

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Assistência Estudantil – Câmpus **XXXX**

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) dos campi, de acordo com demanda formalizada pelo Departamento de Gestão de Assistência Estudantil às Direções Gerais dos campi.</p> <p>Inicialmente, a/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/a Diretor/a-geral do Câmpus.</p> <p>Após a obtenção de todas as assinaturas, a/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 Coordenadoria de Acompanhamento da Política de Assistência Estudantil (CAPAE), que também emitirá um parecer, e encaminhará 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, a/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 à IF-CAPAE e posteriormente 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/a Diretor/a-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, a/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?

Formalização da demanda pelo DEGAE e cronograma de execução, por meio de memorando encaminhado aos Diretores-gerais dos campi.

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?

[Lei Nº 14.914, de 3 de julho de 2024, que dispõe sobre Política Nacional de Assistência Estudantil \(PNAES\).](#)

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

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

[Resolução 593-2025 CONSUP/IFSul, que dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\) 2025-2029 do IFSul.](#)

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

Tipo de Documento	Projeto de Assistência Estudantil
Modelo	Submissão de Projeto
Assunto	Projeto de Assistência Estudantil - 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 de Assistência Estudantil - 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 avaliação da CAPAE (IF-CAPAE)	SUAP
5	CAPAE	Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para avaliação final do DEGAE (IF-DEGAE)	SUAP
6	DEGAE	Avaliar e encaminhar o processo para o responsável da AE no câmpus com aprovação ou solicitando ajustes. Encaminhar processo para o responsável da AE no câmpus informando, após ajustes realizados, a aprovação final do projeto. Solicitar ao câmpus, na aprovação do projeto, a inclusão no processo do relatório final até o último dia útil de janeiro do ano seguinte.	SUAP

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

As etapas a seguir devem ser realizadas <u>caso sejam necessários ajustes no relatório</u>			
19	Responsável da Assistência Estudantil	Retificar o relatório final, com as alterações solicitadas.	SUAP
20		Concluir, assinar o documento eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento.	SUAP
21		Incluir documento finalizado no processo de referência contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE)	SUAP
22	IF-CAE / IF-CAPAE	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE	SUAP
23	IF-DEGAE	Emitir parecer de aprovação e finalizar Processo	SUAP

