



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF Nº 51, DE 20 DE MARÇO DE 2024

Atualiza os procedimentos para a seleção de bolsistas no âmbito do Programa de Apoio Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação.

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e:

CONSIDERANDO a manutenção de iniciativas que observam o Plano de Desenvolvimento Institucional e objetivam dar suporte ao ensino de Graduação, contribuindo para a redução dos índices de evasão e retenção da UFF e para a permanência de estudantes ingressantes por cotas - políticas de ação afirmativa;

CONSIDERANDO a necessidade de conformar as atividades realizadas por estudantes, em diversos setores da UFF, que contribuam para o desenvolvimento institucional e para a permanência do (a) estudante na Universidade, principalmente em atividades e os perfis que não são contemplados em outros programas,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar os procedimentos para a seleção de bolsistas no âmbito do Programa de Apoio Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação.

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Programa de Apoio Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação se constitui como uma das iniciativas de desenvolvimento institucional e de combate à evasão e retenção, que tem por objetivo apoiar iniciativas de setores da UFF que contribuam para a complementação da formação acadêmica e profissional de estudantes regularmente inscritos em cursos de graduação da UFF.

Art. 3º Cabe à Divisão de Projetos Especiais da Coordenação de Projetos e Programas da Pró-Reitoria de Graduação a gestão superior do Programa de Apoio Acadêmico e o acompanhamento e a execução de atividades operacionais previstas por esta Instrução Normativa no âmbito da PROGRAD.

Art. 4º A participação de novos setores da UFF no Programa se dá mediante a apresentação de projetos, sob a forma de Plano de Trabalho (Anexo I), que contemple ações de cunho prático, alinhadas aos objetivos de desenvolvimento institucional e desenvolvimento acadêmico.

§1º A solicitação de concessão de vaga/cota de bolsa deverá ser dirigida à Divisão de Projetos Especiais e poderá ser efetuada a qualquer tempo ou em período indicado em cronograma próprio.

§2º Para a concessão da vaga/cota de bolsa, será considerada a disponibilidade orçamentária e financeira do Programa, o histórico do projeto/plano de trabalho e a proposta apresentada.

Art. 5º Serão reservadas 50% (cinquenta por cento) das bolsas destinadas ao Programa a estudantes ingressantes em curso da UFF por políticas de ação afirmativa/cotas.

Art. 6º O setor que tiver vaga/cota de bolsa aprovada deverá adotar procedimentos para a seleção do (a) estudante, considerando o disposto no art. 5º e no Capítulo IV desta Instrução.

## CAPÍTULO II

### DO PLANO DE TRABALHO

Art. 7º O plano de trabalho deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome do setor solicitante; nome, cargo e e-mail da chefia do setor solicitante; nome, cargo e e-mail do (a) servidor (a) responsável pela coordenação do plano de trabalho; curso de origem do (a) estudante; descrição das atividades que serão executadas pelo (a) bolsista; período de execução das atividades – início e fim; cronograma básico de trabalho do (a) bolsista; carga horária semanal a ser cumprida pelo (a) estudante; e resultados esperados pela execução do plano de trabalho

Art. 8º Os planos de trabalho apresentados serão analisados por Comissão indicada pelo (a) Pró-Reitor (a) de Graduação, sob gestão operacional da Divisão de Projetos Especiais, levando em consideração os seguintes critérios:

I - aderência aos objetivos institucionais do Programa;

II - associação das atividades à área de formação ou ao curso designado no plano de trabalho; apresentação completa das informações exigidas no art. 7º desta Instrução;

III - resultados esperados pela atuação do (a) bolsista; e

IV - coerência entre o período de execução e as atividades previstas.

## CAPÍTULO III

### DA CONCESSÃO DE COTAS DE BOLSAS

Art. 9º As cotas de bolsas serão concedidas aos setores solicitantes depois de análise e aprovação do plano de trabalho submetido nos termos desta Instrução.

Art. 10. O setor que receber cota de bolsa deverá destinar 50% (cinquenta por cento) das vagas, no processo seletivo, a estudantes ingressantes por políticas de ação afirmativa/cotas.

Parágrafo único. Em caso de quantitativo de vagas em número ímpar, deverá ser priorizada a reserva de vagas para ação afirmativa.

Art. 11. A reserva de vaga para ingressantes por políticas de ação afirmativa/cotas deverá ser respeitada mesmo em casos de substituição de bolsista ou realocação de bolsa.

Art. 12. Os valores das bolsas serão objeto de comunicação específica e também estarão vinculados à carga horária semanal prevista no Plano de Trabalho.

Art. 13. A vigência da bolsa estará relacionada ao período de execução das atividades (início e fim), podendo ser mensal, anual ou outro período especificado no Plano de Trabalho.

Parágrafo único. A renovação e/ou ampliação do prazo de vigência das bolsas estão condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira e à análise do Relatório de Atividades.

Art. 14. O quantitativo de cotas de bolsas de apoio acadêmico dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira.

#### CAPÍTULO IV

##### DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

Art. 15. A seleção de bolsistas estará ao encargo do setor responsável pela coordenação do plano de trabalho, observando-se a previsão de reserva de vagas para estudantes ingressantes por ação afirmativa/cotas.

Art. 16. O setor deverá elaborar Edital de Processo Seletivo, inseri-lo no Portal de Editais da UFF e promover sua ampla divulgação.

§1º O Edital deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os elementos previstos no Anexo II desta Instrução, sob pena de suspensão do processo seletivo.

§2º Em caso de alteração de qualquer informação constante no edital de seleção de bolsistas, os (as) candidatos (as) deverão ser comunicados (as) por e-mail, sob pena de cancelamento do processo seletivo.

Art. 17. São requisitos para candidatura do (a) estudante à bolsa de apoio acadêmico:

I – estar regularmente matriculado (a) em cursos de graduação da UFF e inscrito (a) em disciplinas;

II – ter plano de estudos compatível com o cronograma e com a carga horária prevista no Plano de Trabalho, de modo que não haja conflitos que possam prejudicar o desempenho acadêmico no curso de graduação;

III – manifestar interesse nas atividades previstas no Plano de Trabalho;

IV – apresentar responsabilidade, ética e compromisso compatíveis com os princípios da administração pública.

Parágrafo único. Estudantes ingressantes por ação afirmativa/cotas deverão, no ato da inscrição, apresentar ou enviar a declaração de ingresso por ação afirmativa na Universidade, emitida a partir do Sistema Acadêmico, além de outros documentos solicitados no Edital de seleção.

Art. 18. A implantação das bolsas de apoio acadêmico ocorrerá depois de finalizado o processo seletivo e da apresentação do Termo de Compromisso Discente (Anexo III) e da ficha de Cadastro de Credores à Divisão de Projetos Especiais.

#### CAPÍTULO V

##### DO PAGAMENTO DAS BOLSAS

Art. 19. O cálculo do valor da bolsa a ser pago ao (à) estudante bolsista será feito com base na frequência mensal informada pela coordenação do plano de trabalho.

Art. 20. É de responsabilidade da chefia do setor ou da coordenação do plano de trabalho enviar, para a Divisão de Projetos Especiais, a informação sobre a frequência dos (as) bolsistas até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, impreterivelmente.

Parágrafo único. A inobservância do prazo previsto no caput deste artigo acarretará no atraso ou no não pagamento da bolsa ao (à) estudante bolsista.

Art. 21. Será garantido o pagamento integral da bolsa à discente em Regime Excepcional de Aprendizagem em razão de gestação ou lactação, com base no definido no § 3º do art. 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação (Resolução CEP/UFF nº 001/2015), enquanto durar o Regime Excepcional de Aprendizagem dentro da vigência do Programa de Apoio Acadêmico.

Parágrafo único. A entrada da estudante bolsista em Regime Excepcional de Aprendizagem deverá ser comunicada, tão logo seja aprovada, à Divisão de Projetos Especiais, por meio de Ofício enviado pelo endereço eletrônico do chefe do setor ou do coordenador do plano de trabalho.

## CAPÍTULO VI

### DO ACÚMULO DE BOLSAS, DA SUBSTITUIÇÃO E DO DESLIGAMENTO DE BOLSISTAS

Art. 22. Não é permitido ao (à) estudante o acúmulo de bolsa de apoio acadêmico com outra bolsa acadêmica concedida pela UFF, salvo quando se tratar de auxílio concedido em razão de vulnerabilidade socioeconômica e em cujo edital não conste impedimento.

§ 1º Quando constatado o acúmulo de bolsas por parte do (a) estudante, a bolsa de apoio acadêmico será automaticamente suspensa até que documentação comprobatória de que não há mais acumulação seja enviada à Divisão de Projetos Especiais.

§ 2º O (a) estudante deverá restituir aos cofres públicos as bolsas recebidas indevidamente durante o período de acúmulo de bolsas.

Art. 23. O (a) estudante bolsista será desligado do Programa nos seguintes casos:

I – por solicitação do (a) próprio (a);

II – por não ter matrícula ativa no cadastro de estudantes da UFF;

III – por não estar inscrito (a) em disciplinas na UFF;

IV – por acúmulo de bolsas;

V – por descumprimento do acordado no Termo de Compromisso;

VI – por solicitação do setor responsável pela coordenação do plano de trabalho; e

VIII – por incorrer em faltas de ordem disciplinar incompatíveis com a esfera pública, preservando o direito ao contraditório.

Parágrafo único. Os casos de desistência, substituição ou desligamento de bolsista deverão ser informados formalmente à Divisão de Projetos Especiais, para as providências cabíveis.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A chefia do setor ou a coordenação do plano de trabalho e os (as) bolsistas do Programa deverão prestar contas de sua atuação, por meio da apresentação de Relatório de Atividades (Anexo IV), ao final de cada ano fiscal.

Art. 25. A inscrição e participação neste Programa implicarão a utilização de dados pessoais, como: nome, e-mail, número do documento de identidade e do cadastro de pessoa física, data de nascimento, telefone e dados bancários.

Parágrafo único. A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução das atividades vinculadas ao Programa.

Art. 26. Fica assegurada a renovação de planos de trabalho autorizados em data anterior à vigência desta Instrução, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira e o cumprimento do envio de relatórios pertinentes.

§1º A renovação de que trata o caput compreende a possibilidade de manutenção de bolsistas previamente admitidos (as), mediante o cumprimento dos requisitos previstos no art. 17 e o estabelecimento de novo Termo de Compromisso.

§2º Em caso de necessidade de substituição de bolsista em plano de trabalho na situação indicada no caput, deverá ser providenciada a comunicação pertinente, conforme art. 23, para autorização da realização de seleção para a vaga, observando-se o disposto nos Capítulos III e IV desta Instrução.

Art. 27. Os casos omissos serão avaliados pela Divisão de Projetos Especiais, e, quando for o caso, pelas instâncias superiores no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 28. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 06/2018, de 20 de março de 2018.

Art. 29. Esta Instrução Normativa, da qual fazem parte o Anexo I, o Anexo II, o Anexo III e o Anexo IV, entrará em vigor a partir de sua publicação.

Niterói, 20 de março de 2024.

JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO

Pró-Reitor de Graduação

#####

## ANEXO I

## MODELO DE PLANO DE TRABALHO

NOME DO DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO/SETOR

**PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO**

1. Setor Solicitante:

Chefia do setor:

E-mail:

2. Coordenação responsável pelo Plano de Trabalho:

Cargo:

E-mail:

3. Quantidade prevista de bolsistas.

4. Curso de origem do (a) bolsista:

5. Descrição das atividades que serão executadas pelo (a) bolsista:

6. Período de execução das atividades (início e fim):

7. Cronograma de trabalho:

8. Carga horária semanal do (a) bolsista:

9. Resultados esperados pela execução do Plano de Trabalho:

Localidade, XX de XXXXX de XXXX.

NOME COMPLETO

Chefia do setor

NOME COMPLETO

Coordenação do Plano de Trabalho

## ANEXO II

## MODELO DE EDITAL PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

## EDITAL XXXXX

## 1. DA IDENTIFICAÇÃO

Unidade

Setor/Área

Curso(s) vinculado(s) ao Plano de Trabalho

Chefia ou responsável pela coordenação do Plano de Trabalho

Número de vagas oferecidas

Este projeto é exclusivo para estudantes que ingressaram em curso da UFF por ação afirmativa?

( ) Sim ( ) Não

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS PARA OS (AS) BOLSISTAS

Atribuições previstas no Plano de Trabalho

## 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

*Requisitos presentes na Instrução Normativa referente ao Programa de Apoio Acadêmico*

*Requisitos que o setor solicitante julgar necessários, desde que respeitem os requisitos fixados na Instrução*

## 4. DAS INSCRIÇÕES

Período das inscrições

Endereço eletrônico da página ou meio disponibilizado para a inscrição

Requisitos fixados pela Instrução Normativa

Requisitos complementares pelo setor solicitante

## 5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO (A) ESTUDANTE PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pela Instrução Normativa

Documentação do ingresso por Ação Afirmativa deve ser enviada, durante o período de inscrições, para o e-mail: XXXXX@id.uff.br (*manter este item caso o processo seletivo seja exclusivo*)

## 6. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Etapas do processo seletivo

Critérios de avaliação

Critérios de desempate

Data e local de divulgação dos resultados

Orientações para interposição de recursos

Instâncias de recursos

## 7. DO CRONOGRAMA

Em formato de tabela, construir o cronograma do processo seletivo

## 8. DA IMPLANTAÇÃO DA BOLSA

Requisitos presentes na Instrução Normativa

Carga horária semanal a ser cumprida pelo (a) bolsista

Aceite da vaga

Preenchimento, assinatura e envio do Termo de Compromisso Discente  
Preenchimento, assinatura e envio do Cadastro de Credores

Localidade, XX de XXXXXX de XXXX.

NOME DO (A) COORDENADOR (A) DO PLANO DE TRABALHO

Setor  
Unidade

NOME DA CHEFIA DO SETOR

Setor  
Unidade



ANEXO III  
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO  
TERMO DE COMPROMISSO DISCENTE

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, vinculado (a) ao curso de graduação em \_\_\_\_\_ (nomenclatura, grau/titulação, localidade), sob o número de matrícula \_\_\_\_\_, classificado (a) no Processo Seletivo de bolsista para atuar em Plano de Trabalho do setor \_\_\_\_\_, firmo o presente Termo de Compromisso junto ao Programa de Apoio Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal Fluminense.

Este termo reger-se-á pela observância do (a) bolsista signatário (a) ao cumprimento das exigências estabelecidas na Instrução Normativa PROGRAD que trata do Programa de Apoio Acadêmico, no Edital do Processo Seletivo, e ainda ao disposto nas seguintes cláusulas:

1. Respeitar a diversidade e pluralidade de ideias e opiniões dos demais profissionais que atuam no setor, da comunidade universitária e da sociedade em geral.
2. Apresentar responsabilidade, ética e compromisso compatíveis com os princípios da administração pública.
3. Apresentar, quando solicitado (a) pela Universidade, os documentos e relatórios que comprovem as atividades desenvolvidas.
4. Reconhecer que a participação no Programa de Apoio Acadêmico não constitui vínculo empregatício de qualquer natureza com a Instituição, em razão deste Termo de Compromisso.

E para que surtam todos os efeitos legais, o presente Termo é firmado pelo (a) bolsista de Apoio Acadêmico e assinado pela coordenação do Plano de Trabalho ou pela chefia do setor.

Localidade, XX de XXXXX de XXXX.

NOME DO (A) ESTUDANTE BOLSISTA  
Bolsista

NOME DA CHEFIA OU DA COORDENAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO  
Chefia/Coordenação do Plano de trabalho

ANEXO IV  
MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE BOLSISTA

1. Bolsista:
2. Coordenação do Plano de Trabalho:
3. Setor:
4. Período a que se refere o Relatório:
5. Descrição das atividades desenvolvidas:
6. Principais resultados obtidos:

Localidade, XX de XXXXXX de XXXX.

NOME DO (A) BOLSISTA  
Bolsista