



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Farroupilha*

---

# **FLUXO E ATRIBUIÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS**

**COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE**

---

**Aprovado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 13, de 12 de Junho de 2018.**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Farroupilha*

## **FLUXO E ATRIBUIÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS**

**IFRS – CAMPUS FARROUPILHA**

**COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE**

A Direção Geral do *Campus* Farroupilha do IFRS, através da resolução 13/2018 do Conselho de *Campus*, em atendimento a solicitação da Equipe de Assistência Estudantil do *Campus*, resolve definir o fluxo e atribuições para a operacionalização dos Auxílios Estudantis junto à Coordenadoria de Assistência Estudantil – CAE.

### **DA FINALIDADE**

Este documento define o fluxo e as atribuições da Equipe de Assistência Estudantil na operacionalização dos Auxílios Estudantis.

### **DEFINIÇÃO DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS**

Entende-se por auxílios estudantis o Auxílio Permanência (AP) e Auxílio-Moradia (AM) conforme descrição na IN nº 05/2018 em acordo ao Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (Decreto nº 7.234/2010).

### **COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:**

A equipe de Assistência Estudantil no *Campus* Farroupilha é composta por coordenador, assistente social, psicólogo, pedagogo e assistentes de alunos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Farroupilha*

### **CONSTITUEM-SE ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:**

- I. Observar o disposto no artigo 17 da Política de Assistência Estudantil do IFRS, Resolução nº 086 de 03/12/2013;
- II. Receber documentação referente aos auxílios estudantis;
- III. Elaborar os Editais de Auxílios Estudantis;
- IV. Encaminhar mensalmente à Direção de Administração do *Campus*, listagem com valores e nome dos estudantes a serem atendidos com os Auxílios Estudantis;
- V. Encaminhar para Chefia de Gabinete para confecção e publicação do edital com o resultado final dos estudantes contemplados nos Auxílios Estudantis;
- VI. Participar de reuniões das Direções e Coordenações do *Campus*;
- VII. Presidir a Comissão de Assistência Estudantil do *Campus*;
- VIII. Integrar o Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS.

### **CONSTITUEM-SE ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO:**

- I. Receber documentação referente aos Auxílios Estudantis;
- II. Verificar frequência mensal dos estudantes atendidos com os Auxílios Estudantis;
- III. Arquivar via impresso e digital mensalmente a verificação das frequências realizadas;
- IV. Realizar atendimentos com os estudantes com frequência abaixo de 75%;
- V. Encaminhar até dia 14 de cada mês para a coordenação do setor: Relatório de atendimentos realizados com estudantes que recebem Auxílios Estudantis com frequência abaixo de 75% e/ou demais situações de estudantes que percebem os Auxílios Estudantis; (*Anexo 1 – Modelo de Relatório*);
- VI. Encaminhar mensalmente para a coordenação do setor, listagem nominal dos estudantes a terem os Auxílios Estudantis suspensos e/ou cancelados;
- VII. Realizar encaminhamentos para Psicologia ou Serviço Social referente a situações sinalizadas nos atendimentos com os estudantes que percebem os Auxílios Estudantis.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Farroupilha

### **CONSTITUEM-SE ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO:**

- I. Receber documentação referente aos Auxílios Estudantis;
- II. Receber encaminhamentos da equipe do setor para atendimento aos estudantes com frequência mensal abaixo de 75% e/ou demais situações de estudantes que percebem os Auxílios Estudantis;
- III. Encaminhar até dia 14 de cada mês o Relatório Mensal para a coordenação do setor, referente aos atendimentos realizados via encaminhamentos ou atendimentos específicos realizados pela Psicologia aos estudantes que percebem os Auxílios Estudantis.

### **CONSTITUEM-SE ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL:**

- I. Receber documentação referente aos Auxílios Estudantis;
- II. Realizar avaliação socioeconômica na inscrição aos Auxílios Estudantis;
- III. Realizar reavaliação socioeconômica em pedidos de revisão e/ou atualização das informações dos estudantes que percebem os Auxílios Estudantis;
- IV. Encaminhar para a coordenação do setor relação nominal dos estudantes a serem atendidos com os Auxílios Estudantis, pós finalização de cada etapa do Edital;
- V. Encaminhar para a coordenação do setor relação nominal dos estudantes a serem atendidos com os Auxílios Estudantis, após solicitações de reavaliações socioeconômicas;
- VI. Receber encaminhamentos da equipe do setor para atendimento aos estudantes com frequência mensal abaixo de 75% e/ou demais situações de estudantes que percebem os Auxílios Estudantis;
- VII. Encaminhar até dia 14 de cada mês Relatório Mensal para a coordenação do setor, referente aos atendimentos realizados via encaminhamentos ou atendimentos específicos realizados pelo Serviço Social aos estudantes que percebem os Auxílios Estudantis.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Farroupilha*

### **CONSTITUEM-SE ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALUNOS**

- I. Receber documentação referente aos Auxílios Estudantis;
- II. Realizar encaminhamentos para a equipe do setor de demandas atinentes aos estudantes atendidos com os Auxílios Estudantis;
- III. Realizar contato com estudantes que necessitam entregar documentação complementar para acesso aos Auxílios Estudantis.

Farroupilha, 12 de Junho de 2018.

**Leandro Lumbiere**  
Presidente do Conselho de *Campus* Farroupilha



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Farroupilha

**COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE**  
**RELATÓRIO MENSAL DE ATENDIMENTOS**

**1. DESCRIÇÃO**

O presente relatório busca quantificar qualitativamente os estudantes atendidos pela Equipe de Assistência Estudantil os quais percebem os Auxílios Estudantis. O referido documento será basilar para o subsídio quanto a Política de Assistência Estudantil do *Campus*, na oferta de ações de assistência estudantil a comunidade escolar.

**2. DESCRIÇÃO DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS**

**MÊS REFERÊNCIA:** \_\_\_\_\_

<b>NOME DO ESTUDANTE</b>	<b>ATENDIDO POR: (AP) OU (AM)</b>	<b>DEMANDA</b>	<b>ATENDIMENTO REALIZADO</b>	<b>ENCAMINHAMENTO</b>

**3. DEMANDA POR ACOMPANHAMENTO**

<b>ESTUDANTE</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>

Assinatura do Responsável pelo Relatório: \_\_\_\_\_

Farroupilha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.