

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM 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	Leida Calegário de Oliveira e Danielle Christine Leite Pimenta	Data da elaboração	06/09/2016
Gestor	Danielle Christine Leite Pimenta		
Título	Concessão de benefícios do Programa de Assistência Estudantil – PAE da PROACE		

1. Descrição
<p>O Programa de Assistência Estudantil – PAE tem como finalidade gerar condições para a ampliação da permanência e êxito no processo educativo dos discentes devidamente matriculados nos cursos de graduação presencial da UFVJM.</p> <p>O PAE da UFVJM é financiado pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do Ministério da Educação, podendo receber suporte de receitas próprias obtidas pela UFVJM, dentro da disponibilidade orçamentária da Instituição e da autorização do Conselho Universitário.</p>
2. Objetivos
São objetivos do PAE da PROACE/UFVJM:
<ol style="list-style-type: none">I. Propiciar condições favoráveis à permanência dos discentes na UFVJM, sobretudo daqueles vulneráveis socioeconomicamente, através da implementação de uma política social que contemple suas necessidades de moradia, alimentação, saúde, transporte, cultura, lazer, entre outras;II. Contribuir para a redução das desigualdades sociais;III. Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão, principalmente quando determinadas por fatores socioeconômicos e, ou psicopedagógicos.
3. Público Alvo
Estudantes de cursos de graduação presencial da UFVJM em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente aqueles que possuem renda per capita familiar de até 1,5 salário mínimo mensal oriundos da rede pública de educação básica.
4. Pré-requisitos
<ol style="list-style-type: none">I. Estar cadastrado no Sistema de Gestão Acadêmica - SIGAII. Serviço Social: obter liberação para análise do F.A.S.E. no 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) Paulo Henrique Fidêncio (Pró-Reitor – 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	Ranqueamento: realizado no SIGA a partir de comando emitido pelo Serviço Social da Proace. O ranqueamento dos discentes é feito em ordem decrescente de IVS	Serviço Social - SIGA	1º dia útil após fechamento do sistema de preenchimento
03	Divulgação da situação de cada discente (excedente ou pré-classificado) no SIGA.	Serviço Social	Prazo previsto em edital
05	Publicação das datas para entrega de documentação comprobatória: dividir os discentes pré-classificados em grupos, de acordo com a ordem alfabética, para entrega em datas consecutivas.	Serviço Social	Prazo previsto em edital
06	Recepção de documentação comprobatória dos dados informados durante o preenchimento do F.A.S.E.	Serviço Social, Assistente Administração e outros servidores	Prazo mínimo: uma semana após publicação da lista de pré-classificação
07	Análise da documentação comprobatória comparativamente aos dados inseridos no F.A.S.E. pelo discente	Serviço Social	Prazo definido pelo Serviço Social. Varia de acordo com a quantidade de documentos.
08	Entrevista Social: o serviço social poderá convocar o discente, bem como solicitar a apresentação de outros documentos (originais dos já solicitados ou mesmo outros que não tenham sido solicitados anteriormente).	Serviço Social	
09	Após finalização da análise da documentação do discente, fazer o lançamento do status “formulário deferido” ou “formulário indeferido” no SIGA para os discentes pré-classificados	Serviço Social	Durante a avaliação socioeconômica.
10	Publicação de outras pré-classificações no SIGA, cronograma de entrega documental, convocação para entrevistas sociais, quando necessário: novos discentes deverão ser pré-classificados, até que se obtenha número de benefícios = número de discentes classificados com cadastro ativo	Serviço Social	-
11	Publicação do Resultado Parcial da Avaliação Socioeconômica no SIGA.	Serviço Social	Prazo previsto no Edital
12	Divulgação de notas na página institucional informando o Resultado Parcial da avaliação socioeconômica	Diretoria de Assistência Estudantil	Após a liberação do resultado no SIGA.
13	Interposição de recursos no SIGA por discentes que discordarem do Resultado Parcial	Discente	Prazo previsto em edital
14	Análise do recurso interposto: o Serviço Social deve analisar os recursos e disponibilizar ao discente o resultado da análise.	Serviço social	Prazo definido pelo Serviço Social
15	Publicação do Resultado Final da Avaliação Socioeconômica no SIGA.	Serviço social	Prazo previsto em edital
16	Divulgação de notas na página institucional informando o Resultado Final da avaliação socioeconômica	Diretoria de Assistência Estudantil	Após a liberação do resultado no SIGA.
17	Escolha no SIGA dos benefícios que desejam receber. Ao escolher um benefício os discentes estão cientes das regras para recebimento de cada um.	Discente	Prazo previsto em edital
18	Resultado Final da Classificação para recebimento dos benefícios do PAE. Os discentes serão classificados de acordo com o IVS e a quantidade de benefícios disponibilizados.	Diretora de Assistência Estudantil	Prazo previsto em edital
19	Realizar ações específicas para implementação de cada um dos benefícios do PAE*	Diretora de Assistência Estudantil	1 semana após publicação do resultado final
20	Encaminhar à Proplan dados bancários de novos discentes beneficiários, ou alterações em dados de discentes já cadastrados	Assistente de Administração	2 semanas após publicação do

			resultado final
21	Verificar cumprimento pelos discentes de normas específicas para cada um dos benefícios do PAE *	Pedagoga e Assistente Adm.	Mensalmente, durante toda a vigência do benefício
22	Emissão de ordem de pagamento contendo relação de discentes que cumpriram os regulamentos/normas e estão aptos ao recebimento dos benefícios	Diretora de Assistência Estudantil	Mensalmente, até o dia 25 de cada mês
23	Encaminhar ordem de pagamento para PROPLAN e arquivar comprovante da entrega	Assistente de Administração	Mensalmente, até o dia 25 de cada mês
24	Realizar cadastramento do pagamento e encaminhar aos bancos	Proplan	Mensalmente, até o dia 05 do mês subsequente
25	Enviar informação à Diretoria de Assistência Estudantil quanto aos pagamentos realizados com sucesso, bem como aos não realizados, citando o motivo para a não realização	Proplan	Mensalmente
26	Arquivar comprovante de pagamento em processo	Proplan	Mensalmente
27	Entrar em contato com o discente, corrige os dados, envia nova ordem de pagamento à Proplan	Diretora de Assistência Estudantil	Mensalmente
28	Realizar lançamento de pagamentos efetuados em planilha para acompanhamento do uso do recurso Pnaes pela Proace	Diretora de Assistência Estudantil	Mensalmente
29	Arquivar notificação de pagamentos emitido pela Proplan em pasta específica na Proace	Assistente em Administração	Mensalmente

* **POPs específicos para detalhar os procedimentos relativos a cada um dos benefícios do PAE estão disponíveis**

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Albér Carlos Alves Santos	8118	(38) 3532-1200	servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br
Alyne de Jesus M. da Silva	8115	(38) 3532-1200	alyne.moreira@ufvjm.edu.br
Amanda de Souza A. Ribas	-	(33) 3529-2700	servicosocialmucuri.proace@ufvjm.edu.br
Danielle C. Leite Pimenta	8019	(38) 3532-1200	dae.proace@ufvjm.edu.br
Elen 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 V. S. Lepesqueur Landim	-	(38) 3677-9950	katia.lepesqueur@ufvjm.edu.br
Kelly Cristina Abreu Strotbek	8118	(38) 3532-1200	servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br
Paulo Henrique Fidêncio	8120	(38) 3532-1200	proace@ufvjm.edu.br
Márcia Regina do Nascimento	8118	(38) 3532-1200	servicosocialdiamantina.proace@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais
F.A.S.E – Formulário de Avaliação Socioeconômica
IVS – Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica
PAE – Programa de Assistência Estudantil
PNAES – Programa Nacional de Assistência Estudantil
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
PROACE – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
SIGA – Sistema de Gestão Acadêmica

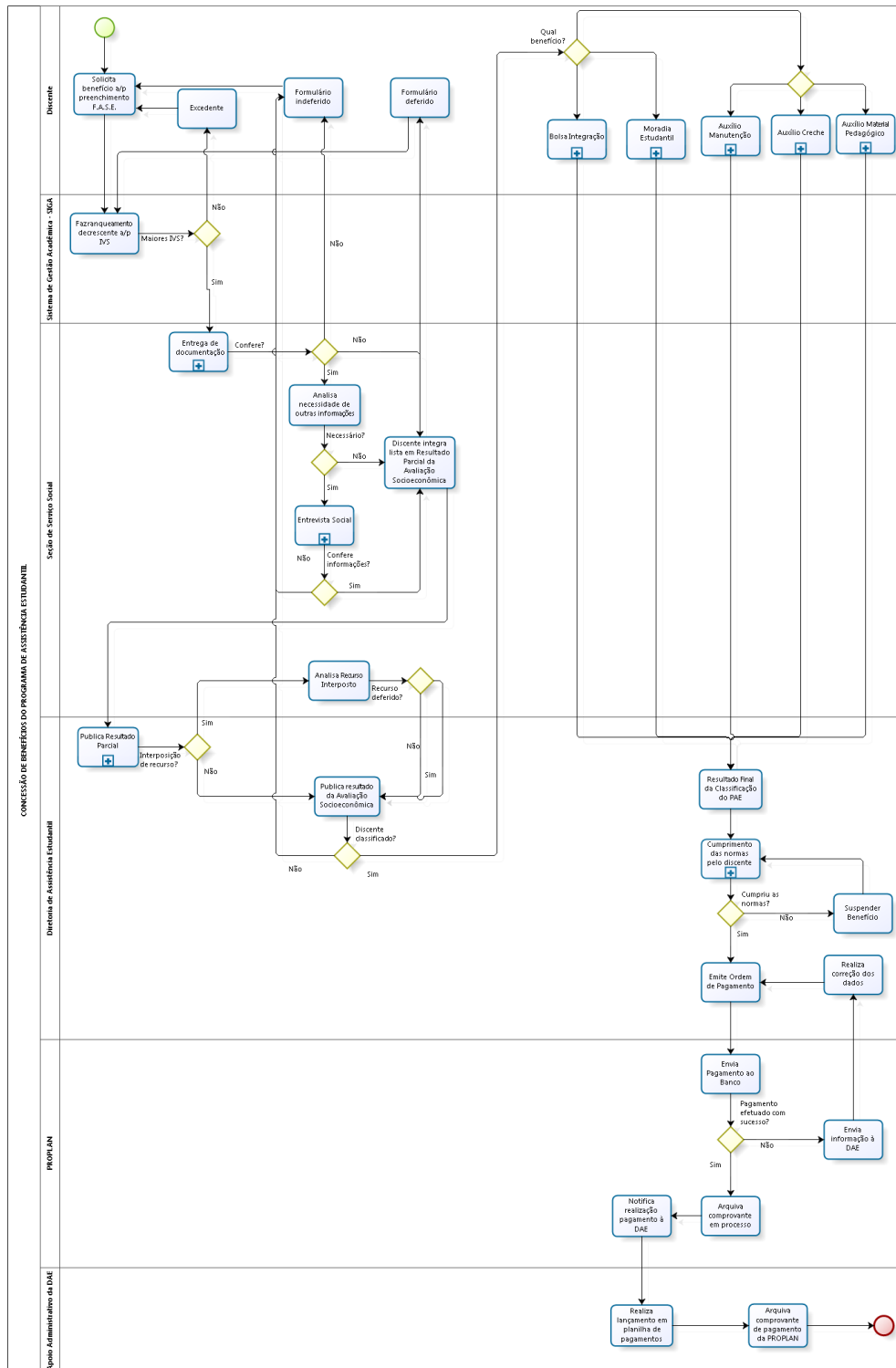
9. Material de suporte

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	06/09/2016	Leida Calegário de Oliveira e Danielle Christine Leite Pimenta	Pró-reitora e Diretora de Assistência Estudantil
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: