



Orientanda: Evicaline dos Santos Rocha
Orientador: Dr. Francisco Kelsen de Oliveira

Sobre autores



Evicaline dos Santos Rocha

Possui graduação em Serviço Social pela Universidade Federal do Piauí - UFPI (2015) e Especialização em Família e Políticas Públicas pelo Centro Universitário Santo Agostinho (2017). Atualmente, é Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT no Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE). É servidora do IFSertãoPE, no cargo de Assistente Social, e atua na realização de atendimento técnico a alunos e familiares, acompanhamento social e multidisciplinar aos discentes e na execução da Política de Assistência Estudantil, destinada a alunos em situação de vulnerabilidade social. Tem experiência em demandas relacionadas a famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, violação de direitos infanto-juvenis e avaliação socioeconômica.



Francisco Kelsen de Oliveira

Doutor em Ciência da Computação (2017) pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Mestre em Computação Aplicada (2010), Especialista em Gestão de Projetos (2012) e graduação em Licenciatura em Matemática (2007) pela Universidade Estadual do Ceará (UECE). Especialista em Tutoria em Educação a Distância (2014) pela Universidade Cândido Mendes (UCAM), Bacharel em Sistemas de Informação (2014) pela Universidade Estácio de Sá (UNESA) e Técnico em Informática (2012) pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE). Atualmente é professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico dos cursos de Ensino Médio Integrado (EMI) em Técnico de Informática, de graduação de Tecnologia em Sistemas para Internet e do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) e das Especializações de Metodologias do Ensino de Línguas, de Ensino de Ciências da Natureza e Matemática e de Pós-Colheita de Produtos Hortifrutícolas, todos ofertados pelo IFSertãoPE. Está como editor adjunto do periódico científico Semiárido De Visu. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Redes de Computadores, Sistemas Distribuídos, Engenharia de Software, Software Livre, Tecnologia Educacional, bem como na área de Ensino em Educação Profissional e Tecnológica (EPT) baseada em tecnologia, Educação a Distância, Educação Matemática e Recursos Educacionais Abertos. É líder do Grupo de Estudos e Pesquisas em Práticas Educacionais Tecnológicas (GEPET) e pesquisador no Grupo de Estudos Avançados em Informática (GEASI) e Ciências Cognitivas e Tecnologia Educacional (CCTE).

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA *CAMPUS SALGUEIRO***

Evicaline dos Santos Rocha

Orientanda

Francisco Kelsen de Oliveira

Orientador

PEMPAE

Planejamento, execução e monitoramento da política
de assistência estudantil: uma proposta de gestão

Sumário

Apresentação — pág 04

01

Ajustes no Barema de
classificação socioeconômica — pág 06

02

Fluxograma de ações
institucionais — pág 09

03

Considerações finais — pág 28

Referências — pág 29

Apresentação

Este produto educacional é resultado da pesquisa Orçamento da Assistência Estudantil: uma proposta de divisão e uso dos recursos a partir de indicadores, realizada no *Campus* Salgueiro do IFSertãoPE (Rocha; Oliveira, 2023, 2025), no âmbito do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT). Ela está inserida na linha de pesquisa "Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na Educação Profissional e Tecnológica (EPT)", no Macroprojeto 6: Organização de espaços pedagógicos na EPT.

A pesquisa realiza uma investigação de indicadores e dados institucionais que possam contribuir na análise e divisão do recurso orçamentário, de forma a proporcionar uma distribuição e uso adequado às necessidades dos estudantes. Assim, orientou-se, a partir do problema de pesquisa: como definir a oferta de auxílios da assistência estudantil no *Campus* Salgueiro do IFSertãoPE alinhado a critérios próximos das realidades dos estudantes, a partir do orçamento anual destinado à CPAE?

A hipótese inicialmente sugerida prevê que considerar indicadores sociais e educacionais que revelem o perfil dos discentes e a realidade estudada, bem como fortalecer a gestão participativa e democrática, são premissas necessárias para adequar a gestão do recurso público às reais necessidades dos sujeitos da política.

Deste modo, realizou-se levantamento bibliográfico das normativas e editais dos 38 Institutos Federais de Ensino, Ciência e Tecnologia do país; análise dos principais indicadores para fins de levantamento de perfil dos estudantes, a saber: Renda per capita, Raça e/ou etnia, Benefício social, Modelo de grupo familiar, Trabalho e escolaridade do principal responsável, Situações agravantes de vulnerabilidade, Localidade e zona de moradia, Taxa de retenção e Taxa de ingresso dos *campi*. Por fim, aplicou-se questionários com alunos beneficiários da política, comissão permanente de gestão da assistência estudantil e servidores do departamento de administração e planejamento para compreender suas percepções e necessidades acerca do desenvolvimento da política de assistência estudantil.

Assim, este produto educacional tem o objetivo de auxiliar as equipes de assistência estudantil no planejamento, execução e monitoramento da política. Deste modo, aplica-se a todas as instituições federais de ensino que utilizam

recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes) e são orientados pelo Decreto Federal 7234/2010 e Lei 14.914/2024.

Este material foi construído considerando os dados observados no decorrer da pesquisa e, especialmente, as demandas identificadas na aplicação de questionário aos estudantes beneficiários da Política de Assistência Estudantil (PAE), comissão permanente de Assistência Estudantil e servidores do Departamento de Administração e Planejamento (DAP). Como resultado, indicamos o ajuste dos indicadores considerados na seleção e classificação dos editais de assistência estudantil (Barema da PAE), bem como desenvolvemos um fluxo de ações institucionais que podem auxiliar em um melhor desenvolvimento da política e da gestão institucional, com resultados qualitativos especialmente para os estudantes, base central de uma instituição de ensino.

Espera-se colaborar com o melhor uso do recurso orçamentário, uma seleção com classificação justa e transparente e, conseqüentemente, uma política eficaz e eficiente, com vistas a garantir a permanência e êxito no percurso educacional.

No item a seguir, iremos apresentar o Barema de classificação socioeconômica adotado para fins de classificação no Edital de assistência estudantil a partir do preenchimento do formulário socioeconômico. A partir dele, sugerimos uma adaptação do modelo proposto conforme indicadores estudados que revelam o perfil socioeconômico e as principais necessidades dos estudantes que concorrem via Edital.



01. AJUSTES NO BAREMA DE CLASSIFICAÇÃO SOCIOECONÔMICA

O modelo de Barema avaliativo utilizado no período dessa pesquisa, em 2025, na assistência estudantil do IFSertãoPE, agrupa as perguntas do formulário socioeconômico em 03 grupos principais: Raça /Domicílio /Território (RDT), Caracterização da família (CF) e Realidade escolar (RE). Cada grupo apresenta um respectivo peso e as perguntas contêm pontuação conforme resposta apresentada, o que auxilia na formação do perfil social do(a) aluno(a) e sua respectiva classificação em comparação com os demais concorrentes.

Tabela 1 - Barema avaliativo da assistência estudantil do IFSertãoPE

RAÇA /DOMICÍLIO /TERRITÓRIO (RDT): 13 PERGUNTAS 0 A 10 PONTOS PESO 2	CARACTERIZAÇÃO DA FAMÍLIA (CF): 9 PERGUNTAS 0 A 20 PONTOS PESO 6	REALIDADE ESCOLAR (RE): 12 PERGUNTAS 0 A 30 PONTOS PESO 2
$\frac{\text{RDT}.2 + \text{CF}.6 + \text{RE}.2 = \text{PONTUAÇÃO DO BAREMA (PB)}}{10}$		

Fonte: Pesquisa direta.

A tabela abaixo apresenta sugestão de ajuste no Barema avaliativo, considerando dados sociais identificados na pesquisa *Orçamento da assistência estudantil: uma proposta de divisão e uso dos recursos a partir de indicadores*, que apresenta indicadores e perfis socioeconômicos que devem ter um maior destaque, pois representam um maior grau de vulnerabilidade, conforme apresentado abaixo:

Tabela 2 - Sugestões de ajustes no Barema Avaliativo

PRINCIPAIS INDICADORES A SEREM CONSIDERADOS: (DEVEM TER PONTUAÇÃO E PESO MAIORES QUE OS DEMAIS)

RENDA PER CAPITA
AGRAVANTE DE VULNERABILIDADE
BENEFÍCIO SOCIAL

OUTROS INDICADORES PERTINENTES: (NECESSÁRIO ELABORAR QUESTIONAMENTOS QUE IDENTIFIQUEM ESTES GRUPOS E DEFINIR UMA PONTUAÇÃO MAIOR NESTES CASOS)

GRUPO FAMILIAR: FAMÍLIAS MONOPARENTAIS (POR EXEMPLO: CONSIDERANDO OS MEMBROS CADASTRADOS NA INSCRIÇÃO, VOCÊ DEFINE O SEU GRUPO FAMILIAR COMO?)

SITUAÇÃO DE TRABALHO: TRABALHO INFORMAL (POR EXEMPLO: QUAL A SITUAÇÃO DE TRABALHO DO PRINCIPAL RESPONSÁVEL FAMILIAR NO MOMENTO?)

REALIZAR ESCUTA E PESQUISA DE DEMANDA COM OS ESTUDANTES (ATENÇÃO ESPECIAL ÀS NECESSIDADES DOS GRUPOS ABAIXO DESCRITOS)

CIDADE DE MORADIA: ESPECIALMENTE ÀQUELES QUE NÃO SÃO DA CIDADE SEDE DO *CAMPUS*

LOCALIDADE DE MORADIA: ESPECIALMENTE ÀQUELES QUE RESIDEM NA ZONA RURAL

SOBRE A OFERTA DE AUXÍLIOS:

ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE SÃO NECESSIDADES BÁSICAS E DIÁRIAS. ASSIM, SUA OFERTA DEVE SER PRIORITÁRIA E SEU CUSTEIO, TOTAL.

Fonte: Pesquisa direta.

É importante destacar que a concessão de maior autonomia à equipe de análise e seleção das inscrições para ajuste ou validação do preenchimento do formulário socioeconômico do(a) aluno(a) pode permitir uma classificação mais fidedigna à realidade social dos candidatos.

A proposta supracitada auxilia em um processo de seleção que considera o perfil social dos estudantes e se apresenta de forma mais justa e criteriosa ao proporcionar uma classificação em consonância com o grau de vulnerabilidade demonstrado nas informações e documentos da inscrição.

Ademais, entendemos ser oportuno apresentar dois fluxogramas com sugestões de ações aos membros da instituição, com foco no planejamento orçamentário e a atenção à permanência e êxito, e execução, monitoramento e controle do benefício da política de assistência estudantil.

Uma ação coordenada com a definição de funções aos grupos e setores permite ampliar a comunicação e o pertencimento, compartilhar responsabilidades e tornar a gestão institucional um processo participativo.



02. FLUXOGRAMA DE AÇÕES INSTITUCIONAIS

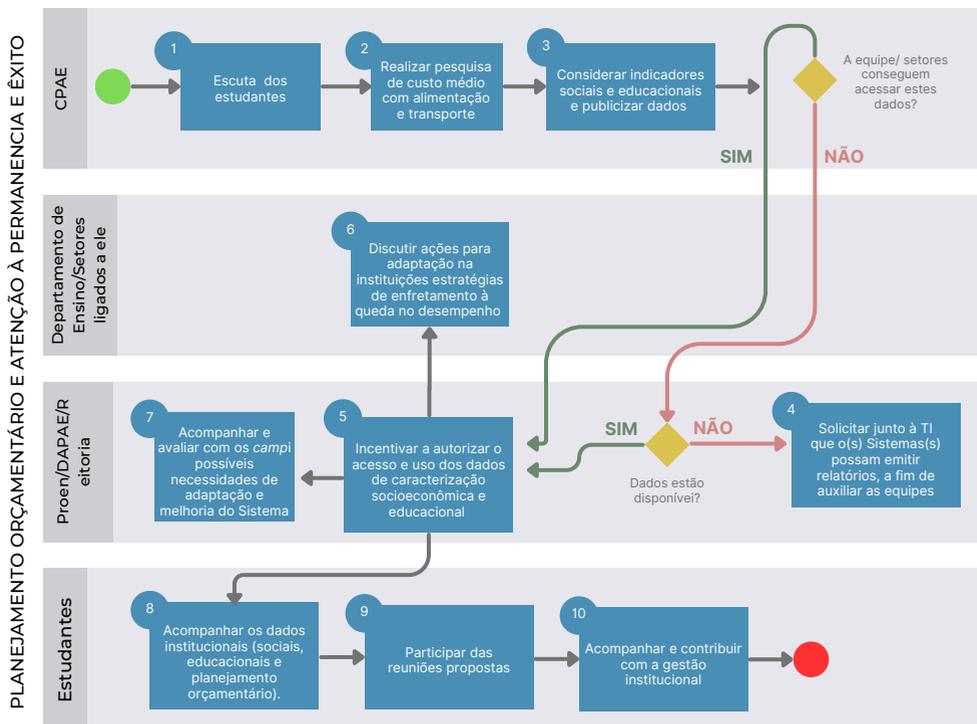
Para o desenvolvimento do fluxograma, escolhemos a utilização do modelo BPMN (Business Process Model and Notation). Conforme Brasil (2019a), Notação de Modelagem de Processos de Negócios é uma linguagem gráfica que auxilia em processos de trabalho ao utilizar de ícones para demonstrar ações ou tarefas, suas relações e trajetória inicial e final.

Neste modelo, podemos observar os principais atores envolvidos em cada caixa retangular vertical; as tarefas constam nos retângulos azuis; os eventos de início e fim são demarcados por círculos verde e vermelho, respectivamente, e os losangos amarelos destacam pontos de questionamento, nos quais deve-se optar por um caminho (Brasil, 2019b). As setas representam o fluxo de conexão entre as tarefas.

Este formato de sistematização permitirá a visualização de forma clara dos principais atores envolvidos no Planejamento Orçamentário e atenção à permanência e êxito e na Execução, Monitoramento e Controle do benefício, conforme demandas elencadas no processo de coleta de dados, sendo definidas, então, as tarefas a serem consideradas na gestão da política de assistência estudantil e institucional.

Vale esclarecer que este é um fluxo permanente de trocas e comunicações e, portanto, ainda que o círculo vermelho represente o fim de um processo, fica pressuposta a continuidade das relações entre os envolvidos.

Figura 1 - Planejamento Orçamentário e atenção à permanência e êxito



Fonte: Pesquisa direta.

1. Escuta dos estudantes



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: A escuta dos estudantes pode ocorrer em momentos de reunião programada ou consulta através de questionários. É possível utilizar eixos temáticos para orientar o diálogo, dando preferência à liberdade de fala. Sugere-se ainda utilizar alguns critérios para estudo das necessidades dos estudantes, como: curso, turma, turno de aula, localidade e cidade de moradia.

O que motiva a ação: Compreender as necessidades dos estudantes público-alvo da política.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

2. Realizar pesquisa de custo médio com alimentação e transporte



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Realizar levantamento na região em relação ao custo médio para subsidiar as despesas de alimentação e transporte e considerá-las no planejamento orçamentário e do Edital, com oferta em valor compatível com a demanda a que se propõe.

O que motiva a ação: Insatisfação dos beneficiários em relação ao custeio parcial das despesas com alimentação e transporte com base no valor recebido, o que pode comprometer as condições de permanência e êxito.

Onde: Na cidade sede do *Campus* e nas localidades em que há necessidade do custeio do transporte coletivo ao *Campus*.

Quando: Anualmente.

3. Considerar indicadores sociais e educacionais e publicar dados



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Compilar os principais indicadores sociais e educacionais (agravante de vulnerabilidade, raça/etnia, família com benefício social, composição familiar, alfabetização do principal responsável familiar, situação de trabalho do principal responsável familiar, tipo de ocupação do principal responsável familiar, renda *per capita*, cidade da moradia, localidade da

moradia, perfil de caracterização socioeconômica, Taxa de retenção e Taxa de evasão) e considerá-los no planejamento anual, bem como publicizar os dados com a comunidade acadêmica de forma a tornar conhecida estas informações.

O que motiva a ação: Falta de acesso ou compreensão sobre os dados institucionais ou dados limitados a um/alguns setor(es).

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

4. Solicitar junto ao setor de Tecnologia da Informação (TI) que o(s) Sistema(s) possa(m) emitir relatórios a fim de auxiliar as equipes



Quem ou qual setor deve realizar: PROEN/DPAE/Reitoria

O que deve ser feito: Caso os dados não estejam disponíveis às equipes e setores, é importante a adaptação do sistema para oferta destes, bem como incluir os principais filtros de informações, a fim de subsidiar as equipes nas suas atividades.

O que motiva a ação: A necessidade de realizar o planejamento e execução das ações com base em dados sólidos e atualizados.

Onde: Ação a nível de Reitoria com contínua interlocução com os *campi*.

Quando: Permanentemente.

5. Incentivar e autorizar o acesso e uso dos dados de caracterização socioeconômica e educacional



Quem ou qual setor deve realizar: PROEN/DPAE/Reitoria

O que deve ser feito: Considerando que os dados estão acessíveis a equipe e setores, deve-se incentivar o uso de indicadores sociais e educacionais no cotidiano de trabalho para favorecer um melhor conhecimento do perfil dos discentes e da situação educacional do *campus* e

da instituição, auxiliando no planejamento das atividades e projetos. É válido também a divulgação dos dados, do local e forma de acesso, para fomentar consultas e estudos personalizados a cada realidade específica.

O que motiva a ação: As ações devem ser guiadas por dados sólidos e são orientadas a partir de uma hierarquização na estrutura organizacional. Logo, conhecer melhor o *campus*, suas demandas, resultados e perfil dos membros que integram a comunidade acadêmica permite um melhor desenvolvimento institucional.

Onde: Ação a nível de Reitoria destinada a incentivar as ações nos *Campi*.

Quando: Permanentemente.

6. Discutir ações para adaptação na instituição e estratégias de enfrentamento à queda no desempenho



Quem ou qual setor deve realizar:

Departamento de Ensino e Setores ligados a ele

O que deve ser feito: Acompanhar e compartilhar dados entre setores no que se refere ao desempenho acadêmico, expressos em taxas de retenção e de evasão. Reuniões periódicas entre coordenações e setores de

acompanhamento multidisciplinar podem auxiliar no planejamento, execução e avaliação de estratégias de intervenção. Observar e atuar em casos de dificuldades de adaptação, especialmente no 1º ano letivo, com a investigação das causas e desenvolvimento de ações para saná-las.

O que motiva a ação: Taxa de retenção se mantém em elevado patamar e relatos dos estudantes com dificuldades em relação a carga horária, aprendizagem, distribuição das disciplinas e desempenho acadêmico.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

7. Acompanhar e avaliar com os *campi* possíveis necessidades de adaptação e melhoria do Sistema



Quem ou qual setor deve realizar:

PROEN/DPAE/Reitoria

O que deve ser feito: É importante um fluxo contínuo de diálogo com as equipes dos *campi* para

entender suas necessidades, avaliar a necessidade de ajustes no acesso às informações ou outras demandas que impactem no planejamento e execução da política.

O que motiva a ação: Estabelecer uma discussão conjunta entre os *campi* e Reitoria sobre as demandas do cotidiano institucional e avaliar se o sistema garante o acesso aos dados necessários.

Onde: Ação a nível de Reitoria com contínua interlocução com os *campi*.

Quando: Permanentemente.

8. Acompanhar os dados institucionais (sociais, educacionais e planejamento orçamentário)



Quem ou qual setor deve realizar: Estudantes

O que deve ser feito: Uma vez que compreenda a importância de conhecer melhor a gestão institucional, cabe ao estudante manter-se informado sobre dados que impactam seu percurso acadêmico. Conhecer mais sobre o desenvolvimento da instituição, sobre o uso do recurso orçamentário e perfil da comunidade acadêmica o enriquece enquanto estudante e cidadão.

O que motiva a ação: A apropriação de informações pode auxiliá-lo a compreender melhor os motivos das ações acontecerem de tal modo na instituição, bem como permite que ele possa contribuir de uma melhor forma com a gestão do *campus*.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituição.

Quando: Permanentemente.

9. Participar das reuniões propostas



Quem ou qual setor deve realizar: Estudantes

O que deve ser feito: Estar atento e participar das convocações propostas pela gestão como momentos de escuta, reuniões ou palestras que visam proporcionar o diálogo com os estudantes.

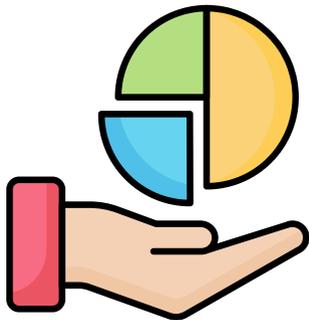
Vale considerar também a possibilidade de solicitar estes momentos com a gestão e/ou setores da instituição para fins de esclarecimento ou sugestões, sempre que necessário.

O que motiva a ação: Fortalecer momentos de participação coletiva dos estudantes, envolvendo-os no planejamento, execução e avaliação das ações realizadas na instituição, bem como esclarecer o motivo da impossibilidade de outras ações. O pertencimento é essencial para um ambiente mais harmonioso, inclusivo e participativo.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

10. Acompanhar e contribuir com a gestão institucional



Quem ou qual setor deve realizar: Estudantes

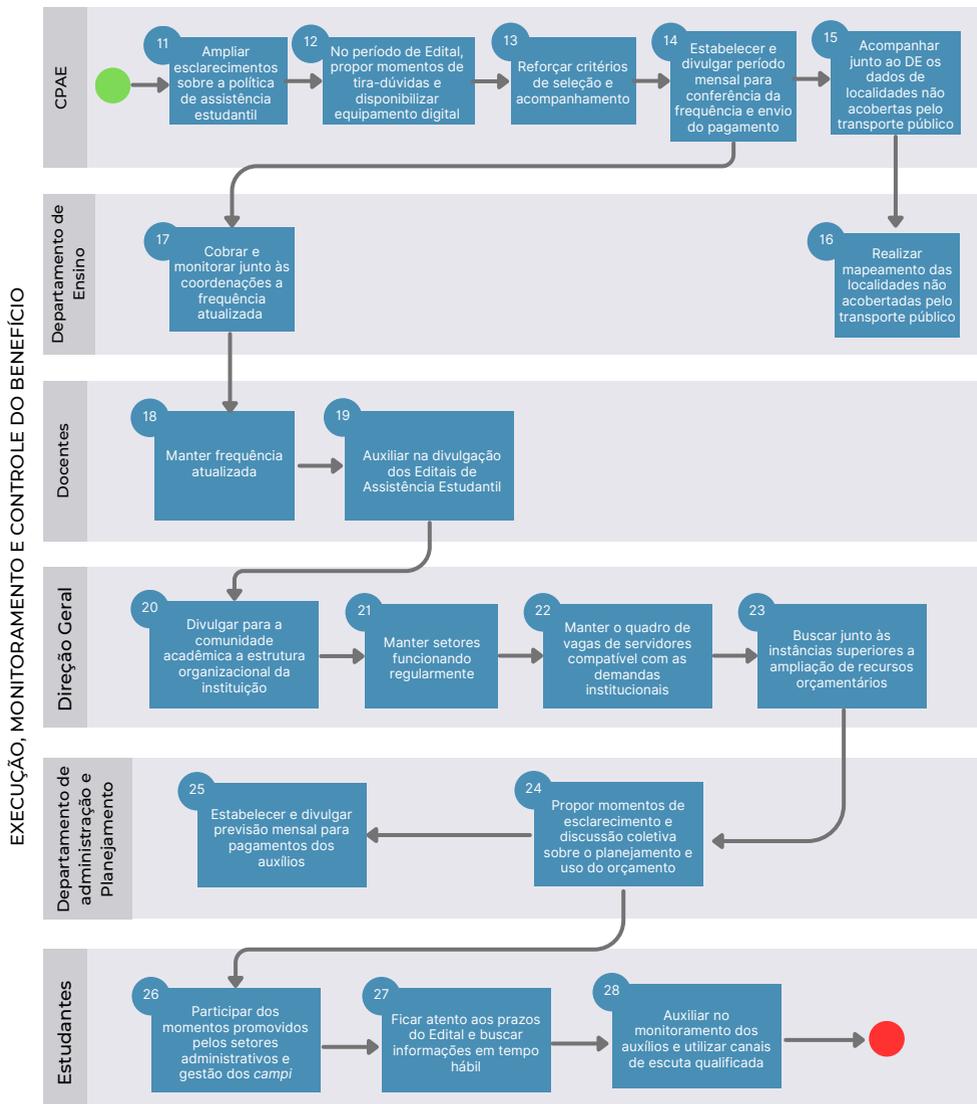
O que deve ser feito: Acompanhar as ações institucionais pessoalmente ou por meio dos representantes estudantis e atuar de forma participativa. A formação e fortalecimento dos grêmios estudantis e Centros acadêmicos também são formas de firmar um coletivo em prol do alcance da sua voz na gestão e conquista de resultados aos estudantes, atendendo às suas necessidades.

O que motiva a ação: Necessidade de conscientizar sobre a necessidade de participação dos estudantes e ampliar a sua contribuição na gestão institucional.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

Figura 2 - Execução, Monitoramento e Controle do benefício



Fonte: Pesquisa direta.

11. Ampliar esclarecimentos sobre a política de assistência estudantil



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Esclarecer à comunidade acadêmica o que é a assistência estudantil, enquanto uma política normatizada institucionalmente e em relação ao setor presente na estrutura organizacional do *campus*.

As ações e atividades realizadas, que vão além do mero repasse de recursos financeiros, podem ser divulgadas em reuniões, eventos, panfletos ou e-mail.

O que motiva a ação: Elevado número de estudantes que desconhecem ou conhecem parcialmente o significado do termo.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

12. No período de Edital, propor momentos de tira-dúvidas do Edital e disponibilizar equipamento digital



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Estabelecer e divulgar aos candidatos momentos de orientação e tira-dúvidas sobre o Edital: critérios, documentação, preenchimento, cadastro de membros, acesso ao sistema etc. Além de informar local e horário, é importante disponibilizar equipamento digital

àqueles que não tem como acessar o sistema para inscrição, de forma a tornar o processo mais inclusivo e minimizar barreiras de acesso digital.

O que motiva a ação: Elevado número de estudantes que relatam dificuldades no processo de inscrição nos Editais da assistência estudantil.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Nos períodos de oferta do Edital da Assistência Estudantil.

13. Reforçar critérios de seleção e acompanhamento



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Revisão dos critérios de seleção estabelecidos no Edital, para que sejam claros, objetivos, adequados ao cotidiano institucional e condizentes com a realidade dos estudantes. Se necessário, pesquisar em outras Instituições Federais de Ensino quais critérios têm utilizado. Sempre que possível, é importante que

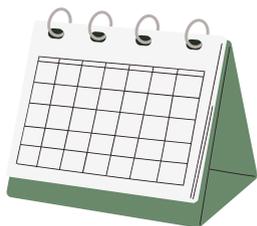
Edital estabeleça a fase de Entrevista Social e/ou defina maior período de validação documental, bem como solicitação de documentação complementar para fins de esclarecimento. Sugere-se que a verificação da permanência dos critérios de elegibilidade aconteça através de renovação anual ou a cada dois anos. Quanto aos critérios de permanência, devem ser amplamente divulgados desde a concessão do benefício.

O que motiva a ação: Relatos de possível fraude e omissão de dados no processo de seleção dos auxílios, com seleções frágeis e genéricas.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

14. Estabelecer e divulgar período mensal para conferência da frequência e envio do pagamento



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Estabelecer um calendário com a previsão do período a cada mês que será verificado se o beneficiário atende a exigência de frequência. Desta forma, ele também pode acompanhar se tem atendido a este critério, visto que o valor varia diariamente com o registro dos

professores no diário a cada aula. Além disso, a previsão de um período de pagamento permite ao estudante uma melhor organização de suas despesas. Os períodos podem sofrer alteração conforme outras demandas excepcionais; entretanto, entende-se que estabelecer uma previsão é compartilhar com o estudante a responsabilidade

pela atenção às datas, bem como garantir o direito à informação e transparência.

O que motiva a ação: Indicação dos estudantes quanto a imprecisão do período de pagamentos.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Estabelecer um calendário anual e divulgá-lo mensalmente.

15. Acompanhar junto ao DE os dados de localidades não acobertadas pelo transporte público



Quem ou qual setor deve realizar: CPAE

O que deve ser feito: Para auxiliar no processo de seleção dos estudantes candidatos ao auxílio-transporte, é necessário manter atualizadas e documentadas as cidades e localidades que não são acobertadas pelo transporte público gratuito.

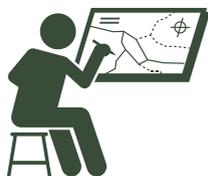
além de permitir um melhor planejamento da política e ajuste de critérios conforme demanda local, minimiza-se possíveis casos de recebimento indevido.

O que motiva a ação: Relatos de possível recebimento indevido do auxílio-transporte por estudantes de localidades atendidas pelo transporte público gratuito.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

16. Realizar mapeamento das localidades não acobertadas pelo transporte público



Quem ou qual setor deve realizar: Departamento de Ensino

O que deve ser feito: Estabelecer um levantamento das cidades e localidades dos estudantes da instituição e correlacionar com dados disponibilizados pelas prefeituras. Assim,

possível ter uma análise precisa sobre as limitações da cobertura do transporte público e ter dados tangíveis para conquistar a ampliação dessa oferta. Esse dado é essencial para o planejamento e execução da política de assistência estudantil de forma justa, transparente e eficaz.

O que motiva a ação: Necessidade de ampliação da oferta de transporte público pelas prefeituras e relatos de possível recebimento indevido do auxílio-transporte por estudantes de localidades atendidas pelo transporte público gratuito.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

17. Cobrar e monitorar junto às coordenações a frequência atualizada



Quem ou qual setor deve realizar:

Departamento de Ensino

O que deve ser feito: Reforçar, junto às coordenações de curso e com docentes, a importância de manter a frequência atualizada através do registro do diário. Esta informação

implica não apenas no pagamento de auxílios, mas também no acompanhamento da situação de regularidade do estudante e possíveis implicações da sua ausência, acompanhada pela equipe multidisciplinar.

O que motiva a ação: O quesito frequência reflete diretamente no trabalho cotidiano dos servidores de diversos setores e tê-lo atualizado auxilia as equipes multidisciplinares na garantia das condições de permanência do estudante.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

18. Manter frequência atualizada



Quem ou qual setor deve realizar: Docentes

O que deve ser feito: Realizar ao final de cada aula o controle de frequência no diário.

O que motiva a ação: Manter os dados atualizados e auxiliar os setores no acesso fidedigno a esta informação.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

19. Auxiliar na divulgação dos Editais de Assistência Estudantil



Quem ou qual setor deve realizar: Docentes

O que deve ser feito: Nos períodos de Edital, auxiliar no processo de divulgação, reforçando em sala de aula a abertura do processo seletivo e permitindo à equipe da assistência estudantil utilizar-se deste espaço. É válido também orientar

estudante onde fica o setor da CPAE no *campus* para que possam esclarecer suas dúvidas.

O que motiva a ação: A necessidade de ampliar a divulgação do Edital com o auxílio daqueles que estão diariamente em contato com grupos de alunos.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Nos períodos de oferta do Edital da Assistência Estudantil.

20. Divulgar para a comunidade acadêmica a estrutura organizacional da instituição



Quem ou qual setor deve realizar: Direção Geral

O que deve ser feito: Esclarecer e divulgar como está posta a estrutura organizacional da instituição, especificando as funções de cada setor, sua localização no *campus*, horário de funcionamento, servidores lotados etc. A Carta de

O que motiva a ação: Informações insuficientes dos estudantes quanto às funções e funções na instituição.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

21. Manter setores funcionando regularmente



Quem ou qual setor deve realizar: Direção Geral

O que deve ser feito: Estabelecer e acompanhar com as chefias o funcionamento dos setores do campus, estabelecendo afixadas e divulgadas informações objetivas e atualizadas sobre seu funcionamento e formas de contato com servidores. Em casos de necessidade excepcional,

O que motiva a ação: Evitar que o sucesso do estudante por um serviço seja procrastinado ou inviabilizado pelo funcionamento inadequado do setor.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

22. Manter o quadro de vagas de servidores compatível com as demandas institucionais



Quem ou qual setor deve realizar: Direção Geral

O que deve ser feito: Mapear as necessidades institucionais e possibilidades de convocação de novos servidores, registrando a demanda junto à Gestão de pessoas e Reitoria.

O que motiva a ação: Sobrecarga de trabalho dos servidores e demanda por serviços que não

Onde: *Campus* Salgueiro, disponível de profissionais na instituição.

Quando: Permanentemente.

23. Buscar junto às instâncias superiores a ampliação de recursos orçamentários



Quem ou qual setor deve realizar: Direção Geral

O que deve ser feito: Acompanhar o planejamento e execução do orçamento do *campus* e, mediante sua insuficiência, justificar a ampliação dos recursos orçamentários, a fim de manter o pleno funcionamento da instituição.

O que motiva a ação: O recurso orçamentário disponível tem sido insuficiente para o desenvolvimento de ações essenciais, como a garantia da alimentação aos estudantes.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

24. Propor momentos de esclarecimento e discussão coletiva sobre o planejamento e uso do orçamento



Quem ou qual setor deve realizar: Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

O que deve ser feito: Esclarecer à comunidade acadêmica informações relativas ao orçamento e financiamento anual e estabelecer momentos de participação e decisão coletiva.

O que motiva a ação: Insuficiência de informações da comunidade acadêmica sobre este tema.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Início, meio e final do ano.

25. Estabelecer e divulgar previsão mensal para pagamentos dos auxílios



Quem ou qual setor deve realizar: Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

O que deve ser feito: Desenvolver um calendário anual com previsão do período mensal de pagamento dos auxílios estudantis, o qual permitirá ao estudante uma melhor organização do pagamento das suas despesas. Os períodos podem

alteração conforme outras demandas excepcionais; entretanto, entende-se que estabelecer uma previsão é compartilhar com o estudante a responsabilidade pela atenção às datas, bem como garantir o direito à informação e transparência.

O que motiva a ação: Indicação dos estudantes quanto à imprecisão do período de pagamentos.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

26. Participar dos momentos promovidos pelos setores administrativos e gestão do *campus*



Quem ou qual setor deve realizar: Estudantes

O que deve ser feito: Participar dos eventos promovidos que buscam ampliar o acesso à informação e promover a discussão acerca de temas contemporâneos e de interesse dos estudantes, compreendendo que são tão necessários para a formação educacional e cidadã quanto as disciplinas. Assim, será possível

melhor a instituição em que estuda, saber distinguir funções de cada setor, acessar informações referentes ao perfil social e educacional da comunidade acadêmica, recursos orçamentários e decisões acerca do seu uso, bem como participar ativamente em ambientes coletivos e democráticos.

O que motiva a ação: Insuficiência de informações sobre temas relativos à gestão institucional.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

27. Ficar atento aos prazos do Edital e buscar informações em tempo hábil



Quem ou qual setor deve realizar: Estudantes

O que deve ser feito: Considerando que os editais são ofertados geralmente no início do semestre letivo, ficar atento aos canais de comunicação institucional ou ir diretamente ao Setor da CPAE buscar informações. É importante o

desenvolvimento da autonomia do estudante em relação ao candidato na atenção aos prazos, critérios dos auxílios e demais exigências do processo seletivo, buscando auxílio sempre que necessário.

O que motiva a ação: Dificuldade de compreensão do Edital e perda do prazo pelos candidatos.

Onde: *Campus* Salgueiro, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: No início de cada semestre letivo.

28. Auxiliar no monitoramento dos auxílios e utilizar canais de escuta qualificada



Quem ou qual setor deve realizar: Estudantes

O que deve ser feito: Os estudantes têm papel essencial no acompanhamento dos auxílios e podem auxiliar com denúncia através dos canais oficiais em casos de possível recebimento indevido do benefício. Os canais de escuta qualificada que constam na página 24 são meios seguros para realização de elogios, reclamações e/ou denúncia

de qualquer natureza, os quais devem ser usados sempre que sentir necessário.

O que motiva a ação: Relatos de possível recebimento indevido de auxílios e ampliação da divulgação dos canais de escuta qualificada aos estudantes.

Onde: *Campus Salgueiro*, adaptável a outros *campi* ou instituições.

Quando: Permanentemente.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!!!

Seguem abaixo alguns canais de escuta qualificada para demandas da assistência estudantil ou outras necessidades que impliquem na permanência e êxito. Eles estão disponíveis para elogios, reclamações ou denúncias:

No *Campus* Salgueiro/IFSertãoPE:

E-mail setor de Assistência Estudantil: cs.assistenciaestudantil@ifsertao-pe.edu.br

E-mail Direção Geral: cs.direcao@ifsertao-pe.edu.br

E-mail Departamento de Ensino: cs.densino@ifsertao-pe.edu.br

Procurar os setores no *campus*

Reitoria/IFSertãoPE:

Ouvidoria: ouvidoria@ifsertao-pe.edu.br /Contato: (87) 2101-2359, WhatsApp: (87) 99926-9892

Entende-se necessário aproveitar este espaço para esclarecer o conceito de Assistência Estudantil, tendo em vista a insuficiência ou imprecisão de informações quanto a este termo e suas principais características, sendo inclusive confundido os setores e atividades da Assistência Estudantil e do Setor de Assistentes de Alunos. Por conseguinte, reforçamos também a necessidade de permanente comunicação e diálogo entre gestão do *campus*, discentes e servidores, de forma a minimizar dúvidas, promover a transparência e o pertencimento à instituição.

MAS AFINAL, O QUE É ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL?

A assistência estudantil é uma política regulamentada por Decreto Federal 7234/2010 e Lei 14.914/2024, que objetiva contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes nas atividades acadêmicas em instituições federais de ensino, priorizando alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Contempla ações e serviços e, portanto, vai além da oferta de auxílios e tem o apoio de uma equipe multidisciplinar, a fim de obter um desenvolvimento integral dos estudantes.

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL ≠ ASSISTENTES DE ALUNOS

A primeira, Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil (CPAE), é responsável pela execução da política de assistência estudantil no *campus*, atuando em consonância com as orientações da Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DPAE); já o segundo, Setor dos Assistentes de Alunos (SAA), atua no acompanhamento e orientação dos alunos com relação à manutenção da boa convivência, do fortalecimento de vínculos sociais e da ordem na Unidade Institucional, isto é, assiste e orienta os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene (Brasil, 2018, 2024).

COMUNICAÇÃO É ESSENCIAL

Sem o diálogo e um espaço de acolhimento e escuta qualificada às reais necessidades dos indivíduos que constituem uma instituição, as ações se perdem, tornam-se vazias de sentido. Assim, promover momentos regulares de trocas, análises e avaliações, seja entre setores e gestão, entre gestão e alunos ou setores e alunos, é primordial e urgente. Uma oferta de serviços e atividades pode ser potencializada ao unir a necessidade da demanda, a disposição da comunidade acadêmica em compreender sua importância e apoiá-la, e o vislumbre de um processo coletivo e democrático.

03. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da pesquisa, identificamos que há fatores primários que implicam no planejamento, execução e monitoramento da política de forma plena, de tal modo que houve a necessidade de adaptar o produto educacional visando a uma proposta mais condizente com as demandas encontradas.

Logo, identificamos que os indicadores sociais e educacionais são essenciais e devem ser considerados pelos gestores locais para melhor conhecer seu público e suas necessidades. Além disso, o contato direto e regular com os estudantes em processos de acolhimento e escuta podem vislumbrar cenários não detectados somente através dos indicadores. Assim, ações que visem aproximação com os estudantes são válidas e necessárias na gestão de uma política pública.

Uma grande reclamação dos participantes da pesquisa é o recebimento indevido do benefício por parte de alguns alunos e/ou classificação injusta. Neste sentido, repensar a pontuação do Barema avaliativo das seleções de editais da assistência estudantil pode ser útil (conforme sugerido no tópico 02) em paralelo com as seguintes ações: realização de entrevista social, ajuste do sistema para uma atuação qualitativa do Assistente Social (técnico responsável pela avaliação socioeconômica), maior período para validação das análises e capacitação dos servidores que atuam na seleção.

Por fim, e não menos importante, definir um fluxo de ações e o estreitamento da comunicação entre os setores institucionais é fundamental. Uma comunicação fluida da reitoria aos *campi*, da direção geral aos estudantes, é premissa básica, sem a qual fragiliza todo o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades. Os fluxogramas elaborados (tópico 03) buscam estimular o desenvolvimento de ações conforme necessidades apontadas pelos participantes da pesquisa, a fim de oportunizar uma política eficaz e efetiva que atenda às demandas estudantis e garanta a permanência e êxito a que se propõe.

Referências

BRASIL. **Carta de Serviços campus Salgueiro**. Dezembro 2018. Disponível em: https://portalantigo.ifsertao-pe.edu.br/images/Campus_Salgueiro/1Editais/2020/janeiro/Carta%20de%20Servicoscampus%20Salgueiro%20VF.pdf. Acesso em: 15 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Tutorial sintético - modelagem de processos utilizando notação BPMN**. 2019a. Disponível em: <https://www.gov.br/mj/ptbr/assuntos/seusdireitos/politicadepoliticasdejustica/EJUS/arquivos/guia-resumido-notacao-bpmn.pdf/view>. Acesso em: 20 dez. 2024.

BRASIL. **Guia Simplificado de Boas Práticas em Modelagem de Processos com BPMN**. Universidade Federal de Minas Gerais, 2019b. Disponível em: <https://www.ufmg.br/dti/wp-content/uploads/2019/01/POP-0001-ANEXO-A-Guia-simplificado-de-boas-praticas-em-modelagem.pdf>. Acesso em: 20 dez. 2024.

BRASIL. **Organograma dos campi Floresta, Ouricuri, Salgueiro e Santa Maria da Boa Vista**. 2024. Disponível em: <https://ifsertaope.edu.br/wp-content/uploads/2024/09/Organograma-dos-Campi-Expansao-atualizacao-15-08-2024-Res.-15-de-2024.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2024.

ROCHA, E. S.; OLIVEIRA, F. K. Critérios para divisão de recursos financeiros e orçamentários da Política de assistência estudantil na rede federal: revisão sistemática de literatura. **Revista Semiárido De Visu**, V. 11, n. 3, p. 682-698, 2023. Disponível em: <https://semiariododevisu.ifsertao-pe.edu.br/index.php/rsdv/article/view/781/494>. Acesso em: 14 fev. 2024.

ROCHA, E. S.; OLIVEIRA, F. K. **Orçamento da assistência estudantil: uma proposta de divisão e uso dos recursos a partir de indicadores**. Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-graduação em educação profissional e tecnológica - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, Campus Salgueiro, 2025.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sertão Pernambucano