UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROCESSO:
SELEÇÃO E CADASTRO DE BENEFÍCIOS PNAES

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Assistência Estudantil
2	**Processo**	Seleção e Cadastro de Benefícios PNAES
3	**Entradas**	Elaboração do edital
4	**Saídas**	Benefício cadastrado
5	**Indicadores**	Quantidade de benefícios concedidos
6	**Normatização**	Regimento Interno

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Seleção e Cadastro de Benefícios PNAES" tem por objetivo selecionar e cadastrar bolsas e auxílios financeiros aos discentes.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Seleção e Cadastro de Benefícios PNAES

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	REUNIR equipe para planejamento	PROAE	A equipe se reúne semestralmente, incluindo os servidores dos campus fora de sede, para planejar a partir da minuta do edital, que contém informações necessárias para sua criação.
2	REDIGIR o edital	PROAE	A partir das decisões tomadas após o planejamento, o edital é redigido a partir dos encaminhamentos da reunião.
3	ENCAMINHAR edital pra procuradoria jurídica	PROAE	O edital é, então, encaminhado para a PF UFERSA para que ela possa avaliar e emitir um parecer técnico em até 15 dias, via SAPIENS.
4	ANALISAR edital	PFUFERSA	A PF UFERSA recebe e analisa o edital para avaliar se ele atende as normas especificadas pela minuta.
5	EMITIR parecer	PFUFERSA	Após a análise, a PF UFERSA emite o parecer sobre o edital que pode ser favorável ou favorável com ressalvas. Após a emissão do parecer, a PF UFERSA encaminha o edital com ou sem alterações à PROAE via SAPIENS.

6	ATENDER recomendação	PROAE	Após o recebimento, a PROAE atende as recomendações propostas pela PF UFERSA e encaminha o edital para publicação.
7	PUBLICAR o edital	PROAE	O edital é, então, publicado nos meios de comunicação institucional.
8	REALIZAR cadastro único via SIGAA	DISCENTE	O discente deve realizar o cadastro único e em seguida deve selecionar qual modalidade de benefício ele quer concorrer, ambos via SIGAA.
9	ENTREGAR a documentação	DISCENTE	Após a realização do cadastro único e seleção do benefício, o discente deve entregar a documentação comprobatória, conforme previsto em edital de seleção.
10	ANALISAR pré-inscrição	PROAE	É feita a análise da documentação comprobatória entregue pelo discente por meio de conferência das informações fornecidas na adesão do cadastro único no SIGAA.
11.1	DEVOLVER inscrição	PROAE	Caso a documentação entregue não seja suficiente para validação da inscrição, a mesma é devolvida ao discente para que ele providencie os itens faltantes e encaminhe para uma nova análise.
11.2	RECEBER inscrição	PROAE	Se a documentação entregue estiver correta e os itens forem atendidos, a inscrição é validada.
12	AVALIAR IVS	PROAE	Após ter a inscrição validada, a PROAE avalia o Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) do discente.
13	INDICAR entrevista	PROAE	O discente pode ser selecionado para a entrevista a ser realizada pelas assistentes sociais da PROAE.
14	REALIZAR entrevista	PROAE	As assistentes sociais realizam a entrevista com o discente.
15	DIVULGAR resultado preliminar	PROAE	O resultado preliminar do processo seletivo é divulgado nos meios de comunicação institucional.
16	ABRIR prazo para recurso	PROAE	Após a divulgação do resultado, é aberto o prazo para interposição de recursos conforme edital.
17	ANALISAR recursos	PROAE	A análise do recurso deve acontecer conforme edital.
18	DIVULGAR resultado final	PROAE	Divulgar o resultado final e dos recursos nos meios de comunicação institucional.

19	REALIZAR reunião com os discentes	PROAE	Os discentes contemplados receberão orientações acerca do regulamento do Programa Institucional Permanência e receberão o termo de compromisso para assinatura. Para os discentes contemplados com a Bolsa Permanência Acadêmica será repassada orientações para escolha do orientador que deverá cadastrar o discente em um programa de ensino/pesquisa/extensão no SIGAA.
20	ASSINAR termo de compromisso	DISCENTE	O discente aprovado assina o termo de compromisso do Programa Institucional Permanência.
21	RECEBER autorização da vaga	DISCENTE	Os discentes contemplados com a moradia estudantil recebem o termo de autorização de vaga.
22	ALTERAR status do beneficio	PROAE	Após o deferimento das inscrições, o candidato tem seu status no SIGAA alterado de acordo com o benefício ao qual foi contemplado.
23	CADASTRAR no SIPAC	PROAE	O candidato que for contemplado com bolsa ou auxílio é cadastrado no SIPAC.
24	REALIZAR visita domiciliar	PROAE	Após visita domiciliar, caso não haja divergência, o aluno permanece no programa, caso haja, o mesmo será desligado.
25	DESLIGAR discente	PROAE	Caso o discente seja contemplado com bolsa ou auxílio, deverá ter seu status no SIGAA alterado e seu cadastro no SIPAC finalizado. Caso seja moradia estudantil, será necessário apenas alterar o status no SIGAA.

4. LISTA DE SIGLAS

- PROAE: Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- PNAES: Programa Nacional de Assistência Estudantil
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- SAPIENS: Sistema AGU de Inteligência Jurídica.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial base 04 – Solicitação de parecer jurídico no SAPIENS;
- Tutorial 02 – Realizar inscrição para benefício no SIGAA;
- Tutorial 03 – Alterar status do benefício no SIGAA;
- Tutorial 04 – Cadastro do discente no SIPAC;
- Termo de Compromisso para Bolsas e Auxílios.
- Termo de Autorização de Moradia Estudantil.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	18/10/2019	Aldemir de Oliveira Câmara Segundo Stéfanny Karoline Martins de Sousa	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Bolsas e Auxílios (PROAE)
Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)
Contato: proae@ufersa.edu.br | (84) 3317-8208 | Ramal: 1076

UFERSA