

[Passo.04] Analisar a documentação enviada pelo estudante

A análise da inscrição pode ser realizada desde o início das inscrições até a data de término da análise das inscrições.

Quem faz? Assistente Social, Coordenador e Diretoria de Assuntos Estudantis (Reitoria)

Necessário configurar a data de término da análise das inscrições em [Configurar Período](#).

Acessando a documentação do Aluno

1. Acesse as Inscrições

No menu, abra: ATIVIDADES ESTUDANTIS >> Serviço Social >> Programas >> **Inscrições**

2. Filtre o Edital

Inscrições Efetuar Inscrição ?

FILTROS:

Texto: <input type="text"/>	Campus: <input type="text" value="Todos"/>	Edital: <input type="text" value="Q Edital nº 03/2020 - Pro..."/>	Programa de Auxílio Permanência: <input type="text" value="Q Todos"/>	Situação: <input type="text" value="Q Todos"/>
Renda per Capita: <input type="text" value="Q Todos"/>	Prioritária: <input type="text" value="Q Todos"/>	Curso: <input type="text" value="Q Todos"/>	Programa Social: <input type="text" value="Q Todos"/>	Escola de Origem: <input type="text" value="Q Todos"/>
Situação Financeira do Responsável: <input type="text" value="Q Todos"/>	Modalidade: <input type="text" value="Q Todos"/>	Ano Letivo: <input type="text" value="Q Todos"/>	Período Letivo: <input type="text" value="Q Todos"/>	Turno: <input type="text" value="Q Todos"/>

3. Localize o Participante e clique no botão Documentação do Aluno

Ação: -----		Aplicar 0 de 25 selecionados								
<input type="checkbox"/>	Aluno	Edital	Data x v	Situação	Documentação	Prioridade	IVS Final	Renda per capita	Opções	
<input type="checkbox"/>									Ajustar Inscrição Comprovante Completo Após Ajustes Editar Parecer Comprovante de Inscrição do Aluno Documentação do Aluno Adicionar Contemplação	

Analizando a documentação do aluno

4. Status da Documentação

São três status que indicam o status da documentação como um todo:

- Em Análise: Inicia neste status e permanecerá enquanto houver pelo menos um documento a ser analisado (documento com status "Em Análise");
- Completa: Estando todos os documentos analisados, será exibido caso todos os documentos estejam com status "Legível". Quando houver mais de um documento do mesmo tipo, será considerado o que estiver com o status "Legível";
- Incompleta: Estando todos os documentos analisados, será exibido caso haja algum documento com status "Ilegível" ou "Incompleto"

Obs.: Na tela anterior há também os status "Não Entregue" e "Entregue em ..." na coluna "Documentação". Esses status são atribuídos por meio da funcionalidade [Aplicar Ação sobre a Inscrição](#). Podem ser utilizados para registrar a entrega de documentação em papel, cabendo à coordenação Sociopedagógica fazer o upload dos documentos ou não.

5. Adicionar Documento

Para estes perfis, a adição de documentos é permitida até a data de divulgação do resultado final, ou seja, durante todas as etapas do processo.

6. Atualizar ou Remover Documento

Para estes perfis, a atualização e remoção de documentos é permitida enquanto o documento estiver com a situação "Em Análise". Podem ser feitas até a data de divulgação do resultado final, ou seja, durante todas as etapas do processo.

7. Baixar Documentação

Este botão irá baixar em formato ZIP toda a documentação enviada pelo aluno

8. Baixar Arquivo

É possível também baixar somente o documento que deseja analisar clicando em "Baixar Arquivo"

9. Alterar Status

Após analisar o documento, de acordo com os critérios previstos em edital, clique no botão "Alterar Status"

Início » Inscrições » Documentação da Inscrição - SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020

Documentação da Inscrição - SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020

Documentação do Aluno - [REDACTED]

Status: Em Análise

Tipo do Documento	Última Atualização	Status	Justificativa	Data do Status	Opções
Documento de Identificação: Nome da Mãe do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Legível	-	25/06/2020 14:33	
Documento de Identificação: Nome da Filha do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Ilegível	-	25/06/2020 14:33	
Documento de Identificação: Nome do Pai do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Incompleto	faltou o verso	25/06/2020 14:33	
Documento de Identificação: Nome do Irmão do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Em Análise	-	25/06/2020 14:23	
Documento de Identificação: Nome da Irmã do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Em Análise	-	25/06/2020 14:23	
Documento de Identificação: Nome do Cônjuge do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Em Análise	-	25/06/2020 14:23	
Comprovante de Renda: Nome da Mãe do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Incompleto	Faltou a página referente ao registro de trabalho na CTPS.	03/07/2020 10:28	
Comprovante de Renda: Nome do Pai do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Legível	-	03/07/2020 10:29	
Comprovante de Renda: Nome da Irmã do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Ilegível	Está desfocado.	03/07/2020 10:30	
Documento Complementar: Nome do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Em Análise	-	25/06/2020 14:23	
Comprovante Bancário: Nome do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Legível	Obs.: extrato bancário.	03/07/2020 10:32	
Comprovante de Renda: Nome do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Legível	-	03/07/2020 10:31	
Comprovante de Residência: Nome do Aluno	[REDACTED] em 25/06/2020 14:23	Incompleto	Não consta o CEP.	03/07/2020 10:31	

10. Alterando o Status do Documento

Uma vez atribuído um status ao documento não será mais possível atualizá-lo ou removê-lo, porém, é possível trocar o status. No entanto, após a divulgação do resultado preliminar ou dos recursos não é aconselhável modificar o status.

- **Status do Documento:** Classifique o documento selecionado um dos três status possíveis: Legível, Ilegível ou Incompleto
- **Justificativa:** Informe a justificativa. É obrigatória para o status "Incompleto", para os demais é opcional.
- **Clique no botão Salvar**

Início » Inscrições » Documentação da Inscrição - SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 » Atualizar Status Documentação - Comprovante de Renda

Atualizar Status Documentação - Comprovante de Renda ()

10

Status do Documento: * Incompleto

Justificativa: Faltou a página referente ao registro de trabalho na CTPS.

Salvar

11. Adicionando ou Atualizando Documento

Para estes perfis o documento já é diretamente considerado “Legível” quando for feito o upload.

- **Tipo do Arquivo:** Na inclusão, selecione o tipo de documento. Na atualização, não é possível selecionar o tipo de arquivo. O mesmo tipo de documento pode ser adicionado mais de uma vez;
- **Arquivo:** Selecione o arquivo a ser enviado;
- **Integrante Familiar:** Selecione o integrante familiar ao qual o documento se refere;

Início » Inscrições » Documentação da Inscrição - SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 » Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

11

Tipo do Arquivo: * Documento de Identificação

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Integrante Familiar:

Salvar

Revision #10

Created 3 July 2020 12:11:59 by Rivaldo Sampaio de Oliveira Junior

Updated 4 June 2025 16:06:51 by Natallia Carvalho dos Santos Hara