



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS/COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

NOTA TÉCNICA Nº01/2017/DAE/IFCE

INTERESSADO: Direção dos *campi* e Coordenadorias de Assistência Estudantil.

ASSUNTO: Procedimento para a segregação de funções, no âmbito do Programa de Auxílios em forma de pecúnia.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Procedimento para a segregação de funções, no âmbito do Programa de Auxílios em forma de pecúnia, em adequação ao Relatório Final de Auditoria em Assistência Estudantil Nº01/2015 e Plano de Providências.

INFORMAÇÃO

O Programa de Auxílios em forma de pecúnia é executado pelas coordenadorias ou diretorias de assuntos estudantis do IFCE, atendendo ao disposto na Resolução Nº 24/2015/CONSUP, que institui a Política de Assistência Estudantil do IFCE. Consiste, conforme o seu §1º, na concessão de auxílios em forma de pecúnia aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de ampliar as condições de permanência, visando minimizar as desigualdades sociais. A concessão de auxílios é ainda regulamentada pela Resolução 052/2016/CONSUP (Regulamento de Auxílios Estudantis), que trata da concessão, acompanhamento, prestação de contas e cancelamento de auxílios.

Considerando a citada legislação e, sobretudo, as recomendações da Auditoria Interna (AUDIN), Ação 10, Relatório nº 01/2015 e Plano de Providência Permanente destinado aos *campi* Aracati, Tianguá, Umirim, Tabuleiro do Norte, Crato e Fortaleza, esta Nota Técnica tem o objetivo de reunir estratégias para o fortalecimento dos controles internos nas coordenadorias e diretorias de assuntos estudantis do Instituto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS/COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Considerando a indispensabilidade da correção dos procedimentos relativos ao Programa de Auxílios em forma de pecúnia, esta Nota Técnica é extensiva a todos os *campi*, a fim de prevenir eventuais inobservâncias das legislações vigentes e garantir a imparcialidade na execução do Programa de Auxílios em forma de pecúnia.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS CAMPI

1. Procedimentos para segregação de funções no Programa de Auxílios.

1.1 Cada processo de solicitação de auxílios deve ser cancelado¹ pela chefia imediata, sendo garantido o resguardo do sigilo do parecer técnico social existente no processo.

2. Procedimentos para segregação de funções no Programa de Auxílios, em fase recursal.

2.1. Conforme averiguação da auditoria interna, o/a Assistente Social responsável pela seleção é o mesmo que analisa as demandas recursais dos processos seletivos de auxílios em forma de pecúnia, prejudicando o princípio da segregação de funções. Além disso, pode causar prejuízo direto na imparcialidade dos resultados das análises. De acordo com essa constatação, o Parecer Técnico nº 003/2016 da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI) do Conselho Regional de Serviço Social da 3ª Região, compreende que essa situação causa prejuízo direto na imparcialidade da análise, sendo imprescindível que outro (a) Assistente Social analise os processos em fase recursal.

2.2 No caso dos campi que possuem 02 ou mais Assistentes Sociais atuando na Assistência Estudantil orientamos que um profissional analise os processos em fase recursal do outro.

¹ Ao final do processo seletivo, o coordenador de Assistência Estudantil deve ratificar o resultado final do processo seletivo de auxílios, através de comando no Sistema Informatizado de Assistência Estudantil (SISAE).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS/COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 2.3 Sobre os campi que possuem apenas 01 Assistente Social no quadro, este deverá receber suporte de outro/a colega do campus “parceiro” mais próximo, para viabilizar a análise dos recursos impetrados.
- 2.4 O/A Diretor/a Geral e o (a) coordenador de Assistência Estudantil do campus parceiro demandante deve enviar um memorando solicitando, para o ano em curso, a disponibilidade do (a) Assistente Social somente para análise dos processos em fase recursal;
- 2.3. Em última instância, os recursos devem ser direcionados para análise das Assistentes Sociais, lotadas na Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), na Reitoria.

CONCLUSÃO

Os procedimentos supracitados contribuirão para a separação de responsabilidades entre diferentes pessoas, no tocante às funções de análise, autorização, aprovação, execução e controle, permitindo melhor efetividade do serviço.

Todos os *campi* do IFCE devem observar o disposto neste documento para garantir um processo de seleção de auxílios atinente às legislações vigentes. Caso o campus não adote os procedimentos acima citados, ficará sujeito à averiguação dos órgãos de controle interno e externo.

Fortaleza, 13/01/2017

Ariádine de Oliveira Rabelo da Silva
Assistente Social/Reitoria

Teresa Helena Gomes Soares
Assistente Social/Reitoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS/COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Ana Caroline Cabral Cristino

Ana Caroline Cabral Cristino
Coordenadora de Assistência Estudantil/Reitoria

MC

Elenilce Gomes de Oliveira
Diretora de Assuntos Estudantis/Reitoria