DIRETRIZES DE TRABALHO DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNINCOR

GESTÃO DE BENEFÍCIOS E FINANCIAMENTOS

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL — NAS

Assistente Social

Vanessa de Assis Toledo Ferreira Messias

UninCor de Três Corações

Recredenciamento e-MEC 200901929

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho apresentado se constitui numa amostra de todo o processo de trabalho técnico realizado pelo Núcleo de Assistência Social (NAS) junto aos acadêmicos de graduação, UNINCOR que serve de subsídio para IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO UNIFICADA DE

BENEFÍCIOS ASSISTÊNCIAIS, INSTITUCIONAIS e FIES.

O NAS, órgão gestor das ações assistenciais e institucionais da UNINCOR, tem como objetivo coordenar, organizar, fundamentar e documentar as ações prestadas aos alunos garantindo-lhes sua inserção e permanência na instituição.

Propõe-se garantir junto ao MEC, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CONSELHO DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL nas esferas Municipal, Estadual e Federal, a titularização e o reconhecimento da UNINCOR como entidade de Assistência Social na área de Educação.

O trabalho desenvolvido se concretiza tomando como referencial teórico a Política Institucional, a missão e os objetivos gerais e específicos do próprio NAS.

Fundamentam suas ações assistenciais nas normas estabelecidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei 8742 de 07 de Dezembro de 1993; na Política Nacional de Assistência Social de 2004; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, no Decreto 3048 de 6 de maio de 1999 que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providencias; na Lei 11.096, de 13 de janeiro de 2005; na Lei 12.1OI, de 27 de novembro de 2009; na Lei nº.

8662 de 07 de Junho de 1993 que Regulamenta a Profissão do Assistente Social, no Código de Ética do Assistente Social, no Regulamento Interno da Mantenedora e nas normas estabelecidas pelo Ministério da Educação para concessão de bolsas educacionais.

Para concessão de benefícios educacionais assistenciais, o NAS se orienta através do processo de classificação socioeconômico estipulado pelo Núcleo em níveis I

– (25%), II – (50%) e III – (100%) e se utiliza dos seguintes instrumentais técnicos.

previamente elaborados: formulários socioeconômicos, visitas domiciliares, estudos de caso, relatórios, pareceres e laudos técnicos, cadastro de benefícios, encaminhamentos, entrevistas individuais e outros. Legitimam-se juridicamente nos seguintes documentos legais:

- Declaração do acadêmico não possuir diploma de curso superior;
- Termo de Ciência de concessão de Bolsas Educacionais;
- Termo de Ciência de Indeferimento de Bolsas Educacionais;
- Cadastro individual.

O NAS espera com este trabalho contribuir para a formação da cidadania e garantir a equidade social.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

O NAS tem como política institucional dentro da UNINCOR , ser o órgão gestor de todo e qualquer beneficio educacional e institucional oferecido aos estudantes do ensino de Graduação e ensino Básico e Profissionalizante do Colégio de Aplicação da UNINCOR, objetivando organizar documentar e ordenar as ações assistenciais e Institucionais de forma técnica eficiente e eficaz.

MISSÃO INSTITUCIONAL

O NAS tem como missão ser um ponto de apoio, atenção e um veículo articulador e gerenciador das demandas Institucionais e necessidades socioeconômicas dos estudantes junto a UNINCOR , reconhecendo a liberdade à dignidade, o respeito e a expansão dos indivíduos como valores supremos da cidadania.

OBJETIVO GERAL

O NAS tem como objetivo geral implantar, implementar, executar, avaliar e coordenar todos os projetos e programas assistenciais educacionais e Benefícios Institucionais e Assistenciais, oferecidos pelo UninCor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planejar, divulgar, avaliar e coordenar quantitativamente e qualitativamente todas as ações assistenciais e Benefícios Institucionais e Assistenciais da instituição destinada aos estudantes de forma a promover a sua eficiência, eficácia e efetividade;

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados, estudos socioeconômicos dos estudantes, visando traçar o diagnóstico social para subsidiar as ações Assistenciais e Institucionais da UNINCOR.

- Ser um banco de dados informatizado, capaz de fundamentar e subsidiar todas as ações assistenciais e Institucionais desenvolvida pelo UninCor

- Oferecer o UninCor um serviço técnico especializado de profissionais do Serviço Social capazes de executar todos os projetos e programas assistenciais e Institucionais oferecidos pela Instituição;

SERVIÇOS OFERECIDOS PELO NAS

- Realização de Estudos Socioeconômicos para concessão de descontos educacionais;
- Visitas Domiciliares;
- Entrevistas Individuais;
- Estudos de Casos;
- Elaboração de Laudos e Pareceres Técnicos;
- Encaminhamentos Sociais;
- Pesquisas Sociais;
- Triagem Social;
- Elaboração de Instrumentais Técnicos;
- Levantamento de Demandas;
- Monitoramento de Casos;
- Implantação e Implementação de Projetos e Programas Sociais;
- Divulgação e sensibilização de cursos, programas e projetos sociais

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NAS

FUNDAÇÃO COMUNITÁRIA TRICORDIANA DE EDUCAÇÃO- FCTE E

UninCor

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art.1o – O NÚCLEO DE ASSISTENCIA SOCIAL também designado pela sigla, NAS, criado em 01 de Março de 2009, é um Núcleo de Atendimento em Serviço Social, sem fins lucrativos, que terá duração por tempo indeterminado, sendo um Núcleo Institucional integrante da estrutura organizacional da FUNDAÇÃO COMUNITÁRIA

TRICORDIANA DE EDUCAÇLÃO-FCTE E UNIVERSIDADE VALE DO RIO

VERDE – UninCor.

Art.2 o - O Núcleo de Assistência Social tem por finalidades:

§1º - Gerenciar e coordenar as demandas e necessidades educacionais e sociais advindas do público acadêmico, do Ensino Básico, funcionários e professores;

§2º - Objetiva detectar todas as demandas e possibilidades através da ação do Serviço Social, capazes de decifrar a realidade e construir novas propostas de trabalho junto à mantenedora;

§3º - Ter não só cunho executivo, mas principalmente as funções de proposição e negociação subsidiando a mantenedora, redirecionar novas ações sociais e Institucionais voltadas para atendimento ao seu público alvo;

§.4 o – A fim de cumprir sua(s) finalidade(s), o NAS poderá organizar-se em tantos outros Sub-Núcleos de atendimentos, quantos se fizerem necessários, dentro das demais Unidades de Ensino da Mantenedora, os quais se regerão por este Regimento Interno;

§ 5º - Criar e incentivar atividades integradoras, que contribuam com a melhoria do atendimento especializado ao seu público alvo; de modo a propiciar.

Parágrafo Único - No desenvolvimento de suas atividades, o NAS não fará qualquer discriminação de raça, cor, sexo ou religião.

Art 3º - O Núcleo de Assistência Social – NAS rege pelas seguintes; Leis, resoluções e regulamentos:

I– Regulamentação da Profissão do Assistente Social; Lei 8662 de 7 de junho de 1993;

II - Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; Resolução CFESS nº 273°93 de 13 de Março de 1993;

III – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
Título I – Dos Princípios Fundamentais; (Art 1º ao 4º); Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art 5º ao 11º);

Titulo VIII – Da Ordem Social (Art 193 ao 232º);

IV – LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; Lei nº 8742 de 7 de Dezembro de 1993;

V – Política Nacional de Assistência Social;

VI - ECA – Estatuto da Criança e adolescente;

VII – Política Nacional do Idoso;

VIII – Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência;

IX – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

X – Lei da Educação Ambiental – Lei nº 9795, de 27 de Abril de 1999;
XI – Declaração Universal dos Direitos Humanos;
XII – Projeto Ético Político do Serviço Social;
XIV - Regulamento das Bolsas – Filantrópicas
XV - Regulamento dos Vestibulares Filantrópicos;
XVI - Regulamento dos Programas FIES
XVIII- Regulamento Interno da Mantenedora;
XIX– Regulamento Incentivos Financeiros aos Descentes;
XX – Regulamento e instruções de negociações de pagamento à mensalidade escolar;
XXI – Estatuto Social da UNINCOR;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3o – O NAS se insere na seguinte hierarquia dentro da estrutura organizacional da mantenedora:

I – Presidência Fundação Comunitária Tricordiana de Educação;
II – Diretoria da Fundação Comunitária Tricordiana de Educação;
III - Núcleo de Assistência Social –NAS

CAPÍTULO III

Da Administração e Atribuições

Art. 4o – O NAS conta atualmente com os seguintes profissionais: Assistente Social com graduação em Serviço Social, regulamentado pelo Conselho Regional de Serviço Social - CRESS e um executora das atividades.

Art.5º - Compete ao coordenador do NAS, as seguintes atribuições:
I – Elaborar o regimento interno;
II – Selecionar corpo técnico;
III – Decidir junto a mantenedora, reformas do Regimento Interno;
IV – Coordenar todas as atividades realizadas pelos técnicos e funcionários;
V – Convocar e presidir reuniões do NAS e Setores de Apoio;
VI – Treinar e capacitar o corpo técnico, funcionários e estagiários
VII – Avaliar e analisar as atividades realizadas;
VIII – Propor novas ações:

IX – Elaborar instrumental técnico;
X – Distribuir às atribuições do Corpo Técnico, Apoio,Funcionários e Estagiários;
XI – Concluir Estudos de Casos;
XII – Definir metas de trabalho:
XIII – Disponibilizar horários de atendimento do NAS em função da demanda;
XIV - Distribuir carga horária dos funcionários;
XV - Proceder às avaliações de desempenho do corpo técnico, funcionário e estagiário;
XVI –Elaborar e encaminhar, relatórios mensais das atividades realizadas pelo NAS,às Diretorias;
XVII– Mediar as necessidades do NAS, junto a Presidência, ,Diretoria Administrativa, Secretaria Executiva e Setor de Projetos do UninCor.
XVIII - Integrar e interar o NAS ao outros Núcleos da Mantenedora;
XIX – Providenciar junto a Mantenedora, material de consumo e equipamento para funcionamento;
XX – Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas, privadas, empresas, ONGs, prestadoras de Serviços Sociais e prefeituras;
XXI - Tomar as medidas necessárias à divulgação do NAS;
XXII - Fazer recomendações as Diretorias, visando a melhoria das condições dos funcionários, dos equipamentos e das instalações do NAS;
XXIII - Manter atualizados e devidamente resguardados os registros, relatórios, sindicâncias, pareceres e laudos técnicos dos acadêmicos;
XXIV - Expedir cartazes, folder's e avisos de rotina, á manter bem informado o público alvo, das atividades do NAS;
XXV – Realizar atendimentos individuais,
XXVII - Coordenar Fies, Planos Institucionais, convênios;
XXVIII – Elaboração de estatísticas, elaboração de Projetos, planos e programas, encaminhamentos, pareceres, laudos técnicos,avaliação e análise de dados, necessidades especiais, reuniões com grupos de alunos objetivando discussões de temas inerentes às necessidades e ansiedades dos acadêmicos, atenção psicossocial e acompanhamento familiar.
XXIX - Executar estudos sócios econômicos, de alunos candidatos a bolsas de estudo, das categorias: Institucional e Bolsa Educacional Social filantrópica;

XXX – Realizar entrevistas individuais de alunos candidatos a Bolsas Educacionais, Institucional e Bolsa Educacional Social para conferência de dados e documentações;

XXXI – Proceder às estatísticas mensais de todas as atividades realizadas;

XXXII - Efetivar estudo de casos e acompanhamento de acadêmicos inadimplentes, evasão escolar, necessidades especiais;

XXXIII– Concluir visitas domiciliares;

XXXIV– Realizar encaminhamentos, relatórios, pareceres e laudos técnicos;

XXXV – Coletar dados para fundamentação de ações ;

XXXVI– Caracterizar o público a ser atendido;

XXXVII– Cumprir o regimento interno do NAS;

XXXVIII – Desempenhar suas atividades com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor (código de ética profissional);

XXXIX – Esclarecer ao público alvo os objetivos e amplitude de sua atuação profissional;

XL – Fornecer ao publico alvo informações concernente ao trabalho desenvolvido pelo NAS;

XLI - Manter sigilo quanto a conhecimentos, documentos, discussões e outros assuntos de ordem interna do NAS. Conforme Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais Art 15,16,17e 18.

Art. 6º - Das Competências e atribuições do Técnico em informática:

I – Proceder todo o trabalho dentro das normas de informática, das atividades realizada pelo NAS;

II – Oferecer suporte técnico especializado em informática, ao NAS.

Art. 7º - Das Competências e atribuições do funcionário Assistente Administrativo:

I – Oferecer suporte ao trabalho desenvolvido pelo NAS;

II – Realizar todo trabalho burocrático indispensável ao funcionamento do NAS, tais como: Recepção, elaboração de ofícios internos e externos , encaminhamentos internos, telefonia, organização de documentos, arquivos, agendamento de atendimento dentro outros que se fizer necessário.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO

Art. 8º – O Patrimônio do NAS será constituído de bens móveis, imóveis e veículo pertencente à entidade Mantenedora, devidamente registrada;

Art. 9º – No caso de dissolução do NAS, os bens móveis, imóveis e veículo, continuarão a pertencer a Entidade Mantenedora.

DESCONTO FAMÍLIA

Para o aluno (a) que tenha parente (irmãos, pais, filhos e cônjuge) . que estejam regularmente matriculados nos seus cursos de graduação e Pós-Graduação na UNINCOR, ambos terão direito a um desconto de 10% na mensalidade. Para tanto terão que solicitar o benefício por escrito, no NAS , com a seguinte documentação:

- carteira de identidade do aluno solicitante e dos demais parentes que forem beneficiados;
- comprovante de matrícula de todos os beneficiados;
- certidão de casamento ou documento hábil no caso de cônjuge.

Processo de solicitação ocorre durante todo o semestre; no entanto, o aluno deverá estar adimplente e terá impreterivelmente até o dia 05 de cada mês para pagamento de sua mensalidade para que o benefício vigore.

O desconto parente não incide sobre a matrícula (1ª parcela de cada semestre) . A perda do desconto Família se dará:

Quando ocorrer o atraso no pagamento de 2 (duas) parcelas da semestralidade, consecutivas ou não durante o semestre letivo; nesse caso, nova solicitação somente poderá ocorrer no semestre seguinte, através de novo processo, caso o desconto ainda esteja vigente.

SINDICAL

SAAE-MG

As bolsas de estudo do Sindicato dos Auxiliares Administrativos de Minas Gerais (SAAE-MG) são concedidas aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino da rede particular no Estado de Minas Gerais, exceto professores conforme clausulas previstas em Acordo Especial firmado entre SAAEMG e a Instituição.

Para fazer jus ao benefício, o auxiliar de administração escolar deve preencher os seguintes requisitos:

- ser filiado ao SAAE-MG no mínimo há seis meses e estar quite com suas obrigações;
- apresentar ao NAS o requerimento do benefício emitido assinado pelo associado e vistado pelo SAAE-MG, para inserção da bolsa no sistema.
- ser empregado da Instituição no mínimo, há seis meses;
- cumprir, em estabelecimento de ensino particular, jornada mínima de um turno de trabalho. Mais informações: http://www.SAAEmg.org.br

Sinpro-MG

As bolsas de estudo do Sindicato dos Professores do Estado de Minas Gerais (Sinpro- MG) são concedidas a professores dos estabelecimentos de ensino da rede particular de Minas.

Faz jus ao benefício o professor que:

- esteja em efetivo exercício do magistério na rede particular de ensino;
- esteja sindicalizado há, pelo menos, seis meses, antes da data em que se vai requerer o benefício;
- esteja aposentado e tenha trabalhado os últimos cinco anos na rede privada, antes da concessão da aposentadoria;
- esteja em dia com o desconto da taxa social junto ao Sinpro;
- apresentar ao NAS o requerimento do benefício emitido assinado pelo associado e vistado pelo Sinpro-MG, para inserção da Bolsa no sistema. Mais informações:

FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

O Programa de Financiamento Estudantil (Fies) é destinado a estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação e que estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

COMO FUNCIONA?

Todas as operações do processo seletivo – adesão das instituições de ensino, inscrição dos estudantes e divulgação dos resultados – são realizadas pela internet. Isso resulta em comodidade e facilidade para todos os seus participantes, além de garantir a confiabilidade necessária ao processo. A única forma de ingresso no programa é mediante participação em processo seletivo, sistema que garante a democratização do acesso ao Fies.

O QUE É PRECISO PARA SE INSCREVER NO FIES?

Para participar do processo de seleção é preciso aguardar o período de inscrições, divulgadas pelo FNDE.

PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

O estudante que quiser se candidatar ao processo seletivo do Fies deverá realizar sua inscrição no prazo determinado pelo MEC, a qual será validada nas datas estabelecidas pela CPSA. Os prazos de Inscrições são divulgados pelo site do Mec.