

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | POP | Nº 2.2.1 |
|---|---|------------------------|-----------------|
| Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PROACE Diretoria de Assistência Estudantil - DAE | | Versão Nº | |
| | | Data de Aprovação | |
| | | Data de Publicação | |
| | | Data da última revisão | |
| Elaborador por | Danielle Christine Leite Pimenta e Leida Calegário de Oliveira | Data da elaboração | 01/07/2016 |
| Gestor | Danielle Christine Leite Pimenta | | |
| Título | Processo de concessão do Auxílio Creche | | |

| 1. Descrição |
|---|
| O auxílio creche é um benefício concedido aos discentes, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente aqueles que possuem renda per capita familiar de até 1,5 salário mínimo mensal, que mantêm filhos com idade inferior a quatro anos, em instituições privadas de ensino, devidamente regulamentadas em órgãos próprios. |
| 2. Objetivos |
| São objetivos do processo de concessão do Auxílio Creche: I. Propiciar aos discentes que possuem filhos com idade entre 0 (zero) meses a 04 (quatro) anos incompletos, condições favoráveis de permanência na UFMG. |
| 3. Público Alvo |
| Discentes cadastrados no Programa de Assistência Estudantil – PAE da PROACE que possuem filho com idade inferior a quatro anos. |
| 4. Pré-requisitos |
| I. Estar cadastrado no Sistema de Gestão Acadêmica - SIGA |
| 5. Responsáveis |
| Alber Carlos Alves Santo (assistente social – seção de serviço social – DAE – PROACE) Alyne de Jesus Moreira da Silva (assistente em administração - PROPLAN) Amanda de Souza Andrade Ribas (assistente social – seção de serviço social – DAE – PROACE) Danielle Christine Leite Pimenta (diretora de assistência estudantil – DAE – PROACE) Elen Andrade Paraíso (assistente em administração – secretaria administrativa – DAE – PROACE) Eugenio Nunes Silva Brito (assistente em administração – DAE – PROACE) Francisca Helena da Silva Dutra (assistente em administração – DAE – PROACE) Katia Vieira Souto Lepesqueur Landim (assistente em administração – DAE – PROACE) Kelly Cristina Abreu Strotbek (assistente social – seção de serviço social – DAE – PROACE) Márcia Regina Nascimento (assistente social – seção de serviço social – DAE – PROACE) |

6. Atividades

| Nº | Atividade / Descrição | Responsável | Prazo de execução |
|----|--|---|--|
| 01 | Solicitação de benefícios: Preenchimento do formulário de avaliação socioeconômica no SIGA. | Discente interessado em receber benefícios do PAE | Prazo previsto em edital |
| 02 | Publicação do Resultado Final da Avaliação Socioeconômica no SIGA. | Serviço social | Prazo previsto em edital |
| 03 | Divulgação de notas na página institucional informando o Resultado Final da avaliação socioeconômica | Diretoria de Assistência Estudantil | Após a liberação do resultado no SIGA. |
| 04 | Escolha no SIGA do benefício auxílio creche. | Discente | Prazo previsto em edital |
| 05 | Classificar discentes para recebimento do Auxílio Creche. | Seção de serviço social | Prazo previsto em edital |
| 06 | Entregar documentação comprobatória para o Auxílio Creche. | Discente | Prazo previsto em edital |
| 07 | Analisar a documentação em atendimento ao regulamento do Auxílio Creche. | Seção de serviço social | Prazo previsto em edital |
| 08 | Publicar resultado relativo à concessão do benefício. | Seção de serviço social | Prazo previsto em edital |
| 09 | Enviar comprovante de pagamento da instituição privada. | Discente | Mensalmente, até o dia 20 de cada mês |
| 10 | Emitir ordem de pagamento contendo relação de discentes que cumpriram os regulamentos/normas e estão aptos ao recebimento do benefício | Diretora de Assistência Estudantil | Mensalmente, até o dia 25 de cada mês |
| 11 | Encaminhar ordem de pagamento para PROPLAN e arquivar comprovante da entrega | Assistente em Administração | Mensalmente, até o dia 25 de cada mês |

7. Lista de contatos para realização da ação

| Nome | voip | celular/telefone | e-mail |
|-----------------------------------|------|------------------|---|
| Alber Carlos Alves Santos | 8118 | (38) 3532-1200 | servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br |
| Alyne de Jesus Moreira da Silva | 8115 | (38) 3532-1200 | alyne.moreira@ufvjm.edu.br |
| Amanda de Souza Andrade Ribas | - | (33) 3529-2700 | servicosocialmucuri.proace@ufvjm.edu.br |
| Danielle Christine Leite Pimenta | 8019 | (38) 3532-1200 | dae.proace@ufvjm.edu.br |
| Elen Andrade Paraíso | 6870 | (38) 3532-6870 | elen.paraíso@ufvjm.edu.br |
| Eugenio Nunes Silva Brito | - | (38) 3829-3101 | eugenio.nunes@ufvjm.edu.br |
| Francisca Helena da Silva Dutra | - | (33) 3529-2700 | francisca.dutra@ufvjm.edu.br |
| Katia Vieira S. Lapesqueur Landim | - | (38) 3677-9950 | katia.lapesqueur@ufvjm.edu.br |
| Kelly Cristina Abreu Strotbek | 8118 | (38) 3532-1200 | servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br |
| Márcia Regina Nascimento | 8118 | (38) 3532-1200 | servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br |

8. Definições / Legenda

PAE – Programa de Assistência Estudantil

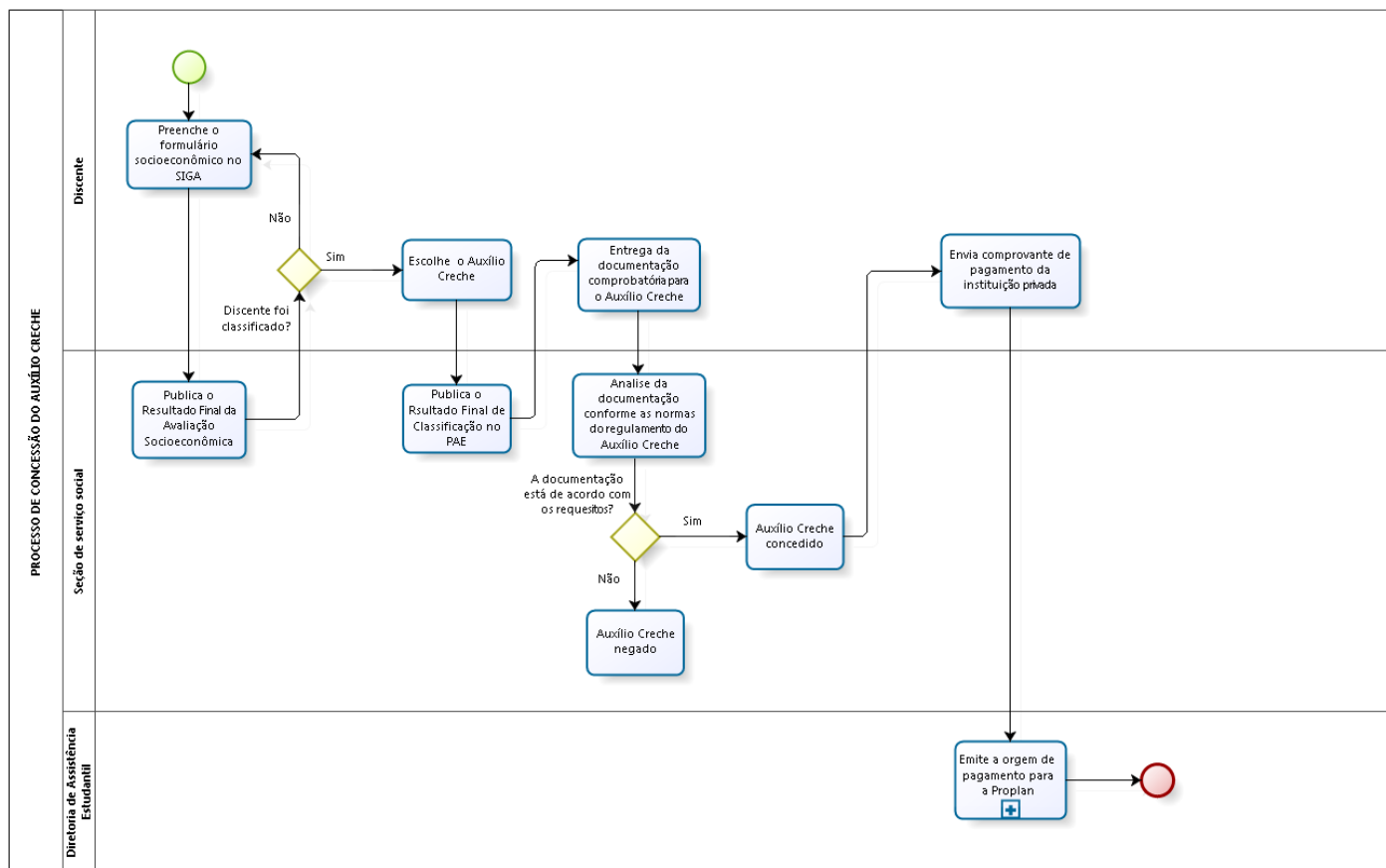
PNAES – Programa Nacional de Assistência Estudantil

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

9. Material de suporte

Decreto nº 7.234 de 19/07/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES
 Decreto nº 7.416, de 30/12/2010, que regulamenta a concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária.
 Resolução CONSU/UFVJM nº ____/2016 - Política de Assistência Estudantil da UFMG – PAEST
 Resolução CONSU/UFVJM nº ____/2016 – Regulamento da Bolsa Integração do PAE/PROACE/UFVJM

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

| Atividade | Data | Nome | Função |
|--------------------|------------|--|--|
| Data da elaboração | 01/07/2016 | Danielle Christine Leite Pimenta e Leida Calegário de Oliveira | Diretora de Assistência Estudantil e Pró-reitora |
| Data da aprovação | | | |
| Data da publicação | | | |
| Data da revisão | | | |

12. Histórico de revisões

| Versão | Data | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |