**ORGANIZAÇÃO DIGITAL DE PROCESSOS**

**ESTUDANTE CANDIDATO**

1 Enviar documentação por formulário Google, cujo link estará disponível no site da Prace.

2 Enviar pendência, se solicitado, por formulário Google, cujo link será enviado no email de solicitação da pendência.

**RECEPÇÃO**

1 Mover documentos enviados pelo aluno, criando uma pasta com nome do aluno direcionada para uma assistente social na pasta “Home Office” - *1 Conferir* (drive)

2 Controle na planilha Excel de distribuição (drive)

3 Lançar data no CPAE: conferência e entrega.

**CONSULTA DE DADOS PÚBLICOS**

1 Acessar pasta da assistente social de referência. Home Office (nome da assistente social)/processos novos.

2 Gerar Consulta pública em formato digital e Salvar como pdf na pasta do estudante (Consulta - Nome).

3 No drive mover a pasta para “Home Office” - *2 Despachados*.

**ADMINISTRATIVO ASE - Criação de processo SEI e despacho para análise técnica.**

**Processo novo**

1 Criar processo no SEI.

Iniciar processo

Escolha o tipo de processo: Assistência Estudantil: Admissão (Bolsa Auxílio)

Especificação: CPF - nome completo

Interessado: Prace

Salvar

Incluir documento Externo (fazer para todos os arquivos da pasta “2-Despachado”)

Tipo de documento - outros

Data do Documento

Número/Nome na Árvore: “Nome da pessoa correspondente”; “Conferência”,

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia simples

Anexar arquivo

Confirmar dados

3 Incluir marcador amarelo ASE

Gerenciar marcador

4 Remover pasta do estudante do drive.

**Pendência**

1 Acessar o formulário de pendências (drive)

2 Inserir no processo SEI correspondente ao aluno o PDF com a “Pendência” enviada.

3 Notificar a assistente social de referência (email no SEI)

4 Atualizar no CPAE data de entrega

**ASSISTENTES SOCIAIS - Análise técnica e conclusão do processo.**

1 Acessar processos para ASE pelo SEI.

Ver processos atribuídos a mim

2 Solicitar que bolsista gere pendências (se for o caso). No e-mail indicar o local para enviar pendências: link privado (Google drive).

3 Solicitar e Receber complementação por e-mail.

4 Incluir marcador branco ASE em curso (exclusivo quando gerar complementação/entrevista)

Gerenciar marcador

5 Incluir documentos de complementação no SEI em formato pdf

Incluir documento Externo

Tipo de documento - outros

Data do Documento

Número/Nome na Árvore: Entrada 0x

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia simples

Anexar arquivo

Confirmar dados

6 Despacho de conclusão no SEI.

Incluir documento Despacho

Descrição: Conclusão de ASE

Confirmar dados

Editar conteúdo

Assinar

7 Inserir número do processo SEI no CPAE.

8 Concluir processo no SEI.

Todas as alterações que geravam informação física devem ser inseridas no SEI.