



ANEXO XI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS BOLSAS DE ESTUDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CSA/BEAS)

1. Compete à Comissão:

- a. exercer a averiguação, acompanhamento e fiscalização da implementação da BEAS nas Unidades de Ensino participantes do Programa;
- b. interagir com a comunidade acadêmica, através de seus membros, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, junto à Comissão de Seleção e Acompanhamento da Bolsa de Estudo de Assistência Social (CSA/BEAS);
- c. emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento das Bolsas de Estudo ofertadas;
- d. levantar informações pertinentes sobre as BEAS em cada reunião;
- e. tornar públicas as normas que disciplinam as BEAS em todos os locais de oferta de cursos da instituição;
- f. analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelos candidatos no módulo de inscrição da BEAS, bem como da documentação por estes apresentada, para habilitação a Bolsa Social, nas normas que regulamentam a BEAS;
- g. disponibilizar por meios de comunicação oficial, a listagem dos classificados na Bolsa de Assistência Social, aonde os estudantes terão acesso e visualização de sua classificação, com orientação dos procedimentos a serem adotados para finalização do processo da Bolsa, conforme Edital;
- h. avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes Bolsistas, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade da Bolsa, entre outros;
- i. adotar as providências necessárias ao aditamento dos termos de renovação de Bolsa, mediante a sua atualização, assinada pelo estudante e seu responsável, sendo menor de idade;
- j. zelar pelo cumprimento do disposto no Regulamento e Editais da Bolsa de Estudo de Assistência Social;
- k. permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes dos membros da CSA.

2. A Comissão de Seleção e Acompanhamento da Bolsa de Estudo de Assistência Social (CSA/BEAS) será composta pelos seguintes membros:

- a. Presidente;
- b. Vice-Presidente;
- c. Assistente Social;
- d. Membro empregado da Gerência Jurídica;



- e. Membro empregado da Coordenadoria Contábil; e
 - f. Membro empregado da Gerência de Informática.
3. Os membros da Comissão serão nomeados através de Portaria emitida pela Presidência da Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí.
 4. A CSA/BEAS se reunirá ordinariamente 2 (duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que for necessário, para assuntos pertinentes ao processo de Bolsas, entre outros.
 5. As reuniões da CSA/BEAS serão registradas em atas assinadas pelos presentes, consignando eventuais protestos e divergências.
 6. Ao final de cada processo seletivo da BEAS, a CSA/BEAS deverá elaborar relatório circunstanciado, detalhando o número de vagas ofertadas, o número de vagas preenchidas e eventual saldo remanescente, a fim de apurar a necessidade de abertura de novos Editais de seleção.
 7. O relatório circunstanciado deverá ser arquivado pela CSA/BEAS para atender a eventuais solicitações e/ou prestações de contas.

DAS ATRIBUIÇÕES

8. São atribuições do(a) Presidente da CSA/BEAS:
 - a. Apuração do quantitativo de Bolsas a serem distribuídas para cada Unidade;
 - b. Apuração para renovação de Bolsas a serem distribuídas para cada Unidade
 - c. Definição de Agenda e Cronograma para oferta das Bolsas;
 - d. Definir agenda de Reuniões junto à CSA/BEAS;
 - e. Atuar e planejar, juntamente com a Diretoria Executiva, nos assuntos que envolvem o processo das Bolsas.
 - f. Convocar as reuniões da CSA/BEAS.
9. São atribuições do(a) Vice-Presidente da CSA/BEAS:
 - a. Colaborar com o(a) Presidente e substituí-lo(a) em suas faltas; e
 - b. Assumir as atribuições do(a) Presidente em caso de vacância, até a nomeação de novo membro;
 - c. Participação de reuniões da CSA/BEAS.
10. São atribuições do(a) Assistente Social:
 - a. Auxílio e suporte na definição do cronograma;
 - b. Auxílio e suporte na elaboração dos editais;



- c. Auxílio e suporte na divulgação dos editais vigentes;
- d. Orientar e informar os candidatos e responsáveis acerca das informações a serem apresentadas para análise no processo seletivo da BEAS;
- e. Análise do processo de Bolsa de Estudo de Assistência Social;
- f. Acompanhamento do resultado dos editais (renda per capita) e acompanhamento das assinaturas dos Termos de Concessão de Bolsa;
- g. Realizar visitas domiciliares, quando necessários, para atestar a veracidade de informações declaradas pelos candidatos e responsáveis;
- h. Participação de reuniões da CSA/BEAS.

11. São atribuições do membro da Gerência Jurídica:

- a. Elaboração e revisão do Regulamento e Editais de Bolsas (Novas e Renovações);
- b. Realização de Ata, após cada reunião com a CSA/BEAS;
- c. Apoio nas demandas jurídicas relacionadas ao BEAS;
- d. Participação de reuniões da CSA/BEAS.

12. São atribuições do membro da Coordenadoria Contábil:

- a. Apoio nas demandas relacionadas ao BEAS;
- b. Apoio na análise das documentações financeiras dos bolsistas quando solicitado;
- c. Emissão de relatórios e apurações contábeis, que viabilizam o Programa na Instituição;
- d. Participação de reuniões da CSA/BEAS.

13. São atribuições do membro da Gerência de Informática:

- a. Apoio nas demandas relacionadas ao BEAS;
- b. Aperfeiçoamento do Sistema Mentor Web, para um bom desempenho do sistema nas ferramentas a serem utilizadas, pelos demais membros e estudantes;
- c. Aperfeiçoamento e manutenção do sistema de inscrições para as Bolsas de Assistência Social;
- d. Participação de reuniões da CSA/BEAS.