

Regimento da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1 O presente Regimento Interno dispõe sobre a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, suas coordenadorias, núcleos, setores/serviços e respectivas atribuições.

Capítulo II

Da Finalidade

Art. 2 A PRAE é um órgão subordinado à Reitoria da Universidade Federal de São Paulo, tendo como finalidade:

- I. planejar, propor e executar as políticas de ações afirmativas, de acesso, permanência, de saúde, esportivas, culturais e de formação complementar dirigidas aos estudantes de graduação, pós-graduação stricto sensu e residência da Universidade;
- II. executar as atividades de assistência e promoção social, dirigidas a todos os estudantes da Universidade;
- III. executar as deliberações do Conselho de Assuntos Estudantis.

Art. 3 O Conselho de Assuntos Estudantis é o órgão deliberativo máximo vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e tem sua composição definida no Estatuto da Unifesp.

Capítulo III

Do Conselho e da Pró-Reitoria

Art. 4. O Conselho de Assuntos Estudantis é constituído:

- I. pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;
- II. pelo Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis;
- III. pelos Diretores Acadêmicos dos Campi ou seus representantes;
- IV. pelo Diretor de cada Unidade Universitária ou seu representante;
- V. pelos coordenadores dos Núcleos de Apoio ao Estudante (NAEs);
- VI. pelo coordenador do Serviço de Saúde do Corpo Discente (SSCD);

VII. por representantes eleitos dos corpos docente, discente e dos servidores técnico-administrativos em educação.

Art. 5 Compete ao Conselho de Assuntos Estudantis:

- I. estabelecer interface com as demais Pró-Reitorias da Universidade, buscando a excelência acadêmica da instituição;
- II. formular a política de apoio aos estudantes da Unifesp;
- III. deliberar sobre o planejamento orçamentário da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e desenvolver o planejamento para os exercícios vindouros;
- IV. promover políticas e programas de apoio à permanência do estudante, tais como moradia, transporte, alimentação e saúde;
- V. promover políticas e programas culturais, de lazer e de atividades físicas;
- VI. promover políticas de apoio pedagógico e social aos estudantes da Unifesp;
- VII. acompanhar e propor medidas de aprimoramento para as políticas de permanência e de ações afirmativas da Unifesp.

Art. 6 A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é coordenada pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, indicado pelo Reitor e homologado pelo Conselho Universitário – CONSU.

Art. 7 A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é constituída por:

- I. Pró-Reitor;
- II. Pró-Reitor Adjunto;
- III. Coordenador de Ações Afirmativas e Políticas de Permanência;
- IV. Coordenador de Atenção à Saúde do Estudante;
- V. Coordenador de Apoio Pedagógico e Atividades Complementares;
- VI. Coordenador de Cultura, Atividade Física e Lazer;
- VII. Coordenadores dos Núcleos de Apoio ao Estudante;
- VIII. Coordenador do Serviço de Saúde do Corpo Discente;
- IX. Equipe Técnica.

Art. 8 Compete ao Pró-Reitor e Pró-Reitor Adjunto:

I. ser interlocutor da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis junto à Reitoria e aos Órgãos Centrais e aqueles externos a ela relacionados à assistência estudantil;

II. presidir as reuniões do Conselho de Assuntos Estudantis – CAE;

III. gerir e encaminhar as questões de assistência estudantil e administrativas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Parágrafo único: O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis é substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis, que o sucede, em caso de vacância, até nova nomeação.

Capítulo IV

Da Estrutura Organizacional

Art. 9 A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Coordenadoria de Ações Afirmativas e Políticas de Permanência;

II. Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante;

III. Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Atividades Complementares;

IV. Coordenadoria de Cultura, Atividade Física e Lazer;

V. Núcleos de Apoio ao Estudante;

VI. Serviço de Saúde do Corpo Discente;

VII. Setor Administrativo;

VIII. Setor de Tecnologia da Informação;

IX. Equipe Técnica;

X. Secretaria.

Seção I

Da Secretaria

Art. 10 A Secretaria será coordenada por um Secretário Executivo designado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e terá as seguintes atribuições:

- I. secretariar o Pró-Reitor;
- II. criar e manter cadastros informatizados de servidores e alunos de acordo com as necessidades da PRAE;
- III. manter em ordem e zelar pelo arquivos da PRAE;
- IV. responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e emissão de correspondência da PRAE;
- V. selecionar e supervisionar estagiários ligados às atividades administrativas;
- VI. tramitar e dar andamento aos processos administrativos da PRAE;
- VII. realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

Seção II

Das Coordenações

Art. 11 A Coordenadoria de Ações Afirmativas e Políticas de Permanência será coordenada por um coordenador designado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e homologado pelo CAE e terá as seguintes atribuições:

- I. contribuir para o cumprimento das deliberações do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES no que tange ao desenvolvimento de políticas da Unifesp bem como ações e planos federais nas áreas de Ações Afirmativas e de Permanência;
- II. criar mecanismos de acesso e aproveitamento da formação acadêmica aos estudantes que se apresentem em condições de vulnerabilidade socioeconômica bem como elaborar programas específicos para as demandas e os perfis socioacadêmicos existentes;
- III. elaborar, promover e fomentar a política de assistência estudantil, que compreende, entre outros, a concessão de auxílios e fomento à criação de infraestrutura referente à moradia, alimentação, creche e transporte;
- IV. realizar o acompanhamento, elaborar estudos e ações de permanência e desempenho acadêmico, identificando e intervindo nas situações de evasão e abandono;
- V. levantar dados que contribuam para o desenho do perfil socioeconômico e cultural da comunidade dos estudantes da Unifesp, contribuindo para o desenvolvimento contínuo de ações intra e interinstitucionais;
- VI. elaborar programas voltados preferencialmente aos estudantes em condições socioeconômicas vulneráveis e subsidiariamente aos demais grupos estudantis;

VII. promover ações na comunidade acadêmica sobre políticas públicas e permanência estudantil na universidade pública, contribuindo para uma integração, convergência e adequação das políticas formuladas com as reais necessidades e expectativas estudantis;

VIII. atuar junto à Pró-Reitoria de Graduação compondo comissões voltadas às questões de acesso, permanência e integralização de cursos.

Art. 12 A Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante será coordenada por um coordenador designado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e homologado pelo CAE e terá as seguintes atribuições:

I. contribuir para o cumprimento das deliberações do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, no que tange ao desenvolvimento de ações na área de Atenção à Saúde do Estudante;

II. desenvolver estratégias de atenção em saúde do estudante, referenciadas pelos princípios da saúde coletiva, privilegiando as articulações entre a vida acadêmica e os princípios do Sistema Único de Saúde;

III. coordenar estratégias de suporte às demandas de cuidado em saúde visando potencializar o processo de autonomia estudantil;

IV. desenvolver modelos de atenção em saúde;

V. organizar informações sobre redes de atenção em saúde (internas e externas) criando estratégias de acessibilidade (interna e externa) a equipamentos de saúde;

VI. promover ações na comunidade acadêmica sobre a política e questões ligadas à saúde.

Art. 13 A Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Atividades Complementares será coordenada por um coordenador designado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, homologado pelo CAE e terá as seguintes atribuições:

I. promover políticas de permanência estudantil no que se refere ao Apoio Pedagógico e Atividades complementares. Considerando as atividades complementares aqui mencionadas referem-se àquelas que não fazem parte dos planos de ensino e projeto pedagógico das unidades curriculares e cursos da Unifesp;

II. elaborar planos, programas e projetos que contribuam no processo de ensino aprendizagem dos estudantes da Unifesp;

III. contribuir e propor ações que fortaleçam o protagonismo e o pertencimento do estudante à Universidade;

IV. atuar junto às outras Pró-Reitorias de forma a promover a intersetorialidade e o desenvolvimento institucional.

Art. 14 A Coordenadoria de Cultura, Atividade Física e Lazer será coordenada por um coordenador designado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, homologado pelo CAE e terá as seguintes atribuições:

- I. contribuir para o cumprimento das deliberações do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, no que tange ao desenvolvimento de ações nas áreas de Cultura, Esporte e Lazer;
- II. desenvolver um programa de acesso e difusão de práticas culturais, esportivas e de lazer voltado ao corpo discente da Unifesp;
- III. promover a discussão e elaboração de propostas de ação cultural, atividade física e lazer junto à comunidade acadêmica, em especial aos estudantes, como forma de integração e convergência das políticas e ações adotadas;
- IV. incentivar e difundir atividades culturais, como elemento complementar à formação acadêmica, com apoio técnico, didático, pedagógico e financeiro, para a realização de eventos culturais internos e externos à Universidade;
- V. incentivar e difundir atividades físicas e de lazer, como elemento complementar às ações de atenção à saúde;
- VI. organizar o estabelecimento de parcerias e auxílio a eventos culturais, de atividade física e de lazer.

Seção III

Dos Núcleos de Apoio ao Estudante

Art. 15 O Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) é um setor em cada campus de apoio aos estudantes da Unifesp que busca efetivar a Política de Assistência Estudantil definida pelo CAE, estando vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. A operacionalização das ações e as atribuições do NAE são definidas no Regimento Interno do NAE aprovado pelo Conselho de Assuntos Estudantis. Suas atribuições são:

- I. Promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência estudantil;
- II. Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, visando a formação integral e de qualidade;
- III. Executar e contribuir para as políticas de apoio aos discentes;
- IV. Participar, apoiar ou acompanhar projetos vinculados aos discentes junto à PRAE;
- V. Atuar junto a diferentes órgãos internos e externos da Unifesp orientado pelas políticas descritas no Artigo 1º deste Regimento;

- VI. Colaborar com coordenadorias da PRAE nas suas ações;
- VII. Contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção ao discente conforme os preceitos da transparência e da informação;
- VIII. Elaborar um plano de trabalho anual com participação da comunidade acadêmica a ser apresentado na Congregação de campus;
- IX. Elaborar um relatório anual das atividades realizadas a ser divulgado à Comunidade acadêmica.

Seção IV

Do Serviço de Saúde do Corpo Discente

Art. 16 O Serviço de Saúde do Corpo Discente (SSCD) é um serviço multiprofissional de apoio aos estudantes, vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, da Unifesp que deverá efetivar a Política de Assistência Estudantil definida pelo CAE. A operacionalização das ações e as atribuições do SSCD são definidas no seu Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Assuntos Estudantis. Suas atribuições são:

- I. realizar o atendimento especializado à saúde dos estudantes da Unifesp e encaminhamentos para demais serviços, quando necessário;
- II. atender as demandas dos estudantes de acordo com as necessidades indicadas pelos NAEs de cada campus e as especialidades de sua equipe e da estrutura do serviço;
- III. contribuir, junto aos NAEs, com a promoção de ações previstas nas Políticas de Permanência estudantil;
- IV. executar programas e projetos vinculados aos estudantes junto à PRAE;
- V. participar de ações de diferentes setores e serviços internos e externos da Unifesp quando solicitado;
- VI. colaborar com coordenadorias da PRAE nas suas ações;
- VII. contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção à saúde dos estudantes conforme os preceitos da transparência e da informação;
- VIII. elaborar um relatório anual das atividades realizadas a ser encaminhado à PRAE e divulgado à Comunidade acadêmica;
- IX. realizar procedimentos clínicos e laboratoriais, entre outros, de acordo com indicações dos seus profissionais.

Seção V

Do Setor Administrativo

Art. 17 O setor administrativo da PRAE será composto pelos administradores, técnicos administrativos e estagiários da PRAE e terá as seguintes atribuições:

- I. organizar e coordenar fluxos de atividades;
- II. controlar planilhas e saldos orçamentários, elaborando relatórios das despesas realizadas;
- III. construir gráficos estatísticos e auxiliar na montagem de publicações para apoio gestorial;
- IV. elaborar pedidos de compras, captação de preços de mercado e orçamentos;
- V. colaborar na realização de programas, projetos e eventos promovidos pela PRAE e/ou suas coordenadorias;
- VI. fornecer suporte às reuniões do Conselho de Assuntos Estudantis (CAE), assim como outras reuniões que forem designadas pela PRAE;
- VII. colaborar com a confecção de contratos, editais de transporte, moradia, creche, concursos, e outros.

Seção VI

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 18 O Setor de Tecnologia da Informação (TI) terá as seguintes competências:

- I. gerenciar a página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- II. analisar, alimentar e atualizar continuamente os sistemas de bancos de dados e de plataformas diretamente projetadas para uso e suporte da PRAE;
- III. fornecer suporte em sistema operacional, aplicativos, hardware e rede;
- IV. administrar e manter a pasta departamental PRAE;
- V. fornecer informações gerenciais, analisar a demanda e realizar estudos das fontes dos dados da PRAE;
- VI. identificar necessidades, pesquisar e testar tecnologias que atendam à PRAE;
- VII. centralizar a geração de relatórios com informações e estatísticas da PRAE;

VIII. auxiliar na produção de folders, panfletos e materiais de apoio à publicidade setorial e institucional;

IX. apoiar os processos de trabalho do setor administrativo e das coordenadorias da PRAE;

X. desenvolver ferramentas informacionais para suporte às atividades da PRAE;

XI. solicitar e acompanhar a execução de consertos de equipamentos de informática da PRAE.

Seção VII

Da Equipe Técnica

Art. 19 A equipe técnica da PRAE será composta de assistente social, pedagogo, nutricionista e outros profissionais de acordo com as necessidades. Os técnicos terão a atribuição de colaborar com todas as coordenadorias da PRAE no desenvolvimento de suas atribuições.

Capítulo V

Das Disposições Gerais

Art. 20 Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, ouvido o Conselho de Assuntos Estudantis.

Art. 21 Este regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Assuntos Estudantis (CAE).