

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Assistência Estudantil

Qual é a atividade?
Projeto de Assistência Estudantil
Qual a unidade administrativa responsável?
Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (DEGAE) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN).
Como é feito?
<p>O projeto deve ser submetido pela/o representante da Assistência Estudantil(AE), de acordo com o Edital de Assistência Estudantil em vigência.</p> <p>Inicialmente, o representante da AE deve preencher o documento eletrônico no SUAP, tipo de documento "Projeto de Assistência Estudantil", modelo "Submissão de projeto". Após o preenchimento, o documento deve ser concluído e assinado eletronicamente. Em seguida, é necessário solicitar as assinaturas da chefia imediata e do Diretor Geral do Câmpus.</p> <p>Após a obtenção de todas as assinaturas, o responsável da AE deverá finalizar o documento e gerar um processo contendo o documento finalizado e encaminhar o processo à Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE). Neste ponto, a CAE realizará a análise do projeto, emitirá um parecer e encaminhará o processo à chefia do Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (DEGAE) para a aprovação final.</p> <p>Caso seja necessário, o DEGAE poderá solicitar à/ao responsável da AE no câmpus ajustes no projeto para a aprovação por meio de despacho. Neste caso, o responsável da AE deverá retificá-lo conforme as alterações solicitadas. Após as correções, o documento deve ser concluído, assinado, ter as demais assinaturas solicitadas, ser finalizado e incluído no processo eletrônico de referência, sendo encaminhado novamente à IF-CAE, que irá encaminhar ao DEGAE.</p> <p>Após a aprovação do projeto, o DEGAE remete o processo à/ao responsável da AE no câmpus. A/O responsável da AE no câmpus deverá incluir o relatório final no processo e enviar à CAE até a data de 30 de janeiro do ano subsequente, tipo de documento "Projeto de Assistência Estudantil", modelo "Relatório final de Projeto de Assistência Estudantil". Após o preenchimento, o documento deve ser concluído e assinado eletronicamente. Em seguida, é necessário solicitar as assinaturas da chefia imediata e do Diretor Geral do Câmpus.</p> <p>Caso seja necessário, o DEGAE poderá solicitar à/ao responsável da AE no câmpus ajustes no relatório final por meio de despacho. Neste caso, o responsável da AE deverá retificá-lo conforme as alterações solicitadas. Após as correções, o documento deve ser concluído, assinado, ter as demais assinaturas solicitadas, ser finalizado e incluído no processo</p>

eletrônico de referência, sendo encaminhado novamente à IF-CAE, que irá encaminhar ao DEGAE. Aprovado o relatório final, o DEGAE finaliza o processo no SUAP.

Quais informações/condições são necessárias?

Edital de Assistência Estudantil em vigência

Quais documentos são necessários?

Documento eletrônico no SUAP: “**Projeto de Assistência Estudantil**” Modelo: “**Submissão de Projeto**”

Documento eletrônico no SUAP: “**Projeto de Assistência Estudantil**” Modelo: “**Relatório Final de Projeto**”

Qual é a base legal?

[Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil \(PNAES\);](#)

[Regulamento da Política de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução 56/2015;](#)

[Regimento da Câmara de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução 139/2012;](#)

[Normatização dos Benefícios de Assistência Estudantil do IFSul, Portaria 1874/2017;](#)

[Instrução Normativa 01/2017;](#)

[Instrução Normativa 02/2017.](#)

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

Tipo de Documento	Projeto de Assistência Estudantil
Modelo	Submissão de Projeto
Assunto	Projeto nome do projeto - Câmpus nome do câmpus
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

Tipo de Documento	Projeto de Assistência Estudantil
Modelo	Relatório Final de Projeto
Assunto	Relatório Final do Projeto nome do projeto - Câmpus nome do câmpus
Nível de acesso	Público

Hipótese Legal	-
-----------------------	---

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante (representante da assistência estudantil do câmpus), chefia imediata e Direção-geral.
Tipo de processo	Ensino: Edital de Assistência Estudantil - Submissão de Projeto
Assunto	Projeto Anual de Assistência Estudantil - Câmpus (nome do câmpus)
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Responsável da Assistência Estudantil	Preencher o documento eletrônico no SUAP: “Projeto de Assistência Estudantil” Modelo: “Submissão de Projeto”	SUAP
2		Concluir, assinar o formulário eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento.	SUAP
3		Gerar um processo contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE)	SUAP
4	CAE	Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para aprovação da chefia do DEGAE (IF-DEGAE)	SUAP
5	DEGAE	Encaminhar processo para o responsável da AE, solicitando ajustes.	SUAP
6		Encaminhar processo para o responsável da AE informando a aprovação final do projeto e solicitando a inclusão do	SUAP

		relatório até 30 de janeiro do ano subsequente.	
As etapas a seguir devem ser realizadas após finalização do projeto			
7	Responsável da Assistência Estudantil	Preencher o documento eletrônico no SUAP: “Projeto de Assistência Estudantil” Modelo: “Relatório final de Projeto”	SUAP
8		Concluir, assinar o documento eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento.	SUAP
9		Incluir documento finalizado no processo de referência contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE)	SUAP
10	IF-CAE	Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para aprovação da chefia do DEGAE (IF-DEGAE)	SUAP
11	IF-DEGAE	Encaminhar processo para o responsável da AE, solicitando ajustes.	
12		Aprovar o relatório final do projeto e finalizar o Processo.	
As etapas a seguir devem ser realizadas caso sejam necessários ajustes no projeto			
13	Responsável da Assistência Estudantil	Retificar o Projeto, com as alterações solicitadas.	SUAP
16		Concluir, assinar o formulário eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento.	SUAP
17		Incluir o documento ao processo eletrônico de referência e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE)	SUAP
20	IF-CAE	Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para aprovação da chefia do DEGAE (IF-DEGAE)	SUAP

21		Encaminhar processo para o responsável da AE, solicitando ajustes.	SUAP
22	IF-DEGAE	Encaminhar processo para o responsável da AE informando a aprovação final do projeto e solicitando a inclusão do relatório final até 30 de janeiro do ano subsequente.	SUAP
As etapas a seguir devem ser realizadas caso sejam necessários ajustes no relatório			
22		Retificar o relatório final, com as alterações solicitadas.	SUAP
23	Responsável da Assistência Estudantil	Concluir, assinar o documento eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento.	SUAP
24		Incluir documento finalizado no processo de referência contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE)	SUAP
27	IF-CAE	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE	SUAP
28	IF-DEGAE	Emitir parecer de aprovação e finalizar Processo	SUAP

FLUXOGRAMA PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS NO EDITAL DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

