

**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
FLUMINENSE  
Campus Itaperuna

Secretaria de Educação  
Profissional e Tecnológica

Ministério  
da Educação

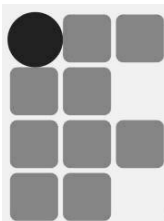


**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DOS ESTUDANTES – CDE / NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO – NAE**

Núcleo de Atendimento ao Educando é formado por uma equipe interdisciplinar, composta de diferentes profissionais: Assistente em Administração, Assistente Social e estagiária, Pedagogo e estagiária, Psicólogo e estagiária.

Dentre as atribuições destes profissionais encontramos:

- I. Participar do processo de construção, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Campus;
- II. Participar dos processos de avaliação de desempenho global do corpo discente, nos termos dos regulamentos da Instituição;
- III. Atuar de forma articulada com os demais setores incentivando a autonomia, visando uma postura cidadã responsável e consciente;
- IV. Implementar ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para a permanência do aluno na escola e melhoria da sua qualidade de vida;
- V. Atender aos alunos e/ou responsáveis, advindos de demanda espontânea ou encaminhados por setores/profissionais da escola, buscando alternativas (programas e projetos) para as situações apresentadas;
- VI. Participar da elaboração de editais de circulação interna no campus, para concessão de benefícios sociais e bolsas aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, efetuando os processos de inscrição, seleção, sistematização e acompanhamento dos estudantes bolsistas;
- VII. Participar da elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar do campus e de documentos institucionais necessários à organização e gestão;
- VIII. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e grupos de estudos, incentivando e contribuindo para a reflexão de propostas de intervenção na realidade escolar.
- IX. Problematicar as práticas institucionais a fim de gerar um espaço para reflexão sobre as mesmas que favoreça sua desconstrução como necessárias/naturais, assim possibilitando experimentação e criação nos processos educativos
- X. Contribuir para uma compreensão das atividades desenvolvidas na escola que atente para as relações de trabalho inerentes às mesmas, dando visibilidade para as dinâmicas laborais e de saúde.



Referente a cada atribuição citada, encontramos as seguintes atividades:

**I. Participar do processo de construção, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Campus;**

- O PPP do Campus ainda não se encontra em discussão, por isso ainda não há atividades relacionadas a essa atribuição.

**II. Participar dos processos de avaliação de desempenho global do corpo discente, nos termos dos regulamentos da Instituição;**

1. Participar das reuniões do Conselho de Classe afim de subsidiar suas discussões.

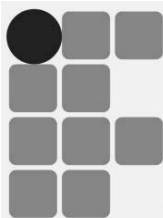
- ⤴ Contribuir para a discussão a partir do conhecimento específico dos diferentes técnicos da equipe.
- ⤴ Apresentar, quando houver, informações referentes aos discentes colhidas a partir do atendimento realizado no setor.

Observação: Nas últimas reuniões do Conselho de Classe a Pedagoga e a Assistente em Administração do NAE elaboraram as Atas do mesmo, mas entendemos que esta atividade deve ser realizada pelo Departamento de Ensino.

**II. Atuar de forma articulada com os demais setores incentivando a autonomia, visando uma postura cidadã responsável e consciente**

1. Participação em Reuniões e Projetos

- ⤴ Atender a convites e convocações para reuniões que visem discutir projetos, regulamentações, planejamentos do IFF.
- ⤴ Participar das reuniões gerais de servidores
- ⤴ Participar de Cursos de Capacitação relacionados com as ações do NAE.



2. Durante as atividades desenvolvidas no NAE – (transversalidade nas ações do NAE)

**III. Implementar ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para a permanência do aluno na escola e para a melhoria da sua qualidade de vida;**

1. Elaborar e executar intervenções ocasionais

1. Observação da realidade escolar, comunitária e social em relação com a dinâmica escolar no que tange os aspectos da permanência e da qualidade de vida do aluno.
2. Construção e apresentação de uma proposta de intervenção.
3. Análise da equipe multiprofissional.
4. Planejamento da intervenção.
5. Validação Institucional do projeto de intervenção e busca de parcerias.
6. Execução.
7. Reavaliação e registro.
8. Se for o caso, reinício do ciclo.

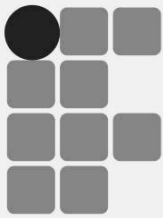
2. Elaborar e executar projetos de intervenção sob a forma da Extensão

▲ Elaborar um projeto de extensão que trabalhe uma demanda específica identificada na comunidade interna e que possa ser estendida à comunidade externa.

▲

**IV. Atender aos alunos e/ou responsáveis, advindos de demanda espontânea ou encaminhados por setores/profissionais da escola, buscando alternativas (informação, orientação, encaminhamento, projetos de intervenção ocasionais, projetos de intervenção sistemáticos ou programas) para as situações apresentadas (ESTA ATIVIDADE POSSUI FLUXO DEFINIDO – CÓD X)**

1.Demanda. Aluno(s), professor(es), outro profissional(is) da escola ou da comunidade vem ao setor buscar orientação referente a uma questão que seja vivenciada na escola.



2. Atendimento. O atendimento é feito pelo profissional que estiver no núcleo.

3. Avaliação inicial do técnico. A questão é avaliada pelo profissional no setor.

4. Informação, orientação ou encaminhamento. O técnico deve informar e/ou orientar o demandante. Se não for possível ao técnico em questão informar e/ou orientar imediatamente o demandante, a demanda será levada para a análise dos outros membros da equipe multiprofissional ou encaminhada para o setor/instância responsável.

4.1. Encaminhamento. Não sendo possível a resolução no núcleo, o técnico poderá encaminhar a demanda horizontal ou verticalmente na instituição.

1. O técnico pode ainda encaminhar a questão para órgãos públicos ou organizações da comunidade externa.
2. **Registro. A partir da relevância da questão, o técnico fará o registro da demanda e do encaminhamento** e informará o processo aos outros membros da equipe multiprofissional.
3. Acompanhamento. A equipe deverá acompanhar o processo iniciado pela demanda dirigida ao setor, verificando com os envolvidos a resolução da questão.

4.2 Análise da equipe multiprofissional. Se não for possível ao técnico em questão informar ou orientar imediatamente o demandante, o técnico deverá levar a demanda para análise dos outros membros da equipe multiprofissional.

4.2.1. Avaliação da equipe multiprofissional. A equipe avaliará a questão em sua complexidade e planejará a ação.

4.2.2. Encaminhamento. Novamente, caberá o encaminhamento a outro(s) setor(es)/instância(s) da instituição ou da comunidade.

4.2.3. Planejamento da intervenção. A equipe planejará uma intervenção a partir da demanda, dispondo ou não do auxílio de outros setores/instâncias internas ou organizações/instituições/colaboradores externos para este planejamento, privilegiando sempre a problematização da questão e o envolvimento da maior quantidade de atores.

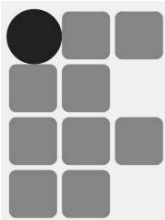
4.2.3.1 Execução. Os técnicos do NAE e outros planejadores envolvidos executam a intervenção tal como planejada.

4.2.3.2 Reavaliação. Os técnicos do NAE e outros planejadores envolvidos avaliam a intervenção.

4.2.3.2.1. A intervenção é suficiente.

4.2.3.2.2. A intervenção é insuficiente e os atores envolvidos se reúnem para replanejar a ação e replicá-la até que o resultado esperado seja atingido. (ciclo)

4.2.3.2.3. **Registro. A equipe deverá fazer o**



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FLUMINENSE  
Campus Itaperuna

Secretaria de Educação  
Profissional e Tecnológica

Ministério  
da Educação

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

registro da ação.

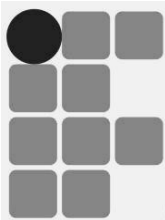
**V. Participar da elaboração de editais de circulação interna no campus, para concessão de benefícios sociais e bolsas aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, efetuando os processos de inscrição, seleção, sistematização e acompanhamento dos estudantes bolsistas(ESTA ATIVIDADE POSSUI FLUXO DEFINIDO – CÓD X)**

⤴ Identificação da demanda dos setores no que se refere as bolsas de iniciação profissional

1. NAE- encaminha formulário de previsão de bolsistas e modelo de plano de trabalho para os setores.
2. Reunião com os coordenadores dos setores para a apresentação da demanda e avaliação das atividades desenvolvidas com os bolsistas durante o ano anterior (análise do processo).
3. Definição do quantitativo de vagas para incluir no edital.

⤴ Processo de seleção:

1. Discussão e Elaboração do Edital junto a Direção de Pesquisa e Extensão; finalizado o texto e aprovado pela direção, esta o encaminha para a publicação.
2. Assim que o edital for publicado no site do IFF, a equipe do NAE divulga o processo para os alunos através dos murais e avisa nas turmas.
3. Os estudantes retiram no protocolo (recepção), os envelopes contendo os formulários de inscrição, onde constam a ficha de inscrição, o questionário sócio econômico e a listagem de documentos.
4. Na primeira etapa da seleção (descrita no edital), é realizada a análise socioeconômica do questionário e da conferência de toda a documentação exigida pelo edital, a Assistente Social do campus recebe os envelopes e verifica se a documentação exigida está completa, caso contrário o estudante é automaticamente desclassificado do processo. Passa-se então a análise e pontuação dos questionários (tabela de pontos elaborada no Fórum de Assistentes Sociais do IFF – FASIFF) a ser realizada exclusivamente pela Assistente Social e



Estagiária de Serviço Social. Alguns critérios são classificados como essenciais tais como: renda percapita familiar; tipo de estabelecimento de ensino que o (a) estudante frequentou (escola pública/particular); escolaridade dos pais, entre outros. Durante essa etapa já podemos detectar se o (a) estudante se encontra em condição de vulnerabilidade social e ou econômica (condição para que o mesmo seja selecionado para a bolsa).

4. Realizada a primeira etapa do processo, será divulgada uma listagem com o nome dos estudantes classificados que serão entrevistados pela Assistente Social do campus. Essa 2ª etapa garante que o profissional obtenha mais informações e, portanto mais subsídios para a análise da situação de vulnerabilidade social, critério exigido para estas modalidades de bolsa permanência.
5. Se após a entrevista, a Assistente Social identificar a necessidade da realização de visita domiciliar, utilizará este instrumento, executando a 3ª etapa do processo.

Visita domiciliar – A Assistente Social faz a listagem dos educandos que serão visitados; solicita o transporte para a realização da visita, repassando agendamento (dias e horários) das visitas; comunica dia e horário da visita ao educando e família;

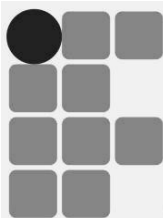
6. A listagem com os resultados será divulgada oficialmente no site do IFF e nos quadros de aviso do campus, conforme cronograma publicado no edital.
- ✦ A partir da lista dos selecionados, faz-se a identificação do perfil do aluno (curso/interesse/habilidades) para encaminhamento ao setor correspondente.
  - ✦ Assinatura dos termos de compromisso e encaminhamento ao setor

1. O estudante/bolsista comparece ao NAE para assinar o Termo de compromisso

2. Memorando, com a folha de ponto em anexo, encaminhando o estudante para o setor.

✦ Acompanhamento dos Bolsistas

- 1- A equipe do NAE irá aplicar as fichas de acompanhamento dos bolsistas para os respectivos professores. Estas fichas visam avaliar o desenvolvimento do aluno em relação à escola.



- 2- A equipe em posse das fichas se reúne para avaliar caso a caso o resultado da consulta aos professores.
- 3- A equipe planeja a(s) ação(ões) correspondente(s).

#### ✦ Desligamento de Bolsas

##### ○ Desligamento solicitado pelo educando

1. O educando comparece ao NAE e solicita o desligamento da bolsa, assinando termo de compromisso.

\* Neste caso o educando deverá comparecer ao NAE com 10 (dez) dias de antecedência para comunicação do mesmo.

2. A comunicação com o setor deve ter sido feita pelo aluno, mas eventualmente pode ser feita pelo Núcleo.
3. A equipe multidisciplinar calcula os dias trabalhados até a data do desligamento para encaminhar o pagamento da bolsa em consonância com esse número.

##### ○ Desligamento solicitado pela escola

- ✦ Ao final de cada semestre letivo, a equipe multidisciplinar faz o acompanhamento do aluno bolsista verificando: frequência escolar, o abandono ou a conclusão do curso, efetuando o desligamento segundo as normas do edital.
- ✦ O Registro Acadêmico informa ao NAE o trancamento da matrícula, que assim efetua o trancamento segundo as normas do edital .
- ✦ O setor responsável aponta falta grave do aluno para a equipe multidisciplinar de acordo com o que estiver estabelecido em regulamento e a mesma procede o desligamento do bolsista.

- Os alunos que serão desligados comparecem ao NAE e assinam o termo de desligamento da bolsa.

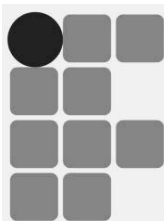
- A equipe multidisciplinar entra em contato com o setor onde o bolsista executa suas atividades para avisar do desligamento do referido bolsista. O próximo candidato da lista de espera do edital vigente é convocado para substituir o bolsista desligado.

- A equipe multidisciplinar calcula os dias trabalhados até a data do desligamento para encaminhar o pagamento da bolsa em consonância com esse número.

#### ✦ Pagamento de Bolsas de Assistência Estudantil

#### Bolsa Moradia

O aluno bolsista deve protocolar mensalmente na recepção da Escola uma cópia do



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FLUMINENSE  
Campus Itaperuna

Secretaria de Educação  
Profissional e Tecnológica

Ministério  
da Educação

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

último recibo de pagamento do aluguel ou vaga na cidade de Itaperuna.

O(A) Assistente administrativo(a) recolhe, confere **conforme contrato de locação** e arquiva.

Caso não seja protocolado os recibos ou discordância entre as informações entre os mesmos e o contrato de locação o(a) assistente entra em contato com o aluno para a resolução.\*

O(A) Assistente administrativo(a) monta o processo de solicitação de pagamento e envia para a Direção de Pesquisa e Extensão.

- **A assistente não registrou, até o presente momento, algum aluno que não tenha trazido os documentos pendentes, sendo pagos, até então todas as bolsas solicitadas em epígrafe.**

#### Bolsa Alimentação

O(A) Assistente administrativo(a) fica no refeitório todas as segundas, terças, quintas e sextas a partir das 12h e recolhe as assinaturas dos alunos e distribui tickets.

No último dia do mês, recolhe as fichas assinadas que ficam na cantina e anota quantos alunos almoçaram em cada ficha e leva para o(a) Diretor(a) de Pesquisa e Extensão para assiná-las. Após serem assinadas, tiram-se 2(duas) cópias. Uma é arquivada no NAE e outra é entregue na Administração.

#### Bolsa Transporte

O(A) Assistente administrativo(a) faz o cálculo do valor do auxílio que cada aluno irá receber de acordo com os dias letivos de cada mês.

Atualiza os dados e entrega a solicitação de pagamento no Departamento de Pesquisa e Extensão juntamente com o memorando para que seja assinada e encaminhada para o setor responsável.

#### Bolsa de Iniciação Profissional

No último dia do mês é feita a entrega das folhas de ponto do mês seguinte e no primeiro dia do mês é feito o recolhimento das folhas de ponto do mês anterior.

O(A) Assistente administrativo(a) verifica se o bolsista teve alguma falta para que seja descontada no próximo pagamento.

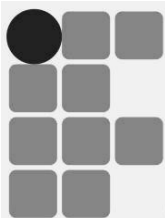
São feitos os cálculos, caso sejam necessários, e a solicitação de pagamento é entregue no Departamento de Pesquisa e Extensão juntamente com o memorando para que seja assinada e encaminhada para o setor responsável.

### **VI. Participar da elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar do campus e de documentos institucionais necessários à organização e gestão;**

Participar de reuniões e contribuir a partir das perspectivas técnicas para a reflexão.

### **VII. Participar de reuniões pedagógicas, de pais e grupos de estudos, incentivando**





INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FLUMINENSE  
Campus Itaperuna

Secretaria de Educação  
Profissional e Tecnológica

Ministério  
da Educação

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

**e contribuindo para a reflexão de propostas de intervenção na realidade escolar.**

Participar de reuniões e contribuir a partir das perspectivas técnicas para a reflexão.

**VIII. Problematizar as práticas institucionais a fim de gerar um espaço para reflexão sobre as mesmas que favoreça sua desconstrução como necessárias/naturais, assim possibilitando experimentação e criação nos processos educativos.**

Participar de reuniões e contribuir a partir das perspectivas técnicas para a reflexão.

**IX. Contribuir para uma compreensão das atividades desenvolvidas na escola que atente para as relações de trabalho inerentes às mesmas, dando visibilidade para as dinâmicas laborais e aos processos de saúde nelas envolvidos.**