



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROAES**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 12 DE ABRIL DE 2017.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis no exercício das competências previstas no inciso XIV do Artigo 6º do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, aprovado pelo CONSU por meio da Deliberação nº 34, de 04 de junho de 2014,

RESOLVE:

Estabelecer a rotina dos procedimentos internos a serem adotados pela DIMAE e setores a ela vinculados, na elaboração dos editais seletivos aos Auxílios de Assistência Estudantil, bem como instruir a organização da documentação individual dos discentes beneficiários nos processos administrativos constituídos junto ao Setor de Arquivo de Protocolo Geral (SAPG).

César Augusto Da Ros
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROAES**

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 12 DE ABRIL DE 2017.

**Rotina dos procedimentos internos de elaboração dos editais seletivos para a
concessão de Auxílios de Assistência Estudantil.**

**Capítulo I
Disposições iniciais**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer a rotina dos procedimentos internos a serem adotados pela Divisão Multidisciplinar ao Estudante (DIMAE), Setor de Bolsas e Auxílios ao Estudante e as Representações da PROAES nos câmpus da UFRRJ na elaboração dos editais seletivos para a concessão dos auxílios de assistência estudantil, no âmbito do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), bem como instruir a organização da documentação individual dos discentes beneficiários, incluída nos processos administrativos constituídos junto ao Setor de Arquivo de Protocolo Geral (SAPG), assim como via Sistema Integrado de Gestão, no módulo Administrativo (SIPAC).

**Capítulo II
Elaboração dos Editais Seletivos**

Art. 2º - As minutas dos editais seletivos para a concessão das modalidades de auxílios de assistência estudantil geridos pela PROAES, elaborada em reunião de trabalho pelo Diretor da Divisão Multidisciplinar de Apoio ao Estudante (DIMAE) e pela equipe de servidores designada por portaria do Pró-reitor de Assuntos Estudantis, atenderá o cumprimento das seguintes etapas:

- I. Observar os critérios estabelecidos na Deliberação nº 15 de 31 de março de 2017, aprovada no CONSU que instituiu a Política de Auxílios da Assistência Estudantil da UFRRJ (PAAE/UFRRJ);
- II. Estabelecer quais são as finalidades do Edital seletivo;
- III. Estabelecer quais são os seus objetivos específicos do Edital seletivo;
- IV. Estabelecer o quantitativo de auxílios a ser concedido, por modalidade para cada câmpus da UFRRJ;

- V. Estabelecer números de parcelas por modalidade de auxílio a ser concedido;
- VI. Estabelecer os valores a serem pagos por modalidade de auxílio;
- VII. Estabelecer período de validade dos auxílios a serem concedidos.
- VIII. Discriminar e descrever as etapas do processo seletivo;
- IX. Conter o cronograma do processo seletivo;
- X. Estabelecer os critérios previstos nos processos seletivos para os auxílios a serem concedidos;
- XI. Discriminar a Lista de documentos exigidos no processo seletivo;
- XII. Estabelecer os prazos de inscrição para o processo seletivo;
- XIII. Estabelecer os locais de inscrição para o processo seletivo;
- XIV. Estabelecer os prazos de divulgação do resultado preliminar e final do processo seletivo;
- XV. Estabelecer as condições, locais e prazos para a interposição de recursos ao processo seletivo;
- XVI. Estabelecer o período de convocação dos discentes selecionados no processo seletivo para assinatura de termos de compromissos;
- XVII. Conter a descrição da origem dos recursos financeiros para as modalidades de auxílios a serem concedidos;
- XVIII. Conter e discriminar as disposições finais do processo seletivo;
- XIX. Acrescentar no edital seletivo outros itens necessários ao atendimento das normas na previstas na Deliberação nº 15 de 31 de março de 2017 que instituiu o PAAE/UFRRJ;

Capítulo III

Canais de Comunicação para Esclarecimento de Dúvidas

Art. 3º - O esclarecimento de dúvidas dos discentes acerca dos processos seletivos dos editais lançados pela PROAES poderá ser feita, mediante o encaminhamento de mensagens nos seguintes endereços eletrônicos, cada um referente a um campus da UFRRJ:

- I. Setor de Bolsas e Auxílios ao Estudante (SEBAE): sbolsas@ufrj.br
- II. Representação da PROAES em Três Rios: reproes@itr.ufrj.br
- III. Representação em Nova Iguaçu: reproaes_im@ufrj.br

Capítulo IV

Publicação dos Editais e Inscrição dos Candidatos

Art. 4º - Os editais de seleção para a concessão das modalidades de auxílios da assistência estudantil deverão ser divulgados oficialmente com antecedência mínima de

oito dias da abertura de inscrição na página da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis no portal da UFRRJ e na página da DIMAE, em conformidade ao que previsto na Deliberação nº 15 de 31 de março de 2017, que institui o PAAE/UFRRJ;

Parágrafo Único - A DIMAE é a responsável por publicar o edital.

Art. 5º - As inscrições para os processos seletivos às modalidades de auxílios de assistência estudantil geridas pela PROAES, bem como para a sua renovação ocorrerão mediante o preenchimento de um formulário *online* que será disponibilizado na página da DIMAE.

Art. 6º - O envio da documentação do discente inscrito nos processos seletivos para as modalidades de auxílios geridos pela PROAES deverá ser feito por meio dos Correios ou entregue diretamente nos setores responsáveis.

Parágrafo Único - O recebimento da documentação será realizado pelos SEBAE e pelas Representações da PROAES nos câmpus da UFRRJ.

Capítulo V Avaliação Socioeconômica

Art. 7º - A avaliação socioeconômica para concessão das modalidades de auxílios de assistência estudantil será realizada por uma Comissão de Avaliação Socioeconômica, utilizando-se os critérios previstos nos editais seletivos e na deliberação do PAAE/UFRRJ;

§ 1º - Os membros integrantes da Comissão de Avaliação Socioeconômica serão designados por Portaria pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;

§ 2º - O avaliador deverá preencher o formulário *online* disponível na página da DIMAE contendo a renda bruta apurada, renda per capita, número de pessoas que compõem o grupo familiar, situação de deferido ou indeferido, observações e as modalidades concedidas ao discente; deverá ainda, imprimir, datar e assinar o formulário.

Capítulo VI Divulgação do resultado preliminar

Art. 8º - A equipe de apoio de avaliação socioeconômica elaborará uma listagem dos candidatos deferidos e uma listagem dos candidatos indeferidos, as quais serão divulgadas na página da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis no portal da UFRRJ e na página da DIMAE.

Art. 9º - Os resultados preliminares dos processos seletivos das modalidades de auxílios de assistência estudantil serão divulgados pela DIMAE oficialmente através da sua página <http://r1.ufrrj.br/sba/>.

§ 1º - O resultado preliminar conterá os nomes e matrícula dos discentes que foram avaliados pela Comissão de Avaliação Socioeconômica e que tiveram a solicitação do(s) auxílio(s) deferida, mas não conterá a modalidade concedida;

§ 2º - Os nomes dos discentes indeferidos não serão divulgados no resultado preliminar, estes serão orientados em mensagem disponibilizada na página da DIMAE, a procurar os setores responsáveis para tomarem ciência dos motivos do indeferimento e interpor recurso.

Capítulo VII

Interposição de recursos e devolução da documentação

Art. 10 - Os discentes indeferidos poderão retirar a documentação ou interpor recurso dentro dos critérios previstos no edital em formulário específico disponível nos locais estabelecidos na divulgação do resultado preliminar;

§ 1º - O discente que desejar interpor recurso deverá preencher o formulário com as devidas justificativa ou esclarecimento, datar e assinar;

§ 2º - O discente que retirar a documentação deverá assinar e datar uma lista de retirada da documentação;

Capítulo VIII

Divulgação do resultado definitivo

Art. 11 - O resultado final dos processos seletivos das modalidades de auxílios de assistência estudantil será divulgado pela DIMAE oficialmente através da sua página <http://r1.ufrj.br/sba/>.

§ 1º - O resultado definitivo conterá os nomes e matrícula dos discentes avaliados pela Comissão de Avaliação Socioeconômica e que tiveram a solicitação do(s) auxílio(s) deferida, incluindo os nomes dos discentes que obtiveram deferimento após nova avaliação, mas não conterá a modalidade do auxílio concedido;

§ 2º - O nome dos discentes deferidos, mas não classificados devido à quantidade de vagas ofertadas, aguardarão surgimento de novas vagas em uma lista de espera, que, por modalidade, respeitará a ordem de classificação na lista de resultado definitivo e será divulgada informando nome e matrícula dos discentes.

Capítulo IX

Da Assinatura do termo de compromisso

Art. 12 - Após a divulgação do resultado final, o discente selecionado nas modalidades de Auxílios de Assistência Estudantil deverá comparecer nos locais e nos prazos estabelecidos para assinar o Termo de Compromisso no campus em que estiver matriculado;

§ 1º - Será considerado desistente o discente que não comparecer nos locais e prazos estabelecidos munidos dos documentos necessários, tendo sua inscrição cancelada;

§ 2º - Calendário de datas para a assinatura do Termo de Compromisso será organizado por curso do nome do discente e divulgado principalmente através da página da DIMAE.

Capítulo X

Ocupação das vagas da lista de espera

Art. 13 – Os discentes da lista de resultado definitivo que não foram inicialmente contemplados com os auxílios solicitados comporão uma lista de espera referente a cada modalidade. Obedecendo à ordem daquela lista, a lista de espera, contendo nome e matrícula dos discentes, será divulgada oficialmente através da página da DIMAE (<http://r1.ufrj.br/sba/>).

Parágrafo único - Dentro do prazo de validade do edital, o quantitativo de vagas oriundas de desistência, bem como por motivo de formatura ou de cancelamento dos auxílios por rendimento acadêmico insuficiente, definirá o número de discentes convocados para assinar o termo de compromisso, que ocorrerá, também obedecendo à ordem de classificação, oficialmente através da página da DIMAE (<http://r1.ufrj.br/sba/>).

Capítulo XI

Cadastro dos candidatos que assinaram o Termo de Compromisso

Art. 14 – O SEBAE e as representações da PROAES complementarão o cadastro dos candidatos deferidos que assinaram o Termo de Compromisso em sistema próprio, o qual inicialmente foi realizado pelos próprios candidatos no ato da inscrição;

§ 1º - Será encaminhada mensalmente uma lista nominal e numérica dos discentes bolsistas de alimentação não pecuniária ao Restaurante Universitário em Nova Iguaçu e Seropédica.

§ 2º - O SEBAE e as representações da PROAES farão mensalmente levantamento no módulo acadêmico das situações de matrículas ativas, cancelamento de matrícula e possíveis trancamentos, para emissão da folha de pagamento, cancelando o auxílio dos discentes que não estiverem ativos.

Capítulo XII

Preparação e envio da folha de pagamento

Art. 15 – As representações da PROAES e a SEBAE encaminharão mensalmente via memorando à DIMAE, a folha de pagamento contendo nome, matrícula, CPF, banco, agência, conta corrente e valor a ser pago ao discente contemplado com auxílio financeiro e, ainda, o valor total da folha de pagamento;

Art. 16 – As representações da PROAES e a SEBAE enviarão à DIMAE, relatório mensal junto com folha de pagamento contendo número de discente por modalidade, valor total por modalidade, valor total pago e número total de discente contido na folha de pagamento;

Art. 17 – A DIMAE enviará mensalmente via memorando assinado pelo Pró-reitor de Assuntos Estudantis as folhas de pagamento dos câmpus à PROAF até o dia 15 de mês anterior a que se refere o pagamento.

Art. 18 – Havendo problemas no cadastro dos discentes na Coordenação Financeira

para pagamento, as representações da PROAES e o SEBAE tomarão as devidas providências para corrigir o problema e encaminharão à Coordenação Financeira os dados corretos.

Capítulo XIII **Incineração da documentação dos candidatos indeferidos**

Art. 19 – A documentação dos candidatos indeferidos nos processos seletivos às modalidades de auxílios de assistência estudantil que não compareceram no prazo estipulado no edital serão incinerados.

Capítulo XIV **Abertura de Processo**

Art. 20 – A documentação dos discentes deferidos e que compareceram para assinar Termo de Compromisso deverá ser ordenada conforme lista de documentos contidos no edital para abertura de processo, de acordo com a seguinte sequência:

I - Ficha de inscrição, com a organização dos documentos na seguinte ordem:

- a) Folha de requerimento que deverá ser datada e assinada pelo responsável pela representação da PROAES no caso dos processos dos câmpus fora de Sede e pelo chefe do SEBAE nos processos de Seropédica no campo destinado a este fim;
- b) Formulário de avaliação datado e assinado pelo avaliador;
- c) Ficha de identificação do discente na ordem das páginas, sendo a última que contenha a assinatura do discente.

II – Quando fornecido pela PROGRAD, formulário de avaliação realizado por essa Pró-reitoria para discente contemplado que ingressou pelas cotas de renda per capita pelo SISU;

III - Declaração recebida no ato da matrícula para discente contemplado que ingressou pelas cotas de renda per capita pelo SISU;

IV - Recibo de entrega da documentação no ato da matrícula para discente contemplado que ingressou pelas cotas de renda per capita pelo SISU;

V - Documentação submetida à avaliação socioeconômica (a relação de documentação costuma sofrer atualização de edital para edital)

VI - Comprovante de conta corrente do discente contemplado com auxílio financeiro;

VII - Grade de horário que comprove os 12 (doze) créditos presenciais nos cursos integrais e 8 (oito) créditos presenciais nos cursos parciais (matutino, vespertino e noturno);

VIII - Declaração de que não recebe determinado auxílio, como alojamento, quando o edital determinar;

VIX - Termos de compromisso datado e assinado pelo discente e por um funcionário do

Setor;

Art. 21 – A abertura de processo, contendo a documentação ordenada na sequência prevista no artigo anterior, compreende as seguintes etapas:

- I. Encaminhar a documentação ao SAPG para abertura de processo via SIPAC;
- II. A documentação incluída após a abertura de processo deverá ser anexada ao processo eletrônico via SIPAC e anexada ao processo físico seguindo a ordem de numeração das folhas do processo;
- III. O processo físico ficará arquivado no SEBAE e nas representações da PROAES até a saída do discente do programa de auxílios.

Capítulo XV

Acompanhamento do histórico escolar dos bolsistas

Art. 22 – Semestralmente uma Comissão de Renovação realizará a análise prevista no Art. 36 da Deliberação nº 15 de 31 de março de 2017 que institui o PAAE/UFRRJ, mediante a entrega pelo aluno, no SEBAE ou na representação da PROAES no campus em que o bolsista estuda, de histórico e grade de horário impressos e atualizados obedecendo a um cronograma organizado por curso divulgado oficialmente através da página da DIMAE (<http://r1.ufrj.br/sba/>). Outros documentos poderão ser solicitados se a Comissão julgar necessário.

Art. 23 – O SEBAE e as Representações do PROAES farão levantamento dos históricos dos bolsistas no módulo acadêmico ao final de cada período letivo, com o objetivo de verificar o desempenho acadêmico como previsto no edital;

Art. 24 - O SEBAE e as Representações do PROAES encaminharão à Técnica em Assuntos Educacionais para avaliação os casos previstos na Deliberação nº 15 de 31 de março de 2017 que institui o PAAE/UFRRJ;

Art. 25 – O SEBAE e as Representações do PROAES farão o cancelamento dos auxílios quando verificado algum dos critérios de cancelamento presentes na Deliberação nº 15 de 31 de março de 2017 que institui o PAAE/UFRRJ, como desempenho acadêmico insuficiente;

Art. 26 – O SEBAE e as Representações do PROAES oficialmente divulgarão lista de chamada dos discentes da lista de espera, quando houver, através de convocação na página da DIMAE (<http://r1.ufrj.br/sba/>), para ocuparem as vagas oriundas do cancelamento dos auxílios por desempenho acadêmico insuficiente, trancamento de matrícula, colação de grau e outros motivos.

Capítulo XVI

Cancelamento ou encerramento dos auxílios

Art. 27 – O cancelamento dos auxílios será efetuado com a devida justificativa, contendo o motivo do desligamento datado e assinado por um funcionário Setor;

Art. 28 - O SEBAE e as Representações do PROAES informarão via e-mail aos estudantes o desligamento com a justificativa. A atualização dos dados cadastrais do discente é sua responsabilidade, devendo procurar o SEBAE ou representação da PROAES do campus em que estuda quando houver necessidade de verificar ou atualizar o cadastro.

Art. 29 – O processo contendo a documentação do discente, cujo auxílio foi cancelado ou encerrado será enviado ao SAPG (ao mesmo eletronicamente via SIPAC) para arquivar o processo, devendo ser datado e assinado por um funcionário do setor de origem.

Capítulo XVII

Reabertura do processo dos discentes que retorna como beneficiários

Art. 30 – Nos casos em que o discente cujo auxílio foi cancelado ou encerrado e retornar à condição de bolsista, o SEBAE e as Representações da PROAES deverão solicitar ao SAPG o retorno do seu processo, não havendo a necessidade da abertura de um novo processo.

§ 1º - Nova documentação deverá ser incluída no processo observando os critérios descritos no Art. 23 desta Instrução Normativa.

§ 2º - A documentação incluída após reabertura de processo deverá ser numerada seguindo a ordem de numeração das folhas pelo Protocolo;

§ 3º - O processo ficará arquivado no SEBAE ou representações da PROAES nos câmpus da UFRRJ até a saída do discente do programa de auxílios;

Capítulo XVIII

Relatório mensal dos auxílios concedidos

Art. 31 – A DIMAE enviará relatório mensal à PROAES, contendo o número de auxílio por modalidade, valor pago por modalidade, valor total de todas as modalidades e número de discentes por campus e número total de discentes.

Art. 32 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.