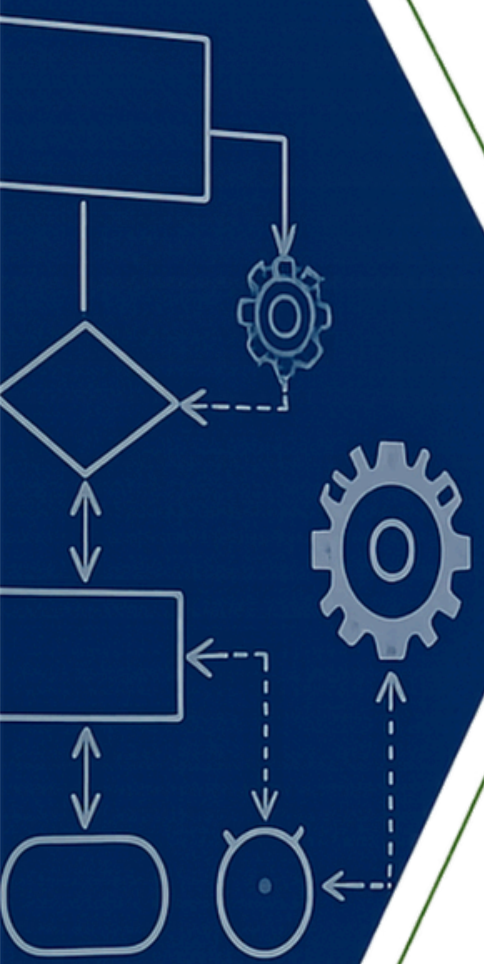

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROCESSO:
GESTÃO DA MORADIA ESTUDANTIL

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Assistência Estudantil
2	**Processo**	Gestão da Moradia Estudantil
3	**Entradas**	Concessão da Moradia Estudantil
4	**Saídas**	Moradia Estudantil concedida
5	**Indicadores**	-Taxa de ocupação; -Tempo médio de permanência dos discentes na Moradia Estudantil; - Número médio de discentes suplentes para ocupação das vagas.
6	**Normatização**	Resolução CONSAD/UFERSA n°12/2023

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Gerir o programa institucional de Moradia Estudantil, compreendendo desde a alocação dos discentes selecionados até o acompanhamento sistemático de sua permanência, visando assegurar o cumprimento das disposições normativas vigentes e a prestação adequada do benefício de Assistência Estudantil.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão da Moradia Estudantil.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	CONVOCAR discentes selecionados	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) publica o resultado final da concessão da Moradia Estudantil, convocando os discentes selecionados por meio de um documento oficial.
2	ASSINAR termo on-line	Discente	Os discentes selecionados acessam o Termo de Compromisso, disponibilizado no Edital, e realizam a assinatura eletrônica, confirmando sua concordância com as regras e condições estabelecidas para a Moradia Estudantil.
3	REALIZAR reunião	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) realiza a reunião de instrução e lotação, na qual é verificada a assinatura do Termo de Compromisso pelos discentes, são

			repassadas as orientações sobre a Moradia Estudantil e definida a alocação de cada estudante.
4	TOMAR posse da vaga	Discente	O discente assume a sua vaga na Moradia Estudantil.
4.1	REATRIBUIR vaga	PROAE/COAE	Reatribuir a vaga aos discentes classificados como suplentes.
4.2	ALTERAR status do disc. no SIGAA	PROAE/COAE	Alterar status do benefício do discente no SIGAA.
4.3	ATIVAR cadastro no subsídio do RU	PROAE/COAE	Ativar o cadastro do discente no programa de subsídio do Restaurante Universitário (RU) do qual foi contemplado.
4.4	INCLUIR disc. na folha de pagamento	PROAE/COAE	Incluir discente contemplado no Auxílio Financeiro (Auxílio Alimentação e/ou Auxílio Complementar) na folha de pagamento.
4.5	VERIFICAR permanência	PROAE/COAE	Verificar se o discente permanece efetivamente na vaga, confirmando a alocação.
4.5.1	DESLIGAR discente	PROAE/COAE	O discente é formalmente desligado da vaga da Moradia Estudantil, em decorrência da não permanência.
4.5.2	MANTER lotação	PROAE/COAE	Manter a continuidade do discente na vaga, garantindo que sua permanência esteja devidamente cadastrada.
4.5.2.1	REALIZAR recadastramento	PROAE/COAE	Subprocesso que descreve as atividades de recadastramento.
4.5.2.2	REALIZAR acompanhamento	PROAE/COAE	Subprocesso que descreve as atividades de acompanhamento.
4.5.2.2.1	DESLIGAR discente	PROAE/COAE	O discente é formalmente desligado da vaga da Moradia Estudantil, em decorrência do descumprimento das normas institucionais.
4.5.2.2.2	DESLIGAR discente	PROAE/COAE	O discente é formalmente desligado da vaga da Moradia Estudantil, em decorrência do abandono da vaga.

Subprocesso: Acompanhamento.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1.1	REALIZAR visita	PROAE/COAE	A equipe multiprofissional da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

			(PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) realiza visita in loco à Moradia Estudantil com o objetivo de observar, identificar e registrar demandas dos discentes.
1.2	BUSCAR atendimento	Discente	O discente manifesta, de forma espontânea, a necessidade de atendimento especializado.
2	REGISTRAR demanda	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) formaliza o registro das demandas identificadas durante visitas in loco à Moradia Estudantil, bem como aquelas encaminhadas diretamente pelos discentes por iniciativa própria.
3	ENCAMINHAR demanda	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) realiza o encaminhamento da demanda aos setores competentes, internos ou externos à instituição.
3.1	RECEBER demanda	Atendimento Especializado da PROAE	As unidades responsáveis pelos serviços especializados da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE), recebem as demandas encaminhadas para providências adequadas.
3.2	RECEBER demanda	Unidades ou Órgãos Externos	Receber demandas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE), relacionadas ao acompanhamento de discentes, para avaliação e possível atendimento conforme as competências e atribuições específicas do setor ou órgão externo envolvido.
4	RECEBER atendimento	Discente	O discente recebe o atendimento especializado conforme previsto, em resposta à demanda previamente registrada e encaminhada.
5	VERIFICAR status da demanda	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria

			de Assuntos Estudantis (COAE) realiza o monitoramento contínuo das demandas encaminhadas, a fim de verificar o status de atendimento e assegurar a efetividade das ações adotadas.
5.1	REENVIAR demanda	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) procede com o reencaminhamento da demanda quando identifica que esta não foi devidamente atendida, visando assegurar que as providências necessárias sejam efetivamente executadas e o atendimento ao discente seja garantido.

Subprocesso: Recadastramento.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DIVULGAR processo de recadastramento	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) realiza a divulgação oficial do período e das orientações para o recadastramento dos discentes.
2	REALIZAR recadastramento	Discente	O discente deverá realizar o recadastramento por meio do preenchimento do formulário correspondente, disponível nas modalidades presencial ou remota, conforme definido previamente na divulgação oficial. O não cumprimento deste procedimento resultará no desligamento do discente da vaga.
2.1	DESLIGAR discente	PROAE/COAE	O discente é formalmente desligado da vaga da Moradia Estudantil, em decorrência do não interesse declarado.
2.2.1	COMPARECER ao recadastramento	Discente	O discente deverá comparecer, presencialmente, ao local previamente informado no comunicado de abertura do processo, com o objetivo de preencher o

			formulário de recadastramento e formalizar sua solicitação de permanência na moradia.
2.2.2	PREENCHER formulário	Discente	O discente deverá preencher corretamente o formulário de recadastramento on-line, disponibilizado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE), e enviá-lo dentro do prazo estipulado, conforme instruções previamente divulgadas.
3	ANALISAR recadastramento	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE), realiza a análise do recadastramento submetido pelo discente, verificando o cumprimento das exigências previstas na Resolução CONSAD/UFERSA Nº 12, de 2023, e avaliando a regularidade da permanência.
3.1	EFETIVAR recadastramento	PROAE/COAE	Após a validação do cumprimento das normas institucionais, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) efetiva o recadastramento do discente, assegurando a continuidade de sua vaga na Moradia Estudantil.
3.2	PREENCHER requerimento	Discente	Nos casos em que houver descumprimento das normas ou necessidade de justificativa adicional, o discente deverá preencher um requerimento específico solicitando a permanência na vaga, conforme previsto no Art. 11, § 3º da Resolução CONSAD/UFERSA Nº 12, de 28 de junho de 2023.
3.3	ANALISAR requerimento	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) procede à análise do requerimento apresentado pelo discente, avaliando os argumentos e documentação apresentada, com base na regulamentação vigente.

3.3.1	EFETIVAR recadastramento	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) realiza a efetivação do recadastramento do discente, assegurando a continuidade de sua vaga na Moradia Estudantil.
3.3.2	DESLIGAR discente	PROAE/COAE	A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)/Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE) procede ao desligamento do discente da Moradia Estudantil, após a conclusão da análise do requerimento, quando não atendidos os critérios estabelecidos na regulamentação vigente.

4. LISTA DE SIGLAS

- COAE: Coordenadoria de Assuntos Estudantis;
- CONSAD: Conselho de Administração;
- PROAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- RU: Restaurante Universitário;
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- SIGRU: Sistema Integrado de Gestão do Restaurante Universitário.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial 03 – Alterar status de benefício no SIGAA;
- Tutorial 07 – Atualizar cadastro e ativar gratuidade no RU – SIGRU;
- Resolução CONSAD/UFERSA n° 12/2023.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	25/06/2024	Talita Souza Rosimery Almeida Maria Virgínia	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Campus Sede – Mossoró
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)
Contato: proae@ufersa.edu.br | (84) 3317-8208 | Ramal: 1708

Campus Angicos
Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE)
Contato: coae.angicos@ufersa.edu.br | (84) 99178-0757 | Ramal: 2090

Campus – Caraúbas
Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE)
Contato: assuntosestudantis.caraubas@ufersa.edu.br | (84) 99140-2521 | Ramal:3055/3020

Campus – Pau dos Ferros
Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE)
Contato: cae.pdf@ufersa.edu.br | (84) 99150-8864 | Ramal: 4120

UFERSA