO;  
CARTEIRA DE TRABALHO - JOÃO;  
CARTEIRA DE TRABALHO - JOSUÉ (PAI);

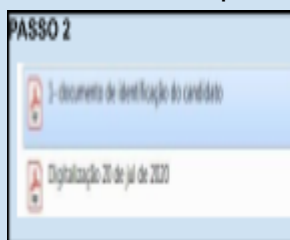


### 5.1. IDENTIFICANDO O DOCUMENTO

#### 5.1.1. RENOMEANDO ARQUIVO NO COMPUTADOR

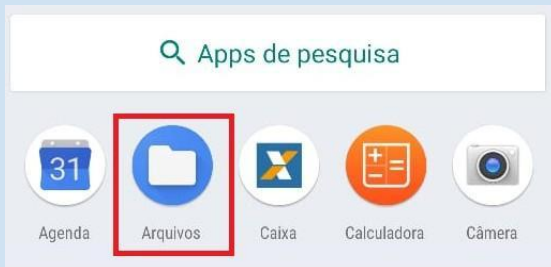
**PASSO 1-** Clique com o botão direito do mouse sobre o documento que deseja renomear e selecione Renomear ou selecione o arquivo e pressione F2;

**PASSO 2-** Digite o novo nome do documento e pressione ENTER.



## 5.1.2. RENOMEANDO ARQUIVO NO CELULAR

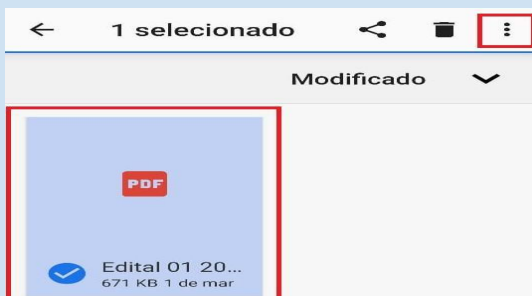
**PASSO 1** - Acesse o gerenciador de arquivos do seu celular.



**PASSO 2** - Localize o documento a ser renomeado.



**PASSO 3** - Mantenha selecionado o documento por aproximadamente 2 segundos.



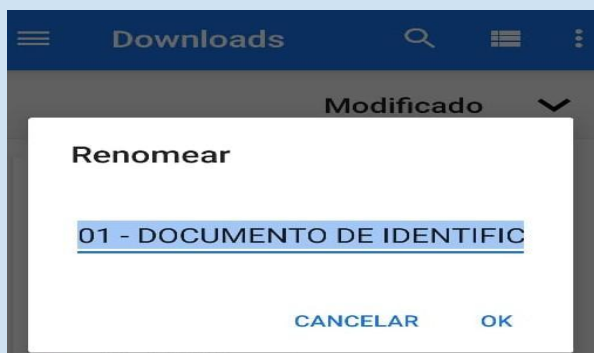
**PASSO 4** - Selecione os três pontos no canto superior direito.



**PASSO 5** - Selecione a opção Renomear



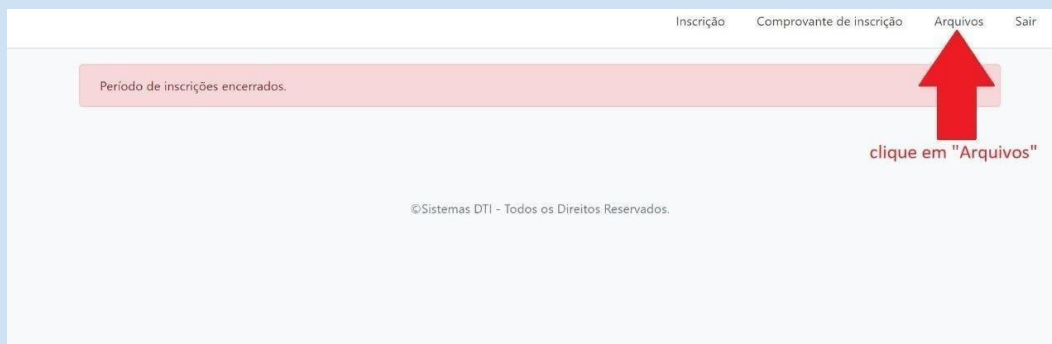
**PASSO 6** - Digite o novo nome e selecione a opção OK.



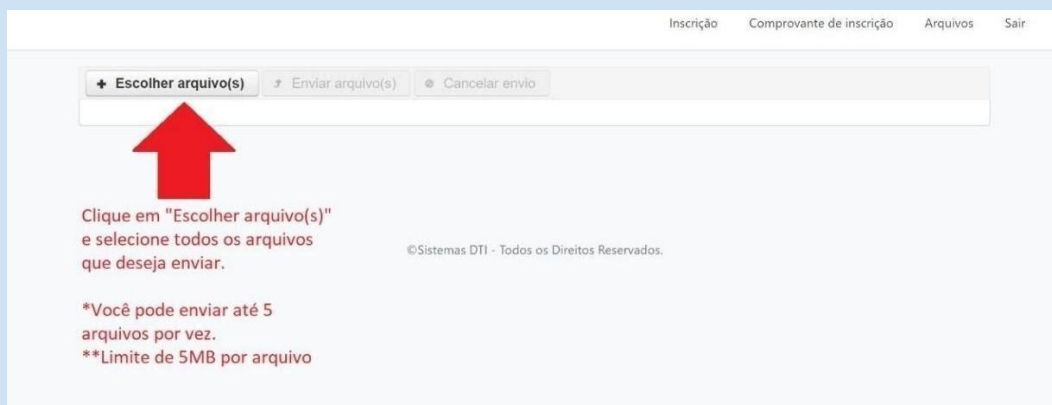
## 6. COMO INSERIR DOCUMENTOS NO FORMULÁRIO (PASSO A PASSO)

Para anexar os arquivos o candidato deverá acessar o sistema de inscrição, através de seu número de CPF, *login* e senha, e fazer o *upload* dos arquivos na aba denominada **ARQUIVOS**, conforme esquema abaixo:

### PASSO 1



### PASSO 2



### PASSO 3



Os arquivos deverão estar em **formato PDF ou imagem (JPG e PNG)**, podendo ser enviados **até 5 (cinco) arquivos por vez**.

Cada arquivo **não poderá ultrapassar o limite de 15MB**, considerando que o sistema não permite a realização de upload de arquivos que superam este limite.

O(A) candidato(a) poderá encaminhar tantos arquivos quanto forem necessários.

## 8 CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO EM FORMATO DIGITAL

A carteira de trabalho digital, pode ser obtida pelo aplicativo "carteira de trabalho digital" ou no site <https://empregabrasil.mte.gov.br/carteira-de-trabalho-digital/>

**OBS: Para uso no Processo Seletivo dos auxílios, será necessário apresentar juntamente com esta, um outro documento com foto.**

No documento estarão incluídos seus dados pessoais e as suas experiências profissionais.

Na tela principal da sua Carteira de Trabalho Digital, você poderá baixar sua CTPS para uma versão PDF ou imprimir, podendo enviar, bem como guardá-la em arquivo PDF.

The screenshot displays the 'CTPS DIGITAL' interface. At the top, it shows the user's name 'JOSE FLAVIO CONCEICAO DA ROCHA' and 'ACESSO RESTRITO'. The main content is divided into sections: 'Dados Pessoais' (Personal Data), 'Últimas anotações' (Recent Notes), and 'Contratos de trabalho' (Work Contracts). The 'Contratos de trabalho' section contains a table with the following data:

Empresa	Ocupação	Salário de contratação	Período do contrato	Detalhar
BRF - [REDACTED]	CARREGADOR VEICULOS DE TRANSPORTES TERRESTRES	R\$6,24	03/11/2015 - Aberto	<a href="#">Detalhar</a>
BAHIA LAR [REDACTED]	FORNEIRO E OPERADOR (ALTO-FORNO)		01/10/2014 - 20/10/2015	<a href="#">Detalhar</a>
CENCOSUC [REDACTED]	VENDEDOR EM COMERCIO ATACADISTA		03/05/2010 - 17/02/2014	<a href="#">Detalhar</a>
SAM DE COMIDA - ME [REDACTED]	PADERO		01/03/2010 - Aberto	<a href="#">Detalhar</a>
ANDI LTDA - EPP [REDACTED]	PADERO		13/06/2008 - 14/10/2009	<a href="#">Detalhar</a>
IVO F ME [REDACTED]	CARREGADOR (AERONAVES)		02/05/2005 - Aberto	<a href="#">Detalhar</a>

A red arrow points to the 'Detalhar' link for the first contract. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with 'INFO', 'PÁTRIA AMADA BRASIL', and 'AJUDA'.



## 9. CARTEIRA DE TRABALHO FORMATO FÍSICO

**Documentação para todos os integrantes do grupo familiar com mais de 18 anos e para o estudante**



As seguintes páginas da CTPS devem ser apresentadas, ainda que **não tenha nenhuma anotação IDENTIFICAÇÃO**

**Documentação para todos os integrantes do grupo familiar com mais de 18 anos e para o estudante**



**QUALIFICAÇÃO CIVIL**

**Documentação para todos os integrantes do grupo familiar com mais de 18 anos e para o estudante**



**CONTRATOS DE TRABALHO – ÚLTIMO CONTRATO DE TRABALHO ASSINADO (OU EM BRANCO) E A PÁGINA SEGUINTE EM BRANCO**

- **Clique para acessar os anexos**

[Anexo 01](#)

[Anexo 02](#)

[Anexo 03](#)

[Anexo 04](#)

[Anexo 05](#)

[Anexo 06](#)

[Anexo 07](#)

[Anexo 08](#)

[Anexo 09](#)

- **AINDA TEM DÚVIDAS?**

Vídeo informativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=rBfLOxvyICE>

- **PARA OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- **Página da PROCEA:** [www.procea.unir.br](http://www.procea.unir.br)
- **E-mail:** [caee@unir.br](mailto:caee@unir.br)
- **Telefone:** 2182-2211