**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2018, DE 15 DE JANEIRO DE 2018.**

Dispõe sobreo Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil da UNIVASF.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Memorando n°. 0483/2017-PROAE,

**RESOLVE:**

CAPÍTULO I

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FINALIDADE**

SEÇÃO I

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente Regimento Interno dispõe sobre a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAE, suas diretorias, coordenadorias, setores e serviços.

**Art. 2º** APró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAE reger-se-á pelo Estatuto da Universidade, por este Regimento e pelas normas pertinentes ao Serviço Social estabelecidas na legislação federal.

SEÇÃO II

**DA FINALIDADE**

**Art. 3º** A PROAE é um órgão subordinado à Reitoria da Universidade Federal do Vale do São Francisco, tendo como finalidade:

1. desenvolver a Política de Assistência Estudantil enquanto Direito de Cidadania e a partir da valorização da dimensão pedagógica do Programa de Assistência Estudantil, visando à promoção da permanência com dignidade na universidade, o respeito à sociodiversidade humana e o êxito acadêmico dos estudantes de origem popular ou em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
2. planejar, propor e executar ações de Assistência Estudantil observando as áreas previstas no Decreto nº7234/10/PNAES em articulação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando fundamentalmente à melhoria do desempenho acadêmico e a qualidade de vida do estudante;
3. executar as deliberações da Câmara de Assistência Estudantil;

atuar em consonância com o Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF (Resolução nº 22/2014/Conuni), articulando as políticas, as diretrizes e as pautas locais com as regionais e nacionais.

CAPÍTULO II

**DA CONSTITUIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**

SEÇÃO I

**DA CONSTITUIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º** A estrutura da PROAE deverá ser composta por:

1. Pró-reitor/a, indicado/a pelo/a Reitor/a e aprovado pelo Conselho Universitário, por meio de portaria;
2. Pró-Reitor/a Adjunto/a, função exercida pelo/a Diretor/a de Assistência Estudantil nas ausências e afastamentos do Pró-Reitor/a;
3. Diretoria de Assuntos Estudantis, indicado pelo Pró-Reitor/a e nomeado pelo/a Reitor/a por meio de portaria;
4. Equipe do Serviço Social;
5. Coordenação das Residências Estudantis;
6. Diretoria de Restaurantes, Bolsas e Auxílios, indicado pelo/a Pró-Reitor/ e nomeado/a pelo/a Reitor/a por meio de portaria;
7. Setor de Pagamentos de Bolsas e Auxílio;
8. Coordenação Geral dos Restaurantes Universitários.

**Parágrafo único:** A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAE manterá um representante do seu quadro de servidores como membro da Câmara de Assistência Estudantil – CAE (Resolução nº 22/2014/Conuni), uma vez que está Câmara funciona como órgão consultivo e deliberativo de temas inerentes a assistência estudantil.

SEÇÃO II

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º** A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil objetiva o desenvolvimento de ações e a implementação de políticas institucionais que garantam o acesso e a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica matriculados nos cursos de graduação presenciais da UNIVASF.

**Art. 6º** Ao/À Pró-Reitor/a de Assistência Estudantil compete:

1. coordenar e acompanhar a execução das ações inerentes à política de assistência estudantil;
2. Propor ações, que serão apreciadas pela Câmara de Assistência Estudantil (CAE), de modo a garantir o acesso, à permanência e a formação nos cursos presenciais de graduação dos discentes em situação de vulnerabilidade;
3. planejar, executar e avaliar as ações de assistência estudantil juntamente com os demais membros da PROAE e a Câmara de Assistência Estudantil;
4. submeter à Reitoria a indicação dos diretores da PROAE;
5. supervisionar os trabalhos das diretorias e coordenações da PROAE;
6. viabilizar a implementação de programas e projetos de assistência estudantil, bem como divulgá-los à comunidade acadêmica;
7. encaminhar à Reitoria e demais setores da UNIVASF, as demandas para o adequado funcionamento da PROAE;
8. representar a Pró-Reitoria interna e externamente quando for o caso;
9. representar a UNIVASF em fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à Assistência Estudantil;
10. participar das reuniões e contribuir com as atividades desenvolvidas pela Câmara de Assistência Estudantil (CAE);
11. estabelecer parceria com outros órgãos / setores / programas da UNIVASF e comunidade externa, para assegurar a integração e a eficácia das ações;
12. elaborar plano de previsão orçamentária da PROAE, submetendo-o à analise da Câmara de Assistência Estudantil;
13. definir as metas anuais de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
14. estabelecer instruções e normas internas de serviço;
15. delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
16. verificar, junto aos profissionais lotados na Pró-Reitoria, a demanda anual de capacitação, para o aprimoramento profissional;
17. praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo;
18. exercer outras atividades determinadas pelo Reitor.

**Art. 7º** Compete ao/a Pró-Reitor/a Adjunto/a:

1. ser interlocutor/a da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil junto à Reitoria e aos Órgãos Centrais e aqueles externos.

**Parágrafo único**: O/A Pró-Reitor/a de Assistência Estudantil é substituído/a, em suas faltas e impedimentos, pelo/a Pró-Reitor/a Adjunto/a de Assistência Estudantil, que o/a sucede, em caso de vacância, até nova nomeação, o qual acumulará essa função com o exercício do respectivo cargo.

**Art. 8º** A Diretoria de Assuntos Estudantis terá as seguintes atribuições:

1. planejar, executar, supervisionar e avaliar, juntamente com o Serviço Social, os processos seletivos para a concessão de bolsas e auxílios do Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF;
2. supervisionar e assessorar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Residência Estudantil;
3. supervisionar e assessorar as ações do Programa de Elaboração de Material Didático – PEMD;
4. promover o levantamento do perfil socioeconômico da comunidade discente, juntamente com o Serviço Social receber e encaminhar as demandas dos discentes como subsídio para a definição da política de assistência estudantil;
5. estabelecer, regulamentar e executar, em conjunto com os demais profissionais da Diretoria, as normas de utilização dos serviços prestados;
6. acompanhar os serviços com vista a promover a melhoria da qualidade do atendimento;
7. implementar ações que favoreçam o acesso dos discentes aos serviços prestados pela Universidade através desta Diretoria;
8. elaborar relatórios anuais de acompanhamento das ações desenvolvidas pela Diretoria;
9. representar o/a Pró-reitor/a, em casos de impedimento, ausência ou indicação, em assuntos relacionados à diretoria;
10. realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

**Parágrafo único:** A Diretoria de Assuntos Estudantis atuará junto a Coordenação das Residências Estudantil, fazendo cumprir as normas do regimento interno e prestando a assistência necessária para o funcionamento e manutenção das unidades.

**Art. 9°** Compete a Equipe do Serviço Social:

1. planejar, executar e avaliar ações no âmbito do Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF;
2. cumprir o exercício do Assistente Social com dignidade e autonomia profissional;
3. organizar e manter o registro das demandas e atendimentos realizados;
4. atuar em observância ao Código de Ética Profissional;
5. manifestar-se ética, política e tecnicamente, perante setores da UNIVASF e quando necessário perante outros organismos públicos e privados em matéria de Serviço Social no âmbito do Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF;
6. implementar o Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF em conformidade com as deliberações da Câmara de Assistência Estudantil;
7. cumprir resoluções e decretos no âmbito do PNAES e o do PAE, bem como o presente Regimento;
8. elaborar propostas a serem debatidas em reuniões da Câmara de Assistência Estudantil;
9. coordenar a realização dos processos seletivos do PAE;
10. acompanhar os recursos financeiros destinados anualmente ao PAE da UNIVASF e contribuir com o processo de planejamento orçamentário, no sentido de buscar garantir que o direito à permanência com dignidade e qualidade no âmbito da instituição;
11. participar de atividades de promoção e articulação de ações desenvolvidas pela Assistência Estudantil da UNIVASF*.*
12. contribuir com o processo de divulgação das ações referentes à assistência estudantil da UNIVASF, no sentido de buscar consolidar as ações do PAE;
13. atualizar, sempre que for realizado qualquer atendimento pelo Serviço Social ao/à estudante ou à família deste, o sistema PAE, quando usuário/a da assistência estudantil;
14. elaborar semestralmente relatórios quanti-qualitativos das atividades desenvolvidas pelo setor do Serviço Social no âmbito da assistência estudantil;
15. construir e apresentar aos membros da Câmara de Assistência Estudantil, anualmente, os indicadores de avaliação referentes ao perfil socioeconômico dos/as estudantes para os processos de seleção unificada de bolsas e auxílios;
16. realizar avaliação socioeconômica, identificar e selecionar os/as estudantes em situação de vulnerabilidade social;
17. monitorar a distribuição das bolsas e auxílios da assistência estudantil;
18. monitorar as condições de manutenção referentes ao desempenho acadêmico;
19. observar os critérios de seleção de alunos considerados prioritários, de acordo com a legislação vigente;
20. acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos beneficiados com o Programa de Assistência Estudantil;
21. dialogar com outros setores da UNIVASF apresentando os dados levantados pela PROAE sobre o desempenho acadêmico dos/as estudantes, abordando as questões sociais que interferem no processo de ensino e aprendizagem e pactuando os encaminhamentos necessários.

**Art. 10.** A Diretoria de Restaurantes, Bolsas e Auxílios terá as seguintes atribuições:

1. cadastrar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do governo federal, os alunos selecionados aos programas de bolsas da UNIVASF;
2. controlar o quantitativo e a distribuição das bolsas de acordo com o orçamento estipulado pela UNIVASF;
3. encaminhar a lista dos bolsistas selecionados para as unidades solicitantes;
4. encaminhar a relação dos bolsistas para o setor de pagamento competente;
5. acompanhar os empenhos e a execução dos pagamentos aos alunos no SIAFI;
6. planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao transporte estudantil;
7. atendimento presencial e a distância aos discentes.

**Art. 11.** Coordenação Geral dos Restaurantes Universitários terá as seguintes atribuições:

1. supervisionar as atividades do Restaurante;
2. estabelecer a previsão orçamentária dos gastos da unidade nas diversas despesas;
3. gerenciar os contratos vigentes na unidade;
4. promover, organizar, coordenar e controlar todas as atividades referentes ao preparo das refeições fornecidas, afim de que sejam quantitativa e qualitativamente, adequadas a toda comunidade universitária;
5. supervisionar a programação dos cardápios de maneira a assegurar aos usuários uma alimentação balanceada e dentro dos padrões de qualidade exigidos;
6. executar e dar fiel cumprimento às normas para o bom funcionamento do Restaurante Universitário, em conformidade com o disposto no seu regulamento, aprovado pelo Pró-Reitor;
7. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais do Restaurante Universitário, bem como pela higiene de seu espaço físico, interno e externo, e utensílios;
8. avaliar e apresentar propostas que visem à crescente melhoria de atendimento e à qualidade das refeições e otimização dos custos;
9. supervisionar e assessorar as ações desenvolvidas pelo Restaurante Universitário;
10. elaborar mensalmente relatórios de avaliação dos serviços prestados, constando número de refeições diárias e discriminação de todas as categorias e valor médio do custo da refeição;
11. executar outras atividades inerentes à sua função, ainda que não especificadas neste artigo;
12. realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

CAPÍTULO III

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

SEÇÃO I

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 12.** A PROAE funcionará de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h, de modo a atender as demandas dos estudantes da UNIVASF.

**Art. 13.** Anualmente as Coordenadorias e Setores farão relatório de atividades executadas e apresentarão um plano de atividades para o novo exercício.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROAE, ressalvada as matérias de competência dos órgãos superiores da Instituição.

**Art. 15.** O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Petrolina/PE, 15 de janeiro de 2018.

**Telio Nobre Leite**

Vice-Reitor no Exercício do Cargo de Reitor