



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**DELIBERAÇÃO Nº 79 / 2020 - SAOC**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**, tendo em vista a decisão tomada na 233ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário, realizada no dia 9 de julho de 2020, e considerando o que consta no processo nº 23083.009995/2013-20.

**RESOLVE:**

- a) Aprovar as alterações propostas no Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, conforme consta no anexo a esta deliberação.
- b) Revogar a Deliberação nº 34, de 04 de junho de 2014, aprovada na 201ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário.

**RICARDO LUIZ LOURO BERBARA**  
Presidente



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº 79 / 2020 - SAOC.**

**REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROAES**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - O presente Regimento dispõe sobre o funcionamento da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – Proaes, sua organização interna e suas respectivas competências.

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE**

**Artigo 2º** - A Proaes é um órgão da Administração Central subordinado à Reitoria da UFRRJ, que tem por finalidade propor, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas, programas e ações de assistência estudantil, voltadas para a ampliação das condições de permanência do estudante na Universidade, à melhoria do seu desempenho acadêmico e à redução dos índices de evasão, retenção e repetência, atuando nas áreas da residência estudantil, alimentação, transporte, atenção à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, creche, apoio pedagógico e acessibilidade para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação.

**CAPÍTULO III  
DO PÚBLICO PRIORITÁRIO**

**Artigo 3º** - O público prioritário dos programas e ações de assistência estudantil geridos pela Proaes são os estudantes com renda *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo e meio (valor vigente no país, no momento da solicitação), regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial oferecidos pela UFRRJ, em consonância às disposições previstas no Decreto nº 7.234/2010, que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), sujeito às alterações impostas por Legislação Federal subsequente.

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 4º** - A Proaes possui a seguinte estrutura organizacional, sem prejuízo de outras divisões e setores a serem criados e/ou suprimidos:

I – Secretaria Administrativa da Proaes.

- II - Núcleo de Apoio à Proaes no Campus de Nova Iguaçu (Núcleo Proaes-IM).
- III – Núcleo de Apoio à Proaes no Campus de Três Rios (Núcleo Proaes-ITR).
- IV - Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil (COGSAES).
- V - Departamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica (DRU-SE).
- VI – Núcleo de Supervisão Técnica do Restaurante Universitário (NSTRU).
- VII – Núcleo de Venda de Tíquetes e Créditos (NVTC).
- VIII - Departamento de Gestão de Residência e dos Auxílios de Assistência Estudantil (DGRAAES).
- IX – Coordenação de Residência Estudantil (CORE).
- X – Seção de Manutenção da Residência Estudantil (SEMRE).
- XI - Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (COMAE).
- XII – Núcleo de Bolsas e Auxílios ao Estudante (NEBAE).
- XIII – Núcleo de Apoio Psicossocial ao Estudante (NAPE).
- XIV – Núcleo de Terapias Integrativas “Salinha Azul” (NTI-Salinha Azul).

**§1º** - Os Núcleos de Apoio à Proaes nos Câmpus de Nova Iguaçu e de Três Rios, a Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil e a Secretaria Administrativa da Proaes são subordinados diretamente à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

**§2º** - O Núcleo de Supervisão Técnica do Restaurante Universitário e o Núcleo de Venda de Tíquetes e Créditos são subordinados diretamente ao Departamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica.

**§3º** - A Seção de Manutenção da Residência Estudantil é subordinada à Coordenação de Residência Estudantil, sendo esta última subordinada diretamente ao Departamento de Gestão de Residência e dos Auxílios de Assistência Estudantil.

**§4º** - O Núcleo de Bolsas e Auxílios ao Estudante, o Núcleo de Apoio Psicossocial ao Estudante e o Núcleo de Terapias Integrativas “Salinha Azul” são subordinados à Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante, sendo esta última subordinada ao Departamento de Gestão de Residência e dos Auxílios de Assistência Estudantil.

## **CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 5º** - A administração da Proaes possui Cargos de Direção e Funções Gratificadas, cuja nomeação é de competência privativa do Reitor, possuindo a seguinte composição:

- I - Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis.
- II - Pró-Reitor (a) adjunto (a) de Assuntos Estudantis.
- III - Coordenador (a) da Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil.
- IV - Diretor (a) do Departamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica.

V - Diretor (a) do Departamento de Gestão de Residência e dos Auxílios de Assistência Estudantil.

VI - Coordenador (a) da Coordenação de Residência Estudantil.

VII - Chefe da Seção de Manutenção da Residência Estudantil.

VIII - Coordenador (a) da Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 6º - Compete à Proaes:**

I – Corroborar com o acesso às políticas públicas, aos direitos sociais e a permanência universitária.

II – Propor, executar e avaliar projetos e atividades junto aos estudantes, com o objetivo de prevenir a evasão e contribuir com a melhoria do seu desempenho acadêmico, agregando ferramentas à sua formação profissional no âmbito da universidade e fora dela.

III - Contribuir para o cumprimento das deliberações do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), nas suas distintas áreas de atuação.

IV - Orientar e assegurar o bem-estar físico, psíquico e social do estudante no âmbito da universidade, através dos serviços prestados pela Proaes.

V - Realizar a gestão da infraestrutura de funcionamento da Pró-Reitoria.

VI - Manter, coordenar e supervisionar as atividades de apoio residencial, alimentar e psicossocial.

VII - Promover a concessão de auxílios, cujas modalidades estão previstas no âmbito da política federal de assistência estudantil.

VIII – Assistir e prestar apoio à organização das entidades estudantis, providenciando o encaminhamento das suas representações junto aos órgãos colegiados da UFRRJ.

IX – Manter um cadastro atualizado, com o registro das entidades de representação estudantil em atividade, bem como da documentação resultante das eleições dos seus dirigentes e representantes junto às instâncias deliberativas da UFRRJ.

X - Supervisionar as atividades dos Departamentos, Coordenações, Seções e Núcleos subordinados à Proaes.

XI - Apresentar informações e assinar relatórios exigidos pelo MEC e pela Administração Central da UFRRJ.

XII - Fomentar a realização de eventos acadêmicos, políticos, esportivos e culturais.

XIII – Propor ao CONSU a aprovação de projetos institucionais e de interesse da comunidade discente assistida pelos programas e ações de assistência estudantil.

XIV – Atuar na gestão do uso e conservação das instalações físicas construídas e dos perímetros das áreas adjacentes sob a responsabilidade direta da Proaes.

XV – Autorizar, mediante parecer técnico dos profissionais da Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura (COPEA), as solicitações de realização de obras, reformas e reparos, destinadas a promover modificações nos projetos originais das instalações

físicas e nos perímetros das áreas adjacentes sob a responsabilidade direta da Proaes, submetendo-as à apreciação e análise do Reitor.

**Parágrafo Único** – A Proaes terá responsabilidade direta na gestão, uso e conservação de todas as instalações físicas, dos perímetros de áreas adjacentes a estas instalações e dos equipamentos destinados ao suporte das ações de assistência estudantil operacionalizadas por suas unidades administrativas.

**Artigo 7º** - Compete ao (à) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis:

I – Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as determinações emanadas da Reitoria.

II – Assessorar o Reitor no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade da sua área de abrangência.

III – Coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades administrativas da Pró-Reitoria, de modo a construir políticas e ações que promovam o seu aperfeiçoamento.

IV – Formular diagnósticos dos problemas de sua área e promover sua reflexão e reestruturação em articulação com o conjunto da Administração Central.

V – Promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento na Universidade e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências e dinamizar as atividades da sua área.

VI – Participar de fóruns e estabelecer o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras.

VII – Constituir fóruns de assessoramento.

VIII – Apresentar relatórios de sua área de atuação ao Reitor.

IX – Responder perante o Reitor por todos os seus atos.

X – Submeter ao Reitor a indicação de servidores para nomeação dos Diretores das Divisões e dos Coordenadores dos Setores que fazem parte da estrutura organizacional da Proaes.

XI – Representar a Proaes interna e externamente, quando for o caso.

XII – Elaborar o Plano Anual de Previsão Orçamentária da Proaes, bem como acompanhar a sua liberação e execução.

XIII – Expedir portarias, avisos e instruções normativas no âmbito de sua área de competência.

XIV – Propor ou determinar a abertura de sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares discentes, aplicando, quando couber, as sanções previstas na Lei nº 8.112/90, no Código de Conduta Discente e demais Deliberações que regem as normas de funcionamento dos programas e ações de assistência de assistência estudantil no âmbito da UFRRJ.

XV - Incentivar e oportunizar a capacitação permanente dos servidores lotados na Proaes, visando ao seu aprimoramento profissional.

XVI - Coordenar e supervisionar o funcionamento dos Núcleos de Apoio à Proaes nos Câmpus de Nova Iguaçu e de Três Rios.

XVII - Indicar os nomes dos possíveis gestores das atas de registro de preços dos processos da Proaes, submetendo os contratos à análise e aprovação dos setores competentes vinculados à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF).

**Artigo 8º** - O (A) Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Assuntos Estudantis exercerá as funções que forem delegadas pelo Pró-Reitor, conforme estabelecido pelo Artigo N° 10, do Estatuto da UFRRJ, tendo ainda as seguintes competências:

I – Substituir o (a) Pró-Reitor (a) em seus impedimentos eventuais, respondendo pela Proaes naquilo que for necessário.

II – Prestar suporte operacional às comissões de trabalho designadas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis, mantendo-o (a) informado acerca dos trabalhos.

**Artigo 9º** - Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) na Secretaria Administrativa da Proaes:

I – Secretariar a Pró-Reitoria.

II – Criar e manter atualizados os cadastros dos discentes vinculados aos diretórios e centros acadêmicos e associações atléticas, de acordo com as necessidades da Proaes.

III – Manter em ordem e zelar pelos arquivos da Proaes.

IV – Atender o público em geral, mediante o encaminhamento aos setores diretamente ligados aos programas e ações de assistência estudantil geridos pela Proaes.

V – Organizar a agenda de reuniões e atendimentos do (a) Pró-Reitor (a) e Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Assuntos Estudantis.

VI – Receber, encaminhar, registrar, arquivar os memorandos e processos dos respectivos Setores da Pró-Reitoria responsáveis pelo atendimento a demandas discriminadas nos documentos.

VII – Elaborar, receber, registrar e encaminhar documentos em geral, contendo solicitações designadas e delegadas pelo (a) Pró-Reitor (a) e Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Assuntos Estudantis.

VIII – Acompanhar a movimentação dos processos nos sistemas informatizados da Instituição.

IX - Preparar portarias, ordens de serviço, avisos e instruções, demandadas e autorizadas pelo (a) Pró-Reitor (a) e Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Assuntos Estudantis.

X – Realizar outras tarefas próprias do cargo e não previstas neste regimento.

**Artigo 10** - Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) nos Núcleos de Apoio à Proaes nos Câmpus de Nova Iguaçu e de Três Rios:

I – Participar das reuniões de trabalho convocadas pela Proaes, com vistas à preparação dos editais de seleção das distintas modalidades de auxílios de assistência estudantil oferecidos pela Instituição.

II – Auxiliar nos processos seletivos dos editais lançados pela Proaes, divulgando previamente as datas e os documentos necessários ao processo, bem como a relação nominal dos estudantes contemplados, utilizando todos os meios disponíveis para este fim.

- III - Elaborar um registro de controle dos estudantes atendidos pelos auxílios por curso e por estado de origem.
- IV - Encaminhar ao conhecimento da COMAE a relação dos estudantes contemplados com os auxílios oferecidos pela Proaes em seu respectivo Campus.
- V – Receber, controlar e arquivar toda a documentação pertinente aos estudantes beneficiados pelos auxílios concedidos pela Proaes em seu respectivo Campus.
- VI - Pronunciar-se favoravelmente, quando necessário, quanto à dispensa do pagamento de taxas e emolumentos, se comprovada a condição de vulnerabilidade socioeconômica dos requerentes em seu respectivo Campus.
- VII – Prestar atendimento ao público assistido pelos auxílios de assistência estudantil em seu respectivo Campus.
- VIII - Emitir relatórios semestrais e anuais exigidos por setores da UFRRJ e pelo MEC.
- IX – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor.
- X - Realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 11** - Compete ao (à) Coordenador (a) da Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil:

- I – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho da Coordenação.
- II – Adaptar as especificações, realizando a pesquisa de preços, relativas aos pedidos de compra de materiais e à contratação de serviços de interesse da Proaes encaminhados por todas as unidades administrativas da Proaes, no estrito interesse desta Pró-Reitoria, observando-se rigorosamente as disposições previstas na legislação em vigor e a dotação orçamentária disponível em seus centros de custo.
- III – Oferecer o suporte técnico necessário aos gestores dos contratos de serviços a serem realizados no âmbito das unidades administrativas da Proaes.
- IV- Acompanhar e submeter à apreciação dos órgãos da Administração Superior, as propostas de reajustes dos contratos sugeridas pelas empresas que fornecem materiais e serviços à Proaes, evitando-se a descontinuidade dos serviços prestados.
- V – Preparar os pedidos de materiais, requisições de materiais, acompanhando a tramitação dos processos protocolados pela Proaes.
- VI – Preparar toda a documentação pertinente aos processos licitatórios para a contratação de serviços em observância à legislação em vigor e, no estrito interesse da Proaes, para o encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Superior da UFRRJ.
- VII – Dar suporte ao setor de compras do Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA), na aceitação de propostas e análise das amostras, em conformidade com as especificações contidas nos processos de compra e contratação de serviços encaminhados previamente pela Proaes.
- VIII – Propiciar suporte, orientações, receber e analisar os pedidos de compra de materiais e a contratação de serviços das unidades administrativas da Proaes.

IX – Reunir todas as informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

X - Preparar relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

XI – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil.

XII – Realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 12** - Compete ao (à) diretor (a) do Departamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica:

I - Controlar o funcionamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica, mantendo a ordem, a disciplina, o asseio e a higiene indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos, em conformidade às normas previstas no Regimento dos Restaurantes Universitários.

II - Fiscalizar a confecção do cardápio elaborado pela equipe de supervisão técnica, de maneira a que sejam atendidas as condições nutricionais, de higiene, bem como o atendimento de possíveis especificidades alimentares exigidas em estabelecimentos de uso coletivo.

III - Fiscalizar a cobrança de refeições subsidiadas, de acordo com as tabelas estabelecidas pela Proaes e aprovadas pelo CONSU.

IV – Supervisionar a entrada dos usuários, designando servidor lotado no RU para receber e fiscalizar o movimento de carteiras dos estudantes bolsistas e dos tickets dos não bolsistas, até ulterior deliberação.

V – Oferecer treinamento aos servidores e funcionários terceirizados, responsáveis pelo controle do acesso ao RU, de modo a respeitar autodenominação individual e o nome social dos usuários.

VI - Comunicar à PROAES sobre todo e qualquer ato de indisciplina que ocorra nas dependências dos RU's, sejam eles promovidos por estudantes, servidores técnico-administrativos, docentes ou trabalhadores terceirizados e demais usuários, em conformidade ao disposto no Regimento dos Restaurantes Universitários, resguardada a ampla defesa e o contraditório dos envolvidos e sua versão dos fatos a ser apresentada à Proaes por escrito.

VII – Supervisionar o levantamento diário dos comensais atendidos nos RU's e confeccionar o quadro demonstrativo mensal.

VIII – Zelar pela garantia das condições necessárias ao pleno funcionamento das instalações e equipamentos existentes nos RU's.

IX - Acompanhar a execução dos serviços contratados e de mão de obra terceirizada para atuar em áreas específicas dos RU's.

X - Controlar a entrada e saída de produtos alimentícios e materiais de consumo adquiridos para os RU's.

XI - Conferir e atestar o recebimento de mercadorias e materiais encaminhados em Notas Fiscais para fins de pagamento.

XII – Encaminhar o planejamento anual das compras de gêneros alimentícios e materiais de consumo e demais solicitações pertinentes à manutenção e funcionamento dos



Restaurantes Universitários à Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil.

XIII – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores com lotação e exercício no Departamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica e nas unidades administrativas a ele subordinadas.

XIV – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho dos Núcleos subordinados ao Departamento.

XV – Colaborar na elaboração do Plano Anual de Previsão Orçamentária da Proaes.

XVI – Reunir todas as informações necessárias para a elaboração de relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

XVII- Preparar relatórios técnicos visando a subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

XVIII - Realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 13** – Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) no Núcleo de Supervisão Técnica do Restaurante Universitário:

I – Elaborar cardápio, sob a supervisão do (a) Diretor (a) de Departamento do RU, de maneira a que sejam atendidas as condições nutricionais, de higiene, bem como, o atendimento de possíveis especificidades alimentares, exigidas em estabelecimentos de uso coletivo.

II - Supervisionar a produção e a distribuição das refeições juntamente com o responsável técnico.

III - Supervisionar os critérios higiênico-sanitários do setor de pré-preparo e preparo das refeições.

IV - Supervisionar o recebimento das matérias-primas (carnes, hortifrutigranjeiros, leite e derivados, estocáveis, massas, doces, sucos, etc.) quanto ao controle de qualidade.

V - Orientar o procedimento para o armazenamento das matérias-primas segundo as normas de segurança alimentar vigentes.

VI - Monitorar os critérios de temperaturas e tempo para refrigeração e distribuição segura dos alimentos.

VII - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional aos usuários dos Restaurantes Universitários, incentivando pesquisas junto aos comensais visando a identificar o grau de satisfação quanto ao serviço oferecido.

VIII - Fazer o controle dos alimentos prontos pela coleta diária de amostras das preparações.

IX - Elaborar as requisições diárias dos mapas de cardápios.

X - Elaborar os pedidos de compra dos gêneros alimentícios.

XI - Criar programas de controle de resto ingerido. Desenvolver projetos e campanhas contra o desperdício de alimentos, motivando o usuário a um melhor aproveitamento das refeições servidas.

XII – Planejar e supervisionar a execução de serviços de acompanhamento da qualidade da água e de controle de vetores.

XIII - Elaborar os mapas de consumo de proteína semanal.

- XIV – Elaborar e divulgar as fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, juntamente com o responsável técnico.
- XV - Orientar, juntamente com o responsável técnico, os aspectos da produção e controle de qualidade dos alimentos, podendo aprovar ou rejeitar matérias-primas ou produtos semiacabados.
- XVI - Treinar pessoal envolvido nas operações de manipulação, embalagem, armazenagem, distribuição e transporte dos alimentos no âmbito dos RU's, juntamente com o responsável técnico.
- XVII - Supervisionar o atendimento a eventos juntamente com a Direção do Departamento dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica.
- XVIII - Elaborar os manuais de boas práticas para os RU's.
- XIX - Supervisionar os procedimentos metodológicos dos manuais de boas práticas de produção dos RU's.
- XX - Implementar critérios técnicos e operacionais que possibilitem o monitoramento da segurança alimentar nos RU's, orientando todos os aspectos antes, durante e após a produção das refeições.
- XXI - Propor a adoção de novas tecnologias de produção, atentando especialmente para o controle de qualidade dos produtos e para os pontos críticos de contaminação.
- XXII - Controlar os registros de todos os dados relativos à produção de alimentos.
- XXIII – Propor a realização de treinamento ao pessoal envolvido nas operações de manipulação, embalagem, armazenagem, distribuição e transporte dos alimentos no âmbito dos RU's.
- XXIV – Colaborar com informações necessárias para a elaboração de relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.
- XXV- Colaborar com o preparo de relatórios técnicos visando a subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.
- XXVI - Zelar pela preservação e promoção da saúde dos usuários do restaurante.
- XXVII – Reunir-se mensalmente com a equipe técnica da área de alimentação, para discutir e delegar as tarefas necessárias ao bom funcionamento do Restaurante Universitário.
- XXVIII - Realizar outras tarefas próprias do cargo e não previstas neste Regimento.

**Artigo 14** - Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) no Núcleo de Setor de Venda de Tíquetes e Créditos:

- I – Efetuar o controle diário dos tíquetes e créditos vendidos aos estudantes usuários do Restaurante Universitário do Campus de Seropédica.
- II – Efetuar o depósito semanal dos recursos financeiros arrecadados com a venda de tíquetes e créditos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) na conta da UFRRJ no Banco do Brasil.
- III – Encaminhar um relatório mensal ao (à) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis, contendo o detalhamento do número de tíquetes e créditos vendidos diariamente por tipo de refeição (desjejum, almoço e jantar), bem como do montante de recursos arrecadados, acompanhados de cópias dos comprovantes de depósito por meio de GRU.

IV – Responsabilizar-se pela organização do troco aos estudantes compradores de tíquetes e créditos.

V – Prestar o atendimento de venda de tíquetes e créditos, respeitando o horário de funcionamento estipulado pela Proaes.

**Artigo 15** - Compete ao (à) Diretor (a) do Departamento de Gestão de Residência e de Auxílios da Assistência Estudantil:

I – Coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar o planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas ao Departamento, em conformidade ao planejamento global da Proaes.

II – Preparar, acompanhar e assinar documentos pertinentes ao desempenho dos setores subordinados.

III – Coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária dos setores subordinados.

IV – Coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar os processos de contratação de serviços e de aquisição de equipamentos e materiais dos setores subordinados.

V – Propor a formação de comissões, no interesse da administração dos núcleos, seções e coordenações subordinados ao Departamento, acompanhando o seu funcionamento.

VI – Reunir todas as informações necessárias para a elaboração de relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

VII – preparar relatórios técnicos visando a subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

VIII – Coordenar a elaboração de editais referentes às ações dos núcleos, seções e coordenações subordinados ao Departamento.

IX – Viabilizar a assistência aos estudantes, principalmente os beneficiários dos programas e ações de assistência estudantil, pertinentes aos núcleos, seções e coordenações subordinados ao Departamento.

X – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados nos núcleos, seções e coordenações subordinados ao Departamento.

XI – Realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 16** – Compete ao (à) Coordenador (a) da Coordenação de Residência Estudantil:

I – Garantir moradia aos estudantes selecionados em editais públicos que se adequem aos critérios socioeconômicos previstos pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), desde que haja disponibilidade de vagas nos Alojamentos administrados pela Proaes.

II - Orientar, coordenar e manter o funcionamento dos Alojamentos Universitários, adotando medidas indispensáveis à conservação das instalações, ao asseio e à higiene.

III - Divulgar a distribuição dos estudantes por quarto, exercendo a sua fiscalização, de modo a evitar trocas, presença de pessoas não autorizadas pela Coordenação de Residência Estudantil.

IV – Zelar pelo cumprimento do regime disciplinar aplicável ao corpo discente no âmbito dos Alojamentos Universitários, comunicando ao (à) Pró-Reitor (a) de Assuntos

Estudantis sobre a ocorrência de quaisquer irregularidades e infrações ao Código de Conduta Discente e ao Regimento dos Alojamentos Universitários.

V – Preparar e divulgar os editais contendo os critérios e procedimentos necessários à seleção semestral para o preenchimento das vagas na Residência Estudantil, em observância ao Programa de Auxílios da Assistência Estudantil (PAAE/UFRRJ).

VI - Atender ao público em geral, realizando reuniões de interesse dos estudantes.

VII - Registrar o acesso de hóspedes não pertencentes ao corpo discente da UFRRJ, tais como estagiários e congressistas, mediante autorização prévia da Proaes.

VIII - Coibir o funcionamento de jogos, festas comemorativas e outras recreações em horários impróprios, no ambiente interno dos Alojamentos Universitários.

IX – Fazer respeitar o silêncio no horário das 23 horas às 6 horas, em conformidade ao disposto no Regimento dos Alojamentos Universitários.

X - Promover medidas de ressarcimento dos prejuízos causados por estudantes, em conformidade ao disposto no Regimento dos Alojamentos Universitários.

XI - Tomar medidas necessárias ao funcionamento regular das organizações estudantis sediadas nas dependências físicas de responsabilidade da Coordenação de Residência Estudantil.

XII - Acompanhar e fiscalizar a frequência dos servidores do quadro, do pessoal terceirizado, dos (as) estudantes bolsistas e estagiários (as), em atividade no âmbito da Residência Estudantil.

XIII – Criar e manter o cadastro dos (as) estudantes alojados (as), bem como, a organização da sua respectiva documentação.

XIV – Efetuar a vistoria dos quartos no momento do desligamento dos estudantes da Residência Estudantil.

XV – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de reparos e manutenção da estrutura predial feitas pelos profissionais da Seção de Manutenção da Residência Estudantil e submetê-las à apreciação e análise do Diretor do Departamento de Gestão de Residência e de Auxílios da Assistência Estudantil.

XVI – Fazer o levantamento semestral das demandas por serviços de reparo e manutenção da estrutura predial junto aos estudantes residentes nos Alojamentos Universitários, para posterior encaminhamento das solicitações aos setores responsáveis.

XVII - Emitir o *nada consta* dos estudantes que tiverem colado grau e não apresentarem pendências no setor.

XVIII – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenação de Residência Estudantil.

XIX – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho da Coordenação de Residência Estudantil.

XX – Colaborar na elaboração do Plano Anual de Previsão Orçamentária da Proaes.

XXI – Reunir todas as informações necessárias para a elaboração de relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

XXII- Preparar relatórios técnicos visando a subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

XXIII – Cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas neste Regimento.

**Artigo 17** – Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) na Seção de Manutenção da Residência Estudantil (SEMRE):

I - Receber, registrar e arquivar as solicitações de serviços de reparos e manutenção predial nos Alojamentos Universitários feitas por seus moradores, entregando-lhes uma segunda via das mesmas.

II - Receber, registrar, numerar e arquivar as solicitações de serviços de reparos e manutenção das redes hidráulica, elétrica e sanitárias nos Alojamentos Universitários encaminhadas por seus moradores, entregando-lhes uma segunda via.

III – Executar serviços de reparos e manutenção na estrutura predial, na rede hidráulica, elétrica e sanitárias, mediante o acionamento da sua equipe de profissionais, sempre que demandados pelos moradores dos Alojamentos, pelo Diretor do Departamento de Gestão de Residência e de Auxílios da Assistência Estudantil e pelo (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis.

IV – Executar serviços de marcenaria e pintura, sempre que demandados pelos moradores dos Alojamentos, pelo Diretor do Departamento de Gestão de Residência e de Auxílios da Assistência Estudantil e pelo (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis.

V – Executar serviços de limpeza nas áreas adjacentes aos Alojamentos Universitários, tais como roçadas, solicitando à Prefeitura Universitária o recolhimento dos entulhos acumulados.

VI – Encaminhar ao setor responsável, solicitações para a realização de podas periódicas, nas árvores e arbustos existentes nas áreas adjacentes aos Alojamentos Universitários.

VII – Acionar a Prefeitura Universitária da UFRRJ, em serviços de natureza estrutural que envolva o uso de equipamentos mais pesados e sofisticados.

VIII - Elaborar relatórios contendo informações detalhadas sobre os serviços realizados, mantendo o Diretor do Departamento de Gestão de Residência e de Auxílios da Assistência Estudantil e o (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis informados acerca dos problemas mais urgentes.

IX – Elaborar relações de materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços de responsabilidade da SEMRE, encaminhando-os à Proaes para que a mesma tome as providências necessárias para a sua aquisição mediante processos de compra.

X - Acompanhar e fiscalizar a frequência dos (a) servidores (as) e estudantes estagiários (as) lotados (a) na seção.

XI – Colaborar com informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

XII - Colaborar com o preparo de relatórios técnicos visando a subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

XIII – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho da seção.

**Artigo 18** – Compete ao (à) Coordenador (a) da Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante:

I - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados nos Setores subordinados.

II – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho dos Setores subordinados.

III – Preparar relatórios técnicos, contendo informações que subsidiem na alimentação do banco de dados do Sistema de Monitoramento do MEC (SIMEC) e do Relatório de Gestão da UFRRJ.

IV – Preparar editais pertinentes às ações dos núcleos e coordenações subordinados à Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante.

V – Prestar assistência aos estudantes, principalmente aos beneficiários dos programas e ações de assistência estudantil, pertinentes aos Setores subordinados à Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante.

VI – Elaborar e supervisionar junto ao Núcleo de Bolsas e Auxílios ao Estudante, à Coordenação de Residência Estudantil e aos Núcleos de Apoio à Proaes nos câmpus de Nova Iguaçu e de Três Rios, os Editais de seleção dos beneficiários dos auxílios de assistência estudantil.

VII – Planejar, coordenar e realizar eventos e palestras de educação, orientação, sensibilização e acolhimento aos alunos sobre temas correlatos à Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante.

VIII – Promover o acesso, análise e inserção dos estudantes aos Programas de Assistência Estudantil a serem criados no âmbito do Ministério da Educação (MEC).

IX - Realizar outras tarefas não previstas neste Regimento que sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 19** – Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) no Núcleo de Bolsas e Auxílios ao Estudante:

I - Preparar editais de seleção das distintas modalidades de auxílios oferecidas pelo Setor, em parceria com o Núcleo de Apoio Psicossocial ao Estudante e os Núcleos de Apoio à Proaes nos câmpus de Nova Iguaçu e de Três Rios, submetendo-os à apreciação, análise e aprovação do (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis.

II - Promover a seleção dos estudantes beneficiários dos auxílios oferecidos pelo Núcleo, divulgando previamente as datas e os documentos necessários ao processo, bem como a relação nominal dos contemplados, utilizando todos os meios disponíveis para este fim.

III - Elaborar um registro de controle dos bolsistas por curso e por estado de origem.

IV - Encaminhar ao órgão competente a relação dos estudantes contemplados com as bolsas e auxílios oferecidos pelo Núcleo.

V – Receber, controlar e arquivar toda a documentação pertinente aos estudantes beneficiados por bolsas e auxílios concedidos pela Proaes.

VI - Realizar levantamentos socioeconômicos dos discentes interessados nas bolsas e auxílios oferecidos pelo Núcleo.

VII - Pronunciar-se favoravelmente, quando necessário, quanto à dispensa do pagamento de taxas e emolumentos, comprovada a condição de vulnerabilidade socioeconômica dos requerentes no seu Campus de atuação.

VIII – Colaborar com informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

IX - Colaborar com o preparo de relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

X – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor.

XI- Realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 20** – Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) no Núcleo de Terapias Integrativas “Salinha Azul”:

I – Viabilizar a oferta de terapias integrativas aos estudantes do Campus de Seropédica por meio do trabalho voluntário de monitores, objetivando a manutenção do equilíbrio físico e mental e, a diminuição do *stress* provocado pelas atividades acadêmicas.

II – Realizar atendimentos nas áreas de nutrição, fisioterapia, psicologia e em outras áreas do conhecimento, sempre que houver monitores voluntários disponíveis.

III - Realizar atendimentos diários em local apropriado para este fim.

IV - Solicitar à Coordenação de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil, a preparação dos documentos para a aquisição dos produtos e materiais utilizados nas terapias integrativas ofertadas pelo Núcleo.

V - Selecionar os monitores voluntários, capacitando-os no oferecimento das terapias integrativas.

VI – Apoiar e realizar palestras sobre temas relacionados ao bem-estar físico, mental e emocional dos estudantes.

VII – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos monitores do Setor.

VIII – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Núcleo.

IX – Elaborar regimento interno, contendo as normas de funcionamento do Núcleo e submeter à apreciação e aprovação do (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Estudantis, por meio de Instrução Normativa.

X – Colaborar com informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.

XI - Colaborar com o preparo de relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.

XII – Realizar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.

**Artigo 21** – Compete aos (às) servidores (as) lotados (as) no Núcleo de Apoio Psicossocial ao Estudante:

I – Acolher as demandas sociais, econômicas, psicológicas e acadêmicas dos estudantes que são acompanhados pela assistência estudantil, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico dos mesmos, assim como com a redução dos índices de evasão, retenção e repetência.

II – Proporcionar aos (às) discentes um espaço de escuta e acolhimento às demandas apresentadas e após as análises realizadas pela equipe multi e interdisciplinar com vistas aos encaminhamentos internos e/ou externos que se fizerem necessários.

- III – Mapear e propor a formação de redes de atendimento com instituições públicas, privadas assistenciais e organizações comunitárias.
- IV – Buscar dados e informações junto aos demais Setores e Pró-Reitorias da UFRRJ, a respeito dos estudantes, a fim de subsidiar a atuação junto aos mesmos.
- V - Registrar a atuação e desenvolvimento de ações e atividades da equipe multi e interdisciplinar, oferecendo visibilidade dos procedimentos técnicos e das demandas do Setor.
- VI - Avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas pela equipe multi e interdisciplinar, a partir da Planilha de Ações e Atividades, visando à proposta de mudanças e aprimoramento.
- VII - Encaminhar à Proaes, semestralmente, a Planilha de Ações e Atividades, visando ao registro nos relatórios do SIMEC.
- VIII - Atuar no desenvolvimento de projetos, pesquisas e ações de acesso a serviços de assistência estudantil, com base nos critérios de elegibilidade da UFRRJ.
- IX - Identificar demandas dos estudantes e propor pesquisas e projetos de intervenção que tenham como objetivo o encaminhamento dos mesmos para o Programa de Assistência ao Estudante - PAAE/UFRRJ, bem como para a rede socioassistencial existentes nos municípios.
- X - Atender aos estudantes da Residência Estudantil e do Núcleo de Bolsas e Auxílios ao Estudante nas demandas identificadas, visando à agregação de conhecimentos à equipe multi e interdisciplinar.
- XI – Colaborar com informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC.
- XII - Colaborar com o preparo de relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ.
- XIII – Atuar na elaboração, divulgação e avaliação do material referente às temáticas dispostas pelo Setor.
- XIV - Participar do planejamento, desenvolvimento e coordenação de projetos e ações que objetivem o fomento do bem-estar dos discentes em seus aspectos acadêmicos, psicológicos e sociais.
- XV - Promover palestras de sensibilização sobre temas correlatos ao setor.
- XVI - Acolher e orientar os estudantes recém-ingressos.
- XVII – Preparar, receber, acompanhar, tomar ciência e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor.
- XVIII – Realizar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação.
- XIX - Esclarecer e orientar estudantes com informações e encaminhamentos necessários para a sua inserção no Programa de Assistência ao Estudante (PAAE/UFRRJ), que ocorre através de prévia inscrição nos Editais divulgados pela Proaes.



## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 22** – Os casos não previstos e controversos na aplicação deste Regimento serão submetidos à análise e deliberação do CONSU.

**Artigo 23** – Esta deliberação entrará em vigor após a sua aprovação pelo CONSU, na data de sua publicação no portal da UFRRJ, revogadas as disposições em contrário.

Seropédica, 09 de julho de 2020.

**Prof. RICARDO LUIZ LOURO BERBARA**  
Magnífico Reitor da UFRRJ

**Prof. CÉSAR AUGUSTO DA ROS**  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da UFRRJ

**Figura 01: Organograma da Estrutura Administrativa da Proaes**

