

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 67 (SESSENTA E SETE) PÁGINAS
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

SEÇÃO II

PARTE 1

DESPACHOS E DECISÕES

REITOR, SDC.....16

PARTE 2

DESPACHOS E DECISÕES

CPTA.....19

PARTE 4

DESPACHOS E DECISÕES

CMV, CMO, ESE, CGF, CMM, GGP, MPS.....24

SEÇÃO IV

MESTRADO PROFISSIONAL EM MONTAGEM INDUSTRIAL.....38

EDITAL Nº 257/2017.....42

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO – PROAES.....43

ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS
Gerente da Gerência Plena de Comunicações
Administrativas

NÉLITON VENTURA
Pró-Reitor de Administração

SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: N.º 23069.009551/2017-04

INSTRUMENTO: Convênio.

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e a ACUAPURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

OBJETO: Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e ACUAPURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.

PRAZO: 01 (um) ano partir da sua assinatura.

DATA: 18/09/2017

RESOLUÇÕES: CEP N.º 549/2017.

ASSINATURAS: JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e JOÃO PEDRO CABRAL DE MENEZES, Diretor Executivo da ACUAPURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.008353/2017-15**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a LCD ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES, MONTAGENS E MANUTENÇÃO INDUSTRIAIS LT**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e LCD ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES, MONTAGENS E MANUTENÇÃO INDUSTRIAIS LT, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 01 (um) ano a partir da sua assinatura.**DATA:** 20/08/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 492/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e LUIZ CARLOS GANDUR, Diretor Operacional da LCD ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES, MONTAGENS E MANUTENÇÃO INDUSTRIAIS LT.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009546/2017-93**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a RIO CINEMA DIGITAL PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e RIO CINEMA DIGITAL PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 01 (um) ano a partir da sua assinatura.**DATA:** 25/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 544/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e GABRIEL MELLIN DE CAMPOS, Sócio Diretor da RIO CINEMA DIGITAL PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009550/2017-51**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a CARIوبا ARTEFATOS DE PINUS LTDA - EPP**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e CARIوبا ARTEFATOS DE PINUS LTDA - EPP, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 01 (um) ano a partir da sua assinatura.**DATA:** 18/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 548/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e IZABELLA MULLER CARIوبا BEHR, Sócia Gerente da CARIوبا ARTEFATOS DE PINUS LTDA - EPP.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO: N.º 23069.008350/2017-81****INSTRUMENTO:** Convênio**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a COPAPA - COMPANHIA PADUANA DE PAPÉIS**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e COPAPA - COMPANHIA PADUANA DE PAPÉIS, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 02 (dois) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 20/08/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 489/2017.**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **ANTÔNIO FERNANDO PINHEIRO DA SILVA**, Diretor Presidente da COPAPA - COMPANHIA PADUANA DE PAPÉIS.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.008351/2017-26**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a AUTON SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e AUTON SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 03 (três) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 20/08/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 490/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e AMANDA DE SOUZA CORREIA AMBRÓSIO, Sócio Administradora da AUTON SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO: N.º 23069.009167/2017-01****INSTRUMENTO:** Convênio**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a TÓRTIMA, TAVARES & BORGES ADVOGADOS**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e TÓRTIMA, TAVARES & BORGES ADVOGADOS, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 13/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 513/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e JUAREZ ESTEVAM XAVIER TAVARES, Sócio Administrador da TÓRTIMA, TAVARES & BORGES ADVOGADOS.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO: N.º 23069.008352/2017-71****INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a MARCELO JUNGER - SOCIEDADE DE ADVOGADOS**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e MARCELO JUNGER - SOCIEDADE DE ADVOGADOS, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 20/08/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 491/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e MARCELO JUNGER DE FREITAS, Sócio Administrador da MARCELO JUNGER SOCIEDADE DE ADVOGADOS.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009548/2017-82**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a CCFP - CENTRO CARIOCA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL LTDA**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e CCFP - CENTRO CARIOCA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 14/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 546/2017.**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **ERIC TROJAM**, Diretor da CCFP - CENTRO CARIOCA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009552/2017-41**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a EXECCON SOLUÇÕES EXECUTIVAS E CONTÁBEIS**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e EXECCON SOLUÇÕES EXECUTIVAS E CONTÁBEIS, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 18/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 550/2017.**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **JOÃO LUIZ SIQUEIRA DA SILVA**, Sócio Administrador da EXECCON SOLUÇÕES EXECUTIVAS E CONTÁBEIS.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO: N.º 23069.009547/2017-38****INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a LOAD TEST MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e LOAD TEST MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 23/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 545/2017.**ASSINATURAS:** **JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e **EDMAR TEODORO POSSA**, Diretor Administrativo da LOAD TEST MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009554/2017-30**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a ASSOCIAÇÃO SHALOM**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e ASSOCIAÇÃO SHALOM, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 25/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 552/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e MOYSÉS LOURO DE AZEVEDO FILHO, Presidente da ASSOCIAÇÃO SHALOM.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009553/2017-95**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a CONTINENTAL ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL EIRELI**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e CONTINENTAL ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL EIRELI, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 18/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 551/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e EDSON GONÇALVES CARNEIRO DA SILVA, Titular da CONTINENTAL ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL EIRELI.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL**PROCESSO:** N.º 23069.009545/2017-49**INSTRUMENTO:** Convênio.**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e a EXATA IMOBILIÁRIA LTDA**OBJETO:** Convênio para Estágio que entre si celebram a Universidade Federal Fluminense - UFF e EXATA IMOBILIÁRIA LTDA, objetivando a concessão de Estágios Curriculares Profissionais a estudantes de Graduação da UFF.**PRAZO:** 05 (cinco) anos a partir da sua assinatura.**DATA:** 25/09/2017**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 543/2017.**ASSINATURAS:** JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO, Pró-reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense - UFF e THIAGO SALVATIERRA LIMA, Sócia Diretora da EXATA IMOBILIÁRIA LTDA.

Publique-se

MARIA LETÍCIA LEÃO ALVES
Chefe da Divisão de Estágio – DES/PROGRAD
#####

SEÇÃO II

Parte 1:

PORTARIA N.º 60.124 de 8 de novembro de 2017.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.043928/2017-46;

RESOLVE:

Art. 1º **Dispensar**, a pedido, **ROBERTO MORENO MOREIRA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 310493, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, na qualidade de **Decano**, da função de **Chefe pro tempore do Departamento de Contabilidade**, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, designado pela Portaria n.º. 55.075 de 01/12/2015, publicada no D.O.U. de 02/12/2015. **FG-1**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.
Documento N.º: 14689-3208 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

PORTARIA N.º 60.125 de 8 de novembro de 2017.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que consta no processo nº 23069.043928/2017-46,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar JOSÉ CARLOS SARDINHA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 310524 pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para, na qualidade de **Decano**, exercer **pro tempore** a função de **Chefe do Departamento de Contabilidade**, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.

Art. 2º Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.
Documento Nº: 14690-3208 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC, Nº. 30 de 24 de outubro de 2017.

EMENTA: Solicita a retirada dos órgãos que foram extintos e que dos órgãos que não compõem a Superintendência de Documentação no Sistema Portal NX de Frequencia.

A Superintendente de Documentação do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 52.7770 de 28/11/2014, publicada no Diário Oficial da União pag. 28 Seção 2 de 01/12/2014, e no Boletim de Serviço, nº XLV, nº 14, de 29/01/15, seção II, pag. 081,

RESOLVE:

1 - Órgãos extintos da estrutura organizacional da SDC (Superintendência de Documentação):

Lotação	Sigla	Descrição
88	NDC	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO
98	BFV/NDC	BIB SETORIAL FAC VETERINARIA
105	BSC/NDC	BIB SETORIAL SERVIÇO DE CAMPOS
818	BCG/NDC	BIBLIOTECA CENTRAL DO GRAGOATÁ
860	SPDC/NDC	SERV PLANEJ E DESEV. COLEC DA DIV BIBLIO
1026	BG/PURO	BIBLIOTECA GERAL
1058	BG/PUVR	BIBLIOTECA SETORIAL DO VALONGUINHO
1558	SAA/SDC	SETOR APOIO ADMINISTRATIVO SDC
1569	SAPR/SAIN	SETOR DE PROGRAMAÇÃO
1576	BSC/SDC	BIBLIOTECA DO SERVIÇO SOCIAL DE CAMPOS
1584	BPA/SDC	BIB CURSO DE PEDAGOGIA DE ANGRA DOS REIS
1585	CFP/SDC	BIBLIOTECA DA CRECHE FLOR DE PAPEL
1586	BCUGR/SDC	BIB COLEGIO UNIVERSITARIO GERALDO REIS
1590	BMP/SDC	BIB CURSO MATEM STO ANTONIO PADUA
1597	BPM/SDC	BIBLIOTECA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA

II - Órgão que não pertencem mais a estrutura da SDC (Superintendência de Documentação):

Lotação	Sigla	Descrição
1221	PSV	PROTOCOLO SETORIAL DO VALONGUINHO
1222	PSPV	PROTOCOLO SETORIAL DA PRAIA VERMELHA
1223	PSAS	PROTOCOLO SETORIAL DA AREA DE SAUDE

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

#####

Parte 2:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, Nº. 099 de 31 de outubro de 2017.**

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.005598/2017-91,

RESOLVE:

1 - **Remover** o servidor **MARCELO BARBOSA SANTOS**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº6311758, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 24/04/2013, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, PROGEPE, UORG 1365, para a Gerência Administrativa Financeira, GAF/GEPE, UORG 2286.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 100 de 31 de outubro de 2017.**EMENTA:** Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A **Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 75, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta no Processo n.º **23069.002040/2017-53**,

RESOLVE:

1 - **Remover** os servidores abaixo relacionados do quadro de pessoal da Superintendência de Comunicação Social, conforme quadro abaixo, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013.

NOME	CARGO	SLAPE	UORG DE ORIGEM	UORG DE DESTINO
ALBERTO RODRIGUES PEREIRA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	2267024	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS - UORG 1483	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CCS/SCS - UORG 2006
JORGE ANTÔNIO PESSANO DE LIMA	ASSISTENTE DE DIREÇÃO E PRODUÇÃO	438709	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS - UORG 1483	DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA - DAI/CCI - UORG 2005

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES
 Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
 #####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 101 de 31 de outubro de 2017.

EMENTA: Retificação de Determinação de Serviço.

A **Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.001469/2016-42, que trata da remoção a pedido da servidora **DEBORA ELISA BAPTISTA PEREIRA RUIZ**,

RESOLVE:

1 - **Retificar** a DTS CPTA N.º 097, de 30 de outubro de 2017.

Onde se lê:

Matrícula SIAPE nº 1765216... do Instituto Biomédico para...

Leia-se:

Matrícula SIAPE nº 1944858... do Departamento de Morfologia, do Instituto Biomédico para...

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 102 de 01 de novembro de 2017.

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A **Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 75, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta no Processo n.º **23069.002027/2017-02**,

RESOLVE:

1 - **Remover** a servidora abaixo relacionada do quadro de pessoal do Instituto de Saúde Coletiva, conforme quadro abaixo, nos termos do Art. 6.º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013.

NOME	CARGO	SIAPE	UORG DE ORIGEM	UORG DE DESTINO
Paolla Amorim Malheiros Dulfe	Enfermeiro/Área	3845135	Instituto de Saúde da Comunidade – CMS – UORG 395	Instituto de Saúde Coletiva – ISC – UORG 1973

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 103 de 01 de novembro de 2017.

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 75, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 23069.050804/2017-17,

RESOLVE:

1 - **Remover** para ajuste de lotação os servidores abaixo relacionados para a Seção de Desenvolvimento de Projetos – SDPR/DDA, do quadro da Escola de Governança e Gestão Pública, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013:

EUNICE DE CASTRO E SILVA, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE n.º 2339009;

TOBIAS JOSE DOS SANTOS, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE n.º 1865649;

SUELLEN SILVA DOS SANTOS DE SOUZA, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE n.º 2178890;

LUCIA HELENA VINHAS RAMOS, Produtor Cultural, Matrícula SIAPE n.º 360963;

RAFAEL CARDOSO CHAGAS, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE n.º 2425070.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
#####

Parte 4:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMV, Nº. 20 de 27 de outubro 2017.**

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL: FACULDADE DE VETERINÁRIA DA UFF

Encaminhado para publicação em BS/UFF, conforme consta do Art. 9º inciso IV do RGCE/Resolução 104/97 CUV/UFF, a composição para mesa Receptora e Apuradora para a Consulta Eleitoral para Escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Pós-graduação *Latu Sensu* - Residência em Anatomia Patológica Veterinária, como se segue:

- 1 - **ANDRÉ LUÍS RIOS RODRIGUES** (Presidente)
- 2 - **KASSIA VALÉRIA GOMES COELHO DA SILVA** (Vice-Presidente)
- 3 - **ANDREA REGINA DE SOUZA BAPTISTA** (Suplente)
- 4 - **FABIANE CAMILO LOPES** (Secretário)
- 5 - **HENRIQUE NEVES** (Suplente de Secretário)
- 6 - **ALANA CAMARGO PONCIO** (mesário)
- 7 - **CAROLINA DA SILVA RAMOS** (mesário)
- 8 - **MARIANA MEDEIROS ALVES LOPES PINTO** (mesário)
- 9 - **TAÍS MEDEIROS SIQUEIRA CARVALHO** (mesário)

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

LEILA GATTI SOBREIRO
Diretora da Faculdade de Veterinária
#####

MARCELA FREIRE VALLIM DE MELLO
Presidente CEL
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMO, N.º. 28 de 06 de novembro de 2017.

EMENTA: HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA - eleições para Chefe e Subchefe do Departamento de Odontoclínica – MOC

A **Comissão Eleitoral Local (CEL)**, instituída pela DTS n.º 26 de 03 de outubro de 2017, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução n.º 104/97 do CUV torna público que foi homologada a inscrição da Chapa DIÁLOGO E TRANSPARÊNCIA para a consulta à comunidade acadêmica da Faculdade de Odontologia, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha do Novo Chefe e Subchefe do Departamento de Odontoclínica-MOC para o biênio 2018/2019.

Chefe de Departamento: **PROF. GUSTAVO OLIVEIRA DOS SANTOS**

Subchefe de Departamento: **PROF. ARISTIDES DA ROSA PINHEIRO**

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

GILSON COUTINHO TRISTÃO
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

LEVI RIBEIRO DE ALMEIDA JUNIOR
Diretor da Faculdade de Odontologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMO, N.º. 29 de 06 de novembro de 2017.

EMENTA: HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CHAPA - eleições para Chefe e Subchefe do Departamento de Odontotécnica – MOT

A **Comissão Eleitoral Local (CEL)**, instituída pela DTS n.º 26 de 03 de outubro de 2017, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF, Resolução n.º 104/97 do CUV torna público que foi homologada a inscrição da Chapa 1 para a consulta à comunidade acadêmica da Faculdade de Odontologia, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha do Novo Chefe e Subchefe do Departamento de Odontotécnica- MOT para o biênio 2018/2019.

Chefe de Departamento: **CAUBY ALVES DA COSTA** - SIAPE N.º 306315

Subchefe de Departamento: **JOSÉ CARLOS MAGALHÃES** - SIAPE N.º 303680

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALEXANDRE BARBOSA ELIAS
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

LEVI RIBEIRO DE ALMEIDA JUNIOR
Diretor da Faculdade de Odontologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE, Nº 19 de 01 de novembro de 2017.

EMENTA: Criação de comissão eleitoral local para o Processo de escolha de Coordenadores e Vice - Coordenadores dos cursos do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu.

A Vice-Diretora da Faculdade de Educação da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

RESOLVE:

1 - **Criar** Comissão Eleitoral Local para organizar o processo de consulta para escolha de Coordenadores e Vice-Coordenadores dos cursos do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade de Educação.

2 - **Designar** para compô-la os docentes **MARCELO BAFICA COELHO**, SIAPE 1693199, **MYLENE CRISTINA SANTIAGO**, SIAPE 1964853, **GELTA TEREZINHA RAMOS XAVIER**, SIAPE 3107212 e **MÁRCIA MÁRIA E SILVA**, SIAPE 1549058 (SUPLENTE) e os discentes **ANNE GLADYS GUERREIRO RANGEL**, matrícula L233.117.007 e **MAURÍCIO BENEVIDES SALKINI**, matrícula L233.117.026 (SUPLENTE).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANE BARBOSA MARENDINO
Vice-Diretora da Faculdade de Educação
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CGF, Nº. 04 de 01 de novembro de 2017.

EMENTA: Regulamenta o Estágio Curricular, Obrigatório e Não Obrigatório, no âmbito do Curso de Graduação em Fonoaudiologia.

A Coordenadora do Curso de Fonoaudiologia do Instituto de Saúde Nova Friburgo, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1 – **Regulamentar** o Estágio, Obrigatório e Não Obrigatório, do Curso de Graduação em Fonoaudiologia da Universidade Federal Fluminense - Instituto de Saúde de Nova Friburgo.

O Colegiado do Curso de Graduação em Fonoaudiologia da Universidade Federal Fluminense (UFF), no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Resolução CEP No 363/2008, que regulamenta os Cursos de Graduação da UFF; na Lei No. 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; na Resolução CEP No 387/2008, que normaliza a atividade de Estágio na UFF; Resolução CNE/CES 5/2002, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Fonoaudiologia; na Resolução No. 001/2015, que estabelece o Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal Fluminense; na Resolução No. 268/2009, que estabelece o Currículo do Curso de Graduação em Fonoaudiologia; e no Projeto Político Pedagógico deste Curso, resolve regulamentar o Estágio Curricular Obrigatório (ECO) e o Não Obrigatório (ECNO), no Curso de Graduação em Fonoaudiologia, que passa a contar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Estágio Curricular Obrigatório em Fonoaudiologia consiste em atividades de natureza exclusivamente discente, desenvolvidas sob supervisão de um fonoaudiólogo ou outro profissional (a depender da natureza das atividades realizadas) e sob orientação de um docente do Departamento de Formação Específica em Fonoaudiologia (FEF), sendo fonoaudiólogo ou não, também a depender da natureza das atividades realizadas, que possibilitem ao estudante adquirir experiência profissional específica, que visa à preparação do educando para o trabalho produtivo, em promoção de saúde, prevenção, avaliação, diagnóstico, terapia e assessoria fonoaudiológica, sob a perspectiva multidisciplinar, tanto em nível individual quanto coletivo.

§ 1º - O Estágio Obrigatório e o Não Obrigatório são previstos no currículo do Curso de Graduação em Fonoaudiologia.

§ 2º - O cumprimento do Estágio Obrigatório é indispensável à integralização curricular.

§ 3º - O Estágio Não Obrigatório é uma atividade opcional, cuja carga horária pode ser reconhecida no currículo do Curso de Graduação em Fonoaudiologia como Atividade Complementar. Sendo assim, deve atender também às normas estabelecidas pelo Regulamento das Atividades Complementares do Curso.

Art. 2º - O Estágio do Curso de Graduação em Fonoaudiologia tem como objetivos:

I - proporcionar cenários diversificados que possibilitem aos estudantes colocar em prática os conhecimentos adquiridos, bem como as habilidades e atitudes desenvolvidas ao longo do Curso;

II - contribuir para o desenvolvimento do processo de formação profissional envolvendo duas competências indispensáveis ao perfil final do egresso: a técnico-científica e o compromisso profissional;

III - orientar o futuro profissional na aplicação crítico-reflexiva dos conhecimentos adquiridos na Universidade à vida profissional, por meio da aquisição de experiência prévia ao exercício da profissão;

IV- promover a articulação entre teoria e prática de forma sistemática e orientada, com vistas à capacitação para o exercício profissional ético e responsável.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 3º - Compete ao Colegiado de Curso apreciar e aprovar o programa semestral de estágios, que definirá o ingresso dos estudantes no Estágio Obrigatório e seu fluxo, ao longo dos períodos.

Art. 4º - Compete ao Colegiado de Curso apreciar e aprovar ou reprovar a proposta de estágio não obrigatório cujo reconhecimento seja pleiteado por um aluno. Nesse caso, cabe à Coordenação de Estágio encaminhar o pleito à plenária do Colegiado, tendo realizado, previamente, o processo de orientação do estudante, recolhimento dos documentos e dados necessários à análise do Colegiado de Curso.

Parágrafo único – No caso do Estágio Não Obrigatório, as atividades do mesmo também são validadas, em termos de carga horária, pela Comissão de Atividades Complementares, segundo regulamentação própria.

Art. 5º - O Estágio Curricular, tanto obrigatório, quanto não obrigatório, poderá ser desenvolvido tanto no âmbito interno, quanto externo à UFF.

§ 1º - A maioria das atividades do estágio obrigatório deve ser realizada na clínica-escola do Curso de Graduação em Fonoaudiologia da UFF, adequadamente equipada para tal finalidade, conforme preconizado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Fonoaudiologia.

§ 2º - Entende-se como Estágio Externo aquele desenvolvido junto a pessoas jurídicas de direito privado, órgãos de administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, denominadas concedentes. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

§ 3º - Os Estágios Externos serão desenvolvidos em Instituições conveniadas com a UFF, de acordo com a legislação vigente.

§ 4º - As normas para a oficialização de campos para os Estágios Internos e Externos seguirão as normas definidas pela Resolução CEP No 387/2008, ou norma que a substitua.

§ 5º - A permanência do estagiário na mesma concedente não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, conforme a Lei No. 11.788/2008.

§ 6º - A instituição concedente que incidir em irregularidade ou manter estagiário em desconformidade com a Lei No. 11.788/2008 estará sujeita às penalidades que contam da própria Lei referida (Cap. V, Art. 15, § 1º e § 2º).

§ 7º - Caberá à Concedente a contratação obrigatória de seguro de acidentes pessoais para o estágio, cujo número da apólice e nome da seguradora devem constar no Termo de Compromisso de Estágio. Nos casos de estágio obrigatório interno, a UFF atua na condição de Concedente, e no estágio obrigatório externo, a UFF excepcionalmente poderá assumir a responsabilidade pela contratação do seguro em favor do estagiário, conforme a Resolução CEP 387/2008 Artigo 16 parágrafo 1º, e Lei No. 11.788/2008, capítulo III, artigo 9º, inciso IV e inciso VII, parágrafo único.

Art. 6º - O estágio, seja obrigatório, seja não obrigatório, deverá atender aos seguintes critérios:

§ 1º - Os Estágios de cada período serão oferecidos com no máximo 06 (seis) horas de duração e trinta horas semanais.

§ 2º - No caso de o estagiário estar cursando outras disciplinas além das de estágio, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante. Para tal, o estagiário deverá informar ao professor orientador e ao supervisor, no início do semestre letivo, o cronograma de provas, de forma escrita e com a ciência e concordância, também registradas por escrito, do professor responsável pela(s) referida(s) disciplina(s). Caso existam mudanças no referido cronograma, realizada pelo professor da disciplina, essa deverá ser informada pelo estudante ao professor orientador e ao supervisor no período transcorrido de no máximo dois dias letivos.

Art. 7º - Antes de iniciar o estágio e para efetivá-lo, deverão ter sido atendidas as exigências formais, que incluem a celebração do termo de compromisso de estágio, firmado entre o estagiário, a instituição de ensino, representada pelo Coordenador de Estágio e pelo professor orientador, e a instituição concedente, representada pelo supervisor de estágio, tendo como anexo o plano de atividades de estágio, elaborado em acordo das 3 (três) partes envolvidas. Os modelos de redação dos documentos devem seguir o padrão proposto pela Divisão de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação da UFF, ou, na ausência desse, pela Coordenação de Estágios.

Art. 8º - No caso do Estágio Não Obrigatório, é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte, que pode ser substituída por transporte próprio da empresa.

CAPÍTULO II – DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO E DO PERÍODO DE FORMAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 9º - O Estágio Curricular Obrigatório em Fonoaudiologia será realizado nos três últimos períodos, correspondentes ao 8º, 9º e 10º períodos, com carga horária de 300 (trezentas) horas por período.

Art. 10º - Poderá se inscrever no Estágio Curricular Obrigatório o estudante que tiver sido aprovado em todas as disciplinas obrigatórias previstas no Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Fonoaudiologia até o 7º Período, e que esteja com sua matrícula ativa, respeitando-se, porém, o início de cada disciplina de estágio, que poderá ser anual ou semestral.

Parágrafo único: É permitida a realização de Disciplinas Optativas e Atividades Complementares ao estudante inscrito nos Estágio Curricular Obrigatório.

Art. 11º - Segundo o atual Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Fonoaudiologia da UFF, o estudante deverá integralizar, ao final do Curso, 900 (novecentas) horas práticas em ECO, distribuídas da seguinte forma:

I – Estágio Obrigatório em Audiologia Clínica

II – Estágio Obrigatório em Audiologia Educacional¹

III – Estágio Obrigatório em Fonoaudiologia Clínica

IV – Estágio Obrigatório em Fonoaudiologia Educacional

V – Estágio Obrigatório em Fonoaudiologia Hospitalar

VI – Estágio Obrigatório em Fonoaudiologia Institucional

§ 1º - Os Estágios elencados nos itens I a VI deste artigo poderão ser desenvolvidos como Estágio Interno ou Externo. A maioria destas atividades deve ser realizada na clínica-escola do Curso de Graduação em Fonoaudiologia da UFF, adequadamente equipada para tal finalidade, conforme preconizado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Fonoaudiologia de 2002.

Art. 12º - No que se refere ao estágio não obrigatório, não há restrições quanto ao período de formação do estudante em que poderá ser realizado, nem quanto à aprovação em disciplinas, desde que haja coerência entre a proposta a ser desenvolvida e o nível de formação do estudante.

Art. 13º - A carga horária total de estágio não obrigatório não é previamente definida pelo Curso, e compete à Comissão de Atividades Complementares o reconhecimento da mesma – parcial ou integralmente. Essa análise não invalida a que é feita quanto aos demais aspectos previstos nesse regulamento.

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 14º - Os Estágios Curricular Obrigatório e Não Obrigatório estão vinculados à Coordenação do Curso de Graduação em Fonoaudiologia.

Art. 15º - A coordenação e o acompanhamento dos Estágios Curricular Obrigatório e Não Obrigatório em Fonoaudiologia são de responsabilidade do Coordenador e do Vice Coordenador de Estágio, subordinados ao Coordenador e Vice Coordenador de Curso e, portanto, sendo as suas deliberações sujeitas ao Colegiado de Curso.

Parágrafo único- A Coordenação de Estágio e a Coordenação de Curso serão auxiliadas pela Coordenação de Clínica e o Responsável Técnico no que diz respeito às atividades de ECO desenvolvidas na Clínica Escola de Fonoaudiologia, conforme as competências definidas neste documento.

Art. 16º - O Coordenador e o Vice Coordenador de Estágio, o Coordenador de Clínica e o Responsável Técnico são funções desempenhadas por professores vinculados ao FEF e indicados por ele, solicitados pelo Colegiado de Curso.

§ 1º - O mandato do Coordenador e Vice Coordenador de Estágio ocorrerá de forma alternada, sendo que o cargo de Vice coordenador será de 1 (um) ano, passando automaticamente ao cargo de Coordenador por mais um ano, totalizando 2 (dois) anos.

§ 2º - No momento da alternância, um novo docente assume o cargo vago de Vice coordenador, garantindo assim a continuidade e o fluxo da gestão.

§ 3º - Ao final do mandato no cargo de Coordenador, o docente poderá voltar ao cargo de vice coordenador se desejar.

Art. 18º - Compete à Coordenação de Curso:

I – cumprir e fazer cumprir o Regulamento dos Estágios Curricular Obrigatório e Não Obrigatório em Fonoaudiologia e todas as resoluções, em vigor, do Colegiado de Curso e que tratem de estágios;

II – acompanhar a Coordenação de Estágios e a Coordenação de Clínica no cumprimento do Regulamento dos Estágios Curricular Obrigatório e Não Obrigatório em Fonoaudiologia e todas as resoluções, em vigor, do Colegiado de Curso e que tratem de estágios;

III – auxiliar a Coordenação de Clínica e Coordenação de Estágio a realizar levantamento dos materiais necessários aos Estágios Internos e Externos e solicitar os mesmos às instâncias competentes

IV: Dar suporte e acompanhar a Coordenação de Estágio na condução dos estágios.

Art. 19º - Compete à Coordenação de Estágio:

I – discutir e divulgar a legislação e as normas vigentes sobre estágios;

II - garantir, no âmbito do curso, a operacionalização dos trâmites necessários ao cumprimento da legislação e das normas vigentes sobre estágios, incluindo-se os processos relativos à interlocução com a divisão de estágios e Pró-Reitoria de Graduação que garante o cumprimento dos direitos dos alunos.

III – participar da elaboração, acompanhar a execução e a administração do Programa Semestral de Estágios;

IV – orientar os estudantes, orientadores e supervisores sobre as exigências e documentações para a realização dos Estágios, incluindo-se o Termo de Compromisso do Estagiário, o Plano de Atividades do Estágio e o Relatório Semestral, bem como direitos e deveres de todas as partes envolvidas, antes, durante e após o Estágio;

V – auxiliar a Coordenação de Clínica e o Responsável Técnico nas questões relacionadas ao bom funcionamento das atividades de estágio realizadas na Clínica Escola de Fonoaudiologia;

VI – estabelecer contato com as instituições, avaliando o interesse de oferecimento de vagas de Estágio, e propor possíveis campos de Estágios Externos para o Estágio Curricular Obrigatório em Fonoaudiologia;

VII – promover processos permanentes de avaliação, junto aos diferentes atores (orientadores, supervisores, profissionais dos serviços, professores, alunos, usuários, coordenações/comissões envolvidas e outros), dos aspectos pedagógicos das áreas de conhecimento e das atividades realizadas, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Curso, emitindo parecer sobre a matéria;

VII – coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos estágios, por meio da interlocução permanente com os orientadores, supervisores, estagiários e demais partes envolvidas, garantindo, assim, a qualidade do processo de ensino e aprendizado do estágio;

VIII – providenciar a documentação referente ao Estágio em Fonoaudiologia citada nesse delegando o arquivamento, remetendo a Coordenação de Curso os documentos pertinentes;

IX – realizar levantamento dos materiais necessários aos Estágios Externos e solicitar às instâncias competentes os mesmos com auxílio da Coordenação de Curso;

Art. 20º - Compete à Coordenação de Clínica:

I - zelar pelo bom funcionamento da Clínica de Fonoaudiologia da UFF, definindo normas para a organização de seu funcionamento interno, com auxílio do Responsável Técnico.

II - orientar os estudantes, orientadores, supervisores, funcionários e usuários quanto às normas de funcionamento da Clínica de Fonoaudiologia da UFF, bem como seus direitos e deveres;

III - realizar levantamento dos materiais necessários aos Estágios Internos e solicitar às instâncias competentes os mesmos com auxílio da Coordenação de Curso;

IV – gerenciar a o fluxo das atividades de atendimento clínico, ensino, pesquisa e extensão, incluindo-se os aspectos físicos e de recursos humanos na clínica escola de Fonoaudiologia;

V – coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na clínica, por meio da interlocução permanente com os orientadores, supervisores, estagiários e demais partes envolvidas, incluindo-se as administrativas, garantindo, assim, a qualidade dos serviços realizados;

VI – promover articulação entre a clínica de fonoaudiologia e as redes públicas de atenção à saúde e afins.

Art. 21º – Compete ao Responsável Técnico:

I – auxiliar a Coordenação de Clínica a zelar pelo bom funcionamento da Clínica de Fonoaudiologia da UFF, definindo normas para a organização de seu funcionamento interno;

II - zelar pela qualidade na prestação de serviços fonoaudiológicos prestados, a fim de garantir à comunidade práticas fonoaudiológicas que estão de acordo com os preceitos legais, éticos, técnicos e sanitários vigentes.

III - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática fonoaudiológica;

IV - representar o serviço de Fonoaudiologia junto a chefias, em reuniões, fiscalizações do Conselho Regional de Fonoaudiologia e Vigilância Sanitária quando solicitado;

V - comunicar, às instâncias e órgãos competentes, falhas ou irregularidades existentes na instituição pela qual é Responsável Técnico;

VI - informar ao Conselho Regional de Fonoaudiologia os nomes dos fonoaudiólogos que compõem o quadro funcional da instituição, bem como alterações na sua composição;

§ 1º - O fonoaudiólogo assumirá a responsabilidade técnica mediante assinatura do termo de responsabilidade técnica disponibilizado pelo Conselho Regional de sua jurisdição,

§ 2º - O Responsável Técnico (RT) não responderá disciplinarmente por procedimentos técnicos profissionais inadequados, realizados pelos demais fonoaudiólogos da instituição, desde que quando ciente comunique os fatos de que tenha conhecimento ao Conselho Regional de Fonoaudiologia do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO IV – DA ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

Art. 22º - Serão responsáveis pela orientação dos estágios, os professores do FEF com formação acadêmica na área e experiência prática específica, cuja função é a de acompanhar e avaliar as atividades do estagiário;

Parágrafo único – para o estágio não obrigatório, a indicação do(s) professor(es) orientador(es) fica a cargo do Colegiado de Curso, auxiliado pela Coordenação de Estágio;

Art. 23º - Serão responsáveis pela supervisão dos estágios profissionais da parte concedente com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no estágio, cuja função é a de supervisionar localmente até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

Art. 24º - Cada Estágio Curricular Obrigatório terá um professor orientador responsável, que será designado pelos seus pares, que será, portanto, o coordenador da disciplina.

Art. 25º - Compete ao Coordenador de Disciplina de cada Estágio Curricular Obrigatório:

I – em parceria com os professores supervisores e orientadores, elaborar e encaminhar à Coordenação de Curso e ao Departamento de Formação Específica em Fonoaudiologia toda a documentação referente ao registro e acompanhamento de atividades didáticas e pedagógicas, como Plano de Ensino de Estágios, registro de notas no sistema dentre outros;

II – participar das reuniões convocadas pelo Coordenador da Clínica e/ou de Estágio;

III – apresentar aos Coordenadores de Clínica e/ou de Estágio problemas e dificuldades na implementação dos estágios, informadas pelos professores orientadores e supervisores ou discentes estagiários, bem como possíveis soluções;

IV - orientar cada estagiário quanto à realização e entrega do relatório individual, a cada no máximo seis meses, e, junto ao supervisor do estágio, responsabilizar-se por dar vistos, mencionando a aprovação final do referido documento, que deverá ser entregue à Coordenação de Estágio.

Art. 26º - A avaliação dos estudantes em cada ECO será proposta pelos respectivos supervisores e professores orientadores, e seus critérios devem estar descritos no Plano de Atividades de Estágio à luz das orientações e deliberações do colegiado de curso”.

Art. 27º - O ECO deverá ter sistemática de avaliação contínua e formativa, que pressupõe a devolutiva sistemática ao estudante, considerando, dentre outros aspectos, o conhecimento, as habilidades e atitudes do estudante, sua assiduidade e frequência, devendo ser atribuída média final de 0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 28º - Considerando sua natureza peculiar, nos Estágios não será aplicada a Verificação Suplementar, mantida a nota mínima de 6,0 (seis) para a aprovação.

Art. 29º - Compete ao professor orientador, tanto de estágio obrigatório, quanto de não obrigatório, e ao supervisor:

I – registrar a frequência do estagiário;

II – orientar o estagiário no planejamento e execução de suas atividades;

III – requerer ao estudante a apresentação periódica, ao término do semestre letivo do relatório de atividades;

IV – acompanhar o desenvolvimento do Estágio, registrando por escrito a avaliação de desempenho do estudante.

CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 30º - São direitos do discente estagiário, além daqueles assegurados nas demais normas estabelecidas pela UFF e legislação específica vigente:

I – dispor dos elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Universidade;

II – contar com professor orientador do Curso, e com supervisor da parte concedente, para a realização do ECO;

III – ser previamente informado sobre o presente Regulamento, o Programa Semestral de Estágios, o Plano de Ensino de Estágio e o Plano de Atividades do Estágio.

Art. 31º - São deveres do discente estagiário, além dos previstos nas demais normas estabelecidas pela UFF e legislação específica vigente:

I – cumprir o presente regulamento;

II – apresentar ao professor supervisor e orientador do Estágio os documentos necessários, incluindo-se o relatório individual referidos neste documento.

III - atuar como preceptores de uma turma de Trabalho de Campo Supervisionado em Fonoaudiologia, segundo as normas estabelecidas pelo Colegiado do Curso.

IV- cumprir as demais normas do estágio, não apresentadas nesse regulamento, estabelecidas pela UFF, pela Instituição concedente e pelo supervisor e pelo professor orientador.

V - A cada no máximo 6 (seis) meses, entregar ao supervisor de estágio e ao professor orientador o relatório das atividades, que, por sua vez, deverá ser entregue à Coordenação de Estágio com vistos de ambos e com menção de aprovação da versão final desse relatório.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º - Os casos omissos serão objeto de apreciação do Colegiado de Curso de Graduação em Fonoaudiologia, ouvidas a Coordenação de Estágio e a Coordenação do Curso, utilizando como base os documentos mencionados nesta regulamentação.

Art. 33º - O Colegiado de Curso é a instância de recurso.

Art. 34º - A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Esta DTS retroage a data de 20 de maio de 2015.

FRANCELISE PIVETTA ROQUE

Coordenadora de Estágio do Curso de Graduação em Fonoaudiologia

#####

PRISCILA STAROSCKY

Vice-Coordenadora de Estágio do Curso de Graduação em Fonoaudiologia

#####

GISELE GOUVÊA DA SILVA

Coordenadora do Curso de Graduação em Fonoaudiologia

Instituto de Saúde de Nova Friburgo

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMM, N.º 01 de 17 de outubro de 2017.

EMENTA: Constituição de Banca Examinadora para seleção de novos alunos no Concurso de Pós-Graduação de 2017.

A Coordenadora do Curso de Especialização em Dermatologia, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

1 - **Constituir** a Banca Examinadora do processo seletivo de novos alunos para o concurso de Pós-graduação em Dermatologia; assim constituída: Membros Titulares: **PROF^a MARIA FERNANDA REIS GAVAZZONI DIAS** - matrícula SIAPE n.º. 2145396; **PROF.^a SANDRA MARIA BARBOSA DURÃES** - matrícula SIAPE n.º 310931-2 e **PROF.^a SIMONE DE ABREU NEVES SALLES** - matrícula SIAPE n.º 310931. Membro suplente: **PROFESSORA ADA LOBATO QUATTRINO** - matrícula SIAPE n.º 301741859.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA FERNANDA REIS GAVAZZONI DIAS
Coordenadora do Curso de Especialização em Dermatologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGP, N.º. 003 de 6 de novembro de 2017.

EMENTA: Modifica a Composição dos Membros do Nucleo Docente Estruturante do Curso de Psicologia.

A Coordenadora do Curso de Psicologia, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1 - **Dispensar**, a pedido, os professores **DANICHI HAUZEN MIZOGUCHI**, Siape: 209002-5 e **RENATA ALVES DE PAULA MONTEIRO**, Siape: 211708-1 do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Psicologia.

2 - **Designar** o Professor **ELTON HIROSHI MATSUSHIMA**, Siape: 149642-0 para compor o referido Núcleo.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULA LAND CURI
Coordenadora do Curso de Psicologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MPS, Nº. 007 de 27 de outubro de 2017.

EMENTA: Designa Membros para constituírem Comissão de Avaliação de Trabalho Monográfico.

O Chefe do Departamento de Planejamento em Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 - **Designar** os docentes **MONICA TEREZA CHRISTA MACHADO**, matrícula SIAPE: 0310658 (Presidente), **MARCOS PAULO FONSECA CORVINO**, matrícula SIAPE: 1982316 (Membro 1) e **LENITA BARRETO LORENA CLARO**, matrícula SIAPE: 310977 (membro 2), para avaliar o trabalho Monográfico de Conclusão do Curso de Medicina da aluna **RACHEL GOMES FONSECA**, matrícula UFF: 112.016.048, intitulada “Saúde do Adolescente: trabalhando na Prevenção e Redução de Agravos”.

2 - Esta DTS terá valor retroativo a 16/10/2017, e entrará em vigor na data da sua publicação.

ELISETE CASOTTI
Chefe do Departamento de Planejamento em Saúde
#####

SEÇÃO IV

EDITAL - 2018

Curso: MESTRADO PROFISSIONAL EM MONTAGEM INDUSTRIAL

Natureza: STRICTO SENSU

Nível: MESTRADO

Característica: Multidisciplinar

A Universidade Federal Fluminense torna público que estarão abertas, de 08/01/2018 a 02/02/2018 no horário de 13 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, as inscrições de seleção para o Mestrado Profissional em Montagem Industrial, nos termos do regimento geral para cursos de pós-graduação stricto sensu e do regulamento específico do referido curso.

1 Do Mestrado

O Mestrado Profissional em Montagem Industrial da UFF foi recomendado pela CAPES em março de 2012. Tendo como proposta geral promover a qualificação de engenheiros para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de desenvolvimento com foco na área de montagem industrial e atividades afins, o curso se estrutura em duas linhas de pesquisa: métodos e processos de fabricação e montagem; ferramentas de projeto aplicadas à montagem industrial.

2 Clientela

As inscrições estarão abertas para candidatos graduados em Engenharia.

3 Das inscrições

As inscrições serão realizadas na secretaria do Programa, situada à Rua Passo da Pátria, 156, bloco D, sala 265, São Domingos, Niterói, R.J., CEP: 24210-240, telefones: 2629 5365.

Os documentos necessários à inscrição são:

- 2 fotos 3 x 4;
- Original e 2 cópias da carteira de identidade;
- 2 cópias do CPF;
- 2 cópias do diploma de graduação (frente e verso, vide obs.1);
- 3 cópias do histórico escolar do curso de graduação;
- 3 cópias da proposta de projeto de pesquisa (conforme modelo em anexo, vide obs.2);
- 3 cópias do currículo (vide obs.3);
- Requerimento de inscrição (a ser preenchido na secretaria do Programa durante a inscrição);
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$300,00 a ser recolhida através da GRU SIMPLES – Guia de Recolhimento da União – que se encontra no endereço https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp. As instruções detalhadas para preenchimento da GRU, poderão ser encontradas ao final deste edital.

Obs.1: Os títulos obtidos no exterior deverão cumprir exigências constantes da resolução CEP/UFF 18/2002, que dispõe sobre a aceitação de títulos obtidos no exterior.

Obs.2: A proposta de projeto de pesquisa não poderá constar o nome do candidato. A identificação será feita pela secretaria no ato da inscrição. A constatação da identificação do candidato na proposta de projeto de pesquisa implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

Obs.3: O currículo deverá ser apresentado em formato livre, constando a formação acadêmica (titulação, envolvimento com atividades acadêmicas tais como iniciação científica, monitoria,

extensão), a experiência profissional (cargos exercidos, estágios, A.R.T.), a produção técnico-científica (artigos em periódicos e/ou congressos, relatórios técnicos, pareceres, procedimentos) e outros itens que o candidato considerar relevante. Neste item será avaliado também o desempenho escolar do candidato com base no histórico escolar fornecido.

4 Da seleção

O processo seletivo consistirá das seguintes etapas.

I. Análise da proposta de projeto de pesquisa (média mínima 6,0).

II. Análise curricular (média mínima 6,0).

III. Redação, com tema definido pela comissão avaliadora e divulgado no dia do exame (média mínima 6,0).

IV. Exame de proficiência em língua inglesa, constando da interpretação de um texto em inglês, NÃO sendo permitido o uso de dicionários (média mínima 6,0; etapa eliminatória). Serão dispensados do exame de proficiência em língua inglesa os candidatos que apresentarem certificado ou diploma do tipo IELTS (pontuação mínima 5,0) ou TOEFL (pontuação mínima 70 para internet based test e 500 para paper based test).

V. Os candidatos estrangeiros deverão demonstrar compreensão das línguas portuguesa e inglesa (média mínima 6,0; etapa eliminatória) em teste específico elaborado pela comissão de seleção do curso.

A nota final do candidato será resultante da média aritmética da avaliação da proposta de projeto de pesquisa (etapa I), análise curricular (etapa II) e redação (etapa III). Para fins de desempate, serão consideradas, pela ordem, as notas da redação, proposta de projeto de pesquisa e análise curricular.

5 Da avaliação

O processo seletivo será realizado por uma comissão constituída por 03 (três) membros do Programa. Serão considerados os seguintes pontos na proposta de projeto de pesquisa: aderência da proposta às linhas de pesquisa do curso, relevância do tema, viabilidade de realização da proposta e qualidade do texto. Na análise curricular, serão observados pela comissão os seguintes pontos: formação acadêmica, experiência profissional, produção técnico-científica, experiência e/ou participação em projetos de pesquisa e/ou de desenvolvimento relacionados às atividades de montagem industrial. Na redação, serão consideradas a clareza textual, objetividade, ortografia e pontuação.

6 Das vagas

Serão ofertadas um total de 17 (dezesete) vagas para o Mestrado Profissional em Montagem Industrial, sendo 1 (uma) destas vagas para aluno estrangeiro, 1 (uma) para funcionário ou professor da UFF e 1 (uma) para portador de deficiência. Caso não haja candidatos estrangeiro, da UFF ou portador de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos aprovados por ordem de classificação. Caso um ou mais candidatos selecionados não efetuem sua matrícula, serão convidados a preencher estas vagas os não-selecionados por ordem de classificação.

7 Do calendário

O exame de proficiência e a redação ocorrerão no dia 20/02/2018 de 9 às 13 horas nas dependências da Escola de Engenharia da UFF, em sala a ser divulgada pela secretaria do Programa. No caso dos candidatos estrangeiros os procedimentos para realização do exame serão divulgados pela comissão de seleção do curso, ao menos, uma semana antes da sua realização.

Resultado final: 28/02/2018 a partir das 12 horas na secretaria do Programa ou no site www.mpmontagem.uff.br

Matrícula: 08 a 09/03/2018 de 13 às 18 horas.
Início das aulas (a confirmar): 12/03/2018.

ANEXO

A proposta de projeto de pesquisa a ser encaminhada deverá incorporar um breve relato do problema objeto do estudo, a metodologia a ser utilizada no desenvolvimento do mesmo, os principais resultados esperados e referências bibliográficas sobre o assunto. No item metodologia o candidato deverá discorrer sobre a viabilidade do projeto: recursos disponíveis, disponibilidade de laboratórios, aquisição de materiais, disponibilidade de dados de empresas (se houver), apoio financeiro de empresas (se houver). No caso de apoio e coleta de dados de empresas, o candidato deverá apresentar uma carta de anuência da empresa. A apresentação da proposta deverá ser apresentada no modelo disponível no site www.mpmontagem.uff.br.

A formatação da proposta de projeto de pesquisa deverá obedecer às seguintes regras:

Margens: direita – 2,5 cm; esquerda: 2,5 cm; superior – 2,0 cm; inferior – 2,0 cm.

Espaçamento – 1,5. Fonte: Times New Roman – tamanho 12.

Os temas das propostas dos projetos de pesquisa deverão estar relacionados às linhas de pesquisa do curso, entre os quais, podemos listar os seguintes:

- União metálica - soldagem;
- Processos de conformação, corte e usinagem;
- Desenvolvimento de softwares para simulação de processos de conformação;
- Montagem de equipamentos e tubulações;
- Metrologia industrial;
- Produtividade e seus indicadores.
- Materiais metálicos e não-metálicos e suas aplicações;
- Vibrações e fadiga de componentes de equipamentos, estruturas metálicas e tubulações;
- Construtabilidade e modularização;
- Integridade estrutural, mecânica da fratura e fadiga;
- Maquetes eletrônicas para o gerenciamento do projeto, construção, montagem;
- Comissionamento e manutenção de empreendimentos industriais (life cycle assessment);
- Influência do detalhamento de projeto na fabricação de equipamentos e montagem de instalações industriais;
- Análise dos critérios de inspeção na fabricação de equipamentos e montagem de instalações industriais;
- Avaliação da Qualidade de Energia em Instalações Industrial e Métodos de Mitigação;
- Oportunidades de Conservação de Energia na Indústria – Estudos de Casos;
- Técnicas de testes de aceitação e comissionamento em unidades industriais – disciplinas elétrica, instrumentação e automação;
- Otimização de projetos em plantas de processo;
- Avaliação de performance de equipamentos eletromecânicos aplicados na indústria;
- Técnicas e métricas aplicadas a manutenção industrial.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA GRU

Preencha a GRU SIMPLES acessando o site
https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp
Preencha todos os campos com as informações a seguir.
Unidade Favorecida
Código – 153056
Gestão – 15227

Nome da Unidade – Universidade Federal Fluminense

Recolhimento

Código – 28830-6

Descrição – Serviços Administrativos

Número de Referência – 0250158670

Competência – 01/2018

Vencimento – Coloque o dia em que for fazer o pagamento, o prazo máximo é 02/02/2018

CNPJ ou CPF do Contribuinte – coloque o seu CPF

Nome do Contribuinte / Recolhedor: - coloque o seu nome completo

Valor Principal = R\$300,00

Valor Total = R\$300,00

Depois de preenchida e impressa a GRU deverá ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil.

ROGER MATSUMOTO MOREIRA
Vice Coordenador no Exercício da Coordenação
#####

EDITAL N.º 257/ 2017

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, com base no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal, e nos termos do Edital N.º 214/2015, publicado no Diário Oficial da União de 01 de outubro de 2015, em seu item n.º 14,

RESOLVE:

1 - **Prorrogar** pelo período de 02 (dois) anos, a contar de 04 de fevereiro de 2018, o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no cargo de Músico, aberto pelo Edital N.º 214/2015, publicado no Diário Oficial da União de 01 de outubro de 2015, Seção 3, páginas 57 a 62, e homologado pelo Edital N.º 025/2016, publicado no Diário Oficial da União de 04 de fevereiro de 2016, Seção 3, Página 54.

Niterói, 25 de outubro de 2017

HEITOR SOARES DE MOURA

Decano no Exercício da Reitoria

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAES, Nº. 04 de 10 de novembro de 2017.

EMENTA: Modifica e fixa as diretrizes para a execução do Programa Auxílio Alimentação para os Estudantes dos Campi em Expansão no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº. 39, de 12 de dezembro de 2007 que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

CONSIDERANDO a Assistência Estudantil como estratégia de combate às desigualdades sociais e regionais entre os diferentes estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas ações que visem prevenir a evasão e a retenção universitárias, bem como garantir a permanência e desempenho acadêmico dos estudantes;

RESOLVE:

Art.1 – Modifica e fixas as diretrizes para a execução do Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art.2 – Os editais que estiverem em vigência a partir desta data, para solicitação do Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão, passam a vigorar nos termos desta Resolução, desconsiderando-se para eles o previsto na Instrução de Serviço 05/2016, de 09 de maio de 2016.

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art.3– O Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação modalidade presencial situados em municípios fora das e de que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, como objetivo de auxiliar nos gastos com alimentação.

Art.4.–O estudante deverá comprovar mensalmente os gastos referentes ao auxílio, justificando integralmente o seu valor por meio de notas e/ou cupons fiscais de estabelecimentos que vendam gêneros alimentícios.

Parágrafo único– O valor a ser concedido aos estudantes participantes do Programa será definido em Edital.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art.5 – São objetivos do Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão:

a) Atender aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial das Unidades Acadêmicas dos campi em expansão que não possuam Restaurante Universitário e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

b) Contribuir para a permanência e desempenho dos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais de graduação, no âmbito das Unidades Acadêmicas dos campi em expansão;

CAPÍTULO III DO EDITAL

Art.6 – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) elaborará e publicará edital estabelecendo prazos, número de vagas disponibilizadas, requisitos específicos de seleção e documentação a ser apresentada pelo estudante.

Art.7 – O Auxílio terá sua vigência definida pelo termo de compromisso;

Parágrafo único- No caso de suspensão do calendário acadêmico o Auxílio terá sua vigência interrompida.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA

Art.8 – O Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão será disponibilizado exclusivamente para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense localizadas fora da sede, que não possuam Restaurante Universitário.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art.9 – Para participar do Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I. Estar devidamente matriculado em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

II. Estar inscrito no mínimo em 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de curso quando o número de disciplina for inferior;

III. Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica por meio de documentação comprobatória exigida;

IV. Não ter concluído curso de nível Superior, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do curso que concluiu.

Parágrafo Único – O estudante formando poderá participar do processo seletivo, no entanto a vigência do seu Termo de Compromisso será de um semestre.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art.10 – A inscrição no Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão será realizada por sistema eletrônico. As solicitações serão recebidas somente por meio eletrônico e obedecerão às regras dispostas no edital.

Parágrafo Único - O candidato terá a sua inscrição invalidada se não cumprir quaisquer regras dispostas no edital.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO SELETIVO

Art.11 – O processo seletivo será realizado exclusivamente pela equipe de assistentes sociais da PROAES, por meio de avaliação socioeconômica e instrumentos pertinentes a atuação do Serviço Social.

Parágrafo Único – As informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como o encaminhamento da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do estudante.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 - O estudante contemplado com o auxílio alimentação para os estudantes dos campi em expansão deverá encaminhar, mensalmente, os comprovantes da seguinte forma:

I.As notas / recibos / cupons fiscais referentes aos gastos com alimentação deverão ser afixados em formulário de prestação de contas que será disponibilizado pela coordenação do Programa Auxílio Alimentação para osEstudantesdos CampiemExpansão. Não será aceita a prestação de contas em forma diferente do estabelecido;

II. O formulário de prestação de contas deverá ser identificado com o nome do estudante, mês de referência, valor e assinatura do estudante beneficiário do referido auxílio alimentação. O estudante deverá afixar as notas/recibos/cupons fiscais no local determinado.

III. O formulário de prestação de contas devidamente preenchido deverá ser digitalizado e encaminhado para email informado pela coordenação do Programa Auxílio Alimentação para osEstudantesdos CampiemExpansãoaté o dia 5 domês subsequente ao pagamento do auxílio;

IV. O estudante terá o auxílio suspenso caso não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido no inciso anterior;

V. O estudante terá o auxílio cancelado caso não apresente a prestação de contas por dois meses consecutivos e/ou tenha sido suspenso por mais de duas vezes;

Parágrafo único: Não haverá pagamento retroativo do auxílio nas situações de suspensão que sejam caracterizadas por ausência de prestação de contas e/ou realizada fora do prazo.

CAPÍTULO IX

DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 13–O solicitante terá seu Auxílio cancelado nos seguintes casos:

I. Por solicitação do estudante;

- II. Por ter sido reprovado por insuficiência de frequência; a qualquer tempo, em pelo menos duas disciplinas que esteja cursando durante a vigência do Auxílio;
- III. Por não ter obtido desempenho acadêmico satisfatório, a qualquer tempo, com a aprovação de, no mínimo 50% das disciplinas em que esteja inscrito durante a vigência do Auxílio;
- IV. Por abandono, trancamento de matrícula, ou perda do vínculo acadêmico;
- V. Por ingresso em Mobilidade Acadêmica;
- VI. Por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante qualquer etapa do processo seletivo e duração do Auxílio;
- VII. Por ter concluído o Curso de Graduação, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do Curso que concluiu;
- VIII. Por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do estudante e/ou de sua família;
- IX. Por ausência de prestação de contas conforme estabelecido no Art.12 Inciso V desta Instrução de Serviço;
- X. Por cancelamento de matrícula do estudante ao exceder o prazo máximo de permanência para conclusão do curso;
- XI. Por cancelamento das disciplinas inscritas que atenda a exigência do Art 9 Inciso II, desta Instrução de Serviço, salvo justificativa aceita pelo coordenador do programa;
- XII. Por ter sofrido sanção disciplinar.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14- Os estudantes selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso em conformidade com o Edital do Programa Auxílio Alimentação para os estudantes dos Campi em Expansão;

Art. 15- O pagamento do Auxílio ficará condicionado a apresentação mensal de notas fiscais e/ou cupons fiscais nominais, justificando integralmente o valor do auxílio;

Art.16– O pagamento do Auxílio será feito através de conta corrente, em nome do estudante. Não será aceita conta poupança, conta conjunta ou conta aberta pelo CNPq ;

Art.17- As vagas não preenchidas no início do exercício poderão ser ocupadas no decorrer do ano, considerando os alunos aguardando vaga;

Art. 18 -Os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art 19 - A situações previstas no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Universidade, para que sejam tomadas as medidas cabíveis relativas à ação penal;

Art 20 - Caso haja alguma alteração no endereço residencial, telefone, e-mail para contato ou dados bancários, inclusive no que se refere à sua renda familiar, deverá o estudante, obrigatoriamente, notificar a PROAES, no prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo Único: Alterações na renda per capita familiar bruta do estudante implicarão em uma nova avaliação socioeconômica. O Programa será suspenso ou cessado nos casos de superação das condições que lhe deram origem e/ou se comprovada qualquer irregularidade na concessão ou manutenção.

Art. 21– Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDOVARGASDA SILVA

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAES, N.º 05 de 10 de novembro de 2017.

EMENTA: Modifica e fixa as diretrizes do Programa Auxílio Moradia e fixa as diretrizes para a sua execução no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº. 39, de 12 de dezembro de 2007 que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

CONSIDERANDO a Assistência Estudantil como estratégia de combate às desigualdades sociais e regionais entre os diferentes estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas ações que visem prevenir a evasão e a retenção universitárias, bem como garantir a permanência e desempenho acadêmico dos estudantes;

RESOLVE:

Art. 1 – Modifica e fixa as diretrizes para a execução do Programa Auxílio Moradia para estudantes oriundos de outras cidades do interior do estado e de outros estados a ser implantado e executado na Universidade Federal Fluminense – UFF, pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES, por meio da Coordenação de Apoio Social.

Art. 2 - Os Editais que estiverem em vigência a partir desta data, para solicitação do Programa Auxílio Moradia passam a vigorar nos termos desta Resolução, desconsiderando-se para eles o previsto na Instrução de Serviço 05/2011, de 29 de junho de 2011.

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 3 – O Programa Auxílio Moradia consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica com o objetivo de auxiliar nos gastos com moradia.

Art. 4 - O estudante deverá comprovar mensalmente os gastos referentes ao Auxílio, comprovando integralmente o seu valor por meio de recibo de aluguel em nome do aluno.

Parágrafo único – O valor a ser concedido aos estudantes participantes do Programa será definido em Edital.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5 – São objetivos do Programa Auxílio Moradia:

- a) Atender aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial e que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- b) Contribuir para a permanência e desempenho dos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais de graduação;

CAPÍTULO III

DO EDITAL

Art. 6 – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) elaborará e publicará o Edital estabelecendo prazos, número de vagas, valor do auxílio. Serão disponibilizados os requisitos específicos de seleção e documentação a ser apresentada pelo estudante.

Art.7 – O Auxílio terá sua vigência definida pelo termo de compromisso.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA

Art. 8– O Programa Auxílio Moradia será disponibilizado exclusivamente para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 9 – Para participar do Programa Auxílio Moradia o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I - Estar devidamente matriculado em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

II- Estar inscrito no mínimo em 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de curso quando o número de disciplinas for inferior;

III- Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica através de documentação comprobatória exigida;

IV- Não ter concluído curso de nível Superior, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do curso que concluiu;

V- Não receber nenhum tipo de bolsa de Assistência Estudantil;

Parágrafo Único:O estudante formando poderá participar do processo seletivo, no entanto a vigência do seu Termo de Compromisso será de um semestre.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art. 10 – A inscrição no Programa Auxílio Moradia será realizada através de inscrição online. As solicitações serão recebidas somente por meio eletrônico e obedecerão às regras dispostas no Edital;

Parágrafo Único:O candidato terá a sua inscrição invalidada, se não cumprir quaisquer regras dispostas no Edital.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO SELETIVO

Art. 11– O processo seletivo será realizado exclusivamente pela equipe de assistentes sociais da PROAES, através de avaliação socioeconômica e instrumentos pertinentes a atuação do Serviço Social.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 – O estudante contemplado com o Auxílio Moradia deverá encaminhar, mensalmente, os comprovantes da seguinte forma:

I. Os recibos referentes aos gastos com moradia deverão ser afixados em formulário de prestação de contas que será disponibilizado pela coordenação do Programa Auxílio Moradia. Não será aceita a prestação de contas em forma diferente do estabelecido;

II. O formulário de prestação de contas deverá ser identificado com o nome do estudante, mês de referência, valor e assinatura do estudante beneficiário do referido auxílio. O estudante deverá afixar os recibos no local determinado.

III. O formulário de prestação de contas devidamente preenchido deverá ser digitalizado e encaminhado para e-mail informado pela coordenação do Programa Auxílio Moradia até o dia 05 do mês subsequente ao pagamento do auxílio;

IV. O estudante terá o auxílio suspenso caso não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido no inciso anterior;

V. O estudante terá o auxílio cancelado caso não apresente a prestação de contas por dois meses consecutivos e/ou tenha sido suspenso por mais de duas vezes;

Parágrafo Único: Não haverá pagamento retroativo do auxílio nas situações de suspensão que sejam caracterizadas por ausência de prestação de contas e/ou realizada fora do prazo.

CAPÍTULO IX DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 13- O solicitante terá seu Auxílio cancelado nos seguintes casos:

I. Por solicitação do estudante;

II. Por ter sido reprovado por insuficiência de frequência, a qualquer tempo, em pelo menos duas disciplinas que esteja cursando durante a vigência do Auxílio;

III. Por não ter obtido desempenho acadêmico satisfatório, a qualquer tempo, com a aprovação de, no mínimo 50% das disciplinas em que esteja inscrito durante a vigência do Auxílio;

IV. Por abandono, trancamento de matrícula, ou perda do vínculo acadêmico;

V. Por cancelamento das disciplinas inscritas que atenda a exigência do Art. 9, inciso II, desta Norma de Serviço;

VI. Por ingresso em Mobilidade Acadêmica;

VII. Por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante qualquer etapa do processo seletivo e duração da Auxílio;

VIII. Por ter concluído o Curso de Graduação, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do Curso que concluiu.

IX. Por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do aluno e/ou de sua família;

X. Por ausência de prestação de contas em qualquer tempo;

XI. Por esgotamento do prazo de um ano além pela média entre o prazo mínimo recomendado e o prazo máximo de integralização do currículo pleno do curso de graduação em que o beneficiário estiver regularmente matriculado;

XII. Por ter sofrido sanção disciplinar;

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14– Os estudantes selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso em conformidade com o Edital do Programa Auxílio Moradia.

Art.15- O pagamento do Auxílio ficará condicionado a apresentação mensal de recibo de aluguel em nome de aluno, justificando integralmente o valor do Auxílio;

Art. 16 – O pagamento do Auxílio será feito através de conta corrente, em nome do estudante. Não será aceita conta poupança, conta conjunta ou conta aberta pelo CNPq;

Art. 17 -As vagas não preenchidas no início do exercício poderão ser ocupadas no decorrer do ano, considerando os alunos aguardando vaga;

Art. 18 - As informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como o encaminhamento da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do estudante.

Art. 19 – Os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 20 – As situações previstas no Art. 299 do Código Penal brasileiro serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Universidade, para que sejam tomadas as medidas de praxe relativas à ação penal cabível;

Art. 21 – Caso haja alguma alteração no endereço residencial, telefone, e-mail para contato ou dados bancários, inclusive no que se refere à sua renda familiar, deverá o estudante, obrigatoriamente, notificar a PROAES, no prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo Único: Alterações na renda per capita familiar bruta do estudante implicarão em uma nova avaliação socioeconômica. O Programa será suspenso ou cessado nos casos de superação das condições que lhe deram origem e/ou se comprovada qualquer irregularidade na concessão ou manutenção.

Art. 22 – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO da PROAES nº 06 de 10 novembro de 2017.

EMENTA: Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Bolsa Apoio Transporte no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº. 39, de 12 de dezembro de 2007 que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

CONSIDERANDO a Assistência Estudantil como estratégia de combate às desigualdades sociais e regionais entre os diferentes estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas ações que visem prevenir a evasão e a retenção universitárias, bem como garantir a permanência e desempenho acadêmico dos estudantes;

RESOLVE:

Art. 1 – Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Bolsa Apoio Transporte no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2 - Os Editais que estiverem em vigência a partir desta data, para solicitação do Programa Bolsa Apoio Transporte passam a vigorar nos termos desta Resolução, desconsiderando-se para eles o previsto na Instrução de Serviço 616/2010, de 10 de maio de 2010.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 3 – O Programa Bolsa Apoio Transporte consiste em conceder recurso financeiro mensal a estudantes que pertencem aos cursos de graduação, modalidade presencial, que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de auxiliar nos gastos diários com transporte para Universidade.

Parágrafo único – O valor a ser concedido aos estudantes participantes do Programa será definido em Edital.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4 – São objetivos do Programa Bolsa Apoio Transporte:

- a) Atender aos estudantes que se encontram situação de vulnerabilidade socioeconômica e que tenham despesas com transporte para chegar à Unidade Acadêmica;
- b) Contribuir para a permanência e desempenho dos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais de graduação;

CAPÍTULO III DO EDITAL

Art. 5 – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) elaborará e publicará o Edital estabelecendo prazos, número de vagas, valor da bolsa. Serão disponibilizados os requisitos específicos de seleção e documentação a ser apresentada pelo estudante.

Art. 6 - A Bolsa terá sua vigência definida pelo termo de compromisso;

Parágrafo único - No caso de suspensão do calendário acadêmico a Bolsa terá sua vigência interrompida.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA

Art. 7– O Programa Bolsa Apoio Transporte será disponibilizado exclusivamente para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação na modalidade presencial que tenham despesas com transporte para chegar à Unidade Acadêmica diariamente.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 8 – Para participar do Programa Bolsa Apoio Transporte o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I. Estar devidamente matriculado em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

II. Estar inscrito no mínimo em 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de curso quando o número de disciplinas for inferior;

III. Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica através de documentação comprobatória exigida;

IV. Não ter concluído curso de nível Superior, exceto em caso de revinculação para habilitação do curso que concluiu;

V. Não receber nenhum tipo de bolsa desta ou de outra Instituição de Ensino Superior;

Parágrafo Único: O estudante formando poderá participar do processo seletivo, no entanto a vigência do seu Termo de Compromisso será de um semestre.

CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

Art. 9 – A inscrição no Programa Bolsa Apoio Transporte será realizada através de inscrição online. As solicitações serão recebidas somente por meio eletrônico e obedecerão às regras dispostas no Edital;

Parágrafo Único - O candidato terá a sua inscrição invalidada, se não cumprir quaisquer regras dispostas no Edital.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO SELETIVO

Art. 10– O processo seletivo será realizado exclusivamente pela equipe de assistentes sociais da PROAES, através de avaliação socioeconômica e instrumentos pertinentes a atuação do Serviço Social.

CAPÍTULO VII DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Art. 11 - O solicitante terá sua Bolsa cancelada nos seguintes casos:

- I. Por solicitação do estudante;
- II. Por ter sido reprovado por insuficiência de frequência, a qualquer tempo, em pelo menos duas disciplinas que esteja cursando durante a vigência da Bolsa;
- III. Por não ter obtido desempenho acadêmico satisfatório, a qualquer tempo, com a aprovação de, no mínimo 50% das disciplinas em que esteja inscrito durante a vigência da Bolsa;
- IV. Por abandono, trancamento de matrícula, ou perda do vínculo acadêmico;
- V. Por cancelamento das disciplinas inscritas que atenda a exigência do Art. 8, inciso II, desta Norma de Serviço;
- VI. Por ingresso em Mobilidade Acadêmica;
- VII. Por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante qualquer etapa do processo seletivo e duração da Auxílio;
- VIII. Por ter concluído o Curso de Graduação, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do Curso que concluiu.
- IX. Por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do aluno e/ou de sua família;
- X. Por esgotamento do prazo de um ano além pela média entre o prazo mínimo recomendado e o prazo máximo de integralização do currículo pleno do curso de graduação em que o beneficiário estiver regularmente matriculado;
- XI. Por ter sofrido sanção disciplinar;

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12– Os estudantes selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso em conformidade com o Edital do Programa Bolsa Apoio Transporte.

Art. 13 – O pagamento da Bolsa será feito através de conta corrente, em nome do estudante. Não será aceita contapoupança, conta conjunta ou conta aberta pelo CNPq.

Art. 14 - As vagas não preenchidas no início do exercício poderão ser ocupadas no decorrer do ano, considerando os alunos aguardando vaga;

Art. 15 - As informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como o encaminhamento da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do estudante.

Art. 16 – Os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 17 – As situações previstas no Art. 299 do Código Penal brasileiro serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Universidade, para que sejam tomadas as medidas de praxe relativas à ação penal cabível;

Art. 18 – Caso haja alguma alteração no endereço residencial, telefone, e-mail para contato ou dados bancários, inclusive no que se refere à sua renda familiar, deverá o estudante, obrigatoriamente, notificar a PROAES, no prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo Único: Alterações na renda per capita familiar bruta do estudante implicarão em uma nova avaliação socioeconômica. O Programa será suspenso ou cessado nos casos de superação das condições que lhe deram origem e/ou se comprovada qualquer irregularidade na concessão ou manutenção.

Art. 19 – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDOVARGASDA SILVA

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAES Nº 07 de 10 de novembro de 2017.

EMENTA: Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Auxílio Saúde no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº. 39, de 12 de dezembro de 2007 que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

CONSIDERANDO a Assistência Estudantil como estratégia de combate às desigualdades sociais e regionais entre os diferentes estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas ações que visem prevenir a evasão e a retenção universitárias, bem como garantir a permanência e desempenho acadêmico dos estudantes;

RESOLVE:

Art. 1 – Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Auxílio Saúde no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art.2 – Os Editais que estiverem em vigência a partir desta data, para solicitação do Programa Auxílio Saúde passam a vigorar nos termos desta Resolução, desconsiderando-se para eles o previsto na Instrução de Serviço 09/2012, de 05 de março de 2012.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 3 – O Programa Auxílio Saúde consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes devidamente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica e com necessidade de tratamento de doenças crônicas, com o objetivo de auxiliar nos seus gastos com medicação.

Parágrafo único – Consideram-se doenças crônicas aquelas que apresentam início gradual, com duração longa ou incerta, que, em geral, apresentam múltiplas causas e cujo tratamento envolva mudanças de estilo de vida, em um processo de cuidado contínuo que, usualmente, não leva à cura. Esta definição consta no artigo 2º da Portaria nº 483 de 1º de abril de 2014 do Ministério da Saúde.

Art. 4– O estudante deverá comprovar mensalmente as indicações médicas e os gastos referentes ao Auxílio, justificando integralmente o valor por meio de notas e/ou cupons fiscais dos medicamentos receitados comprados.

Parágrafo único – O valor a ser concedido aos estudantes participantes do Programa será definido em Edital.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 5 – São objetivos do Programa Auxílio Saúde:

a) Atender aos estudantes que sofrem com doença crônica apresentando entraves para o pleno desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

b) Contribuir para a permanência e desempenho dos estudantes dos cursos de graduação no âmbito da Universidade;

CAPÍTULO III DO EDITAL

Art. 6 –A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) elaborará e publicará o Edital estabelecendo prazos, número de vagas e valor do auxílio, como também, serão disponibilizados os requisitos específicos para a seleção e documentação a ser apresentada pelo estudante.

Art. 7–O Auxílio terá sua vigência definida pelo termo de compromisso.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA

Art. 8– O Programa Auxílio Saúde será disponibilizado exclusivamente para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação – modalidade presencial – das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense localizadas fora da sede, onde ainda não exista Restaurante Universitário.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 9 – Para participar do Programa Auxílio Saúdeo estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I. Estar devidamente matriculado em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

II. Estar inscrito no mínimo em 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de curso quando o número de disciplinas for inferior;

III. Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica através de documentação comprobatória exigida;

IV. Não ter concluído curso de nível Superior, exceto em caso de revinculação para habilitação do curso que concluiu;

V. Estudante deverá apresentar laudo médico comprovando doença crônica, além de receita médica acompanhada do gasto com as medicações indicadas no documento assinado e carimbado pelo médico.

Parágrafo Único:O estudante formando poderá participar do processo seletivo, no entanto a vigência do seu Termo de Compromisso será de um semestre.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art. 10 – A inscrição no Programa Auxílio Saúde será realizada através de inscrição online. As solicitações serão recebidas somente por meio eletrônico e obedecerão às regras dispostas no Edital;

Parágrafo Único: O candidato terá a sua inscrição invalidada, se não cumprir quaisquer regras dispostas no Edital.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO SELETIVO

Art. 11– O processo seletivo será realizado exclusivamente pela equipe de assistentes sociais da PROAES, através de avaliação socioeconômica e instrumentos pertinentes a atuação do Serviço Social.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 – O estudante contemplado com o Auxílio Saúde deverá encaminhar, mensalmente, os comprovantes da seguinte forma:

I. As notas / recibos / cupons fiscais referentes aos gastos com saúde deverão ser afixados em formulário de prestação de contas que será disponibilizado pela coordenação do Programa Auxílio Saúde. Não será aceita a prestação de contas em forma diferente do estabelecido;

II. O formulário de prestação de contas deverá ser identificado com o nome do estudante, mês de referência, valor e assinatura do estudante beneficiário do referido auxílio. O estudante deverá afixar as notas/recibos/cupons no local determinado.

III. O formulário de prestação de contas devidamente preenchido deverá ser digitalizado e encaminhado para e-mail informado pela coordenação do Programa Auxílio Saúde até o dia 05 do mês subsequente ao pagamento do auxílio;

IV. O estudante terá o auxílio suspenso caso não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido no inciso anterior;

V. O estudante terá o auxílio cancelado caso não apresente a prestação de contas por dois meses consecutivos e/ou tenha sido suspenso por mais de duas vezes;

Parágrafo Único: Não haverá pagamento retroativo do auxílio nas situações de suspensão que sejam caracterizadas por ausência de prestação de contas e/ou realizada fora do prazo.

CAPÍTULO IX DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 13 - O solicitante terá seu Auxílio cancelado nos seguintes casos:

I. Por solicitação do estudante;

II. Por ter sido reprovado por insuficiência de frequência, a qualquer tempo, em no mínimo duas disciplinas que esteja cursando durante a vigência do Auxílio;

III. Por não ter obtido desempenho acadêmico satisfatório, a qualquer tempo, com a aprovação de, no mínimo 50% das disciplinas em que esteja inscrito durante a vigência do Auxílio;

IV. Por abandono, trancamento de matrícula, ou perda do vínculo acadêmico;

V. Por cancelamento das disciplinas inscritas que atenda a exigência do Art. 9, inciso II, desta Norma de Serviço;

VI. Por ingresso em Mobilidade Acadêmica;

VII. Por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante qualquer etapa do processo seletivo e duração da Auxílio;

VIII. Por ter concluído o Curso de Graduação, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do Curso que concluiu.

IX. Por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do aluno e/ou de sua família;

X. Por ausência de prestação a qualquer tempo;

XI. Por esgotamento do prazo de um ano além pela média entre o prazo mínimo recomendado e o prazo máximo de integralização do currículo pleno do curso de graduação em que o beneficiário estiver regularmente matriculado;

XII. Por ter sofrido sanção disciplinar;

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14– Os estudantes selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso em conformidade com o Edital do Programa Auxílio Saúde.

Art.15 – O pagamento do Auxílio ficará condicionado a apresentação mensal de recibos ou notas e/ou cupons fiscais nominais, justificando integralmente o valor do auxílio;

Art. 16 – O pagamento do Auxílio será feito através de conta corrente, em nome do estudante. Não será aceita contapoupança, conta conjunta ou conta aberta pelo CNPq;

Art. 17– As vagas não preenchidas no início do exercício poderão ser ocupadas no decorrer do ano, considerando os alunos aguardando vaga;

Art. 18–As informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como o encaminhamento da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do estudante.

Art. 19 – Os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 20 – As situações previstas no Art. 299 do Código Penal brasileiro serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Universidade, para que sejam tomadas as medidas de praxe relativas à ação penal cabível;

Art. 21 – Caso haja alguma alteração no endereço residencial, telefone, e-mail para contato ou dados bancários, inclusive no que se refere à sua renda familiar, deverá o estudante, obrigatoriamente, notificar a PROAES, no prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo Único: Alterações na renda per capita familiar bruta do estudante implicarão em uma nova avaliação socioeconômica. O Programa será suspenso ou cessado nos casos de superação das condições que lhe deram origem e/ou se comprovada qualquer irregularidade na concessão ou manutenção.

Art. 22 – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAES N.º 08 de 10 de novembro de 2017.

EMENTA: Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa n.º. 39, de 12 de dezembro de 2007 que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

CONSIDERANDO a Assistência Estudantil como estratégia de combate às desigualdades sociais e regionais entre os diferentes estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas ações que visem prevenir a evasão e a retenção universitárias, bem como garantir a permanência e desempenho acadêmico dos estudantes;

RESOLVE:

Art. 1 – Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2 - Os Editais que estiverem em vigência a partir desta data, para solicitação do Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência passam a vigorar nos termos desta Resolução, desconsiderando-se para eles o previsto na Norma de Serviço 606, de 15 de junho de 2009.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 3 – O Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de atender a estudantes portadores de deficiência motora, sensorial ou múltipla;

Parágrafo único – O valor a ser concedido aos estudantes participantes do Programa será definido em Edital.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4 – São objetivos do Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência:

- a) Atender aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- b) Contribuir para a permanência e desempenho dos estudantes dos cursos de graduação matriculados nos cursos de graduação modalidade presencial;

CAPÍTULO III DO EDITAL

Art. 5 – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) elaborará e publicará o Edital estabelecendo prazos, número de vagas e valor da bolsa. Serão disponibilizados os requisitos específicos de seleção e documentação a ser apresentada pelo estudante.

Art.6 - A Bolsa terá sua vigência definida pelo termo de compromisso;

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA

Art. 7– O Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência será disponibilizado exclusivamente para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação – modalidade presencial – das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 8 – Para participar do Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- I. Estar devidamente matriculado em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;
- II. Apresentar deficiência de natureza motora, sensorial ou múltipla de acordo com as definições do Art. 5º do Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004;
- III. Estar inscrito no mínimo em 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de curso quando o número de disciplinas for inferior;
- IV. Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica por meio de documentação comprobatória exigida;
- V. Não ter concluído curso de nível Superior;
- VI. Não receber nenhum tipo de bolsa desta ou de outra Instituição de Ensino Superior;

Parágrafo Único: O estudante formando poderá participar do processo seletivo, no entanto a vigência do seu Termo de Compromisso será de um semestre.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art. 9 – A inscrição no Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência será realizada através de inscrição online. As solicitações serão recebidas somente por meio eletrônico e obedecerão às regras dispostas no Edital;

Parágrafo Único: O candidato terá a sua inscrição invalidada, se não cumprir quaisquer regras dispostas no Edital.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO SELETIVO

Art. 10– O processo seletivo será realizado exclusivamente pela equipe de assistentes sociais da PROAES, através de avaliação socioeconômica e instrumentos pertinentes a atuação do Serviço Social

CAPÍTULO VIII DO CANCELAMENTO DA BOLSA

Art. 11 - O solicitante terá sua bolsa cancelada nos seguintes casos:

I. Por solicitação do estudante;

II. Por ter sido reprovado por insuficiência de frequência, a qualquer tempo, em pelo menos duas disciplinas que esteja cursando durante a vigência da Bolsa;

III. Por não ter obtido desempenho acadêmico satisfatório, a qualquer tempo, com a aprovação de, no mínimo 50% das disciplinas em que esteja inscrito durante a vigência da Bolsa;

IV. Por abandono, trancamento de matrícula, ou perda do vínculo acadêmico;

V. Por cancelamento das disciplinas inscritas que atenda a exigência do Art. 8, inciso III, desta Norma de Serviço;

VI. Por ingresso em Mobilidade Acadêmica;

VII. Por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante qualquer etapa do processo seletivo e duração da Auxílio;

VIII. Por ter concluído o Curso de Graduação, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do Curso que concluiu.

IX. Por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do aluno e/ou de sua família;

X. Por esgotamento do prazo de um ano além pela média entre o prazo mínimo recomendado e o prazo máximo de integralização do currículo pleno do curso de graduação em que o beneficiário estiver regularmente matriculado;

XI. Por ter sofrido sanção disciplinar;

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 – Os estudantes selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso em conformidade com o Edital do Programa Bolsa de Apoio aos Estudantes com Deficiência

Art. 12 – O pagamento da Bolsa será feito por meio de conta corrente, em nome do estudante. Não será aceita contapoupança, conta conjunta ou conta aberta pelo CNPq

Art. 13 -As vagas não preenchidas no início do exercício poderão ser ocupadas no decorrer do ano, considerando os alunos aguardando vaga;

Art. 14 - As informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como o encaminhamento da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do estudante.

Art. 15 – Os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 16 – As situações previstas no Art. 299 do Código Penal brasileiro serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Universidade, para que sejam tomadas as medidas de praxe relativas à ação penal cabível;

Art. 17 – Caso haja alguma alteração no endereço residencial, telefone, e-mail para contato ou dados bancários, inclusive no que se refere à sua renda familiar, deverá o estudante, obrigatoriamente, notificar a PROAES, no prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo Único: Alterações na renda per capita familiar bruta do estudante implicarão em uma nova avaliação socioeconômica. O Programa será suspenso ou cessado nos casos de superação das condições que lhe deram origem e/ou se comprovada qualquer irregularidade na concessão ou manutenção.

Art. 18 – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAES N.º. 09 de 10 de novembro de 2017.

EMENTA: Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Auxílio Creche no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa n.º. 39, de 12 de dezembro de 2007 que instituiu o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

CONSIDERANDO a Assistência Estudantil como estratégia de combate às desigualdades sociais e regionais entre os diferentes estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas ações que visem prevenir a evasão e a retenção universitárias, bem como garantir a permanência e desempenho acadêmico dos estudantes;

RESOLVE:

Art. 1 – Modifica e fixa as diretrizes para execução do Programa Auxílio Creche no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2 - Os Editais que estiverem em vigência a partir desta data, para solicitação do Programa Auxílio Creche passam a vigorar nos termos desta Resolução, desconsiderando-se para eles o previsto na Instrução de Serviço 05/2011, de 29 de junho de 2011.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 3 –O Programa Auxílio Creche consiste em conceder recurso financeiro mensal aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de auxiliar nas despesas com creche dos filhos em idade de Educação Infantil.

Art. 4 - O estudante deverá comprovar mensalmente através de recibo nominalo auxílio, justificando integralmente o valor do auxílio.

Parágrafo único – O valor a ser concedido aos estudantes participantes do Programa será definido em Edital.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 5 – São objetivos do Programa Auxílio Creche:

- a) Atender aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial e que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- b) Contribuir para a permanência e desempenho dos estudantes dos cursos de graduação matriculados nos cursos de graduação modalidade presencial.

CAPÍTULO III DO EDITAL

Art. 6 – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) elaborará e publicará o Edital estabelecendo prazos, número de vagas, valor do auxílio e serão disponibilizados os requisitos específicos de seleção e documentação a ser apresentada pelo estudante.

Art.7- O Auxílio terá sua vigência definida pelo termo de compromisso.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA

Art. 8– O Programa Auxílio Crecheserá disponibilizado exclusivamente para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, modalidade presencial, das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS

Art. 9 – Para participar do Programa Auxílio Crecheo estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- I. Estar devidamente matriculado em curso de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;
- II. Estudantes com filhos em idade de Educação Infantil que tenham gastos com creche;
- III. Estar inscrito no mínimo em 04 (quatro) disciplinas, justificando-se por meio de documento oficial emitido pela Coordenação de curso quando o número de disciplinas for inferior;
- IV. Comprovar situação de vulnerabilidade socioeconômica através de documentação comprobatória exigida;
- V. Não ter concluído curso de nível Superior, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do curso que concluiu;

Parágrafo Único: O estudante formando poderá participar do processo seletivo, no entanto a vigência do seu Termo de Compromisso será de um semestre.

CAPÍTULO VI DA INSCRIÇÃO

Art. 10 – A inscrição no Programa Auxílio Crecheserá realizada por meio de inscrição online. As solicitações serão recebidas somente por meio eletrônico e obedecerão às regras dispostas no Edital;

Parágrafo Único: O candidato terá a sua inscrição invalidada, se não cumprir quaisquer regras dispostas no Edital.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO SELETIVO

Art. 11– O processo seletivo será realizado exclusivamente pela equipe de assistentes sociais da PROAES, através de avaliação socioeconômica e instrumentos pertinentes a atuação do Serviço Social

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 – O estudante contemplado com o Auxílio Creche deverá encaminhar, mensalmente, os comprovantes da seguinte forma:

I. Os recibos referentes aos gastos com creche deverão ser afixados em formulário de prestação de contas que será disponibilizado pela coordenação do Programa Auxílio Creche. Não será aceita a prestação de contas em forma diferente do estabelecido;

II. O formulário de prestação de contas deverá ser identificado com o nome do estudante, mês de referência, valor e assinatura do estudante beneficiário do referido auxílio. O estudante deverá afixar os recibos no local determinado.

III. O formulário de prestação de contas devidamente preenchido deverá ser digitalizado e encaminhado para e-mail informado pela coordenação do Programa Auxílio Creche até o dia 05 do mês subsequente ao pagamento do auxílio;

IV. O estudante terá o auxílio suspenso caso não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido no inciso anterior;

V. O estudante terá o auxílio cancelado caso não apresente a prestação de contas por dois meses consecutivos e/ou tenha sido suspenso por mais de duas vezes;

Parágrafo Único: Não haverá pagamento retroativo do auxílio nas situações de suspensão que sejam caracterizadas por ausência de prestação de contas e/ou realizada fora do prazo.

CAPÍTULO IX DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 13 - O solicitante terá seu Auxílio cancelado nos seguintes casos:

I. Por solicitação do estudante;

II. Por ter sido reprovado por insuficiência de frequência, a qualquer tempo, em pelo menos duas disciplinas que esteja cursando durante a vigência do Auxílio;

III. Por não ter obtido desempenho acadêmico satisfatório, a qualquer tempo, com a aprovação de, no mínimo 50% das disciplinas em que esteja inscrito durante a vigência do Auxílio;

IV. Por abandono, trancamento de matrícula, ou perda do vínculo acadêmico;

V. Por cancelamento das disciplinas inscritas que atenda a exigência do Art. 9, inciso III, desta Norma de Serviço;

VI. Por ingresso em Mobilidade Acadêmica;

VII. Por constatação de inveracidade das informações prestadas pelo solicitante durante qualquer etapa do processo seletivo e duração da Auxílio;

VII. Por ter concluído o Curso de Graduação, exceto em caso de revinculação para outra habilitação do Curso que concluiu.

VIII. Por superação da situação de vulnerabilidade socioeconômica do aluno e/ou de sua família;

IX. Por ausência de prestação de conta a qualquer tempo;

X. Por esgotamento do prazo de um ano além pela média entre o prazo mínimo recomendado e o prazo máximo de integralização do currículo pleno do curso de graduação em que o beneficiário estiver regularmente matriculado;

XI. Por ter sofrido sanção disciplinar;

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14– Os estudantes selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso em conformidade com o Edital do Programa Auxílio Creche.

Art. 15- O pagamento do Auxílio ficará condicionado a apresentação mensal de recibo nominal, justificando integralmente o valor do auxílio;

Art. 16 – O pagamento do Auxílio será feito por meio de conta corrente, em nome do estudante. Não será aceita contapoupança, conta conjunta ou conta aberta pelo CNPq

Art. 17 -As vagas não preenchidas no início do exercício poderão ser ocupadas no decorrer do ano, considerando os alunos aguardando vaga.

Art. 18 - As informações prestadas no Questionário Socioeconômico, bem como o encaminhamento da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do estudante.

Art. 19 – Os valores recebidos indevidamente deverão ser devolvidos aos cofres públicos, através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 20 – As situações previstas no Art. 299 do Código Penal brasileiro serão encaminhadas à Procuradoria Jurídica da Universidade, para que sejam tomadas as medidas de praxe relativas à ação penal cabível;

Art. 21 – Caso haja alguma alteração no endereço residencial, telefone, e-mail para contato ou dados bancários, inclusive no que se refere à sua renda familiar, deverá o estudante, obrigatoriamente, notificar a PROAES, no prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo Único: Alterações na renda per capita familiar bruta do estudante implicarão em uma nova avaliação socioeconômica. O Programa será suspenso ou cessado nos casos de superação das condições que lhe deram origem e/ou se comprovada qualquer irregularidade na concessão ou manutenção.

Art. 22 – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

#####