MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

REGULAMENTO INTERNO DE ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ GESTOR LOCAL DO CAMPUS ARRAIAL DO CABO

Aprovada na 1ª Reunião Ordinária do COCAM, de 11 de fevereiro de 2025.

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-
IFRJ CAMPUS ARRAIAL DO CABO - RJ

Programa de Assistência Estudantil PAE

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ GESTOR LOCAL

Composição e Atribuições do Comitê

Tendo em vista a necessidade de normatizar a atuação dos membros que compõem o Comitê Gestor Local, no âmbito do Programa de Auxílio Permanência, são descritas as atribuições de seus membros no exercício do Programa. Essas indicações permitem contribuir para um melhor andamento dos futuros processos seletivos, bem como nortear uma futura regulamentação dos trabalhos do CGL no IFRJ *Campus* Arraial do Cabo.

Composição do Comitê Gestor Local do PAE

● 1 Representante da Direção de Ensino;
● 1 Representante Docente;
● 1 Representante dos Técnicos Administrativos da COTP;
● 1 Representante Discente.

Atribuições do Comitê Gestor Local do PAE

- Gerir o Programa de Assistência Estudantil do *Campus* Arraial do Cabo;
- Reunir-se mensalmente, ou por solicitação de um de seus membros, para avaliar/acompanhar o andamento da execução do Programa de Asssitência Estudantil no *Campus*;
- Garantir o cumprimento do cronograma definido em edital;
- Divulgar os editais e formas de acesso às bolsas pelos beneficiados;
- Fazer divulgação do Programa e articulação com outros setores para divulgar os editais de bolsas;
- Oferecer suporte e orientação aos bolsistas e resposáveis sobre o processo de seleção e objetivos das bolsas do PAE;
- Realizar análise de documentos para inscrição e análise socioeconômica dos dados apresentados pelos candidatos, sendo vedada ao representante discente participar da análise documental e socioecômica dos dados apresentados pelos candidatos, para evitar conflito de interesses e quebra de sigilo;
- Havendo mais de um responsável pela análise documetal e socioeconômica, as atividades

serão distribuidas de maneira equitativa;

- Confeccionar planilhas com resultados, convocações, divulgação de resultados do processo seletivo;
- Encaminhar ao setor responsável pela publicação na página do no portal do IFRJ e na página do *Campus* todos os documentos a serem publicados, assim como as convocações para entrevistas (quando for o caso) e as listas com o resultado preliminar e final dos alunos no Programa;
- Analisar e definir os limites e valores de bolsas a serem pagas, mediante análise da demanda apresentada e da disponibilidade de recurso financeiro;
- O Comitê Gestor Local se reunirá para definir os valores dos auxílios a serem destinados aos alunos contemplados e articulará com a Direção-Geral e a Direção Administrativa para pleitear mais recursos para o Programa de Assistência Estudantil do *Campus*;
- Organizar os documentos em arquivos de dados e preservar o sigilo das informações;
- Realizar estudos de demanda e discussões de ampliações de recursos;
- Fazer o monitoramento dos alunos bolsistas e conferência da participação do bolsista na vida acadêmica;
- Conferir a regularidade do aluno na escola (frequência), através do Registro Acadêmico e Atas do Conselho de Classe;
- Orientar e cobrar dos alunos bolsistas os dados bancários necessários para o pagamento de bolsas;
- Fazer planilha e solicitações de pagamentos;
- Acompanhar o e-mail específico do PAE e encaminhar demandas;
- Alimentar e manter atualizados os dados do Programa, assim como responder às solicitações de informações, salvo os casos de sigilo;
- Oferecer suporte e orientação aos alunos bolsistas sobre pagamento de bolsas e documentos necessários para inclusão e premanência no programa;
- Auxiliar nas respostas à auditoria interna, com o suporte dos demais setores competentes do *Campus;*
- Todos os membros do Comitê Gestor Local trabalharão em conjunto para efetivo funcionamento do programa de Assistência Estudantil do *Campus*, oferecendo aos membros da comunidade todas as informações necessárias para paraticipaçção no Programa;
- Os casos omissos serão encaminhados em conjunto com a CORAES e PROEX.

REGULAMENTO Nº 11/2025 - SECDG/CAC (11.01.24.28)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/04/2025 11:42)
DAVID BARRETO DE AGUIAR
DIRETOR GERAL
DG/CAC (11.01.24.24)
Matrícula: ###387#7

Visualize o documento original em https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/ informando seu número: ***11****, ano:* ***2025****, tipo:* ***REGULAMENTO****, data de emissão:* ***15/04/2025*** *e o código de verificação:* ***9a85a1c705***