 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
Processo	Seleção de Estudantes para Programa de Bolsa Permanência	Identificação PO/PROAE/CAAED/05	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CAAED – Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

PBP – Programa de Bolsa Permanência

PROAE – Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil

CPAE – Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Selecionar estudantes para o Programa de Bolsa Permanência

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto Nº 7.234 de 2010 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil

Decreto Nº 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.

Resolução Nº 01/2004 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFBA – Institui a política de ações afirmativas da universidade

III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Informar todos os dados necessários para o cadastro no PBP, solicitar saque e emissão de cartão.
- **CAAED** – Receber e conferir documentação, verificar cadastro, entregar formulário, encaminhar processo, informar resultado e possibilidade de reanálise, encerrar e arquivar processo.
- **Assistente Social da CPAE** – Analisar processo a partir do perfil sociodemográfico e encaminhar resultado para CAAED.
- **Pró-Reitor (a)** – Homologar processo, autorizar pagamento.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante acessa a página do Programa de Bolsa Permanência (PBP), se cadastra e preenche termo de compromisso online.

Para cadastro, acessar o endereço www.permanencia.gov.br → Clicar em Sistema PBP → Clicar em Solicitar Acesso → Preencher dados

Elaborado por Juliana Cristina	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 18/12/2014
------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

Processo	Seleção de Estudantes para Programa de Bolsa Permanência	Identificação	PO/PROAE/CAAED/05	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	----------------------------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

O (a) Pró-Reitor (a) tem acesso ao espaço virtual do estudante no Sistema PBP

2. Estudante entrega a documentação na CAAED.

A lista de documentos necessários para pleitear a bolsa encontra-se disponível no site do PBP (<http://permanencia.mec.gov.br/comoefeito.html>)

3. CAAED recebe documentação e verifica se o estudante está cadastrado na PROAE.

Aluno cadastrado?

Não → Solicita que o estudante entregue a documentação para o cadastro na PROAE junto com a do PBP

Sim → Segue o procedimento

A bolsa PBP não pode ser recebida concomitante à bolsa do Ciência Sem Fronteiras.

4. CAAED confere documentação entregue.

Documentação completa?

Não → Solicita que o estudante traga a documentação restante.

Sim → Segue o procedimento.

O processo não deve seguir até que o estudante entregue toda documentação exigida pelo PBP/PROAE

5. CAAED entrega formulário de perfil sociodemográfico ao estudante para preenchimento.

No ato da entrega da documentação, o estudante recebe o formulário de acordo com seu perfil (trabalhadores assalariados, atividade rural, aposentados e pensionistas, autônomos e profissionais liberais, desempregados)

6. Estudante preenche formulário e entrega à CAAED.

O formulário é anexado ao restante dos documentos que compõem o processo.

7. CAAED encaminha processo para a Assistente Social da CPAE.

Estudantes quilombolas e indígenas não precisam passar pela análise da CPAE porque eles já possuem um comprovante de análise feita ao ingressarem na UFBA

De três em três meses, a CAAED junta a documentação dos alunos quilombolas e/ou indígenas recém inseridos no PBP, se reúne com representante(s) destes grupos e aprova em ata os documentos, com assinatura da assistente social da CPAE, de um funcionário e da coordenadora da CAAED.

8. Assistente Social da CPAE analisa processo e faz o cálculo da renda per capita do estudante

Análise completa?

Não → Assistente social entra em contato, por email/telefone, para solicitar mais documentos ou marcar entrevista com estudante.

Sim → Segue procedimento.

9. Assistente Social da CPAE encaminha resultado do processo para CAAED.

Processo deferido?

Não → Segue procedimento

Sim → Segue para etapa 12

Elaborado por Juliana Cristina	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 18/12/2014
------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

Processo	Seleção de Estudantes para Programa de Bolsa Permanência	Identificação	PO/PROAE/CAAED/05	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	----------------------------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

10. CAAED informa ao estudante, por email e telefone, sobre o indeferimento do processo e a possibilidade de interposição de recurso.

Há recurso?

Não → Encerra e arquiva processo

Sim → Segue o procedimento

11. Assistente Social da CPAE realiza nova análise e encaminha processo para a CAAED.

Recurso deferido?

Não → Entra em contato, via email e telefone, para informar sobre indeferimento do recurso, encerra e arquiva processo

Sim → Segue procedimento

12. Pró-reitor (a) homologa processo.

O sistema envia email para o estudante, informando sobre sua homologação e para o(a) Pró-Reitor(a), solicitando autorização do pagamento do estudante.

A autorização deverá ser realizada a partir da segunda quinzena do mês, até o 26º dia de cada mês, devendo o pagamento ocorrer entre os dias 15 e 20 do mês subsequente.

13. Pró-reitor (a) autoriza pagamento de bolsa.

Para autorizar o pagamento da bolsa, acessar o endereço www.permanencia.gov.br → clicar em sistema PBP → Clicar em “administrar inscrições” → Buscar estudante por nome ou curso → Verificar preenchimento e assinatura do “terno de adesão” → Incluir valor da renda per capita → Concluir homologação do processo com a autorização do pagamento

Caso haja algo que não atenda aos requisitos, o processo não é homologado e a justificativa é adicionada no quadro específico, “orientação para correção”

Periodicamente deve ser feito o controle dos pagamentos, através de lista gerada no sistema, conferindo com nomes de estudantes da “Planilha PBP”.

14. Estudante consulta seu número de benefício e de convênio Banco do Brasil, através da página do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

Para consultar, acessar o endereço <https://www.fn.de.gov.br/sigefweb/consultar-beneficios> → inserir CPF → teclar enter

15. Estudante registra número do benefício e o número do convênio Banco do Brasil informados no site.

16. Estudante solicita emissão do cartão que será utilizado para sacar a bolsa adquirida

O estudante deve dirigir-se à agência do Banco do Brasil indicada ao fazer cadastro no sistema, munido do nº do benefício e do nº do convênio Banco do Brasil, além da documentação básica exigida pelo banco (Carteira de Identidade e CPF).

Com as informações apresentadas, é possível realizar o saque da primeira parcela da bolsa antes do cartão ser emitido

Sempre que desejar, o estudante pode acessar o sistema e verificar a sua situação no PBP

Fim do Processo

Elaborado por Juliana Cristina	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 18/12/2014
------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

Processo	Seleção de Estudantes para Programa de Bolsa Permanência	Identificação	PO/PROAE/CAAED/05	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	----------------------------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

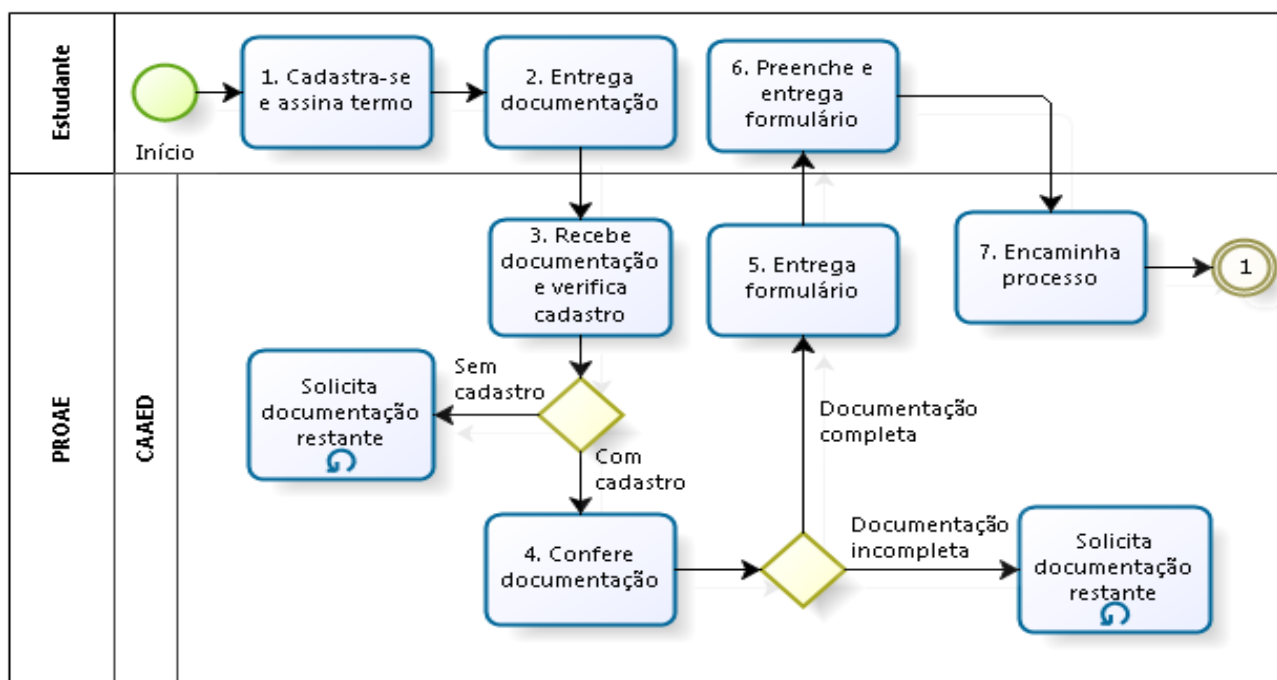
Não se aplica

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Cadastro e entrega de documentação



Elaborado por Juliana Cristina	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 18/12/2014
------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------

