

 <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>	Renovação de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b> PO/PROAE/CPAE/05	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## 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

**SIAC** – Sistema Acadêmico

**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

Atualizar dados para a manutenção da prestação de benefícios de permanência e para subsidiar estratégias de acompanhamento discente pela PROAE.

### 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

- **CPAE** – Elaborar minuta do edital e cronograma.
- **Secretaria executiva**– Publicar edital; divulgar lista.
- **Estudante** – Solicitar renovação e comparecer ao atendimento, quando for o caso.
- **NAE** – Verificar matrícula; identificar necessidade de acompanhamento; encaminhar informações; gerar lista.
- **Técnico(s) de Referência** – Convocar estudante; acolher e identificar encaminhamentos; registrar no prontuário.

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

<b>Processo</b>	Renovação de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. CPAE elabora minuta do edital e do cronograma de renovação dos benefícios de assistência estudantil.
2. Pró-reitor(a) da PROAE autoriza publicação.
3. Secretaria executiva publica edital de renovação de benefícios de assistência estudantil.
4. Estudante solicita renovação por meio de preenchimento de formulário *online* disponível no site da PROAE, na aba “*renovação*” e do envio por anexo do comprovante de matrícula do semestre vigente.

Para os casos de auxílio moradia, deverão ser anexados documentos que comprovem a situação de moradia:

- a) contrato de locação e, quando couber, declaração de que o locatário reside com o estudante;
- b) comprovante de residência;
- c) comprovante de pagamento do aluguel; bem como, se dividir o custeio do aluguel com terceiros, apresentar declaração assinada por todos os interessados indicando o valor correspondente e anexar cópia do RG de cada membro.

5. NAE verifica a regularidade da matrícula do estudante, por meio do comprovante apresentado.

O NAE poderá verificar a regularidade da matrícula por meio do SIAC, caso o estudante não apresente o comprovante de matrícula ou não apresente referente ao semestre vigente, ou ainda se o arquivo não estiver legível.

Matrícula ativa?

Não → Desliga o estudante do programa.

Sim → Defere renovação. Caso o estudante esteja com a matrícula ativa, mas apresente desempenho acadêmico não satisfatório, ele será convocado para orientação pedagógica pelo NAE. A convocação é afixada nos murais da PROAE e do Posto de Atendimento ao Estudante, feita via e-mail individual do estudante e também no site da PROAE.

6. NAE identifica na planilha de renovação a relação de estudantes com necessidade de acompanhamento por Técnico de Referência.

A planilha é extraída do site da PROAE, ao final do período de renovação.

Considera-se com necessidade de acompanhamento, os estudantes que relataram no formulário as seguintes dificuldades/problemas durante o último semestre:

- a) Saúde;
- b) Sociofamiliar;
- c) Socioeconômico;
- d) Institucional;
- e) Acadêmico/pedagógico;
- f) Outros.

7. NAE encaminha aos Técnicos de Referência as informações da planilha com relação dos estudantes para acompanhamento.

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

<b>Processo</b>	Renovação de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

Caso o estudante já esteja sendo acompanhado desde semestres anteriores, o NAE deverá encaminhar especificamente para o mesmo Técnico de Referência.

8. Técnico de Referência, por e-mail ou telefone, convoca o estudante para atendimento.
9. Estudante comparece ao atendimento.
10. Técnico de Referência acolhe, identifica os encaminhamentos necessários para atender à situação do estudante e registra as providências no prontuário mínimo.
11. NAE gera lista de renovação.

Serão geradas listas de renovação à medida que as informações são analisadas.

12. Secretaria Executiva divulga lista(s) no site da PROAE e encaminha e-mail para lista “todos” avisando sobre a divulgação da lista.

Estudante interpôs recurso?

Sim → Estudante solicita recurso, por meio de formulário eletrônico disponível na aba “*renovação*” no site da PROAE.

Não → Fim do processo.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de solicitação de renovação;
- Formulário para recurso de renovação.

Os formulários e modelos acima estão disponíveis no endereço: <https://proae.ufba.br/pt-br/renovacao>

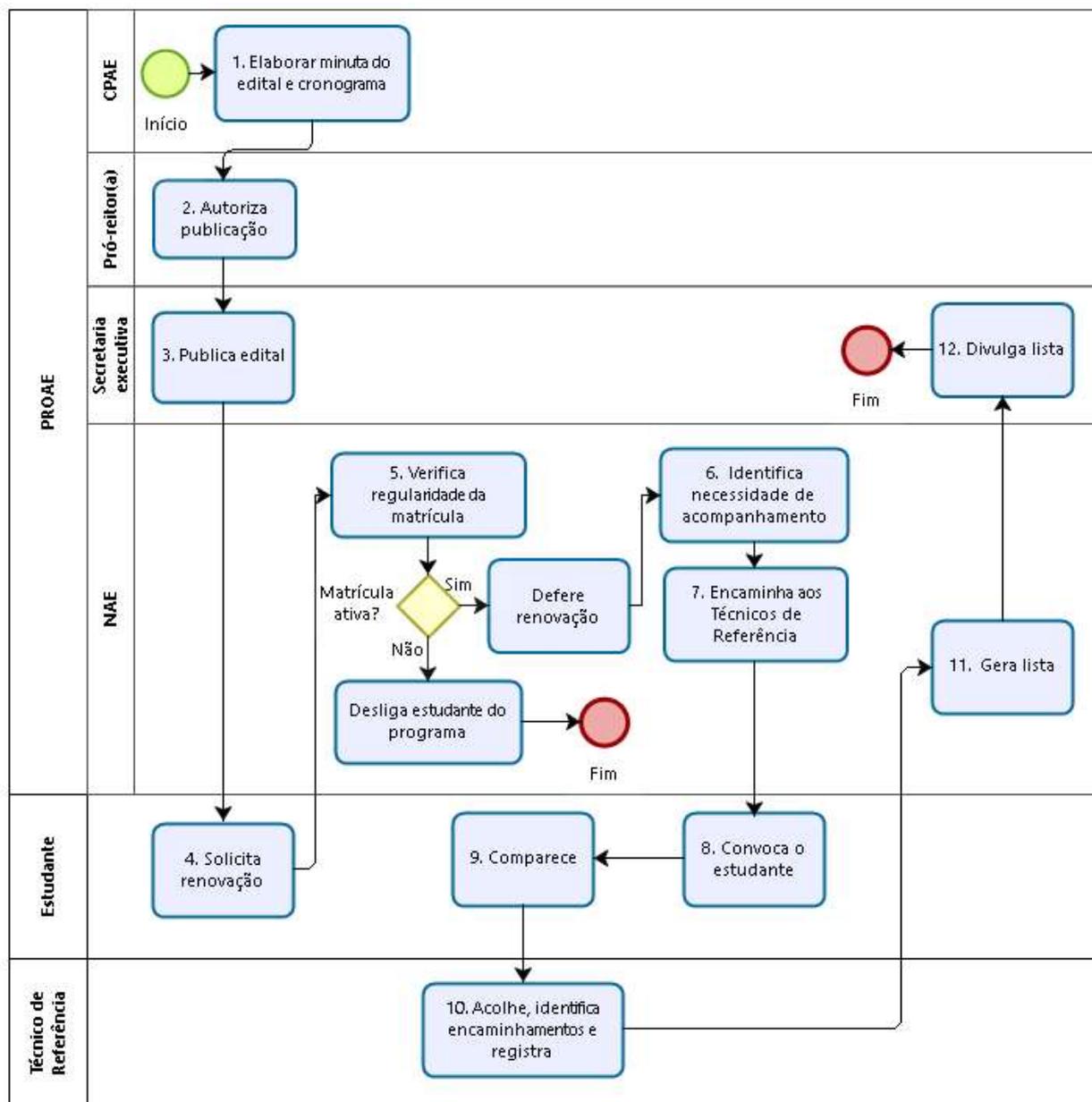
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

<b>Processo</b>	Renovação de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA



## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	08.07.2016	Elaboração do procedimento	Todos	Robson de Almeida

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

<b>Processo</b>	Renovação de benefícios de assistência estudantil	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	01.08.2017	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	01.08.2017	Juliana Marta	CPAE/PROAE
	19.09.2016	Claudia Isabele dos Santos Silva	CPAE/PROAE
	08.07.2016	Sonildes Souza Alves	CPAE/PROAE
Elaborado	08.07.2016	Robson de Almeida	SUPAD
	08.07.2016	Natalie Tedesqui	SUPAD

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