

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PORTARIA Nº 1651, DE 8 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Acessibilidade e Assuntos Estudantis (PROAAE) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri(UFVJM) e revoga a Resolução Consu nº 07, de 20 de março de 2019.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista ao que consta no Processo nº 23086.003181/2022-42, resolve:

**CAPÍTULO I  
DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Acessibilidade e Assuntos Estudantis (PROAAE), integrante da Reitoria da UFVJM, tem por finalidade contribuir com a promoção de uma educação inclusiva e promover o bem estar, a equidade, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência e atenção ao estudante.

**CAPÍTULO II  
DA CONSTITUIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO DA PROACE**

Art. 2º A PROAAE é constituída e estruturada por:

- I - Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis;
- II - Conselho da Moradia Estudantil;
- III - Pró-Reitor de Acessibilidade e Assuntos Estudantis;
- IV - Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE);
  - a) Seção da Moradia Estudantil Universitária
  - b) Seção de Benefícios
  - c) Seção do Restaurante Universitário
- V - Diretoria de Acessibilidade e Inclusão (DACI)
  - a) Seção de Acolhimento e Inclusão

§1º O Pró-reitor da PROAAE será indicado pelo Reitor.

§2º Os Diretores serão indicados pelo Pró-reitor, submetidos à aprovação do Reitor.

§3º Os Chefes das Divisões e Seções serão indicados pelos Diretores, submetidos à aprovação do Pró-reitor.

§4º O Pró-reitor de Acessibilidade e Assuntos Estudantis será substituído em seus afastamentos ou impedimentos legais pelo Diretor de Assuntos Estudantis ou pelo Diretor de Acessibilidade e Inclusão.

§5º Os Diretores serão substituídos em seus afastamentos ou impedimentos legais por servidores lotados nas respectivas Diretorias, indicados pelo Diretor e aprovados pelo Pró-reitor, para essa finalidade.

### CAPÍTULO III DOS CONSELHOS DA PROAAE

Art. 3º O Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis é órgão consultivo e deliberativo da PROAAE, sendo constituído por membros natos e membros eleitos entre os pares.

§1º Serão membros natos do Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis:

I - Pró-reitor de Acessibilidade e Assuntos Estudantis como presidente, com voto comum e de qualidade;

II - Diretor de Assuntos Estudantis;

III - Diretor de Acessibilidade e Inclusão.

§2º Serão membros eleitos, entre seus pares, do Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis:

I - um representante docente de cada unidade acadêmica da UFVJM;

II - representantes dos servidores técnico-administrativos;

III - representantes dos discentes da graduação presencial;

§3º O número de representantes dos servidores técnico-administrativos e discentes da graduação presencial será, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% (setenta por cento) de docentes.

§4º Os representantes definidos no §2º terão seus respectivos suplentes com mandato vinculado, obedecendo aos seguintes tempos de mandatos, com a possibilidade de uma reeleição:

a - Representantes dos docentes e técnico-administrativos: mandato de dois anos;

b - Representantes dos discentes de graduação presencial mandato de um ano.

§5º O funcionamento do Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis será regulamentado por Regimento Interno próprio e, na ausência deste, pelos normativos vigentes nos Conselhos Superiores da UFVJM.

§6º O representante titular e seu suplente estarão sujeitos à perda da representação, quando não participarem em três reuniões consecutivas do Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis, devendo o órgão/categoria representado, após receber notificação do Conselho, encaminhar à PROAAE os nomes dos novos representantes em tempo hábil para convocação para a reunião subsequente.

Art. 4º Ao Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis compete:

I - Apreciar e aprovar o Regimento Interno da PROAAE, bem como propor alterações;

II - Elaborar e aprovar o Regimento Interno deste Conselho, bem como propor alterações;

III - Emitir pareceres ao Pró-reitor de Acessibilidade e Assuntos Estudantis, quando solicitados;

IV - Atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à PROAAE;

V - Criar comissões temporárias ou permanentes para fins específicos;

VI - Avaliar e aplicar, quando for o caso, a sanção de exclusão recomendada pelo Conselho da Moradia Estudantil Universitária;

VII - Aprovar planos de previsão e a execução orçamentária;

Art. 5º O Conselho da Moradia Estudantil é órgão consultivo da PROAAE, instância de apreciação dos assuntos relacionados à Moradia Estudantil Universitária.

§1º Este Conselho será constituído por membros natos e membros eleitos entre os pares, sendo que o número de representantes dos servidores técnico-administrativos e discentes da graduação presencial será, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% (setenta por cento) de representantes docentes.

§2º A competência, a constituição e o funcionamento do Conselho da Moradia Estudantil, ambos de caráter consultivo, serão determinados pelo Regimento Interno da Moradia Estudantil.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

Art. 6º Ao Pró-reitor de Acessibilidade e Assuntos Estudantis compete:

- I - Propor à Reitoria os diretores da PROAAE;
- II - Aprovar a indicação dos chefes das Divisões e Seções da PROAAE realizada pelos Diretores;
- III - Elaborar planos de previsão e a execução orçamentária;
- IV - Presidir o Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis;
- V - Presidir o Conselho da Moradia Estudantil Universitária;
- VI - Supervisionar os trabalhos das Diretorias, Divisões e Seções da PROAAE;
- VII - Acompanhar, juntamente com a Diretoria de Assuntos Estudantis, as ações do Conselho da Moradia Estudantil Universitária;
- VIII - Viabilizar a implementação e divulgação de programas e projetos junto à comunidade acadêmica;
- IX - Encaminhar demandas à Reitoria e demais setores da UFVJM para o adequado funcionamento da PROAAE;
- X - Representar a Pró-Reitoria interna e externamente, quando for o caso;
- XI - Representar a UFVJM em fóruns, conselhos, eventos e demais instâncias relacionadas à PROAAE, ou designar entre os diretores que o façam;
- XII - Estabelecer parceria com outros órgãos/setores/programas da UFVJM e comunidade externa, para assegurar a integração e a eficácia das ações;
- XIII - Estabelecer as normas de utilização dos serviços conjuntamente com as Diretorias, Divisões e Seções;
- XIV - Verificar, junto aos profissionais lotados na Pró-Reitoria, a demanda anual de capacitação, para o aprimoramento profissional;
- XV - Incentivar a capacitação dos profissionais lotados na Pró-Reitoria para atendimento ao serviço;
- XVI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

#### CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS, DIVISÕES E SEÇÕES

Art. 7º A Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) tem como finalidade ampliar as condições de permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, de forma a viabilizar a igualdade de oportunidades quanto ao acesso à graduação presencial, contribuindo para a diplomação dos discentes. São atribuições da DAE:

- I - Propor, planejar e coordenar ações de assistência e atenção aos estudantes;

II - Coordenar e acompanhar o processo de solicitação e concessão dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil da PROAAE;

III - Coordenar a pesquisa do perfil do discente beneficiado pelo Programa de Assistência Estudantil da PROAAE, no máximo a cada quatro anos;

IV - Avaliar o impacto do Programa de Assistência Estudantil da PROAAE sobre a retenção e evasão dos beneficiários deste Programa, a cada dois anos;

V - Realizar anualmente a distribuição de recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil entre os campi da UFVJM, observando critérios equânimes de atendimento;

VI - Coordenar e assessorar os serviços e ações desenvolvidas por esta Diretoria e suas respectivas Divisões, bem como por suas extensões nos campi fora de sede, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade do atendimento e a uniformização dos processos por meio dos procedimentos operacionais padrão aprovados;

VII - Identificar, receber e encaminhar as demandas da comunidade, bem como implementar ações que facilitem o acesso dos discentes aos serviços prestados por esta Diretoria;

VIII - Elaborar relatórios anuais das ações desenvolvidas pelos servidores lotados na Diretoria;

IX - Representar o Pró-reitor, em casos de impedimento, ausência ou indicação, em assuntos relacionados à Diretoria;

X - Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

Art. 8º A Diretoria de Acessibilidade e Inclusão (DACI) tem como finalidade o desenvolvimento de ações voltadas à Inclusão e Acessibilidade da comunidade acadêmica com deficiência, necessidades específicas e ao público da educação especial. São atribuições da DACI:

I - Coordenar, fomentar, propor e desenvolver ações voltadas à inclusão de pessoas com deficiência, altas habilidades e superdotação, com transtornos globais do desenvolvimento e, ou com transtornos específicos de aprendizagem na UFVJM;

II - Incentivar, colaborar e desenvolver ações que promovam a eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas, pedagógicas, programáticas, instrumentais, transportes, comunicacionais e digitais;

III - Fomentar e assessorar a proposição de ações institucionais que visem estimular o debate, a pesquisa, o ensino, a extensão e a formação inicial e continuada de recursos humanos em torno das questões relacionadas à acessibilidade e inclusão, no âmbito da UFVJM;

IV - Planejar e coordenar ações, juntamente aos demais setores da Instituição, que viabilizem investimentos financeiros, humanos e materiais, visando à conformação de uma política Institucional de inclusão;

V - Colaborar, acompanhar e implementar, em parceria com os órgãos da UFVJM, políticas e ações que viabilizem o acesso, a permanência e a conclusão do processo educativo aos alunos com deficiência e ou necessidades educacionais especiais;

VI - Propor programa de incentivo aos alunos da UFVJM para desenvolver atividades de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais (monitor, leitor, dentre outros), visando reduzir a retenção e evasão;

VII - Oferecer orientação aos diversos setores da UFVJM, prioritariamente aos professores e coordenadores de cursos, para uma melhor adequação das atividades e ambientes, visando à acessibilidade, inclusão e permanência do público alvo da Diretoria.

VIII - Articular e contribuir com os Órgãos competentes no sentido de implantar medidas de acessibilidade nos Campi da UFVJM, de forma a garantir o acesso e permanência do público alvo da Diretoria aos vários espaços acadêmicos;

IX - Coordenar e assessorar os serviços e ações desenvolvidas por esta Diretoria e suas respectivas Divisões, bem como suas extensões nos campi fora de sede, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade do atendimento e a uniformização dos processos por meio dos procedimentos operacionais padrão aprovados;

X - Gerir e aplicar os recursos do Programa Incluir/Viver sem Limites;

XI - Propor parcerias com a iniciativa privada, órgãos governamentais e não governamentais para beneficiar o público-alvo desta Diretoria;

XII - Oferecer atendimento pedagógico ao público alvo desta Diretoria, bem como aos discentes da UFVJM, prioritariamente aos beneficiários do Programa de Assistência Estudantil - PAE/UFVJM;

XIII - Ofertar o serviço de tradução e interpretação de Libras;

XIV - Elaborar e consolidar relatórios semestrais das ações desenvolvidas pelos servidores lotados na Diretoria;

XV - Representar o Pró-reitor, em casos de impedimento, ausência ou indicação, em assuntos relacionados à Diretoria;

XVI - Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

Art. 9º A Seção da Moradia Universitária terá as seguintes atribuições:

I - Manter em ordem e zelar pelos documentos e arquivos referentes à Moradia;

II - Organizar toda a logística necessária para recebimento de novos moradores classificados em editais;

III - Realizar a entrega e recebimento dos quartos aos moradores, semestralmente, realizando a conferência de todos os bens materiais que ficarão sob a sua responsabilidade;

IV - Participar das reuniões do Conselho da Moradia Estudantil;

V - Controlar a entrada, permanência e saída das unidades da Moradia de moradores e acompanhantes cadastrados/autorizados;

VI - Receber e assessorar os moradores em suas reivindicações, quando pertinentes;

VII - Receber, analisar e efetuar mudanças de quarto, quando necessário e possível;

VIII - Participar da elaboração, regulamentação e execução das normas para o bom funcionamento da Moradia;

IX - Prestar informações e orientações aos moradores da Moradia, buscando assessoria, quando necessário, desde que não gere custo financeiro para a UFVJM;

X - Supervisionar e assessorar as ações desenvolvidas na Moradia;

XI - Prestar orientações e supervisionar os serviços prestados pelos funcionários terceirizados na Moradia;

XII - Zelar pela conservação, manutenção e ordem nas unidades da Moradia;

XIII - Receber dos moradores as solicitações de serviços de manutenção, encaminhá-las à Pró-Reitoria de Administração (Proad) da UFVJM e acompanhar sua execução;

XIV - Acompanhar a vistoria/visitação pela Diretoria de Patrimônio, pela Vigilância Sanitária do município e demais órgãos oficiais, acompanhados, ou não, por autoridade da UFVJM;

XV - Realizar visitas bimestrais ou, sempre que necessário, nos setores e quartos para avaliação do estado de conservação da Moradia;

XVI - Propor e zelar pela execução de projetos de melhoria das condições de higiene, segurança e convivência no âmbito da MEU;

XVII - Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento da rotina na Moradia;

XVIII - Aplicar advertências, por escrito, quando necessário;

XIX - Levar ao conhecimento dos órgãos competentes qualquer irregularidade;

XX - Realizar o cadastro, a inserção e a atualização de dados dos discentes da MEU, no sistema de Gestão de Benefícios (Geben);

XXI - Realizar a aplicação de indicadores para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Divisão de Gestão da Moradia Universitária;

XXII - Elaborar relatórios anuais das ações desenvolvidas pela Divisão de Gestão da Moradia Universitária;

XXIII - Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

Art. 10. A Seção de Benefícios terá as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar e acompanhar o processo de solicitação, concessão e pagamento dos benefícios do Programa de Assistência Estudantil;
- II - Propor iniciativas que viabilizem a ampliação das ações de assistência e atendimento ao estudante;
- III - Supervisionar e acompanhar os serviços prestados pela Divisão, bem como por suas extensões nos campi fora de sede, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade do atendimento e a uniformização dos processos por meio dos procedimentos operacionais padrão aprovados;
- IV - Identificar, receber e encaminhar as demandas da comunidade acadêmica, bem como executar ações que facilitem o acesso da comunidade acadêmica aos serviços prestados pela Divisão;
- V - Supervisionar a aplicação de indicadores para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Divisão;
- VI - Elaborar relatórios anuais das ações desenvolvidas pela Divisão;
- VII - Executar o processo de solicitação e classificação dos benefícios do Programa de Assistência
- VIII - Executar e acompanhar os processos de concessão dos benefícios por meio do Sistema de Gestão de Benefícios (GEBEN);
- IX - Executar os serviços com vistas a garantir a qualidade do atendimento, bem como sua melhoria constante de acordo com os procedimentos operacionais padrão aprovados;
- X - Identificar, receber e encaminhar as demandas da comunidade acadêmica, bem como executar ações que facilitem o acesso aos serviços prestados pela Divisão;
- XI - Assessorar os servidores da PROAAE nos campi fora de sede, de modo a uniformizar e garantir a qualidade dos serviços prestados;
- XII - Aplicar indicadores propostos pela Diretoria de Assuntos Estudantis para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Seção;
- XIII - Elaborar relatórios anuais das ações desenvolvidas pela Divisão;
- XIV - Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

Art. 11. A Seção do Restaurante Universitário terá as seguintes atribuições:

- I - Planejar e executar o processo de solicitação das refeições dos discentes do Programa de Assistência Estudantil junto ao Restaurante Universitário;
- II - Executar e acompanhar os processos de transferência de recursos PNAES e próprios da UFVJM, quando houver, para melhor gestão do Restaurante Universitário;
- III - Executar e acompanhar os processos licitatórios e administrativos referentes ao Restaurante Universitário;
- IV - Realizar e controlar a distribuição e frequência dos discentes classificados para recebimentos da refeição no Restaurante Universitário;
- V - Organizar toda a logística necessária para os cadastros dos discentes classificados nos editais;
- VI - Realizar o cadastro, a inserção e a atualização de dados no sistema de Gestão de Benefícios e outros porventura existentes;
- VII - Receber e assessorar os discentes em suas solicitações, elogios e reivindicações.
- VIII - Realizar a fiscalização acerca da utilização do benefício refeição pelos discentes;
- IX - Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

Art. 12. A Seção de Acolhimento e Inclusão terá as seguintes atribuições:

- I - Identificar, receber e encaminhar as demandas da comunidade, bem como implementar ações que facilitem o acesso dos discentes aos serviços prestados por esta Diretoria;

II - Receber, avaliar, atender e encaminhar as demandas do público-alvo da Diretoria, de acordo com as necessidades identificadas e serviços disponíveis na UFVJM;

III - Realizar mapeamento semestral da situação dos alunos que entram em vaga PcD e dos que relatam “necessidade especial” no ato de matrícula, de modo a agilizar o acompanhamento;

IV - Manter acompanhamento sistemático dos alunos com deficiência, altas habilidades e superdotação, com transtornos globais do desenvolvimento e, ou com transtornos de aprendizagem na UFVJM para atendimento de demanda específica visando seu processo de aprendizagem;

V - Facilitar e garantir ao aluno a possibilidade de utilizar os equipamentos de Tecnologia assistiva disponíveis na Diretoria, quando necessário;

VI - Apoiar os cursos na oferta de material didático especializado e ou adaptado, em conformidade com as necessidades informadas pelos alunos, por meio do formulário de demandas elaborado pela Divisão;

VII - Intermediar, colaborar e acompanhar, junto à comunidade interna da UFVJM, ações que envolvem os diversos tipos de acessibilidade, a saber: acessibilidade atitudinal, arquitetônica, metodológica, instrumental, programática, comunicacional, digital e nos transportes;

VIII - Coordenar e acompanhar as atividades inerentes à acessibilidade comunicacional, executadas pelos Tradutores Intérpretes de Libras efetivos e, ou contratados pela Universidade;

IX - Executar ações que facilitem o acesso aos serviços prestados pela Divisão;

X - Assessorar os servidores da Divisão nos campi fora de sede;

XI - Executar os serviços com o objetivo de garantir a qualidade do atendimento, bem como a melhoria constante no atendimento;

XII - Elaborar relatórios semestrais das ações desenvolvidas pela Divisão;

XII - Realizar outras tarefas que lhe sejam pertinentes.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Reitoria, ficando revogada as Resoluções Consu nº 11, de 11 de abril de 2014 e 07, de 20 de março de 2019.

Art. 14. Os casos omissos e controversos na aplicação desta resolução serão deliberados pelo Conselho de Acessibilidade e Assuntos Estudantis e, em grau de recurso, pelo Conselho Universitário.

Art. 15. O presente regimento poderá ser revogado, em todo ou em parte, somente mediante aprovação de Resolução específica do Conselho Universitário.

JANIR ALVES SOARES



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 08/08/2023, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1152287** e o código CRC **C5DD8364**.

**Referência:** Processo nº 23086.003181/2022-42