



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021**

Define os procedimentos para a realização de auditoria interna na avaliação socioeconômica dos processos de Reserva de Vagas e de cadastro no Programa de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Espírito Santo (Proaes-Ufes).

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o processo de trabalho no tocante aos cadastros dos Proaes-Ufes;

CONSIDERANDO a Resolução nº 03/2009-CUn, que aprova o Plano de Assistência Estudantil da Ufes;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.234/2010, que institui o Programa Nacional de Assistência Estudantil nas Ifes;

CONSIDERANDO a Portaria 1.831/2017-R, alterada em parte pela Portaria 327/2019-R, que regulamenta o Proaes-Ufes;

CONSIDERANDO a Portaria nº 005/2017-PROAECI, que Constitui Comissão Permanente de Auditoria e Recadastro do Departamento de Assistência Estudantil da Proaeci;

CONSIDERANDO a Portaria nº 010/2017-PROAECI, que altera a Portaria nº 005/2017-PROAECI;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº 18/2012 - MEC, que dispõe sobre a implementação de reserva de vagas na Ifes; e

CONSIDERANDO a Lei 12.711/ 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar o procedimento para a realização de auditoria interna na avaliação socioeconômica dos processos de Reserva de Vagas e de cadastro no Programa de Assistência Estudantil (Proaes) da Universidade Federal do Espírito Santo, para verificação de conformidade de cadastros.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA**

Parágrafo único. Considerando as particularidades do processo de Reserva de Vagas, sua auditoria ficará condicionada à denúncia ou demandas identificadas na auditoria do Proaes-Ufes.

**DA AVALIAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 2º A apuração documental tomará por base as informações prestadas e os documentos fornecidos pelos estudantes selecionados em amostra específica de, no mínimo, 5% da população total dos cadastrados, em procedimentos de auditoria disciplinados por esta instrução normativa.

Art. 3º Os parâmetros usados para a definição da amostra a ser analisada, no primeiro momento, serão os seguintes:

- I. Cadastros com data de deferimento mais antiga, especialmente os anteriores ao processo digital;
- II. Cadastros com renda per capita inferior a 0,5 ou muito próxima a 1,5 salário-mínimo;
- III. Cadastros em que estudante com idade igual ou inferior a 24 anos seja o único membro da composição familiar;
- IV. Cadastros que tenham autônomos e profissionais liberais na composição familiar;

Parágrafo único. Os parâmetros de que trata o caput do artigo serão observados nos três primeiros anos a partir da publicação desta instrução normativa. Após esse período, a seleção da amostra deverá ser totalmente aleatória, exceto nos casos em que, no momento da análise do processo de Reserva de Vagas ou de solicitação de cadastro no Proaes-Ufes, o analista sinalizar necessidade de auditar o processo depois de determinado tempo.

Art. 4º Será garantida a rotatividade dos cadastros sorteados para que o estudante não passe pelo processo de auditoria sucessivas vezes.

Art. 5º Após a seleção da amostra a ser auditada, os estudantes serão convocados por meio de edital próprio a ser divulgado no site da Proaeci ([www.proaeci.ufes.br](http://www.proaeci.ufes.br)).

Art. 6º A coordenação do processo de auditoria fica a cargo da Comissão Permanente de Auditoria, que poderá, em caso de necessidade, solicitar reforço operacional à Diretoria de Assistência Estudantil.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA**

Art. 7º A Comissão Permanente de Auditoria realizará o processo de auditoria de forma semestral, de acordo com as seguintes etapas:

- I. seleção de amostragem;
- II. publicação de edital de convocação;
- III. recebimento e análise dos documentos;
- IV. encaminhamento à autoridade competente, se for o caso; e
- V. conclusão do processo.

Art. 8º O prazo para o envio de documentos, a partir da data de solicitação, será de 15 dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 5 dias, caso o estudante apresente uma justificativa e esta seja acolhida. Não atendidas as solicitações da equipe de auditoria nos prazos citados, o cadastro será suspenso.

Parágrafo único. Se, após a suspensão, o estudante não se manifestar no prazo de até 60 dias corridos, o cadastro será desligado.

Art. 9º Os estudantes selecionados deverão enviar, por meio do portal da assistência estudantil (ae.ufes.br), a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de auditoria interna devidamente preenchido e assinado (Anexo I);
- b) Documentação civil, somente para o caso de inclusão ou exclusão de membro do grupo familiar;
- c) Toda a documentação de renda referente ao período mínimo de três meses anteriores à data de publicação do edital de convocação.

Art. 10 O rol descritivo de todos documentos, bem como a definição dos prazos, estarão explicitados no edital de convocação.

Art. 11 Caso verifique-se que a documentação apresentada está incompleta ou insuficiente para a conclusão da análise, o profissional designado deverá solicitar a documentação faltante. Fica facultado ao analista solicitar documentos complementares para melhor compreensão da realidade socioeconômica do grupo familiar.

Parágrafo único. O não atendimento às solicitações da equipe implicará a suspensão do cadastro. Após 60 dias corridos, a contar da data da suspensão, caso não haja manifestação, o cadastro será desligado.

Art. 12 Nos casos em que houver recebimento de denúncia sobre indícios de fraude, a qualquer tempo, o estudante será convocado pela Comissão Permanente de Auditoria da Diretoria de Assistência Estudantil para se apresentar e prestar esclarecimentos. Confirmado o indício de fraude, será indicada a nomeação da comissão de sindicância para a condução do processo administrativo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 Considerando que, de acordo com a Portaria 1.831/2017-R, é dever do estudante manter seu cadastro sempre atualizado, apresentando documentação comprobatória das alterações de renda, composição familiar, dados bancários, endereço, telefone e e-mail de contato, e considerando, ainda, que um percentual de cadastros será auditado semestralmente, sendo, por isso, atualizados, não se faz necessário o processo de recadastro.

Art. 14 Dúvidas e divergências serão dirimidas pela Comissão Permanente de Auditoria.

Art. 15 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 08 de fevereiro de 2021.

**Prof. Dr. Gustavo Henrique de Araújo Forde**  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Cidadania



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA**  
**ANEXO I**

**FORMULÁRIO ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Composição familiar atual**

<b>Nome</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Idade</b>	<b>Ocupação</b>	<b>Renda Mensal</b>

Explique as alterações na composição familiar ou demais observações que julgar necessárias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA**

---

Assinatura do Estudante