

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD n.º 06 /2018, de 20 de março de 2018.

EMENTA: Institui e estabelece os procedimentos para a seleção de bolsistas de apoio acadêmico no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

CONSIDERANDO a importância de dar continuidade e institucionalizar o desenvolvimento de ações que visem reduzir a retenção e a evasão dos estudantes de graduação;

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

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir e estabelecer os procedimentos para a seleção de bolsistas de apoio acadêmico no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação e dar outras providências.

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

Art. 3º - Os setores interessados em receber bolsistas de apoio acadêmico deverão apresentar à Coordenação de Projetos e Programas da PROGRAD (CPP/GRAD) um plano de trabalho, conforme modelo sugerido no Anexo I.

§1º - As atividades previstas para o bolsista objetivando alcançar os objetivos do programa devem estar descritas no Plano de Trabalho.

§2º - Os planos de trabalho devem prever ações de cunho prático e voltadas para a aplicação de conhecimentos associados ou complementares aos componentes curriculares dos cursos de origem dos alunos envolvidos.

§3º - Os planos de trabalho deverão contemplar os seguintes itens: nome do setor solicitante; nome, cargo e endereço de e-mail do chefe do setor solicitante; nome, cargo e endereço de e-mail do servidor responsável pela Coordenação do plano de trabalho; curso de origem do aluno; descrição das atividades que serão executadas pelo aluno bolsista; período de execução das atividades – início e fim da atividade; cronograma de trabalho do bolsista; número de horas a serem executadas nas atividades por semana; resultados esperados pela execução do Plano de Trabalho.

§4º - A apresentação de planos de trabalho poderá ser feita a qualquer tempo, devendo ser observado o ano fiscal corrente e a duração das atividades propostas para o bolsista.

Art. 4º - Os planos de trabalho apresentados serão submetidos à análise de uma Comissão indicada especificamente para a tarefa pela CPP/GRAD e designada pelo Pró-Reitor de Graduação.

§1º - Os planos de trabalho serão avaliados conforme o caráter de apoio à formação acadêmica e profissional associado ao curso previsto no plano de trabalho e poderão ser aprovados para a seleção de bolsistas, de acordo com o grau de aderência aos objetivos do Programa.

§2º - Os critérios de análise do plano de trabalho serão:

- a) apresentação adequada dos itens que devem ser contemplados pelo Plano de Trabalho;
- b) resultados esperados pela atuação dos bolsistas;
- c) coerência entre o período de execução e as atividades previstas para o bolsista;

Art. 5º - A destinação de bolsas de apoio acadêmico da PROGRAD para o setor que obtiver o plano de trabalho aprovado dependerá da disponibilidade anual de recursos financeiros.

Art. 6º - O setor que obtiver o plano de trabalho aprovado para a seleção de bolsistas de apoio acadêmico deverá observar os seguintes elementos no processo seletivo: o aluno deve estar regularmente matriculado em cursos de graduação da UFF e inscrito em disciplinas; o aluno deve manifestar dificuldades de ordem econômica ou social; o aluno deve apresentar um plano de estudos compatível com o cronograma e o número de horas semanais previstas, de modo que as atividades da bolsa de apoio acadêmico não entrem em conflito ou prejudiquem a dedicação aos estudos; o aluno deve ter interesse nas atividades previstas no Plano de Trabalho, bem como responsabilidade, ética e compromisso compatíveis com os princípios da administração pública.

Parágrafo único – É recomendado que o chefe do setor ou coordenador do plano de trabalho acompanhe o desenvolvimento acadêmico do estudante selecionado, verificando o plano de estudos semestral e o histórico escolar do estudante.

Art. 7º - A implantação das bolsas de apoio acadêmico ocorrerá depois da apresentação à CPP/GRAD de termo de compromisso, ficha de cadastro, folha de pagamento e resumo da folha de pagamento.

Parágrafo único – Os documentos acima listados para preenchimento pelo bolsista selecionado e pelo chefe do setor/ coordenador responsável pelo Plano de Trabalho serão encaminhados pela CPP/GRAD em data oportuna.

Art. 8º - Caberão à Gerência Plena Financeira da PROGRAD (GPF/GRAD) o processamento dos dados e a execução do pagamento das bolsas, bem como o fornecimento de informações e de orientações relacionadas ao tema.

Art. 9º - Os chefes dos setores ou responsáveis pelos planos de trabalho e os alunos bolsistas contemplados com bolsas de apoio acadêmico deverão prestar contas de sua atuação por meio da apresentação de um relatório de atividades ao final de cada ano fiscal, conforme modelo sugerido no Anexo II.

Parágrafo único – As orientações para o encaminhamento dos relatórios de atividades serão enviadas oportunamente pela CPP/GRAD aos chefes de setores ou responsáveis pelos planos de trabalho.

Art. 10- Os casos de desistências ou de necessidade de substituição do bolsista deverão ser informados formalmente à CPP/GRAD, para suspensão do pagamento da bolsa e implantação de nova bolsa, conforme o caso.

Art. 11 – Poderão ser desligados da bolsa de apoio acadêmico os estudantes que não atenderem ao plano de trabalho previsto, que apresentarem rendimento ou aproveitamento escolar insuficiente e que incorrerem em faltas de ordem disciplinar incompatíveis com a esfera pública, preservado o direito ao contraditório.

Art. 12 – A vigência da bolsa estará relacionada ao período de execução das atividades (início e fim), podendo ser por um período determinado, mensal ou anual.

Art. 13 - Os casos omissos serão avaliados pela CPP/GRAD e pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 14 - A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ RODRIGUES FARIAS FILHO

Pró-Reitor de Graduação

#####

ANEXO I
MODELO DE PLANO DE TRABALHO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO

SETOR SOLICITANTE: _____

Chefe do Setor: _____

Cargo: _____

Endereço de e-mail : _____

Responsável pela coordenação do plano de trabalho: _____

Cargo: _____

Endereço de e-mail : _____

1. Curso de origem do aluno: _____

2. Descrição das atividades que serão executadas pelo aluno bolsista.

3. Período de execução das atividades – INÍCIO E FIM DA ATIVIDADE:

4. Cronograma de trabalho

5. Número de horas semanais a serem executadas nas atividades:

6. Resultados esperados pela execução do Plano de Trabalho

Chefe do Setor

Coordenador do Plano de Trabalho

ANEXO II
SUGESTÃO DE MODELO DE RELATÓRIO

Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Graduação
Coordenação de Projetos e Programas



RELATÓRIO
PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO 2018

Bolsista:

Coordenação do Plano de Trabalho:

Setor:

Período a que se refere o relatório:

1. Atividades Desenvolvidas:

2. Principais Resultados Obtidos.