

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**REFERENCIAIS DE ATUAÇÃO  
DAS/OS PROFISSIONAIS E  
SERVIDORES DA ASSISTÊNCIA  
ESTUDANTIL**

2021





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

# **Referenciais de Atuação das/os Profissionais e Servidores da Assistência Estudantil – UFMT**

**Cuiabá/MT- 2021**

**2021**

**PRAE– Centro Cultural  
Av. Fernando Correa da Costa, Boa Esperança,  
nº 2367, Cuiabá-MT  
Fone: (65) 615-8175  
E-mail: prae@ufmt.br**



## **EQUIPE TÉCNICA**

### **PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL/PRAE - CAMPUS CUIABÁ**

Carolina Pescador (Gerente de Moradia Estudantil)  
Antônio Carlos Pereira de Oliveira (Recepcionista)  
Aparecida Carmem Costa de Deus (Gerente de Bolsas e Auxílios)  
Cynthia Cristina do Nascimento (Assistente Social)  
Cyntia Martins Lima (Enfermeira)  
Edinilza de Oliveira Toledo (Assistente Social)  
Eva da Silva Alves Barbosa (Técnica em Administração/ Chefe de Secretaria)  
Gilvane Maria de Oliveira (Assistente Social)  
Hellen Cristina Xavier da Conceição (Assistente Social)  
Karla Cristina Sousa Oliveira (Coordenadora de Planejamento e Execução Orçamentária)  
Keyla Cristina da Silva Leôncio (Técnica em Assuntos Educacionais/ Gerente de Acompanhamento Acadêmico)  
Leihge Roselle Rondon Pereira (Psicóloga)  
Lisiane Pereira de Jesus (Pró-Reitora)  
Pedro Felipe Furlaneto Nava (Psicólogo/ Gerente de Apoio à Inclusão)  
Regiane Barbosa da Silva (Assistente Social)  
Rodolfo de Carvalho Ancheschi (Técnico em Administração)  
Taciana Mirna Sambrano (Coordenadora de Políticas de Ações Afirmativas)

### **EQUIPE TÉCNICA DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL/SAE - CAMPUS ARAGUAIA**

Mirtes Santos Oliveira (Técnica em Assuntos Educacionais/ Supervisora)  
Reygiane da Silva Souza (Assistente Social)  
Valmir Martins Carrijo (Técnico em Contabilidade)

### **EQUIPE TÉCNICA DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL/SAE - CAMPUS SINOP**

Adriana Mendes Barbalho (Psicóloga)  
Cíntia Lopes Branco (Técnica em Assuntos Educacionais/ Supervisora)  
Luciane Zulian (Técnica em Assuntos Educacionais)

**EQUIPE TÉCNICA DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL/SAE -  
CAMPUS VÁRZEA GRANDE**

Amanda Paes Amaro (Técnica em Assuntos Educacionais/ Supervisora)

Daiane Correia Sales (Psicóloga)

Tatiane Eloize Furyama Mota (Assistente Social)

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

Fiama Bamberg de Matos



**UFMT**

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	7
<b>1. DA IDENTIFICAÇÃO DA PRÓ-REITORIA</b>	8
1.1. Missão	8
1.2. Visão	8
1.3. Objetivo	8
<b>2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	8
2.1. Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil:	9
2.2. Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária da Assistência Estudantil:	9
2.3. Supervisões de Assistência Estudantil (SAE's) dos campi da UFMT:	9
<b>3. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (COM FUNÇÃO GRATIFICADA) DA PRÓ-REITORIA E DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRAE/UFMT E SAE/UFMT</b>	10
3.1. São Competências do/a Pró-Reitor/a como dirigente da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil:	10
3.2. São atribuições do(a) Pró-Reitor/a:	11
3.3. São competências da Secretaria:	11
3.4. São atribuições da Secretaria:	11
3.5. A Chefia de Secretaria tem como competência:	12
3.6. São atribuições da Chefia de Secretaria:	12
3.7. São Atribuições e Competências do/a Supervisor/a de Assistência Estudantil:	13
3.8. São competências da Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas e de Assistência Estudantil (CPAAAE):	13
3.9. A CPAAAE tem como atribuições:	14
3.10. São competências da Gerência de Acompanhamento Acadêmico (GAA):	14
3.11. São atribuições da GAA:	14
3.12. São competências da Gerência de Apoio à Inclusão (GAI):	15
3.13. São atribuições da GAI:	15
3.14. São competências da Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária da Assistência Estudantil (CPEOAE):	16
3.15. São atribuições da CPEOAE:	16
3.16. É competência da Gerência de Moradia Estudantil (GME):	17
3.17. São atribuições da GME:	17

3.18. São competências da Gerência de Bolsas e Auxílios (GBA):	18
3.19. São atribuições da GBA:	18

#### **4. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS/AS PROFISSIONAIS (TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS) DA PRÓ-REITORIA E DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRAE/UFMT E SAE/UFMT**

18

4.1. Assistente Social:	18
4.1.1. São competências do/a Assistente Social:	19
4.1.2. São atribuições do/a Assistente Social:	20
4.1.3. Não são competências/atribuições do/a profissional de Serviço Social:	20
4.2. Enfermeiro/a:	21
4.2.1. Constituem atribuições e competências do/a Enfermeiro/a:	21
4.2.2. Não são competências/atribuições do/a profissional de Enfermagem:	22
4.3. Psicólogo/a:	22
4.3.1. São atribuições do/a Psicólogo/a:	22
4.3.2. Não são competências/atribuições do/a profissional de Psicologia:	23
4.4. Técnico/a em Assuntos Educacionais:	24
4.4.1. Constituem atribuições e competências do/a Técnico/a em Assuntos Educacionais:	24
4.5. Técnico em Contabilidade:	24
4.5.1. São atribuições do/a Técnico em Contabilidade:	25



## APRESENTAÇÃO

A Pró-reitoria de Assistência Estudantil da UFMT foi criada em dezembro de 2012 com o objetivo de implementar políticas e ações institucionais para o atendimento de demandas e necessidades socioassistenciais e psicopedagógicas, de modo a propiciar permanência das/os estudantes em condições socioeconômicas, culturais e de aprendizagem diferenciadas e/ou desfavoráveis

É necessário compreender como a Política de Educação se organiza e como tem se efetivado o direito de acesso a uma educação que deve ser ofertada prioritariamente como: pública, gratuita e de qualidade. Entender a educação como direito social, qualifica a concepção dessa Política e fortalece os espaços que viabilizam suas ações e serviços.

A garantia da qualidade da educação, aqui referida, ao mesmo tempo que envolve uma densa formação intelectual, com domínio de habilidades cognitivas e conteúdos formativos, também engloba a produção e disseminação de um conjunto de valores e práticas sociais alicerçadas no respeito à diversidade humana e aos direitos humanos, na livre orientação e expressão sexual, de identidade de gênero, de cunho não sexista, não racista e não homofóbica, lesbofóbica/transfóbica, fundamentais à autonomia dos sujeitos singulares e coletivos e ao processo da emancipação humana. (CFESS, 2013, p. 44).

Nesse sentido, a partir da ampliação da Política de Educação, principalmente no que diz respeito à expansão e democratização das políticas de acesso e permanência no Ensino Superior público, é requerido, cada vez mais, de assistentes sociais, psicólogos, enfermeiros, pedagogos dentre outros profissionais, respostas às demandas estudantis, especialmente, aquelas de natureza socioeconômica, assim como as do campo dos processos de aprendizagem e da saúde mental.

Dessa forma, os espaços de intervenção profissional se expandiram com o intuito de possibilitar a permanência do estudante no espaço educacional, sempre atento às suas dimensões social, política, econômica e cultural. A ampliação da rede teve o respaldo do Decreto 7.234/2010, que aprova o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, o qual incentiva a formulação e implementação de ações na educação superior pública federal. Ações estas, que visam ampliar as condições de permanência estudantil. Cabe ressaltar, que ainda que o PNAES seja instituído em âmbito nacional, sua gestão é descentralizada para as IFES, portanto, cada instituição possui autonomia para gerir os recursos do PNAES, conforme, suas particularidades e disponibilidade de dotação orçamentária.

Dessa maneira, as IFES devem seguir os objetivos estabelecidos pelo programa e, atuar nas áreas pré-estabelecidas, compreendendo que, enquanto política, ela possui limitações e possibilidades, cabendo aos profissionais nela inseridos atuar como mediadoras/res estabelecendo estratégias que possam atender ao público assistido (estudantes em situação de vulnerabilidade) e a instituição, por meio de ações que sejam propositivas e criativas.

Por essa razão, é preciso ter claro as atribuições e competências inerentes aos profissionais que atuam na assistência estudantil, bem como, os desafios e possibilidades postos cotidianamente.



## 1. DA IDENTIFICAÇÃO DA PRÓ-REITORIA

A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) é a responsável pela proposição e acompanhamento da política de assistência estudantil e de ações afirmativas da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), com o objetivo de garantir o acesso e a permanência dos estudantes na UFMT, com qualidade. Na PRAE o estudante encontra apoio e acompanhamento para as suas necessidades ao longo de sua trajetória acadêmica, sendo ofertada de maneira especial, atenção aos que precisam de atendimento socioeconômico e psicopedagógico.

### 1.1. Missão

A PRAE é responsável pela formulação, implementação, gestão e acompanhamento de políticas institucionais no âmbito da assistência estudantil e de ações afirmativas que objetivam favorecer o acesso e a permanência dos estudantes, de modo a contribuir com o desempenho acadêmico e o alcance de diplomação como fator de êxito na formação universitária.

### 1.2. Visão

A PRAE pretende consolidar-se como uma Pró-Reitoria dinâmica e comprometida com a discussão, proposição e execução da política de assistência estudantil na UFMT, calcada em princípios de gestão democrática, participativa e integrada, em articulação com segmentos e outras unidades acadêmicas, de gestão e de representação estudantil, contribuindo para que a Universidade seja reconhecida, interna e externamente.

### 1.3. Objetivo

Contribuir com a formação acadêmico-profissional, humana e sociocultural em articulação com as demais instâncias da universidade, sendo propulsora de programas, projetos e ações voltados à melhoria da qualidade de vida discente e apoio a estudantes em condições socioeconômicas, culturais e de aprendizagem diferenciadas e/ou desfavoráveis, que impactam na sua formação.

## 2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PRAE atualmente está organizada com duas Coordenações e quatro Gerências:





## **2.1. Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil:**

- a) Gerência de Acompanhamento Acadêmico - GAA;
- b) Gerência de Apoio à Inclusão GAI.

## **2.2. Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária da Assistência Estudantil:**

- a) Gerência de Moradia - GME;
- b) Gerência de Bolsas e Auxílios - GBA.

## **2.3. Supervisões de Assistência Estudantil (SAE's) dos campi da UFMT:**

As Supervisões de Assistência Estudantil (SAE's) dos campi da UFMT - Araguaia, Sinop e Várzea Grande, são diretamente vinculadas a(o) Pró-reitor(a) do Campus Universitário, respectivamente, sendo as responsáveis pelo planejamento, implementação, gestão e acompanhamento da assistência estudantil, respeitadas as normativas da UFMT e da PRAE. Atualmente estão organizadas da seguinte maneira:

- **a) Araguaia:**

- I - Supervisor/a;
- II - Assistente Social;
- III - Técnico em Contabilidade.

- **b) Sinop:**

- I - Supervisor/a;
- II - Assistente Social;
- III - Psicólogo/a;
- IV - Técnico/a em Assuntos Educacionais.

- **c) Várzea Grande:**

- I - Supervisor/a;
- II - Assistente Social;
- III - Psicólogo/a;

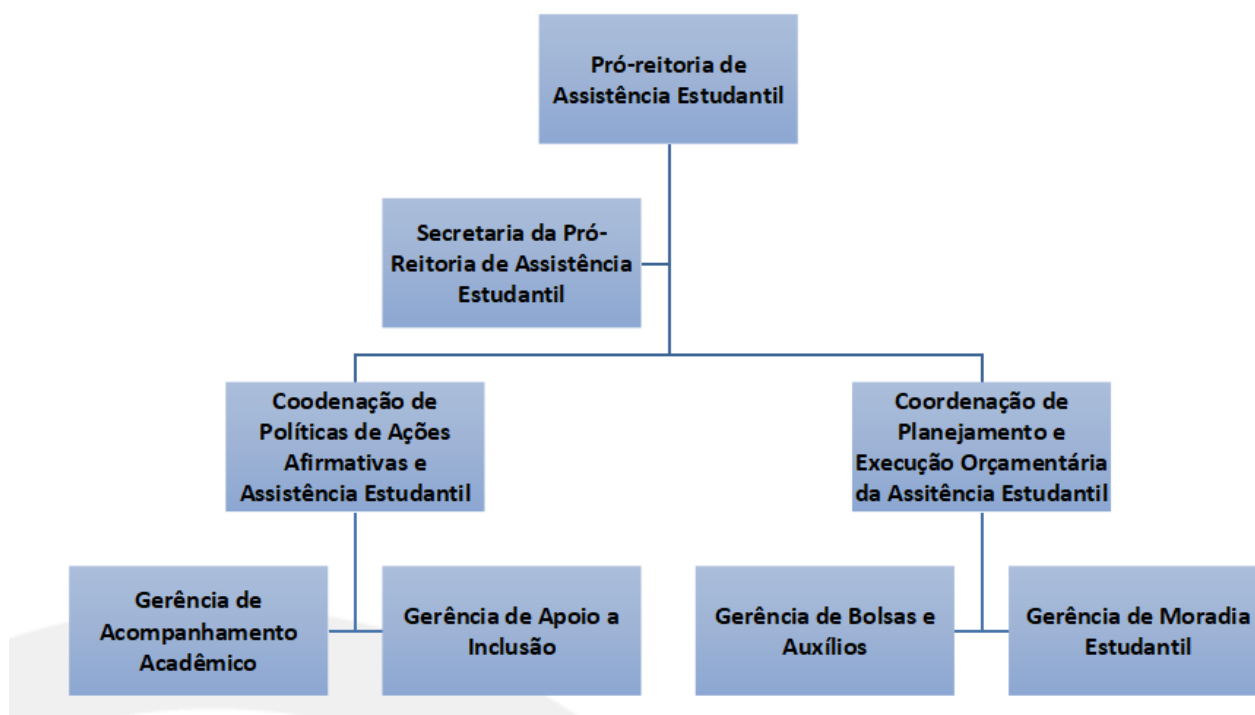


Figura 1. Organograma da PRAE

### 3. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (COM FUNÇÃO GRATIFICADA) DA PRÓ-REITORIA E DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRAE/UFMT E SAE/UFMT

#### 3.1. São Competências do/a Pró-Reitor/a como dirigente da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil:

1. Coordenar a implementação dos programas e ações de assistência estudantil, mantendo articulações internas à UFMT, com a gestão superior, Pró-reitorias e unidades acadêmicas, e externas, com órgãos do Estado e da sociedade civil, tendo visão do conjunto do trabalho desenvolvido pela Pró-reitoria;
2. Favorecer e estimular ambiente, relações, educação permanente e comunicação profissionais horizontais;
3. Instituir controles internos, acompanhar e monitorar riscos mapeados, aplicar medidas e identificar situações que envolvem risco, devendo informar as instâncias competentes de governança, controles e gestão de riscos;
4. Coordenar e fomentar processo de planejamento, execução e avaliação da política de



assistência estudantil comprometida com o pleno desempenho acadêmico, formação de qualidade e êxito na conclusão.

### **3.2. São atribuições do(a) Pró-Reitor/a:**

1. Integrar os órgãos Colegiados Superiores;
2. Representar a Pró-Reitoria interna e externamente;
3. Estabelecer parceria com outros setores e programas da UFMT, órgãos e instituições públicas e privadas e comunidade externa, para assegurar a integração e a execução de projetos e ações;
4. Elaborar e ou coordenar anualmente o planejamento da Pró-Reitoria;
5. Acompanhar, subsidiar e orientar as Supervisões de Assistência Estudantil (SAE's) dos campi nas matérias, decisões e operacionalização da política de assistência estudantil da UFMT;
6. Empreender, em conformidade com os setores administrativos, as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da PRAE e das SAE's, observadas as normas, e encaminhar os assuntos às instâncias superiores quando excederem os limites de sua competência;
7. Analisar proposições e homologar decisões tomadas pelas coordenações, instâncias colegiadas de proposição da assistência estudantil e, quando necessário, encaminhá-las às instâncias superiores;
8. Prestar informações oficiais a órgãos de controle interno e externo;
9. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados por órgãos superiores ou outras instâncias administrativas da UFMT.

### **3.3. São competências da Secretaria:**

1. Planejar, organizar, controlar e executar os serviços da Secretaria;
2. Recepcionar estudantes ou demais pessoas internas e/ou externas à Universidade.

### **3.4. São atribuições da Secretaria:**

1. Receber, registrar, distribuir e arquivar expedientes por meio do sistema eletrônico de informação (SEI) a partir do estabelecimento de fluxos de processos;
2. Receber e coordenar a entrega de documentos e correspondências que sejam dirigidas ao dirigente ou outras unidades e setores da PRAE;



3. Redigir e ou reproduzir comunicados e informação à comunidade acadêmica, sob orientação do dirigente e Coordenações da PRAE;
4. Prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;
5. Solicitar e organizar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-reitoria;
6. Oferecer apoio administrativo necessário ao pleno funcionamento do Gabinete (patrimônio, espaço físico, abastecimento de materiais de expediente e de uso comum e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades), assim como dar assistência e assessoramento ao dirigente;
7. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente da Secretaria e do gabinete da Pró-reitoria;
8. Informar o público interno e externo sobre a agenda do Gabinete e demais unidades da PRAE.

### **3.5. A Chefia de Secretaria tem como competência:**

1. Coordenar o trabalho da Secretaria de modo a organizar e controlar o andamento do atendimento ao público, do fluxo de documentos e processos na Pró-reitoria e atender ao dirigente da pasta quando solicitado.

### **3.6. São atribuições da Chefia de Secretaria:**

1. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho e avaliar o desempenho da Secretaria;
2. Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-reitoria;
3. Colaborar na organização do trabalho, no estabelecimento de rotina, fluxo e na distribuição de tarefas;
4. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando equipes e atividades;
5. Dar assistência e assessoramento ao dirigente colaborando na organização da agenda;
6. Verificar, junto aos técnico-administrativos lotados na Pró-Reitoria, a demanda anual de capacitação, para o aprimoramento profissional.
7. Executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do dirigente.



### **3.7. São Atribuições e Competências do/a Supervisor/a de Assistência Estudantil:**

1. Elaboração e/ou acompanhamento de processos seletivos e de cadastramento;
2. Orientar ou encaminhar as demandas apresentadas pelos estudantes cadastrados na assistência estudantil do respectivo campus;
3. Organizar os processos relativos à concessão dos diferentes auxílios que integram a PRAE/SAE;
4. Participar da elaboração de editais e demais documentos junto à PRAE;
5. Analisar a documentação dos estudantes para fins de renovação de auxílios em período específico estabelecido em edital próprio;
6. Analisar processos com pedidos de recursos dos estudantes, referente à discordância quanto aos resultados publicados;
7. Elaborar e/ou assinar as folhas de pagamento verificando a regularidade dos dados dos discentes;
8. Manter a relação dos estudantes auxiliados atualizada para fins de organização de documentação e para pagamento dos auxílios;
9. Organizar o processo de pagamento de modo a constituir base estatística para monitoramento e avaliação;
10. Elaborar registros, consolidar e disponibilizar informações relativas aos estudantes auxiliados para formulação de relatórios solicitados pela PRAE;
11. Elaborar relatórios e planilhas para o Censo da Educação Superior, solicitações do MPF, auditoria interna, anuário estatístico e relatório de gestão;
12. Organizar as listas de classificação/resultados decorrentes da análise de processos realizada pela supervisora ou assistente social que irão para publicação;
13. Fiscalização e acompanhamento de prestação de contas dos estudantes nos diversos processos;
14. Análise, previsão e execução de orçamento dentro da unidade;
15. Prestar informações, esclarecimentos e acompanhamento de questões relativas aos auxílios disponibilizados pela PRAE.

### **3.8. São competências da Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas e de Assistência Estudantil (CPAAAE):**

1. Propor, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de permanência e assistência estudantil da UFMT e de ações afirmativas, em articulação com as demais unidades da PRAE e instâncias da Universidade e externas, a fim de propiciar e colaborar para um processo formativo de qualidade e êxito.



### **3.9.A CPAAAE tem como atribuições:**

1. Promover e articular ações para divulgação e publicização dos programas, projetos e ações vinculadas à PRAE, em conjunto com as demais unidades e instâncias da UFMT;
2. Gerenciar programas e ações destinados à permanência de estudante oriundos de políticas institucionais e de ações afirmativas aprovados pelos Conselhos Superiores da UFMT;
3. Articular parcerias e convênios com órgãos governamentais e não governamentais no sentido de contribuir para efetivação das políticas afirmativas e de permanência estudantil;
4. Apoiar programas e grupos de pesquisa, de estudos e de ações extensionistas voltados para a promoção da diversidade étnico-racial, cultural, de gênero e diversidade sexual e pessoas com deficiência;
5. Proceder o encaminhamento das demandas relativas às políticas de ações afirmativas e de assistência estudantil;
6. Apoiar e instruir os campi nas matérias de competência da CPAAAE;
7. Participar e acompanhar o Conselho de Políticas de Ações Afirmativas da PRAE;
8. Acompanhar, subsidiar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas Gerências da CPAAAE;
9. Monitorar a evolução dos riscos e efetividade das medidas de controles implementadas nos processos organizacionais em que estiver envolvida ou que tiver conhecimento;
10. Apoiar, assessorar e colaborar com o aprimoramento do sistema de ingresso de estudantes de ações afirmativas na UFMT;
11. Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao/a Pró-reitor/a e equipe da CPAAAE;
12. Representar a PRAE em eventos internos e externos, quando necessário.

### **3.10. São competências da Gerência de Acompanhamento Acadêmico (GAA):**

1. Propor, implementar e monitorar as ações de acompanhamento dos estudantes da UFMT, prioritariamente estudantes vinculados aos programas da PRAE, contribuindo para a permanência, formação acadêmica de qualidade e conclusão.

### **3.11. São atribuições da GAA:**

1. Instituir processo de acompanhamento acadêmico por meio de análise e monitoramento do desempenho acadêmico do estudante usuário da assistência estudantil;
2. Estabelecer rede de informações entre Pró-Reitorias e unidades acadêmicas, de modo



a propor ações articuladas para favorecer o acolhimento e enfrentar as dificuldades estudantis e barreiras encontradas;

3. Incentivar, articular e fortalecer o desenvolvimento de projetos e ações de convivência comunitária, que favoreçam o acesso a bens e serviços culturais, à prática desportiva e lazer e a afiliação à vida universitária;

4. Articular com as instituições de políticas públicas e rede de serviços municipal, estadual e federal o atendimento das demandas estudantis por meio do acesso aos serviços de saúde e socioassistenciais, constituindo um trabalho interinstitucional e intersetorial, necessário à afirmação da educação como direito social;

5. Realizar encaminhamentos, orientações e ações de cunho social e psicopedagógico que propiciem e favoreçam a ampliação das condições de permanência dos estudantes;

6. Desenvolver ações socioeducativas de modo a favorecer e estimular processos organizativos e participativos dos estudantes;

7. Realizar estudo socioeconômico dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção e ações garantidoras de acesso e permanência;

8. Propor e coordenar, acompanhada pela CPAAEE e CPEOAE, o processo de acesso dos estudantes às bolsas e auxílios de assistência estudantil e elaboração de editais públicos de seleção;

9. Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos; propor respostas e controles e monitorar a evolução dos riscos e a efetividade dos controles implementados no âmbito da gerência;

10. Acompanhar bolsistas e/ou estagiários lotados na unidade.

### **3.12. São competências da Gerência de Apoio à Inclusão (GAI):**

1. Promover e acompanhar programas e ações de apoio a estudantes de ações afirmativas, com deficiência, com necessidades especiais e com habilidades de superdotação, buscando junto à gestão universitária proporcionar meios e instrumentos necessários à inclusão, formação acadêmica de qualidade e conclusão.

### **3.13. São atribuições da GAI:**

1. Propor e articular com as unidades administrativas e acadêmicas da UFMT, assim como internas à PRAE e SAE's, programas e ações com vistas a minimizar dificuldades de aprendizagem visando a inclusão de estudantes integrantes de ações afirmativas;

2. Fomentar a criação e consolidação de núcleos de acessibilidade e inclusão nos campus da UFMT, como instância para propor e articular as condições necessárias para o pleno



- acesso, participação e aprendizagem dos estudantes com deficiência;
3. Propor ações induzidas para apoio e acompanhamento dos estudantes da política de cotas e de programas de ações afirmativas da UFMT;
  4. Subsidiar a gestão universitária para adoção de medidas educativas e formativas para capacitação dos servidores (docentes e técnico-administrativos) sobre acessibilidade e estratégias pedagógicas;
  5. Acompanhar programas federais de permanência, como o PBP-MEC, direcionados para indígenas e quilombolas, em ação conjunta com as SAE's;
  6. Apoiar e instruir as SAE's nas matérias de competência da gerência;
  7. Propor bolsas e auxílios para apoio ao ensino, pesquisa e extensão universitárias para estudantes com deficiência, assim como medidas administrativas para assistência com tecnologia assistiva;
  8. Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos; propor respostas e controles e monitorar a evolução dos riscos e a efetividade dos controles implementados no âmbito da gerência;
  9. Orientar, assessorar, propor e acompanhar junto com outras unidades administrativas e acadêmicas da UFMT ações de apoio à permanência dos estudantes com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino-aprendizagem nos casos de necessidades educativas especiais e de estudantes com deficiência.

### **3.14. São competências da Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária da Assistência Estudantil (CPEOAE):**

1. Coordenar o processo de planejamento, controle e execução orçamentária e financeira da assistência estudantil da UFMT, com transparência e observância dos princípios da Administração Pública.

### **3.15. São atribuições da CPEOAE:**

1. Coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, em consonância com as diretrizes institucionais;
2. Acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e parcerias firmadas, elaborando, supervisionando e acompanhando as respectivas prestações de contas;
3. Elaborar, em consonância com as normativas gerais e internas, normas para aprimorar o processo de pagamento e controle de bolsas e auxílios, garantindo transparência pública;
4. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativas à execução orçamentária dos programas e projetos executados pela PRAE;





5. Coordenar a organização, sistematização e disseminação de informações estatísticas da Assistência Estudantil da UFMT e contribuir para construir e instituir, em conjunto com as demais instâncias da PRAE e da Universidade, um sistema de monitoramento e avaliação da política;
6. Apoiar e instruir os campi (SAE's) nas matérias de competência da CPEOAE;
7. Colaborar com a gestão e fiscalização dos contratos do restaurante universitário, consoante à política de alimentação da UFMT;
8. Acompanhar bolsistas e/ou estagiários lotados na CPEOAE;
9. Monitorar a evolução dos riscos e efetividade das medidas de controles implementadas nos processos organizacionais em que estiver envolvida ou que tiver conhecimento;
10. Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Pró-Reitor(a), à equipe da PRAE e à administração superior.

### **3.16. É competência da Gerência de Moradia Estudantil (GME):**

1. Realizar a gestão das moradias estudantis da UFMT e colaborar com o acompanhamento do programa moradia na UFMT.

### **3.17. São atribuições da GME:**

1. Participar da promoção e articulação de ações para divulgação e publicização das ações vinculadas à PRAE, em conjunto com as demais instâncias da UFMT;
2. Realizar o acompanhamento e manutenção das CEU's em articulação com a Secretaria de Infraestrutura e outros setores responsáveis da UFMT.
3. Apoiar a gestão das CEU's dos campi em colaboração com a respectiva Pró-reitoria e setor de assistência estudantil;
4. Acolher, encaminhar e acompanhar as demandas apresentadas pelas moradias estudantis da UFMT;
5. Fomentar, propiciar e apoiar ações de articulação entre os estudantes usuários do programa de moradia da UFMT;
6. Promover e acompanhar o processo de discussão e construção de regimento e normas para a utilização das moradias estudantis da UFMT;
7. Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos; propor respostas e controles e monitorar a evolução dos riscos e a efetividade dos controles implementados no âmbito da gestão da moradia estudantil;
8. Participar do Conselho de Moradia e desenvolver as atribuições previstas no Regimento do Conselho de Moradia, relativas à gerenciamento, organização, apoio e encaminhamen-



tos, seja na relação com estudantes, seja na relação com outras instâncias administrativas da UFMT.

### **3.18. São competências da Gerência de Bolsas e Auxílios (GBA):**

1. Elaboração, encaminhamento, controle e acompanhamento das folhas de pagamento da assistência estudantil, assim como da geração de dados e informações para fins de monitoramento e avaliação.

### **3.19. São atribuições da GBA:**

1. Elaborar as folhas de pagamento de Bolsas e Auxílios verificando regularidade dos dados estudantis;
2. Manter relação com estudantes para fins de organização do processo e documentação para pagamento de bolsas e auxílios;
3. Conferir e verificar a regularidade das folhas de pagamento de Bolsas e Auxílios de assistência estudantil dos campi da UFMT;
4. Instruir as SAE's nas matérias de competência da gerência;
5. Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos; propor respostas e controles e monitorar a evolução dos riscos e a efetividade dos controles implementados no âmbito da gerência;
6. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios demonstrativos relativos ao pagamento de Bolsas e Auxílios;
7. Organizar o processo de pagamento de modo a constituir base estatística para monitoramento e avaliação.

## **4. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS/AS PROFISSIONAIS (TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS) DA PRÓ-REITORIA E DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRAE/UFMT E SAE/UFMT**

### **4.1. Assistente Social:**



Caracteriza-se como profissional de cunho generalista, pois pode atuar em vários espaços sócio-ocupacionais. O exercício da profissão de assistente social exige a posse de diploma em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior, bem como, registro prévio nos Conselhos Regionais. As principais normativas que regulamentam a profissão são:

1. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências;
2. Código de Ética de 1993 (CFESS, 1993), que define as competências e os valores éticos norteadores do trabalho profissional. Texto aprovado em 13/3/1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
3. Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, a qual dispõe sobre a duração do trabalho do Assistente Social.

#### **4.1.1. São competências do/a Assistente Social:**

1. Propor, planejar, coordenar e avaliar projetos, programas e ações pertinentes ao Serviço Social em consonância com a Política de Assistência Estudantil da UFMT;
2. Realizar estudo socioeconômico para ingresso no programa de Assistência Estudantil em conjunto com demais membros da equipe;
3. Compor equipe multiprofissional considerando as particularidades de cada atividade e intervenção profissional;
4. Colaborar na organização do trabalho, no estabelecimento de rotina, fluxo e na distribuição de tarefas;
5. Apoiar, assessorar e colaborar com as gerências e coordenações em ações relacionadas ao serviço social;
6. Colaborar com a construção de editais de programas de bolsas/auxílios da assistência estudantil em conjunto com toda equipe;
7. Orientar os/as estudantes para que busquem a rede de proteção social e serviços especializados;
8. Participar de eventos, fóruns, comissões, conselhos, projetos e GT's em matéria do serviço social;
9. Compor o programa de acompanhamento acadêmico da PRAE, de maneira a contribuir com a permanência e conclusão dos estudantes no curso de graduação;
10. Articular com a gestão institucional ações que possam garantir a viabilização das condições éticas e técnicas estabelecidas nas legislações profissionais, como espaço físico para atendimentos individuais e coletivos, local adequado para a guarda de documentos pertinentes ao atendimento dos usuários do serviço social.



#### **4.1.2. São atribuições do/a Assistente Social:**

1. Realizar estudo social;
2. Emitir parecer social em matéria pertinente ao Serviço Social;
3. Realizar atendimentos e orientações à comunidade acadêmica, bem como familiares através de demanda espontânea e/ou encaminhamento de outras instâncias/setores;
4. Contribuir com estudos sobre o contexto sociofamiliar do/a estudante de modo a identificar possíveis barreiras que possam interferir na permanência e conclusão do curso dos/as estudantes;
5. Supervisionar estagiário/a de Serviço Social, resguardando a autonomia de cada profissional;
6. Realizar entrevistas sociais conforme a situação e a necessidade identificada pelo/a assistente social;
7. Elaborar relatórios de matéria do Serviço Social;
8. Realizar visitas domiciliares conforme a situação e a necessidade identificada pelo/a assistente social;
9. Construir e organizar os instrumentos internos do Serviço Social.

#### **4.1.3. Não são competências/atribuições do/a profissional de Serviço Social:**

1. Conter possíveis conflitos entre estudantes (separar brigas);
2. Realizar atendimento ou intervir em casos de urgência e emergência;
3. Realizar abordagem/atendimento de pessoas em situação de rua dentro dos campi;
4. Acompanhar estudantes em consultas médicas, procedimentos ambulatoriais e internações.
5. Responder por estudantes que não possuem vínculo familiar;
6. Apurar casos de denúncias não fundamentadas, com cunho investigativo (caráter policial);
7. Substituir profissional de outros setores/unidades mesmo que em matéria do serviço social;
8. Realizar atividades relativas a outros profissionais que se configurem como de competência ou atribuição privativa;
9. Executar qualquer atividade/ação que fira aos princípios e código de ética profissional.



## 4.2. Enfermeiro/a:

É considerado enfermeiro, o profissional que possua diploma ou certificado de Enfermeiro, Obstetritz ou Enfermeira Obstétrica, conferidos por instituição de ensino superior, nos termos da lei e, registro no Conselho Regional de Enfermagem da respectiva região. As principais normativas que regulamentam a profissão são:

1. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências;
2. Decreto nº 9.4406/87 que regulamenta a lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências
3. Resolução COFEN nº 311, de 08 de fevereiro de 2007, que aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
4. Resolução COFEN nº 564, de 06 de novembro de 2017, a qual aprova o Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### 4.2.1. Constituem atribuições e competências do/a Enfermeiro/a:

1. Planejar, organizar e executar serviços de enfermagem para possibilitar a promoção, a proteção e a recuperação da saúde de estudantes da UFMT, com ênfase daqueles assistidos pela assistência estudantil;
2. Contribuir para o desenvolvimento integral do/a discente;
3. Criar, em parceria com as coordenações da PRAE e outras instâncias da UFMT, um Programa de Atenção à saúde no âmbito da assistência estudantil, especificamente na prevenção de agravos e na promoção da saúde;
4. Participar do processo de seleção de auxílios referente aos aspectos relativos às situações de saúde;
5. Participar de estratégias de combate à evasão escolar;
6. Realizar consultoria e parecer sobre assistência à saúde;
7. Contribuir e promover para o desenvolvimento do estudante na melhoria da sua qualidade de vida e saúde;
8. Promoção e prevenção que atendam demandas relacionadas à saúde no conjunto das relações sociais vividas e estabelecidas no cotidiano do espaço universitário, bem como às parcerias estabelecidas entre a UFMT e a comunidade;
9. Realizar atividades de orientação e encaminhamento dos estudantes para atendimento à saúde na rede pública do município e do SUS, em casos de assistência a especialistas;
10. Orientar estudantes da assistência estudantil (especialmente moradores das CEUs de Cuiabá) em casos de atendimentos de urgência e emergência em Pronto-Socorro, Pronto-Atendimento ou Policlínica.



11. Atuar na prevenção, promoção, tratamento e vigilância à saúde de forma individual e coletiva conforme a demanda;
12. Realizar contatos com a rede pública de saúde de Cuiabá, Várzea Grande, no sentido de articular possíveis ações de saúde voltadas para os estudantes da UFMT;
13. Participar de atividades de formação relacionadas à assistência estudantil, ações afirmativas, inclusão e educação para as relações étnico-raciais;
14. Colaborar e apoiar no processo de ingresso das pessoas com deficiência;
15. Orientar e encaminhar estudantes para atendimento (especializado) à saúde na rede pública (SUS);
16. Promover ações em saúde que contribuam a permanência e que melhore a qualidade de vida do estudante na universidade.

#### **4.2.2. Não são competências/atribuições do/a profissional de Enfermagem:**

1. Prescrever e/ou dispensar qualquer tipo medicamento ou procedimento relacionados à assistência clínica/ambulatorial;
2. Exercer atividade de docência, exceto em casos de vínculos;
3. Executar qualquer atividade que requeira assistência clínica/ambulatorial de urgência/emergência;
4. Executar atividade de qualquer natureza, que comprometa a segurança/saúde do profissional.

### **4.3. Psicólogo/a:**

Caracteriza-se como profissional de cunho generalista, pois pode atuar em vários espaços sócio-ocupacionais. Ao portador do diploma de Psicólogo é conferido o direito de ensinar Psicologia, observadas as exigências legais específicas. As principais normativas que regulamentam a profissão são:

1. Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo;
2. Resolução CFP nº 010 de 27 de agosto de 2005, a qual aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

#### **4.3.1. São atribuições do/a Psicólogo/a:**



1. Participar das ações de planejamento da política de assistência estudantil da UFMT, contribuindo com os conhecimentos pertinentes ao âmbito do profissional psicólogo;
2. Integrar, enquanto apoio no âmbito técnico-científico da psicologia, a equipe multiprofissional nos processos de acompanhamento, despachos e encaminhamentos, considerando o papel da assistência estudantil que visa a permanência, acessibilidade e inclusão do estudante no ensino superior;
3. Acolher o estudante universitário, promovendo espaço de escuta e realizando encaminhamentos para os serviços públicos disponíveis e adequados quando necessário;
4. Participar e/ou propor programas, projetos ou ações que colaborem para a formação acadêmica e científica do estudante, relacionados à psicoeducação, potencialização da aprendizagem, organização acadêmica e percepção de carreira;
5. Contribuir com outras instâncias institucionais na interface com a assistência estudantil, com orientações e apoio ao corpo docente e técnico sobre o trabalho com estudantes no que compete às questões psicológicas no âmbito educacional;
6. Participar dos processos de inclusão de estudantes com deficiência, altas habilidades/superdotação e transtornos globais do desenvolvimento, quando os saberes psicológicos se revelarem necessários;
7. Produzir materiais visando a educação e informação sobre a vivência universitária no que compete ao campo profissional do psicólogo e demais aspectos correlacionados;
8. Produzir relatórios, pareceres técnicos, estudos e pesquisas que colaborem com informações e subsídios para retroalimentar a gestão da política e dos programas de assistência estudantil da Universidade.

#### **4.3.2. Não são competências/atribuições do/a profissional de Psicologia:**

1. Realizar atividades de primeiros socorros ou mesmo intervir em casos de urgência e emergência;
2. Realizar atividades relacionadas à gestão de pessoas, atuando na admissão, capacitação, desligamento ou atendimento clínico de servidores;
3. Realizar atividades relativas a outros profissionais que se configuram como de competência ou atribuição privativa;
4. Realizar atividades de tratamento, cura e psicoterapia, estendendo-se às práticas de avaliação psicológica e psicodiagnóstico de caráter clínico;
5. Realizar atividades de reabilitação psicológica e/ou neuropsicológica;
6. Acompanhar estudantes em consultas médicas, procedimentos ambulatoriais e internações.



#### **4.4. Técnico/a em Assuntos Educacionais:**

Para desempenhar esse cargo, é necessário possuir diploma em curso de graduação em Pedagogia ou Licenciaturas, oficialmente reconhecido e expedido por estabelecimento de ensino superior.

##### **4.4.1. Constituem atribuições e competências do/a Técnico/a em Assuntos Educacionais:**

1. Propor, planejar, coordenar e avaliar projetos, programas e ações pertinentes a aprendizagem em consonância com a Política de Assistência Estudantil da UFMT;
2. Prestar assessoria pedagógica na construção de projetos voltados para o acompanhamento acadêmico das/os auxiliadas/os em consonância com a Política de Assistência Estudantil da UFMT;
3. Desenvolver projetos de acompanhamento para a melhoria do sucesso acadêmico das/os auxiliadas, articulado com as demais unidades da UFMT em consonância com a Política de Assistência Estudantil da UFMT;
4. Participar de projetos desenvolvimento institucional no âmbito da Política de Assistência Estudantil da UFMT;
5. Compor equipe multiprofissional considerando as particularidades de cada atividade e intervenção profissional;
6. Apoiar, assessorar e colaborar com as gerências e coordenações em ações relacionadas à aprendizagem;
7. Colaborar com a construção de Editais de programas de bolsas/auxílios da Assistência Estudantil em conjunto com toda equipe;
8. Participar de eventos, fóruns, comissões, conselhos, projetos e GT's em matéria aprendizagem em consonância com a Política de Assistência Estudantil da UFMT;
9. Mapear processos de trabalho visando a organização e o acesso à informação e ao conhecimento.

#### **4.5. Técnico em Contabilidade:**

É necessário possuir diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade para assumir este cargo.





#### **4.5.1. São atribuições do/a Técnico em Contabilidade:**

1. Identificar documentos e informações;
2. Atender à fiscalização;
3. Executar a contabilidade geral;
4. Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar a contabilidade gerencial;
5. Realizar controle patrimonial;
6. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

