



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

DELIBERAÇÃO Nº 34, DE 04 DE JUNHO DE 2014

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 201ª Reunião Extraordinária, realizada em 04 de junho de 2014, e considerando o que consta no Processo nº 23083.009995/2013-20,

RESOLVE: aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, conforme consta no anexo à esta deliberação .

**EDUARDO MENDES CALLADO
Vice-Presidente
No Exercício da Presidência**



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

ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº 34, DE 04 DE JUNHO DE 2014

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PROAES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 3º - A PROAES possui a seguinte estrutura organizacional, sem prejuízo de outras divisões e setores a serem criados e/ou suprimidos:

- I – Secretaria Administrativa;
- II – Divisão de Assistência Alimentar (DIAA);
- III – Divisão de Residência Estudantil (DIRE);
- IV – Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (DIMAE);
- V – Divisão de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil (DIGSAES);
- VI – Setor dos Restaurantes Universitários (SERU);
- VII – Setor de Residência Estudantil (SERE);
- VIII – Setor de Manutenção da Residência Estudantil (SEMRE);
- IX – Setor de Atenção Especial ao Estudante (SAEE);
- X – Setor de Bolsas e Auxílios ao Estudante (SEBAE);
- XIV – Setor de Apoio Psicossocial ao Estudante (SEAPE);

Parágrafo 1º: O Setor dos Restaurantes Universitários (SERU) é subordinado à Divisão de Assistência Alimentar (DIAA);

Parágrafo 2º - O Setor de Manutenção da Residência Estudantil (SEMRE) e o Setor de Residência Estudantil (SERE) são subordinados à Divisão de Residência Estudantil (DIRE);

Parágrafo 3º - O Setor de Atenção Especial ao Estudante (SAEE), o Setor de Bolsas e Auxílios de Assistência Estudantil (SEBAE) e o Setor de Atenção Psicossocial ao Estudante (SEAPE) são subordinados à Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (DIMAE);

Parágrafo 4º - O Setor de Residência Estudantil (SERE) será constituído por uma Coordenação, um Conselho de Administração dos Alojamentos, um Conselho Fiscal e uma Unidade de Monitoramento e Controle do Acesso aos Alojamentos Universitários;

Parágrafo 5º: A PROAES manterá representações nos campi fora de sede, conforme previsto no Parágrafo 3º do Art. 13 do Estatuto da UFRRJ.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 4º - A administração da PROAES possui Cargos de Direção e Funções Gratificadas, cuja nomeação é de competência exclusiva do Reitor, possuindo a seguinte composição:

- I – Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;
- II - Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis;
- III – Diretor da Divisão de Assistência Alimentar (DIAA);
- IV – Diretor da Divisão de Residência Estudantil (DIRE);
- V – Diretor da Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (DIMAE);
- VI – Diretor da Divisão de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil (DIGSAES);
- VI – Coordenador do Setor de Restaurantes Universitários (SERU);
- VII – Coordenador do Setor de Residência Estudantil (SERE);
- VIII – Coordenador do Setor de Manutenção da Residência Estudantil (SMRE);
- IX – Coordenador do Setor de Bolsas e Auxílios ao Estudante (SEBAE);
- X – Coordenador do Setor de Atenção Especial ao Estudante (SAEE);
- XI – Coordenador do Setor de Apoio Psicossocial ao Estudante (SEAPE);

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 5º - Compete à PROAES:

- I – Corroborar com o acesso às políticas públicas, a garantia de direitos sociais e a permanência universitária;
- II – Propor, executar e avaliar projetos e atividades junto aos estudantes, com o objetivo de prevenir a evasão e contribuir com a melhoria do seu desempenho acadêmico, agregando ferramentas à sua formação profissional no âmbito da universidade e fora dela;
- III - Contribuir para o cumprimento das deliberações do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), nas suas distintas áreas de atuação;

- IV - Orientar e assegurar o bem estar físico, psíquico e social do estudante no âmbito da universidade, através dos serviços prestados pela PROAES;
- V - Realizar a gestão da infraestrutura de funcionamento da Pró-Reitoria;
- VI - Manter, coordenar e supervisionar as atividades de apoio residencial, alimentar e psicossocial;
- VII - Promover a concessão de bolsas e auxílios, cujas modalidades estão previstas no âmbito da política federal de assistência estudantil;
- VIII - Propor a concessão de bolsas de apoio técnico acadêmico e de estágios junto aos Setores vinculados;
- IX – Assistir e prestar apoio à organização das entidades estudantis, providenciando o encaminhamento das suas representações junto aos órgãos colegiados da UFRRJ;
- X – Manter um cadastro atualizado, com o registro das entidades de representação estudantil em atividade, bem como da documentação resultante das eleições dos seus dirigentes e representantes junto às instâncias deliberativas da UFRRJ;
- XI - Atuar junto às Direções dos Institutos e CONSUNIs, visando assegurar a destinação de espaços físicos para alocar os novos Diretórios e Centros Acadêmicos criados;
- XII - Supervisionar as atividades das Divisões e Setores vinculados à PROAES;
- XIII - Apresentar informações e assinar relatórios exigidos pelo MEC e pela Administração Central da UFRRJ;
- XIV - Fomentar a realização de eventos acadêmicos, políticos, esportivos e culturais;
- XV – Propor ao CONSU a aprovação de projetos institucionais e de interesse acadêmico;
- XVI – Atuar na gestão do uso e conservação das instalações físicas construídas e dos perímetros das áreas adjacentes sob a responsabilidade direta da PROAES;
- XVII – Autorizar, mediante parecer técnico dos profissionais da Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura (COPEA), as solicitações de realização de obras, reformas e reparos, destinadas à promover modificações nos projetos originais das instalações físicas e nos perímetros das áreas adjacentes sob a responsabilidade direta da PROAES, submetendo-as à apreciação e análise do Reitor;
- Parágrafo 1º** – A PROAES terá responsabilidade direta na gestão uso e conservação de todas as instalações físicas, dos perímetros de áreas adjacentes à estas instalações e dos equipamentos destinadas ao suporte das ações de assistência estudantil operacionalizadas pelas suas Divisões e Setores;

Artigo 6º - Compete ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:

- I – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as determinações emanadas da Reitoria;
- II – assessorar o Reitor no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade da sua área de abrangência;
- III – coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades administrativas da Pró-Reitoria, de modo a construir políticas e ações que promovam o seu aperfeiçoamento;
- IV – formular diagnósticos dos problemas de sua área e promover sua reflexão e reestruturação em articulação com o conjunto da Administração Central;

- V – promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento na Universidade e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências e dinamizar as atividades da sua área;
- VI – participar de fóruns e estabelecer o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras;
- VII – constituir fóruns de assessoramento;
- VIII – apresentar, em datas programadas, relatório de sua área ao Reitor;
- IX – responder perante o Reitor por todos os seus atos;
- X – zelar, dentro de sua área, para que a Universidade se torne, sempre, mais dinâmica e eficaz no cumprimento de suas finalidades;
- XI – submeter ao Reitor a indicação de servidores para nomeação dos Diretores das Divisões e dos Coordenadores dos Setores que fazem parte da estrutura organizacional da PROAES;
- XII – representar a PROAES interna e externamente, quando for o caso;
- XIII – elaborar o Plano Anual de Previsão Orçamentária da PROAES, bem como acompanhar a sua liberação e execução;
- XIV – expedir portarias, avisos, instruções e normas de serviço, no âmbito de sua competência;
- XV – propor ou determinar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, aplicando as sanções previstas no Código Disciplinar da UFRRJ;
- XVI - incentivar e oportunizar a capacitação permanente dos servidores lotados na PROAES, visando o seu aprimoramento profissional;

Artigo 7º - O Pró-Reitor Ajunto de Assuntos Estudantis exercerá as funções que forem delegadas pelo Pró-Reitor, conforme estabelecido pelo Artigo N° 10, do Estatuto da UFRRJ, tendo ainda as seguintes competências:

- I – substituir o Pró-Reitor em seus impedimentos eventuais, respondendo pela PROAES naquilo que for necessário;
- II – prestar suporte operacional às comissões de trabalho designadas pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, mantendo-o informado acerca dos trabalhos.

Artigo 8º - A Secretaria Administrativa será dirigida por um Secretário, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, sendo de sua competência:

- I – secretariar a Pró-Reitoria;
- II – criar e manter atualizados os cadastros dos servidores do quadro, dos trabalhadores terceirizados e discentes vinculados aos diretórios acadêmicos, associações atléticas, de acordo com as necessidades da PROAES;
- III – manter em ordem e zelar pelos Arquivos da PROAES;
- IV – atender o público em geral, mediante o oferecimento de informações a respeito do funcionamento dos programas e ações de assistência estudantil geridos pela PROAES;
- V – organizar a agenda de reuniões e atendimentos do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;
- VI – Receber, encaminhar, registrar, arquivar os memorandos e processos dos respectivos Setores da Pró-Reitoria responsáveis pelo atendimento demandas discriminadas nos documentos;
- VII – elaborar, receber, registrar e encaminhar documentos em geral, contendo solicitações designadas e delegadas pelo Pró-Reitor;

- VIII – acompanhar a movimentação dos processos no sistema do Protocolo Geral da UFRRJ;
- IX – preparar relatórios técnicos, planilhas, pedidos no Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP), reunindo as informações qualitativas e quantitativas sobre os programas e ações desenvolvidos nos Setores da PROAES;
- X – preparar o relatório mensal, contendo o controle de frequência dos bolsistas de apoio técnico e acadêmico, lotados nos Setores da PROAES;
- XI - preparar portarias, ordens de serviço, avisos e instruções normativas, demandadas e autorizadas pelo Pró-Reitor;
- XII – responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição, controle e emissão das correspondências oficiais da PROAES;
- XIII – prestar apoio às Divisões e Setores vinculados à PROAES;
- XIV – realizar outras tarefas próprias do cargo e não previstas neste regimento.

Artigo 9º - Compete ao Diretor da Divisão de Assistência Alimentar (DIAA):

- I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Setores subordinados;
- II – preparar, acompanhar e assinar documentos pertinentes ao desempenho dos Setores subordinados;
- III – exercer o controle orçamentário e de pessoal dos Setores subordinados;
- IV – reunir todas as informações necessárias para a elaboração relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC;
- V – preparar relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ;
- VI – elaborar editais referentes às ações dos Setores subordinados;
- VII – viabilizar a assistência aos estudantes, principalmente os beneficiários das programas e ações de assistência estudantil, pertinentes aos setores subordinados;
- VIII – organizar a escala de férias dos servidores efetivos da PROAES, submeter à aprovação do Pró-Reitor e encaminhar ao Departamento de Pessoal;
- IX – submeter a listagem de frequência dos servidores lotados na PROAES à análise e aprovação do Pró-Reitor e encaminhá-la ao Departamento de Pessoal;
- X – encaminhar os pedidos de licença de saúde ou de outra natureza aos órgãos competentes da UFRRJ;
- XI - realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

Artigo 10 – Compete ao Diretor da Divisão de Residência Estudantil (DIRE):

- I – coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar o planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas pelos Setores subordinados, em conformidade ao Planejamento Global da PROAES;
- II – preparar, acompanhar e assinar documentos pertinentes ao desempenho dos setores subordinados;
- III – coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária dos setores subordinados;
- IV – coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar os processos de contratação de serviços e de aquisição de equipamentos e materiais dos setores subordinados;

- V - exercer o controle de pessoal dos setores subordinados;
- VI – propor a formação de comissões, no interesse da administração da Residência Estudantil, acompanhando o seu funcionamento;
- VII – reunir todas as informações necessárias para a elaboração de relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC;
- VIII – preparar relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ;
- IX – elaborar editais referentes às ações dos setores subordinados;
- X – viabilizar a assistência aos estudantes, principalmente os beneficiários dos programas e ações de assistência estudantil, pertinentes aos setores subordinados;
- XI – realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes à sua área de atuação.

Artigo 11 – Compete à Divisão de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil (DIGSAES):

- I – adaptar as especificações, realizando a pesquisa de preços, relativas aos pedidos de compra de materiais e a contratação de serviços encaminhados pelos setores e divisões da PROAES, no estrito interesse desta Pró-Reitoria, observando-se rigorosamente as disposições previstas na legislação em vigor e a dotação orçamentária disponível nos seus centros de custo;
- II – oferecer o suporte técnico necessário aos gestores dos contratos de serviços a serem realizados no âmbito das divisões e setores vinculados à PROAES;
- III – acompanhar e submeter à apreciação dos órgãos da Administração Superior, as propostas de reajustes dos contratos sugeridas pelas empresas que fornecem materiais e serviços à PROAES, evitando-se a descontinuidade dos serviços prestados;
- IV- preparar os Pedidos de Materiais (PEDMAT), Requisições de Materiais (REQMAT), acompanhando a tramitação dos processos protocolados pela PROAES;
- V – preparar os projetos básicos de serviços a serem contratados, no estrito interesse da PROAES, para o encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Superior da UFRRJ;
- VI – dar suporte ao setor de compras do Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA), na aceitação de propostas e análise das amostras, em conformidade com as especificações contidas nos processos de compra e contratação de serviços encaminhados previamente pela PROAES;
- VII – propiciar suporte, orientações, receber e analisar os pedidos de compra de materiais e a contratação de serviços dos Setores da PROAES.

Artigo 12 – Compete ao Diretor da Divisão de Suprimentos da Assistência Estudantil (DIGSAES):

- I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e trabalhadores terceirizados lotados na DIGSAES;
- II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho da DIGSAES;
- III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;
- IV – indicar os nomes dos possíveis gestores das atas de registro de preços dos processos da PROAES, submetendo os contratos à análise e aprovação dos setores competentes vinculados à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF);
- V – colaborar na elaboração do Plano Anual de Previsão Orçamentária da PROAES.

Artigo 13 – Compete ao Setor dos Restaurantes Universitários (SERU):

I - controlar o funcionamento dos Restaurantes Universitários, efetuando a gestão do pessoal efetivo e terceirizado, mantendo a ordem, a disciplina, o asseio e a higiene indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos, propondo normas internas a serem instituídas por aprovação ulterior de Deliberação junto ao CONSU;

II - preparar e fiscalizar, a confecção do cardápio, de maneira a que sejam atendidas as condições nutricionais, de higiene, bem como, o atendimento de possíveis especificidades alimentares, exigidas em estabelecimentos de uso coletivo;

III - fiscalizar a cobrança de refeições subsidiadas, de acordo com as tabelas estabelecidas pela PROAES e aprovadas pelo CONSU;

IV - controlar a entrada dos usuários, recebendo e fiscalizando o movimento de carteiras dos estudantes bolsistas e dos tickets dos não bolsistas, até ulterior deliberação;

V - comunicar a PROAES sobre todo e qualquer ato de indisciplina que ocorra nas dependências dos RU's, sejam eles promovidos por estudantes, servidores técnicos administrativos, docentes ou trabalhadores terceirizados e demais usuários;

VI - fazer o levantamento diário dos comensais atendidos nos RU's e confeccionar o quadro demonstrativo mensal;

VII – zelar pela garantia das condições necessárias ao pleno funcionamento das instalações e equipamentos existentes nos RU's;

VII - acompanhar a execução dos serviços contratados e de mão de obra terceirizada para atuar em áreas específicas dos RU's;

IX - controlar a entrada e saída de produtos alimentícios e materiais de consumo adquiridos para os RU's;

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

XI - acompanhar a frequência dos estagiários e dos bolsistas de apoio técnico acadêmico em atividades no setor;

XII – propor normas de acesso dos comensais usuários dos RU's a serem instituídas por aprovação ulterior de Deliberação junto ao CONSU;

XIII – encaminhar o planejamento anual das compras de gêneros alimentícios e materiais de consumo e demais solicitações pertinentes à manutenção e funcionamento dos RU's.

Artigo 14 – Compete ao coordenador do Setor de Restaurantes Universitários (SERU):

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos trabalhadores lotados no SERU;

II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

Artigo 15 – Compete ao Setor de Residência Estudantil (SERE):

I – garantir moradia aos estudantes que se adequem aos critérios socioeconômicos previstos pelo Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), desde que haja disponibilidade de vagas nos Alojamentos administrados pela PROAES;

- II - orientar, coordenar e manter o funcionamento dos Alojamentos Universitários, adotando medidas indispensáveis à conservação das instalações, ao asseio e a higiene;
- III - divulgar a distribuição dos estudantes por quarto, exercendo a sua fiscalização, de modo a evitar trocas, presença de pessoas não autorizadas pelo Setor;
- IV - manter a ordem disciplinar nos Alojamentos, comunicando ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis sobre a ocorrência de irregularidades;
- V - preparar e divulgar os editais contendo os critérios e procedimentos necessários à seleção semestral para o preenchimento das vagas na Residência Estudantil;
- VI - atender ao público em geral, realizando reuniões de interesse dos estudantes;
- VII - propor normas de funcionamento da Unidade de Monitoramento e Controle do Acesso aos Alojamentos Universitários, submetendo-as à análise e apreciação do Conselho de Administração dos Alojamentos, para posterior aprovação do CONSU;
- VIII - registrar o acesso de hóspedes não pertencentes ao corpo discente da UFRRJ, tais como estagiários e congressistas, mediante autorização da PROAES;
- IX - coibir o funcionamento de jogos, festas comemorativas e outras recreações impróprias, no ambiente interno dos Alojamentos Universitários;
- X - fazer respeitar o silêncio no horário das 23 horas às 6 horas;
- XI - promover medidas de ressarcimento dos prejuízos causados por estudantes, em conformidade ao que está previsto no Regimento dos Alojamentos Universitários;
- XII - tomar medidas necessárias ao funcionamento regular das organizações estudantis sediadas nas dependências físicas de responsabilidade do SERE;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a frequência dos servidores do quadro, do pessoal terceirizado, dos(as) estudantes bolsistas e estagiários, em atividade no âmbito da Residência Estudantil.
- XIV - criar e manter o cadastro dos estudantes alojados, bem como, a organização da sua respectiva documentação;
- XV - efetuar a vistoria dos quartos no momento do desligamento dos estudantes da Residência Estudantil;
- XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de reparos e manutenção da estrutura predial feitas pelos profissionais do Setor de Manutenção dos Alojamentos e submetê-las à apreciação e análise do Diretor de Residência Estudantil;
- XVII - fazer o levantamento semestral das demandas por serviços de reparo e manutenção da estrutura predial junto aos estudantes residentes nos Alojamentos Universitários, para posterior encaminhamento das solicitações aos setores responsáveis;
- XVIII - emitir o *nada consta* dos estudantes que tiverem colado grau e não apresentarem pendências no setor;

Artigo 16 – Compete ao coordenador do Setor de Residência Estudantil (SERE):

- I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no SERE;
- II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do SERE;
- III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

Artigo 17 – Compete ao Setor de Manutenção da residência Estudantil (SMRE):

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

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

III – executar serviços de reparos e manutenção na estrutura predial, na rede hidráulica, elétrica e sanitárias, mediante o acionamento da sua equipe de profissionais, sempre que demandados pelos moradores dos Alojamentos, pelo Diretor da Divisão de Residência Estudantil e pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;

IV – executar serviços de marcenaria e pintura, sempre que demandados pelos moradores dos Alojamentos, pelo Diretor da Divisão de Residência Estudantil e pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;

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

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

VII – acionar a Prefeitura Universitária da UFRRJ, em serviços de natureza estrutural que envolvem o uso de equipamentos mais pesados e sofisticados;

VIII - elaborar relatórios contendo informações detalhadas sobre os serviços realizados, mantendo o Diretor da Divisão de Residência Estudantil e o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis informados acerca dos problemas mais urgentes;

IX – elaborar relações de materiais, equipamentos necessários a execução dos serviços de responsabilidade do SEMA, encaminhando-os à PROAES para a mesma tome as providências necessárias para a sua aquisição mediante processos de compra;

X - acompanhar e fiscalizar a frequência dos servidores do quadro, do pessoal terceirizado e estudantes bolsistas alocados no setor.

Artigo 18 – Compete ao coordenador do Setor de Manutenção da residência Estudantil (SEMRE):

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos trabalhadores lotados no setor;

II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

Artigo 19 – Compete à Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (DIMAE):

I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Setores subordinados;

II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho dos Setores subordinados;

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

IV – preparar editais pertinentes às ações dos Setores subordinados à DIMAE;

- V – prestar assistência aos estudantes, principalmente aos beneficiários dos programas e ações de assistência estudantil, pertinentes aos Setores subordinados à DIMAE;
- VI – elaborar e supervisionar junto ao SEAPE, ao SERE, SEBAE e às Representações da PROAES nos campi de Nova Iguaçu e de Três Rios, os Editais de seleção dos beneficiários da assistência Estudantil;
- VII – planejar, coordenar e realizar eventos e palestras de educação, orientação, sensibilização e acolhimento aos alunos sobre temas correlatos à Divisão;
- VIII – promover o acesso, análise e inserção dos estudantes aos Programas de Assistência Estudantil a serem criados no âmbito do Ministério da Educação (MEC).
- IX - realizar outras tarefas não previstas neste Regimento que sejam pertinentes à sua área de atuação;

Artigo 20 – Compete ao Diretor da Divisão Multidisciplinar de Assistência ao Estudante (DIMAE):

- I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados nos seus Setores;
- II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho dos seus Setores;
- III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

Artigo 21 – Compete ao Setor de Bolsas e Auxílios ao Estudante (SEBAE):

- I - preparar editais de seleção das distintas modalidades de bolsas e auxílios oferecidas pelo Setor, em parceria com o SEAPE, submetendo-os à apreciação, análise e aprovação do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;
- II - promover a seleção dos estudantes beneficiários das bolsas e auxílios oferecidos pelo Setor, divulgando previamente as datas e os documentos necessários ao processo, bem como a relação nominal dos contemplados, utilizando todos os meios disponíveis para este fim;
- III - elaborar um registro de controle dos bolsistas por curso e por estado de origem;
- IV - encaminhar ao órgão competente a relação dos estudantes contemplados com as bolsas e auxílios oferecidos pelo Setor;
- V – receber, controlar e arquivar toda a documentação pertinente aos estudantes beneficiados por bolsas e auxílios concedidos pela PROAES;
- VI - realizar levantamentos socioeconômicos dos discentes interessados nas bolsas e auxílios oferecidos pelo Setor;
- IX - pronunciar-se favoravelmente, quando necessário, quanto à dispensa do pagamento de taxas e emolumentos, comprovada a carência dos pretendentes;
- X – emitir relatórios exigidos pela Coordenaria de Desenvolvimento Institucional (CODIN) e pela PROAES;
- XI - realizar outras tarefas não previstas neste regimento e que sejam pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 22 – Compete ao coordenador do Setor de Bolsas e Auxílios ao Estudante (SEBAE):

- I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no SEBAE;
- II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

Artigo 23– Compete ao Setor de Atenção Especial ao Estudante (SAEE):

I – viabilizar a oferta terapias alternativas aos estudantes do campus de Seropédica por meio do trabalho voluntário de monitores, objetivando a manutenção do equilíbrio físico e mental e, a diminuição do *stress* provocado pelas atividades acadêmicas;

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

III - realizar atendimentos diários em local apropriado para este fim;

IV - solicitar à Secretaria da PROAES a compra de produtos utilizados nas terapias alternativas;

V - selecionar os monitores voluntários, capacitando-os no oferecimento das terapias alternativas;

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

VII – realizar outras tarefas pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 24 – Compete ao coordenador do SAEE:

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos monitores do Setor;

II – preparar, acompanhar e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

Artigo 25 – Compete ao Setor de Apoio Psicossocial ao Estudante (SEAPE):

I – mapear e propor a formação de redes de atendimento com instituições públicas, privadas assistenciais e organizações comunitárias;

II – realizar pesquisas socioeconômicas e familiares para a caracterização do público alvo da Assistência Estudantil;

III – buscar dados e informações junto aos Setores e Pró-Reitorias da UFRRJ, a respeito dos estudantes, a fim de subsidiar a atuação junto aos mesmos;

IV – registrar a atuação e desenvolvimento de ações e atividades do Serviço Social, através de instrumental próprio, que sirva para mensuração do trabalho, oferecendo visibilidade dos procedimentos técnicos e das demandas do Setor;

V - avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Social, a partir da Planilha de Ações e Atividades do Serviço Social, visando a proposta de mudanças e aprimoramento;

VI - encaminhar à PROAES, mensalmente, a Planilha de Ações e Atividades do Serviço Social, visando o registro nos relatórios do SIMEC;

VII - encaminhar e orientar os estudantes e familiares às instâncias e serviços da rede de políticas sociais, dentro e fora da UFRRJ;

VIII - identificar, dentre as demandas encaminhadas ao Setor, aquelas pertinentes a atuação do Serviço Social e responder com realização de atendimentos sociais;

IX - atuar no desenvolvimento de projetos e ações de acesso a serviços de assistência estudantil, através de estudo social e análise socioeconômica, com base nos critérios de elegibilidade da UFRRJ, por meio de instrumentos técnico-operativos, como: análise documental, entrevistas sociais, visitas domiciliares, dentre outros;

X - atender aos estudantes da Residência Estudantil e do Setor de Bolsas e Auxílios nas demandas de Serviço Social identificadas, visando agregação de conhecimentos à equipe multidisciplinar,

XI - realizar visitas domiciliares, institucionais e aos quartos da Residência Estudantil da UFRRJ, sempre que houver demanda de atendimento;

XII - elaborar Relatórios e Pareceres Sociais, a fim de responder aos setores solicitantes de atendimentos e/ou para apresentar demandas espontâneas e encaminhamentos sociais;

XIII - eleger como prioridade de atuação das assistentes sociais do Setor, as demandas referentes à Assistência Estudantil da PROAES, com diligência às atividades inerentes ao Serviço Social;

XIV – atuar na elaboração, divulgação e avaliação do material socioeducativo referentes às temáticas dispostas pelo Setor;

XV - participar do planejamento, desenvolvimento e coordenação de projetos e ações que objetivem a prevenção e educação em saúde, com o apoio do Posto Médico;

XVI - supervisionar os estagiários de Serviço Social e bolsistas de apoio técnico e acadêmico do Setor;

XVII – prestar assistência, dentro das possibilidades, aos estudantes com problemas psicológicos com o apoio do Posto Médico;

XVIII - realizar atendimentos de serviço social, visando o aconselhamento e a mediação de conflitos no âmbito da moradia estudantil;

XIX - visitar os Alojamentos para identificação e antecipação das demandas estudantis;

XX - promover palestras de sensibilização a cada início de semestre sobre temas correlatos ao setor;

XXI - acolher e orientar os estudantes recém-ingressos.

Artigo 28 – compete ao coordenador do Setor de Apoio Psicossocial ao Estudante (SEAPE):

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores, bolsistas e estagiários lotados no Setor;

II – preparar, receber, acompanhar, tomar ciência e assinar todos os documentos pertinentes ao desempenho do Setor;

III – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas no Artigo anterior, deste Regimento;

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29 – Os casos não previstos e controversos na aplicação deste Regimento serão submetidos à apreciação, análise e deliberação do CONSU.

Artigo 30 – Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Prof.^a Ana Maria Dantas Soares
Magnífica Reitora da UFRRJ

Prof. César Augusto Da Ros
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da UFRRJ

ANEXOS:

Quadro 01: Organograma da Estrutura Administrativa da PROAES



