

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.2	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIOECONÔMICO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO UNIV nº 033, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018
1.4	Conteúdos essenciais:	Descrição da situação atual, especificando contexto de insegurança alimentar e de renda. Folha resumo do CadÚnico (quando se fizer necessário).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Não se aplica.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar, realizar as diligências necessárias junto ao discente e consultar a PRAE-DAE sobre disponibilidade de auxílio.
3.3	PRAE-DAE	Comunicar a PRAE-DAAD e o signatário sobre possibilidades existentes de atendimento. Implementar auxílio, se disponível e com concordância do discente. Comunicar o Colegiado de Curso sobre solicitação do discente.
3.4	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência do processo.
3.5	PRAE-DAAD	Acompanhar.