

## Tabela de entregas – PGD 2.0

### Área: Assistência Estudantil

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
01	Edital de Assistência Estudantil	Elaboração e Publicização do Edital de Assistência Estudantil (PAE)	Alta	<b>Edital de Assistência Estudantil (PAE) publicado</b>	Grupo de Trabalho para elaboração do Edital do Programa de Assistência Estudantil criado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões com os servidores de AE a fim de identificar quem participará do GT-Edital.</li> <li>• Reuniões com DTINF para ajustes no sistema de inscrições mediante apontamentos realizados pelo GT-Edital.</li> <li>• Reuniões para discussão de propostas e revisão do edital.</li> <li>• Apresentação do Edital no CONEX</li> <li>• Submissão do Edital à PROJU.</li> <li>• Minuta aprovada.</li> <li>• Atualização do cronograma.</li> <li>• Abertura de processo ao DGORC para criação de empenho do PAE e execução de pagamento na vigência do Edital.</li> <li>• Abertura de chamado junto à SECOM para divulgação do Edital e demais ações relacionadas.</li> <li>• Possibilidade de elaboração de "Errata" do Edital.</li> <li>• Elaboração de materiais de divulgação do Edital.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho
					Reuniões do GT Edital do Programa de Assistência Estudantil realizadas		
					Estudo de dados orçamentários e de legislação pertinente ao Programa de Assistência Estudantil realizados		
					Minuta do Edital do Programa de Assistência Estudantil encaminhada à Diretoria de Extensão (Direx) para tramitação no Conselho de Extensão (Conex) e posterior submissão à Procuradoria Jurídica (PROJU)		
					Minuta do Edital do Edital de Assistência Estudantil (PAE) finalizada		
					Processo eletrônico para publicação do Edital de Assistência Estudantil (PAE) aberto		
					Edital do Programa de Assistência Estudantil publicado		
					Publicização do Edital de Assistência Estudantil (PAE) nos canais oficiais de comunicação da instituição		
02	Programa de Auxílio ao Estudante (PAE)	Gerenciamento das inscrições dos estudantes no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE)	Alta	<b>Inscrições dos estudantes no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) gerenciadas</b>	Gerenciamento das inscrições no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) realizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento das inscrições, orientando aos estudantes, responsáveis e UnEDs.</li> <li>• Verificação e testagem do sistema de inscrições.</li> <li>• Apresentação de demandas e identificação de possíveis falhas no sistema de inscrições ao DTINF.</li> <li>• Atendimento às demandas dos estudantes e suas famílias.</li> <li>• Leitura e respostas a e-mails encaminhados pelos estudantes e/ou responsáveis</li> <li>• Cadastramento de dados bancários encaminhados pelos estudantes e/ou responsáveis.</li> <li>• Encaminhamento de declarações aos estudantes assistidos pela Assistência Estudantil.</li> </ul>	Presencial /Teletrabalho
					Reuniões com Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF) sobre sistema de inscrições no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) realizadas		
					Acompanhamento diário do sistema de inscrições no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) realizado		
					Suporte e orientações aos estudantes no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) realizado		
03		Análise da documentação dos estudantes inscritos no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE)	Alta	<b>Documentação dos estudantes inscritos no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) analisada</b>	Inscrições no processo seletivo do Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) analisadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação dos documentos encaminhados pelos estudantes.</li> <li>• Solicitação de documentos pendentes.</li> <li>• Aprovação / Indeferimento da inscrição.</li> <li>• Análise dos dados encaminhados pelos estudantes.</li> <li>• Acolhimento e esclarecimento de dúvidas relativos ao processo de inscrição.</li> </ul>	Presencial/Tel etrabalho
					Demandas dos estudantes e suas famílias relativas ao processo seletivo do PAE atendidas		

## Tabela de entregas – PGD 2.0

### Área: Assistência Estudantil

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
04		Gerenciamento dos pagamentos realizados pelo Programa de Auxílio ao Estudante (PAE)	Alta	<b>Gerenciamento dos pagamentos realizados pelo Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) realizados</b>	Gerenciamento dos pagamentos realizados pelo Programa de Auxílio ao Estudante (PAE) realizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserção, correção ou exclusão de dados bancários dos estudantes.</li> <li>• Recebimento pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DECOF) de ordens bancárias executadas para acionamento dos estudantes devido a estornos e/ou cancelamento de conta.</li> <li>• Consulta ao DECOF devido a pagamentos não efetuados.</li> <li>• Atendimento às demandas dos estudantes e suas famílias.</li> <li>• Criação da planilha consolidada</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho
					Planilha mensal de pagamentos do PAE, durante a vigência do Edital, elaborada e gerenciada		
05		Acompanhamento do percurso dos estudantes beneficiados pelo Programas da Auxílio ao Estudante (PAE)	Alta	<b>Acompanhamento do percurso dos estudantes beneficiados pelo Programas da Auxílio ao Estudante (PAE) realizado</b>	Monitoramento de percurso dos estudantes beneficiados pelo Programas da Auxílio ao Estudante (PAE) realizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta às plataformas institucionais para acompanhamento da condição de matrícula do estudante.</li> <li>• Identificação de estudantes evadidos/desligados.</li> <li>• Articulação intersetorial.</li> <li>• Elaboração de relatórios.</li> <li>• Atendimento (presencial/virtual) das demandas dos estudantes /Seus familiares.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho
					Relatório de acompanhamento dos estudantes beneficiados pelo Programas da Auxílio ao Estudante (PAE)		
					Atendimento e orientação aos estudantes/familiares beneficiados pelo Programas da Auxílio ao Estudante (PAE), em diferentes demandas, realizados		
08	Articulação Assuntos Estudantis	Execução da Política de Assistência Estudantil	Alta	<b>Política de Assistência Estudantil executada</b>	Política de Assistência Estudantil implantada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulação com a Divisão de Apoio Pedagógico (DIAPE) com vistas a relatórios, pesquisas e estudos de casos.</li> <li>• Articulação com a <b>Conutr</b> com vistas a dados específicos.</li> <li>• Reuniões periódicas intersetoriais.</li> <li>• Atendimento das demandas apresentadas.</li> <li>• Reuniões periódicas intersetoriais.</li> <li>• Articulação intersetorial com vistas a relatórios, pesquisas e estudos de casos.</li> <li>• Reuniões pertinentes ao projeto.</li> <li>• Articulação com os setores afins com vistas à permanência e êxitos dos estudantes.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho
					Acompanhamento Pedagógico da Política de Assistência Estudantil realizado		
					Alimentação dos alunos fornecida		
					Reuniões com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) realizadas		
					Assistência Estudantil relacionada a questões Étnico-Raciais realizada		
					Promoção da Cultura realizada		
					Projetos de Extensão de Assistência Estudantil executado		
					Estudo de casos relacionados à Assistência Estudantil realizado		
09		Emissão de relatórios e pareceres técnicos no âmbito do Serviço Social	Alta	<b>Relatórios e pareceres técnicos no âmbito do Serviço Social emitidos</b>	-----	Elaborar relatório e/ou parecer técnico quando necessário afim de auxiliar o acesso a determinado direito ou serviço.	Teletrabalho/ Presencial

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
10		Supervisão de campo de estágio em Serviço Social	Alta	<b>Estágio em Serviço Social supervisionado</b>		Planejar e acompanhar atividades realizadas pelo estagiário.	Teletrabalho/ Presencial
11		Atendimento social individual para acolhimento	Alta	<b>Atendimento social individual para acolhimento realizado</b>		Atendimento constante aos estudantes e suas famílias, bem como à comunidade acadêmica mediante demanda espontânea por orientação social.	Teletrabalho/ Presencial
12		Articulação institucional para o Serviço Social	Alta	<b>Articulação Intersetorial afim com a especificidade do Serviço Social realizada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo intersetorial sobre casos específicos ou demandas setoriais.</li> <li>• Requisitar vagas em equipamentos sociais dentro da mesma instituição.</li> <li>• Realização de reunião conjunta entre setores a fim de buscar soluções para demandas comuns.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
13				<b>Articulação interdisciplinar afim com a especificidade do Serviço Social realizada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulação dos assistentes sociais para encaminhamento ao atendimento de outros profissionais.</li> <li>• Estudo de caso com profissionais de outra área para melhoria do atendimento de determinadas demandas.</li> <li>• Atendimento em conjunto com profissionais de outras áreas de acordo com demandas específicas.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
14				<b>Articulação interinstitucional para o Serviço Social desenvolvida ou em desenvolvimento</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo interinstitucional a fim de articulação de rede de serviços.</li> <li>• Diálogo interinstitucional para encaminhamento de estudante ou familiar.</li> <li>• Realização de reunião conjunta a fim de firmar parceria ou elaborar solução para demanda específica.</li> <li>• Requisitar vagas em equipamentos sociais da instituição.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
15	Acompanhamento social/econômico	Alta	<b>Acompanhamento social/econômico dos estudantes realizado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendamento de entrevistas/atendimento por meio de diversos canais de comunicação.</li> <li>• Atendimento contínuo a demandas consideradas complexas.</li> <li>• Encaminhamento a outros setores ou instituições provedoras de políticas públicas ou serviços afins.</li> <li>• Orientação social sobre direitos e oferta de benefícios e/ou serviços sociais.</li> <li>• Registro interno de atendimentos/evolução do caso.</li> <li>• Relatórios externos.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial	

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
16		Elaboração de material educativo sobre Direitos e temas afins	Alta	<b>Material educativo sobre Direitos e temas afins elaborado</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa de conteúdo.</li> <li>• Elaboração de materiais educativos diversos (cartilha, folder, cartaz etc).</li> <li>• Diagramação e impressão/solicitação à SGRAF ou publicação/envio deste material.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
17		Trabalho em Grupo com estudantes e/ou familiares	Alta	<b>Atividades em grupo com estudantes e/ou familiares coordenadas</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento /execução de atividade em grupo a partir da identificação de demandas.</li> <li>• Convocação dos estudantes ou familiares para participação da atividade.</li> <li>• Registro.</li> <li>• Avaliação da atividade e certificação, quando for o caso.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
18		Realização de Estudo Social	Alta	<b>Estudo socioeconômico realizado</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar do perfil dos usuários.</li> <li>• Características da área de atuação.</li> <li>• Informações in loco - entidades e instituições.</li> <li>• Realizar pesquisas bibliográficas e documentais.</li> <li>• Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</li> <li>• Estudar viabilidade de projetos propostos</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
19		Gerenciamento de formulários de Assistência Estudantil	Alta	<b>Formulários de Assistência Estudantil desenvolvidos e revisados</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção e revisão de formulários de atendimento, encaminhamentos etc.</li> <li>• Construção e aplicação de questionários de pesquisa/consulta a estudantes.</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
20	Fóruns	Participação ou organização em Espaços Coletivos (Fóruns, Comissões, Grupos de Trabalho etc) correlatos à Assistência Estudantil (AE) ou Serviço Social	Alta	<b>Participação em Espaços Coletivos (Fóruns, Comissões, Grupos de Trabalho etc) correlatos à Assistência Estudantil (AE) ou Serviço Social realizado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de atas.</li> <li>• Elaboração de relatórios.</li> <li>• Elaboração de trabalhos/apresentações.</li> <li>• Elaboração de pautas.</li> <li>• Leitura de materiais.</li> <li>• Responder demandas através de e-mail.</li> <li>• Interface intersectorial, com vistas ao atendimento de demandas.</li> <li>• Atendimento das demandas apresentadas.</li> <li>• Divulgação de resultado, quando for o caso.</li> <li>• Elaboração de propostas e metodologias realizada.</li> <li>• Convite a agentes externos.</li> <li>• Convite a público externo.</li> <li>• Elaboração de propostas e metodologias realizada.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
21				<b>Organização em Espaços Coletivos (Fóruns, Comissões, Grupos de Trabalho etc) correlatos à Assistência Estudantil (AE) ou Serviço Social realizada</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de atas.</li> <li>• Elaboração de relatórios.</li> <li>• Elaboração de trabalhos/apresentações.</li> <li>• Elaboração de pautas.</li> <li>• Leitura de materiais.</li> <li>• Responder demandas através de e-mail.</li> <li>• Interface intersetorial, com vistas ao atendimento de demandas.</li> <li>• Atendimento das demandas apresentadas.</li> <li>• Divulgação de resultado, quando for o caso.</li> <li>• Elaboração de propostas e metodologias realizada.</li> <li>• Convite a agentes externos.</li> <li>• Convite a público externo.</li> <li>• Elaboração de propostas e metodologias realizada.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho
22	Eventos Específicos	Organização de eventos acadêmicos	Alta	<b>Organização de eventos na área da Assistência Estudantil</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de ações relativas a direitos sociais.</li> <li>• Reunião de planejamento para organização do evento.</li> <li>• Execução de cronograma para realização de evento.</li> <li>• Avaliação do evento e certificação dos participantes.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho
23			Alta	<b>Supervisão de estudantes extensionistas realizada</b>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandar e acompanhar tarefas aos bolsistas e voluntários.</li> <li>• Elaboração de relatórios parciais e finais.</li> <li>• Submissão dos projetos ao DEAC (para fins de formalização).</li> <li>• Cadastro da atividade acadêmica no DEAC para fins de certificação.</li> <li>• Suporte à elaboração de apresentação do estudante na SEPEX.</li> </ul>	Presencial/ Teletrabalho