



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEST/UFS nº 01 de 2 de dezembro de 2024

Revoga a Portaria PROEST nº 09, de 20 de abril de 2022, e institui nova metodologia de trabalho para o acompanhamento e monitoramento dos discentes beneficiados com auxílios e programas no âmbito da Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI)

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 21, inciso XIII, da Resolução do Conselho Universitário da Universidade Federal de Sergipe - CONSU - nº 41, de 2023, e tendo em vista a Lei nº 8.112/1990, a Resolução CONSU/UFS nº 24, de 2014, o Ofício Circular CGGP/SAA/SE/MEC nº 015, de 2005, a Resolução CONSU/UFS nº 24, de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir a nova metodologia de trabalho para o acompanhamento e o monitoramento dos discentes beneficiados com auxílios e programas no âmbito da DIPAI/ CODAE/PROEST/UFS, por parte dos servidores da equipe técnica atuantes nos Núcleos Profissionais Específicos e que compõem a Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI).

Parágrafo único. Para a nova metodologia de trabalho, serão utilizados instrumentos de referência e contrarreferência (encaminhamentos), planos de ação, declarações de comparecimento e registros de atendimentos em formulários próprios, desenvolvidos pela equipe DIPAI/CODAE/PROEST/UFS junto ao Grupo de Trabalho (GT) formado para tal.

Art. 2º A DIPAI é formada por três núcleos específicos de profissionais: (Psicólogos, Técnicos em Assuntos Educacionais e Assistentes Sociais) que trabalham, de acordo com suas especificidades, sugerindo ações propositivas com interlocuções entre os profissionais com o objetivo de potencializar as dimensões psicológicas, acadêmico-pedagógicas e sociais.

Parágrafo Único. A CODAE dispõe de profissional psiquiatra, que dará apoio e/ou suporte aos núcleos profissionais específicos de acordo com as demandas e necessidades.

Art. 3º A implementação da nova metodologia de trabalho é eixo estruturante para o acompanhamento e monitoramento dos discentes beneficiados com auxílios e programas do PNAES, no âmbito da DIPAI/CODAE/PROEST/UFS.

§ 1º Fica estabelecido que os profissionais que integravam as comissões interdisciplinares (psicólogos, assistentes sociais e técnicos de assuntos educacionais), com a nova redistribuição dos núcleos residenciais e cursos, permanecerão acompanhando e monitorando, em menor número, preferencialmente, as mesmas residências e cursos com as/os quais já construíram um histórico de acompanhamento.

§ 2º Os núcleos residências não serão distribuídos para o servidor que estiver como Referência Técnica - RT - de cada núcleo de profissionais específicos.

§ 3º Quando um profissional do Núcleo Profissional específico que acompanha os núcleos residenciais do PRU entrar de férias e/ou afastamentos, seus núcleos serão distribuídos entre o próprio núcleo profissional e este grupo deverá notificar a DIPAI.

§ 4º Os profissionais que acompanham os núcleos residenciais do PRU devem realizar visitas às casas de que são Técnicos de referência pelo menos uma vez por semestre, desde que haja disponibilidade de transporte institucional para isso.

§ 5º Em caso de necessidade de acompanhamento de estudantes vinculados aos demais auxílios ou que não recebem auxílios da PROEST, o curso de graduação do estudante será estabelecido como critério de divisão. A separação dos cursos para cada profissional será consensuada pela equipe de cada núcleo profissional específico (TAES/ Serviço Social). Quanto ao Núcleo Profissional de Psicologia, haverá o encaminhamento do discente para a Referência Técnica (RT) e, posteriormente, ao profissional.

Art. 4º São atividades dos profissionais da DIPAI na nova metodologia de trabalho:

I - realizar atendimentos e reuniões periodicamente e pelo menos uma visita por semestre aos núcleos residenciais que acompanham;

II - elaborar os registros das reuniões e visitas (utilizando os formulários criados para tal);

III - fornecer declarações de comparecimento e realizar encaminhamentos, com referência e contrarreferência, aos discentes inseridos nos auxílios e programas da DIPAI se houver necessidade;

IV - desenvolver plano de trabalho para acompanhamento dos discentes inseridos no Programa de Residência Universitária (PRU), contemplando as dimensões de diagnóstico, prevenção, promoção e mediação de conflitos entre estudantes, com base nas observações e levantamentos dos profissionais e respeitando os limites de atuação cabíveis, por parte da equipe técnica;

V - dar ciência às chefias sobre discentes que estão descumprindo as normativas dos auxílios e programas da DIPAI, com a finalidade de tomada de decisão quanto aos procedimentos administrativos que devem ser adotados pela gestão;

VI - participar de reuniões convocadas pela chefia da DIPAI e fazer as devoluções necessárias das intervenções realizadas conforme solicitações da referida chefia;

VII - registrar, no Formulário de Acompanhamento Multiprofissional, os atendimentos realizados aos discentes que necessitam de um acompanhamento mais sistemático e prolongado para a construção de um histórico de intervenções.

Art. 5º Os profissionais da equipe técnica da DIPAI acompanharão, preferencialmente, quatro núcleos residenciais do Programa Residência Universitária (PRU), compostos por até 6 (seis) discentes por residência.

Art. 6º Plano de ação é uma proposta de trabalho elaborada, preferencialmente para o PRU, por um ou mais profissionais da equipe técnica da DIPAI aos discentes, quando identificada a necessidade de desenvolver uma atividade específica como oficinas, dinâmicas, rodas de conversa com uma ou mais residências universitárias.

§ 1º Caso a demanda apresentada pelos núcleos residenciais/ cursos acompanhados por um profissional seja comum aos demais núcleos acompanhados por outros profissionais da equipe DIPAI, poderão ser desenvolvidas ações de forma conjunta entre os respectivos responsáveis por esses núcleos/ cursos.

§ 2º A apresentação dos planos de trabalho ocorrerá nas reuniões com toda a equipe DIPAI e chefia(s) em datas previamente definidas.

§ 3º Os Técnicos de Referência realizarão as devolutivas das ações desenvolvidas à Chefia DIPAI nas reuniões bimestrais.

Art. 7º Os encaminhamentos devem ser realizados aos Núcleos Profissionais Específicos, quando os profissionais entenderem a necessidade, segundo modelo específico da DIPAI.

§ 1º Os encaminhamentos deverão ser realizados por meio de uma orientação verbal ao discente e por escrito, através de e-mail ao profissional responsável que acompanha o curso ou TR com cópia por e-mail ao discente, RT e Secretaria DIPAI ou PRU.

§ 2º O profissional que recebeu o encaminhamento deverá fazer uma devolutiva ao servidor que encaminhou o discente com cópia ao Núcleo Profissional Específico, RT, Secretaria DIPAI/ PRU em até cinco dias úteis. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido, a chefia DIPAI deverá notificar o servidor responsável.

§ 3º O profissional que realizou o encaminhamento deverá anexar a devolutiva no Drive (Pasta do Núcleo Residencial ou ACOMPANHAMENTO MULTIPROFISSIONAL)

Art. 8º Para fins de acompanhamento dos auxílios e programas da DIPAI, a chefia e sua equipe administrativa deverão promover o trabalho administrativo necessário para atender as demandas apresentadas pelos profissionais da equipe técnica realizando, a princípio, as seguintes atividades:

I - responder aos e-mails dos discentes beneficiados por auxílios e programas da DIPAI, encaminhados aos seguintes endereços eletrônicos: pru_saocristovao@academico.ufs.br e secretaria.dipai@academico.ufs.br; e encaminhá-los aos profissionais responsáveis pelos núcleos residenciais e/ou cursos, caso necessário;

II - disponibilizar e manter atualizados os registros da composição dos núcleos residenciais, com dados dos residentes, funções desempenhadas no núcleo residencial, contatos dos residentes (telefone e e-mail), contato do familiar indicado pelo residente, endereço, entre outros dados presentes na PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO - PRU;

III - manter atualizada, semestralmente, a situação do vínculo acadêmico dos residentes dos núcleos residenciais (inseridos na aba base de ativos da PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO - PRU), e dar ciência aos técnicos de referência;

IV - manter atualizado o registro de vagas disponíveis para o PRU;

V - manter atualizado, semestralmente, o registro de Tesoureiros das residências no SIGAA e informar aos técnicos de referência a troca de função;

VI - manter atualizado, junto ao Setor de Prestação de Contas, o controle e o saldo da residência bem como informar ao Setor sobre a vigência e o valor do contrato do aluguel;

VII - distribuir os processos na Aba Processos no DASHBOARD (PROCESSO) aos respectivos profissionais, de acordo com os núcleos residenciais e/ou cursos que acompanham e/ou RT do núcleo profissional específico;

VIII - distribuir os processos em DASHBOARD (PROCESSO) aos servidores de cada núcleo profissional de acordo com as demandas estudantis solicitadas;

IX - receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos para pareceres técnicos (devolutivas) dos TRs e demais solicitações dos profissionais da equipe técnica, preferencialmente, em até três dias úteis, após a comunicação recebida;

X - receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos, seja por parte dos profissionais, seja por parte dos discentes, às situações que exigem cumprimento das penalidades previstas nos editais e resoluções dos auxílios e programas da DIPAI/CODAE/PROEST/UFES;

XI - receber, analisar e dar encaminhamentos aos pedidos dos discentes por mudança de endereço, frete e recolhimentos dos bens inservíveis dos núcleos residenciais; e junto ao Setor de Prestação de Contas, dar prosseguimento à prestação dos valores gastos (com aluguel, água, luz e internet) e os pedidos de compras e de bens, utilidades e serviços;

XII - organizar e acompanhar os contratos de aluguéis e vistorias do imóvel;

XIII - responder aos e-mails da Secretaria da DIPAI e do PRU, realizando os devidos encaminhamentos e soluções;

XIV - notificar ao Técnico de Referência dos Núcleos Residenciais os encaminhamentos realizados nos respectivos Núcleos;

XV - participar de reuniões com os Técnicos de Referência e/ou Núcleos Profissionais quando solicitada;

XVI - participar de advertência aos discentes dos Núcleos Residenciais com anuência e participação, quando possível, do Técnico de Referência. As advertências relacionadas as irregularidades da prestação de contas das residências serão aplicadas pela CODAE, a qual deverá dar ciência ao TR responsável e DIPAI e;

XVII - convocar e realizar reuniões bimestrais com os Núcleos profissionais específicos, bem como, com toda a equipe técnica.

Art. 9º Quando da ocorrência de férias, afastamentos e licenças dos profissionais que compõem a equipe técnica da DIPAI, cada núcleo profissional específico deverá se reorganizar para realizar a

substituição do servidor afastado, assumindo o acompanhamento das residências pelo período que for necessário.

Parágrafo único: as Referências Técnicas de cada Núcleo Profissional Específico não participarão desta divisão, pois não acompanham os Núcleos Residenciais do Programa de Residência Universitária.

Art. 10. Da distribuição de processos da DIPAI:

§ 1º Para a Migração de Auxílios, o estudante abre processo para DIPAI - a DIPAI encaminha para o TAE responsável pelo curso para análise acadêmica - se o parecer for favorável encaminha para o assistente social responsável pelo curso inserir o auxílio do/a discente no sistema - assistente social responsável pelo curso comunica à Central de Bolsas para enviar Termo de Assinatura do/a discente - assistente social responsável pelo curso comunica ao/à discente para assinar o Termo no prazo de cinco dias - assistente social emite parecer na planilha DASHBOARD - Chefia da DIPAI confere a conclusão deste procedimento, antes de finalizar o processo no SEI de acordo com o parecer emitido na DASHBOARD (Fiquei com dúvida a respeito do momento em que seria assinado o novo Termo Acadêmico.

§ 2º Para a solicitação de Apoio Emergencial, o estudante abre processo para a DIPAI - a DIPAI encaminha para o/a assistente social responsável pelo curso para análise socioeconômica do/a discente (se necessário convoca outros núcleos profissionais específicos) - assistente social encaminha para a DIPAI o relatório social e preenche a planilha de Processos DASHBOARD - a DIPAI encaminha para a CODAE - CODAE devolve processo a DIPAI com o parecer final - DIPAI encaminha cópia da resposta do processo ao aluno/a e ao Serviço Social para dar ciência.

§ 3º Para a solicitação do auxílio Creche, o estudante abre processo para DIPAI - DIPAI encaminha para o/a assistente social responsável pela análise do curso - se o estudante tiver parecer de APTO no sistema, o/a assistente social solicita o auxílio Creche para o estudante - o/a assistente social responsável pelo curso comunica à Central de Bolsas para enviar Termo de Assinatura do/a discente - assistente social responsável pelo curso comunica ao/à discente para assinar o Termo no prazo de cinco dias - assistente social coloca o parecer na DASHBOARD - Chefia da DIPAI finaliza o processo no SEI após conferência de todas as etapas do procedimento realizado.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da DIPAI em primeira instância, pela Coordenação de Assistência e Integração ao Estudante - CODAE, em segunda instância e pela PROEST, em última instância.

Art. 12. Fica revogada a Portaria PROEST nº 09, de 20 de abril de 2022, institui as Comissões Interdisciplinares Permanentes para análise e acompanhamento acadêmico e psicossocial pelas equipes de referência aos discentes da Assistência Estudantil e dá outras providências.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão, 2 de dezembro de 2024.

Prof. Dr. Marcelo Alves Mendes

Pró- Reitor de Assuntos Estudantis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEST/UFS nº 01 de 2 de dezembro de 2024

Revoga a Portaria PROEST nº 09, de 20 de abril de 2022, e institui nova metodologia de trabalho para o acompanhamento e monitoramento dos discentes beneficiados com auxílios e programas no âmbito da Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI)

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 21, inciso XIII, da Resolução do Conselho Universitário da Universidade Federal de Sergipe - CONSU - nº 41, de 2023, e tendo em vista a Lei nº 8.112/1990, a Resolução CONSU/UFS nº 24, de 2014, o Ofício Circular CGGP/SAA/SE/MEC nº 015, de 2005, a Resolução CONSU/UFS nº 24, de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir a nova metodologia de trabalho para o acompanhamento e o monitoramento dos discentes beneficiados com auxílios e programas no âmbito da DIPAI/ CODAE/PROEST/UFS, por parte dos servidores da equipe técnica atuantes nos Núcleos Profissionais Específicos e que compõem a Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI).

Parágrafo único. Para a nova metodologia de trabalho, serão utilizados instrumentos de referência e contrarreferência (encaminhamentos), planos de ação, declarações de comparecimento e registros de atendimentos em formulários próprios, desenvolvidos pela equipe DIPAI/CODAE/PROEST/UFS junto ao Grupo de Trabalho (GT) formado para tal.

Art. 2º A DIPAI é formada por três núcleos específicos de profissionais: (Psicólogos, Técnicos em Assuntos Educacionais e Assistentes Sociais) que trabalham, de acordo com suas especificidades, sugerindo ações propositivas com interlocuções entre os profissionais com o objetivo de potencializar as dimensões psicológicas, acadêmico-pedagógicas e sociais.

Parágrafo Único. A CODAE dispõe de profissional psiquiatra, que dará apoio e/ou suporte aos núcleos profissionais específicos de acordo com as demandas e necessidades.

Art. 3º A implementação da nova metodologia de trabalho é eixo estruturante para o acompanhamento e monitoramento dos discentes beneficiados com auxílios e programas do PNAES, no âmbito da DIPAI/CODAE/PROEST/UFS.

§ 1º Fica estabelecido que os profissionais que integravam as comissões interdisciplinares (psicólogos, assistentes sociais e técnicos de assuntos educacionais), com a nova redistribuição dos núcleos residenciais e cursos, permanecerão acompanhando e monitorando, em menor número, preferencialmente, as mesmas residências e cursos com as/os quais já construíram um histórico de acompanhamento.

§ 2º Os núcleos residências não serão distribuídos para o servidor que estiver como Referência Técnica - RT - de cada núcleo de profissionais específicos.

§ 3º Quando um profissional do Núcleo Profissional específico que acompanha os núcleos residenciais do PRU entrar de férias e/ou afastamentos, seus núcleos serão distribuídos entre o próprio núcleo profissional e este grupo deverá notificar a DIPAI.

§ 4º Os profissionais que acompanham os núcleos residenciais do PRU devem realizar visitas às casas de que são Técnicos de referência pelo menos uma vez por semestre, desde que haja disponibilidade de transporte institucional para isso.

§ 5º Em caso de necessidade de acompanhamento de estudantes vinculados aos demais auxílios ou que não recebem auxílios da PROEST, o curso de graduação do estudante será estabelecido como critério de divisão. A separação dos cursos para cada profissional será consensuada pela equipe de cada núcleo profissional específico (TAES/ Serviço Social). Quanto ao Núcleo Profissional de Psicologia, haverá o encaminhamento do discente para a Referência Técnica (RT) e, posteriormente, ao profissional.

Art. 4º São atividades dos profissionais da DIPAI na nova metodologia de trabalho:

I - realizar atendimentos e reuniões periodicamente e pelo menos uma visita por semestre aos núcleos residenciais que acompanham;

II - elaborar os registros das reuniões e visitas (utilizando os formulários criados para tal);

III - fornecer declarações de comparecimento e realizar encaminhamentos, com referência e contrarreferência, aos discentes inseridos nos auxílios e programas da DIPAI se houver necessidade;

IV - desenvolver plano de trabalho para acompanhamento dos discentes inseridos no Programa de Residência Universitária (PRU), contemplando as dimensões de diagnóstico, prevenção, promoção e mediação de conflitos entre estudantes, com base nas observações e levantamentos dos profissionais e respeitando os limites de atuação cabíveis, por parte da equipe técnica;

V - dar ciência às chefias sobre discentes que estão descumprindo as normativas dos auxílios e programas da DIPAI, com a finalidade de tomada de decisão quanto aos procedimentos administrativos que devem ser adotados pela gestão;

VI - participar de reuniões convocadas pela chefia da DIPAI e fazer as devoluções necessárias das intervenções realizadas conforme solicitações da referida chefia;

VII - registrar, no Formulário de Acompanhamento Multiprofissional, os atendimentos realizados aos discentes que necessitam de um acompanhamento mais sistemático e prolongado para a construção de um histórico de intervenções.

Art. 5º Os profissionais da equipe técnica da DIPAI acompanharão, preferencialmente, quatro núcleos residenciais do Programa Residência Universitária (PRU), compostos por até 6 (seis) discentes por residência.

Art. 6º Plano de ação é uma proposta de trabalho elaborada, preferencialmente para o PRU, por um ou mais profissionais da equipe técnica da DIPAI aos discentes, quando identificada a necessidade de desenvolver uma atividade específica como oficinas, dinâmicas, rodas de conversa com uma ou mais residências universitárias.

§ 1º Caso a demanda apresentada pelos núcleos residenciais/ cursos acompanhados por um profissional seja comum aos demais núcleos acompanhados por outros profissionais da equipe DIPAI, poderão ser desenvolvidas ações de forma conjunta entre os respectivos responsáveis por esses núcleos/ cursos.

§ 2º A apresentação dos planos de trabalho ocorrerá nas reuniões com toda a equipe DIPAI e chefia(s) em datas previamente definidas.

§ 3º Os Técnicos de Referência realizarão as devolutivas das ações desenvolvidas à Chefia DIPAI nas reuniões bimestrais.

Art. 7º Os encaminhamentos devem ser realizados aos Núcleos Profissionais Específicos, quando os profissionais entenderem a necessidade, segundo modelo específico da DIPAI.

§ 1º Os encaminhamentos deverão ser realizados por meio de uma orientação verbal ao discente e por escrito, através de e-mail ao profissional responsável que acompanha o curso ou TR com cópia por e-mail ao discente, RT e Secretaria DIPAI ou PRU.

§ 2º O profissional que recebeu o encaminhamento deverá fazer uma devolutiva ao servidor que encaminhou o discente com cópia ao Núcleo Profissional Específico, RT, Secretaria DIPAI/ PRU em até cinco dias úteis. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido, a chefia DIPAI deverá notificar o servidor responsável.

§ 3º O profissional que realizou o encaminhamento deverá anexar a devolutiva no Drive (Pasta do Núcleo Residencial ou ACOMPANHAMENTO MULTIPROFISSIONAL)

Art. 8º Para fins de acompanhamento dos auxílios e programas da DIPAI, a chefia e sua equipe administrativa deverão promover o trabalho administrativo necessário para atender as demandas apresentadas pelos profissionais da equipe técnica realizando, a princípio, as seguintes atividades:

I - responder aos e-mails dos discentes beneficiados por auxílios e programas da DIPAI, encaminhados aos seguintes endereços eletrônicos: pru_saocristovao@academico.ufs.br e secretaria.dipai@academico.ufs.br; e encaminhá-los aos profissionais responsáveis pelos núcleos residenciais e/ou cursos, caso necessário;

II - disponibilizar e manter atualizados os registros da composição dos núcleos residenciais, com dados dos residentes, funções desempenhadas no núcleo residencial, contatos dos residentes (telefone e e-mail), contato do familiar indicado pelo residente, endereço, entre outros dados presentes na PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO - PRU;

III - manter atualizada, semestralmente, a situação do vínculo acadêmico dos residentes dos núcleos residenciais (inseridos na aba base de ativos da PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO - PRU), e dar ciência aos técnicos de referência;

IV - manter atualizado o registro de vagas disponíveis para o PRU;

V - manter atualizado, semestralmente, o registro de Tesoureiros das residências no SIGAA e informar aos técnicos de referência a troca de função;

VI - manter atualizado, junto ao Setor de Prestação de Contas, o controle e o saldo da residência bem como informar ao Setor sobre a vigência e o valor do contrato do aluguel;

VII - distribuir os processos na Aba Processos no DASHBOARD (PROCESSO) aos respectivos profissionais, de acordo com os núcleos residenciais e/ou cursos que acompanham e/ou RT do núcleo profissional específico;

VIII - distribuir os processos em DASHBOARD (PROCESSO) aos servidores de cada núcleo profissional de acordo com as demandas estudantis solicitadas;

IX - receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos para pareceres técnicos (devolutivas) dos TRs e demais solicitações dos profissionais da equipe técnica, preferencialmente, em até três dias úteis, após a comunicação recebida;

X - receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos, seja por parte dos profissionais, seja por parte dos discentes, às situações que exigem cumprimento das penalidades previstas nos editais e resoluções dos auxílios e programas da DIPAI/CODAE/PROEST/UFES;

XI - receber, analisar e dar encaminhamentos aos pedidos dos discentes por mudança de endereço, frete e recolhimentos dos bens inservíveis dos núcleos residenciais; e junto ao Setor de Prestação de Contas, dar prosseguimento à prestação dos valores gastos (com aluguel, água, luz e internet) e os pedidos de compras e de bens, utilidades e serviços;

XII - organizar e acompanhar os contratos de aluguéis e vistorias do imóvel;

XIII - responder aos e-mails da Secretaria da DIPAI e do PRU, realizando os devidos encaminhamentos e soluções;

XIV - notificar ao Técnico de Referência dos Núcleos Residenciais os encaminhamentos realizados nos respectivos Núcleos;

XV - participar de reuniões com os Técnicos de Referência e/ou Núcleos Profissionais quando solicitada;

XVI - participar de advertência aos discentes dos Núcleos Residenciais com anuência e participação, quando possível, do Técnico de Referência. As advertências relacionadas as irregularidades da prestação de contas das residências serão aplicadas pela CODAE, a qual deverá dar ciência ao TR responsável e DIPAI e;

XVII - convocar e realizar reuniões bimestrais com os Núcleos profissionais específicos, bem como, com toda a equipe técnica.

Art. 9º Quando da ocorrência de férias, afastamentos e licenças dos profissionais que compõem a equipe técnica da DIPAI, cada núcleo profissional específico deverá se reorganizar para realizar a

substituição do servidor afastado, assumindo o acompanhamento das residências pelo período que for necessário.

Parágrafo único: as Referências Técnicas de cada Núcleo Profissional Específico não participarão desta divisão, pois não acompanham os Núcleos Residenciais do Programa de Residência Universitária.

Art. 10. Da distribuição de processos da DIPAI:

§ 1º Para a Migração de Auxílios, o estudante abre processo para DIPAI - a DIPAI encaminha para o TAE responsável pelo curso para análise acadêmica - se o parecer for favorável encaminha para o assistente social responsável pelo curso inserir o auxílio do/a discente no sistema - assistente social responsável pelo curso comunica à Central de Bolsas para enviar Termo de Assinatura do/a discente - assistente social responsável pelo curso comunica ao/à discente para assinar o Termo no prazo de cinco dias - assistente social emite parecer na planilha DASHBOARD - Chefia da DIPAI confere a conclusão deste procedimento, antes de finalizar o processo no SEI de acordo com o parecer emitido na DASHBOARD (Fiquei com dúvida a respeito do momento em que seria assinado o novo Termo Acadêmico.

§ 2º Para a solicitação de Apoio Emergencial, o estudante abre processo para a DIPAI - a DIPAI encaminha para o/a assistente social responsável pelo curso para análise socioeconômica do/a discente (se necessário convoca outros núcleos profissionais específicos) - assistente social encaminha para a DIPAI o relatório social e preenche a planilha de Processos DASHBOARD - a DIPAI encaminha para a CODAE - CODAE devolve processo a DIPAI com o parecer final - DIPAI encaminha cópia da resposta do processo ao aluno/a e ao Serviço Social para dar ciência.

§ 3º Para a solicitação do auxílio Creche, o estudante abre processo para DIPAI - DIPAI encaminha para o/a assistente social responsável pela análise do curso - se o estudante tiver parecer de APTO no sistema, o/a assistente social solicita o auxílio Creche para o estudante - o/a assistente social responsável pelo curso comunica à Central de Bolsas para enviar Termo de Assinatura do/a discente - assistente social responsável pelo curso comunica ao/à discente para assinar o Termo no prazo de cinco dias - assistente social coloca o parecer na DASHBOARD - Chefia da DIPAI finaliza o processo no SEI após conferência de todas as etapas do procedimento realizado.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da DIPAI em primeira instância, pela Coordenação de Assistência e Integração ao Estudante - CODAE, em segunda instância e pela PROEST, em última instância.

Art. 12. Fica revogada a Portaria PROEST nº 09, de 20 de abril de 2022, institui as Comissões Interdisciplinares Permanentes para análise e acompanhamento acadêmico e psicossocial pelas equipes de referência aos discentes da Assistência Estudantil e dá outras providências.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão, 2 de dezembro de 2024.

Prof. Dr. Marcelo Alves Mendes

Pró- Reitor de Assuntos Estudantis