



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**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 A Pró-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:

- I - desenvolver a Política de Assistência Estudantil enquanto Direito de Cidadania e a partir da valorização da dimensão pedagógica do Programa de Assistência Estudantil,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917

Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br

CNPJ: 05.440.725/0001-14

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;

- II - 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;
- III - executar as deliberações da Câmara de Assistência Estudantil;
- IV - 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:

- I - Pró-reitor/a, indicado/a pelo/a Reitor/a e aprovado pelo Conselho Universitário, por meio de portaria;
- II - Pró-Reitor/a Adjunto/a, função exercida pelo/a Diretor/a de Assistência Estudantil nas ausências e afastamentos do Pró-Reitor/a;
- III - Diretoria de Assuntos Estudantis, indicado pelo Pró-Reitor/a e nomeado pelo/a Reitor/a por meio de portaria;
- IV - Equipe do Serviço Social;
- V - Coordenação das Residências Estudantis;
- VI - Diretoria de Restaurantes, Bolsas e Auxílios, indicado pelo/a Pró-Reitor/ e nomeado/a pelo/a Reitor/a por meio de portaria;
- VII - Setor de Pagamentos de Bolsas e Auxílio;
- VIII - Coordenação Geral dos Restaurantes Universitários.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

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 esta 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:

- I - coordenar e acompanhar a execução das ações inerentes à política de assistência estudantil;
- II - 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;
- III - planejar, executar e avaliar as ações de assistência estudantil juntamente com os demais membros da PROAE e a Câmara de Assistência Estudantil;
- IV - submeter à Reitoria a indicação dos diretores da PROAE;
- V - supervisionar os trabalhos das diretorias e coordenações da PROAE;
- VI - viabilizar a implementação de programas e projetos de assistência estudantil, bem como divulgá-los à comunidade acadêmica;
- VII - encaminhar à Reitoria e demais setores da UNIVASF, as demandas para o adequado funcionamento da PROAE;
- VIII - representar a Pró-Reitoria interna e externamente quando for o caso;
- IX - representar a UNIVASF em fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à Assistência Estudantil;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

- X - participar das reuniões e contribuir com as atividades desenvolvidas pela Câmara de Assistência Estudantil (CAE);
- XI - estabelecer parceria com outros órgãos / setores / programas da UNIVASF e comunidade externa, para assegurar a integração e a eficácia das ações;
- XII - elaborar plano de previsão orçamentária da PROAE, submetendo-o à análise da Câmara de Assistência Estudantil;
- XIII - definir as metas anuais de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XIV - estabelecer instruções e normas internas de serviço;
- XV - delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- XVI - verificar, junto aos profissionais lotados na Pró-Reitoria, a demanda anual de capacitação, para o aprimoramento profissional;
- XVII - praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo;
- XVIII - exercer outras atividades determinadas pelo Reitor.

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

- I - 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:

- I - 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;
- II - supervisionar e assessorar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Residência Estudantil;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

- III - supervisionar e assessorar as ações do Programa de Elaboração de Material Didático – PEMD;
- IV - 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;
- V - estabelecer, regulamentar e executar, em conjunto com os demais profissionais da Diretoria, as normas de utilização dos serviços prestados;
- VI - acompanhar os serviços com vista a promover a melhoria da qualidade do atendimento;
- VII - implementar ações que favoreçam o acesso dos discentes aos serviços prestados pela Universidade através desta Diretoria;
- VIII - elaborar relatórios anuais de acompanhamento das ações desenvolvidas pela Diretoria;
- IX - representar o/a Pró-reitor/a, em casos de impedimento, ausência ou indicação, em assuntos relacionados à diretoria;
- X - 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. 9º Compete a Equipe do Serviço Social:

- I - planejar, executar e avaliar ações no âmbito do Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF;
- II - cumprir o exercício do Assistente Social com dignidade e autonomia profissional;
- III - organizar e manter o registro das demandas e atendimentos realizados;
- IV - atuar em observância ao Código de Ética Profissional;
- V - 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;
- VI - implementar o Programa de Assistência Estudantil da UNIVASF em conformidade com as deliberações da Câmara de Assistência Estudantil;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

- VII - cumprir resoluções e decretos no âmbito do PNAES e o do PAE, bem como o presente Regimento;
- VIII - elaborar propostas a serem debatidas em reuniões da Câmara de Assistência Estudantil;
- IX - coordenar a realização dos processos seletivos do PAE;
- X - 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;
- XI - participar de atividades de promoção e articulação de ações desenvolvidas pela Assistência Estudantil da UNIVASF.
- XII - contribuir com o processo de divulgação das ações referentes à assistência estudantil da UNIVASF, no sentido de buscar consolidar as ações do PAE;
- XIII - 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;
- XIV - elaborar semestralmente relatórios quanti-qualitativos das atividades desenvolvidas pelo setor do Serviço Social no âmbito da assistência estudantil;
- XV - 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;
- XVI - realizar avaliação socioeconômica, identificar e selecionar os/as estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- XVII - monitorar a distribuição das bolsas e auxílios da assistência estudantil;
- XVIII - monitorar as condições de manutenção referentes ao desempenho acadêmico;
- XIX - observar os critérios de seleção de alunos considerados prioritários, de acordo com a legislação vigente;
- XX - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos beneficiados com o Programa de Assistência Estudantil;
- XXI - dialogar com outros setores da UNIVASF apresentando os dados levantados pela PROAE sobre o desempenho acadêmico dos/as estudantes, abordando as questões



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

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:

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

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

- I - supervisionar as atividades do Restaurante;
- II - estabelecer a previsão orçamentária dos gastos da unidade nas diversas despesas;
- III - gerenciar os contratos vigentes na unidade;
- IV - 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;
- V - supervisionar a programação dos cardápios de maneira a assegurar aos usuários uma alimentação balanceada e dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- VI - 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;
- VII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais do Restaurante Universitário, bem como pela higiene de seu espaço físico, interno e externo, e utensílios;
- VIII - avaliar e apresentar propostas que visem à crescente melhoria de atendimento e à qualidade das refeições e otimização dos custos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

- IX - supervisionar e assessorar as ações desenvolvidas pelo Restaurante Universitário;
- X - 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;
- XI - executar outras atividades inerentes à sua função, ainda que não especificadas neste artigo;
- XII - 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