

RESOLUÇÃO Nº 002/02 - CONSEPE

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE do UNIVAG – Centro Universitário de Várzea Grande no uso de suas atribuições legais e *ad referendum* do Colegiado deste Conselho.

Considerando a necessidade de criar um setor que centralize o atendimento ao aluno, de forma a receber e encaminhar suas solicitações, conscientizando-o quanto aos seus direitos e deveres e quanto aos serviços e benefícios proporcionados pela Instituição.

Considerando que a criação de uma Central de Atendimento ao Estudante é um serviço de apoio logístico, previsto no Regimento Geral da Instituição, com objetivos de “atendimento ao discente”.

Considerando a necessidade de regulamentar a criação e implantação da Central de Atendimento ao Aluno - CAE.

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Central de Atendimento ao Estudante – CAE, contendo 6 (seis) artigos que com esta é publicado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Sala das Sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em Várzea Grande, 07 de fevereiro de 2002.

Drauzio Antonio Medeiros
Presidente

REGULAMENTO - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (CAE)

Art. 1º - A Central de Atendimento ao Estudante (CAE) é um serviço de apoio logístico da Univag – Centro Universitário e tem como objetivo centralizar o atendimento ao aluno, recebendo e encaminhando suas solicitações, esclarecendo-o e conscientizando-o quanto aos seus direitos e deveres e quanto aos serviços e benefícios proporcionados pela Instituição.

Art. 2º - A CAE é coordenada por profissional com nível superior, indicado pela Pró-Reitoria Acadêmica, à qual se subordina diretamente, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º - Para o desenvolvimento de suas atividades, a CAE dispõe de profissionais com formação em assistente social, em psicologia e/ou em pedagogia e de auxiliares acadêmicos.

§ 2º - O coordenador da CAE é designado por Portaria da Reitoria.

Art. 3º - Compete à CAE:

- I. fazer o trabalho de mediação das questões surgidas entre o aluno e a Instituição;
- II. prestar apoio psico-pedagógico;
- III. realizar aconselhamento na área estudantil, pessoal e familiar;
- IV. agendar com os docentes atendimento aos alunos;
- V. manter constante diálogo com os diversos setores da Instituição (Pró-Reitorias, Secretaria, Coordenações, Setor Financeiro, Gerências e outros setores afins), prestando informações relativas aos acadêmicos e buscando soluções para os problemas que surgirem na relação Instituição/aluno;
- VI. receber e orientar a instrução de processos de: transferência, trancamentos, desistências, aproveitamento de estudos, 2.ª chamada, licença gestante, atestado de escolaridade, histórico escolar, justificativa de faltas, conteúdos programáticos, revisão de notas e de provas e outros, em casos pertinentes;
- VII. orientar os alunos sobre os serviços e benefícios oferecidos pela Instituição;
- VIII. articular-se com as Coordenações dos Cursos para manter-se atualizada sobre os mesmos e poder prestar informações aos alunos, quando solicitada;
- IX. participar do processo de cadastramento, divulgação e entrevista do Programa de Financiamento Estudantil (FIES), bem como do Programa de Bolsas/UNIVAG;
- X. prestar atendimento individual sobre questões de ajustamento quando ocorrerem situações que interfiram no processo ensino-aprendizagem;
- XI. coletar informações que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas e procedimentos acadêmicos, garantindo atendimento de qualidade;
- XII. dar ciência ao aluno dos despachos dos docentes nos processos de aproveitamento de estudos, orientando-o no que couber para o respectivo atendimento e acompanhar, junto ao aluno, o cumprimento dos prazos, encaminhando à SRAC para os registros devidos, quando de sua conclusão;
- XIII. divulgar informações e documentos de interesse dos alunos;
- XIV. receber os processos de solicitação de Bolsas/UNIVAG, reembolsável e não reembolsável, instruí-lo de forma a permitir a sua análise pelas instâncias próprias e encaminhá-lo conforme couber;
- XV. emitir relatório mensal sobre as solicitações feitas pelos alunos, indicando, por curso, a natureza das mesmas, a sua incidência em números e encaminhar à Comissão de Avaliação Institucional - CAI para a devida análise e providências;
- XVI. criar sistema de controle dos processos recebidos, de forma a poder informar o seu trâmite, desde o seu recebimento até o retorno obrigatório ao aluno, para a devida ciência;
- XVII. encaminhar aos setores competentes, para arquivamento, todos os processos concluídos, após a ciência obrigatória do aluno;
- XVIII. exercer outras atividades inerentes ao cargo ou por delegação superior.

§ 1º - Os processos de matrícula e rematrícula devem ser protocolados na Secretaria de Registro Acadêmico – SRAC.

§ 2º - As competências de que tratam o caput deste artigo são realizadas em conformidade com as normas regimentais, de acordo com as necessidades surgidas no trato diário com os alunos e de acordo com as exigências dos setores que se beneficiam com as atividades do serviço.

§ 3º - No processo de solicitação da Bolsa/UNIVAG reembolsável e de sua renovação, que deve dar-se semestralmente, a CAE deve comprovar para instruí-lo:

- a) o desempenho acadêmico, com frequência e médias que estejam dentro das normas regimentais;
- b) a falta ou insuficiência de recursos econômicos;
- c) a inexistência de qualquer auxílio para custeio de sua anuidade;
- d) estar o requerente cursando o seu primeiro curso de graduação plena;
- e) a inexistência de reprovações no ano imediatamente anterior;
- f) a existência de dois fiadores (com imóveis e certidão negativa de protestos e ônus);
- g) não estar o requerente submetido a inquérito administrativo;
- h) não ter débitos anteriores com a UNIVAG.

Art. 4º - A CAE funciona, de segunda a sexta-feira, no período de 7:00h às 22:30h e, aos sábados, das 7:30h às 12h.

Art. 5º - A Bolsa/UNIVAG não reembolsável, por destinar-se a alunos com absoluta falta de recursos financeiros e que demonstrem méritos para fazerem jus à mesma, tem solicitação inicial apreciada pela CAE, com base nos seguintes critérios:

- a) o desempenho acadêmico, com frequência e médias que estejam dentro das normas regimentais;
- b) a falta ou insuficiência de recursos econômicos;
- c) a inexistência de qualquer auxílio para custeio de sua anuidade;
- d) estar o requerente cursando o seu primeiro curso de graduação plena;
- e) a inexistência de reprovações no ano imediatamente anterior;
- f) não estar o requerente submetido a inquérito administrativo;
- g) não ter débitos anteriores com a UNIVAG;
- h) disponibilidade para prestar serviços na UNIVAG equivalentes a 4h/dia.

Parágrafo Único – A decisão sobre a concessão da bolsa não reembolsável cabe estritamente à Reitoria.

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Várzea Grande, 07 de fevereiro de 2002.

Drauzio Antonio Medeiros
Presidente