



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:

PROCESSO: Conceder Moradia Estudantil ou Bolsa de Assistência Estudantil

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à concessão de vagas de moradia, ou bolsa de assistência estudantil, com ou sem complemento de moradia.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CF:** Coordenação Financeira
- **Comissões de Análise:** As comissões são formadas pelos Assistentes Sociais que realizaram as análises em cada campus.
- **DAE:** Diretoria de Assistência Estudantil
- **Discentes:** Aluno matriculado na UFPE
- **PROAES:** Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ELABORAR edital	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
2	INSERIR dados do edital no sistema	Coordenação Financeira (CF-PROAES)	Inserir os seguintes dados: nome do edital; período letivo; período de inscrição; documentos a serem anexados; período, salas e horários disponíveis para entrevista, por campus; tipos de bolsa disponíveis por campus.
3	PUBLICAR edital no site da Proaes	Coordenação Financeira (CF-PROAES)	
4	REALIZAR inscrição no sistema	Discentes	
5	ENVIAR listas de inscritos	Coordenação Financeira (CF-PROAES)	O quantitativo de inscritos é dividido entre os assistentes sociais vinculados à DAE-PROAES, ao Núcleo de Assistência Estudantil e Apoio Psicossocial (NAEPS) do CAV e ao Setor de Serviço Social do CAA.
6	ANALISAR documentos	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	

7	REALIZAR reuniões de acolhimento para vagas de moradia	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
8	REALIZAR entrevistas	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	Se o discente faltar, é eliminado do certame.
9	PARTICIPAR da entrevista	Discentes	
10	REALIZAR visita familiar a todos os inscritos	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
11	REALIZAR visita familiar por amostragem	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
12	EMITIR parecer no sistema	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	O parecer não é classificatório.
13	DEFINIR discentes que serão contemplados	Comissões de Análise	Leva-se em consideração os critérios definidos no Decreto 7.234/2010 (Programa Nacional de Assistência Estudantil) e nas Resoluções 01 e 02/2016 do Conselho de Administração da UFPE, assim como o quantitativo de vagas disponíveis.
14	DIVULGAR lista de indeferidos	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	A divulgação é feita na página da Proaes. O discente pode verificar no SIG@ os motivos do indeferimento.
15	DAR entrada no processo	Discentes	

16	ANALISAR recurso	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	O recurso é encaminhado para o assistente social que emitiu parecer de indeferimento.
17	ANALISAR recurso	Comissões de Análise	
18	EMITIR parecer no processo	Comissões de Análise	
19	CONVOCAR discente para tomar ciência	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
20	INSERIR resultado no sistema	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
21	ARQUIVAR processos	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
22	EMITIR lista de resultado final	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
23	DIVULGAR resultado final	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	O resultado é divulgado na página da Proaes. A relação dos discentes é realizada em 3 (três) categorias: Classificados, Não classificados e Indeferidos.
24	PARTICIPAR da reunião na casa mista	Discentes	
25	INDICAR o quarto de preferência	Discentes	
26	SOLICITAR declaração de que receberá assistência estudantil	Discentes	
27	EMITIR declaração	Diretoria de Assistência Estudantil - (DAE PROAES)	
28	ABRIR conta corrente	Discentes	

29	INFORMAR dados bancários ao setor responsável	Discentes	Os dados devem ser informados no atendimento da Proaes, no NAEPS ou no Setor de Serviço Social.
30	IMPLEMENTAR dados no sistema	Coordenação Financeira (CF-PROAES)	
31	REALIZAR ajustes	Discentes	
32	CONTACTAR discente	Coordenação Financeira (CF-PROAES)	Coordenação Financeira (CF-PROAES)

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS