

BASE DE CONHECIMENTO

Relatório de Acompanhamento de Estudantes – Assistência Estudantil

Qual é a atividade?
Entrega de relatórios referentes ao acompanhamento de estudantes que recebem 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 relatório referente ao acompanhamento de estudantes que recebem assistência estudantil, de forma anual, a/o responsável da Assistência Estudantil deve preencher formulário eletrônico no SUAP intitulado “Assistência Estudantil – Relatório de Acompanhamento de Estudantes”.</p> <p>Após o preenchimento do formulário, o mesmo deve ser finalizado e assinado eletronicamente pela/o responsável da assistência estudantil no câmpus, que deve gerar processo eletrônico a partir do documento eletrônico e encaminhar o processo à chefia imediata (Chefia de Ensino ou Direção-geral). A chefia imediata deve emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do IF-DEGAE.</p> <p>A chefia do IF-DEGAE irá encaminhar para o monitoramento da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (IF-CAE).</p>
Quais informações/condições são necessárias?
<p>As equipes de assistência estudantil devem realizar o acompanhamento da frequência e do desempenho acadêmico de usuários da AE.</p> <p>É de responsabilidade da assistência estudantil do câmpus informar ao DEGAE semestralmente ou anualmente, conforme período letivo do estudante.</p>
Quais documentos são necessários?
Assistência estudantil - Relatório de Acompanhamento de Estudantes (disponível no SUAP)
Qual é a base legal?
<p>Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);</p> <p>Regulamento da Política de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução 56/2015.</p> <p>Regimento da Câmara de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução 139/2012.</p> <p>Normatização dos Benefícios de Assistência Estudantil do IFSul, Portaria 1874/2017.</p> <p>Instrução Normativa 01/2017.</p> <p>Instrução Normativa 02/2017.</p>

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante (representante da assistência estudantil do câmpus) e chefia imediata (Chefia de Ensino ou Direção-geral).
Tipo de processo	Ensino: Assistência Estudantil - Acompanhamento de Estudantes
Assunto	Relatório de acompanhamento de estudantes usuários da 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 – Relatório de Acompanhamento de Estudantes” .	No SUAP
2		Finalizar e assinar o formulário eletronicamente.	No SUAP
3		Gerar processo eletrônico, e encaminhar o processo à chefia imediata (Chefia de Ensino ou Direção-geral).	No SUAP
4	Chefia imediata	Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE.	No SUAP
5	Chefia do IF-DEGAE	Encaminhar para o monitoramento da Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE).	No SUAP

