

# [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 Programa

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

suap

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

Relatórios

Serviço Social

Programas

Inscrições

Acompanhar Recurso

Períodos de Inscrição

Inscrições Duplicadas

Contemplação

Coordenação

Cadastros

PESQUISA

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

Início > Inscrições

Inscrições

Ajuda

FILTROS

Texto:

Ir

Programa:

SZN - Edital 61 - PAP 1o Seme

Edital:

Todos

Situação:

Todos

Documentação:

Todos

Renda per Capita:

Todos

Prioritária:

Todos

Curso:

Todos

Programa Social:

Todos

Escola de Origem:

Todos

Situação Financeira do Responsável:

Todos

Modalidade:

Todos

Participa de algum programa do Serviço Social:

Todos

Tem participação ativa no mesmo Programa:

Todos

Ano Letivo:

Todos

Período Letivo:

Todos

Turno:

Todos

Selecionada:

Todos

Todas as datas

Fevereiro de 2020

Março de 2020

Junho de 2020

1 2 3

Mostrando 203 Inscrições

Ação: -----

Aplicar

0 de 100 selecionados

	Aluno	Programa	Data	Situação	Documentação	Prioridade	Opções	IVS Final	Renda per capita
<input type="checkbox"/>		SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020	25/06/2020 14:21	Ativa	Em Análise	Normal	<div>Ajustar Inscrição</div> <div>Comprovante Completo Após Ajustes</div> <div>Comprovante de Inscrição do Aluno</div> <div>Documentação do Aluno</div>	90	716.71
<input type="checkbox"/>		SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020	25/06/2020 14:19	Ativa	Incompleta	Normal	<div>Ajustar Inscrição</div> <div>Comprovante Completo Após Ajustes</div> <div>Comprovante de Inscrição do Aluno</div> <div>Documentação do Aluno</div>	400.00	
<input type="checkbox"/>		SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020	25/06/2020 14:12	Ativa	Completa	Normal	<div>Ajustar Inscrição</div> <div>Comprovante Completo Após Ajustes</div> <div>Comprovante de Inscrição do Aluno</div> <div>Documentação do Aluno</div>	54	1075.00
<input type="checkbox"/>		SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020	25/06/2020 14:06	Ativa	Não Entregue	Normal	<div>Ajustar Inscrição</div> <div>Comprovante Completo Após Ajustes</div> <div>Comprovante de Inscrição do Aluno</div> <div>Documentação do Aluno</div>	77	686.25
<input type="checkbox"/>		SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020	06/03/2020 23:46	Ativa	Entregue em: 06/03/2020	Normal	<div>Ajustar Inscrição</div> <div>Comprovante Completo Após Ajustes</div> <div>Comprovante de Inscrição do Aluno</div> <div>Documentação do Aluno</div>	112	253.80

## 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**

## 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;

## Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

11

Tipo do Arquivo: \*

Documento de Identificação

Arquivo: \*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Integrante Familiar:

Salvar

Revision #9

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

Updated 5 April 2023 18:08:25 by Natallia Carvalho dos Santos Hara