

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
Processo	Organização do edital para concessão de benefícios de assistência estudantil	Identificação PO/PROAE/CPAE/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CPAE – Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante

NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante

NUSA – Núcleo de Segurança Alimentar

PROAE – Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil

RU – Restaurante Universitário

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Organizar e planejar o processo de seleção de estudantes para concessão de benefícios de assistência estudantil nas modalidades auxílio moradia, transporte, apoio a pessoas com necessidades educacionais especiais, serviço residência universitária, serviço e auxílio alimentação e auxílio moradia e transporte para indígenas, quilombolas e estudantes do PEC-G.

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

- **NAE** – Verificar o quantitativo de vagas disponíveis.
- **Pedagogo(a)** – Analisar situação acadêmica dos estudantes.
- **Pró-Reitor(a) da PROAE** – Avaliar a dotação orçamentária para liberação de vagas; analisar minuta do edital e assinar e autorizar sua publicação.
- **Coordenador(a) da CPAE** – Consolidar o levantamento do números de vagas e elaborar o edital;
- **Equipe de seleção** – Revisar minuta do edital.
- **Coordenação Administrativo-Financeira** - Avaliar a dotação orçamentária para liberação de vagas;
- **Secretaria Executiva** – Divulgar edital.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 12/09/2016
---	--	---------------------------

Processo	Organização do edital para concessão de benefícios de assistência estudantil	Identificação	PO/PROAE/CPAE/01	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

A CPAE elabora cronograma, antecipadamente a cada seleção, para estabelecimento dos prazos e datas das diversas etapas descritas no processo.

1. NAE verifica o quantitativo de vagas disponível para cada benefício.

A verificação é realizada da seguinte forma:

- a) Verifica a planilha de renovação do último semestre;
- b) O quantitativo de vagas para o serviço alimentação é estimado com base na lista de frequência dos estudantes beneficiários no RU. Essa informação é repassada periodicamente ao NAE (Setor Pedagógico) pelo NUSA/PROAD.
- c) No caso do serviço de residência universitária, é solicitado aos representantes de cada residência o preenchimento do formulário de ocupação das casas, no qual deve ser especificado o número de residentes por quarto. Posteriormente o levantamento é ratificado pelo Técnico de Referência.

2. Pedagoga(o), por meio do SIAC, analisa situação acadêmica dos estudantes assistidos, para orientação pedagógica e identificação de casos passíveis de desligamento de benefícios.

São considerados casos de desligamento:

- a) Colação de grau;
- b) Abandono.

São considerados casos de suspensão:

- a) Integralização de curso (estudante que integralizou a carga horária e disciplinas do curso, porém não colou grau);
- b) Trancamento total de matrícula. Nesse caso o estudante deixa de receber o benefício por tempo determinado, voltando a receber quando resolvida a pendência.

3. Pró-Reitor(a) da PROAE, Coordenador(a) da CPAE e Coordenação Administrativo-Financeira avaliam dotação orçamentária para liberação de vagas adicionais.

4. Coordenador(a) da CPAE consolida o levantamento de ofertas de vagas a serem disponibilizadas em edital.

5. Coordenador(a) da CPAE e Eixo de Seleção e Acompanhamento Discente elaboram minuta de edital com base nas informações referentes às vagas a serem disponibilizadas e os procedimentos definidos para a seleção.

Para efeito deste procedimento, considera-se a denominação Eixo de Seleção e Acompanhamento Discente, o grupo formado por profissionais da CPAE instituído com a finalidade de organização e aperfeiçoamento de processos e instrumentos de seleção, assim como pelo acompanhamento dos discentes assistidos.

6. Equipe de seleção revisa a minuta do edital.

Minuta do edital OK?

Sim → Continua processo.

Não → Devolve ao Eixo de Seleção e Acompanhamento Discente para os devidos ajustes.

A equipe de seleção é composta pelos profissionais de Serviço Social e Pedagogia da CPAE.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 12/09/2016
---	--	---------------------------

Processo	Organização do edital para concessão de benefícios de assistência estudantil	Identificação	PO/PROAE/CPAE/01	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. Pró-Reitor(a) da PROAE analisa minuta do edital.

Minuta do edital OK?

Sim → Assina e autoriza a publicação do edital. Continua processo.

Não → Devolve ao Eixo de Seleção e Acompanhamento Discente para os devidos ajustes.

8. Secretaria Executiva divulga edital através dos seguintes meios:

- a) Site da PROAE e “UFBA em pauta”;
- b) Por e-mail aos seguintes destinatários: lista de e-mails “i-todos”, de dirigentes da Administração Central da UFBA, aos representantes de cada modalidade de benefício e ao DCE;
- c) Murais da PROAE, Posto de Atendimento ao Estudante (Ondina), RU, Residências Universitárias e Creche;
- d) Comunicado enviado por e-mail às Unidades Acadêmicas, solicitando divulgação;
- e) Versão impressa afixado nas Unidades Acadêmicas.
- f) Poderá ser divulgado em versão impressa afixada nos murais das Unidades Acadêmicas.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

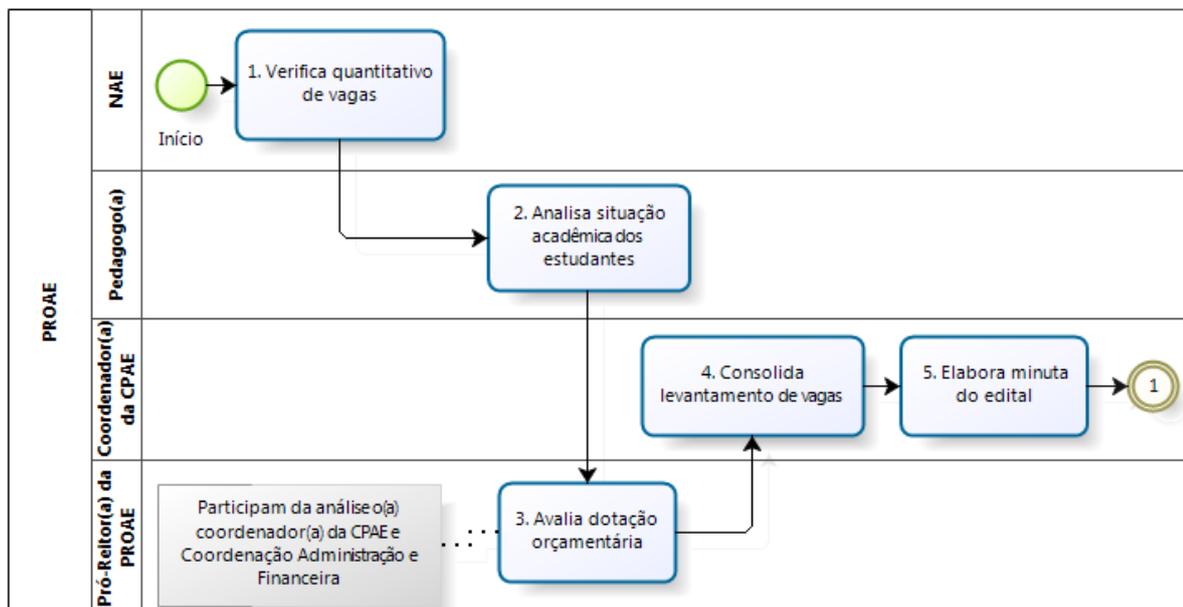
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

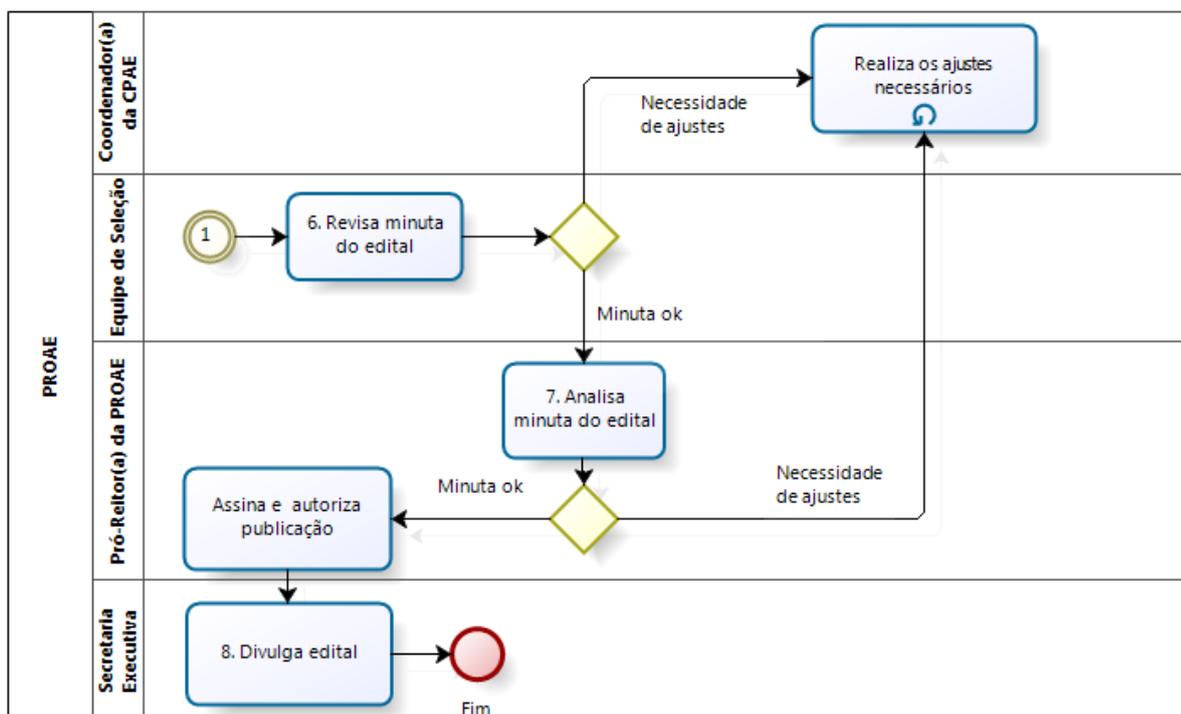
Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 12/09/2016
---	--	---------------------------

VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Levantamento de informações e organização da seleção



Fase II – Edital



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Processo	Organização do edital para concessão de benefícios de assistência estudantil	Identificação	PO/PROAE/CPAE/01	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12.09.2016	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12.09.2016	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	12.09.2016	Juliana Marta	CPAE/PROAE
	12.09.2016	Claudia Isabele dos Santos Silva	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Sonildes Souza Alves	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Veronica de Lima Vidal Mota	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Joelma Mendes dos Santos	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Francisco Carlos Ribeiro dos Santos	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Eliene Barreto de Araujo Barros	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Maria das Graças Morais	CPAE/PROAE
	28/09/2015	Cledna Marques dos Santos	CPAE/PROAE
Elaborado	28/09/2015	Robson de Almeida	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 12/09/2016
---	--	---------------------------