

Relatório Setorial de Gestão - 2024 PRAPE-UFPB

Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Assistência e
Promoção ao Estudante

Pró-Reitora: GEÓRGIA DANTAS MACEDO

PRAPE
UFPB

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA
E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE

GEÓRGIA DANTAS MACEDO
PRÓ-REITORA

KÁTIA SANTIAGO VENTURA LUCENA
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO ESTUDANTIS (COAPE)

NOÁDIA PRISCILA ARAÚJO RODRIGUES
SUPERINTENDÊNCIA DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS
(SRU)

ALINE ROMÃO DA SILVA
COORDENAÇÃO DE RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS
(SRU)

João Pessoa
2025

Sumário

1. Mensagem da gestora	4
2. Visão geral da unidade	5
2.1 Equipes de trabalho e suas principais competências e responsabilidades	6
3. Unidade em números	8
4. Indicadores PDI	9
5. Destaques do ano	10
6. Gestão orçamentária e financeira	11
7. Principais desafios e ações futuras	11

1. Mensagem da gestora

A gestão da PRAPE tem a missão de administrar as ações, benefícios e serviços de assistência aos estudantes da UFPB. Seu principal público-alvo são os discentes dos cursos de graduação presencial que estão em situação de vulnerabilidade socioeconômica e são atendidos pela Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (regulamentada pela Lei nº 14.914/2024).

No ano de 2024, a PRAPE foi administrada pelo servidor Igor Araújo Alves no período de 01 de janeiro a 13 de novembro de 2024, e, Geórgia Dantas Macedo, que assumiu a gestão a partir de 14 de novembro de 2024. Os principais resultados alcançados na gestão da PRAPE no ano de 2024 foram: a) aumento no número de beneficiários dos auxílios estudantis; b) fortalecimento do controle e participação social com a criação da comissão de fiscalização do Programa Bolsa-Permanência do MEC e ativação do Conselho de Acompanhamento da Assistência Estudantil.

As prioridades da gestão foram: a) a adoção dos editais de processos seletivos simplificados para o acesso aos restaurantes universitários e ampliação do quantitativo de profissionais de serviço social, impactando na redução do prazo de 150 para 30 dias entre a inscrição e a contemplação do auxílio e; b) a conclusão da reforma do espaço físico da PRAPE que proporcionará melhores condições de atendimento da equipe interdisciplinar aos discentes da UFPB.

Para o ano de 2025, as ações da política de assistência a serem desenvolvidas serão voltadas para a redução das taxas de evasão e retenção, além da implementação de políticas afirmativas, fundamentadas na gestão democrática através da participação e controle social da comunidade estudantil da UFPB.

2. Visão geral da unidade

A PRAPE dispõe da seguinte estrutura organizacional administrativa e política:

I – Gabinete da Pró-Reitoria de Assistência e Promoção Estudantil

- Secretaria Executiva
- Administração Geral

II – Coordenação de Assistência e Promoção Estudantis (COAPE) ¹

- Secretaria
- Serviço de Psicologia
- Serviço Social
- Serviço Médico e de Nutrição
- Serviço Pedagógico

III – Superintendência de Restaurantes Universitários (SRU) ²

- Secretaria
- Coordenação de Restaurantes Universitários
- Equipe de Nutrição e apoio administrativo

IV – Instâncias de controle social³

- Conselho de Acompanhamento da Assistência Estudantil (CAAEE) ⁴
- Comissão Interdisciplinar de Acompanhamento e Fiscalização do Programa de Bolsa Permanência do MEC (PBP/MEC) ⁵

¹A COAPE, segundo a Resolução Consuni 29/2010, tem como uma das atribuições auxiliar à PRAPE para “garantir o desenvolvimento e implantação da política de assistência e promoção e estudantis” (Art. 3º, §1º).

² À SRU “compete, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas, supervisionar a execução dos programas de alimentação para estudantes da instituição” (Art. 3º, §3º). A partir da adoção do modelo de gestão terceirizada dos restaurantes universitários, implementado a partir de novembro de 2015, a SRU/PRAPE/UFPB assumiu o papel, além da gestão dos restaurantes universitários, de fiscalização e controle das empresas terceirizadas, responsáveis pela produção, transporte e distribuição de refeições aos alunos beneficiários.

³ O CAAEE e a comissão de fiscalização do Programa Bolsa-Permanência do MEC ainda não foram integrados ao organograma atual pois foram regulamentados após a Resolução CONSUNI nº 29/2010 que regulamenta o organograma da PRAPE, entretanto, são instâncias de controle social regulamentadas pela PRAPE e que subsidiam as tomadas de decisões junto à política de assistência estudantil;

⁴ O Conselho de Acompanhamento da Assistência Estudantil foi criado pela Portaria nº 10/2023 e se constitui como instância opinativa que auxilia a PRAPE na tomada de decisões quanto à gestão da política de assistência estudantil da UFPB.

⁵ A Comissão Interdisciplinar de Acompanhamento e Fiscalização do Programa de Bolsa Permanência do MEC (PBP/MEC) foi regulamentada pela Portaria nº 05/2024 e tem o papel de analisar e avaliar a documentação dos discentes contemplados com o Programa Bolsa Permanência. “A comissão auxiliará na comprovação e fiscalização da condição de pertencimento étnico dos estudantes indígenas e quilombolas, e no acompanhamento dos estudantes no processo de adaptação acadêmica (art. 19, § 1º).

2.1 Equipes de trabalho e suas principais competências e responsabilidades

EQUIPE DE TRABALHO	PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES
Secretaria Executiva da PRAPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento presencial e remoto às comunidades externas e internas à UFPB sobre matérias relacionadas à PRAPE; 2. Assessoramento técnico à gestão da PRAPE quanto à legislação, gestão de pessoas e demandas administrativas de competência da PRAPE; 3. Recebimento e envio de processos e documentos administrativos da PRAPE; 4. Controle das prestações de contas dos estudantes assistidos pela PRAPE que solicitam transporte e auxílios para participação em eventos acadêmicos.
Administração Geral da PRAPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competências de gerenciamento de patrimônio, infraestrutura, licitações, processos de compras dentro das plataformas digitais oferecidas, hotelaria (residências universitárias) etc. 2. Tratamento adequado do acervo de documentos: desenvolvimento de estratégias, melhorias nos controles de registro e acesso, preservação das informações relacionadas aos respectivos setores. 3. Mapeamento e gestão por processos. 4. Uso de ferramentas de análise e visualização de dados para criação de dashboards mais intuitivos e automatizados.
Secretaria da (COAPE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento presencial e remoto aos discentes e demais pessoas do público interno e externo da UFPB; 2. Recebimento e envio de processos e documentos administrativos; 3. Gestão e envio das folhas de pagamentos dos auxílios estudantis gerenciados pela PRAPE. 4. Assessoramento técnico à gestão da COAPE quanto às suas demandas administrativas;
Psicologia (COAPE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento em técnicas de avaliação psicológica aplicadas ao psicodiagnóstico; 2. Aplicação das Bases da psicologia da religião e suas implicações no contexto da clínica de psicologia; 3. Aplicação dos fundamentos no processo de orientação profissional; 4. Atendimento qualificado aos estudantes com demandas de saúde mental;
Serviço Social (COAPE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento qualificado aos estudantes em vulnerabilidade social, risco social, rompimento de vínculos familiares e situações de violência. 2. Prestar orientação social e realizar encaminhamentos aos estudantes sobre questões relacionadas aos direitos sociais garantidos pela Política de Assistência Estudantil da UFPB e demais políticas públicas relacionadas à permanência estudantil; 3. Realizar avaliações socioeconômicas e emitir relatórios, laudos e parecer sociais que viabilizem o acesso aos auxílios estudantis; 4. Auxiliar a PRAPE na elaboração e implementação de planos, programas e projetos relacionados ao direito à política de assistência estudantil; 5. Fomentar a participação e controle social dos estudantes atendidos pela Política de assistência estudantil da UFPB.

EQUIPE DE TRABALHO	PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES
Serviço médico e de nutrição (COAPE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento clínico qualificado aos estudantes com demandas de saúde e nutrição; 2. Realizar encaminhamentos à rede de atenção à saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e da UFPB 3. Utilizar técnicas e procedimentos na área de diagnóstico e tratamentos aos pacientes.
Pedagogia (COAPE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar orientação pedagógica aos estudantes assistidos pela PRAPE com demandas relacionadas ao desempenho acadêmico e à permanência estudantil na UFPB. 2. Realizar avaliações pedagógicas e emitir pareceres de competência da Pedagogia que viabilizem o acesso aos auxílios estudantis; 3. Auxiliar a PRAPE na elaboração e implementação de planos, programas e projetos relacionados à dimensão pedagógica e educacional da política de assistência estudantil;
Secretaria (SRU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o atendimento presencial e/ou virtual ao público interno e externo dos Restaurantes Universitários da UFPB; 2. Acompanhar as demandas recebidas eletronicamente - processos, ofícios, e-mails e formulários e organizar e arquivar documentos/processos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos; 3. Auxiliar no cadastramento de fotos para a identificação do controle de acesso de usuários dos Restaurantes Universitários; 4. Auxiliar no desenvolvimento de planilhas de controle de materiais, estoque de bens de consumo e de capital, bem como requisitar materiais para a Superintendência no almoxarifado virtual.
Coordenação de Restaurantes Universitários (SRU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na gestão dos contratos do Restaurante Universitário; 2. Realizar as atividades de Gestão de Pessoas; 3. Monitorar e encaminhar as demandas recebidas na Ouvidoria interna “Fale Conosco - RU UFPB”.
Equipe de nutrição e apoio (SRU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar a prestação dos serviços executados pelas empresas contratadas para atuação nos RUs da UFPB; 2. Desenvolver ações para garantir a segurança alimentar dos usuários dos Restaurantes Universitários, no âmbito da UFPB.
Conselho de Acompanhamento da Assistência Estudantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir com a gestão participativa na assistência estudantil da UFPB através de práticas de monitoramento e de avaliação, assim como de acesso e transparência na gestão dos recursos do PNAES; 2. Opinar sobre as ações, programas e projetos desenvolvidos pela PRAPE com os recursos custeados pela PNAES.
Comissão Interdisciplinar de Acompanhamento e Fiscalização do Programa Bolsa Permanência do MEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise e avaliação da documentação dos discentes contemplados no Programa de Bolsa Permanência (PBP/MEC); 2. Auxiliar a PRAPE na comprovação e fiscalização da condição de pertencimento étnico dos estudantes indígenas e quilombolas, e no acompanhamento dos estudantes no processo de adaptação acadêmica.

3. Unidade em números

AUXÍLIOS E SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	Nº BENEFICIÁRIOS EM 2024
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	Concessão de acesso e uso das dependências da Residência Universitária para alunos beneficiários oriundos de localidades diversas da cidade sede do curso matriculado. Esse benefício inclui acesso às refeições no Restaurante Universitário, uma prestação pecuniária para custeio da alimentação nos finais de semana, materiais de higiene pessoal e material de apoio pedagógico.	523
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	Concessão de acesso ao restaurante universitário em dias letivos aos alunos contemplados com Auxílio-Moradia, Auxílio-Residência Universitária ou Auxílio-Restaurante Universitário. O acesso é condicionado aos dias e turnos em que o aluno está matriculado.	3787
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	Ajuda de custo (pecúnia) destinado aos alunos beneficiários das unidades acadêmicas que não dispõem do serviço de Restaurante Universitário.	593
AUXÍLIO-CRECHE	Ajuda de custo (pecúnia) para creche ou cuidador particular ao aluno beneficiário com filho com mais de 6 meses e menor de 4 anos de idade.	120
AUXÍLIO-MORADIA	Ajuda de custo (pecúnia) para despesas com habitação, destinada a alunos beneficiários oriundos de localidades diversas da cidade sede do curso matriculado e que não obtiveram vaga na Residência Universitária.	2256
AUXÍLIO-TRANSPORTE	Ajuda de custo (pecúnia) para locomoção no trajeto residência-UFPB e UFPB-residência.	1626
APOIO EMERGENCIAL	Provê atendimento emergencial às necessidades básicas de moradia e alimentação do(a)s estudantes matriculado(a)s em cursos presenciais de graduação, que se encontrem em condições de extrema vulnerabilidade socioeconômica e risco social, as quais estejam interferindo diretamente na permanência e a conclusão do curso.	19
BOLSA PERMANÊNCIA	Auxílio financeiro custeado com recursos do MEC, que tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais, étnico-raciais, e contribuir para permanência e diplomação de estudantes de graduação, indígenas e quilombolas (Portaria nº 389/2013).	358
APOIO A EVENTOS	Aquisição de passagens ou pagamento de inscrições com a finalidade de possibilitar que discentes possam apresentar trabalhos acadêmicos aprovados em eventos fora do Município de João Pessoa/PB, desde que dentro do território nacional.	29
Total de auxílios		9.311

4. Indicadores PDI

Indicador	Fórmula	Meta 2024	Resultado em 2024
OE.15.I5. Número de estudantes assistidos pela PRAPE em programas de intercâmbio acadêmico	A própria variável	3	11
OE.16.I1. Número de auxílios concedidos na Assistência Estudantil para discentes da graduação	A própria variável	8.651	9.311
OE.16.I2. Número total de discentes da pós-graduação atendidos pelos programas de assistência estudantil	A própria variável	18	74
OE.16.I6. Taxa de retenção ⁶ dos estudantes beneficiados com ações de Assistência Estudantil.	$\frac{\text{Número de estudantes assistidos retidos}}{\text{Número de estudantes assistidos}}$	31%*	25%
OE.16.I7. Taxa de evasão ⁷ dos estudantes beneficiados com ações de Assistência Estudantil.	$\frac{\text{Número de estudantes assistidos evadidos}}{\text{Número de estudantes assistidos}}$	10,95%*	18%
OE.16.I8. Taxa de sucesso ⁸ da graduação dos estudantes beneficiados com ações de Assistência Estudantil	$\frac{\text{Número de assistidos diplomados}}{\text{Número de alunos assistidos}}$	36,35%* *percentual baseado nos índices gerais do RG 2023.	57%

*Esse percentual corresponde aos dados de todos os estudantes da UFPB (PRG) que estão no Relatório de Gestão 2023.

⁶ A retenção considerou o quantitativo de alunos que ultrapassaram o tempo mínimo (quantidade mínima de semestres cursados) para conclusão do seu curso.

⁷ A evasão considerou o quantitativo de alunos que desistiram do curso (matrícula cancelada).

⁸ O sucesso foi verificado a partir do número de alunos assistidos que concluíram o curso (*status* de matrícula concluída).

5. Destaques do ano

Dentre as ações realizadas no ano de 2024 para a Política de Assistência Estudantil, destacam-se as seguintes:

Objetivo estratégico	Indicador	Ação realizada em 2024
OE.15. Consolidar e ampliar as ações de internacionalização.	OE.15.I5. Número de estudantes assistidos pela PRAPE em programas de intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento dos auxílios estudantis da PNAES aos discentes em mobilidade acadêmica internacional
		<ul style="list-style-type: none"> • Submissão e aprovação pela Procuradoria Jurídica (PJ/UFPB) do normativo que cria o auxílio apoio didático pedagógico para participação de discentes em mobilidade acadêmica internacional
OE.16. Consolidar e ampliar as políticas de assistência estudantil e inclusão social.	OE.16.I2. Número total de discentes da pós graduação atendidos pelos programas de assistência estudantil	<ul style="list-style-type: none"> • Contemplação de todos os inscritos nos editais para acesso aos restaurantes universitários
	OE.16.I6. Taxa de retenção dos estudantes beneficiados com ações de Assistência Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento pedagógico dos estudantes com baixo desempenho acadêmico
	OE.16.I7. Taxa de evasão dos estudantes beneficiados com ações de Assistência Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> • Editais simplificados para acesso ao Restaurante Universitário • Contemplação do Apoio Emergencial em um prazo reduzido • Melhoria do espaço físico da PRAPE para atendimento qualificado das equipes de serviço social, pedagogia e psicologia.
	OE.16.I8. Taxa de sucesso da graduação dos estudantes beneficiados com ações de Assistência Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> • Contemplação de todos os discentes com perfil para acesso ao Restaurante Universitário nos editais de seleção • Melhoria do espaço físico da PRAPE para atendimento qualificado das equipes de serviço social, pedagogia e psicologia.

6. Gestão orçamentária e financeira

Em anexo

7. Principais desafios e ações futuras

SETOR	DESAFIOS	AÇÕES
ADMINISTRAÇÃO GERAL	<ul style="list-style-type: none"> Preparar licitações e processos de compras no prazo hábil até o início das ações; 	<ul style="list-style-type: none"> Agilizar licitações e processos de compras;
	<ul style="list-style-type: none"> Concluir os serviços em andamento e de manutenção do patrimônio; 	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento contínuo e elaboração de um plano estratégico ou tático de manutenção;
	<ul style="list-style-type: none"> Formação de equipe de trabalho para gestão hoteleira das residências universitárias; 	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar processo formalizado à PROGEP com solicitação de servidores para atuação nas residências do <i>Campus I</i>;
	<ul style="list-style-type: none"> Ingresso de novos servidores na administração das residências universitárias. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades sistemáticas de avaliação e planejamento de atividades com a equipe, 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar planejamento e avaliação juntamente com a equipe;
	<ul style="list-style-type: none"> Executar a urbanização e conclusão da reforma da residência universitária do <i>Campus I</i>; 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar orçamento através de emendas parlamentares; Planejar disponibilidade orçamentária com recursos PNAES para execução da obra
	<ul style="list-style-type: none"> Criar espaços e serviços aos discentes para promover a convivência e bem-estar, a parentalidade e a inclusão digital 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar projetos e planejar orçamentos para atender às demandas
PSICOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> Investigar o paciente avaliado e sua demanda afim de orientar a decisão mais apropriada ao psicólogo em sua atuação terapêutica 	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de teses para avaliação psicológica junto à PRA;
	<ul style="list-style-type: none"> Planejar atividades em grupo com discentes assistidos para promoção da saúde mental Atividades voltadas para a integração dos residentes e desenvolvimento de habilidades psicológicas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar ações coletivas para promoção da saúde mental.
MEDICINA E NUTRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimentos on-line aos estudantes dos <i>Campi</i> fora de sede 	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer parceria com CRAS para ampliar os atendimentos aos

SETOR	DESAFIOS	AÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar a oferta de exames, consultas e procedimentos na área de saúde aos discentes assistidos 	estudantes de todos os <i>campi</i> a UFPB
SERVIÇO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir o tempo de inserção nos auxílios estudantis; 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Trabalho com estratégias para diminuição do tempo de inserção nos auxílios estudantis; • Implantação do Cadastro Único da Assistência Estudantil;
PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir as taxas de retenção nos auxílios estudantis 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar rotinas de estudos individualizada e dicas de aprendizagem para os estudantes assistidos; • Divulgar conteúdos pedagógicos sobre
	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar o quantitativo de servidores na equipe de Pedagogia 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar à PROGEP que disponibilize novos servidores para atuação na dimensão pedagógica;
SRU	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar emergencialmente as empresas de prestações de serviços para o preparo e distribuição de refeições nos <i>Campi</i> II e IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar contratação emergencial e posterior contrato com empresa prestadora de serviço;
	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar novos contratos de prestação de serviço para o preparo e distribuição de refeições nos quatro <i>Campi</i>; 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar processo licitatório com empresas prestadoras de serviço nos quatro <i>Campi</i>;
	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer parcerias com agricultores familiares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver receitas sustentáveis com ingredientes locais. • Promover eventos temáticos mensais nos RUs.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a equipe dos RUs para manter a excelência no serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferecer capacitações regulares para a equipe dos RUs, com foco em segurança alimentar, sustentabilidade e atendimento ao público.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a educação alimentar e nutricional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar oficinas mensais de educação alimentar.
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a qualidade nutricional e sustentabilidade dos cardápios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar continuamente a qualidade nutricional e ambiental das refeições.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar a transparência e o monitoramento das operações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar pesquisas trimestrais de satisfação dos usuários. • Publicar relatórios semestrais de atividades e transparência.