 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
Processo	Solicitação de mudança de Residência Universitária	Identificação PO/PROAE/CPAE/10	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CPAE – Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante

CRR – Comissão de Representação da Residência

NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante

SRU – Serviço de Residência Universitária

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

Garantir estratégias de adequação da habitação estudantil por meio da mudança de residência universitária.

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

Regimento Interno da Residência (Aprovado em 1999)

III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Fazer solicitação; preencher formulário; encaminhar; protocolar solicitação; assinar termo.
- **SGAF** - Protocolar recebimento; encaminhar formulário; preencher e assinar comprovante de entrega; entregar comprovante.
- **Técnico de Referência** – solicitar dossiê; analisar viabilidade; verificar existência de vagas; dar ciência; requer encaminhamentos; atualizar planilha; apensar formulário e encaminhar.
- **NAE** – disponibilizar dossiê; arquivar dossiê.
- **CRR da assembléia pretendida** – convocar assembléia; comunicar deliberação.

Elaborado por Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 01/08/2017
--	--	---------------------------

Processo Solicitação de mudança de Residência Universitária	Identificação PO/PROAE/CPAE/10	Versão 00	Nº de folhas 2 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante solicita a mudança de Residência Universitária por meio do preenchimento do Formulário Geral de Residentes e do campo específico na parte externa do envelope.

O formulário é disponibilizado pela recepção da PROAE que será entregue ao estudante dentro de envelope. Após o preenchimento, o estudante deverá lacrar envelope e entregar ao protocolo da PROAE.

2. SGAF/Posto de Atendimento ao Estudante protocola o recebimento da solicitação.

2.1 Preenche campo específico na parte externa do envelope informando o nome do estudante, número de matrícula, data do recebimento e assinatura do servidor/colaborador do setor.

2.2 Destaca o campo preenchido e entrega ao estudante como comprovante de protocolo de recebimento da solicitação.

3. SGAF/Posto de Atendimento encaminha formulário ao Técnico de Referência.

4. Técnico de Referência, por e-mail ou comunicação interna, solicita ao NAE o dossiê do estudante.

5. NAE localiza dossiê do estudante e encaminha ao Técnico de Referência.

6. Técnico de Referência analisa a viabilidade da solicitação.

Há viabilidade?

Não → Indefere a solicitação. Fim do processo.

Sim → Continua processo.

7. Técnico de Referência verifica se há vaga disponível na residência pretendida ou em qualquer outra, caso o estudante não tenha indicado preferência.

Há vaga?

Não → Indefere solicitação. Fim do processo.

Sim → Manifesta a possibilidade de mudança e comunica ao residente requerente.

8. Técnico de Referência, por e-mail, requererá encaminhamentos à CRR da residência pretendida e dá ciência à CRR da residência de lotação do estudante.

9. CRR da residência pretendida convoca assembléia.

10. CRR da residência pretendida comunica deliberação à PROAE.

Mudança viável?

Não → Técnico de Referência identifica outras estratégias para atender à demanda do estudante. Fim do processo.

São estratégias possíveis:

Elaborado por Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 01/08/2017
--	--	---------------------------

Processo Solicitação de mudança de Residência Universitária	Identificação PO/PROAE/CPAE/10	Versão 00	Nº de folhas 3 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

- a) Verificar disponibilidade de outra residência. Consultar procedimento. Solicitação de mudança de Residência Universitária (PO/PROAE/CPAE/10), a partir de sua 7ª etapa.
- b) Mudança de quarto na mesma residência. Consultar procedimento Solicitação de mudança de quarto (SRU) (PO/PROAE/CPAE/09), a partir de sua 3ª etapa.
- c) Outras estratégias cabíveis.

Sim → Técnico de Referência, por e-mail, convoca o estudante requerente para a implementação da mudança.

11. Estudante comparece a PROAE para assinatura do Termo de Mudança de Residência Universitária.

Caso a Residência Universitária destinatária não disponha café da manhã, o estudante deverá preencher e assinar o Formulário Financeiro para ser incluído na lista de pagamento referente ao valor do café da manhã. Para tal, o Técnico de Referência fará cópia do formulário financeiro, arquivará e encaminhará a versão original ao NAE para inclusão na lista de pagamento. Quando a mudança for de uma Residência Universitária (de origem) que não fornecia café da manhã para uma que fornece esta alimentação, o valor pecuniário não mais será disponibilizado.

12. Técnico de Referência atualiza planilha de controle indicando mudança.

13. Técnico de Referência apensa o Formulário Geral de Residentes ao dossiê do estudante e encaminha ao NAE.

14. NAE arquiva dossiê.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário Geral de Residentes.
- Formulário Financeiro.
- Termo de Mudança de Residência Universitária.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

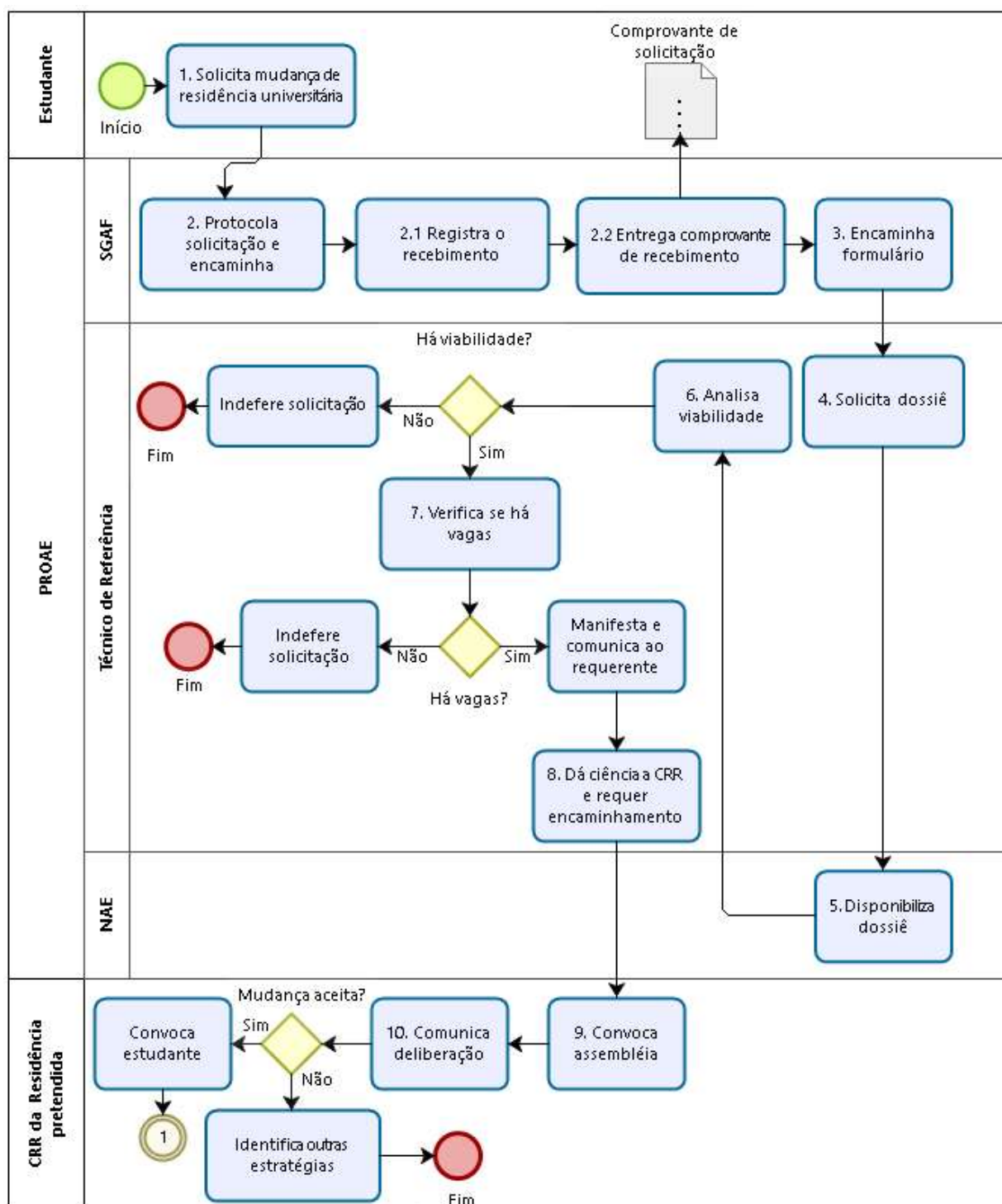
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 01/08/2017
--	--	---------------------------

Processo Solicitação de mudança de Residência Universitária	Identificação PO/PROAE/CPAE/10	Versão 00	Nº de folhas 4 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

VII. FLUXOGRAMA

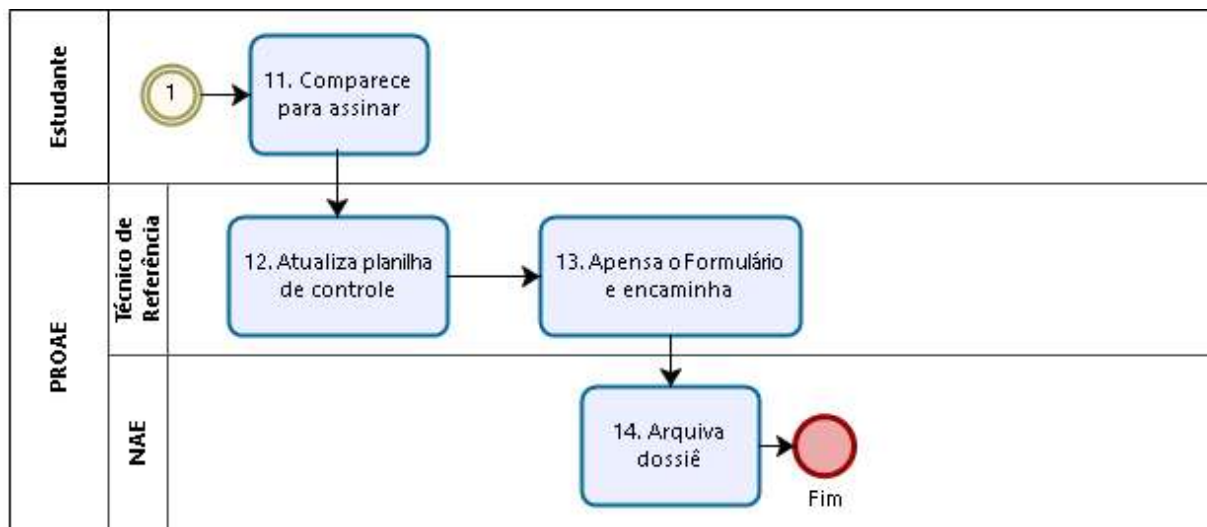
Fase I – Solicitação e avaliação



Elaborado por Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 01/08/2017
--	--	---------------------------

Processo Solicitação de mudança de Residência Universitária	Identificação PO/PROAE/CPAE/10	Versão 00	Nº de folhas 5 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

Fase II – Implementação da mudança



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	19.09.16	Elaboração do procedimento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	01.08.2017	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	01.08.2017	Juliana Marta	CPAE/PROAE
	19.09.16	Francisco Carlos Ribeiro dos Santos	CPAE/PROAE
Elaborado	19.09.16	Robson de Almeida	SUPAD
	19.09.16	Natalie Tedesqui	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida e Natalie Tedesqui	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 01/08/2017
--	--	---------------------------