	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEX-02		
		Controle Documentos		
Título: PROPE	Primeira	Última	Revisão	
Responsável: Diretor de Extensão - DEX	24/03/25	09/04/26	01	

DESCRIÇÃO
Descreve as etapas do processo de auxílio/subsídios aos alunos em condição vulnerável.

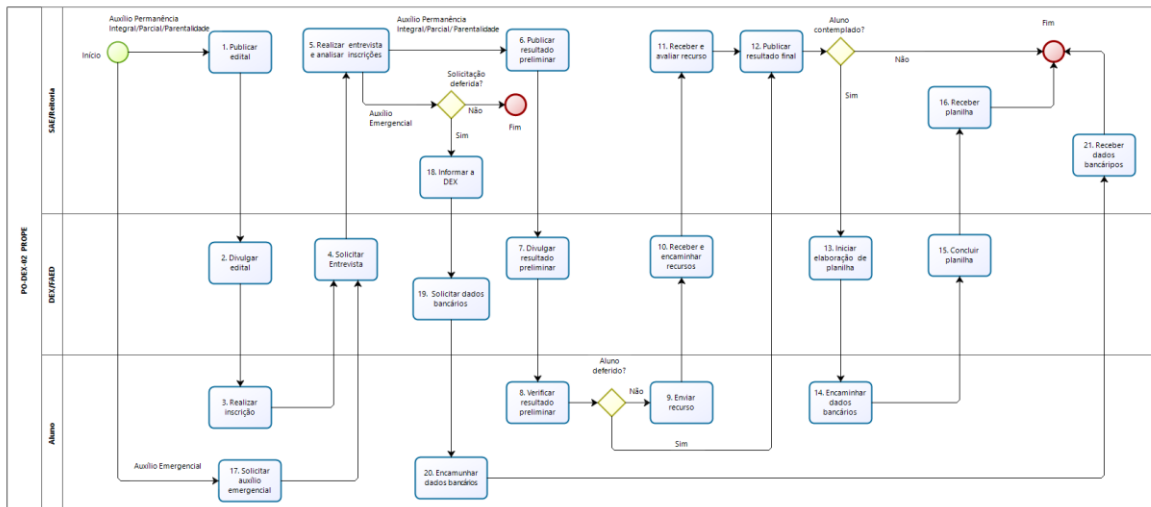
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS	
1. Acesso ao FortiClient VPN	2. Resolução Consuni Nº 90/2024
3. e-mail	4. WhatsApp
5. Excel	

DEFINIÇÕES	
SIGLAS	SIGNIFICADO
DEX	Direção de Extensão, Cultura e Comunidade
DG	Direção Geral
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
PROPE	Programa Permanência Estudantil
SAE	Secretaria de Assuntos Estudantis, Ações Afirmativas e Diversidades
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina

ATIVIDADES

Fluxograma:



Todas as informações referentes aos Editais PROPE são armazenadas no diretório G:\EXTENSAO\EXTENSÃO ANO\PROPE.

1. Publicar Edital:

Sob a coordenação da Secretaria de Assuntos Estudantis, Ações Afirmativas e Diversidades, a qual é Órgão Suplementar Superior da UDESC, os editais PROPE (auxílio financeiro aos alunos regularmente matriculados em curso presencial e/ou híbridos com matrícula exclusiva na UDESC e/ou conveniados nos cursos de graduação e pós graduação), para **1. Auxílio Permanência Integral** – cobre todas as despesas essenciais do estudante; **2. Auxílio Permanência Parcial** – ajuda com parte dos custos; **3. Auxílio Parentalidade** – concedido a estudantes responsáveis por crianças menores de cinco anos, são publicados semestralmente na página Política de Permanência Estudantil (<https://www.udesc.br/assistenciaestudantil>) que está no site da SAE.

Quanto ao **Auxílio Emergencial** - ocorre entre editais, corresponde a 60% do valor do auxílio parcial, concedido temporariamente em casos como: ingresso tardio, transferência externa tardia e mudança repentina na situação financeira. Neste caso processo inicia-se no passo 17.

2. Divulgar Edital:

Imediatamente, após a publicação do Edital pela SAE, a DEX realiza a divulgação do Edital através dos meios de comunicação internos da FAED: mala direta da DG, publicação no site do Centro e no WhatsApp, via Assessoria de Comunicação, nas reuniões dos Departamentos, representados pelos Chefes dos Departamentos e nas da Comissão de Extensão da FAED, pela presidenta.

3. Realizar Inscrição:

O aluno interessado em participar dos editais PROPE deve ler o edital específico (Novas Concessões ou Renovação) por completo e qualquer dúvida encaminhar e-mail à DEX/FAED (dex.faed@udesc.br). A inscrição é realizada através do link fornecido pelo edital. A documentação necessária é anexada no próprio formulário fornecido pelo link de inscrição.

4. Solicitar Entrevista:

A DEX/FAED solicita entrevista do aluno à SAE.

5. Realizar Entrevista e Analisar Inscrições:

A SAE realiza a entrevista com o aluno e analisa as inscrições. No caso dos auxílios Permanência Integral, Parcial e Parentalidade, ir para o passo 6. Para o auxílio emergencial, se a solicitação for indeferida, o processo é finalizado e se a solicitação for deferida, ir para o passo 18.

6. Publicar Resultado Preliminar:

No prazo estabelecido pelo edital, a SAE divulga na página Política de Permanência Estudantil (<https://www.udesc.br/assistenciaestudantil>) o resultado preliminar. Nesse resultado consta somente os nomes dos alunos inscritos e se estão “deferido” “indeferido” ou “pendente” ao auxílio.

7. Divulgar Resultado Preliminar:

Imediatamente após a publicação do resultado preliminar pela SAE, a DEX realiza a publicação desse resultado no mural em frente à sala 330 e na página da DEX.

No resultado preliminar divulgado pela SAE não é informado o motivo de “pendente”. Esta informação é enviada, por e-mail, à DEX/FAED a qual repassa aos alunos que a indagarem.

8. Verificar Resultado Preliminar:

O aluno que enviou corretamente toda a documentação exigida no ato da inscrição do PROPE, não precisará enviar recurso (aluno “deferido”), aguardará o resultado final que é quando saberá se receberá o auxílio ou não. Neste caso, ir para o passo 12. Já aquele que ficou como “pendente”, terá a possibilidade de enviar recurso no prazo estabelecido no edital.

9. Enviar Recurso:

Conforme consta no edital, para elaborar o recurso o aluno deverá entrar em contato com a DEX/FAED para saber os motivos pelos quais indeferiram o pedido

de inscrição ao PROPE; o recurso, contendo a documentação exigida, somente será recebido via e-mail pela DEX/FAED (dex.faed@udesc.br) e no prazo estabelecido pelo edital.

10. Receber e Encaminhar Recursos:

Os recursos são realizados via formulário online, disponibilizado pela SAE a cada novo edital e, havendo necessidade, o setor auxilia o aluno na entrega da documentação conforme descrito no edital arquivo em PDF, ordem da Lista de Conferência da Documentação).

11. Receber e Avaliar Recurso:

A SAE recebe os recursos e realiza a análise.

12. Publicar Resultado Final:

No prazo estabelecido pelo edital, a SAE divulga na página Política de Permanência Estudantil (<https://www.udesc.br/assistenciaestudantil>) o resultado final. Nesse resultado consta somente os nomes dos alunos inscritos e se estão “deferidos” ou “indeferidos” ao auxílio. Nesta etapa, não há mais como o aluno entrar com recurso. Se o aluno é considerado “indeferido”, o processo encerra-se.

13. Iniciar Elaboração de Planilha:

A DEX cria uma planilha Excel (salva no diretório G:\EXTENSAO\EXTENSÃO ANO\PROPE) para inserir os dados bancários dos alunos contemplados com o auxílio.

14. Encaminhar Dados Bancários:

Somente a instituição financeira Banco do Brasil é aceita para pagamento do PROPE, então caso o aluno “deferido” não tenha conta bancária nessa instituição, deverá providenciá-la. No edital consta a data que será publicado o resultado final, portanto o aluno contemplado com o PROPE deverá ficar atento a essas datas, visto que o prazo é curto (+/-6 dias úteis). Os dados bancários (agência e conta corrente) e o CPF devem ser encaminhados pelo aluno, via e-mail, à DEX/FAED (dex.faed@udesc.br).

15. Concluir Planilha:

Um dia após a data final para envio dos dados bancários pelos alunos, a DEX/FAED conclui a referida planilha e a encaminha via e-mail à SAE.

16. Receber Planilha:

A SAE recebe a planilha com os dados bancários dos alunos propistas para tomar as devidas providências referentes ao pagamento dos auxílios e o processo referente ao Auxílio Permanência Integral, Auxílio Permanência Parcial e Auxílio Parentalidade encerra-se.

17. Solicitar Auxílio Emergencial:

Para os discentes que chegarem à universidade, em situação de vulnerabilidade e fora do tempo de inscrição nos editais de auxílio, poderão procurar a DEX para solicitar o auxílio emergencial (Ir para o passo 4).

18. Informar a DEX:

A SAE informa a DEX que o aluno foi contemplado.

19. Solicitar Dados Bancários:

A DEX solicita, por e-mail, dados bancários ao aluno.

20. Encaminhar Dados Bancários:

O aluno encaminha seus dados bancários à DEX, por e-mail. Somente a instituição financeira Banco do Brasil é aceita para pagamento do PROPE, então caso o aluno não tenha conta bancária nessa instituição, deverá providenciá-la.

21. Receber Dados Bancários:

A SAE recebe os dados bancários do aluno para tomar as devidas providências referentes ao pagamento do auxílio emergencial.

ELABORADO POR: Rosilene de Fátima Koscianski da Silveira

APROVADO POR: Daniella Camara Pizarro – Diretora de Extensão, Cultura e Comunidade

Cláudia Mortari – Diretora Geral