

[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

[Buscar Item de Menu](#)

[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](#)

[Ajuda](#)

Inscrições

FILTROS

| | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------|------------------------|----------------------------|
| Texto: <input type="text"/> <input type="button" value="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: | Aluno | Programa | Data | Situação | Documentação | Prioridade | Oções | IVS Final | Renda per capita |
|--------------------------|------------|--|------------------|----------|-------------------------|------------|---|-----------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 | 25/06/2020 14:21 | Ativa | Em Análise | Normal | Ajustar Inscrição Comprovante Completo Após Ajustes Comprovante de Inscricao do Aluno Documentação do Aluno | 90 | 716.71 |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 | 25/06/2020 14:19 | Ativa | Incompleta | Normal | Ajustar Inscrição Comprovante Completo Após Ajustes Comprovante de Inscricao do Aluno Documentação do Aluno | 400.00 | |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 | 25/06/2020 14:12 | Ativa | Completa | Normal | Ajustar Inscrição Comprovante Completo Após Ajustes Comprovante de Inscricao do Aluno Documentação do Aluno | 54 | 1075.00 |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 | 25/06/2020 14:06 | Ativa | Não Entregue | Normal | Ajustar Inscrição Comprovante Completo Após Ajustes Comprovante de Inscricao do Aluno Documentação do Aluno | 77 | 686.25 |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | SZN - Edital 61 - PAP 1o Semestre 2020 | 06/03/2020 23:46 | Ativa | Entregue em: 06/03/2020 | Normal | Ajustar Inscrição Comprovante Completo Após Ajustes Comprovante de Inscricao do Aluno Documentação do Aluno | 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 coordenadoria 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 | Baixar Arquivo Status |
| Documento de Identificação: Nome da Filha do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Ilegível | - | 25/06/2020 14:33 | Baixar Arquivo Status |
| Documento de Identificação: Nome do Pai do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Incompleto | faltou o verso | 25/06/2020 14:33 | Baixar Arquivo Status |
| Documento de Identificação: Nome do Irmão do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Em Análise | - | 25/06/2020 14:23 | Baixar Arquivo Atualizar Remover Status |
| Documento de Identificação: Nome da Irmã do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Em Análise | - | 25/06/2020 14:23 | Baixar Arquivo Atualizar Remover Status |
| Documento de Identificação: Nome do Cônjuge do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Em Análise | - | 25/06/2020 14:23 | Baixar Arquivo Atualizar Remover Status |
| 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 | Baixar Arquivo Status |
| Comprovante de Renda: Nome do Pai do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Legível | - | 03/07/2020 10:29 | Baixar Arquivo Status |
| Comprovante de Renda: Nome da Irmã do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Ilegível | Está desfocado. | 03/07/2020 10:30 | Baixar Arquivo Status |
| Documento Complementar: Nome do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Em Análise | - | 25/06/2020 14:23 | Baixar Arquivo Atualizar Remover Status |
| Comprovante Bancário: Nome do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Legível | Obs.: extrato bancário. | 03/07/2020 10:32 | Baixar Arquivo Status |
| Comprovante de Renda: Nome do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Legível | - | 03/07/2020 10:31 | Baixar Arquivo Status |
| Comprovante de Residência: Nome do Aluno | [REDACTED] em 25/06/2020 14:23 | Incompleto | Não consta o CEP | 03/07/2020 10:31 | Baixar Arquivo Status |

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