



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO Nº 07, DE 15 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno da
Pró-Reitoria de Assistência
Estudantil - PRAE.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e, considerando o Processo nº 23875.000133/2024-78,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 003/2023- CSPT, cujas atividades auxiliam no desenvolvimento de estratégias e ações no campo da assistência às necessidades estudantis e do apoio à permanência na universidade.

Art. 2º A PRAE tem por finalidade:

- I - ampliar as condições de permanência na universidade para estudantes de graduação presencial, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou pertencentes a grupos historicamente excluídos do ensino superior, com vistas a contribuir para a inclusão social pela educação;
- II - elaborar e estabelecer diretrizes e princípios para a Política de Assistência Estudantil da UFAPE, voltada à ampliação das condições de permanência, à melhoria do desempenho acadêmico, à qualidade de vida discente e ao êxito na conclusão da graduação;

III - propor, planejar, coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar ações, serviços, projetos e programas da Política de Assistência Estudantil;

IV - desenvolver ações afirmativas de permanência estudantil voltadas à redução das desigualdades socioeconômicas, regionais, de gênero, étnico-raciais, do capacitismo e do etarismo na universidade;

V - incentivar a ampla vivência universitária e cidadã, a formação acadêmica qualificada, as atividades artístico-culturais, esportivas e de lazer na comunidade estudantil;

VI - fomentar a cidadania, os direitos humanos, o respeito à diversidade e a cultura da convivência plural e democrática na universidade;

VII - emitir instruções, portarias e demais atos necessários em matérias de sua competência;

VIII - gerir os fundos e recursos orçamentários pertinentes à sua área de competência;

IX - coordenar, integrar, acompanhar e avaliar os processos e resultados das unidades administrativas que compõem sua estrutura organizacional;

X - Planejar e assessorar atividades administrativas, articular a comunicação interna e externa, gerenciar os documentos oficiais e os bens do setor, observando os decretos, portarias, resoluções e demais dispositivos legais;

XI - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência;

XII - assessorar a Reitoria da UFAPE em assuntos pertinentes à Assistência Estudantil e Ações Afirmativas de Permanência; e

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

Art. 3º A PRAE possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - SEC;

II - Departamento de Gestão Financeira e de Restaurante Universitário - DGFIR:

- a) Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro - CAAF
 - 1. Seção de Gerenciamento de Dados e Informações - SGDI;
 - 2. Seção de Pagamentos - SPA;
- b) Coordenadoria de Gestão Alimentar e Restaurante Universitário - CGAR.

III - Departamento de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas - DPEA:

- a) Coordenadoria de Atenção e Permanência Estudantil - CAPE
 - 1. Seção de Ingresso e Acompanhamento - SIA;
 - 2. Seção de Promoção de Arte e Cultura e Diversidades - SPAD;
 - 3. Seção de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer - SPEL;
- b) Coordenadoria de Gestão de Moradias Estudantis- CGME.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Financeira e de Restaurante Universitário, o Departamento de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas e a Secretaria vinculam-se diretamente à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró-reitoria é dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Assistência Estudantil escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Pró-Reitor(a), assumirá a Pró-Reitoria, um(a) Substituto(a) eventual, dentre os(as) Diretores dos Departamentos da Pró-Reitoria, recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a), para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º Os Departamentos serão dirigidos por um(a) Diretor(a), recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a); as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores(as), recomendados pelos seus respectivos Diretores(as) e designados(as) pelo(a) Reitor(a); e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos(as) seus respectivos(as) Coordenadores(as) e designados(as) pelo Reitor(a).

§ 1º Nas faltas e impedimentos do(a) Diretor(a), assumirá a diretoria do Departamento, um(a) substituto(a) eventual, dentre os seus respectivos Coordenadores(as), recomendado pelo(a) Diretor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§ 2º Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador(a), assumirá a Coordenadoria, um(a) substituto(a) eventual, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado(a) pelo(a) Coordenador(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º São competências comuns aos Departamentos:

I - assessorar a Pró-Reitoria na definição das orientações estratégicas para alcance de seus objetivos;

II - auxiliar a Pró-reitoria na análise de dados voltados ao monitoramento e à produção de indicadores para a avaliação de políticas e ações desenvolvidas;

III - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação do(a) Pró-Reitor(a);

IV - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência;

V - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos e para o favorecimento do acesso de discentes aos serviços e benefícios prestados pela PRAE;

VI - orientar as unidades da UFAPE nos assuntos referentes à sua área de competência;

VII - compartilhar os principais resultados alcançados dentro da sua área de competência;

VIII - atender demandas por informações do Ministério da Educação (MEC) e de órgãos de controle interno e externo relacionadas à prestação de contas e à transparência; e

IX - executar outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 7º São competências comuns às Coordenadorias:

I - prover relatórios e informações institucionais contribuindo para a transparência e desenvolvimento da Universidade; e

II - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria para conhecimento do(a) Diretor(a).

Art. 8º São competências comuns às Seções:

I - prover informações subsidiárias à elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; e

II - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias.

Art. 9º Ao Departamento de Gestão Financeira e de Restaurante Universitário compete:

I - assessorar a Pró-Reitoria na elaboração, acompanhamento e execução do planejamento orçamentário e financeiro;

II - operacionalizar financeiramente os benefícios pecuniários e prestar atendimento aos(às) discentes;

III - propor, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a prestação dos serviços do Restaurante Universitário;

IV - gerenciar a produção de dados e informações da Pró-Reitoria;

V - coordenar o processo de elaboração do Relatório Anual de Gestão da PRAE;

VI - gerenciar os processos e procedimentos para realização de aquisições de bens permanentes e de consumo da Pró-Reitoria; e

VII - Gerenciar a elaboração do inventário dos bens e equipamentos da PRAE.

Art. 10. À Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro (CAAF) compete:

I - apoiar a gestão financeira e administrativa da Pró-Reitoria e realizar varreduras administrativas;

II - coordenar a operacionalização financeira dos benefícios pecuniários;

III - prestar informações aos(às) estudantes sobre benefícios financeiros;

IV - comunicar ao(à) estudante sobre a suspensão e cancelamento do benefício pecuniário, observados os critérios de permanência estabelecidos nas regulamentações da Pró-Reitoria e demais dispositivos legais; e

V - organizar e orientar a produção de dados e informações da Pró-Reitoria;

Art. 11. À Seção de Gerenciamento de Dados e Informações compete:

I - assessorar a CAAF no processo de produção e gerenciamento de dados e informações da Pró-Reitoria;

II - coletar e fornecer dados e informações para o atendimento das demandas recebidas pela Pró-Reitoria relacionadas à prestação de contas e à transparência; e

III - organizar e alimentar os bancos de dados e informações da Pró-Reitoria;

Art. 12. À Seção de Pagamentos compete:

I - auxiliar a CAAF no processo de operacionalização financeira dos benefícios pecuniários da PRAE;

II - verificar pendências no pagamento dos benefícios e buscar a resolução junto ao(à) beneficiário(a); e

III - prestar atendimento aos(às) estudantes no que concerne aos pagamentos de benefícios.

Art. 13. À Coordenadoria de Gestão Alimentar e Restaurante Universitário compete:

I - realizar a gestão de contratos e o planejamento orçamentário do Restaurante Universitário (RU);

II - monitorar os subsídios utilizados na prestação de serviços dos usuários do RU;

III - supervisionar a administração do RU, pela empresa terceirizada responsável, a fim de disponibilizar alimentação balanceada e equilibrada que atenda às necessidades nutricionais da comunidade universitária;

IV - gerenciar visitas e atividades a serem desenvolvidas no RU; e

V - desenvolver projetos e ações de educação alimentar e nutricional voltadas à promoção de hábitos alimentares saudáveis, do autocuidado em saúde e que abordem as temáticas da segurança alimentar e nutricional, de forma ampla e contextualizada.

Art. 14. Ao Departamento de Políticas Estudantis e Ações Afirmativas compete:

I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nos assuntos relacionados às políticas, programas, serviços e ações afirmativas para permanência estudantil e à alocação interna de recursos financeiros nos programas, observada a cobertura para os diversos graus de vulnerabilidade social;

II - propor, planejar, coordenar, executar e avaliar os programas, serviços e ações afirmativas que visem à permanência de estudantes na universidade;

III - estabelecer e tornar públicos os critérios e indicadores gerais para ingresso de estudantes nos programas da Política de Assistência Estudantil, resguardadas a autonomia e prerrogativas da equipe de Serviço Social referentes às análises socioeconômicas;

IV - propor, planejar, executar, supervisionar e avaliar o processo de ingresso de estudantes nos programas da Pró-Reitoria;

V - propor, planejar, executar, supervisionar e avaliar o processo de acompanhamento dos(as) beneficiários(as) da Assistência Estudantil, voltado ao desenvolvimento e sucesso acadêmico, e à prevenção de evasão e retenção dentre o público atendido;

VI - subsidiar a definição das ações de Assistência Estudantil mediante identificação e sistematização das necessidades estudantis;

VII - desenvolver ações pedagógicas para a promoção da cidadania, direitos humanos, respeito à diversidade e à cultura da convivência plural e democrática na universidade; e

VIII - realizar estudos sobre o perfil socioeconômico do público atendido pela Assistência Estudantil.

Art. 15. À Coordenadoria de Atenção e Permanência Estudantil compete:

I - coordenar o processo de ingresso de estudantes nos programas da Pró-Reitoria;

II - tornar públicos os editais e resultados dos processos de ingresso de estudantes nos programas;

III - coordenar os serviços multiprofissionais de atendimento à comunidade discente em suas necessidades de permanência;

IV - gerir o serviço de monitoramento do desempenho e os dados acadêmicos dos(as) beneficiários(as) da Assistência Estudantil;

V - coordenar o processo de acompanhamento multiprofissional dos(as) discentes beneficiários(as) que apresentem risco acadêmico;

VI - acompanhar a oferta dos serviços prestados para favorecer o acesso dos(as) discentes e para aprimorar as normas de utilização e a qualidade do atendimento; e

VII - coordenar as ações pedagógicas, artístico-culturais, esportivas e de lazer desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

Art. 16. À Seção de Ingresso e Acompanhamento compete:

I - realizar as atividades e tarefas para ingresso de estudantes nos programas da Pró-Reitoria;

II - prestar serviços de atendimento aos(as) discentes da UFAPE em suas necessidades de permanência; e

III – realizar o monitoramento do desempenho acadêmico e o acompanhamento multiprofissional dos(as) beneficiários(as) que apresentarem risco acadêmico e de outros(as) discentes que tenham sido encaminhados(as) pela equipe da PRAE.

Art. 17. À Seção de Promoção de Arte e Cultura e Diversidades compete:

I - desenvolver ações de incentivo à prática de atividades artístico-culturais na comunidade estudantil e ações pedagógicas para promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II - realizar ações educativas voltadas às reflexões sobre relações étnico raciais, equidade de gênero, diversidade sexual, a fim de combater preconceitos, racismo, discriminação, violência de gênero, LGBTQIAPN+fobia e etarismo na Universidade;

III - avaliar os projetos de práticas artísticas e culturais apresentados pelos(as) discentes que se candidatarem para recebimento do Auxílio Artista da PRAE; e

IV - identificar e apresentar demandas para aquisição de materiais artísticos e para práticas dos(as) estudantes em atividades culturais na universidade.

Art. 18. À Seção de Promoção da Saúde, Esporte e Lazer compete:

I - desenvolver projetos e ações que promovam o acesso da comunidade discente ao esporte e lazer, a integração comunitária, a interculturalidade e práticas saudáveis de vida;

II - desenvolver ações que possam auxiliar na promoção de saúde, na prevenção do adoecimento e na ampliação do acesso do(a) estudante aos recursos de assistência;

III - realizar as atividades para avaliação das habilidades esportivas de competição dos(as) discentes que se candidatarem para recebimento do Auxílio Atleta da PRAE; e

IV – identificar e apresentar demandas para aquisição de materiais esportivos e recreativos para práticas dos(as) estudantes em atividades de esporte e lazer na universidade.

Art. 19. À Coordenadoria de Gestão de Moradias Estudantis compete:

I - avaliar as instalações físicas e o mobiliário, e solicitar aos setores competentes a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, melhorias e conservação para as Moradias Estudantis;

II - estabelecer ações educativas para os(as) estudantes residentes voltadas à conservação e manutenção do espaço comum;

III - gerenciar visitas e atividades a serem desenvolvidas nas Moradias Estudantis;

IV - promover atividades socioeducativas e de acolhimento junto aos(às) estudantes residentes;

V - promover a convivência respeitosa e cidadã nas Moradias Estudantis, atuando na prevenção e mediação de situações de conflito;

VI - acompanhar e monitorar o cumprimento das regras de funcionamento e de convivência nas Moradias Estudantis; e

VII - atuar para o cumprimento do Regimento das Moradias Estudantis.

Art. 20. À Secretaria da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil compete:

I - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na execução das atividades administrativas;

II - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na gestão da agenda de compromissos;

III - receber, registrar, enviar e arquivar correspondência oficial e processos administrativos;

IV - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na gestão da frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na Pró-Reitoria;

V - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos(as) servidores(as) da Pró-Reitoria;

VI - conduzir a comunicação interna e externa da Pró-Reitoria; e

VII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Ao(À) Pró-Reitor(a) incumbe:

I - elaborar, acompanhar e executar o planejamento orçamentário e financeiro da Pró-Reitoria;

II - superintender processos e resultados das atividades universitárias na respectiva área;

III - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria;

IV - acompanhar e monitorar o Planejamento Operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;

V - atuar como interlocutor da PRAE junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;

VI - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;

VII - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;

VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PRAE;

IX - gerir as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;

X - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;

XI - convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;

XII - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria;

XIII - presidir a Câmara de Assistência Estudantil do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e Assistência Estudantil (CONSEPE) da UFAPE;

XIV - representar a universidade em instâncias externas, no seu campo de atuação; e

XV - praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 22. Aos(Às) Diretores(as) incumbe:

I - assessorar administrativamente o(a) Pró-Reitor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o(a) Pró-Reitor(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - compor a Câmara de Assistência Estudantil do CONSEPE;

IV - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Pró-Reitor(a);

V - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos;

VI - gerir, integrar, acompanhar e avaliar os processos e resultados das suas Coordenadorias; e

VII - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência.

Art. 23. Aos(Às) Coordenadores(as) incumbe:

I - assessorar administrativamente o(a) Diretor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Diretor(a);

IV - planejar, anualmente, as atividades das Coordenadorias; e

V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 24. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - assessorar administrativamente o(a) Coordenador(a) no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o(a) Coordenador(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação; e

III - coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Coordenador(a).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 26. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 27. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando se as disposições contrárias.

APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 20 DE MARÇO DE 2024.

Garanhuns-PE, 15 de agosto de 2024.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA PRAE

