

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**POP****Nº 2.8.1**

**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
Seção de serviço social**

Versão Nº

Data de Aprovação

Data de Publicação

Data da última
revisãoElaborador por **Danielle Christine Leite Pimenta e Leida Calegário de Oliveira**

Data da elaboração

01/07/2016

Gestor **Márcia Regina do Nascimento**Título **Processo de recebimento de documentos de discentes aptos ao recebimento dos benefícios do PAE****1. Descrição**

O processo de recebimento de documentos dos discentes aptos à concessão dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil – PAE tem como objetivo organizar a entrega da documentação comprobatória da vulnerabilidade socioeconômica atestada pelos mesmos, buscando maior eficiência e efetividade.

2. Objetivos

São objetivos do processo de recebimento de documentos dos discentes pré-classificados no PAE:

- I. Organizar a entrega de documentos;
- II. Tornar o processo mais rápido e eficiente.

3. Público Alvo

Discentes que pleiteiam o recebimento dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil – PAE.

4. Pré-requisitos

- I. Ter acesso ao SIGA.

5. Responsáveis

Alber Carlos Alves Santos (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)
Paulo Henrique Fidêncio (Pró-reitor - PROACE)

6. Atividades

| Nº | Atividade / Descrição | Responsável | Prazo de execução |
|----|--|---|--|
| 01 | Agendar local de recebimento dos documentos, preferencialmente auditório, para melhor organização da entrega. | Secretaria administrativa da DAE. | No momento de elaboração do calendário da assistência estudantil. Confirmar o agendamento mínimo com um mês de antecedência. |
| 02 | Solicitar impressão dos protocolos a serem entregues aos discentes após o recebimento dos documentos, conforme modelo. | Secretaria administrativa da DAE. | Solicitar com o mínimo de 10 dias. |
| 03 | Imprimir cartazes para indicação do local de entrega da documentação | Secretaria administrativa da DAE. | Imprimir com o mínimo de 10 dias de antecedência. |
| 04 | Confeccionar as senhas em cores distintas para cada dia/horário. | Secretaria administrativa da DAE. | Imprimir com o mínimo de 10 dias de antecedência. |
| 05 | Definir os servidores que auxiliarão na recepção de documentos. | Secretaria administrativa da DAE. | Verificar com o mínimo de 10 dias de antecedência. |
| 06 | Organizar lista de discentes de acordo com o horário que irão entregar para documentação. | Seção de serviço social | Um dia de antecedência. |
| 07 | Receber documentação e conferir carteiras de trabalho originais ou o CNIS | Serviço Social, Assistente Administração e outros servidores. | Conforme datas definidas em edital |
| 08 | Organizar os documentos recebidos em ordem alfabética e encaminhar à seção de serviço social para análise da documentação. | Secretaria administrativa da DAE. | Logo após o recebimento (no mesmo dia) |

7. Lista de contatos para realização da ação

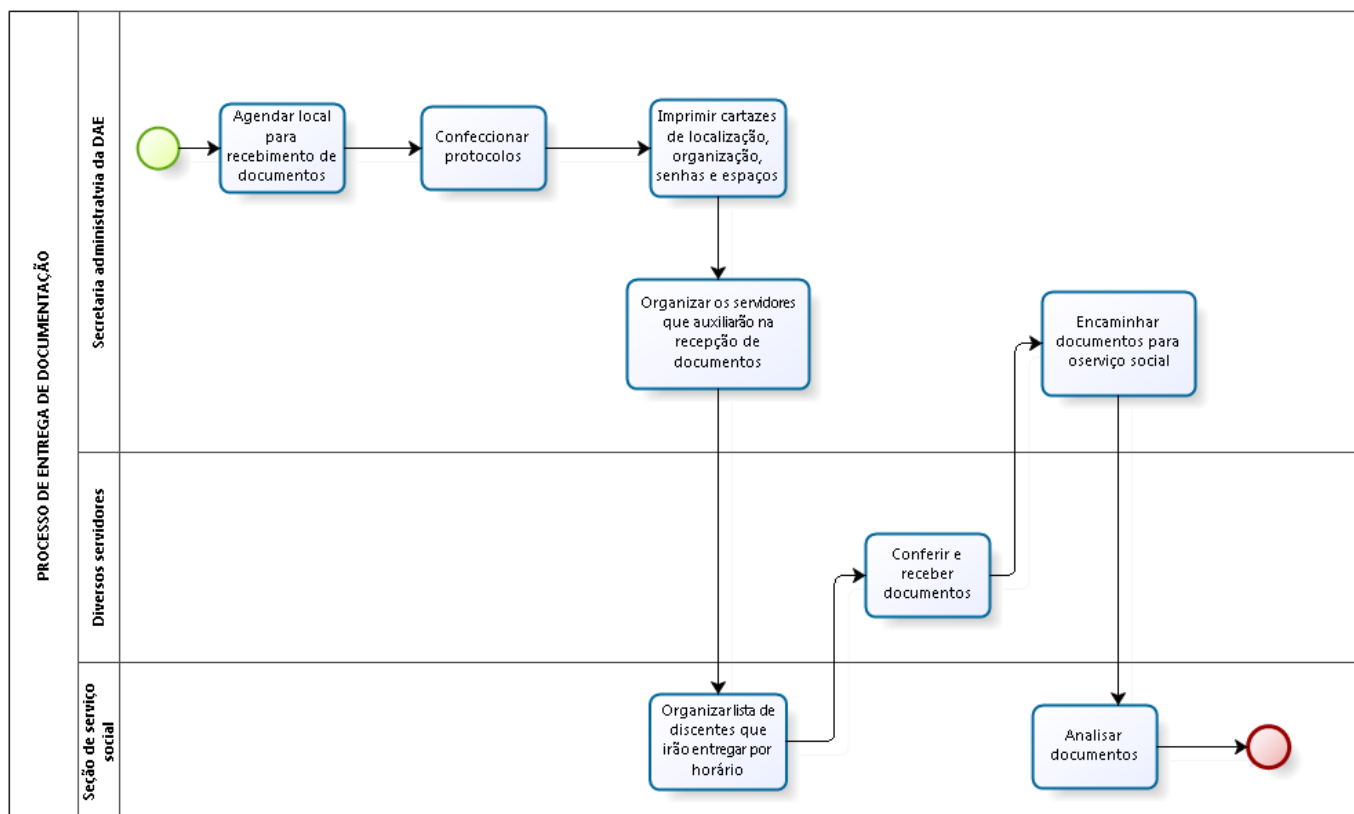
| Nome | voip | celular/telefone | e-mail |
|-----------------------------------|------|------------------|---|
| Albér Carlos Alves Santo | 8118 | (38) 3532-1200 | servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br |
| Amanda de Souza Andrade Ribas | - | (33) 3529-2700 | servicosocialmucuri.proace@ufvjm.edu.br |
| 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. Lepesqueur Landim | - | (38) 3677-9950 | katia.lepesqueur@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 |
| Paulo Henrique Fidêncio | 8120 | (38) 3532-1200 | proace@ufvjm.edu.br |

8. Definições / Legenda

PAE – Programa de Assistência Estudantil

9. Material de suporte

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

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: |
|--------|------|------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |