

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Assistência Estudantil - Câmpus

| |
|--|
| Qual é a atividade? |
| Projeto de Assistência Estudantil |
| Qual a unidade administrativa responsável? |
| Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (DEGAE) da Pró-reitoria de Ensino (PROEN). |
| Como é feito? |
| <p>O projeto deve ser submetido pela/o representante da Assistência Estudantil(AE) dos campi, de acordo com demanda formalizada pelo Departamento de Gestão de Assistência Estudantil às Direções Gerais dos campi.</p> <p>Inicialmente, o representante da AE deve preencher o documento eletrônico no SUAP, tipo de documento " Projeto de Assistência Estudantil", modelo “Submissão de projeto”. Após o preenchimento, o documento deve ser concluído e assinado eletronicamente. Em seguida, é necessário solicitar as assinaturas da chefia imediata e do Diretor Geral do Câmpus.</p> <p>Após a obtenção de todas as assinaturas, o responsável da AE deverá finalizar o documento e gerar um processo contendo o documento finalizado e encaminhar o processo à Coordenadoria de Apoio ao Estudante (CAE). Neste ponto, a CAE realizará a análise do projeto, emitirá um parecer e encaminhará o processo à Coordenadoria de Acompanhamento da Política de Assistência Estudantil (CAPAE), que também emitirá um parecer, e encaminhará à chefia do Departamento de Gestão de Assistência Estudantil (DEGAE) para a aprovação final.</p> <p>Caso seja necessário, o DEGAE poderá solicitar à/ao responsável da AE no câmpus ajustes no projeto para a aprovação por meio de despacho. Neste caso, o responsável da AE deverá retificá-lo conforme as alterações solicitadas. Após as correções, o documento deve ser concluído, assinado, ter as demais assinaturas solicitadas, ser finalizado e incluído no processo eletrônico de referência, sendo encaminhado novamente à IF-CAE, que irá encaminhar à IF-CAPAE e posteriormente ao DEGAE.</p> <p>Após a aprovação do projeto, o DEGAE remete o processo à/ao responsável da AE no câmpus. A/O responsável da AE no câmpus deverá a incluir o relatório final no processo e enviar à CAE até a data de 30 de janeiro do ano subsequente, tipo de documento "Projeto de Assistência Estudantil", modelo “Relatório final de Projeto de Assistência Estudantil”. Após o preenchimento, o documento deve ser concluído e assinado eletronicamente. Em seguida, é necessário solicitar as assinaturas da chefia imediata e do Diretor Geral do Câmpus.</p> <p>Caso seja necessário, o DEGAE poderá solicitar à/ao responsável da AE no câmpus ajustes no relatório final por meio de despacho. Neste caso, o responsável da AE deverá retificá-lo conforme as alterações solicitadas. Após as correções, o documento deve ser concluído, assinado, ter as demais assinaturas solicitadas, ser finalizado e incluído no processo</p> |

eletrônico de referência, sendo encaminhado novamente à IF-CAE, que irá encaminhar ao DEGAE. Aprovado o relatório final, o DEGAE finaliza o processo no SUAP.

Quais informações/condições são necessárias?

Formalização da demanda pelo DEGAE e cronograma de execução, por meio de memorando encaminhado aos Diretores Gerais dos campi.

Quais documentos são necessários?

Documento eletrônico no SUAP: “**Projeto de Assistência Estudantil**” Modelo: “**Submissão de Projeto**”

Documento eletrônico no SUAP: “**Projeto de Assistência Estudantil**” Modelo: “**Relatório Final de Projeto**”

Qual é a base legal?

[Lei Nº 14.914, de 3 de julho de 2024, que dispõe sobre Política Nacional de Assistência Estudantil \(PNAES\).](#)

[Regulamento da Política de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução 56/2015;](#)

[Normatização dos Benefícios de Assistência Estudantil do IFSul, Portaria 1874/2017;](#)

[Resolução 593-2025 CONSUP/IFSul, que dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\) 2025-2029 do IFSul.](#)

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

| | |
|--------------------------|---|
| Tipo de Documento | Projeto de Assistência Estudantil |
| Modelo | Submissão de Projeto |
| Assunto | Projeto de Assistência Estudantil - Câmpus nome do câmpus |
| Nível de acesso | Público |
| Hipótese Legal | - |

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

| | |
|--------------------------|--|
| Tipo de Documento | Projeto de Assistência Estudantil |
| Modelo | Relatório Final de Projeto |
| Assunto | Relatório Final do Projeto de Assistência Estudantil - Câmpus nome do câmpus |
| Nível de acesso | Público |

| | |
|-----------------------|---|
| Hipótese Legal | - |
|-----------------------|---|

| Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP | |
|---|---|
| Interessados | Solicitante (representante da assistência estudantil do câmpus), chefia imediata e Direção-geral. |
| Tipo de processo | Ensino: Edital de Assistência Estudantil - Submissão de Projeto |
| Assunto | Projeto Anual de Assistência Estudantil - Câmpus (nome do câmpus) |
| Nível de acesso | Público |
| Hipótese Legal | - |

| ETAPAS | QUEM FAZ? | O QUE FAZER? | ONDE? |
|---------------|---------------------------------------|--|--------------|
| 1 | Responsável da Assistência Estudantil | Preencher o documento eletrônico no SUAP: “Projeto de Assistência Estudantil” Modelo: “Submissão de Projeto” | SUAP |
| 2 | | Concluir, assinar o formulário eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento. | SUAP |
| 3 | | Gerar um processo contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE) | SUAP |
| 4 | CAE | Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para avaliação da CAPAE (IF-CAPAE) | SUAP |
| 5 | CAPAE | Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para avaliação final do DEGAE (IF-DEGAE) | SUAP |
| 6 | DEGAE | Avaliar e encaminhar o processo para o responsável da AE no câmpus com aprovação ou solicitando ajustes. Encaminhar processo para o responsável da AE no câmpus informando, após ajustes realizados, a aprovação final do projeto. Solicitar ao câmpus, na aprovação do projeto, a inclusão no processo do relatório final até o último dia útil de janeiro do ano seguinte. | SUAP |

As etapas a seguir devem ser realizadas caso sejam necessários ajustes no projeto

| | | | |
|----|---------------------------------------|--|------|
| 7 | Responsável da Assistência Estudantil | Retificar o Projeto, com as alterações solicitadas. | SUAP |
| 8 | | Concluir, assinar o formulário eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento. | SUAP |
| 9 | | Incluir o documento ao processo eletrônico de referência e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE) | SUAP |
| 10 | IF-CAE / IF-CAPAE | Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para aprovação da chefia do DEGAE (IF-DEGAE) | SUAP |
| 11 | IF-DEGAE | Encaminhar processo para o responsável da AE, solicitando ajustes. | SUAP |
| 12 | | Encaminhar processo para o responsável da AE informando a aprovação final do projeto e solicitando a inclusão do relatório final até 30 de janeiro do ano subsequente. | SUAP |

| As etapas a seguir devem ser realizadas após finalização do projeto | | | |
|--|---------------------------------------|---|------|
| 13 | Responsável da Assistência Estudantil | Preencher o documento eletrônico no SUAP: “Projeto de Assistência Estudantil” Modelo: “Relatório final de Projeto” | SUAP |
| 14 | | Concluir, assinar o documento eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento. | SUAP |
| 15 | | Incluir documento finalizado no processo de referência contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE) | SUAP |
| 16 | IF-CAE / IF-CAPAE | Realizar a análise, submeter parecer por meio de despacho no processo para aprovação da chefia do DEGAE (IF- DEGAE) | SUAP |
| 17 | IF-DEGAE | Encaminhar processo para o responsável da AE, solicitando ajustes. | SUAP |
| 18 | | Aprovar o relatório final do projeto e finalizar o Processo. | SUAP |
| As etapas a seguir devem ser realizadas caso sejam necessários ajustes no relatório | | | |
| 19 | Responsável da Assistência Estudantil | Retificar o relatório final, com as alterações solicitadas. | SUAP |
| 20 | | Concluir, assinar o documento eletronicamente, solicitar as assinaturas da chefia imediata e da direção geral do Câmpus e após finalizar o documento. | SUAP |
| 21 | | Incluir documento finalizado no processo de referência contendo o documento finalizado e encaminhá-lo à CAE (IF-CAE) | SUAP |
| 22 | IF-CAE / IF-CAPAE | Emitir parecer por meio de despacho no processo e encaminhá-lo à chefia do DEGAE | SUAP |
| 23 | IF-DEGAE | Emitir parecer de aprovação e finalizar Processo | SUAP |

