

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 30 de setembro de 2020.

**A PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e

**CONSIDERANDO** a Missão da Pró-reitoria de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Mato Grosso de formulação, implementação, gestão e acompanhamento de políticas institucionais no âmbito da assistência estudantil e das 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;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010 que institui o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, no âmbito do Ministério da Educação, com a finalidade de ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal;

**CONSIDERANDO** a Resolução CD n. 01 de 9 de março de 2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa e acadêmica e o quadro distributivo dos cargos de Direção e Funções Gratificadas da Universidade Federal de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização administrativa para dar sustentação às ações e procedimentos subsequentes de processos de trabalho, controle e transparência imprescindíveis na gestão pública;

**CONSIDERANDO** as recomendações de órgãos de controle externo e interno, para adoção de regulamentação com vistas a minimizar fragilidades e riscos no trabalho institucional;

**CONSIDERANDO** a Resolução CONSUNI nº 24, de 12 de dezembro de 2018, que aprovou a Política de Gestão de Riscos na Universidade Federal de Mato Grosso, com o objetivo de estabelecer a Gestão de Riscos em âmbito institucional;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº 23108.074052/2020-71,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar as Competências e Atribuições das unidades administrativas que compõem a Pró-reitoria de Assistência Estudantil, instância integrante da Reitoria e da Administração Superior da Universidade Federal de Mato Grosso.

## **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** São unidades administrativas da PRAE/UFMT, conforme a Resolução CD n. 01 de 9 de março de 2018:

### **I- Pró-Reitoria**

#### **1.1 Secretaria**

### 1.1.1 Chefia de Secretaria

## II - Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas e de Assistência Estudantil (CPAAE)

### 2.1 Gerência de Moradia Estudantil (GME)

### 2.2 Gerência de Acompanhamento Acadêmico (GAA)

### 2.3 Gerência de Apoio à Inclusão (GAI)

## III- Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária da Assistência Estudantil (CPEOAE)

### 3.1 Gerência de Bolsa e Auxílios (GBA)

**§ Único:** As Supervisões de Assistência Estudantil (SAEs) dos campi da UFMT - Araguaia, Sinop e Várzea Grande, compõem a estrutura organizativa dos campus e 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.

## DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 3º** Compete à(o) **Pró-Reitor/a** como dirigente da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil:

I - 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;

II- Favorecer e estimular ambiente, relações, educação permanente e comunicação profissionais horizontais;

III- 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;

IV- 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.

**Art. 4º** São atribuições do(a) **Pró-Reitor/a**:

I - Integrar os órgãos Colegiados Superiores;

II - Representar a Pró-Reitoria interna e externamente;

III - 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;

IV - Elaborar e ou coordenar anualmente o planejamento da Pró-Reitoria;

V - Acompanhar, subsidiar e orientar as Supervisões de Assistência Estudantil (SAEs) dos campi nas matérias, decisões e operacionalização da política de assistência estudantil da UFMT;

VI - Empreender, em conformidade com os setores administrativos, as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da PRAE e das SAEs, observadas as normas, e encaminhar os assuntos às instâncias superiores

quando excederem os limites de sua competência;

VII- Analisar proposições e homologar decisões tomadas pelas coordenações, instâncias colegiadas de proposição da assistência estudantil e, quando necessário, encaminhá-las às instâncias superiores;

VIII - Prestar informações oficiais a órgãos de controle interno e externo;

IX - Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados por órgãos superiores ou outras instâncias administrativas da UFMT.

**Art. 5º** São competências da **Secretaria**:

I- Planejar, organizar, controlar e executar os serviços da Secretaria;

II - Recepcionar estudantes ou demais pessoas internas e/ou externas à Universidade.

**Art. 6º** A Secretaria tem como atribuições:

I - Receber, registrar, distribuir e arquivar expedientes por meio do sistema eletrônico de informação (SEI) a partir do estabelecimento de fluxos de processos;

II - Receber e coordenar a entrega de documentos e correspondências que sejam dirigidas ao dirigente ou outras unidades e setores da PRAE;

III - Redigir e ou reproduzir comunicados e informação à comunidade acadêmica, sob orientação do dirigente e Coordenações da PRAE;

IV - Prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;

V - Solicitar e organizar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-Reitoria;

VI - 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;

VII - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente da Secretaria e do gabinete da Pró-reitoria;

VIII- Informar o público interno e externo sobre a agenda do Gabinete e demais unidades da PRAE.

**Art. 7º** A **Chefia de Secretaria** tem como competências 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.

**Art. 8º** São atribuições da **Chefia de Secretaria**:

I - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho e avaliar o desempenho da Secretaria;

II - Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da Pró-Reitoria;

III - Colaborar na organização do trabalho, no estabelecimento de rotina, fluxo e na distribuição de tarefas; IV - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando equipes e atividades;

V - Dar assistência e assessoramento ao dirigente colaborando na organização da agenda;

VI - Verificar, junto aos técnico-administrativos lotados na Pró-Reitoria, a demanda anual de capacitação, para o aprimoramento profissional.

VII - Executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do dirigente.

**Art. 9º** A **Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas e de Assistência Estudantil (CPAAAE)** tem como competências 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.

**Art. 10** A CPAAAE tem como atribuições:

I - 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;

II- Gerenciar programas e ações destinados à permanência de estudante oriundos de políticas institucionais e de ações afirmativas aprovados pelos Conselhos Superiores da UFMT;

III - Articular parcerias e convênios com órgãos governamentais e não governamentais no sentido de contribuir para efetivação das políticas afirmativas e de permanência estudantil;

IV - 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;

V - Proceder o encaminhamento das demandas relativas às políticas de ações afirmativas e de assistência estudantil;

VI - Apoiar e instruir os *campi* nas matérias de competência da CPAAAE;

VII - Participar e acompanhar o Conselho de Políticas de Ações Afirmativas da PRAE;

VIII- Acompanhar, subsidiar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas Gerências da CPAAAE;

IX - Monitorar a evolução dos riscos e efetividade das medidas de controles implementadas nos processos organizacionais em que estiver envolvida ou que tiver conhecimento;

X- Apoiar, assessorar e colaborar com o aprimoramento do sistema de ingresso de estudantes de ações afirmativas na UFMT;

XI- Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao/a Pró-Reitor/a e equipe da CPAAAE;

XII - Representar a PRAE em eventos internos e externos, quando necessário.

**Art. 11** É competência da Gerência de Moradia Estudantil (GME) realizar a gestão das moradias estudantis da UFMT e colaborar com o acompanhamento do programa moradia na UFMT.

**Art. 12** A GME tem como atribuições:

I - Participar da promoção e articulação de ações para divulgação e publicização das ações vinculadas à PRAE, em conjunto com as demais instâncias da UFMT;

II - Realizar o acompanhamento e manutenção das CEU's em articulação com a Secretaria de Infraestrutura e outros setores responsáveis da UFMT;

III - Apoiar a gestão das CEUs dos *campi* em colaboração com a respectiva pró-reitoria e setor de assistência estudantil;

IV - Acolher, encaminhar e acompanhar as demandas apresentadas pelas moradias estudantis da UFMT;

V - Fomentar, propiciar e apoiar ações de articulação entre os estudantes usuários do programa de moradia da UFMT;

VI - Promover e acompanhar o processo de discussão e construção de regimento e normas para a utilização das moradias estudantis da UFMT;

VII - 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;

VIII - Participar do Conselho de Moradia e desenvolver as atribuições previstas no Regimento do Conselho de Moradia, relativas à gerenciamento, organização, apoio e encaminhamentos, seja na relação com estudantes, seja na relação com outras instâncias administrativas da UFMT.

**Art. 13** São competências da Gerência de Acompanhamento Acadêmico (GAA) 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.

**Art. 14** São atribuições da GAA:

I - Instituir processo de acompanhamento acadêmico por meio de análise e monitoramento do desempenho acadêmico do estudante usuário da assistência estudantil;

II - 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;

III- 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;

IV - 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;

V - Realizar encaminhamentos, orientações e ações de cunho social e psico-pedagógico que propiciem e favoreçam a ampliação das condições de permanência dos estudantes;

VI - Desenvolver ações socioeducativas de modo a favorecer e estimular processos organizativos e participativos dos estudantes;

VII - 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;

VIII - Propor e coordenar, acompanhada pela CPAAAE e CPEOAE, o processo de acesso dos estudantes à bolsas e auxílios de assistência estudantil e elaboração de editais públicos de seleção;

IX - 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;

X - Acompanhar bolsistas e/ou estagiários lotados na unidade.

**Art. 15** São competências da Gerência de Apoio à Inclusão (GAI) 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.

**Art. 16** São atribuições da GAI:

I - Propor e articular com as unidades administrativas e acadêmicas da UFMT, assim como internas à PRAE e SAEs, programas e ações com vistas a minimizar dificuldades de aprendizagem visando a inclusão de estudantes integrantes de ações afirmativas;

II - 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;

III - Propor ações induzidas para apoio e acompanhamento dos estudantes da política de cotas e de programas de ações afirmativas da UFMT;

IV - Subsidiar a gestão universitária para adoção de medidas educativas e formativas para capacitação dos servidores (docentes e técnico-administrativos) sobre acessibilidade e estratégias pedagógicas;

V - Acompanhar programas federais de permanência, como o PBP-MEC, direcionados para indígenas e quilombolas, em ação conjunta com as SAEs;

VI - Apoiar e instruir as SAEs nas matérias de competência da gerência;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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.

**Art. 17** A **Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária da Assistência Estudantil (CPEOAE)** é responsável por 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.

**Art. 18** São atribuições da CPEOAE:

I - Coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, em consonância com as diretrizes institucionais;

II - Acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e parcerias firmadas, elaborando, supervisionando e acompanhando as respectivas prestações de contas;

III - 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;

IV- Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativas à execução orçamentária dos programas e projetos executados pela PRAE;

V - 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;

VI - Apoiar e instruir os *campi* (SAEs) nas matérias de competência da CPEOAE;

VII - Colaborar com a gestão e fiscalização dos contratos do restaurante universitário, consoante à política de alimentação da UFMT;

VIII - Acompanhar bolsistas e/ou estagiários lotados na CPEOAE;

IX - Monitorar a evolução dos riscos e efetividade das medidas de controles implementadas nos processos organizacionais em que estiver envolvida ou que tiver conhecimento;

X - Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao Pró-Reitor(a), à equipe da PRAE e à administração superior.

**Art. 19** A Gerência de Bolsas e Auxílios (GBA) tem como competências a 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.

**Art. 20** As atribuições da GBA são:

I - Elaborar as folhas de pagamento de Bolsas e Auxílios verificando regularidade dos dados estudantis;

II - Manter relação com estudantes para fins de organização do processo e documentação para pagamento de bolsas e auxílios;

III - Conferir e verificar a regularidade das folhas de pagamento de Bolsas e Auxílios de assistência estudantil dos campi da UFMT;

IV - Instruir as SAEs nas matérias de competência da gerência;

V - 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;

VI - Consolidar e disponibilizar informações e relatórios demonstrativos relativos ao pagamento de Bolsas e Auxílios;

VII - Organizar o processo de pagamento de modo a constituir base estatística para monitoramento e avaliação.

## DAS DISPOSIÇÃO FINAIS

**Art. 21** Fica a PRAE responsável para fazer alterações nesta IN, considerando mudanças no organograma da Universidade Federal de Mato Grosso ou da PRAE, ou atualizações no fluxo e nos processos de trabalho da assistência estudantil da UFMT.

**§ Único:** Compete ao dirigente da PRAE encaminhar para instâncias competentes casos omissos ou excepcionais ou conflituosos, sempre quando envolver governança, risco, integridade e controle.

**Art. 22** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ERIVA GARCIA VELASCO, Pró-Reitor(a) da Pró-reitoria de Assistência Estudantil - PRAE / UFMT**, em 30/09/2020, às 22:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2877137** e o código CRC **4D8DE6CA**.

