

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 100 DE 06 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAES, da Universidade Federal Fluminense.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.160287/2021-70,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAES, da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de abril de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - PROAES**CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, doravante denominada PROAES, com sede à Rua Miguel de Frias 9, bairro Icaraí, cidade de Niterói, RJ, órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense (UFF) vinculado diretamente à Reitoria, teve sua criação originada da Decisão GAR no 07/2010, de 13 de outubro de 2010, aprovada e ratificada pelo Conselho Universitário na Decisão no 38/2011 e Resolução 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011 e ratificada pela Portaria no 45.240, de 21 de julho de 2011. Posteriormente, a Portaria no 66.517, de 03 de março de 2020, publicada no boletim de Serviço no 40/2020, adequou a estrutura administrativa da PROAES aos Decretos nos 9.725, de 12 de março de 2019 e 9.739, de 28 de março de 2019.

Art. 2º A PROAES tem por finalidade o desenvolvimento de ações e a implementação de políticas institucionais que garantam o acesso e a permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica matriculados nos cursos de graduação da UFF.

§ 1º São consideradas atividades de Assuntos Estudantis aquelas decorrentes de ações de desenvolvimento institucional, pedagógicas e acadêmicas direcionadas ao acesso, à permanência e à conclusão da graduação por parte dos alunos matriculados nos cursos de graduação presenciais da UFF, em articulação com as demais estruturas universitárias.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****Seção I
Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências Legais e a execução de suas atividades, a PROAES terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

- a) Secretaria Administrativa
- b) Secretaria de Acessibilidade e Inclusão

II - Coordenação de Apoio Social e Acadêmico

- a) Divisão de Atenção à Saúde do Estudante
- b) Divisão de Serviço Social
- c) Divisão de Programas Sociais
- d) Divisão de Apoio Acadêmico

III - Coordenação de Gestão de Restaurante Universitário

- a) Divisão de Alimentação e Nutrição

IV – Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil

a) Divisão de Moradia Estudantil

V - Coordenação Administrativa e Financeira

a) Divisão de Compras

Art. 4º A PROAES será dirigida pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis designado e nomeado por Portaria do Reitor.

§ 1º O Pró-Reitor será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

§ 2º O Pró-Reitor contará com um Assistente, por ele indicado e designado por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 5º As Coordenações serão chefiadas por servidores, indicados pelo Pró-Reitor e designados por Portaria do Reitor.

Art. 6º As Secretarias e Divisões serão chefiadas por servidores, indicados pelo Pró-Reitor e designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

Art. 7º Os Coordenadores serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo Pró-Reitor e designados por Portaria do Reitor.

Art. 8º O Assistente e os ocupantes de cargo de chefia de Divisão e de Secretaria serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo Pró-Reitor e designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 9º Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

I – Propor ações que visem garantir o acesso à permanência e a formação nos cursos presenciais de graduação dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

II – Viabilizar a implementação de programas e projetos de assistência estudantil, bem como divulgá-los à comunidade acadêmica; e

III – Proporcionar as condições para o atendimento das necessidades dos alunos de forma ampliada no âmbito da universidade e orientá-los, por meio de atendimento psicológico, psicopedagógico, pré-atendimento médico em caráter de primeira assistência.

Art. 10 Compete à Secretaria Administrativa:

I – Organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas à Secretaria;

II - Auxiliar na elaboração de pautas de reuniões e prestar auxílio nas mesmas;

- III – Organizar as reuniões colegiadas e eventos;
- IV – Solicitar as diárias e passagens para as viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- V – Encaminhar dados e informações solicitadas à PROAES pelos diversos órgãos da UFF;
- VI – Fazer a interface entre a Secretaria e os demais setores da PROAES e da UFF;
- VII – Expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pela Pró-Reitoria;
- VIII – Controlar e arquivar os documentos gerados e recebidos pela Pró-Reitoria;
- IX – Solicitar a compra, organizar e distribuir material de consumo e permanente; e
- X – Gerenciar o fluxo de manutenção e inventário de imóveis e equipamentos.

Art. 11 Compete à Secretaria de Acessibilidade e Inclusão:

I - Identificar as necessidades específicas de estudantes como equipamentos, tecnologia assistiva, profissionais especializados, material didático adaptado, e correlatos, visando alcançar a excelência na qualidade dos serviços voltados ao público-alvo da educação especial na perspectiva inclusiva - pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação.

II - Acompanhar o aproveitamento acadêmico do público-alvo da educação especial na perspectiva inclusiva no âmbito da graduação na Universidade Federal Fluminense, identificando suas necessidades específicas;

III - Desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade e da educação especial na perspectiva inclusiva juntamente com as Coordenações de Cursos de graduação com vistas a estabelecer um melhor desenvolvimento acadêmico do público-alvo.

IV - Disponibilizar informações e dados a fim de cumprir a Política de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal Fluminense e o Plano de Acessibilidade e Inclusão da UFF (Resolução CUV no 037/2019) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

V - Participar em parceria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão de graduação com vistas a estabelecer um melhor desenvolvimento acadêmico do público-alvo da educação especial na perspectiva inclusiva.

Art. 12 Compete à Coordenação de Apoio Social e Acadêmico:

I - Coordenar ações que possibilitem e ampliem a oferta de serviços que proporcionem a permanência e a formação acadêmica dos alunos da universidade Federal Fluminense;

II - Coordenar atividades de avaliação socioeconômica para concessão de bolsas e auxílios estudantis;

III - Planejar, coordenar e supervisionar a política de assistência estudantil no âmbito da Pró-Reitoria;

IV – Planejar, supervisionar e avaliar os processos seletivos para a concessão de bolsas e auxílios dos Programas de Assistência Estudantil da UFF;

V – Promover o levantamento do perfil socioeconômico da comunidade discente, receber e encaminhar as demandas dos alunos como subsídio para a definição da política de assistência estudantil;

VI - Supervisionar as ações da Divisão de Atenção à Saúde do Estudante, da Divisão de Serviço Social e da Divisão de Programas Sociais e da Divisão de Apoio Acadêmico.

VII – Estabelecer, regulamentar e executar, em conjunto com os demais profissionais da Coordenação, as normas de utilização dos serviços prestados;

VIII – Acompanhar os serviços com vista a promover a melhoria da qualidade do atendimento; e

IX – Implementar ações que favoreçam o acesso dos discentes aos serviços prestados pela Universidade por meio da CASA.

Art. 13 – Compete à Divisão de Atenção à Saúde do Estudante:

I - Atuar na realização de ações de atenção à saúde integral (física e mental) do aluno, visando minimizar os problemas que possam impedir a permanência e o bom desempenho acadêmico dos estudantes;

II - Manter o atendimento psicológico, individual ou em grupo, aos alunos que necessitem desse tipo de acolhimento e orientação; e

III – Proporcionar melhor qualidade de vida aos estudantes pelo viés da integração de diferentes saberes e práticas, sob o modelo de promoção à saúde.

IV – Elaborar Edital de Auxílio financeiro para que o estudante possa gastar com a manutenção de sua saúde.

V – Elaborar edital para apoio financeiro à aluna gestante.

Art. 14 - Compete à Divisão de Serviço Social:

I – Atuar junto a redes de atendimento de instituições públicas, privadas assistenciais e organizações comunitárias;

II - Trabalhar na defesa e garantia dos direitos sociais, visando o desempenho acadêmico e a permanência do estudante na universidade;

III - Atender e acompanhar os alunos dos programas sociais de convênios; e

IV- Realizar atendimento social, entrevistas, encaminhamentos, estudos socioeconômicos e demais atividades correlatas.

V – Elaborar Edital de bolsa visando atender o estudante que por algum imprevisto necessite de um auxílio financeiro.

VI – Elaborar Edital de bolsa para atender os estudantes estrangeiros de países com os quais o Brasil mantém acordos educacionais e culturais oferecendo oportunidade de formação superior.

VII – Elaborar Edital de Programa de Assistência Estudantil para oferecer estrutura física e condições de permanência para os alunos residirem durante o período que cursam a graduação presencial.

Art. 15 – Compete à Divisão de Programas Sociais:

I – Realizar pesquisas para reconhecimento e identificação das demandas espontâneas e não espontâneas, para ajudar na formulação dos auxílios e programas sociais;

II – Executar os Programas Sociais que garantem o acesso de estudantes em situação de vulnerabilidade social à Política Nacional de Assistência Estudantil;

III – Monitorar as condições de manutenção referentes ao desempenho acadêmico; e

IV – Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos beneficiados com o Programa de Assistência Estudantil.

V – Elaborar Edital para concessão de apoio financeiro para auxiliar na alimentação do estudante da UFF regularmente matriculado em curso de graduação.

VI – Elaborar Edital de auxílio para Fornecer apoio financeiro para atender estudantes matriculados nos cursos de graduação presencial que residem em cidades do interior do estado do Rio de Janeiro ou de outros Estados, no auxílio das despesas com república, vaga, pensionato, dentre outros.

VII – Elaborar Edital de bolsa para atender os estudantes ingressantes nos cursos de graduação presencial da UFF e que apresentam situação de vulnerabilidade socioeconômica, propiciando recurso financeiro para sua manutenção na universidade.

VIII – Elaborar Edital de bolsa para atender o estudante de graduação com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação.

IX – Elaborar Edital de auxílio para atender os estudantes que apresentam vulnerabilidade socioeconômica residentes em municípios distantes da unidade acadêmica suprimindo as despesas diárias com deslocamento em transporte coletivo entre a residência e a universidade.

X – Elaborar Edital de auxílio que visa integrar as ações de apoio socioeconômico ao acadêmico, a fim de contribuir para o pleno desenvolvimento dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e garantir a permanência e conclusão dos estudantes na Educação Superior.

Art. 16 – Compete à Coordenação de Gestão de Restaurante Universitário:

I – Promover, organizar, coordenar e controlar todas as atividades referentes ao preparo das refeições fornecidas, a fim de que sejam quantitativa e qualitativamente adequadas a toda comunidade universitária.

II – Supervisionar a programação dos cardápios de maneira a assegurar aos usuários uma alimentação balanceada e dentro dos padrões de qualidade exigidos;

III - Atuar como um dos mecanismos de política de permanência dos alunos na educação superior pública federal;

IV - Coletar informações dos usuários visando oportunizar o constante aprimoramento dos serviços prestados;

V - Favorecer o desenvolvimento de programas de educação nutricional e higiênico- sanitária;

VI - Disponibilizar espaço para realização de estágios obrigatórios de cursos correlacionados a área de alimentação, oferecidos pela Universidade Federal Fluminense; e

VII - Colaborar no desenvolvimento de pesquisas relacionadas à área de alimentação e nutrição.

Art. 17 – Compete à Divisão de Alimentação e Nutrição:

I - Organizar e avaliar a qualidade dos serviços relacionados à alimentação e nutrição do Restaurante Universitário da Universidade Federal Fluminense;

II - Realizar o controle do abastecimento dos insumos do Restaurante Universitário;

Art. 18 – Compete à Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil:

I – Garantir as vagas da Moradia para que sejam disponibilizadas para os estudantes que se adequem aos critérios;

II – Preparar e divulgar os editais contendo os critérios e procedimentos necessários à seleção semestral para o preenchimento das vagas da Moradia.

III – Propor normas de funcionamento na Moradia;

IV – Coordenar e planejar as atividades necessárias à manutenção das moradias estudantis, visando a qualidade dos serviços e o bem estar dos seus residentes.

Art. 19- Compete à Divisão de Moradia Estudantil:

I - Executar as atividades necessárias à manutenção das moradias estudantis e acompanhar o desempenho acadêmico dos residentes das moradias para evitar a evasão e a retenção.

II – Promover projetos culturais e acadêmicos, objetivando o desenvolvimento dos residentes;

Art. 20 – Compete à Divisão de Apoio Acadêmico:

I - Executar a aplicação das ações de apoio acadêmico estudantil, cujo apoio se dá por meio da elaboração de editais para ofertas de bolsas para atletas, material didático e para alunos que participem dos projetos de pesquisa realizados pelos docentes.

Art. 21 – Compete à Coordenação Administrativa e Financeira:

I – Coordenar e administrar a execução financeira e orçamentária dos recursos com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, a fim de contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

II - Exercer atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços eventuais e requisição de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme normativas estabelecidas pela Setorial Contábil da UFF e demais legislações pertinentes;

III - Exercer atividades de finanças e contabilidade, incluindo liquidação, pagamento, contabilidade e conformidade de registro de gestão, conforme normativas estabelecidas pela Setorial Contábil da UFF e demais legislações pertinentes.

Art. 22 – Compete à Divisão de Compras:

I – Gerenciar, atualizar e acompanhar os pedidos realizados no SIACompras pelos setores da PROAES, cuja execução seja de sua responsabilidade;

II - Preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras;

III - Elaborar pesquisas de preço, quando couber, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

IV - Realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica e inexigibilidades, quando couber, em consonância com a legislação;

V - Proceder à análise e verificação dos processos de carona, efetuando a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador via SIASG para seguimento, quando couber;

VI - Orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento dos setores da PROAES.

VII - Receber, conferir, enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas; e

VIII - Elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada setor da PROAES;

Art. 23 – São atribuições do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:

I - Coordenar as atividades no âmbito da Pró-Reitoria;

II - Cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhe sejam subordinadas, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, bem como dos regimentos existentes no âmbito da Pró-Reitoria;

III – Supervisionar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Anual de Gestão da Universidade;

IV – Supervisionar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;

V – Assessorar o Reitor no exercício das atividades de Assuntos Estudantis desenvolvido na Universidade.

Art. 24 - São atribuições do Assistente da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

I – Auxiliar na elaboração e execução de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos da Pró-Reitoria;

II – Participar de reuniões de trabalho de equipe e de setores quando designado pelo Pró-Reitor;

III - Atuar na elaboração de documentos oficiais;

IV – Estabelecer e acompanhar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;

V – Acompanhar e supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos fiscalizadores;

VI - Prestar assistência aos coordenadores da Pró-Reitoria quando necessário.

Art. 25 - São atribuições do chefe da secretaria:

I – Gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;

II – Gerenciar a agenda do Pró-Reitor;

III – Assessorar as reuniões da Pró-Reitoria, seguida da redação das atas das reuniões;

IV – Gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público – identificação, recepção e orientação;

V – Fiscalizar setorialmente os contratos de passagens de viagens, e

VI – Administrar o suprimento de fundos da Pró-Reitoria.

Art. 26 - São atribuições do chefe da Secretaria de Acessibilidade e Inclusão:

I – Gerenciar a execução das atividades da secretaria de acessibilidade e inclusão e dos serviços referentes às necessidades específicas dos estudantes de graduação com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação.

II – Acompanhar o aproveitamento acadêmico dos estudantes, identificando suas necessidades;

III - Atuar na execução dos serviços complementares de apoio à inclusão, bem como dirimir dúvidas e dar suporte às iniciativas/setores de apoio aos estudantes com deficiência também nas unidades fora da sede

Art. 27 - São atribuições dos Coordenadores:

- I – Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - Empenhar-se para que haja permanente estudo de soluções para problemas comuns de sua área de atuação;
- III - Colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- IV – Indicar ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte nas atividades da Coordenação;
- V – Pronunciar-se em caráter especializada, sobre os assuntos pertinentes à coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI – Monitorar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos prestados;
- VII – Promover a sinergia entre as Divisões da Coordenação;
- VIII -Supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos fiscalizadores.

Art. 28 - São atribuições dos chefes de Divisão:

- I – Administrar e executar as atividades inerentes à sua área de atuação, bem como gerenciar os resultados alcançados;
- II - Colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- III - Sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;
- IV - Acompanhar os atendimentos dos profissionais da Divisão;
- V - Organizar e manter a documentação decorrente dos atos praticados em suas atividades;
- VI - Estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento;
- VII - Realizar reuniões com a Equipe Técnica com o objetivo de exercer ações de monitoramento e avaliação dos Programas e Projetos desenvolvidos;
- VIII - Participar de eventos e reuniões representando a Divisão;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.29 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim