

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

DELIBERAÇÃO Nº XX / 2026 - SAOC

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada na XXXª Reunião do Conselho Universitário, realizada no dia XXXXXXXXX de 2026, e considerando o que consta no processo nº XXXXXXXXXXXXXXXX.

RESOLVE:

- a) Aprovar as alterações propostas no Regimento Interno da Pró-reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis, conforme consta no anexo a esta deliberação.
- b) Revogar a Deliberação nº 79, de 09 de julho de 2020, aprovada na 233ª Reunião Extraordinária do Conselho Universitário.

ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES
Presidente

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

ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº XX / 2026 - SAOC.

**REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSUNTOS
ESTUDANTIS – PROAES**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O presente Regimento Interno normatiza as diretrizes de funcionamento, a estrutura organizacional e as competências finalísticas da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROAES).

Parágrafo único. Este diploma legal visa institucionalizar os fluxos procedimentais, delimitar as atribuições dos órgãos colegiados e administrativos subjacentes, e otimizar a execução das políticas públicas de assistência estudantil e inclusão social no âmbito desta Instituição de Ensino Superior (IES).

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE**

Artigo 2º - A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES), órgão executivo da Administração Central diretamente subordinado à Reitoria da UFRRJ, tem por finalidade formular, superintender, coordenar e avaliar as políticas institucionais de Ações Afirmativas, Permanência e Assistência Estudantil. Pautada nos princípios da equidade e da democratização do ensino superior, a PROAES atua de forma intersetorial e participativa, estabelecendo interlocução permanente com as representações estudantis, demais pró-reitorias e órgãos suplementares para garantir a consolidação dos direitos acadêmicos e o êxito escolar dos discentes.

Artigo 3º - São competências da PROAES:

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem como missão institucional formular, coordenar e executar as políticas de assistência estudantil, compreendidas como um direito educacional fundamental e estratégico para a democratização do ensino superior. Alinhada ao Decreto nº 14.914/2024 (PNAES), sua atuação visa garantir as condições de permanência e êxito acadêmico dos discentes, com prioridade para os estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou psicossocial, promovendo a equidade e a dignidade humana;

Atuar de forma transversal na mediação de conflitos e no acolhimento institucional e acompanhamento de membros da comunidade universitária (discentes, servidores e terceirizados) em situação de violência ou violação de direitos, em estrita articulação com

as instâncias de ouvidoria, correição e instâncias de proteção aos direitos humanos;

Garantir a Assistência Estudantil como Direito, implementar e gerir as diretrizes do Decreto nº 14.914/2024 (PNAES), consolidando a assistência estudantil como um direito fundamental para o pleno exercício da cidadania e da dignidade no ambiente universitário, promover permanência e êxito, direcionar ações e auxílios integrados aos diversos grupos da comunidade acadêmica, priorizando estudantes de graduação em perfil de vulnerabilidade socioeconômica e/ou psicossocial, combatendo a evasão escolar e acolhimento e Direitos Humanos e atuar na recepção, escuta qualificada e acompanhamento psicossocial de discentes, servidores e colaboradores terceirizados vítimas de violência ou discriminação, encaminhando as demandas e articulando ações de prevenção junto aos órgãos competentes da Instituição.

Artigo 4º - São atribuições da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) formular, superintender, coordenar, executar, monitorar e avaliar:

I - As políticas institucionais de Ações Afirmativas, visando à democratização do acesso, à inclusão social e à consolidação da equidade no âmbito universitário;

II - Os programas, projetos e ações de Assistência Estudantil, em estrita consonância com o Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), voltados à garantia das condições de permanência e ao êxito acadêmico dos discentes;

III - as diretrizes e ações transversais de direitos humanos, prevenção e enfrentamento a todas as formas de violência, discriminação e assédio, compreendendo:

a) o racismo institucional e estrutural;

b) a violência de gênero, a misoginia e a LGBTIfobia;

c) o assédio moral e o assédio sexual;

d) a xenofobia, o capacitismo e demais intolerâncias correlatas.

IV - Os fluxos institucionais de acolhimento qualificado e encaminhamento psicossocial de vítimas de violência ou violação de direitos no ambiente acadêmico, atuando em regime de cooperação com os órgãos de ouvidoria, correição e instâncias de proteção da Universidade.

CAPÍTULO III DO PÚBLICO PRIORITÁRIO

Artigo 5º - O público prioritário dos programas e ações de assistência estudantil geridos pela PROAES são os/as estudantes com renda *per capita* igual ou inferior a um salário mínimo (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 14.914/2024, que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), sujeito às alterações impostas por Legislação Federal subsequente.

Artigo 6º - No âmbito das Ações Afirmativas, as políticas institucionais transcendem a garantia do acesso e do pertencimento, consolidando-se como um eixo estratégico de salvaguarda dos Direitos Humanos e de enfrentamento às múltiplas violências no cenário universitário. Com um escopo de atuação transversal e universal, essas ações englobam não apenas o corpo discente, mas estendem-se aos servidores docentes, técnico-administrativos e colaboradores terceirizados. A atuação da PROAES nesse segmento estrutura-se por meio de campanhas de letramento institucional e prevenção, suporte e

acolhimento psicossocial qualificado às vítimas, e a articulação de fluxos institucionais seguros junto aos órgãos de ouvidoria e correição da UFRRJ, visando à erradicação de práticas discriminatórias e à promoção de uma cultura de paz e respeito à diversidade.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 7º - A PROAES possui a seguinte estrutura organizacional, sem prejuízo de outras divisões e setores a serem criados e/ou suprimidos:

- I – Assessoria da PROAES (ASSESSOR).
- II - Secretaria Administrativa da PROAES (SECAD).
- III- Núcleo de Apoio à PROAES no Campus de Nova Iguaçu (Núcleo PROAES-IM).
- IV – Núcleo de Apoio à PROAES no Campus de Três Rios (Núcleo PROAES-ITR).
- V - Departamento de Gestão de Residência e do Restaurante Universitário (DEGERR).
- VI– Coordenação do Restaurante Universitário do Campus de Seropédica (CRU-SE).
- VII– Núcleo de Supervisão Técnica do Restaurante Universitário (NSTRU).
- VIII– Núcleo de Venda de Tíquetes e Créditos (NVTC).
- IX – Coordenação de Residência Estudantil (CORE).
- X - Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (COMAE).
- XI – Núcleo de Bolsas e Auxílios ao Estudante (NEBAE).
- XII – Núcleo de Apoio Psicossocial ao Estudante (NAPE).
- XIII – Núcleo de Terapias Integrativas “Salinha Azul” (NTI-Salinha Azul).
- XIV – Departamento de Ações Afirmativas e Equidade (DEPAFE)
- XV – Coordenação da Política Institucional pela Diversidade, Gênero, Etnia/Raça e suas Interseccionalidades (CPID)
- XVI - Coordenação da Política Institucional de Prevenção às Violências (CPV)
- XVII- Coordenação da Política Institucional de Ações Afirmativas (CPAF)

§1º - Ficam subordinados diretamente à Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROAES), em linha de subordinação hierárquica imediata, as seguintes unidades administrativas:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Secretaria Administrativa;
- III - Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante.

Parágrafo único. As unidades supracitadas integram a estrutura orgânica da PROAES, competindo-lhes prestar assessoramento técnico, operacional e de gestão no cumprimento das finalidades institucionais da Pró-Reitoria.

§2º - Ficam subordinados diretamente a Assessoria de Gabinete, em linha de subordinação hierárquica e administrativa imediata, as seguintes unidades integrantes de sua estrutura orgânica:

I - Os Núcleos de Apoio à PROAES nos *câmpus* avançados de Nova Iguaçu e de Três Rios;

Parágrafo único. As unidades supracitadas integram a estrutura orgânica da PROAES, competindo-lhes prestar assessoramento técnico, operacional e de gestão no cumprimento das finalidades institucionais da Pró-Reitoria.

§3º - Ficam subordinados diretamente ao Departamento de Gestão de Residência e dos Restaurantes Universitários (DGRRU), em linha de subordinação hierárquica e administrativa imediata, as seguintes unidades integrantes de sua estrutura orgânica:

I - A Coordenação do Restaurante Universitário do *Campus* Seropédica;

II - O Núcleo de Supervisão Técnica do Restaurante Universitário;

III - Núcleo de Venda de Tíquetes e Créditos (venda de tíquetes);

IV - A Coordenação de Residência Estudantil.

Parágrafo único. As instâncias técnico-administrativas enumeradas neste artigo atuarão de forma coordenada sob a supervisão do Departamento, competindo-lhes a execução operacional das políticas de assistência estudantil e logística de vivência universitária regulamentadas pela Pró-Reitoria.

§4º - Ficam vinculados e subordinados diretamente à Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (COMAE), em linha de subordinação hierárquica e administrativa imediata, os seguintes órgãos integrantes de sua estrutura operacional:

I - O Núcleo de Bolsas e Auxílios Financeiros ao Estudante;

II - O Núcleo de Apoio Psicossocial Estudantil;

III - O Núcleo de Terapias Integrativas e Complementares “Salinha Azul”.

Parágrafo único. As unidades administrativas elencadas neste artigo atuarão de forma integrada e interdisciplinar, sob a supervisão técnica da COMAE, com o objetivo de assegurar a execução integral das políticas de permanência e bem-estar estudantil.

§5º - Integram a estrutura orgânica do Departamento de Ações Afirmativas e Equidade (DAAE), submetendo-se à sua subordinação hierárquica e coordenação administrativa imediata, as seguintes unidades programáticas:

I - A Coordenação da Política Institucional de Diversidade, Gênero, Etnia/Raça e suas Interseccionalidades;

II - A Coordenação da Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento às Violências;

III - A Coordenação da Política Institucional de Ações Afirmativas.

Parágrafo único. As coordenações transversais enumeradas neste artigo atuarão de forma

articulada na formulação, monitoramento e execução das diretrizes institucionais de equidade, diversidade e proteção aos direitos humanos no âmbito da Universidade.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8º - A estrutura de governança e gestão da PROAES é integrada por Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG), cujos provimentos e nomeações constituem prerrogativa e competência privativa do Reitor, observada a seguinte composição disposta no organograma institucional:

- I - Pró-Reitor (a) de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis.
- II - Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis.
- III - Assessor (a) do Gabinete.
- IV - Diretor (a) do Departamento de Gestão de Residência e dos Restaurantes Universitários (DEGERR).
- V - Coordenador (a) do Restaurante Universitário do Campus de Seropédica (CRU-SE).
- VI - Coordenador (a) da Coordenação de Residência Estudantil (CORE).
- VII - Coordenador (a) da Coordenação Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (COMAE).
- VIII - Diretor (a) do Departamento de Ações Afirmativas e Equidade (DEPAFE).
- IX - Coordenador (a) da Coordenação da Política Institucional pela Diversidade, Gênero, Etnia/Raça e suas Interseccionalidades (CPID).
- X - Coordenador (a) Coordenação da Política Institucional de Prevenção às Violências (CPV).
- XI - Coordenador (a) Coordenação da Política Institucional de Ações Afirmativas (CPAF).

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 9º - Compete à Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis:

- I - Articular canais de diálogo e cooperação interinstitucional com as demais Pró-Reitorias da Universidade, visando a garantir a transversalidade das políticas de permanência estudantil nos níveis de graduação e pós-graduação, bem como a implementação de ações afirmativas voltadas à promoção da equidade étnico-racial, de gênero e suas interseccionalidades no âmbito institucional;
- II - Acompanhar e aprovar ações atinentes à permanência estudantil e a políticas afirmativas da UFRRJ;
- III - Corroborar com o acesso às políticas públicas, aos direitos sociais e à permanência universitária;
- IV - Contribuir para o cumprimento das deliberações do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), nas suas distintas áreas de atuação;
- V - Promover a qualidade de vida e o bem-estar integral — físico, psíquico e social — dos

estudantes, por meio de políticas e serviços de assistência estudantil coordenados pela PROAES;

~~VI~~—Gerenciar os recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais e logísticos necessários à sustentabilidade operacional das atividades e programas da PROAES;

VII - Articular, apoiar e viabilizar ações e eventos de caráter acadêmico, político, esportivo e cultural, integrando-os às políticas de assistência estudantil como vetores de formação cidadã e vivência universitária;

~~VIII~~ - Gerenciar e executar a concessão de auxílios e bolsas no âmbito do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), alinhando as modalidades de apoio da PROAES/UFRRJ aos indicadores de vulnerabilidade socioeconômica e às metas de permanência e êxito dos estudantes de graduação e pós-graduação;

IX – Prestar suporte técnico e institucional às entidades de representação estudantil da UFRRJ, viabilizando a interlocução e formalizando a indicação de suas representações junto aos órgãos colegiados deliberativos e consultivos da instituição;

~~X~~—Gerenciar o cadastro institucional e o acervo documental das entidades de representação estudantil ativas na UFRRJ, zelando pela regularidade jurídica dos atos eleitorais, posses de dirigentes e homologações de representantes junto aos órgãos colegiados;

XI - Supervisionar as atividades dos Departamentos, Coordenações, Seções e Núcleos subordinados à PROAES;

XII - Apresentar informações e assinar relatórios exigidos pelo MEC, pela Administração Central da UFRRJ e por outros órgãos externos;

XIII - Planejar, coordenar e fomentar a execução de projetos e eventos de natureza acadêmica, sociopolítica, desportiva e cultural no âmbito universitário, instituindo-os como mecanismos estratégicos de integração social, cidadania e formação integral do corpo discente; atuando diretamente na viabilização de infraestrutura, na governança de editais de apoio e na articulação intersetorial com vistas a fortalecer a vivência comunitária e a permanência estudantil;

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

XV – Gerenciar a infraestrutura predial e o patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da PROAES, auxiliando os setores responsáveis pelas ações de manutenção preventiva, corretiva e de conservação das instalações físicas e de seus respectivos perímetros e áreas adjacentes, de modo a garantir a segurança, a acessibilidade e a eficiência operacional dos espaços coletivos;

XVI - Formular e coordenar ações transversais de promoção da igualdade étnico-racial e de gênero, atuando ativamente no enfrentamento de violências e condutas discriminatórias na esfera universitária; com o propósito de salvaguardar as garantias fundamentais, a valorização das identidades e a convivência democrática entre todos os segmentos que compõem a instituição;

XVII - Desenvolver políticas e programas que promovam a igualdade de oportunidades no acesso aos cursos dos diferentes níveis de escolaridade ofertados pela Universidade, além das admissões, contratações e progressão acadêmica e profissional dentro da instituição, em articulação com outros setores e as demais Pró-reitorias;

~~XVIII~~—Formular, monitorar e consolidar políticas de ações afirmativas que garantam a inclusão equitativa, a representatividade e a permanência qualificada de grupos historicamente vulnerabilizados — compreendendo minorias étnico-raciais, mulheres, a

população LGBTIPNB+ e demais segmentos sub-representados —, assegurando o pleno exercício de sua cidadania e protagonismo no ecossistema universitário.

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 e ações afirmativas operacionalizadas por suas unidades administrativas.

Artigo 10º - Compete ao (à) Pró-Reitor(a) de Ações Afirmativas e 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 estudantil no âmbito da UFRRJ;

XV - Incentivar e oportunizar a capacitação permanente dos/as servidores/as 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—Designar as autoridades competentes e os respectivos fiscais e gestores para as

Atas de Registro de Preços e instrumentos contratuais no âmbito da PROAES, submetendo os processos à análise, ratificação e aprovação dos setores técnicos e de controle vinculados à Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD) para fins de conformidade legal e execução orçamentária;

XVIII - Supervisionar ações voltadas para a inclusão, diversidade e acessibilidade, garantindo o combate ao preconceito;

XIX - Analisar e julgar solicitações, recursos ou demandas específicas da comunidade estudantil.

XX - Supervisionar o funcionamento de estruturas vitais para o estudante, como o Restaurante Universitário (RU) e as residências estudantis.

Artigo 11º - O (A) Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Ações Afirmativas e 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 legais, afastamentos regulamentares e vacâncias temporárias, assumindo a representação institucional da PROAES e respondendo pela prática dos atos de gestão ordinária e extraordinária delegados ao cargo;

II - Prover assessoria técnica, administrativa e logística de excelência às comissões de trabalho e grupos de estudo instituídos pela Pró-Reitoria; coordenando a execução de seus cronogramas operacionais e consolidando relatórios gerenciais e notas técnicas para subsidiar a alta gestão nas tomadas de decisão;

III - Assessorar o (a) Pró-reitor (a) no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade da sua área de abrangência;

IV - Representar a PROAES interna e externamente, na ausência do (a) Pró-reitor (a);

V - Participar das reuniões de trabalho, com vistas à preparação dos editais de seleção das distintas modalidades de auxílios de assistência estudantil oferecidos pela Instituição;

VI - 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;

VII - Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Previsão Orçamentária da PROAES, bem como acompanhar a sua liberação e execução;

VIII- Incentivar e oportunizar a capacitação permanente dos/as servidores/as lotados na PROAES, visando ao seu aprimoramento profissional;

IX - Auxiliar o (a) Pró-reitor (a) titular nas demandas pertinentes ao cargo;

X - Supervisionar ações voltadas para a inclusão, diversidade e acessibilidade, garantindo o combate ao preconceito;

XI - Auxiliar na coordenação e supervisão do funcionamento das unidades administrativas da Pró-reitoria, de modo a construir políticas e ações que promovam o seu aperfeiçoamento;

XII - Auxiliar na execução das ações do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), garantindo que os recursos sejam aplicados em moradia, alimentação, transporte, saúde, inclusão digital e apoio pedagógico;

XIII - Analisar e julgar solicitações, recursos ou demandas específicas da comunidade estudantil;

XIV - Supervisionar o funcionamento de estruturas vitais para o estudante, como o Restaurante Universitário (RU) e as residências estudantis.

Artigo 12º – Compete à Assessoria de gabinete da PROAES:

I – Verificar a conformidade das ações com o PNAES (Decreto nº 7.234/2010) e as

resoluções internas da UFRRJ;

II - Acompanhar o cronograma de execução dos programas, projetos e ações integradas;

III – Prestar auxílio técnico em fóruns como o FONAPRACE e outras instâncias de representação regional/nacional;

IV - Manter canal de comunicação contínuo com os setores subordinados a PROAES e com o Serviço de Apoio Pedagógico e Social para acompanhamento de fluxos de trabalho;

V - Estruturar a divulgação de serviços e prazos para a comunidade acadêmica;

VI - Processar e responder tempestivamente às manifestações via NICOI e CPID, garantindo o direito de resposta ao usuário;

VII – Supervisionar os núcleos de apoio à PROAES no campus de Nova Iguaçu e Três Rios;

VIII – Solicitar os relatórios semestrais e anuais emitidos pelos núcleos e pelos setores da PROAES em exigência às solicitações do Ministério da Educação - MEC.

Artigo 13º – Compete aos Núcleos de Apoio à PROAES nos Câmpus de Nova Iguaçu e de Três Rios:

III – 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;

IV – 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.

V - Elaborar um registro de controle dos estudantes atendidos pelos auxílios por curso e por estado de origem;

VI - Encaminhar ao conhecimento da COMAE a relação dos estudantes contemplados com os auxílios oferecidos pela PROAES em seu respectivo Campus;

VII– Receber, controlar e arquivar toda a documentação pertinente aos estudantes beneficiados pelos auxílios concedidos pela PROAES em seu respectivo Campus;

VIII - 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;

IX – Prestar atendimento ao público assistido pelos auxílios de assistência estudantil em seu respectivo Campus;

X - Emitir relatórios semestrais e anuais exigidos por setores da UFRRJ e pelo MEC;

XI – Preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

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

Artigo 14º - Compete à Secretaria:

I – Atender o público em geral, mediante o encaminhamento aos setores diretamente ligados aos programas e ações de políticas afirmativas e/ou assistência estudantil geridos pela PROAES;

II – Organizar a agenda de reuniões (com elaboração de atas) e atendimentos do (a) Pró-Reitor (a) e Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis;

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

IV – 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 Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis;

V - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição, controle e emissão de comunicações oficiais;

VI – Acompanhar a movimentação dos processos nos sistemas informatizados da Instituição;

VII - Preparar portarias, ordens de serviço, avisos e instruções, demandadas e autorizadas pelo (a) Pró-Reitor (a) e Pró-Reitor (a) Adjunto (a) de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis;

VIII – Preparar planilhas e relatórios qualitativos/quantitativos sobre os programas desenvolvidos;

IX - Operacionalizar pedidos no Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP);

X - Prestar apoio administrativo e técnico às Divisões e Setores vinculados à PROAES;

XI -Realizar outras tarefas próprias do cargo e não previstas neste regimento.

Artigo 15º - Compete ao Departamento de Gestão de Residência e do Restaurante Universitário (DEGERR).

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 - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores com lotação e exercício na Coordenação dos Restaurantes Universitários do Campus de Seropédica e nas unidades administrativas a ele subordinadas;

VII - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções, núcleos e coordenações subordinados ao Departamento;

VIII - Encaminhar o planejamento anual, as projeções relativas a fonte 4002, relatórios de gestão da unidade, recomendações, relatorias e demais documentações relativas a demanda do Ministério da Educação – MEC, bem como relatórios enviados pela coordenação do Restaurante Universitário campus Seropédica -RJ;

IX - Colaborar na elaboração do Plano Anual de Previsão Orçamentária da PROAES;

X - Reunir todas as informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC;

XI - Preparar relatórios técnicos visando a subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ;

XII - Coordenar a elaboração de editais referentes às ações dos núcleos, seções e coordenações subordinados ao Departamento;

XIII - Viabilizar a assistência aos estudantes, principalmente os beneficiários dos programas e ações de assistência estudantil, pertinentes aos núcleos, seções e coordenações subordinados ao Departamento;

XIV – Monitorar junto com setores competentes subordinados ou não a infraestrutura dos alojamentos estudantis e restaurante universitário campus Seropédica;

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

Artigo 16º – Compete à Coordenação do Restaurante Universitário do Campus de Seropédica:

I - Controlar o funcionamento do Restaurante Universitário 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 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 DEGERR e PROAES sobre todo e qualquer ato de indisciplina que ocorra nas dependências do RU, 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 e confeccionar o quadro demonstrativo mensal;

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

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

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

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

Artigo 17º – Compete ao Núcleo de Supervisão Técnica do Restaurante Universitário:

I – Elaborar cardápio, sob a supervisão do (a) Diretor (a) de Departamento do RU, de maneira 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 ingesta. 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, 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 – Auxiliar a equipe de fiscalização em solicitar os manuais de boas práticas para o RU;
- XIX - Supervisionar os procedimentos metodológicos dos manuais de boas práticas de produção dos RU;
- XX - Implementar critérios técnicos e operacionais que possibilitem o monitoramento da segurança alimentar nos RU, 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 – Auxiliar na fiscalização da realização de treinamentos diversos ao pessoal envolvido nas operações de manipulação, embalagem, armazenagem, distribuição e transporte dos alimentos no âmbito dos RU;
- 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 18º - Compete ao 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 19º – Compete à 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 20º – Compete à 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 campi 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 21º – Compete ao 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 campi 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 de 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 22º – Compete ao 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 de 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 23º – Compete ao 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.

Artigo 24º – Compete ao do Departamento de Ações Afirmativas e Equidade (DEPAFE):

I – Coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de ações afirmativas da Universidade, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes.

II – Desenvolver ações institucionais, pedagógicas e acadêmicas direcionadas às ações afirmativas na Universidade, no que se refere à educação básica (CTUR), graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão, contratação de pessoal e gestão institucional, em articulação com as demais estruturas universitárias, pautada no princípio da equidade.

III - Planejar, implementar, coordenar e consolidar Programas de Ações Afirmativas que visem ampliar condições para o acesso e a permanência, de estudantes de graduação e pós-graduação em situação de vulnerabilidade social e/ou integrante de comunidades tradicionais historicamente excluídos do ensino superior, com vistas a contribuir para a promoção da equidade pela educação.

IV - Estabelecer parceria com outros setores e programas da UFRRJ, órgãos e instituições públicas, privadas e comunidade externa, para garantir a execução das ações atendidas pela política de ações afirmativas da Universidade.

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

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

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

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

Artigo 25º – Compete à Coordenação da Política Institucional pela Diversidade, Gênero, Etnia/Raça e suas Interseccionalidades (CPID):

I - Auxiliar a UFRRJ na melhoria das rotinas administrativas e documentos oficiais, visando a promoção da luta antirracista, equidade de gênero e da diversidade na perspectiva da interseccionalidade dentro da universidade, incluindo aspectos como segurança, bem estar, gestão dos espaços, cumprimento de legislação, entre outros.

II - Acolher demandas e contribuir na orientação e encaminhamento adequado, juntamente com outras instâncias, nos casos de violência, preconceito e discriminação baseados em gênero, raça/etnia, orientação sexual e identidade de gênero, de toda a comunidade universitária, o que inclui: servidores/as, terceirizados/as e discentes.

III - Propor e acompanhar a implantação de protocolo de denúncia dos casos de violência, preconceito e discriminação baseados em gênero, raça/etnia, orientação sexual e identidade de gênero da universidade, em conjunto com as unidades administrativas e acadêmicas.

IV - Atuar no acolhimento, orientação e acompanhamento de pessoas da comunidade universitária em situação de violência, fornecendo informações a respeito do registro de ocorrências e oferta de serviços prestados por setores internos e externos à universidade;

V - Orientar as mulheres, pessoas negras, indígenas e LGBTI+ da comunidade universitária sobre seus direitos, incluindo as legislações internas da instituição.

VI - Articular-se com instituições, organizações sociais/políticas e movimentos sociais, ampliando a rede de atuação e atendimento, bem como buscar convênios institucionais e parcerias para a execução da política de equidade de gênero e da política de ações afirmativas aplicada à luta contra a violência de gênero, o racismo, a xenofobia e a LGTIfobia;

VII - Organizar e gerir dados sobre a violência baseada em gênero, raça/etnia, orientação sexual e identidade de gênero na UFRRJ, seguindo rigorosamente os protocolos éticos de sigilo.

VIII - Divulgar amplamente os serviços prestados por este setor, bem como informações úteis à comunidade acadêmica em relação ao enfrentamento à violência de gênero, ao racismo, à xenofobia e à LGTIfobia;

IX - Auxiliar a UFRRJ a traçar estratégias que facilitem o cumprimento de medidas protetivas e cautelares dentro da universidade;

X - Sugerir à UFRRJ adequação de espaços e serviços no intuito de garantir a segurança das mulheres e LGBTI no âmbito da universidade.

XI - Garantir que as instâncias e os espaços da universidade atendam ao cumprimento das leis e afins que dispõem sobre uso do banheiro e uso do nome social, assim como o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis, transexuais e não-binárias.

XII - Oferecer programas e ações que acolham o exercício da maternidade e paternidade existente no ambiente acadêmico da UFRRJ, contribuindo para a transformação da cultura universitária com relação ao cuidado e à presença de crianças na instituição.

XIII - Garantir que as instâncias e os espaços da universidade atendam o cumprimento da Lei Federal 13.257, de 8 de março de 2016, que dispõe sobre os direitos da criança na primeira infância.

XVI - Divulgar serviços e informações nos canais institucionais e externos que possam ser do interesse de mães e pais da comunidade universitária.

XVII - Incentivar e integrar grupos de pesquisa e ações no espaço universitário sobre a temática da equidade de gênero, relações étnico-raciais e diversidade;

Artigo 26º – Compete à Coordenação da Política Institucional de Prevenção às Violências (CPV):

I - Promover programas e ações que contribuam para eliminar toda forma de preconceito, violência e discriminação contra mulheres, pessoas negras, indígenas e LGBTI+ no espaço universitário, sob a perspectiva da interseccionalidade.

II - Debater e fomentar ações e campanhas institucionais de prevenção às violências.

III - Ofertar aos setores da UFRRJ formação sobre temas vinculados à equidade de gênero, luta antirracista, antiLGBTIfóbica e ao respeito à diversidade que sejam aplicáveis ao cotidiano da vivência em comunidade universitária;

IV - Promover a ampla divulgação de informações que promovam a igualdade racial, a equidade de gênero e o respeito à diversidade, sempre num viés interseccional;

V - Incentivar de forma ampla a incorporação da temática de gênero, raça e diversidade no ensino, pesquisa, extensão, bem como na gestão universitária e administrativa da UFRRJ;

VI - Propor e executar projetos, promover debates, consultas públicas e eventos sobre luta antirracista; combate à violência de gênero; ao assédio moral e sexual; e à LGTIfobia.

Artigo 27º – Compete à Coordenação da Política Institucional de Ações Afirmativas (CPAF):

I - Prover apoio administrativo no acompanhamento e implementação das políticas afirmativas para ingresso na UFRRJ.

II - Coordenar e organizar as bancas previstas por lei e demais processos seletivos

fomentados pela UFRRJ (bancas pretos/pardos; indígenas; refugiados; quilombolas; pessoas transexuais/travestis; cota social; entre outras) do Colégio Técnico (Ctur), Graduação, Pós-Graduação e Concursos Públicos, em articulação com outros setores e as demais Pró-Reitorias.

III - Fomentar a capacitação e participação da comunidade acadêmica nas bancas de heteroidentificação de PPI (Pessoas Pretas, Pardas e Indígenas).

IV - Apoiar as unidades que integram a estrutura da PROAES, no atendimento, acolhimento e acompanhamento na execução das ações de recepção dos/as estudantes e trabalhadores/as ingressantes por meio de reserva de vaga de ação afirmativa.

V - Assessorar na elaboração de editais da UFRRJ, no que compete a reserva de vagas de ações afirmativas, principalmente os editais de seleção e concursos.

VI - Participar e propor comitês de acompanhamento relacionados às questões étnico-raciais e ações afirmativas.

VII - Apresentar relatórios periódicos acerca da realização das ações desenvolvidas por esta Coordenação.

VIII - Realizar o acompanhamento de estudantes e servidores cotistas, assim como de egressos, no sentido de monitorar a eficácia das políticas de ações afirmativas na universidade

IX - Organizar e gerir dados sobre as políticas de ações afirmativas em vigor na UFRRJ.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

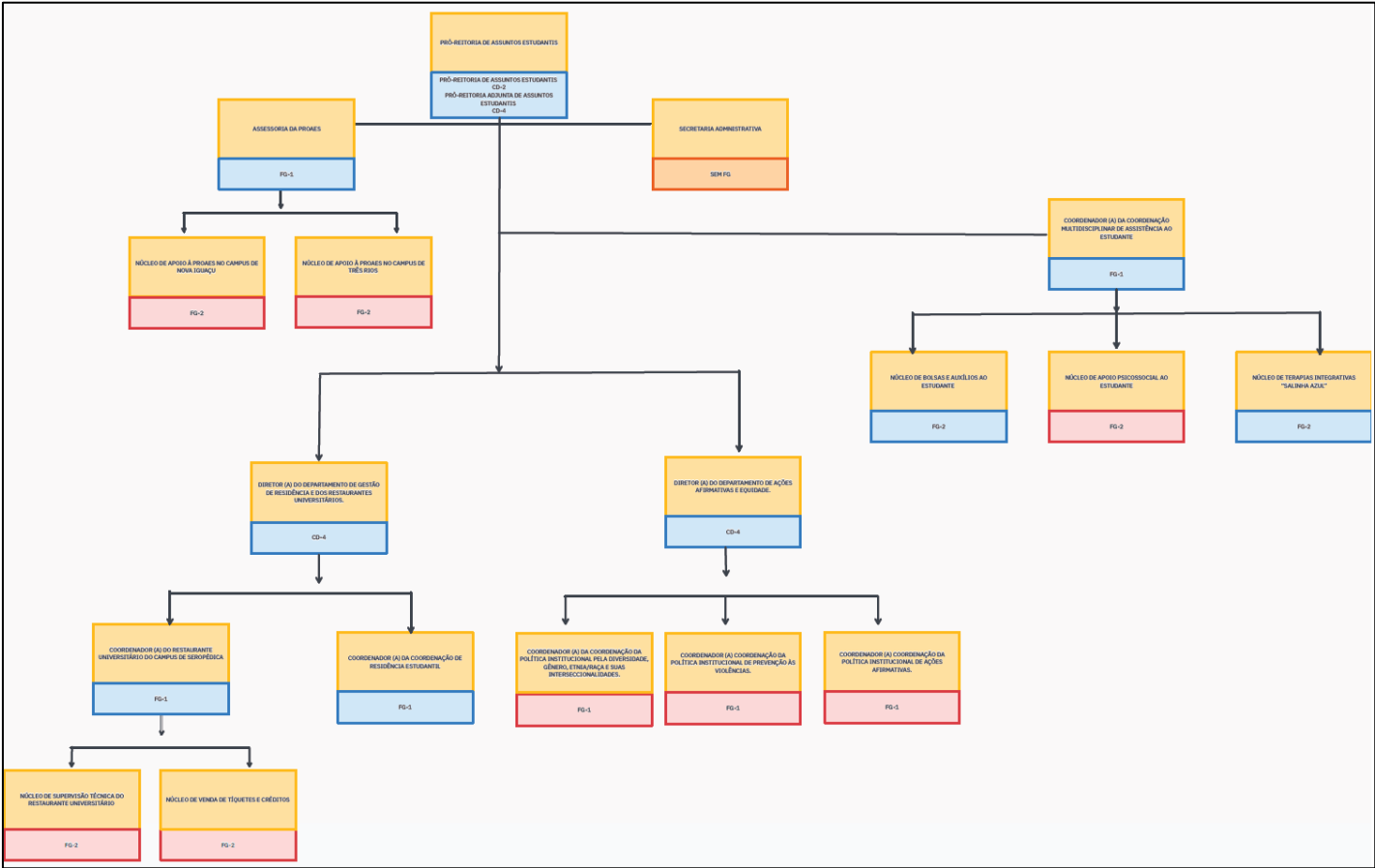
Artigo 28º – Os casos não previstos e controversos na aplicação deste Regimento serão submetidos à análise e deliberação do CONSU.

Artigo 29º – 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, XX de XXXX de 2026.

Prof. Roberto de Souza Rodrigues
Magnífico Reitor da UFRRJ

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROAES



ORGANOGRAMA LINEAR DE RESPONSABILIDADE (OLR)

PROAES: Organograma Linear de Responsabilidade (OLR)			
Denominação	Cargo de Direção (CD)	Função Gratificada (FG)	Sigla
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	CD-2	-	PROAES
PRÓ-REITORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	CD-4	-	PROAES
ASSESSORIA DA PROAES	-	FG -1	ASSESSOR
NÚCLEO DE APOIO À PROAES NO CAMPUS DE NOVA IGUAÇU	-	FG-2	NÚCLEO PROAES-IM
NÚCLEO DE APOIO À PROAES NO CAMPUS DE TRÊS RIOS	-	TERC.	NÚCLEO PROAES-ITR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	-	-	SECAD
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESIDÊNCIA E DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS.	CD-4	-	DEGERR
COORDENADOR (A) DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO DO CAMPUS DE SEROPÉDICA	-	FG-1	CRU-SE
NÚCLEO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	-	FG-2	NSTRU
NÚCLEO DE VENDA DE TÍQUETES E CRÉDITOS	-	FG-2	NVTC
COORDENADOR (A) DA COORDENAÇÃO DE RESIDÊNCIA ESTUDANTIL	-	FG-1	CORE
COORDENADOR (A) DA COORDENAÇÃO MULTIDISCIPLINAR DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	-	FG-1	COMAE

NÚCLEO DE BOLSAS E AUXÍLIOS AO ESTUDANTE	-	FG-2	NEBAE
NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL AO ESTUDANTE	-	FG-2	NAPE
NÚCLEO DE TERAPIAS INTEGRATIVAS "SALINHA AZUL"	-	FG-2	NTI - SALINHA AZUL
DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES AFIRMATIVAS E EQUIDADE.	CD-4	-	DEPAFE
COORDENADOR (A) DA COORDENAÇÃO DA POLÍTICA INSTITUCIONAL PELA DIVERSIDADE, GÊNERO, ETNIA/RAÇA E SUAS INTERSECCIONALIDADES.	-	FG-1	CPID
COORDENADOR (A) COORDENAÇÃO DA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PREVENÇÃO ÀS VIOLÊNCIAS.	-	FG-1	CPV
COORDENADOR (A) COORDENAÇÃO DA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE AÇÕES AFIRMATIVAS.	-	FG-1	CPAF