 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Órgão</b>	Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
<b>Processo</b>	Implementação de Bolsa do Programa Permanecer	<b>Identificação</b> PO/PROAE/CAAED/02	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**CAAED** – Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

**SISPER** – Sistema Permanecer

**SIAC** – Sistema Acadêmico

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Instruir o processo de implementação de bolsa do Programa Permanecer para alunos de Graduação.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 7.234 de 2010** - Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil

**Decreto 7.416 de 2010** - Regulamenta os arts. 10 e 12 da Lei nº 12.155, de 23 de dezembro de 2009, que tratam da concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária.

**Diretrizes do Programa Permanecer em vigência.**

**Programa de Ações Afirmativas da UFBA 2004** (aprovado pelo CONSEP 2004)

### III. RESPONSABILIDADES

- **Orientador(a) do Projeto:** Selecionar alunos para participar do projeto; vincular aluno ao respectivo projeto.
- **Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade:** Recolher documentos dos alunos selecionados; verificar documentos; notificar possíveis pendências; verificar cadastro do aluno como “isento”; autorizar cadastro de novo aluno.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Orientador(a) do Projeto seleciona o(s) aluno(s) para participar do projeto.

Para participar do programa Permanecer, os alunos precisam ter passado por análise de perfil socioeconômico, realizada pela CPAE.

2. CAAED recolhe os documentos do(s) aluno(s) selecionados, dando a eles um comprovante de recebimento.

2.1. No momento da entrega dos documentos, um questionário socioeconômico é aplicado, para que a coordenação trace o perfil dos alunos participantes.

2.2. A CAAED organiza a entrega de documentos dividindo as datas através do critério eixo de projetos.

<b>Elaborado por</b> Juliana Cristina Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Dulce Tamara da Rocha Lamego da Silva	<b>Data:</b> 28/07/14
---	--	--------------------------

<b>Processo</b> Implementação de Bolsa do Programa Permanecer	<b>Identificação</b> PO/PROAE/CAAED/02	<b>Versão</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas</b> <b>2 de 3</b>
--	---	----------------------------	--------------------------------------

O aluno entrega os documentos em um envelope contendo seu nome e do seu projeto do qual fará parte, assinando a lista de controle de recepção de documentos em seguida. Estes serão organizados em pastas, por ordem alfabética.

Caso o(s) aluno(s) de algum projeto não tenha(m) realizado a entrega dos documentos, a CAAED ente em contato via email com o(a) Orientador(a) do Projeto, notificando-o.

A entrega dos documentos dos alunos dos campi de Vitória da Conquista e Barreiras é realizada através dos correios, sendo enviados pelos setores Núcleo Acadêmico e Núcleo de Assistência Estudantil, respectivamente.

3. CAAED verifica se os documentos conferem com a lista informada no edital do programa

Documentação OK?

Não → Entra em contato com aluno por e-mail, notificando a pendência.

Sim → Segue o processo.

3.1. Imprime o e-mail de notificação de pendência e arquiva na pasta referente à documentação do aluno, de modo que outros funcionários tenham acesso à informação sobre aquela pendência

Os documentos dos campi de Vitória da Conquista e Barreiras são também analisados pela CAAED, ainda que tenham sido previamente analisados pelos setores responsáveis em cada campus. Caso haja pendência de documentos, a CAAED notifica o respectivo setor, via e-mail, com cópia para o aluno.

4. CAAED verifica no SIAC se o aluno está cadastrado como isento.

Aluno isento?

Não → Solicita-se ao(à) Orientador(a) do Projeto que selecione um aluno que esteja dentro do perfil indicado no edital

Sim → Segue o procedimento

São considerados isentos estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio.

A CAAED entra em contato com alunos pendentes de análise socioeconômica para informá-los que eles não atendem ao perfil indicado no edital. Os alunos são orientados a realizarem o seu cadastro para participar de seleções posteriores.

5. CAAED autoriza o cadastro de novo aluno, pelo orientador, no SISPER

6. Orientador(a) do Projeto vincula o aluno contemplado pelo programa ao seu respectivo projeto, através do SISPER.

Para vincular o aluno ao projeto, seguir os passos: acessar o SISPER → Projeto → Inserir bolsista → Adicionar CPF do aluno → Confirmar inserção do número → Confirmar adição do aluno

Fim do processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*Não se aplica*

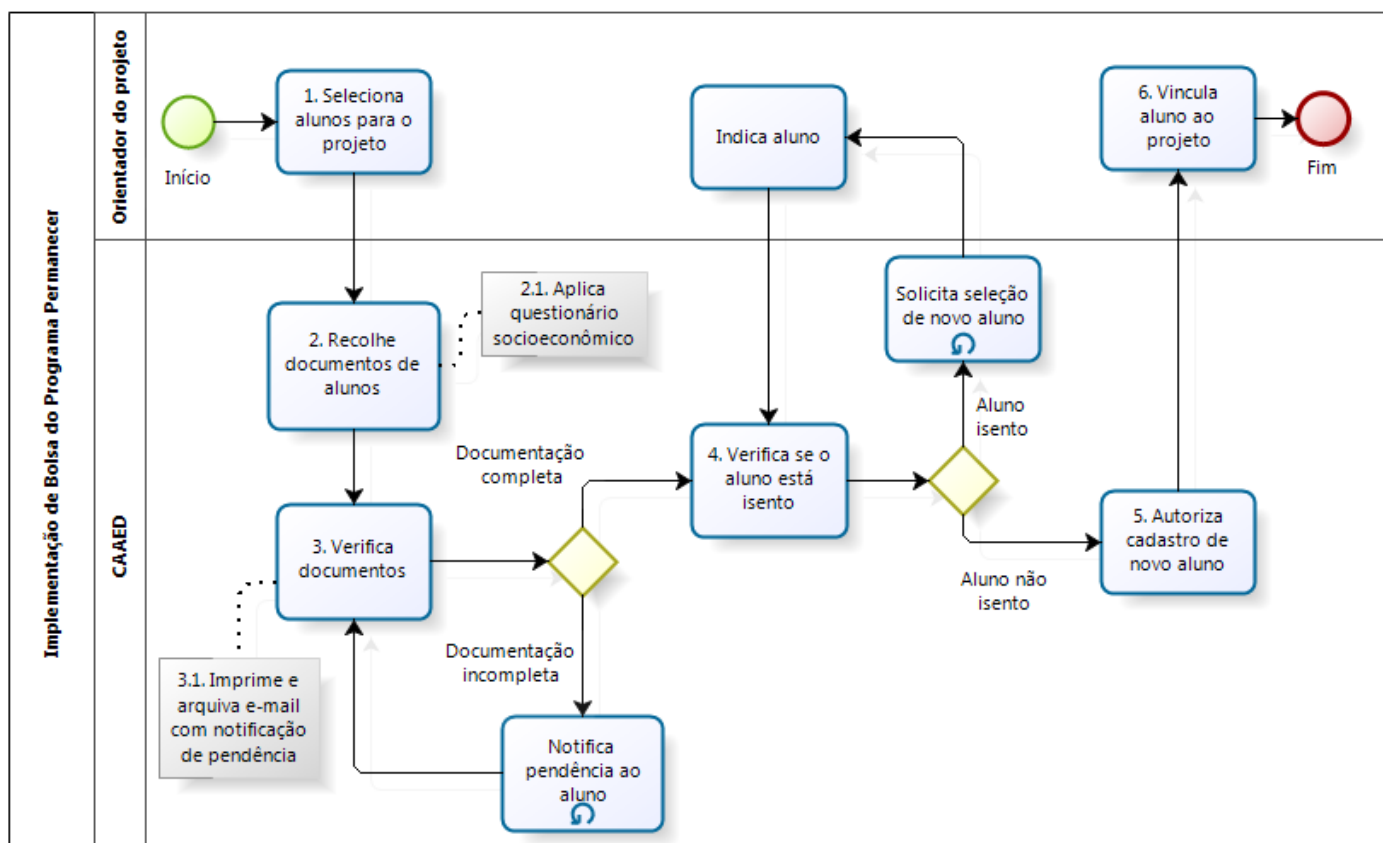
<b>Elaborado por:</b> Juliana Cristina Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por:</b> Dulce Tamara da Rocha Lamego da Silva	<b>Data:</b> 28/07/14
--	---	--------------------------

<b>Processo</b> Implementação de Bolsa do Programa Permanecer	<b>Identificação</b> PO/PROAE/CAAED/02	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 3
--	---	---------------------	-------------------------------

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FUXOGRAMA



## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	28/07/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	28/07/2014	Dulce Tamara da R. Lamego da Silva	PROAE
Revisado	28/07/2014	Lenira Rangel	PROAE/CAAED
	28/07/2014	Jaime Praseres	PROAE/CAAED
	28/07/2014	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	28/07/2014	Juliana Cristina	SUPAD
	28/07/2014	Robson de Almeida Silva	SUPAD

<b>Elaborado por:</b> Juliana Cristina Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por:</b> Dulce Tamara da Rocha Lamego da Silva	<b>Data:</b> 28/07/14
--	---	--------------------------