



# Plano de Atuação do Serviço Social na Coordenação de Desenvolvimento Estudantil<sup>1</sup>

15/05/2023

---

## Equipe

Alcemires da Silva Pinto

Ana Beatriz de Souza Cyrino

Analice Barreto de Moura Costa Freitas

Benilde Amaro Ferreira

Ingrid Câmara Areque

Vanessa Caroline Nascimento Félix

Waldriane Nascimento da Silva

---

<sup>1</sup> Documento adaptado de Plano de Atuação do Serviço Social UNILAB.

## Apresentação

A Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE) do Departamento de Assistência Estudantil (DAEST) desenvolve ações com o fim de viabilizar a permanência estudantil dos/as discentes da graduação presencial, visando a qualificação dessa permanência através do Programa Nacional de Assistência ao Estudante – PNAES e outras políticas estudantis disponíveis na UFAM.

A CDE/DAEST têm papel estratégico na viabilização dos direitos sociais dos/as estudantes da UFAM, contribuindo para o processo contínuo de qualificação da permanência através do assessoramento, análise, facilitação e/ou intervenção em processos sociais referentes às necessidades e experiências estudantis na UFAM, orientado pelas diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil, lei de acessibilidade, lei de diretrizes e bases da educação superior, lei de cotas, dentre outras.

As ações de permanência estudantil na UFAM são realizadas por meio da prestação de auxílios pecuniário, citados a seguir: acadêmico, moradia, creche, internet, inclusão digital, material didático de alto custo, dentre outros; e, também, pela oferta de serviços sociais, pedagógicos e psicológicos, ações culturais e promoção de saúde para os estudantes em vulnerabilidade socioeconômica que ingressam na UFAM.

A equipe de assistente sociais da CDE/DAEST é composta por sete profissionais que em seu cotidiano buscam viabilizar os direitos de assistência estudantil, realizam articulações intersetoriais para aprimoramento das condições de permanência aos estudantes atendidos pelo DAEST e realizam orientações relacionadas aos demais direitos sociais.

Tendo em vista a pluralidade das questões sociais que atravessam o cotidiano do trabalho do/a assistente social, faz-se necessário à prática profissional a elaboração de um plano de atuação nas instituições. Couto (2009) sinaliza:

“o projeto profissional é um importante instrumento para o trabalho com outros profissionais, quando houver, e também de balizamento do entendimento da profissão pela instituição que contrata. O projeto de trabalho deve compor as normas de regulação instituída, ser um elemento presente nas negociações, no espaço sócio-ocupacional. Ao apresentar o projeto de trabalho, o assistente social estabelece parâmetros importantes da relação profissional dentro da instituição em que trabalha.”

Em seguida, serão apresentados os objetivos gerais e específicos que norteiam o trabalho dos/as assistentes sociais na Coordenação de Desenvolvimento Estudantil do Departamento de Assistência Estudantil.

## Objetivo Geral

1. Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas e projetos sociais que viabilizem a permanência dos/as estudantes da UFAM, em especial àqueles/as que se encontram em condições de vulnerabilidade social, em conformidade com a finalidade e os objetivos dispostos no Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

## 2. Objetivos Específicos

1. Contribuir com a inclusão social e o fortalecimento da cidadania dos/as estudantes por meio da educação superior, apoiando-os/as na sua permanência na universidade;
2. Realizar estudos sociais sobre as condições de vulnerabilidade socioeconômica e familiar dos/as usuários/as atendidos/as pela política estudantil, no *campus* Manaus ;
3. Realizar acompanhamento social aos/às estudantes do *campus* Manaus assistidos/das pelos auxílios de assistência estudantil da UFAM;
4. Propor atividades interdisciplinares e intersetoriais que visem a viabilização da garantia da permanência dos/as estudantes do *campus* Manaus beneficiários/as da assistência estudantil gerida pelo DAEST;
5. Avaliar programas, projetos e ações referentes à permanência estudantil de estudantes na UFAM *campus* Manaus.

## Atribuições Gerais

Os processos de trabalho dos/das profissionais de Serviço Social na UFAM são orientados e regulamentados pelo Código de Ética do Serviço Social, pela Lei de Regulamentação da Profissão e pelas diretrizes do Conselho Federal do Serviço Social (CFESS), tendo como horizonte o projeto ético político do Serviço Social. Baseado nisso, os/as profissionais realizam intervenção social tendo as seguintes atribuições gerais.

- Atendimento e acompanhamento social aos/às estudantes, fornecendo orientações e esclarecimentos sobre direitos e deveres para o exercício da cidadania;
- Registro e documentação das demandas de atendimento social;

- Desenvolvimento de pesquisas de caráter socioeconômico e cultural com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar planos, programas e projetos;
- Realização de pesquisas bibliográficas e documentais, a fim de embasar as ações da CDE/DAEST;
- Formulação e execução de editais de seleção para os auxílios de assistência estudantil no *campus* Manaus;
- Definição e seleção de público prioritário para a acesso a auxílios de assistência estudantil a partir de estudo social;
- Acompanhamento social aos estudantes inseridos no(s) programa(s) de assistência estudantil;
- Participação em comissões, eventos e projetos de extensão na UFAM;
- Monitoramento e avaliação do(s) programa(s) de assistência estudantil em desenvolvimento;
- Articulação com outras unidades gestoras de Assistência Estudantil na UFAM com vistas ao encaminhamento dos estudantes para atendimento de suas necessidades;
- Articulação e mobilização dos/as estudantes para participação e controle social da política estudantil;
- Criação de mecanismos de acompanhamento e avaliação do(s) programa(s) de assistência estudantil, especialmente, no *campus* Manaus;
- Desempenho de tarefas administrativas: elaborar e controlar fluxo de documentos de comunicação institucional (em matéria de serviço social), abertura e protocolo de processo;
- Realização de atividades interdisciplinares para acolhimento, atendimento, orientação e encaminhamento social das demandas do/as usuários, em especial os serviços institucionais de assistência prioritária, como prevê o PNAES;
- Compôr a Equipe Técnica de Seleção de estudantes aos auxílios estudantis gerenciados pelo DAEST e Equipe de Referência para Acompanhamento de Permanência ao Estudante com objetivo de selecionar e acompanhar o/a estudante para os programas de assistência estudantil no *campus* Manaus;
- Participação e realização de educação permanente por meio de estudos individuais e em grupo, seminários temáticos, eventos locais, regionais, nacionais e internacionais;

A Equipe Técnica de Seleção de Estudantes aos auxílios estudantis gerenciados pelo DAEST é composta pelos/as assistentes sociais e pedagogos/técnicos em assuntos educacionais. Cabe aos/às assistentes sociais dessa equipe técnica as seguintes atribuições gerais:

- Planejar e executar, em conjunto com as pedagogas os processos seletivos para acesso à assistência estudantil oferecida no *campus* Manaus pelo DAEST;
- Elaborar e aprimorar o Edital de chamada e o cronograma de seleção para a inserção ou renovação de acesso a estudantes assistidos pela assistência estudantil oferecida no *campus* Manaus;
- Estudar, indicar e avaliar os critérios para a atribuição dos auxílios pecuniários fornecendo elementos para aprimoramento do processo seletivo no *campus* Manaus;
- Selecionar os/as candidatos/a à assistência estudantil oferecida no *campus* Manaus, mediante critérios estabelecidos na Resolução regulamentadora do Auxílio e a disponibilidade orçamentária;
- Realizar atendimentos sociais, entrevistas e visitas domiciliares aos/às candidatos/as e/ou beneficiários/as de assistência estudantil oferecida no *campus* Manaus, a qualquer tempo, se a CDE assim julgar necessário;
- Orientar aos estudantes da *campus* Manaus sobre os processos de seleção para a Assistência Estudantil no âmbito da Instituição, inclusive através de sítio institucional;
- Convocar os/as beneficiários/as da assistência estudantil oferecida no *campus* Manaus a qualquer tempo para esclarecimentos acerca de sua inserção e permanência;
- Realizar estudo social e emitir parecer em questões relacionadas ao serviço social;
- Colaborar nos estudos e pesquisas, realizados no âmbito do DAEST que visem identificar o perfil socioeconômico dos/as estudantes e seus potenciais demandas;
- Realizar estudo social para a reavaliação socioeconômica dos/as beneficiários/as de assistência estudantil oferecida no *campus* Manaus, que tiverem sua realidade socioeconômica e familiar alterada e apresentarem requerimento à CDE solicitando revisão dos auxílios;
- Avaliar os casos omissos relacionados ao trabalho do assistente social, previstos no edital de seleção.

## Atribuições Privativas do Assistente Social na CDE/DAEST

A Lei de regulamentação da profissão de Serviço Social, Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, define que o/a assistente social é o/a profissional que possui formação em Serviço Social em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e implementa ações e serviços junto a políticas, programas e projetos sociais desenvolvidos em instituições públicas ou privadas em diversas áreas de atuação da sociedade. Conforme o art. 5º dessa lei, as atribuições privativas do/a Assistente Social são:

### I. Coordenação, avaliação, monitoramento de assuntos em matéria de Serviço Social

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Assessorar e implementar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- Supervisionar e prestar orientações necessárias aos estagiários de Serviço Social;
- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;

- Identificar, selecionar e analisar o perfil socioeconômico e familiar dos/as estudantes em situação de vulnerabilidade social, mediante estudo social;
- Conhecer e intervir nas expressões da questão social, bem como propor alternativas de atendimento e respostas socioeducativas
- Realizar atendimento social, entrevistas e visitas domiciliares para ampliar o conhecimento da realidade sócio familiar dos/as estudantes, de forma a assisti-los, orientá-los e encaminhá-los adequadamente;

## Eixos de atuação do trabalho em Serviço Social na CDE/DAEST

Os eixos de atuação do Serviço Social são orientados pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), a saber: **assistência prioritária, apoio à formação acadêmica e pedagógica, promoção e prevenção**. As ações ocorrem por meio de estratégias e **abordagens profissionais interdisciplinares e intersetoriais** nas frentes de **gestão e planejamento, implementação, monitoramento e avaliação** dos serviços planejados/implementados, priorizando a articulação de saberes e práticas, sempre tendo em vista às demandas profissionais, institucionais e dos/as usuários/as.

## Sobre o Sigilo Profissional

De acordo com o art.º 15, do código de ética do Serviço Social, constitui direito do/a assistente social manter o sigilo profissional na relação com o/a usuário/a das políticas públicas. Este preceito tem como objetivo resguardar as informações prestadas pelos nossos usuários/as nos atendimentos sociais, contribuindo assim para qualificar a prestação de serviços sociais

É vedado ao serviço social a quebra de sigilo profissional, sendo somente permitida em situações cuja gravidade possa, envolvendo ou não fato delituoso, trazer prejuízo aos interesses do/a usuário/a, de terceiros/as e da coletividade. No entanto, essa excepcionalidade só poderá ocorrer no âmbito do poder judiciário e não em âmbito administrativo.

Os espaços sócio-ocupacionais onde atuam os/as assistentes sociais devem garantir condições adequadas para que o sigilo profissional possa ser garantido aos/às usuários/as. Nos casos em que esses espaços limitem esse direito, cabe aos/às assistentes sociais em esforços para alterar essa situação, primeiramente informando aos/às seus/suas empregadores/as e, caso não tenham sucesso, denunciando as situações junto aos conselhos Regionais ou às autoridades competentes, conforme resolução CFESS N° 493/2006.

## Considerações finais

O/a assistente social na UFAM busca viabilizar direitos sociais aos usuários orientando-os sobre direitos de cidadania e acesso aos principais benefícios sociais, seja na política de Saúde, na Assistência Social, na Justiça ou na Educação, especialmente no âmbito da Assistência Estudantil.


Em relação às políticas de permanência estudantil, o/a assistente social atua principalmente em sua gestão e execução, realizando estudos socioeconômicos a fim de viabilizar direitos. Suas atribuições não se resumem à concessão de auxílios; trabalha também orientando os/as estudantes sobre acesso a serviços existentes na Universidade (como de saúde e psicologia), bem como sobre serviços e benefícios oferecidos no âmbito das políticas socioassistencial municipais e estaduais, tais como: os equipamentos do Sistema SUAS Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Programas como Bolsa Família, Saúde da Família (PSF), equipamentos do SUS, como hospitais e Postos de Saúde. Também realiza encaminhamento e orientação aos serviços da justiça, Defensoria Pública, dentre outros.

## Referências Bibliográficas

BRASIL. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Brasília, 7 de junho de 1993. Disponível em: <[http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/Legis/Leis/8662\\_93](http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/Legis/Leis/8662_93)>. Acesso em: jan. 1998.

BARROCO, Maria Lucia Silva e TERRA, Sylvia Helena. Código de Ética do/a Assistente Social comentado. Brasília: CFESS; São Paulo: Cortez, 2012.





CFESS. Resolução n. 273/1993, de 13 de março de 1993. Institui o Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências. Coletânea de leis revista e ampliada. Porto Alegre: Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).1996.

CFESS. Subsídios para o debate sobre Serviço Social na Educação. Brasília: CFESS, 2011.

CFESS. Resolução nº 493/2006 de 21 de agosto de 2006.

CFESS. Resolução Nº 556/2009 de 15 de setembro de 2009.

COUTO, B. Formulação de projeto de trabalho profissional. In: Direitos Sociais Competências profissionais. Acessado em: <http://www.cressrn.org.br/files/arquivos/429f4p9h466yISR97U4f.pdf>

DECRETO Nº 7234. Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES

Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

LEI nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 - Lei de Cotas Raciais.

PLANO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL UNILAB. Acessado em: <https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2022/03/PLANO-SERVICO-SOCIAL-UNILAB-2022-nova-versao.pdf>