| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP** | **Nº** | **2** |
| --- | --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | Versão Nº | 1 |
| FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA |
| Data | da | Revisão |  |
| PRÓ-REITORIA CULTURA, EXTENSÃO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL PROCEA |
| DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL- DAE |
| Data | de | Aprovação |  15/06/2022 |
|  |
| **Gestora** | NEIVA ARAUJO | Data | de | Publicação |  21/06/2022 |
| **Título** | **AUXÍLIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTO** | Data | da | última revisão |  20/06/2022 |

# Descrição



Realizar a gestão do Auxílio Participação em Evento, conforme Resolução 147/2016/CONSAD/UNIR e Instrução Normativa 03/2022/PROCEA/UNIR

# Objetivos



Institucionalizar a execução do auxílio participação em eventos no âmbito da UNIR.

# Pré-requisitos



Conhecer os critérios para concessão do Auxílio Participação em Eventos.

# Responsáveis



Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assistência Estudantil (PROCEA), Diretoria de Assistência Estudantil (DAE), Coordenadoria de Assuntos Estudantis e Educacionais (CAEE) e equipe de Assistentes Sociais.

# LISTA DE CONTATOS:



| **Nº** | **Nome** | **Telefone** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  | (69) 2182-2211 | assuntosestudantis@unir.br |
| 2 | COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E EDUCACIONAIS | (69) 2182-2211 | caee@unir.br |

# Atividades:



| **Nº** | **Atividade/Descrição** | **Responsável** |
| --- | --- | --- |
| 1 |  Elaborar o Plano de trabalho anual da DAEST | DAEST |
| 2 |  Reservar o orçamento. | DAEST |
| 3 |  Criar processo SEI destinado ao pedido de pagamento do auxílio | CAEE |
| 4 |  Solicitar pedido de empenho do auxílio e enviar processo à PROPLAN | DAEST |
| 5 |  Receber solicitações | CAEE |
| 6 |  Incluir documentação no SEI  | CAEE |
| 7 |  Atribuir o Processo SEI para um dos assistentes sociais realizar análise  | CAEE |
| 8 |  Analisar documentação | Assistentes Sociais |
| 9 |  Incluir parecer social no processo SEI | Assistentes Sociais |
| 10 |  Informar ao solicitante o resultado da análise | Assistentes Sociais |
| 11 |   Incluir em planilha de controle as informações do solicitante e resultado da análise | Assistentes Sociais |
| 12 |  Se deferido, elaborar lista de pagamento e lista de credores | CAEE |
| 13 |  Inserir ofício e listas no processo referente à solicitação de pagamento | CAEE |
| 14 |  Enviar processo à PROPLAN | CAEE |
| 15  |  Entrega de relatório/prestação de contas | Discente contemplado |

1. ***Definições:***



**CAAE:** Coordenação de Assuntos Estudantis.

**DAEST:** Diretoria De Assistência Estudantil

**PROCEA:** Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assistência Estudantil

**Política de Assistência Estudantil**: Apoia a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior (Ifes).

**PROPLAN:** Pró-reitoria de Planejamento

# Material de Suporte:



Decreto 7.234/2010, Resolução 392/CONSAD/UNIR/2022, Instrução Normativa Procea 02/2022.

# Fluxograma do Processo:





1. ***Revisão, aprovação e publicação:***



| **Atividade** | **Data** | **Nome** | **Função** |
| --- | --- | --- | --- |
| Data da Elaboração | 14/06/2022 | Adriana KrelingAline WregeAnna Kézya AraujoDaniel DelaniNeiva AraujoLuciana Oliveira MonteiroEdilene Silva do Nascimento Veloso  | Equipe da DAE |
| Data de Aprovação |  15/06/2022 | Neiva Araujo | Pró- Reitora da PROCEA |
| Data de publicação |  21/06/2022 | Neiva Araujo | Pró-Reitora da PROCEA |

 ***10.Histórico de Revisões:***



| **Versão** | **Data** | **Descrição das mudanças** | **Requisitado por:** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |