



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022/PROEST**

Definir competências e estabelecer atribuições para a atuação das Coordenações e Divisões que exercem suas atividades no âmbito da assistência estudantil da Universidade Federal de Sergipe geridas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

O **PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS** da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO** o disposto no Regimento Interno da Reitoria através da Resolução 40/2018/CONSU;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar competências e atribuições frente às demandas da Pró-reitoria,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir competências e estabelecer atribuições para a atuação das Coordenações e Divisões que exercem suas atividades no âmbito da assistência estudantil da Universidade Federal de Sergipe geridas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, conforme Anexo que integra a presente Instrução Normativa.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 09 de maio de 2022.

MARCELO ALVES  
MENDES:85793868534

Assinado de forma digital por MARCELO ALVES MENDES:85793868534  
Dados: 2022.05.09 12:07:22 -03'00'

**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 Nº 03/2022/PROEST**

**ANEXO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da política institucional de assistência estudantil, mediante o estabelecimento de critérios socioeconômicos, de modo a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas por parte do corpo discente da UFS, competindo-lhe:

- I. Elaborar, coordenar e supervisionar o plano anual de ações relativas à da política institucional de assistência estudantil, de forma integrada com as Pró-Reitorias acadêmicas;
- II. Promover o desenvolvimento das ações inclusivas, mediante o fortalecimento das estruturas de apoio técnico;
- III. Propor criação de espaços recreativos e de convivência de alunos nos diversos *campi* da UFS;
- IV. Apoiar a participação dos alunos nas atividades esportivas dentro e fora do Estado;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da PROEST;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de gestão da Coordenação de Alimentação e Nutrição;
- VII. Planejar e coordenar as rotinas relativas ao pagamento de bolsas e auxílios referentes aos programas vinculados à PROEST;
- VIII. Coordenar as ações de apoio psicossocial aos estudantes nos diversos *campi* da UFS;
- IX. Atuar de forma proativa para a ampliação dos programas de apoio à inclusão, permanência e conclusão dos cursos por parte dos alunos em condição socioeconômica vulnerável, em conformidade com a legislação em vigor;
- X. Estimular a criação de fóruns e atividades de integração com os alunos egressos;
- XI. Atuar junto à PROGRAD para reconhecer o mérito de alunos por feitos esportivos, artísticos, culturais e/ou científicos;
- XII. Estabelecer canais de diálogo com as entidades estudantis, no tocante aos assuntos próprios da assistência estudantil, e
- XIII. Integrar o Comitê Gestor Acadêmico.

**Art. 2º** Ao Pró-reitor de Assuntos Estudantis compete:

- I. Administrar o órgão;
- II. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. Estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. Solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. Convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VII. Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;
- VIII. Organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas;
- IX. Propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível Superior, lotado na PROEST, para ser o seu substituto eventual;
- X. Comparecer às reuniões designadas pelo Reitor;
- XI. Presidir o Comitê Gestor do PRAINCLUIR;
- XII. Designar Comissões de Apuração de uso indevido de recursos da assistência estudantil;
- XIII. Designar Comissões Interdisciplinares Permanentes para análise e acompanhamento acadêmico e psicossocial pelas equipes de referência aos discentes da Assistência Estudantil;
- XIV. Integrar o Comitê Gestor do Programa de Apoio à Permanência Estudantil da UFS;
- XV. Integrar o Comitê Gestor PRAINCLUIR.
- XVI. Atuar como responsável pelo Programa Bolsa Permanência - MEC na UFS; e
- XVII. Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 3º** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) contará com a seguinte estrutura:

- a) Secretaria de Apoio (SECAP);
- b) Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE);
- c) Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas (COPRE);
- d) Coordenação de Alimentação e Nutrição (CANUT).

**Art. 4º.** À Secretaria de Apoio compete:

- I. Executar atividades inerentes aos serviços de expediente administrativo da Pró-Reitoria;
- II. Oferecer apoio administrativo ao Pró-reitor.
- III. Responsabilizar-se pela organização e publicização da agenda do Pró-reitor;
- IV. Alimentar e atualizar o site institucional da PROEST;
- V. Organizar e secretariar reuniões;
- VI. Monitorar o funcionamento do Programa Bolsa Permanência (MEC) junto ao Pró-reitor;
- VII. Providenciar os trâmites referentes ao recebimento, abertura e envio de processos administrativos da Pró-Reitoria;
- VIII. Manter banco de dados de acompanhamento de pendências de discentes junto à Pró-Reitoria e informar a outros setores da universidades interessados;

- IX. Atender à comunidade acadêmica, especialmente aos discentes assistidos, disponibilizando informações e orientando quanto aos serviços da Pró-Reitoria, ou encaminhando para os setores responsáveis, através do uso de email, telefonia ou presencialmente.

**Art. 5º** A Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE) é responsável pela execução das atividades assistenciais, de acessibilidade e de orientação dos discentes da UFS, competindo-lhe:

- I. Coordenar e supervisionar as rotinas relativas ao pagamento de bolsas e auxílios referentes aos programas vinculados à PROEST;
- II. Supervisionar as ações de apoio psicossocial aos estudantes nos diversos campi da UFS;
- III. Organizar o banco de alunos assistidos e monitorar o desempenho acadêmico;
- IV. Estabelecer os critérios de acesso aos programas de assistência estudantil, publicizando-os no início de cada semestre;
- V. Acompanhar os processos de pagamentos de bolsa e auxílios, informando aos beneficiários qualquer ocorrência;
- VI. Adotar mecanismos, via sistema eletrônico, de cadastro, apresentação e análise de documentação dos candidatos a bolsas ou a auxílios;
- VII. Apresentar às entidades estudantis e comunidade em geral dados e informações relativos aos programas da assistência estudantil;
- VIII. Atuar para solução de conflitos, encaminhando as demandas apresentadas pelas entidades estudantis aos setores competentes,
- IX. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 6º** À Coordenação da CODAE compete:

- I. Administrar o órgão que dirige, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da UFS;
- II. Elaborar os planos e programas da Coordenação, submetendo-os ao Pró-Reitor;
- III. Distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- IV. Propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria, para ser o seu substituto eventual;
- V. Gerenciar tratamento e homologação de ponto e frequência dos servidores da unidade;
- VI. Definir calendário de férias dos membros da equipe;
- VII. Gerenciar os recursos materiais e de consumo;
- VIII. Conceder ou cancelar a concessão de recursos do PNAES a alunos em situação de vulnerabilidade;
- IX. Coordenar a administração do Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP);
- X. Gerenciar, analisar, autorizar ou indeferir pedidos para uso de recursos da fonte do PNAES, e
- XI. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 7º** A CODAE contará com a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI);
- b) Divisão de Ações Inclusivas (DAIN); e
- c) Central de Bolsas (CEB).

**Art. 8º** A Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI) desenvolve o acompanhamento psicopedagógico e social dos alunos bolsistas, analisando sua situação de vulnerabilidade social e sua situação pedagógica, possuindo as seguintes competências:

- I. Conduzir as ações de assistência alimentar e habitacional aos estudantes selecionados para os programas;
- II. Coordenar a concessão e distribuição de bolsas aos estudantes;
- III. Realizar estudos socioeconômicos sobre os discentes;
- IV. Prestar assistência psicossocial aos discentes;
- V. Desenvolver acompanhamento e apoio acadêmico;
- VI. Realizar o acompanhamento e avaliação dos programas, e,
- VII. Executar outras atividades de orientação e de integração à comunidade universitária.

**Art. 9º** À Chefia da DIPAI compete:

- I. Gerenciar tratamento e homologação de ponto e frequência dos servidores da unidade;
- II. Definir calendário de férias dos membros da equipe;
- III. Definir a distribuição da jornada de trabalho da equipe em razão do usuário e dos serviços ofertados;
- IV. Gerenciar os recursos materiais e de consumo;
- V. Delegar, supervisionar e avaliar atribuições, atividades e desempenho dos membros da equipe;
- VI. Conceder ou cancelar a concessão de recursos do PNAES a alunos em situação de vulnerabilidade;
- VII. Planejar atividades do setor;
- VIII. Gerenciar, analisar, autorizar ou indeferir pedidos para uso de recursos da fonte do PNAES no âmbito dos *campi* de São Cristóvão e Aracaju, e
- IX. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 10** A Divisão de Ações Inclusivas (DAIN) tem como principal objetivo garantir a integração de estudantes com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação, além de viabilizar o acesso dessas pessoas a todos os ambientes institucionais, possuindo as seguintes competências:

- I. Oferecer tecnologias assistivas e serviços, contribuindo para a permanência do discente com deficiência até a conclusão do seu curso, fortalecendo suas responsabilidades para com os estudos e preparando para o mercado de trabalho;
- II. Coordenar as ações desenvolvidas pelo Programa Incluir do MEC e o Programa de Ações Inclusivas da UFS;
- III. Cadastrar, acompanhar, orientar e apoiar a trajetória acadêmica dos discentes da UFS com qualquer tipo de deficiência;
- IV. Viabilizar a acessibilidade pedagógica dos discentes com qualquer tipo de deficiência;
- V. Viabilizar o acesso à formação acadêmica com participação em todas as atividades complementares e ações destinadas aos discentes;
- VI. Fornecer orientações pedagógicas aos docentes e bolsistas acompanhantes que sentirem dificuldade em atuar em sala de aula com discentes com deficiência;
- VII. Realizar campanhas de esclarecimento a respeito de Direitos Humanos e Inclusão;

- VIII. Sensibilizar os diversos setores da UFS quanto às questões de acessibilidade pedagógica, de comunicação, arquitetônica ou cultural;
- IX. Propor a aquisição de equipamentos e serviços necessários para o acompanhamento e permanência dos discentes em seus cursos, e,
- X. Disponibilizar espaços e materiais adequados, sob a responsabilidade de especialistas com domínio no manejo das principais tecnologias assistivas que sejam utilizados nas atividades dos discentes com deficiência.

**Art. 11** À Chefia da DAIN compete:

- I. Gerenciar tratamento e homologação de ponto e frequência dos servidores da unidade;
- II. Definir calendário de férias dos membros da equipe;
- III. Gerenciar os recursos materiais e de consumo;
- IV. Integrar o Comitê Gestor PRAINCLUIR pontuando as ações efetuadas e direcionando discussões a partir das necessidades acadêmicas dos alunos com deficiências;
- V. Representar a DAIN publicamente apresentando as ações realizadas;
- VI. Identificar as necessidades de formação ou qualificação de recursos humanos necessários para atendimento das demandas do setor;
- VII. Solicitar aquisição de material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos de acordo com suas necessidades educacionais;
- VIII. Promover e apoiar, junto com a equipe multidisciplinar, a realização de campanhas educativas e de conscientização sobre acessibilidade;
- IX. Elaborar relatório anual dos atendimentos realizados pela Dain aos alunos assistidos;
- X. Propor, junto com a equipe multidisciplinar, procedimentos educacionais diferenciados de acordo com as necessidades educacionais especiais identificadas, e instruir, quando necessário, os Colegiados de Cursos específicos sobre os procedimentos educacionais especiais melhor indicados para o estudante em acompanhamento;
- XI. Fiscalizar e vistoriar os espaços físicos da Universidade para solicitar, quando necessário, adequação mais acessíveis e dentro dos padrões estabelecidos nas normas vigentes;
- XII. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 12** A Central de Bolsas (CEB) é um órgão de apoio técnico da gestão superior da Universidade e diretamente subordinada à CODAE, competindo-lhe:

- I. Administração e elaboração de folhas de pagamento dos auxílios/bolsas regulares da PROEST;
- II. Administração e elaboração de folhas de pagamento dos auxílios/bolsas pagas com recurso PNAES;
- III. Atendimento e esclarecimento de dúvidas relacionadas às folhas de pagamento, dados bancários e prestações de contas dos Auxílios Especiais;
- IV. Cadastramento de processos de pagamento e envio à PROAD;
- V. Administração do Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP);
- VI. Alimentação do SIPAC com arquivos de retorno enviados pela tesouraria;
- VII. bCadastramento de retroativos.

**Art. 13** À Chefia da CEB compete:

- I. Gerar as folhas de pagamentos de todos os auxílios e bolsas mencionados no Artigo anterior;
- II. Analisar e autorizar retroativos;
- III. Alimentar a planilha de acompanhamento e utilização de recursos;
- IV. Enviar Termos de Compromissos aos discentes que irão receber algum tipo de recurso da PROEST.

**Art. 14** A Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas (COPRE) é responsável pela execução das atividades complementares ao desenvolvimento físico e cultural dos discentes,competindo-lhe:

- I. Coordenar as promoções de caráter cultural e esportivo junto ao corpo discente da UFS;
- II. Coordenar, com o auxílio da CODAE, a concessão de bolsas específicas à área abrangente;
- III. Assessorar o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis em todos os assuntos que dizem respeito à política estudantil, visando à harmonia entre os diretórios acadêmicos e entre o corpo discente, docente e técnico-administrativo da Universidade;
- IV. Manter relação com a Associação Atlética Universitária e com a Federação Desportiva Universitária;
- V. Executar outras atividades de orientação e integração do estudante universitário, e,
- VI. Estabelecer parcerias com instituições da sociedade para viabilizar a realização de eventos, de cultura e lazer.

**Art. 15** À Coordenação da COPRE compete:

- I. Administrar o órgão que dirige, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da UFS;
- II. Elaborar os planos e programas da Coordenação, submetendo-os ao Pró-Reitor;
- III. Distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- IV. Propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria, para ser o seu substituto eventual;
- XII. Gerenciar tratamento e homologação de ponto e frequência dos servidores da unidade;
- XIII. Definir calendário de férias dos membros da equipe;
- XIV. Gerenciar os recursos materiais e de consumo, inclusive no âmbito do esporte e cultura;
- XV. Atuar junto à DITRAN a fim de viabilizar transporte para viagens de equipes esportivas ou artísticas em evento onde representem a universidade;
- XVI. Promover internamente eventos de cultura e esporte, em todos os *Campi*;
- XVII. Em parceria com outros setores da universidade, viabilizar espaço físico para treinamentos esportivos e ensaios culturais; e
- XVIII. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 16** A Coordenação de Alimentação e Nutrição (CANUT) é responsável pelo planejamento, implantação, gestão e avaliação dos Restaurantes Universitários (RESUN) da Universidade Federal de Sergipe, e contará com a seguinte estrutura:

- a) Coordenação Geral;
- b) Restaurantes Universitários (RESUN).

**Parágrafo Único:** As normas de funcionamento da CANUT serão definidas em Regimento próprio.

**Art. 17** Compete à Coordenação Geral da CANUT:

- I. Gerenciar os trabalhos da CANUT;
- II. Propor, elaborar e coordenar o Programa de Alimentação Institucional vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e executados pelos RESUN;
- III. Gerenciar a alimentação institucional ofertada pelos RESUN para que promovam a alimentação saudável e contribuam para a segurança alimentar e nutricional dos estudantes, pautando-se na sustentabilidade social, econômica e ambiental na execução das atividades;
- IV. Representar a CANUT perante as autoridades universitárias, pessoas e órgãos externos;
- V. Elaborar e assegurar a implementação de regulamentos para os RESUN;
- VI. Planejar os serviços de alimentação de acordo com as necessidades físico-funcionais de cada campus, atendimento do público-alvo e valorização da legislação brasileira de segurança alimentar, nutricional e sanitária;
- VII. Planejar critérios técnicos para o funcionamento dos serviços de alimentação;
- VIII. Planejar estratégias para o controle da qualidade sanitária dos serviços de alimentação e vigilância de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA);
- IX. Implementar a gestão e controle de riscos dos serviços de alimentação e monitorá-los;
- X. Propor e avaliar a implantação de indicadores de medição de efetividade administrativa, técnica e de satisfação do serviço de alimentação ofertado;
- XI. Gerenciar a execução dos recursos públicos com transparência e eficácia;
- XII. Contribuir para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFS, e,
- XIII. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 18** Compete aos RESUN:

- I. Fornecer alimentação institucional aos estudantes, por meio de refeições nutricionalmente equilibradas e em adequadas condições higiênico-sanitárias, a fim de contribuir com a segurança alimentar e nutricional dos discentes;
- II. Ofertar refeições como instrumento de democratização do ensino superior e permanência dos estudantes na UFS para a conclusão do processo educacional;
- III. Ofertar refeições aos estudantes do CODAP, inclusive a merenda escolar, visando a garantir segurança alimentar e nutricional, por meio de uma alimentação saudável e adequada;
- IV. Assessorar a Coordenação geral da CANUT no planejamento e elaboração dos processos organizacionais técnicos dos serviços da alimentação institucional dos RESUN;
- V. Supervisionar os serviços da alimentação institucional e as atividades inerentes à gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN);
- VI. Participar do planejamento e supervisão de adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios;
- VII. Implantar indicadores de medição de qualidade e eficácia do serviço ofertado;
- VIII. Planejar, elaborar e/ou avaliar os cardápios, visando a promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas, considerando os aspectos sociais, econômicos, ambientais e sazonais;



- IX. Informar a composição nutricional do cardápio e/ou preparações culinárias, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar;
- X. Promover programas de educação alimentar e nutricional com os usuários dos RESUN;
- XI. Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável;
- XII. Supervisionar estágios para estudantes de graduação em Nutrição, assim como abrir o campo para estágio, pesquisa e extensão para as diversas áreas de conhecimento da UFS;
- XIII. Realizar e divulgar estudos e pesquisas, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- XIV. Manter pessoal técnico-operacional capacitado e adequado à execução das atividades das UAN;
- XV. Supervisionar as rotinas de trabalho e planejamento do espaço físico, a fim de garantir a ergonomia de trabalho, a segurança, o conforto e a produtividade e evitando a ocorrência de acidentes;
- XVI. Orientar a prática profissional dos servidores, terceirizados e empresas contratadas de acordo com os princípios, direitos e deveres da UFS;
- XVII. Orientar as empresas contratadas quanto à regularização das atividades nos órgãos competentes;
- XVIII. Implementar e gerenciar o mapa de riscos dos serviços de alimentação, notificando compulsoriamente à CANUT os riscos com níveis superiores ao apetite adotado pela UFS;
- XIX. Implantar indicadores de medição de efetividade administrativa, técnica e de satisfação do serviço de alimentação ofertado;
- XX. Elaborar relatórios sobre condições impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber, e,
- XXI. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa poderá ser alterada ou revogada no todo ou em parte por motivo de interesse público e em conformidade com o Regimento Interno da Reitoria.

São Cristóvão, 09 de maio de 2022.

**Prof. Dr. Marcelo Alves Mendes**  
**Pró-reitor de Assuntos Estudantis**