



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO N° 28/2020

Aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias da Universidade Federal da Paraíba.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista deliberação na reunião ordinária n° 05/2020, na terceira sessão realizada no dia 29 de outubro de 2020 (Processo n° 23074.082320/2020-88).

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias da Universidade Federal da Paraíba, na forma do anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 29 de outubro de 2020.

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO 28/2020 DO CONSEPE

REGULAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 1º A Política de Assistência Estudantil do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN), da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), constitui-se em uma política pública, cujos princípios em que se fundamenta e os objetivos que pretende atingir estão expressos neste Regulamento e será materializada através de programas, projetos e ações que visam assegurar ao educando condições de acesso, permanência e conclusão do curso, de forma a minimizar a evasão e retenção, favorecendo a equidade de condições para acesso e permanência.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A Política de Assistência Estudantil do CAVN pauta-se nos seguintes princípios:

- I. respeito à liberdade, autonomia e dignidade humanas;
- II. concepção da educação e assistência estudantil de qualidade como um direito social e universal;
- III. valorização das condições de permanência, êxito e conclusão de curso, bem como da convivência escolar e comunitária dos estudantes do ensino técnico;
- IV. divulgação ampla e transparente dos benefícios, serviços, programas e projetos, bem como dos critérios para o acesso a eles.;
- V. equidade na prestação dos serviços educacionais;
- VI. defesa em favor da justiça social e combate a todas as formas de preconceito, promovendo a convivência com a diversidade;
- VII. valorização das ações interdisciplinares com a participação dos sujeitos nos programas e projetos de assistência estudantil;
- VIII. comprometimento com educação de qualidade para jovens e adultos trabalhadores que tiveram seu processo educativo interrompido.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Em conformidade com os princípios estabelecidos, a Política de Assistência Estudantil do CAVN, tem por objetivos:

- I. viabilizar o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes, na perspectiva da inclusão social e da melhoria do desempenho acadêmico, buscando a prevenção das situações de retenção e evasão;
- II. contribuir para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
- III. fortalecer e ampliar programas de assistência estudantil;
- IV. minimizar os efeitos das desigualdades socioeconômicas, favorecendo a inclusão de estudante com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento, de altas habilidades e superdotação, bem valorizando a igualdade étnico-racial e de gênero, a diversidade sexual e as ações afirmativas;
- V. estimular a formação continuada dos profissionais da Assistência Estudantil numa abordagem interdisciplinar;
- VI. realizar acompanhamento psicopedagógico e social visando melhorar o desempenho acadêmico;
- VII. ofertar educação de qualidade para jovens e adultos trabalhadores que tiveram seu processo educativo interrompido.

Art. 4º. O CAVN viabilizará os objetivos estabelecidos:

- I - mapeando a realidade socioeconômica e acadêmica dos estudantes atendidos pela Política de Assistência Estudantil a fim de direcionar suas ações;
- II - definindo as estratégias para a equidade de acesso, permanência e conclusão do curso;
- III - estimulando a criação e ampliação de programas e projetos voltados à Assistência Estudantil;
- IV - promovendo a inclusão de pessoas com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento, de altas habilidades e superdotação;
- V - realizando acompanhamento social, pedagógico e psicológico dos estudantes;
- VI - dispondo da participação de docentes e técnicos administrativos na realização das ações de assistência estudantil, quando necessário.

CAPÍTULO IV DO PÚBLICO-ALVO

Art. 5º Serão atendidos no âmbito da Política de Assistência Estudantil do CAVN, prioritariamente, estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio.

CAPÍTULO V DO PROCESSO SELETIVO

Art. 6º. O processo seletivo será realizado seguindo as etapas definidas nos termos dos Editais próprios, através de avaliação de critérios técnicos específicos, realizada por assistentes sociais, técnico em assuntos educacionais e/ou assistente de alunos, priorizando situações de vulnerabilidade socioeconômica.

Parágrafo único. Os critérios técnicos para seleção dos estudantes são: prioritariamente estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda bruta familiar per capita de até um salário mínimo e meio. O estudante deve estar regularmente matriculado em disciplinas dos cursos técnicos, nas diversas modalidades ofertadas pelo CAVN, no semestre em curso. A seleção será realizada por edital público, podendo-se optar por classificação dos estudantes a partir do coeficiente de rendimento escolar.

Art. 7º. A Diretoria do CAVN em trabalho conjunto com a Coordenação de Assistência ao Estudante publicará editais informando os tipos de benefícios e suas quantidades, valores e exigências mínimas.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 8º. O planejamento, o desenvolvimento e a execução da Política de Assistência estabelecida neste regulamento será exercida por comissão, constituída de equipe multiprofissional, cujas atribuições gerais são:

I - Desenvolver a Política de Assistência Estudantil de forma ampliada, atendendo a todos os alunos matriculados na instituição;

II - Formular políticas e diretrizes que permitam concretizar a Política de Assistência Estudantil;

III - Participar da gestão da Política de Assistência Estudantil, assim como, de todo o planejamento que a envolve;

IV - Divulgar a política e articular os setores comprometidos com a sua exequibilidade na perspectiva de consolidá-la como institucional;

V - Atender os estudantes, com o objetivo de elaborar e promover ações através de orientações e encaminhamentos;

VI - Incentivar, apoiar e acompanhar os estudantes em suas múltiplas demandas no decorrer de sua trajetória acadêmica, através de ações efetivas nas áreas psicopedagógica, social e de qualidade de vida;

VII - Promover ações conjuntas com outras unidades internas e externas para disponibilizar serviços que possam intervir em situações que dificultam a melhoria do desempenho acadêmico;

VIII - Elaborar o Relatório Anual de Gestão das ações de Assistência Estudantil.

Art. 9º. A Comissão de que trata o artigo anterior será formada por designação da Direção do CAVN, dentre os profissionais vinculados à UFPB, e será composta por:

- I – Assistente Social;
- II – Psicólogo;
- III – Pedagogo;
- IV – Assistente de Alunos;
- V – Assistente em Administração.

Art. 10. São atribuições do Assistente Social na execução do Programa de Assistência Estudantil:

- I - Realizar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população discente, contribuindo na identificação e intervenção dos fatores sociais, culturais e econômicos que influenciam no processo de ensino-aprendizagem, visando a permanência e o êxito dos estudantes;
- II - Orientar os discentes sobre os seus direitos, de modo a reforçar o seu poder reivindicatório junto às instituições responsáveis pela execução das políticas sociais;
- III – Traçar, periodicamente, o perfil socioeconômico da comunidade estudantil.

Art. 11. São atribuições do Psicólogo na execução do Programa da Assistência Estudantil:

- I – Favorecer condições de desenvolvimento do educando nos aspectos social, afetivo e emocional, contribuindo assim para o processo ensino-aprendizagem;
- II – Realizar pesquisas, diagnósticos e intervenções psicológicas individuais ou em grupo para prevenir problemas que venham interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- III - Realizar entrevista inicial com o estudante, que busque o serviço espontaneamente ou por meio de encaminhamento, com o objetivo de acolhimento e identificação dos problemas e dificuldades na vivência acadêmica.

Parágrafo único. As ações do Psicólogo têm como objetivo a prevenção em caráter educativo, não sendo de sua responsabilidade o tratamento ou a cura de transtornos psicológicos, comportamentais e de aprendizagem, os quais, se verificados, poderão resultar, conforme o caso, no encaminhamento para atendimento especializado em instituições adequadas a esta finalidade.

Art. 12. São atribuições do Pedagogo e/ou Técnico em Assuntos Educacionais na execução do Programa da Assistência Estudantil:

- I - Participar da elaboração e execução de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- II - Fornecer dados para subsidiar a construção de perfis socioeconômico e sociodemográfico na área da assistência estudantil;

III- Analisar dados de retenção e evasão acadêmica, propondo medidas e ações estratégicas que visem aperfeiçoar os processos pedagógicos em estreita relação com a política de ensino e a política de assistência estudantil;

IV - Participar do processo de acompanhamento psicopedagógico e social.

Art. 13. São atribuições do Assistente de Alunos na execução do Programa da Assistência Estudantil:

I – Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;

II – Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;

III – Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV- Participar na elaboração de projetos de assistência estudantil e de comunidade.

Art. 14. São atribuições do Assistente em Administração na execução do Programa da Assistência Estudantil:

I – Registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, coferir dados e datas, verificar documentos conforme normas;

II – Identificar irregularidades no documentos, conferir cálculos e submeter pareceres para apreciação da chefia;

III – Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos e arquivar documentos conforme procedimentos;

IV- Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

V – Acompanhar os processos administrativos e verificar os prazos estabelecidos, localizar processos e encaminhar protocolos internos, além de atualizar cadastros nos Sistemas da UFPB;

VI – Atuar na elaboração da folha de pagamento e controlar a recepção e distribuição de benefícios;

VII – Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira, além de preparar minutas de contratos e convênios.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

Art. 15. A Política de Assistência Estudantil do CAVN será materializada com recursos orçamentários provenientes do Governo Federal a partir da Ação Orçamentária 2994.

Art. 16. O CAVN deverá prover os recursos humanos, materiais, tecnológicos, estruturais e financeiros necessários para o desenvolvimento eficaz das ações que lhe compete no âmbito da Política de que trata o presente Regulamento.

Parágrafo único: Cabe aos gestores do CAVN possibilitar a criação de condições apropriadas, no que se referem à adequação física dos locais de permanência dos profissionais, com a aquisição de materiais técnicos relevantes e adequados às intervenções propostas na Política de Assistência Estudantil.

CAPÍTULO VIII DOS AUXÍLIOS

Art. 17. Os valores a serem concedidos aos estudantes participantes das ações de auxílios serão definidos de acordo com a disponibilidade orçamentária do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (Ação orçamentária 2994 do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros).

§1º. No decorrer de sua execução, constatada a necessidade, poderão ser propostas ao Consepe a criação, alteração ou extinção dos benefícios ofertados pela Política de Assistência Estudantil.

§2º. Os auxílios financeiros não terão a obrigatoriedade de cobrir todos os gastos dos estudantes nas modalidades disponíveis.

§3º. Os auxílios financeiros terão caráter temporário e deverão estar definidos no edital o período de vigência dos benefícios, que não será maior do que um ano.

Art. 18. A duração, renovação e permanência do estudante na qualidade de beneficiário está condicionada ao atendimento, a qualquer tempo, dos requisitos apresentados nos editais e pelo recadastramento que ocorrerá com periodicidade definida em edital.

Parágrafo único. Mediante convocação prévia por edital, o estudante beneficiário deverá candidatar-se a renovação da bolsa/auxílio, incluindo a atualização do perfil socioeconômico e acadêmico

Art. 19. As ações de auxílios da Política de Assistência Estudantil serão administradas pela Coordenação de Assistência Estudantil do CAVN.

§1º. É de responsabilidade da Coordenação de Assistência Estudantil e Coordenação Pedagógica realizar o acompanhamento dos estudantes beneficiários dos auxílios como forma de garantir a articulação do repasse de recursos financeiros com outras ações que efetivamente possam promover o êxito acadêmico.

§2º. Haverá acompanhamento permanente sobre o rendimento acadêmico dos estudantes beneficiários dos auxílios e bolsas, para verificar a comprovação da manutenção das condições previstas em edital.

§3º. Os auxílios poderão ser suspensos ou cancelados, a qualquer momento, por decisão expressa da Direção do CAVN, após análise da Coordenação de Assistência Estudantil, se comprovada situação de irregularidade ou ilegalidade no seu recebimento, apurada em processo administrativo, no qual se garanta o exercício do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO IX DAS MODALIDADES DE AUXÍLIOS

Art. 20. Os auxílios serão efetivados através de concessão de benefícios financeiros, ou de outra natureza, durante o percurso acadêmico, para os alunos com perfil compatível com a proposta dos programas do CAVN.

Art. 21. Serão oferecidos os seguintes auxílios:

I – Alimentação: destinado a subsidiar despesas com alimentação durante o semestre letivo;

II - Moradia: subsidia despesas com habitação, como locação de imóveis ou acordos informais de moradia, como também vagas nos alojamentos residenciais do CAVN, e se destina aos discentes com referência familiar e residência domiciliar fora da sede do município onde está instalado o CAVN;

III - Bolsa de Permanência: condicionada à permanência do discente na instituição e ao seu bom desempenho escolar, será oferecida para os alunos em condições de vulnerabilidade social e econômica, e terá a finalidade de suprir a carência nas seguintes áreas:

a) Creche: viabilizando a presença do/a discente mãe/pai nas aulas e outras atividades acadêmicas, subsidiando despesas com um filho(a) de até 03 anos, 11 meses e 29 dias, que esteja legalmente sob sua responsabilidade;

b) Transporte: subsidiando a locomoção diária dos discentes no trajeto residência/CAVN/residência, durante os dias letivos de acordo com o calendário acadêmico, por meio da viabilização do transporte necessário à sua frequência nas aulas, e está subdividido em: Auxílio Transporte Urbano e Auxílio Transporte Intermunicipal;

c) Formação: inserindo o estudante e auxiliando na participação e colaboração em setores institucionais do CAVN, visando a integração social e ao aperfeiçoamento profissional e cultural, proporcionando a complementação do processo de ensino-aprendizagem por meio do desenvolvimento de atividades orientadas e vinculadas, prioritariamente, à área de formação do estudante.

- As atividades desenvolvidas pelo estudante destinam-se apenas a auxiliar os servidores e não a substituí-los.

- O turno das tarefas será de acordo com a necessidade do setor e disponibilidade do estudante, de forma que não prejudique o processo de ensino-aprendizagem.

d) Acadêmica: subsidiando as despesas com passagem e/ou inscrições dos discentes para participação em Eventos Científicos e Tecnológicos que permitem a transmissão, troca e produção de conhecimentos por meio de palestras, seminários, congressos, feiras, simpósios, ou participação em Programa Acadêmicos.

e) Extensão/Pesquisa: fomentando a ampliação da formação dos discentes, em projetos, caracterizados por ensino, pesquisa e extensão, vinculados ao seu curso, com periodicidade definida em edital próprio. A regulamentação dessa modalidade

de auxílio será realizada pela Coordenação de Pesquisa e Extensão do CAVN e com conhecimento das Pró-Reitorias vinculadas.

IV – Proeja (Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica): os estudantes farão jus à uma bolsa mensal, conforme valor especificado em edital próprio, durante os meses letivos, podendo concorrer adicionalmente aos demais auxílios.

V - Auxílios Emergenciais: relativos aos apoios pecuniários e financeiros para os estudantes do CAVN, em dificuldade econômica e emergencial, gerada por situações de calamidade e emergência pública, caracterizadas por declaração emanada pelo poder público, e que visam propiciar aos estudantes as condições fundamentais para permanência e êxito nas suas atividades educativas.

Parágrafo único. O bom desempenho escolar estará vinculado ao CRA do discente e os critérios para sua apreciação serão definidos nos editais de seleção.

CAPÍTULO X DO CASO DE PERDAS (CASSAÇÃO) DO AUXÍLIO

Art. 22. Perderá o auxílio o estudante que não permanecer matriculado no CAVN, obtiver reprovação no período/ano escolar ou obtiver mais de 25% de faltas em disciplina, devendo a Comissão comunicar a Diretoria do CAVN para formalizar processo administrativo que preveja, no mínimo, as seguintes etapas:

I - Relato e comprovação da situação ensejadora do cancelamento;

II - Notificação do estudante (inclusive por edital, caso não haja sucesso na notificação pessoal, conforme art. 26, § 4º, da Lei 9.784/99) para defesa;

III - Caso não haja defesa ou se esta for indeferida, decisão da autoridade competente e notificação para recurso (art. 56 da Lei 9.784/99);

IV - Não havendo recurso ou sendo este indeferido, certificação nos autos e decisão final, com cancelamento do auxílio;

V - início de eventual processo administrativo de cobrança ou desocupação (caso residente nos alojamentos).

Parágrafo único: aplica-se o disposto nos incisos de I a IV aos casos do art. 12, §3º deste Regulamento.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Política de Assistência Estudantil pode ser revisada por demanda da Diretoria do CAVN e coadjuvada com a Coordenação de Assistência Estudantil, inclusive no que se refere

aos valores a serem destinados para as Bolsas, conforme e evolução dos indicadores sociais e econômicos do país e na perspectiva de atender as necessidades emergentes da comunidade estudantil.

Art. 24. O estudante deverá manter seus dados pessoais atualizados junto à Instituição, por meio do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Art. 25. Qualquer inexatidão ou má fé nos dados fornecidos pelo estudante, implicará indeferimento do processo do candidato ou na exclusão do(s) benefício(s), sem prejuízo das sanções civis e/ou penais cabíveis.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Assistência Estudantil, Diretoria do CAVN e pelo Conselho Pedagógico do CAVN.

Art. 27. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Emitido em 29/10/2020

RESOLUÇÃO Nº 28/2020 - REITORIA SODS (11.01.74)
(Nº do Documento: 28)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/11/2020 09:05)
MARGARETH DE FATIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITOR
336287

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
28, ano: **2020**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **05/11/2020** e o código de verificação:
f375e159d3