

# TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DA BOLSA PAEIQ – UFG

Programa de Atendimento a Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAEIQ)

A Universidade Federal de Goiás orienta os(as) estudantes a seguirem os procedimentos abaixo para formalização da solicitação da bolsa PAEIQ por meio do sistema SEI/UFG.

## 1. Iniciar o processo no SEI

Acessando “<https://apps.ufg.br/> / Portal UFG” que é feito existente após a criação de login único.

\*Recomendamos que a senha do login único/sigaa seja a mesma do SEI.

No menu lateral, clique em “Iniciar Processo”.

ACADÊMICO

Página Inicial > Acadêmico

ACADÊMICO

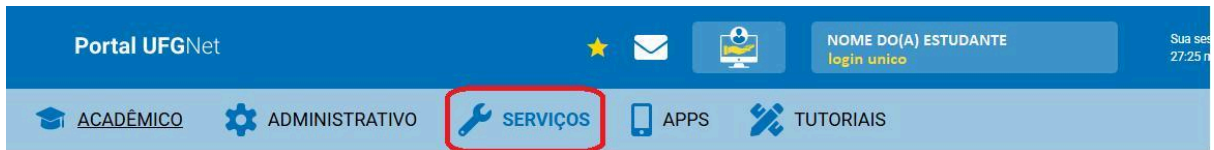
Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA

Moodle IPÊ UFG

Petitionamento Eletrônico - SEI

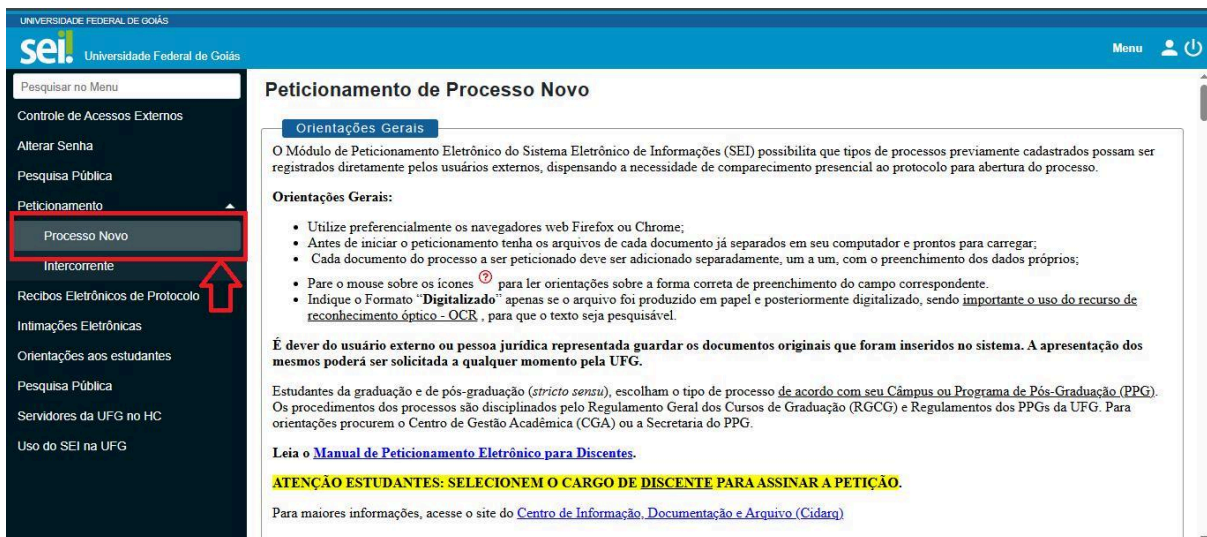
Sistema de Bibliotecas - Sophia

OU



Página Inicial > Serviços

## SERVIÇOS





Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Administração Geral: Acesso à Informação: Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão  
Administração Geral: Atendimento ao Cidadão: Normalização, Regulamentação  
Administração Geral: Indicação de Membros / Representantes para Órgãos Colegiados Externos  
Administração Geral: Prestação de Informações à Órgãos de Controle, Correição e Investigação  
Assistência Estudantil: Alimentação: Seleção, Admissão, Renovação  
Assistência Estudantil: Auxílio para Eventos (Discentes Pós-Graduação)  
Assistência Estudantil: Moradia: Seleção, Admissão, Renovação  
Assistência Estudantil: Programa de Atendimento a Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAEIQ)  
Assistência Estudantil: Projeto de Ensino  
Ativ. Acessórias: Agradecimentos, Convites, Felicitações, Pêsames  
Ativ. Acessórias: Gestão de Comunicações Eventuais  
Ativ. Acessórias: Gestão de Eventos: Divulgação  
Ativ. Acessórias: Gestão de Eventos: Planejamento e Programação  
Doc. e Inf.: Cadastro de Colaborador  
Doc. e Inf.: Cadastro de Usuários  
Doc. e Inf.: Desenvolvimento e Controle de Sistemas Informatizados  
Doc. e Inf.: Informática: Criação de Sites  
Doc. e Inf.: Informática: Habilitação/Alteração/Exclusão de Acesso ao SIASG  
Doc. e Inf.: Informática: Habilitação/Alteração/Exclusão de Acesso aos Sistemas  
Doc. e Inf.: Produção Editorial: Programação Visual, Publicação, Editoração Gráfica

## 2. Selecionar o tipo de processo

No campo “Escolha o Tipo do Processo”, digite PAEIQ e selecione:

**Assistência Estudantil: Programa de Atendimento a Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAEIQ)**

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

PAEIQ

Assistência Estudantil: Programa de Atendimento a Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAEIQ)

## 3. Preencher os dados do processo

Preencha as informações obrigatórias:

- **Especificação:** nome completo do(a) estudante;
- **Nível de acesso:** marcar Restrito;
- **Hipótese legal:** selecionar Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

## Iniciar Processo

**Tipo do Processo:**  
Assistência Estudantil: Programa de Atendimento a Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAEIQ) ▼

**Especificação:**  
NOME DO ALUNO

**Classificação por Assuntos:**  
529.52 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO REFERENTE À BOLSA AUXÍLIO

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

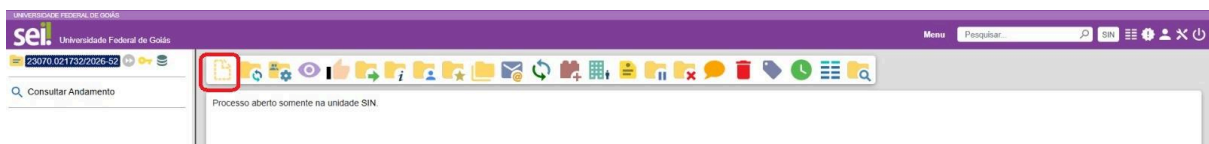
**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

Clique em “Salvar”.

## 4. Gerar o Termo de Ciência e Compromisso

Clique em “Gerar Documento” e selecione:

**Termo de Ciência e Compromisso – PAEIQ**



### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

PAEIQ

Termo de Ciência e Compromisso - PAEIQ

## Gerar Documento

Salvar Voltar

**Termo de Ciência e Compromisso - PAEIQ**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
PAGAMENTO DE BOLSA PAEIQ

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**


Sigiloso  Restrito  Público


Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

## 5. Preencher o Termo

- Preencha todos os campos solicitados (dados pessoais e bancários);
- Confira atentamente as informações;



  
**UFG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
SECRETARIA DE INCLUSÃO

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO**  
PORTARIA CONJUNTA PRAE/PROGRAD/SIN (Portaria SEI nº 8, de 15 de março de 2022)  
Programa de Atendimento Especial a Estudantes Indígenas e Negros Quilombolas (PAEIQ)

<b>NOME COMPLETO:</b>		
<input type="checkbox"/> INDÍGENA		
<input type="checkbox"/> QUILOMBOLA		
<input type="checkbox"/> UFGInclui		
<input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO DO CAMPO		
<input type="checkbox"/> SISU		
<input type="checkbox"/> VAGAS REMANESCENTE		
<b>CPE:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>	<b>CURSO:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
DADOS BANCÁRIOS		
<b>BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>CONTA:</b>

Declaro estar ciente de todas as regras estabelecidas pela Portaria SEI Nº 8 de 2022 e que esta ação objetiva contribuir para minha permanência no curso de graduação presencial da UFG, para a qualidade da minha formação universitária e para a melhoria do meu desempenho acadêmico.

1. Comprometo-me a cumprir com todas as exigências dispostas neste termo e na Resolução CONSUNI/UGF n. 044/2017 Portarias PRAE SEI nº 02 e 03 de 08 de fevereiro de 2021 e Portaria SEI Nº 8, DE 15 DE MARÇO DE 2022.

2. Comprometo-me a manter atualizadas as informações no SIGAA referente aos dados pessoais, bancários e Cadastro Único.

UFG  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
SECRETARIA DE INCLUSÃO

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO**  
**PORTARIA CONJUNTA PRAE/PROGRAD/SIN (Portaria SEI nº 8, de 15 de março de 2022)**  
**Programa de Atendimento Especial a Estudantes Indígenas e Negros Quilombolas (PAEIQ)**

**NOME COMPLETO:** QUERÊNCIO BATISTA

INDÍGENA  
 QUILOMBOLA

UFGInchi  
 EDUCAÇÃO DO CAMPO  
 SISU  
 VAGAS REMANESCENTE

**CPF:** 000.000.000-00    **MATRÍCULA:** 20260000    **CURSO:** DIREITO  
**TELEFONE:**    **E-MAIL:** QUERENCIO@DISCENTE.BR

**DADOS BANCÁRIOS**

**BANCO:** 000    **AGÊNCIA:** 00000    **CONTA:** 0000

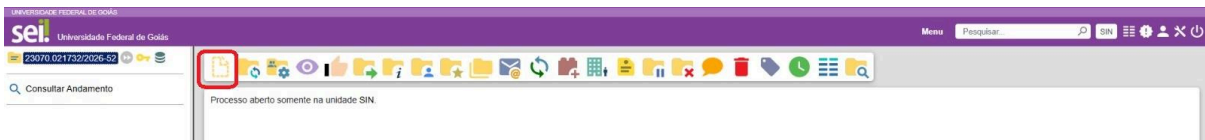
Declaro estar ciente de todas as regras estabelecidas pela Portaria SEI Nº 8 de 2022 e que esta ação objetiva contribuir para minha permanência no curso de graduação presencial da UFG, para a qualidade da minha formação universitária e para a melhoria do meu desempenho acadêmico.

- Comprometo-me a cumprir com todas as exigências dispostas neste termo e na Resolução CONSUNI/UGF n. 044/2017 Portarias PRAE SEI nº 02 e 03 de 08 de fevereiro de 2021 e Portaria SEI Nº 8, DE 15 DE MARÇO DE 2022.
- Comprometo-me a manter atualizadas as informações no SIGAA referente aos dados pessoais, bancários e Cadastro Único.

- Clique em “Salvar” e, em seguida, em “Assinar”. A assinatura é o login do SEI.

## 6. Incluir documento externo (Histórico)

Clique na opção “Incluir Documento Externo”.



Para sair do modo tela cheia, toque em [Esc] e pressione

23070.021732/2026-52

Termo de Ciência e Compromisso - P

Consultar Andamento

Tipo de Documento: Histórico

Data do Documento: 15/04/2025

Formato:
 

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Benefetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar

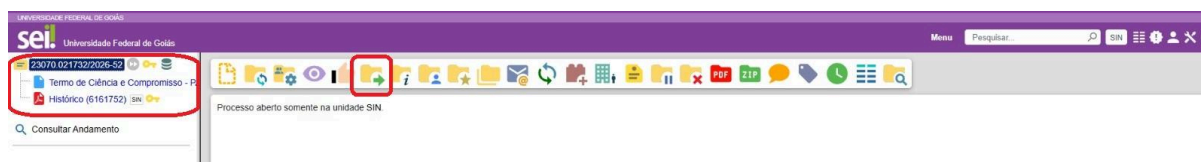
Preencha da seguinte forma:

- Tipo de documento: Histórico;
- Data do documento: informar a data;
- Formato: selecionar Nato-digital (caso seja arquivo digital);
- Nível de acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação Pessoal.

Anexe o arquivo e clique em Salvar.

## 7. Enviar o processo

Clique no ícone “Enviar Processo”.



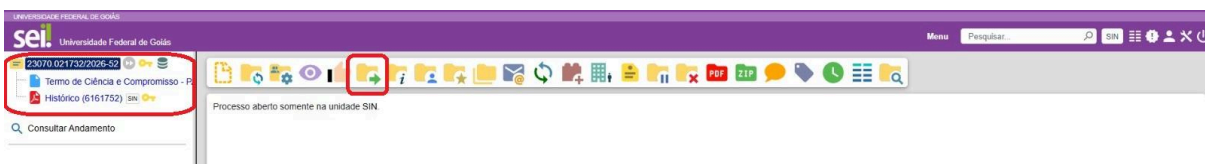


No campo Unidades, selecione:

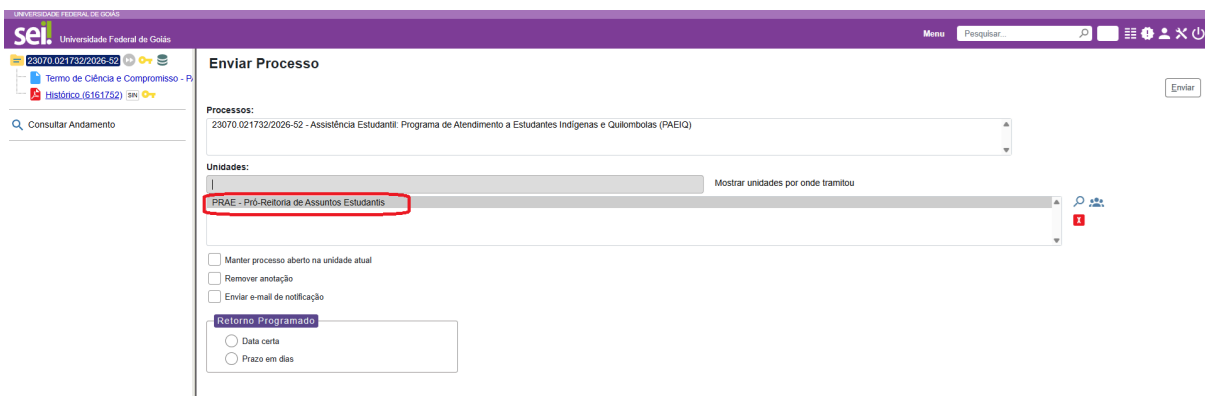
- UA - Unidade Acadêmica para a construção do Plano de Trabalho

Em seguida, clique em “Enviar”.

**\*\*Após a construção com a coordenação do curso e a inclusão do referido Plano de Trabalho no processo, enviar o processo para a PRAE.**



- PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis



Em seguida, clique em “Enviar”.

## 8. Finalização

**Após o envio, o processo será analisado pela unidade responsável.**

### **\*Observações importantes**

- **O processo deve ser cadastrado obrigatoriamente com nível de acesso restrito, por conter dados pessoais;**
- **O não envio de documentos obrigatórios poderá resultar no indeferimento da solicitação;**
- **Recomenda-se revisar todas as informações antes do envio final.**