 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Órgão</b> Pró-reitoria de Extensão		
<b>Processo</b> Concessão de auxílio financeiro/bolsa ao Estudante Extensionista	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/05	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Termos e Siglas

**Auxílio Financeiro a Estudantes** – Pagamento esporádico, em um ou dois meses no ano, destinado a desenvolvimento de ações pontuais e que pode ser acumulado com bolsas de agências oficiais desde que o valor mensal não ultrapasse 1,5 salários-mínimos.

**ACCS** - Ação Curricular em Comunidade e em Sociedade.

**Bolsa** - Pagamento continuado, de três (3) ou mais meses ao longo do ano, em valor idêntico ao pago pelo CNPq para bolsa do mesmo nível, previsto em Edital da PROEXT e associado a plano de trabalho específico, destinado a automanutenção de estudante e que não pode ser acumulado com o recebimento de outra bolsa de agências oficiais nem com vínculo empregatício.

**CNPq** – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

**CCF** - Coordenação de Contabilidade e Finanças (antiga DCA) (PROAD).

**COFICE** – Coordenação de Formação e Integralização Curricular de Extensão (PROEXT).

**COPPEX** - Coordenação de Programas e Projetos de Extensão Universitária (PROEXT).

**Estudante** - Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UFBA com coeficiente de rendimento igual ou superior a 6,0 (doravante denominado “estudante de graduação”) ou estudante regularmente matriculado no 1º ou 2º ano de curso de ensino médio em escola pública (doravante denominado “estudante de ensino médio”).

**Núcleo ACCS** - Núcleo de Integralização Curricular da Extensão Universitária (PROEXT).

**PROEXT** - Pró-Reitoria de Extensão Universitária.

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SIAC** – Sistema Acadêmico.

**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira (PROEXT).

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia.

## I. OBJETIVO

Instruir o processo de concessão de auxílio financeiro e/ou bolsa a Estudantes de Graduação da UFBA e Estudantes de Ensino Médio para realização de ação de extensão universitária.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010** - Regulamenta os artigos 10 e 12 da Lei nº 12.155, de 23 de dezembro de 2009, dispondo sobre a concessão de bolsas para o desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitárias

**Portaria nº 389, de 09 de maio de 2013 do Ministério da Educação** – Cria o Programa de Bolsas Permanência e dá outras providências.

**Estatuto e Regimento Geral da UFBA, 2 de julho de 2010.**

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 26/08/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Concessão de auxílio financeiro/bolsa ao Estudante extensionista	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/05	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

**Regulamento de Ensino de Graduação da UFBA aprovado em 2005 e alterado pela Resolução nº 09/2012 do CAE**

**Resolução Nº 02/2012 do CAPEX** - Regulamento de Extensão Universitária da Universidade Federal da Bahia (UFBA)

**Resolução Nº 03/2013 do CAPEX** - Normas Complementares do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária (PIBIEX)

**Resolução Nº 02/2014 do CAPEX** – Cria e regulamenta o “Programa Vizinhanças”, dentre outros assuntos, dispõem sobre a concessão de bolsas de extensão para estudantes regularmente matriculados no 1º ou 2º ano do ensino médio de escolas públicas das comunidades envolvidas, sem vínculo empregatício.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Núcleo ACCS ou COPPEX:** Informar sobre os procedimentos necessários para implementação de bolsa/auxílio; verificar se a Proposta de Ação de Extensão possui recurso financeiro; conferir se foram entregues o Termo de Compromisso corretamente preenchido e cópia da conta-corrente para implementação de bolsa/auxílio financeiro; verificar regularidade na matrícula de estudantes da UFBA; criar planilha eletrônica com dados dos estudantes que receberão bolsa/auxílio financeiro.
- **Coordenador(a) Geral de Ação de Extensão:** Selecionar estudante bolsista; enviar Termo de Compromisso de Estudante e cópia da conta-corrente do estudante à PROEXT.
- **Coordenador(a) COFICE ou COPPEX:** Aprovar concessão da bolsa/auxílio;
- **SGAF:** Verificar se a planilha está com todas as informações devidamente fornecidas; montar processo de pagamento; registrar processo no SIPAC e encaminhar processo.
- **Pró-Reitor(a) de Extensão:** Assinar processo de pagamento.
- **CCF:** Verificar dados bancários; pagar bolsa/auxílio.

### IV. PROCEDIMENTOS

**Considerar a responsabilidade do Núcleo ACCS nos casos de concessão de auxílio/bolsa para estudante em proposta ACCS e da COPPEX para as propostas vinculadas a outros programas e editais de extensão existentes. O mesmo vale para as responsabilidades do(a) Coordenador(a) COFICE e Coordenador(a) COPPEX, respectivamente.**

1. Núcleo ACCS ou COPPEX, por meio de e-mail, informa aos Coordenadores(a) Geral de Ação de Extensão sobre os procedimentos necessários para implementação de bolsa/auxílio

Os documentos necessários são:

- a) Cópia do extrato ou cartão bancário (comprovante de conta-corrente).
- b) No caso de estudantes do ensino médio, enviar documento que comprove a matrícula em escola pública, no 1º ou 2º ano do ensino médio;
- c) O Termo de Compromisso de Estudante, disponível no site SAPEX ([www.sapex.ufba.br](http://www.sapex.ufba.br)) e SISBIEX ([www.sisbiex.ufba.br](http://www.sisbiex.ufba.br)).

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 26/08/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Concessão de auxílio financeiro/bolsa ao Estudante extensionista	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/05	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

2. Coordenador(a) Geral de Ação de Extensão seleciona estudantes considerando os prazos indicados nos editais específicos vigentes.

Para a seleção de estudantes o(a) Coordenadora Geral de Ação de Extensão deve considerar os critérios mínimos previstos no Art. 3º do Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010 e deve seguir as diretrizes descritas no artigo 16 da Resolução 03/2013 do CAPEX.

3. Coordenador(a) Geral de Ação de Extensão envia o Termo de Compromisso de Estudante e a cópia da conta-corrente ao Núcleo ACCS ou à COPPEX, via correio UFBA, pessoalmente ou por e-mail, nesse caso com os documentos em formato eletrônico.

O Termo de Compromisso de Estudantes deve ser devidamente assinado pelo(a) Coordenador(a) Geral e pelo Estudante beneficiário do auxílio financeiro/bolsa.

Para propostas ACCS, o(s) documento(s) deve(m) ser enviado(s) ao Núcleo ACCS; para propostas ou demais editais de extensão, enviar à COPPEX.

O pagamento do benefício referente a um determinado mês deve ser solicitado até o dia 10 (dez) do mês em questão, de modo que o pagamento ocorra até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

4. Núcleo ACCS ou COPPEX realiza verificações para concessão de auxílio financeiro.

4.1 Núcleo ACCS ou COPPEX confere documentos e dados do Termo de Compromisso.

É verificado se consta a documentação listada na etapa 03, se o Termo de Compromisso de Estudante está devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador Geral de Ação de Extensão e pelo Estudante e se os campos estão devidamente preenchidos.

4.2 Núcleo ACCS ou COPPEX verifica, através da cópia do projeto aprovado, se de fato a proposta de Ação de Extensão tem recurso financeiro para esse item de despesa.

4.3 Núcleo ACCS ou COPPEX verifica, por meio do SIAC, se o estudante de graduação está regularmente matriculado na UFBA no semestre em curso e se possui coeficiente de rendimento igual ou superior a 6,0.

4.4 Núcleo ACCS ou COPPEX confere os dados bancários dos estudantes comparando com as informações do comprovante de conta-corrente.

Processo OK?

Sim → Segue processo.

Não → Entra em contato com o(a) Coordenador(a) Geral de Ação de Extensão, via e-mail ou telefone, solicitando correção da(s) pendência(s).

5. Núcleo ACCS ou COPPEX cria planilha eletrônica contendo as seguintes informações:

- a) Nome completo do estudante;
- b) Número de matrícula;
- c) Valor mensal da bolsa / auxílio financeiro;
- c) Dados bancários;
- d) Número do CPF;
- e) Endereço completo.

6. Coordenador(a) da COFICE ou COPPEX aprova concessão

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 26/08/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Concessão de auxílio financeiro/bolsa ao Estudante extensionista	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/05	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 4 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

7. SGAF verifica se a planilha está com todas as informações devidamente fornecidas.

As informações verificadas são as listadas na etapa 05.

Dados devidamente fornecidos?

Sim → Segue processo de pagamento.

Não → Solicita, via e-mail, que o Núcleo ACCS ou o COPPEX resolva as pendências.

8. SGAF elabora processo de pagamento.

Caso os recursos financeiros ainda não tenham sido disponibilizados à PROEXT, o SGAF solicita à PROPLAN a liberação do crédito para os auxílios financeiros/bolsas aos estudantes. Consultar procedimento: PO/CCCONV/PROPLAN/05.

9. Pró-Reitor(a) de Extensão Universitária assina processo de pagamento

10. SGAF registra processo de pagamento no SIPAC e envia à CCF para pagamento.

11. CCF verifica dados bancários.

Algum dado bancário com problemas?

Não → Segue processo.

Sim → Retira nomes com pendências da lista de pagamento, realiza o pagamento dos nomes sem pendência e envia ao SGAF da PROEXT, via e-mail, a relação de nomes com pendências para resolução. A CCF imprime o e-mail e anexa ao processo de pagamento.

12. CCF realiza pagamento.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Termo de Compromisso de Estudante disponível em: <https://sapex.ufba.br/sapex/Welcome.do>

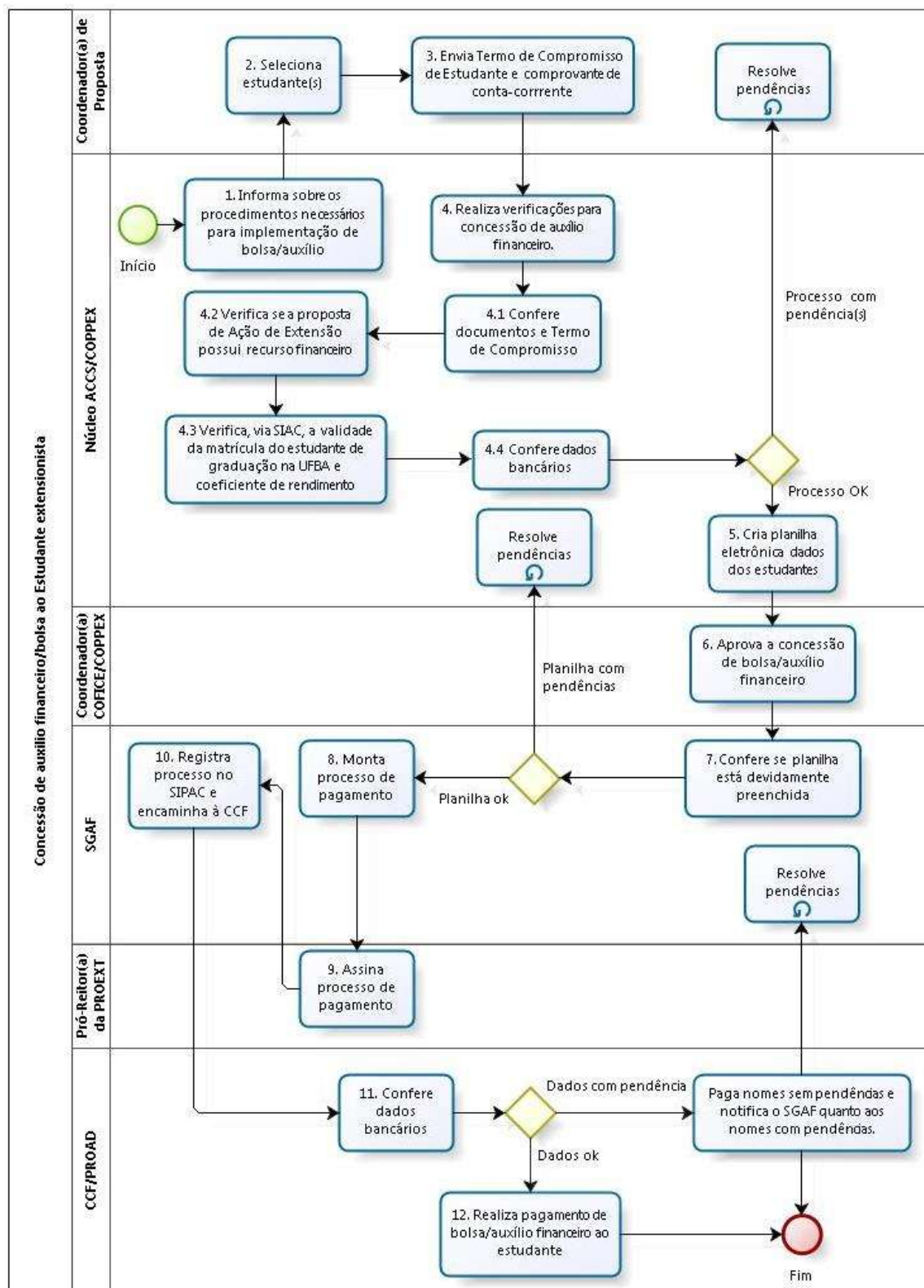
## VI. CONTROLE DE REGISTRO

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 Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 26/08/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Concessão de auxílio financeiro/bolsa ao Estudante extensionista	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/05	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 5 de 6
---	---	---------------------	-------------------------------

## VII. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 26/08/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Concessão de auxílio financeiro/bolsa ao Estudante extensionista	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/05	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 6 de 6
--	---	---------------------	-------------------------------

### CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	26/08/14	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26/08/14	Blandina Felipe Viana	PROEXT
Revisado	26/08/14	Adriano de Oliveira Sampaio	PROEXT/ COFICE
Revisado	26/08/14	Pedro Luís Bernardo da Rocha	PROEXT/COPPEX
Elaborado	26/08/14	Adriano Peixoto	SUPAD
	26/08/14	Robson de Almeida Silva	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 26/08/14
---	--	-------------------------