 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil			
<b>Processo</b>	Solicitação de mudança de quarto (SRU)	<b>Identificação</b> PO/PROAE/CPAE/09	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Termos e Siglas

**CPAE** – Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante

**CRR** – Comissão de Representação da Residência

**CTH** – Comissão Temática de Hospedagem

**NAE** – Núcleo de Apoio ao Estudante

**SRU** – Serviço de Residência Universitária

**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

Acompanhar o processo de movimentação no quadro de vagas das residências universitárias.

### 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**

**Regimento Interno da Residência (1999)**

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante residente** – fazer solicitação; preencher e encaminhar formulário; preencher e depositar envelope e formulário.
- **CRR//CTH** – tomar conhecimento e verificar demanda; atestar ciência; articular com moradores; emitir manifestação; devolver formulário.
- **SGAF** – protocolar; entregar comprovante; encaminhar formulário.
- **Técnico de Referência** – solicitar dossiê; tomar ciência; atualizar planilha; anexar e devolver formulário.
- **NAE** – localizar dossiê; arquivar dossiê.

<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>	Solicitação de mudança de quarto (SRU)	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	----------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Residente faz solicitação para mudança de quarto por meio de preenchimento de Formulário de Atendimento Social ao Residente.

O formulário está disponível com o Técnico de Referência na PROAE ou nas residências com as respectivas CRR/CTH. Na solicitação deverão ser preenchidos, pelo residente requerente, o campo “MUDANÇA DE QUARTO” e o item 1.1.

2. Residente entrega formulário para a CRR/CTH tomar conhecimento.
3. CRR/CTH toma conhecimento da solicitação e verifica, por meio do formulário preenchido, se há demanda para mediação entre o requerente e os moradores do quarto/apartamento pretendido.

A CRR/CTH tem o prazo de 10 dias úteis para se manifestar sobre o requerimento.

Considera-se que há necessidade de mediação nos casos em que os moradores do quarto/apartamento pretendido não concordam com o pleito ou ainda não tenham ciência do requerimento.

Necessidade de mediação?

Sim → Articula junto aos moradores do quarto/apartamento pretendido a possibilidade de recepção do estudante requerente.

Houve concordância dos moradores?

Não → Atesta no formulário a ciência da situação e o devolve ao residente requerente. Fim do processo.

Sim → Atesta no formulário a ciência da situação e o devolve ao residente requerente. Continua processo na etapa 04.

Não → Atesta no formulário a ciência da situação e o devolve ao residente requerente. Continua processo.

O estudante tem 10 dias úteis para interpor recurso junto à PROAE. Para isso, ele deverá preencher o formulário geral da residência e anexar o formulário de atendimento social ao residente com a manifestação da CRR/CTH. O recurso será analisado pelo Técnico de Referência para fins de uma nova mediação entre o requerente e os moradores do quarto/apartamento ou de outras estratégias possíveis.

4. Estudante preenche o item 2 do Formulário de Atendimento Social ao Residente.
5. Estudante entrega à PROAE ou no Posto de Atendimento ao Estudante o formulário em envelope lacrado.

Na parte externa do envelope devem ser preenchidas as seguintes informações:

- a) Nome completo;
- b) Número de matrícula na UFBA;
- c) Curso;
- d) Telefone;
- e) E-mail.

6. SGAF protocola o recebimento da solicitação.

6.1 Preenche campo específico na parte externa do envelope informando o nome do estudante, número de matrícula, data do recebimento e assinatura do servidor/colaborador do setor.

<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>	Solicitação de mudança de quarto (SRU)	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	----------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

6.2 Destaca o campo preenchido e entrega ao estudante como comprovante de protocolo de recebimento da solicitação.

7. SGAF encaminha formulário ao Técnico de Referência.
8. Técnico de Referência, por e-mail ou comunicação interna, solicita ao NAE o dossiê do estudante.
9. NAE localiza dossiê do estudante e encaminha ao Técnico de Referência.
10. Técnico de Referência toma ciência e atualiza planilha de controle do quadro de vagas da residência.  
Caberá ao técnico de referência apenas o acompanhamento do processo de mudança de quarto/apartamento, não cabendo a ele qualquer intervenção/avaliação sobre a questão.
11. Técnico de Referência apensa o formulário ao dossiê e devolve ao NAE.
12. NAE arquiva dossiê.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Atendimento Social ao Residente, disponível na PROAE e nas residências com as respectivas CRR/CTH.

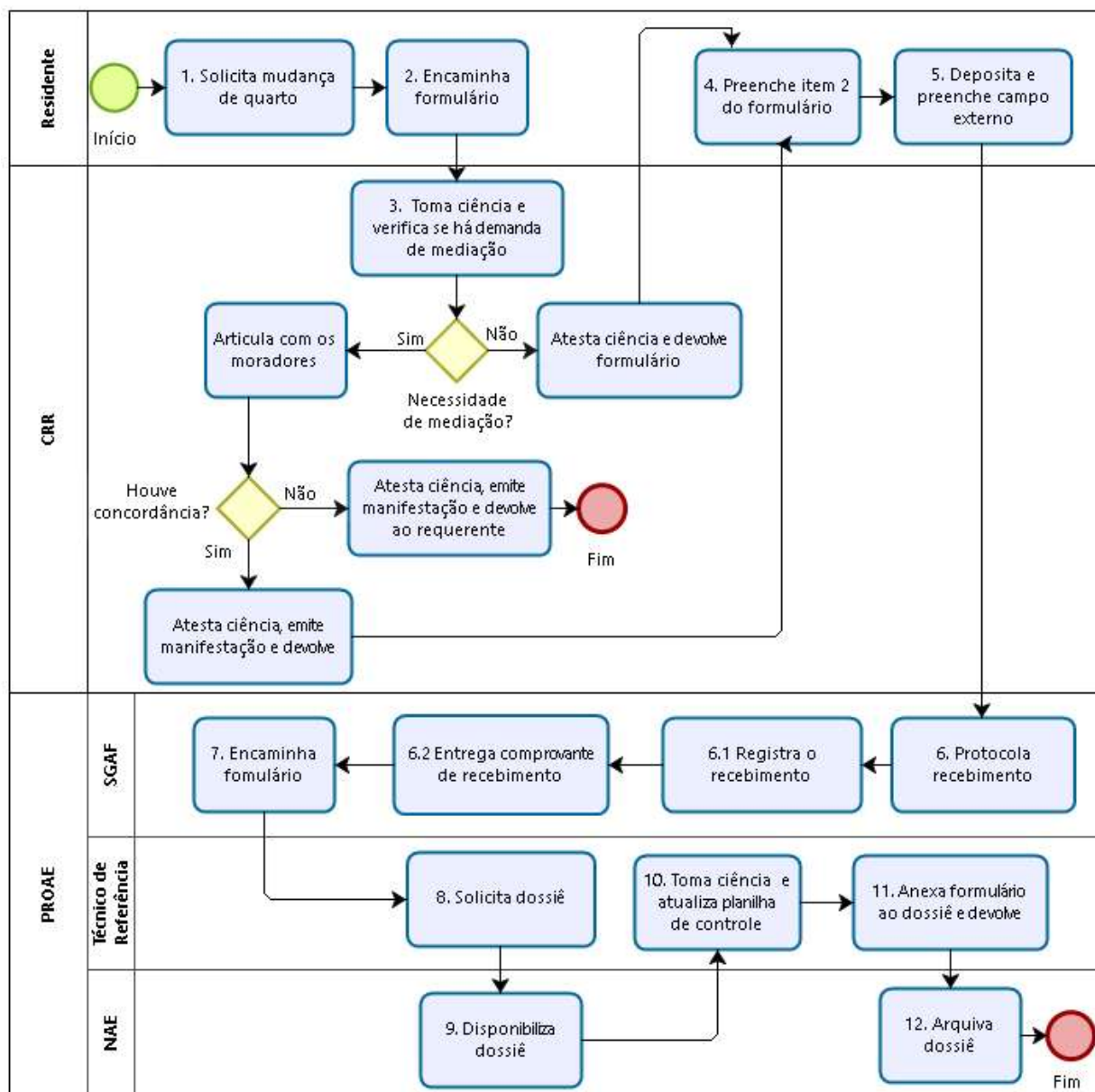
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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>	Solicitação de mudança de quarto (SRU)	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/09	<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	27.10.16	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>	Solicitação de mudança de quarto (SRU)	<b>Identificação</b>	PO/PROAE/CPAE/09	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	----------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	01.08.17	Cássia Virgínia Bastos Maciel	PROAE
Revisado	01.08.17	Juliana Marta	CPAE/PROAE
	27.10.16	Francisco Carlos Ribeiro dos Santos	CPAE/PROAE
	27.10.16	Liliane Oliveira	CPAE/PROAE
Elaborado	27.10.16	Robson de Almeida	SUPAD
	27.10.16	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
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------