



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 53/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004529/2023-39

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAE 09.014	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAE	Serviço Pedagógico	1 de 11
ELABORADO POR: Alexsandro Souza dos Santos Data: 15/03/2023			APROVADO POR: Gilvana Pessoa de Oliveira Data: 20/03/2023		
TREINAMENTO: Até 14/08/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 14/07/2023		VALIDADE: 07/2025	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos à entrega, análise e parecer da documentação para a concessão e renovação de benefícios/auxílios aos estudantes da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE);
- Coordenações de Curso: Administração, Biomedicina, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia de Pesca, Fisioterapia, Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo;
- Protocolo;
- Estudantes.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Chefe do Serviço Pedagógico

- a) Acompanhar o processo de elaboração e conferência dos formulários preenchidos pelos estudantes para a concessão e renovação de benefícios;
- b) Convocar equipe multidisciplinar da PRAE para realizar o estudo de caso das situações acadêmicas, quando apresentadas pelos estudantes.

C.2. Pedagogo/Serviço Pedagógico

- a) Elaborar formulário eletrônico para a concessão e renovação de benefícios aos estudantes;
- b) Elaborar formulário de justificativa das situações acadêmicas ou casos omissos;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

- c) Orientar os estudantes sobre o preenchimento dos formulários para a concessão e renovação de benefícios e das demais documentações comprobatórias necessárias;
- d) Acompanhar os formulários preenchidos e os documentos apresentados pelos estudantes;
- e) Comunicar os estudantes por e-mail em caso de pendências na documentação ou de irregularidades acadêmicas, de acordo com o Termo de Concordância do estudante beneficiário;
- f) Enviar ao Serviço Social/PRAE a relação dos estudantes desistentes, conforme normas estabelecidas nos termos do Edital de seleção dos benefícios, e nos casos de situações acadêmicas irregulares, conforme Termo de Concordância do estudante beneficiário, para que sejam suspensos ou desligados do benefício;
- g) Emitir parecer com a equipe multiprofissional da PRAE em processos de situações acadêmicas ou omissas protocolados pelos estudantes, em casos de desligamento ou suspensão de benefícios.

C.3. Serviço Social

- a) Emitir parecer com a equipe multiprofissional da PRAE em processos de situações acadêmicas ou omissas protocolados pelos estudantes, em casos de desligamento ou suspensão de benefícios.

C.4. Coordenadores de Curso

- a) Emitir declaração de situações acadêmicas nos casos acadêmicos específicos em que, o estudante, fica impossibilitado de estar matriculado em, no mínimo, 4 disciplinas ou 300 horas no semestre letivo.

C.5. Protocolo

- a) Cadastrar no SIPAC e tramitar os processos de estudantes em casos de desligamento ou suspensão de benefícios.

C.6. Estudantes beneficiários

- a) Preencher o formulário eletrônico e enviar os documentos comprobatórios, no prazo estabelecido, conforme normas do Edital de seleção e/ou Termo de Concordância para a concessão e renovação do benefício;
- b) Protocolar processo com formulário de situações acadêmicas ou omissas e seus respectivos documentos comprobatórios, em casos de desligamento ou suspensão do benefício, conforme Termo de Concordância do estudante beneficiário.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Termo de Concordância: documento em que o estudante concorda com as exigências acadêmicas e pedagógicas para receber benefício de assistência estudantil da UFDPAr;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

D.2. SIGLAS

- a) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- b) SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- c) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- d) SPED: Serviço Pedagógico;
- e) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A).

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador;
- b) Smartphone;
- c) Tablet.

F – PROCEDIMENTOS

1. A concessão e/ou a renovação de benefícios da PRAE é permitida aos estudantes que, respeitando aos critérios e regramentos dos respectivos Editais e do Termo de Concordância (Anexo I), apresentam a documentação exigida em conformidade às normas estabelecidas neste procedimento e que, após análise e conferência dos respectivos documentos, obtenham parecer favorável pelo serviço pedagógico para assumir ou renovar o benefício.

2. Documentação para a concessão de benefício da PRAE

2.1. Após o resultado final do Edital de seleção dos benefícios, é requerido ao estudante contemplado, acessar o site da PRAE e o link disponível para preencher, no prazo estabelecido, o formulário de ingresso no benefício, que solicita as seguintes informações: nome completo, curso de graduação, número de matrícula, e-mail para contato e o nome do benefício para concessão.

2.2. Ao concluir o preenchimento, o estudante, anexa, obrigatoriamente, ao formulário, os seguintes documentos:

2.2.1. Comprovante ou atestado de matrícula do período letivo atual, disponível no SIGAA.

2.2.2. Histórico escolar acadêmico, disponível no SIGAA.

2.2.3. Termo de Concordância (Anexo I), devidamente preenchido e assinado.

2.3. O estudante, exceto, formando, ou seja, que está no último período do curso, nas situações em que se encontra matriculado em menos de 4 disciplinas ou 300 horas no

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

período letivo atual, além da documentação requerida nos itens 2.2.1 a 2.2.3, precisa anexar os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados, caso seja por:

2.3.1. Motivos acadêmicos:

2.3.1.1. Formulário de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II).

2.3.1.2. Declaração da coordenação do curso, explicando os motivos de impedimento na matrícula curricular (Anexo III).

2.3.2. Motivos pessoais (casos omissos):

2.3.2.1. Formulário de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II).

2.3.2.2. Documento que fundamente a sua justificativa, podendo ser, por exemplo, um atestado médico.

2.4. Para preencher o formulário de ingresso no benefício e anexar os documentos requeridos é necessário que o estudante utilize uma conta de e-mail do Gmail.

2.4.1. Anexar os documentos digitalizados em formato PDF ou fotos legíveis, em formato JPG ou PNG.

2.5. Conferência e análise da documentação para a concessão de benefícios

2.5.1. Ao receber os formulários enviados pelos estudantes ao e-mail do Serviço Pedagógico, o pedagogo realiza a conferência dos documentos apresentados de acordo com o Edital de seleção dos benefícios da PRAE, Termo de Concordância (Anexo I) e conforme o estabelecido nos itens 2.2 e/ou 2.3 deste procedimento.

2.5.2. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, o pedagogo envia a notificação ao e-mail do estudante, informando-lhe sobre a referida pendência, solicitando a sua ciência e providências quanto aos ajustes necessários.

2.5.2.1. Cabe ao estudante realizar as correções e enviar a documentação solicitada ao e-mail do Serviço Pedagógico, bem como solicitar o esclarecimento de alguma dúvida, respeitando o prazo estabelecido nos termos do Edital de seleção dos benefícios da PRAE.

2.5.2.2. Caso o estudante retorne o e-mail solicitando o esclarecimento de alguma dúvida, o pedagogo tem o prazo de até 1 dia útil para responde-lo, com base no Termo de Concordância e Edital de seleção dos benefícios da PRAE.

2.5.3. Nos casos em que os estudantes anexam o formulário de justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II) com a declaração do curso (Anexo III), o pedagogo analisa os documentos e emite parecer de estudo de caso (Anexo IV) ao e-mail do estudante, atendendo ao prazo estabelecido nos termos do Edital de seleção dos benefícios da PRAE.

2.5.4. Já nos casos em que os estudantes anexam o formulário de justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II), acompanhado de justificativa por motivos pessoais diversos, o chefe do Serviço pedagógico convoca equipe multidisciplinar da

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

PRAE, formada por pedagogos e assistentes sociais, para analisar a referida documentação por meio de estudo de caso e em reunião multiprofissional, atendendo ao prazo estabelecido nos termos do Edital de seleção dos benefícios da PRAE.

2.5.4.1. Após análise da equipe multiprofissional, o parecer de estudo de caso (Anexo IV) é enviado ao e-mail do estudante.

2.5.5. Após a conferência e análise de toda a documentação enviada pelos estudantes e se constatada a sua regularidade, o pedagogo emite relatório dos estudantes aptos a receberem o benefício, encaminhando-o ao Serviço Social da PRAE para que estes sejam incluídos na folha de pagamento do respectivo benefício/auxílio.

3. Documentação para a renovação de benefícios da PRAE

3.1. A cada semestre letivo, o Serviço Pedagógico elabora e publica o Edital de convocação aos estudantes para a renovação de benefícios da PRAE, com as devidas orientações e os respectivos prazos, respeitando a validade dos benefícios em conformidade ao Edital de seleção dos benefícios.

3.2. Durante o prazo estabelecido nos termos do referido Edital, é requerido ao estudante beneficiário, acessar o site da PRAE e o link disponível para preencher o formulário de renovação dos benefícios, que solicita as seguintes informações: nome completo, curso de graduação, número de matrícula, e-mail para contato e o nome do benefício para renovação.

3.3. Ao concluir o preenchimento, o estudante, anexa, obrigatoriamente, ao formulário, os seguintes documentos:

3.3.1. Comprovante ou atestado de matrícula do período letivo atual, disponível no SIGAA.

3.3.2. Histórico escolar acadêmico, disponível no SIGAA.

3.4. O estudante, exceto, formando, ou seja, que está no último período do curso, nas situações em que se encontra matriculado em menos de 4 disciplinas ou 300 horas no período letivo atual, além da documentação requerida nos itens 3.3.1 e 3.3.2, precisa anexar os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados, caso seja por:

3.4.1. Motivos acadêmicos:

3.4.1.1. Formulário de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II).

3.4.1.2. Declaração da coordenação do curso, explicando os motivos de impedimento na matrícula curricular (Anexo III).

3.4.2. Motivos pessoais (casos omissos):

3.4.2.1. Formulário de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II).

3.4.2.2. Documento que fundamente a sua justificativa, podendo ser, por exemplo, um atestado médico.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

3.5. Para preencher o formulário de renovação do benefício e anexar os documentos requeridos é necessário que o estudante utilize uma conta de e-mail do Gmail.

3.5.1. Anexar os documentos digitalizados em formato PDF ou fotos legíveis, em formato JPG ou PNG.

3.6. O estudante que não solicitar a renovação de seu benefício e/ou não apresentar a documentação requerida no prazo estabelecido nos termos do referido Edital, terá o seu benefício suspenso.

3.6.1. Nesse caso ou na situação em que o estudante tenha sido desligado do benefício por descumprimento aos itens do Termo de Concordância, exige-se preencher o formulário de justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II), anexando, inclusive, documentos que fundamentem a sua justificativa.

3.6.2. Em seguida, encaminhar a documentação ao setor de protocolo, via e-mail (protocoloufdpar@ufpi.edu.br), solicitando a abertura de processo eletrônico junto à PRAE.

3.6.3. Ao receber o e-mail, o protocolo é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando os documentos enviados pelo estudante e encaminhar à PRAE

3.6.4. Cabe à equipe multidisciplinar da PRAE analisar a documentação e emitir parecer, encaminhando o processo, via SIPAC, ao estudante.

3.7. Conferência e análise da documentação para a renovação de benefícios

3.7.1. Ao receber os formulários enviados pelos estudantes ao e-mail do Serviço Pedagógico, o pedagogo realiza a conferência dos documentos apresentados de acordo com o Edital de renovação dos benefícios da PRAE e conforme o estabelecido nos itens 3.3 e/ou 3.4 deste procedimento.

3.7.2. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, o pedagogo envia a notificação ao e-mail do estudante, informando-lhe sobre a referida pendência, solicitando a sua ciência e providências quanto aos ajustes necessários.

3.7.2.1. Cabe ao estudante realizar as correções e enviar a documentação solicitada ao e-mail do Serviço Pedagógico, bem como solicitar o esclarecimento de alguma dúvida, respeitando o prazo estabelecido nos termos do Edital de renovação dos benefícios da PRAE.

3.7.2.2. Caso o estudante retorne o e-mail solicitando o esclarecimento de alguma dúvida, o pedagogo tem o prazo de até 1 dia útil para responde-lo, com base no Termo de Concordância e Edital de renovação dos benefícios da PRAE.

3.7.3. Nos casos em que os estudantes anexam o formulário de justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II) com a declaração do curso (Anexo III), o pedagogo analisa os documentos e emite parecer de estudo de caso (Anexo IV) ao e-mail do estudante, atendendo ao prazo estabelecido nos termos do Edital de renovação dos benefícios.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

3.7.4. Já nos casos em que os estudantes anexam o formulário de justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos (Anexo II), acompanhado de justificativa por motivos pessoais diversos, o chefe do Serviço pedagógico convoca equipe multidisciplinar da PRAE, formada por pedagogos e assistentes sociais, para analisar a referida documentação por meio de estudo de caso e em reunião multiprofissional, atendendo ao prazo estabelecido nos termos do Edital de renovação dos benefícios.

3.7.4.1. Após análise da equipe multiprofissional, o parecer de estudo de caso (Anexo IV) é enviado ao e-mail do estudante.

3.7.5. Após a conferência e análise de toda a documentação enviada pelos estudantes e se constatada a sua regularidade, o pedagogo emite relatório dos estudantes aptos a renovarem o benefício, encaminhando-o ao Serviço Social da PRAE para que estes permaneçam na folha de pagamento do respectivo benefício/auxílio.

3.7.6. No caso dos estudantes que não renovaram o benefício, o pedagogo emite relatório desta situação ao Serviço Social da PRAE para que estes sejam suspensos da folha de pagamento e/ou desligados do respectivo benefício/auxílio, conforme Termo de Concordância.

G – REFERÊNCIAS

- Não Aplicável (N.A.)

H - ANEXOS

- Anexo I: Termo de Concordância.

- Anexo II: Justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos.

- Anexo III: Declaração de situações acadêmicas (Coordenação de Curso).

_ Anexo IV: Parecer de estudo de caso (Equipe multiprofissional da PRAE).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

ANEXO I

TERMO DE CONCORDÂNCIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIÁ
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**



ANEXO I - TERMO DE CONCORDÂNCIA
(Estudante com auxílio/benefício contemplado/deferido)

- O Serviço Pedagógico da PRAE acompanhará o rendimento acadêmico semestral do estudante beneficiário enquanto houver vínculo deste com a PRAE;
- Durante a vigência do benefício o/a estudante beneficiário/a deverá obrigatoriamente estar matriculado/a em no mínimo 4 (quatro) disciplinas ou 300 (trezentas) horas/aula em cada semestre letivo, salvo no caso de estudantes formandos e/ou graduandos, ou em situações acadêmicas justificadas por meio de declaração da coordenação do curso;
- Caso o/a estudante por algum motivo acadêmico ou em casos omissos esteja impedido/a de estar matriculado/a em no mínimo 4 (quatro) disciplinas ou 300 (trezentas) horas/aula no semestre, deverá enviar e-mail para servicopedagogicoufdpar@gmail.com com o formulário de justificativa de situações acadêmicas, que será disponibilizado pelo Serviço Pedagógico, juntamente com a declaração da coordenação do curso explicando os motivos de impedimento, e/ou outros documentos, caso necessário. O caso será analisado pelo Serviço Pedagógico, que emitirá parecer.
- Para fazer jus ao benefício o/a estudante deverá atingir a Média Semestral igual ou maior que 7 (sete), exceto, estudante calouro/a. Para isso, durante o período de vigência do benefício, semestralmente, o/a estudante será convocado/a via e-mail para orientação pedagógica, caso esteja com a Média Semestral abaixo de 7 (sete);
- O/a estudante que apresentou em algum semestre Média Semestral abaixo de 7, terá até 1 (um) semestre consecutivo para atingir a média semestral igual ou maior que 7, a contar do semestre em que apresentou o baixo rendimento. A média semestral é o resultado do somatório das notas do semestre dividido pelo número de disciplinas cursadas nesse semestre;
- O/a estudante durante a vigência do benefício será convocado, semestralmente, por e-mail para realizar a renovação do benefício no prazo estabelecido pelo Serviço Pedagógico;
- O estudante que não renovar o benefício no prazo estabelecido pelo e-mail de convocação de renovação terá seu benefício **SUSPENSO**;
- Todas as convocações do Serviço Pedagógico serão realizadas através do e-mail do/a estudante, informado no SIGAA, estando sob responsabilidade do/a próprio/a estudante o recebimento do e-mail, incluindo a verificação na caixa de spam e a sua atualização no SIGAA em caso de mudança;
- O/a estudante que não atender qualquer convocação do Serviço Pedagógico no prazo estabelecido nos e-mails de convocações terá seu benefício **SUSPENSO**;
- O/a estudante será automaticamente **DESLIGADO** do benefício:
 - Caso obtenha reprovação em todas as disciplinas cursadas no semestre;
 - Caso tranque o curso ou não cumpra com a exigência do item 2 deste Termo;
 - Caso integralize todos os componentes curriculares de seu curso de graduação;
 - Caso o/a estudante não atinja a média semestral igual ou maior que 7 nos dois semestres consecutivos, a contar do semestre em que apresentou o baixo rendimento (Média Semestral abaixo de 7);
 - Caso o/a estudante extrapole 2 (dois) períodos após o prazo mínimo de períodos para a conclusão regular do curso.
- Em caso de desligamento ou suspensão do benefício, nas situações omissas, o/a estudante poderá recorrer por meio de abertura de processo via protocolo com formulário de justificativa de situações acadêmicas, modelo a ser disponibilizado pelo Serviço Pedagógico, com os devidos documentos comprobatórios. O processo será analisado por equipe multiprofissional da PRAE, que emitirá parecer;
- O/a estudante que tiver o processo de recurso com o parecer deferido será reintegrado ao benefício.

Nome: _____ Matricula: _____
 Curso: _____ Semestre letivo: _____
 Benefício: _____
 E-mail: _____
 Telefone: _____ Cidade/UF: _____
 Data: ____/____/____

 Assinatura do/a estudante
 (a próprio punho, não aceitamos assinatura digitada)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

ANEXO II

JUSTIFICATIVA DE SITUAÇÕES ACADÊMICAS OU CASOS OMISSOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE
DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA - DAP
SERVIÇO PEDAGÓGICO - SEPE
servicopedagogicoufdpar@gmail.com

JUSTIFICATIVA

Nome do/a estudante:	
Benefício:	
Curso:	Período Letivo:
Situação acadêmica (Marque uma das situações abaixo): <input type="checkbox"/> Reprovação em todas as disciplinas no semestre <input type="checkbox"/> Extrapolou 2 (dois) períodos após o prazo mínimo de períodos para a conclusão regular do curso. <input type="checkbox"/> Matriculado/a em menos de 4 disciplinas, em desacordo com o Termo de Concordância. <input type="checkbox"/> Não comparecimento a convocação do Serviço Pedagógico no prazo estabelecido. <input type="checkbox"/> Outra (s): _____	
Explicação do(s) motivo(s) (anexar documento/s quando necessário/s):	
Local e data:	
Assinatura do/a estudante:	
Parecer do SEPE (preenchido apenas pelos servidores da PRAE):	

Observação: Anexe comprovante de matrícula e demais documentos comprobatórios para fundamentar sua justificativa.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÕES ACADÊMICAS (COORDENAÇÃO DE CURSO)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
NOME DO CURSO

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÕES ACADÊMICAS

Declaro para os devidos fins que o/a estudante (**NOME DO/A ESTUDANTE**), aluno/a matriculado/a no curso (**NOME DO CURSO**), com a matrícula (**NÚMERO DA MATRÍCULA**) está no semestre letivo (**CITAR O SEMESTRE LETIVO**) matriculado/a em menos de 4 disciplinas ou em disciplina(s) que totalizem 300 horas, exceto estudante formando, pelo(s) seguinte(s) motivo(s): (Citar os motivos acadêmicos tais como: choque de horário das disciplinas ofertadas para o estudante pelo SIGAA, não oferta no semestre letivo de mais de 4 disciplinas para o/a estudante pelo SIGAA, problemas no processamento das disciplinas pelo SIGAA, oferta de vagas na disciplina insuficiente, dentre outros motivos que o/a coordenador/a possa apresentar).

Parnaíba, ____ de _____ de _____.

(Assinatura digital ou à punho)
(**NOME DO/A COORDENADOR/A DO CURSO**)
Coordenador/a do Curso (Nome do Curso)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 11
TÍTULO: DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO E RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS ESTUDANTES		Nº: PRAE 09.014/A

ANEXO IV

PARECER DE ESTUDO DE CASO (EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DA PRAE)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA

PARECER DE ESTUDO DE CASO

Nome do/a Estudante				
Curso		Matricula		Semestre Letivo
Situação acadêmica evidenciada	<input type="checkbox"/> Reprovação em todas as disciplinas no semestre. <input type="checkbox"/> Extrapolou 2 (dois) períodos após o prazo mínimo de períodos para a conclusão regular do curso. <input type="checkbox"/> Matriculado/a em menos de 4 disciplinas, em desacordo com o Termo de Concordância. <input type="checkbox"/> Não compareceu a convocação para atendimento do Serviço Pedagógico no prazo estabelecido. <input type="checkbox"/> Não renovou o benefício no prazo estabelecido. <input type="checkbox"/> Outra (s): 			
Número do Processo Eletrônico				
Assunto				
Parecer do Serviço Pedagógico ou Equipe Multidisciplinar da PRAE	(Espaço para o parecer)			
	Local e Data		Nomes dos Servidores e suas assinaturas	

