



Unidade Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil

Processo Seleção de Projetos do Programa Permanecer

Identificação
PO/PROAE/CAAED/01

Versão
00

Nº de folhas
1 de 7

Glossário de Siglas e Termos

CAAED – Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

STI – Superintendência de Tecnologia da Informação

SISPER – Sistema Permanecer

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Descrever o processo de seleção de projetos para o Programa Permanecer.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- **Decreto nº 7.234 de 2010** - Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES.
- **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
- **Programa de Ações Afirmativas da UFBA 2004 (aprovado pelo CONSEP 2004)**
- **Diretrizes do Programa Permanecer em vigência**

III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade:** revisar e aprovar o edital do Programa Permanecer; solicitar criação de sistema teste; realizar avaliação do SISPER; realizar abertura do SISPER; criar nova edição do programa; divulgar seleção; solicitar informações sobre projetos e orientadores; criar comitês; distribuir projetos para avaliação; monitorar avaliação; sistematizar resultados; distribuir bolsas; divulgar resultados e prazos de recurso; avaliar recursos; realizar terceira avaliação; organizar e divulgar resultado geral; monitorar indicação de bolsistas; atualizar planilha de controle; elaborar relatório de avaliação.
- **Pró-Reitor:** autorizar publicação do edital.
- **Orientador de projeto:** submeter projetos e planos de trabalho; interpor recurso; selecionar bolsista; indicar bolsista.
- **Avaliador:** avaliar projetos no SISPER.
- **Bolsista selecionado:** entregar documentação.

Processo Pagamento de Bolsa do Programa Permanecer	Identificação PO/PROAE/CAAED/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

IV. PROCEDIMENTOS

1. CAAED revisa o edital da edição anterior do Programa Permanecer, discute e aprova o novo calendário e faz as alterações necessárias.
2. CAAED entra em contato com a STI e solicita a criação de um sistema teste, baseado nas alterações feitas, para verificar se o SISPER está apto a receber o Programa Permanecer.
3. CAAED realiza a avaliação do SISPER, através do sistema teste.

Neste sistema é realizada uma simulação, seguindo os mesmos passos que os orientadores de projetos realizarão após o lançamento do edital

SISPER apto?

Não → Entra em contato à STI, via telefone e email, para solicitar alterações.

Sim → Segue o procedimento.

4. Pró-Reitor(a) autoriza a publicação do edital.
5. CAAED realiza a abertura do SISPER.
6. CAAED cria uma nova edição do Programa Permanecer no SISPER.

Para criar nova edição do Programa Permanecer, o(a) servidor(a) deve seguir os passos:

Acessar SISPER → clicar em criar novo programa → cadastrar as características da edição, de acordo com edital

7. CAAED divulga a seleção de projetos para o Programa Permanecer.

As divulgações são feitas de maneira padrão: através da lista de email “todos” da UFBA, UFBA em pauta, site do SISPER e cartazes nas Unidades de ensino. Para divulgar através do SISPER o arquivo é enviado via e-mail para a STI anexar ao sistema

O número de bolsas divulgado é sempre inferior ao número disponível para o caso de haver interposição de recursos. Casos ainda restem bolsas após o prazo de recursos, elas serão distribuídas aos outros projetos, por ordem de classificação das notas

8. Orientador(a) submete os projetos e seus respectivos planos de trabalho, através do SISPER.

Para submissão de projetos, o orientador deve seguir os passos:

Acessar SISPER → escolher perfil “orientador” ou “pesquisador externo” → edição do programa que deseja editar → em projeto clicar em inscrever” → inserir informações sobre projeto, plano de trabalho e o possíveis tutores.

Os orientadores indicam áreas temáticas e o eixo (ensino, pesquisa e extensão) nos projetos de sua autoria

9. CAAED solicita à STI, via telefone e email, informações referentes aos projetos e seus orientadores.

Imediatamente após o encerramento do prazo de submissão de projetos, solicita-se numero do projeto, titulo do projeto, nome do orientador e unidade de lotação.

10. CAAED cria comitês por área de conhecimento e indica seus respectivos líderes.

Elaborado por Juliana Cristina/Robson de Almeida/Vinicius Ferraz	Aprovado por Cássia Virgínia Maciel	Data 03/10/2014
--	---	---------------------------

Processo Pagamento de Bolsa do Programa Permanecer	Identificação PO/PROAE/CAAED/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

11. CAAED, através do SISPER, distribui os projetos a serem avaliados, correlacionando as subáreas dos projetos com as áreas dos líderes de comitê.

A CAAED e o sistema disparam e-mails aos interessados periodicamente, alertando dos prazos, da importância e das penalidades caso não avalie os projetos

12. Avaliador(a), através do SISPER, realiza a avaliação dos projetos; que é referendada pelo líder de comitê.

Todos os projetos avaliados?

Não → Segue o procedimento.

Sim → Segue para a etapa 14.

Antes da abertura do período de avaliação dos projetos submetidos, a CAAED envia e-mails aos orientadores, reiterando a obrigatoriedade de realizar esta avaliação;

Nenhum projeto fica sem ser avaliado. Caso seja necessário, a CAAED entra em contato via telefone com os orientadores pendentes de avaliação, alertando-os sobre a situação.

13. CAAED monitora os projetos não avaliados e notifica os avaliadores a fazerem a avaliação que lhes foi direcionada.

O acompanhamento da avaliação dos projetos é feito através do SISPER

14. CAAED sistematiza os resultados quanto à aprovação e a reprovação em uma planilha de Excel; e atribui nota zero aos projetos desclassificados.

As informações solicitadas à STI são nome do orientador e título do projeto.

15. CAAED distribui as bolsas, de acordo com as diretrizes normatizadas e as cotas para cada curso e campus.

Além das cotas para cada campus, as bolsas são distribuídas com base nos seguintes critérios:

a) Uma bolsa para cada projeto aprovado;

b) A segunda e a terceira bolsa, se existirem, são distribuídas obedecendo a ordem de classificação das notas

16. A CAAED divulga o resultado e os prazos para interposição de recurso

Há recurso?

Não → Segue para a etapa 20

Sim → Segue o procedimento

17. O orientador do projeto não aprovado acessa o SISPER para interpor recurso.

Para interposição de recurso, o orientador deve seguir os passos:

Acessar SISPER → clicar em recurso → preencher formulário.

A CAAED envia e-mail confirmando o recebimento de cada recurso.

Os e-mails de recursos recebidos são salvos na pasta subpasta “Recursos” dentro da pasta “Avaliação de Projetos”.

18. A CAAED avalia os recursos interpostos.

Recurso deferido?

Sim → Segue para a etapa 20

Elaborado por Juliana Cristina/Robson de Almeida/Vinicius Ferraz	Aprovado por Cássia Virgínia Maciel	Data 03/10/2014
--	---	---------------------------

Processo Pagamento de Bolsa do Programa Permanecer	Identificação PO/PROAE/CAAED/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

Não → O projeto segue para a terceira avaliação, apenas quando a reprovação é em função da nota.

O projeto também pode ser reprovado por ausência de submissão das informações preenchidas no sistema.

Além de quando seus projetos são indeferidos, os orientadores também solicitam nova avaliação quando seus projetos são deferidos mas não contemplados com todas as bolsas solicitadas, por conta da nota.

Para facilitar o processo de análise, a CAAED organiza os recursos, categorizando-os por tipos de justificativas apresentadas pelos orientadores.

19. A CAAED realiza a terceira avaliação aos orientadores de projetos que solicitaram recurso.

20. A CAAED organiza e divulga o resultado geral dos projetos aprovados e bolsas concedidas.

Os autores dos projetos reprovados podem entrar em contato com a coordenação para pedir esclarecimentos.

A divulgação do resultado final deverá conter as seguintes informações: código do projeto, título do projeto, autor, bolsas concedidas, eixo e unidade do projeto.

21. O orientador de projeto seleciona os bolsistas e seus respectivos planos de trabalho.

22. O bolsista selecionado entrega documentação na coordenação do Programa Permanecer.

23. O orientador de projeto indica o(s) bolsista(s) no site do SISPER.

Para indicação de bolsista, o orientador deve seguir os passos:

Acessar SISPER → escolher perfil “orientador” ou “pesquisador externo” → clicar em indicação de bolsistas → inserir CPF do bolsista selecionado.

Aos orientadores deverá ser dado um prazo de indicação dos bolsistas para os respectivos projetos aprovados. Caso não haja indicação no tempo previsto, as bolsas serão redistribuídas a critério da coordenação.

24. A CAAED confere se todos os orientadores de projeto fizeram a indicação dos bolsistas no sistema.

Todos bolsistas indicados?

Não → Entra em contato com o orientador, via email ou telefone, solicitando a indicação.

Sim → Segue o procedimento.

25. A CAAED atualiza a planilha de controle de dados sobre bolsistas, projetos e orientadores.

Nesta planilha estão arquivados os registros de todos os processos referentes ao Programa Permanecer.

26. A CAAED elabora um relatório de avaliação de desempenho do sistema naquele edital do Programa Permanecer.

Atualiza-se também a planilha Resultado Geral (que contém as abas: aprovados, reprovados, recursos, resultado geral após recurso);

Elaborado por Juliana Cristina/Robson de Almeida/Vinicius Ferraz	Aprovado por Cássia Virgínia Maciel	Data 03/10/2014
--	---	---------------------------

Processo Pagamento de Bolsa do Programa Permanecer	Identificação PO/PROAE/CAAED/01	Versão 00	Nº de folhas 5 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

A CAAED mantém na coordenação uma lista atualizada de projeto aprovados, com vagas disponíveis por ausência de indicação de bolsistas pelo orientador ou por saída de bolsista do projeto.

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica

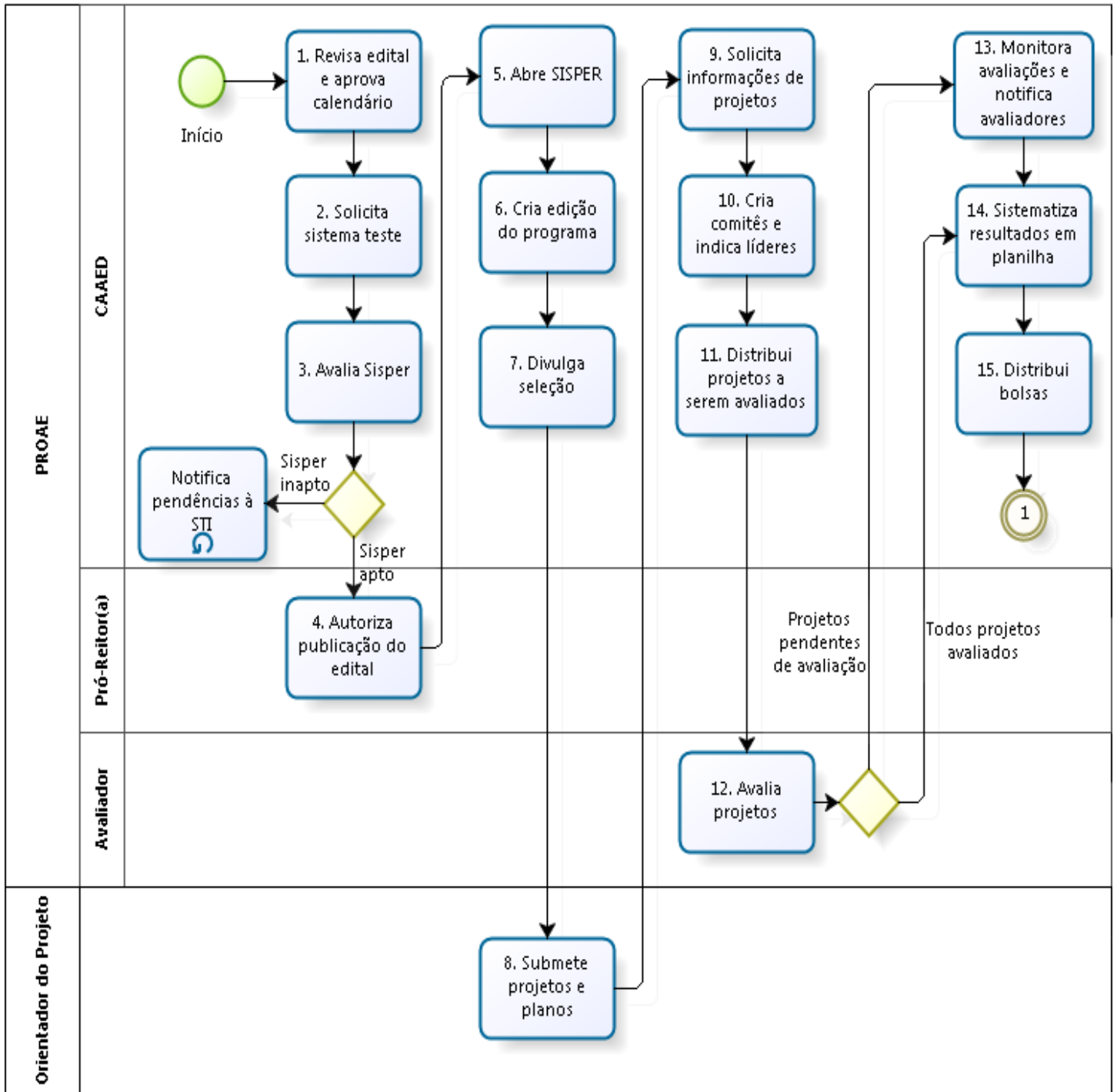
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

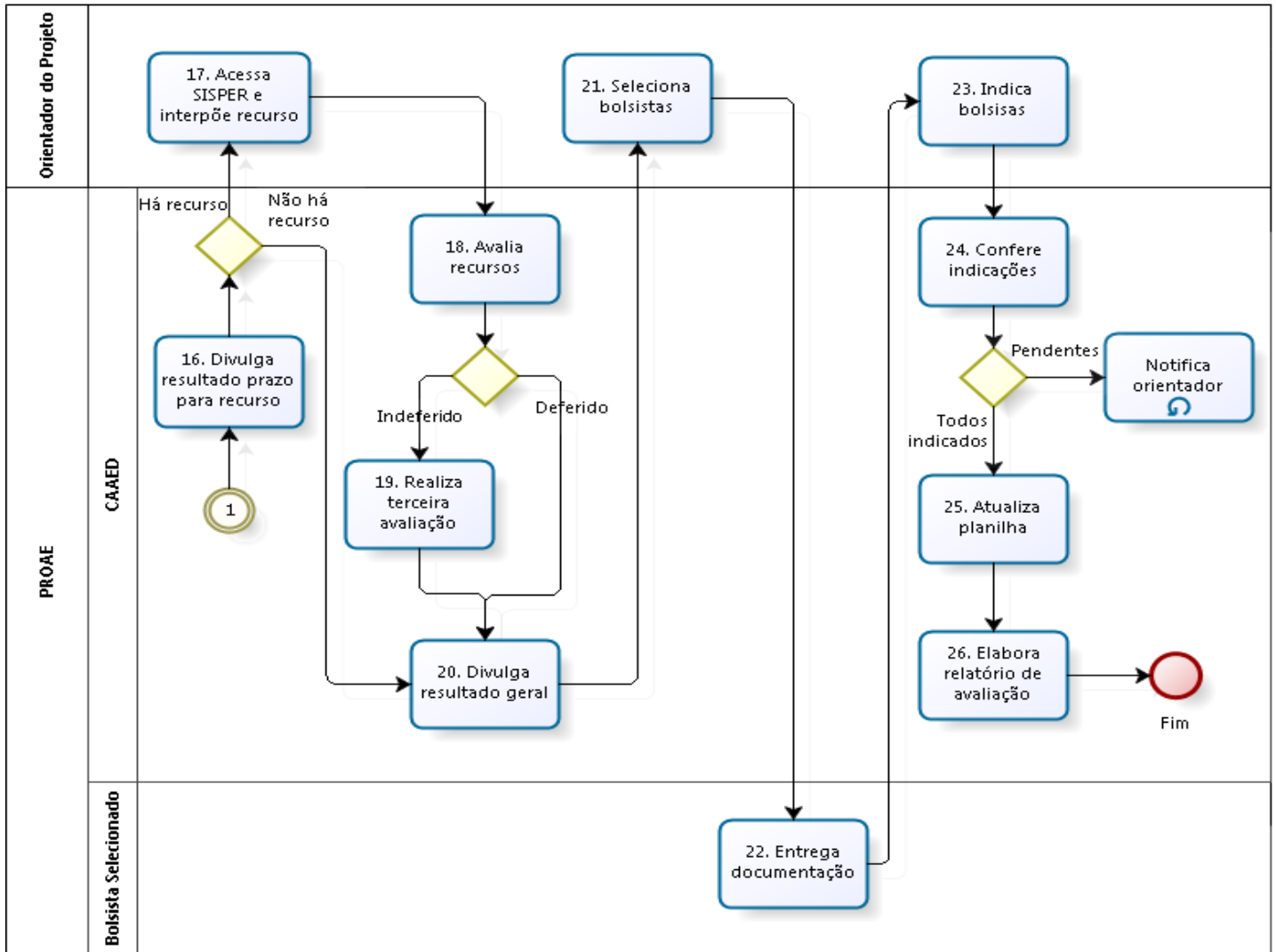
Elaborado por Juliana Cristina/Robson de Almeida/Vinicius Ferraz	Aprovado por Cássia Virgínia Maciel	Data 03/10/2014
--	---	---------------------------

VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Seleção de Projetos



Fase II – Interposição de recurso e conclusão da seleção



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	03/10/2014	Elaboração do documento	Todos	Juliana Cristina Robson de Almeida Silva Vinicius Ferraz

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	03/10/2014	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	09/09/2014	Raquel Oliveira	PROAE/CAAED
	09/09/2014	Jaime Praseres	PROAE/CAAED
	18/07/2014	Rejane Fernandes de Oliveira	PROAE/CAAED
Elaborado	14/07/2014	Juliana Cristina	SUPAD
	14/07/2014	Vinicius Ferraz	SUPAD
	14/07/2014	Robson de Almeida Silva	SUPAD

Elaborado por Juliana Cristina/Robson de Almeida/Vinicius Ferraz	Aprovado por Cássia Virgínia Maciel	Data 03/10/2014
--	---	---------------------------