

BASE DE CONHECIMENTO

Submissão de Projeto em Edital de Assistência Estudantil

Qual é a atividade?
Submissão de projeto em Edital de Assistência Estudantil
Qual a unidade administrativa responsável?
Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (IF-DEGAE) da Pró-reitoria de Ensino (IF-PROEN).
Como é feito?
<p>Para submissão de Projeto de Assistência Estudantil, anualmente, no período de abertura de edital, a/o responsável da assistência estudantil deve preencher formulário eletrônico no SUAP intitulado “Assistência Estudantil – Submissão de Projeto”.</p> <p>Após o preenchimento do formulário, o mesmo deve ser finalizado e assinado eletronicamente pela/o responsável da Assistência Estudantil (AE) no câmpus, que deve gerar processo eletrônico a partir do documento eletrônico, e encaminhar o processo à chefia imediata. Chefia imediata deve emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo para a Direção-geral do câmpus. Direção-geral do câmpus deve emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (IF-DEGAE).</p> <p>Chefia do IF-DEGAE encaminhará o processo para análise financeira da Coordenadoria de Acompanhamento da Política de Assistência Estudantil (IF-CAPAE). Em seguida, a Coordenação da IF-CAPAE deve emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo para análise técnica da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE). Coordenação da IF-CAE deve emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do IF-DEGAE, a qual irá remeter o processo à/ao responsável da AE do câmpus, solicitando ajustes ou informar a aprovação final do projeto.</p> <p>Caso sejam necessários ajustes, a/o responsável da AE no câmpus deve retificar o projeto, com as alterações solicitadas, incluí-lo no processo eletrônico, e encaminhar novamente à chefia imediata e à Direção-geral, que deve encaminhar ao IF-DEGAE para aprovação final e informação à/ao responsável da AE do câmpus.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
É necessário aguardar a publicação de Edital de Assistência Estudantil, e o projeto deve ser elaborado de acordo com o orçamento informado pelo DEGAE à cada câmpus.
Quais documentos são necessários?
Assistência Estudantil – Formulário de Submissão de Projeto em Edital (disponível no SUAP)

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 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
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Responsável da Assistência Estudantil	Preencher formulário eletrônico no SUAP: “Assistência Estudantil – Submissão de Projeto”.	SUAP
2		Finalizar e assinar o formulário eletronicamente.	SUAP
3		Gerar processo eletrônico, e encaminhar o processo à chefia imediata.	SUAP
4	Chefia imediata	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à Direção-geral do câmpus.	SUAP
5	Direção-geral do câmpus	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE.	SUAP
6	IF-DEGAE	Encaminhar o processo para análise financeira da CAPAE.	SUAP

7	IF-CAPAE	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo para análise técnica da CAE.	SUAP
8	IF-CAE	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE	SUAP
9	IF-DEGAE	Remeter o processo à/ao responsável da AE do câmpus, solicitando ajustes ou informar a aprovação final do projeto	SUAP
10		Finalizar processo	SUAP
As etapas a seguir devem ser realizadas caso sejam necessários ajustes no projeto			
11	Responsável da Assistência Estudantil	Retificar o projeto, com as alterações solicitadas, incluí-lo no processo eletrônico, e encaminhar novamente à chefia imediata	SUAP
12	Chefia imediata	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à Direção-geral do câmpus.	SUAP
13	Direção-geral do câmpus	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE.	SUAP
14	IF-DEGAE	Realizar a aprovação final e informar à/ao responsável da AE do câmpus.	SUAP
15		Finalizar processo	SUAP

