 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
Processo	Monitoramento de bolsistas do Programa de Bolsa Permanência	Identificação PO/PROAE/CAAED/06	Versão 00	Nº de folhas 1 de 3

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

Verificar se a integralização do curso pelo bolsista está de acordo com as diretrizes do PBP

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

- **CAAED** – Atualizar lista de bolsistas, encaminhar lista, informar resultado e possibilidade de reanálise, encaminhar processo, informar resultado final, encerrar e arquivar processo.
- **Assistente Social da CPAE** – Verificar tempo de curso do bolsista, fazer reanálise, encaminhar processo.
- **Pró-reitor(a)** – Desvincular estudante.

IV. PROCEDIMENTOS

Este procedimento só se inicia após a seleção de estudantes para o PBP (PO/PROAE/CAAED/05)

1. CAAED atualiza lista de novos bolsistas PBP.

A lista de bolsistas do PBP fica salva no computador da CAAED, com o nome “Planilha PBP”

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

Processo	Monitoramento de bolsistas do Programa de Bolsa Permanência	Identificação	PO/PROAE/CAAED/06	Versão	00	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

2. CAAED encaminha lista de novos bolsistas para assistente social da CPAE.
3. Assistente Social da CPAE verifica se bolsista do PBP estão de acordo com o tempo médio de integralização do seu respectivo curso.

Bolsista no tempo médio?

Não → Segue o procedimento

Sim → Encerra o processo de monitoramento

O bolsista PBP não pode ultrapassar mais do que dois semestres do tempo médio de integralização do seu curso.

Para o caso de estudantes que participem do Ciência Sem Fronteiras, o tempo de intercâmbio também é contado como tempo de curso, o que influencia no cálculo do tempo médio de curso.

4. CAAED entra em contato, via email e telefone, para informar que o estudante está em condição de desligamento do PBP e que há possibilidade de apresentar justificativa.

Estudante apresenta justificativa?

Não → Segue para etapa 9.

Sim → Segue o procedimento.

A análise da justificativa é feita a partir de entrevista com o estudante. É possível que, nesta etapa, a assistente social solicite documentação comprobatória adicional.

5. CAAED encaminha justificativa para a assistente social da CPAE.

6. Assistente social da CPAE faz análise da justificativa.

Justificativa aceita?

Não → Segue o procedimento.

Sim → Segue etapa 11.

7. Assistente social da CPAE encaminha resultado para CAAED.

8. CAAED entra em contato com estudante, via email e telefone, para informar sobre indeferimento.

9. Pró-reitor (a) acessa sistema PBP e desvincula estudante do programa.

10. CAAED encerra monitoramento e arquiva dados.

Os dados são arquivados na “pasta de processos indeferidos”, que fica no armário da CAAED

11. CAAED atualiza lista com bolsistas que permaneceram no PBP.

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica

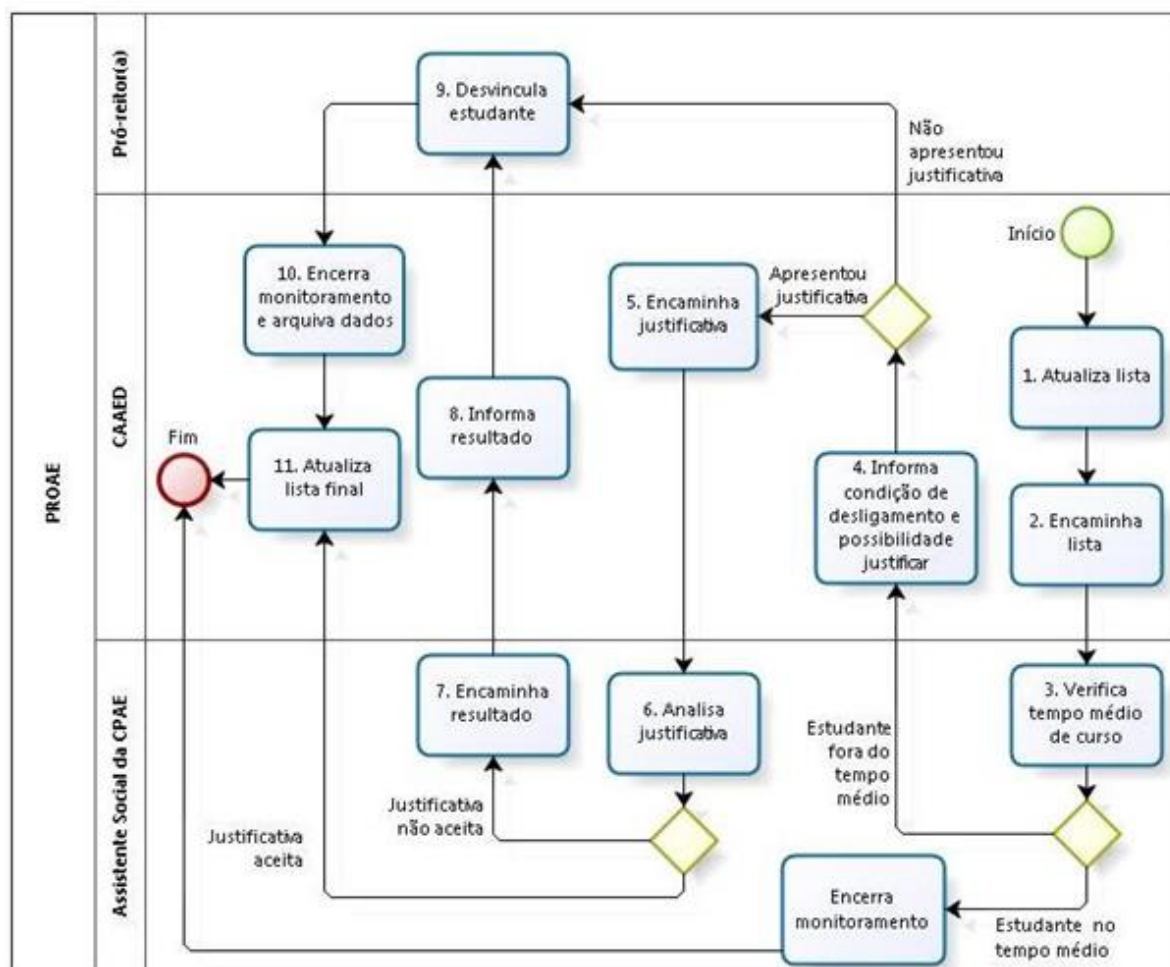
Elaborado por Juliana Cristina	Aprovado por Cássia Virgínia Bastos Maciel	Data 18/12/2014
--	--	---------------------------

Processo	Monitoramento de bolsistas do Programa de Bolsa Permanência	Identificação	PO/PROAE/CAAED/06	Versão	00	Nº de folhas	3 de 3
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/12/2014	Elaboração do documento	Todos	Juliana Cristina

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