

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Ações Afirmativas			
<b>Processo</b>	Cadastro geral de estudantes na PROAE	<b>Identificação</b> PO/PROAE/CPAE/04	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**CPAE** – Coordenação de Programas de Assistência Estudantil

**NAE** – Núcleo de Apoio ao Estudante

**PROAE** - Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Ações Afirmativas

**Técnico de Referência** – Profissional de Serviço Social responsável pelo apoio e acompanhamento de estudantes contemplados com uma das modalidades de benefícios de assistência estudantil.

### I. OBJETIVO

Avaliar perfil socioeconômico de estudantes da UFBA para efeito de aplicação do Programa Nacional de Assistência Estudantil.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010** - Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.

**Resolução 01/2004** - Altera a Resolução 01/2002 do CONSEPE. Estabelece reserva de vagas na seleção para os cursos de graduação da UFBA realizada através do Vestibular.

**Decreto nº 7.416, de dezembro 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.

**Política de Assistência Estudantil da UFBA**

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Solicitar cadastro e entregar documentação.
- **SGAF/Posto de Atendimento ao Estudante** – Protocolar recebimento e encaminhar processo.
- **NAE** – Cadastrar perfil do estudante no SIAC.
- **CPAE** – Distribuir processos.
- **Técnico de Referência** – Analisar documentos; identificar situação de vulnerabilidade; emitir parecer social e comunicar ao estudante.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 12/ 09/16
--	--	--------------------------

<b>Processo</b>	Cadastro geral de estudantes na PROAE	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/04	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

O Cadastro Geral consiste na comprovação de vulnerabilidade socioeconômica por discentes de graduação da UFBA junto a CPAE/PROAE, sendo requisito para acessar benefícios concedidos destinados exclusivamente a estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, assim como a isenção de algumas taxas cobradas pela UFBA, quando for o caso, e a inscrição em programas destinados a este público.

A solicitação para o cadastro geral é de fluxo contínuo e pode ser feita a qualquer tempo.

Ao final do processo de cadastro geral deverá ser formado um Prontuário Mínimo, para cada estudante, composto de: formulário socioeconômico, documentação entregue pelo estudante (conforme previsto em edital), ficha de análise da situação de vulnerabilidade econômica e social e parecer social do Técnico de Referência.

1. Estudante solicita cadastro na PROAE ou no Posto de Atendimento ao Estudante da PROAE por meio do preenchimento do formulário socioeconômico e da entrega de documentação em envelope lacrado.

A entrega de envelopes poderá ser feita através dos Correios ou pessoalmente.

O estudante deve inserir as seguintes informações na parte externa do envelope:

- a) Nome completo;
- b) Número de matrícula na UFBA;
- c) Curso;
- d) Telefone;
- e) E-mail.

2. SGAF/Posto de Atendimento da PROAE protocola o recebimento e encaminha à CPAE.
3. CPAE distribui processos para os Técnicos de Referência.
4. Técnico de Referência, por meio de análise documental e, com base nos indicadores socioeconômicos, identifica a situação de vulnerabilidade socioeconômica dos estudantes requerentes.

O deferimento ao Cadastro Geral PROAE será dado após o estudo social do discente e seu núcleo familiar a partir das informações contidas no questionário socioeconômico e documentos anexos ao questionário.

Solicitação deferida?

Sim → Emite parecer social indicando deferimento.

Não → Emite parecer social indicando indeferimento. As modalidades de indeferimento são “*Indeferido por ausência de documentação*” e “*Indeferido por não atender aos critérios do edital*”.

Caso o estudante necessite complementar a documentação, ele terá o prazo de até 5 dias úteis para apresentá-lo. Caso contrário, seu processo poderá ser indeferido. A(o) assistente social também poderá solicitar documentos adicionais, valendo, nesse caso, o mesmo prazo para entrega.

Em casos excepcionais, a critério do(a) profissional de Serviço Social, poderá ocorrer também visita domiciliar como parte da análise do cadastro.

5. Técnico de Referência, por e-mail, comunica ao estudante sobre o resultado da avaliação do perfil.  
O estudante poderá interpor recurso caso sua solicitação seja indeferida.

6. NAE cadastra o estudante no SIAC.

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	Cássia Virgínia Bastos Maciel	12/ 09/16

<b>Processo</b>	Cadastro geral de estudantes na PROAE	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/04	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Serão incluídos também, na lista de cadastro geral, os estudantes da lista de classificação resultante da seleção, do edital vigente no semestre, para concessão de benefícios.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário Socioeconômico;
- Instrumento de análise da situação de vulnerabilidade econômica e social;

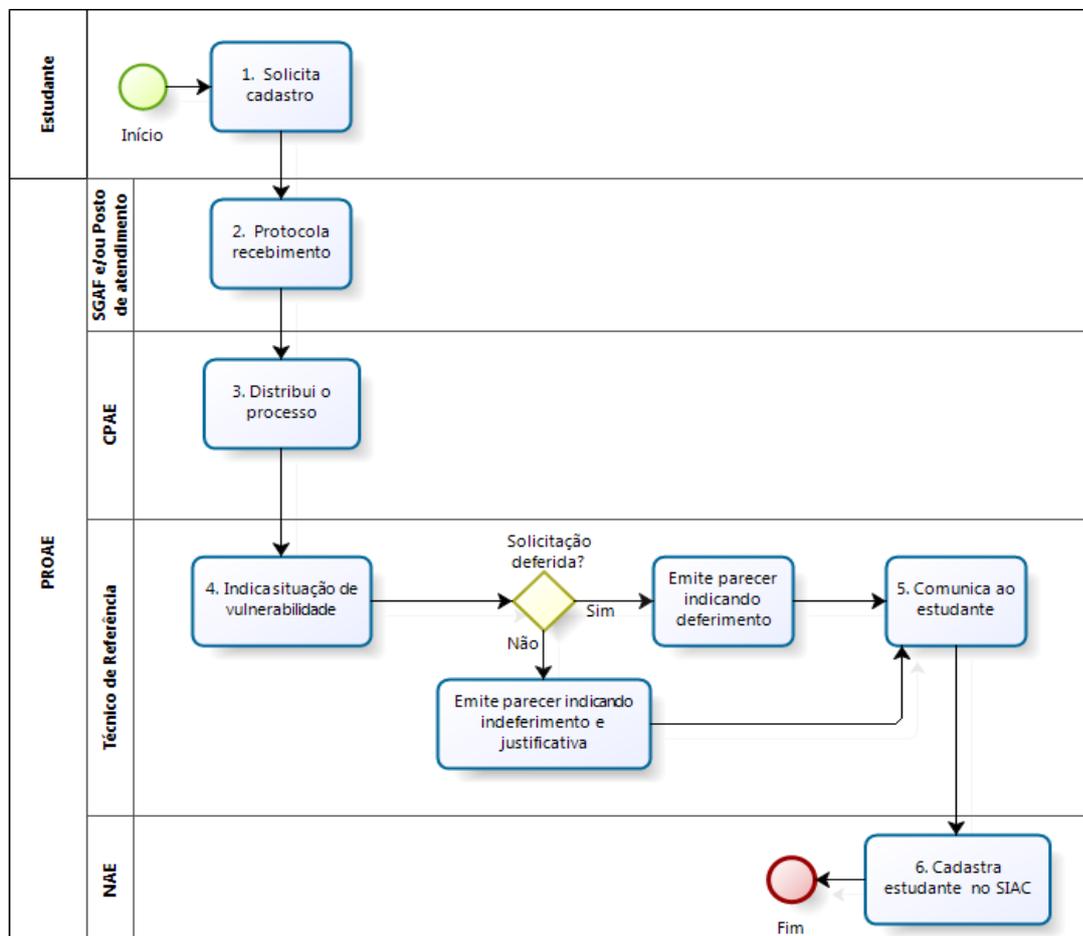
Os formulários e modelos acima estão disponíveis no endereço: <http://www.proae.ufba.br>

- Check list de documentos.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

## VII. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 12/ 09/16
--	--	--------------------------

<b>Processo</b>	Cadastro geral de estudantes na PROAE	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/04	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12.09.16	Elaboração do procedimento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12.09.16	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	12.09.16	Juliana Marta	CPAE/PROAE
	12.09.16	Claudia Isabele dos Santos Silva	CPAE/PROAE
Elaborado	29.08.16	Robson de Almeida	SUPAD
	29.08.16	Natalie Tedesqui	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	<b>Aprovado por</b> Cássia Virgínia Bastos Maciel	<b>Data</b> 12/ 09/16
--	--	--------------------------