



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA

A **PROAECI** tem sua administração distribuída por três departamentos: o **Departamento de Assistência Estudantil**, o **Departamento de Projetos e Acompanhamento ao Estudante** e o **Departamento de Cidadania e Direitos Humanos**. O gabinete da Pró-reitoria é assessorado pela **Secretaria Executiva** e pela **Seção de Gestão de Informações**.

A **Secretaria** assessora o trabalho da Pró-reitoria no que tange às questões administrativas dessa unidade, estabelece rotinas, horários e compromissos dos servidores da PROAECI, além de proporcionar o aparato técnico e estrutural para a execução do trabalho com ética e qualidade.

Compete a esta Secretaria:

- 1- Assessorar o gabinete da Pró-reitoria;
- 2- Controlar o Protocolo de documentos e correspondências da PROAECI;
- 3- Gerenciar os arquivos da PROAECI e do Gabinete da Pró-reitoria;
- 4- Zelar pelo controle de frequência e de registro de ponto dos Servidores da PROAECI;
- 5- Contribuir para a gestão de Pessoas da PROAECI;
- 6- Gerenciar os chamados de manutenção e de serviços da PROAECI;
- 7- Fazer o pedido e controle de materiais de consumo e de materiais permanentes dessa Pró-Reitoria.

Seção de Gestão da informação (SGI)

Responsável pela análise, a editoração, a preservação e a divulgação do acervo jurídico, administrativo e histórico da PROAECI. Compete a essa Seção:

- 1- Receber, sistematizar/compilar e publicizar as informações referentes aos atendimentos realizados nos Departamentos e Divisões da PROAECI, trimestralmente;
- 2- Zelar pela qualidade das informações veiculadas em nome da PROAECI;
- 3- Zelar pelo controle de frequência dos bolsistas PAD.



Departamento de Assistência Estudantil (DAE)

Este Departamento executa, entre outras ações, o **Programa de Assistência Estudantil (PROAES-UFES)**, no que se refere à assistência básica aos estudantes da graduação presencial da Universidade e, também, o **Sistema de Reserva de Vagas**, no que diz respeito à análise socioeconômica dos candidatos optantes pela modalidade de renda para ingresso nos diversos cursos ofertados nessa instituição federal de ensino superior.

Recentemente o DAE estendeu seu funcionamento ao *campus* de Maruípe - Thomaz Thomazzi, afim de atender aos estudantes dos cursos do Centro de Ciências da Saúde (CCS), oferecendo serviços de secretaria, orientação sobre os programas e projetos da PROAECI, bem como atendimento psicossocial.

O Departamento de Assistência Estudantil compreende duas Divisões Administrativas: **Divisão de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico** e **Divisão de Assistência Básica**.

Compete ao DAE:

- 1- Propor a execução das políticas estudantis por meio de Editais, Portarias, Instruções Normativas e procedimentos operacionais, no sentido de ampliar garantias e direitos;
- 2- Gerenciar o Programa de Assistência Estudantil da UFES;
- 3- Desenvolver atividades em conjunto com os outros Departamentos da PROAECI no sentido de buscar soluções para as situações e problemas apresentados cotidianamente;
- 4- Gerenciar o processo de reserva de vagas juntamente com a Pró-reitoria em parceria com a CCV e a ProGrad;
- 5- Gerenciar o processo de cadastramento do Programa de Assistência Estudantil – PROAES/UFES;
- 6- Coordenar a execução do programa Bolsa Permanência, bem como homologar no sistema as novas inscrições mensalmente;
- 7- Direcionar as atividades de arquivamento de processos juntamente aos responsáveis pelo arquivo.



- 8- Desenvolver o calendário anual de atividades para direcionar o trabalho da Divisão de Assistência Básica e da Divisão de Atenção Psicossocial e Pedagógica;
- 9- Coordenar a seleção dos estudantes para concessão de bolsa de estudo no Centro de Línguas da UFES;
- 10- Coordenar a equipe do DAE e realizar reuniões com as chefias das Divisões;
- 11- Coordenar a execução da folha de pagamento mensal dos estudantes cadastrados no PROAES;
- 12- - Assessorar a Pró-Reitoria em demandas relacionadas às atividades citadas acima e no que mais for solicitado.

Divisão de Assistência Básica (DAB)

Composta por duas assistentes sociais e a chefe da Divisão, a DAB atua na coordenação de atendimento básico ao estudante. Executa ações baseadas no Plano Nacional de Assistência Estudantil nas áreas de alimentação, moradia, transporte e material de consumo. Também contribui para melhorar as condições de permanência discente disponibilizando empréstimo estendido de livros nas bibliotecas da UFES.

Compete a Divisão de Assistência Básica:

- 1 - Coordenar a execução da análise socioeconômica dos candidatos classificados nos processos seletivos da UFES para ingresso nos cursos de graduação presenciais pelo Sistema de Reserva de Vagas;
- 2 - Coordenar a execução da análise socioeconômica dos estudantes que solicitam cadastramento no Programa de Assistência Estudantil da UFES, para atender ao Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- 3 - Análise socioeconômica dos estudantes que solicitam cadastramento no Programa Bolsa Permanência do MEC;



- 4 - Desenvolver atividades coletivamente com a Divisão de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico no sentido de buscar soluções para as situações apresentadas pelos estudantes e/ou demandas institucionais;
- 5 - Coordenar o acompanhamento dos estudantes cadastrados no Programa Bolsa Permanência;
- 6 - Monitorar os processos de demandas apresentadas pelos estudantes cadastrados no Programa Bolsa Permanência;
- 7 - Monitorar os processos e demandas diversas apresentadas pelos estudantes cadastrados no PROAES;
- 8 - Gerar indicadores das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 9 - Solicitar pagamentos decorrentes das análises de processos/pedidos dos estudantes;
- 10 - Realizar reuniões quinzenais com a equipe para alinhamento das atividades da Divisão;
- 11 - Assessorar o Departamento de Assistência Estudantil e a Pró-reitoria em demandas relacionadas às atividades citadas acima.

Divisão de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico (DAPP)

Composta, atualmente, por uma assistente social, um técnico em assuntos educacionais e dois psicólogos, a Divisão de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico (DAPP) pauta sua atuação na implementação de práticas de cuidado e atenção ao estudante. Suas atividades são planejadas levando-se em conta o Plano Nacional de Assistência Estudantil nas áreas de promoção da saúde no âmbito da educação, democratização e qualificação da permanência do estudante na universidade.

A DAPP efetua ações baseadas nas seguintes diretrizes:

- 1- Acolhimento psicossocial ao estudante;
- 2- Articulação de redes, envolvendo diferentes atores e serviços, externos e/ou internos à UFES, visando à promoção, ampliação e integralidade do cuidado; orientações e



encaminhamentos para outros profissionais e/ou serviços da rede de saúde e socioassistencial dos municípios da Grande Vitória;

3 - Inclusão do estudante como parceiro efetivo na formulação e implementação das práticas de cuidado e atenção da DAPP; criação e implementação de projetos específicos, a partir de processos de conversa e construção coletiva com os discentes, outros sujeitos e coletividades na Universidade;

4 - Acompanhamento externo/visita domiciliar, quando avaliada a pertinência;

5 - Fomento de estratégias coletivas de intervenção;

6- Implementação de ações e projetos de qualificação da permanência do estudante na Universidade, democratização da educação e afirmação de direitos;

7 - Implementação de ações e projetos de promoção à saúde, no âmbito da educação;

8 - Auxílio ao DAE na operacionalização da Reserva de Vagas e cadastramento no PROAES;

9 - Verificação da situação acadêmica dos estudantes interessados em se cadastrar no PROAES e no Programa Bolsa Permanência;

10 - Desenvolvimento de atividades em parceria com a DAB;

11 - Parceria com a ProGrad no sentido de encaminhar estudantes para o Programa Institucional de Apoio Acadêmico (PIAA);

12 - Confecção trimestral de relatórios nos quais constam as atividades desenvolvidas no setor;

13 – Reunião quinzenal da equipe para estudos de casos e alinhamento de ações.

Departamento de Cidadania e Direitos Humanos (DCDH)

O **Departamento de Cidadania e Direitos Humanos (DCDH)** visa implementar as diretrizes nacionais que orientam ações voltadas aos direitos fundamentais das pessoas.



Compete ao DCDH: prestar assessoria direta e imediata à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania na formulação de políticas e diretrizes voltadas para a promoção dos direitos da cidadania dos grupos minoritários no campo dos Direitos Humanos.

Os Direitos Humanos são discutidos no mundo inteiro e a cada dia se fortalecem mais no âmbito do respeito ao outro, fundamentados na justiça, na igualdade e na liberdade.

A Constituição de 1988 regulamenta as questões social, política e jurídica da população, as quais vêm sendo consolidadas por meio de programas de Governo em níveis Nacional, Estadual e Municipal. Segue-se, em especial, como norteadora da atividade deste Departamento a terceira versão do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3, que dá continuidade ao processo histórico de consolidação das orientações para concretizar a promoção e defesa dos Direitos Humanos no Brasil.

Avança-se, assim, no Brasil, por meio do PNDH-3, ao incorporar a transversalidade nas diretrizes e nos objetivos estratégicos propostos, na perspectiva da universalidade, indivisibilidade e interdependência dos Direitos Humanos. Entretanto, no nosso dia a dia, deparamo-nos com violações desses direitos quando buscamos maneiras de modificar ou minimizar o desrespeito aos direitos humanos, fortalecendo e implementando a cidadania por meio de diversas ações capazes de minimizar sofrimentos e resgatar os direitos dos cidadãos. Essas são as funções primordiais do DCDH dentro da UFES.

Serão atendidos pelo DCDH os vários segmentos dos direitos humanos que envolvem a promoção dos direitos da Cidadania, da Criança, do Adolescente, da Mulher, da Pessoa Idosa, da Igualdade Racial, da Juventude, da Pessoa com Deficiência e de LGBTT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais).

Com base nessas premissas, o DCDH apresenta como diretrizes de trabalho:

- 1 - Propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;
- 2 - Articular parcerias com a comunidade interna, sociedade civil e núcleos internos e externos, órgãos das três esferas de governo para promoção e defesa dos direitos humanos na UFES;
- 3 - Coordenar dentro da Pró-reitoria ações da política de direitos humanos, segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;



4 - Conceder informações sobre os direitos humanos da criança, do adolescente, da mulher, da pessoa idosa, da igualdade racial, da juventude, da pessoa com deficiência e LGBTT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais), sem descuidar de todos os grupos sociais vulneráveis na Universidade;

5 - Colher demandas e propostas individuais e coletivas sobre violação de Direitos Humanos na UFES, encaminhando-as por meio de procedimentos administrativos aos órgãos universitários competentes, cuidando para que os procedimentos tenham o devido andamento;

6 - Contribuir com a construção de políticas e proposições relativas à concretização dos Direitos Humanos na UFES, bem como para a divulgação e ensino dessas iniciativas para a comunidade da Universidade.

Seção de Suporte a Núcleos e Organizações (SSNO)

A Seção de Suporte a Núcleos e Organizações é uma subdivisão do Departamento de Cidadania e Direitos Humanos, que tem como diretriz dar suporte não somente às organizações e aos núcleos da Universidade, mas dar suporte às decisões de competência do DCDH, bem como analisar as demandas da comunidade universitária, dentro de suas competências, no que lhe couber, e triá-las a fim de haver retorno mais prestativo e hábil para os interessados.

As principais competências e atribuições deste Setor são:

1. Viabilizar, no que tange os direitos humanos, um suporte mais amplo às demandas provenientes de núcleos e organizações.
2. Verificar as demandas do Departamento de Cidadania e Direitos Humanos, no intuito de propor a instância a que competem as mesmas.
3. Incumbir-se de dar retorno às demandas que não exigirem teor de análise da Direção do Departamento ou de outras instâncias superiores.
4. Dar suporte ao Departamento em suas atribuições, visando à coesão quanto às decisões.
5. Analisar as requisições e demandas direcionadas ao DCDH, no que couber.
6. Intermediar entre a Comunidade Universitária e o Departamento as demandas daquela e o retorno desse.
7. Manter a relação direta com o público, ouvindo-o e informando-lhe, quando for o caso.
8. Receber e analisar as demandas dos coletivos estudantis a fim de propor o que for viável, possível ou de competência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania, ou, ainda, da Universidade, quando for o caso.



Do Departamento de Projetos e Acompanhamentos ao Estudante (DPAE)

O **Departamento de Projetos e Acompanhamento ao Estudante** é formado pela **Divisão de Projetos Estudantis e Ações Afirmativas**, à qual está vinculada a **Seção de Gestão de Bolsas**.

Ao **Departamento de Projetos e Acompanhamento ao Estudante (DPAE)** compete:

- 1- Acompanhar e propor ajustes, se necessário, nos instrumentos institucionais de assistência estudantil executadas pela UFES – e que estão sob a governabilidade da PROAECI – como o Sistema de Reserva de Vagas (sistema de cotas na modalidade renda), o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), o Programa Incluir – Acessibilidade na Educação Superior e o Programa Bolsa Permanência (em parceria com o MEC), objetivando fortalecer a integração entre as orientações estratégicas das políticas nacional e institucional e os instrumentos operacionais disponíveis, nos eixos de acesso e permanência ao ensino de graduação, considerando as demandas dos grupos contemplados pelas políticas afirmativas na educação superior.
- 2- Acolher as demandas e problemas que impactem nas condições de acesso e permanência dos discentes de graduação da UFES, buscando resultados e soluções, encaminhando-as, quando necessário, a outros setores responsáveis;
- 3- Orientar tecnicamente a formulação de projetos e ações referentes a políticas afirmativas, tendo como norteadores de ação os objetivos nacionais de inclusão social e combate à pobreza, e as normas, diretrizes e objetivos das políticas de acesso e permanência à educação superior;
- 4- Coordenar a geração e o gerenciamento de dados e indicadores para monitoramento e avaliação de projetos e ações referentes às políticas afirmativas formuladas e executadas pela PROAECI.

Neste contexto, as atribuições de todo o DPAE não podem restringir-se a rotinas burocráticas rígidas, porque necessitam de flexibilidade teórica e operacional para propor adequação nos instrumentos de ação, dada a complexidade da sociedade atual, exigindo uma constante integração interdepartamental com o DAE, que executa as políticas de acesso e permanência, e o DCDH, termômetro das demandas internas e externas, relacionadas a acesso e permanência na educação superior.



À Divisão de Projetos Estudantis e Ações Afirmativas (DPEAF) compete:

- 1- Executar as atribuições do DPAAE, desenvolvendo instrumentos de captação das demandas e de formulação de políticas afirmativas da Universidade, em forma de projetos e ações, objetivando o combate e a eliminação de ações discriminatórias a indivíduos e grupos que impeçam o acesso e a permanência desses indivíduos e grupos discentes;
- 2- Acompanhar a execução das políticas nacionais de Ação Afirmativa;
- 3- Orientar a formulação e execução das políticas afirmativas da Universidade, objetivando a promoção de oportunidades iguais para estudantes vitimados por discriminação negativa, sugerindo à PROAECI a elaboração de projetos e ações para efetivação dessas oportunidades, sobretudo no contexto das raças, deficiências, etnias, sexualidade, gênero, religião, nacionalidades, línguas e tradições; ou em qualquer outro contexto em que o aluno se sinta discriminado, impossibilitando acesso e permanência na educação superior;
- 4- Oferecer suporte técnico ao funcionamento do Núcleo de Acessibilidade da UFES, implementando os regramento legais, políticas e diretrizes internacionais, nacionais e institucionais de acessibilidade, orientando a execução do Programa Incluir – Acessibilidade na Educação Superior, integrante do Plano Viver sem Limite por meio da formulação e apoio a projetos e ações institucionais que garantam a inclusão de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras pedagógicas, arquitetônicas, de comunicação e informação.

À Seção de Gestão de Bolsas (SEGEB) compete:

- 1- Gerenciar as bolsas concedidas a alunos de graduação lotados na PROAECI, o que engloba:
 - a. Seleção de bolsistas, preferencialmente com base em editais específicos;
 - b. Distribuição e lotação dos bolsistas dentro da PROAECI;
 - c. Controle de frequência, a partir das informações mensais enviados pelos chefes ou diretores responsáveis;
 - d. Pagamento dos bolsistas pagos pelo Programa Incluir.