



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFRJ/CEPF Nº 1, DE 28 DE MARÇO DE 2022

Estabelece o Regulamento do Comitê Gestor do Programa de Assistência Estudantil do Campus Engenheiro Paulo de Frontin.

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições regimentais, nomeado através da Portaria nº 764, de 18 de maio de 2018,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as atribuições dos membros que compõe o Comitê Gestor Local;

CONSIDERANDO a aprovação do presente Regulamento, por unanimidade, pelo Colegiado do Campus; e

CONSIDERANDO as competências previstas no Regimento Geral do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ; resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer o Regulamento do Comitê Gestor do Programa de Assistência Estudantil no âmbito do Campus Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 28 de março de 2022.

RICARDO ESTEVES KNEIPP  
Diretor-Geral

Ricardo Esteves Kneipp  
Diretor Geral  
Campus Eng. Paulo de Frontin  
SIAPE 1863816



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-IFRJ  
CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN- 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, especificamente dentro do Programa de Auxílio Permanência, este Comitê Gestor Local resolve descrever, levando em conta sua experiência adquirida ao longo da participação em programas anteriores, as atribuições de cada membro no exercício do Programa Auxílio Permanência. Estas indicações permitem contribuir para um melhor andamento dos futuros processos seletivos do Programa, bem como nortear uma futura regulamentação dos trabalhos do CGL no IFRJ *Campus* Engenheiro Paulo de *Frontin*.

### **Composição do Comitê Gestor Local:**

- Presidente (Diretor/a de Ensino)
- Diretor de Administração
- Primeiro Secretário
- Segundo Secretário
- Responsáveis pela análise documental

O **Presidente** será responsável por:

- ✓ Convocar as reuniões do Comitê Gestor Local, inclusive aquelas demandadas por seus membros.
- ✓ Presidir as reuniões.
- ✓ Garantir o cumprimento do cronograma definido em edital.
- ✓ Responder aos processos de auditoria interna, com o suporte dos demais membros do Comitê Gestor Local.

- ✓ Preencher a “Solicitação de abertura do processo – pagamento de bolsas de Assistência Estudantil” no início do exercício.
- ✓ Anexar ao processo, no SIPAC, até o dia 09 de cada mês, a “Solicitação de pagamento de bolsas”, encaminhada pelo 1º secretário.

O **Diretor de Administração** será responsável por:

- ✓ Encaminhar ao secretário, sempre que necessário, o número do empenho para as solicitações de pagamento.
- ✓ Manter atualizado o “Controle de pagamentos do exercício” para disponibilização da informação ao CGL e à Direção Geral do *Campus*.
- ✓ Alimentar e manter atualizado o “Relatório de gestão do PAE”, para disponibilização da informação ao CGL e à Direção Geral do *Campus* e para atender às solicitações de informações, salvo os casos de sigilo.

O **Primeiro Secretário** será responsável por:

- ✓ Providenciar a “Carta de abertura de conta” e encaminhá-la ao aluno.
- ✓ Receber o “Termo de compromisso dos discentes do Programa de Auxílio Permanência” com o número da conta, juntamente com a cópia do cartão do banco.
- ✓ Manter os registros referentes aos números das aberturas de processo de pagamento e empenho.
- ✓ Receber da CoTP o “Registro de frequência discente”, com a verificação dos alunos que não tiveram frequência igual ou superior a 75% das aulas ministradas do mês e utilizá-la para realizar o pagamento do auxílio mensal.
- ✓ Apurar os casos com frequência menor que 75% das aulas ministradas no mês, o que será feito por meio dos diários e sinalização dos professores nos conselhos de classe, além da assinatura dos formulários e outros instrumentos, para tomar as providências cabíveis com relação a pagamentos (deliberando em reunião com o CGL sobre tais casos).
- ✓ Receber das secretarias os “atestados de matrícula” dos alunos, ou documento similar, nos quais conste a inscrição nas disciplinas, para cálculo da frequência.
- ✓ Receber das secretarias os relatórios de trancamentos e de cancelamentos das matrículas dos alunos para exclusão no programa.
- ✓ Preencher a “Solicitação de abertura de processo – pagamento de bolsas de Assistência Estudantil” e enviar ao presidente do CGL no início do exercício financeiro.

- ✓ Preencher, mensalmente, a “Solicitação de pagamento de bolsas” e encaminhá-la ao presidente do CGL até dia 07 de cada mês.
- ✓ Realizar alterações de dados bancários dos alunos, se houver, e atualizar a Solicitação de Pagamento mensal.
- ✓ Fazer os ajustes necessários em caso de não recebimento do auxílio e responder os questionamentos em relação aos valores recebidos, informados pelo aluno ao e-mail do PAE (desde que devidamente fundamentados com cópia do extrato bancário), depois de consultado o setor financeiro e verificada a situação.
- ✓ Alimentar o “Controle de pagamentos do exercício” e mantê-lo atualizado para disponibilização ao CGL e à Direção Geral do Campus.
- ✓ Alimentar e manter atualizado o “Relatório de gestão do PAE” para atender às solicitações de informações, salvo os casos de sigilo.
- ✓ Registrar em ata as reuniões do Comitê Gestor Local.
- ✓ Redigir o corpo do Edital com as alterações aprovadas pelo Comitê Gestor Local.
- ✓ Encaminhar à CORAES, para fins de publicação, o edital, suas possíveis retificações e as listas com o resultado preliminar e final dos alunos no programa.
- ✓ Encaminhar ao setor responsável pela publicação na página do Campus o edital, suas possíveis retificações, as convocações para entrevistas (quando for o caso) e as listas com o resultado preliminar e final dos alunos no programa.
- ✓ Atualizar a “Cartilha de orientações do PAE” (sobre conta, pagamento, fluxos, regras, etc.) e disponibilizá-la para os alunos.
- ✓ Organizar e manter atualizados os dados referentes aos seguintes documentos: editais e retificações; lista de alunos contemplados/deferidos, não contemplados/deferidos (em lista de espera), não contemplados/indeferidos; lista do valor dos auxílios que cada aluno receberá; relatório de gestão do PAE; solicitação de pagamento; número de abertura de processo de empenho; termo de compromisso e conta corrente dos alunos; lista de presença de alunos na palestra explicativa (quando houver); valor destinado ao campus pela matriz CONIF; valor de emendas parlamentares destinadas ao campus e consolidado de inscrições fornecido pela CORAES;
- ✓ Arquivar os documentos detalhados no item anterior na pasta do ano corrente exemplo: pasta “PAE 2021” e disponibilizar os dados ao CGL.
- ✓ Acompanhar o e-mail específico do PAE, responder e encaminhar demandas.

O **Segundo Secretário** será escolhido pelo Comitê, dentre seus membros, para por assessorar o primeiro secretário em suas atribuições, e especificamente:

- ✓ Confeccionar as pastas dos novos alunos contemplados pelo programa, de alunos já contemplados (que renovaram o processo) e pastas para arquivar processos de candidatos não contemplados.
- ✓ Fornecer, para o setor específico do Campus definido em edital, o comprovante de entrega de documentação, organizar as inscrições recebidas e encaminhá-las ao primeiro secretário.
- ✓ Auxiliar na verificação dos casos com frequência menor do que 75% das aulas ministradas no mês.
- ✓ Auxiliar o primeiro secretário em suas atribuições.

**COTP\*** será responsável por:

- ✓ Divulgar a Lista de checagem de documentos (“*Checklist*”), os editais, retificações, convocações e resultados aos candidatos ao Programa.
- ✓ Fazer lista de presença da reunião informativa com os alunos (quando houver). Após, entregar ao primeiro secretário para arquivo.
- ✓ Encaminhar mensalmente ao primeiro secretário os “Registros de frequência discente” dos beneficiados e auxiliar na verificação dos casos com frequência menor do que 75% das aulas ministradas no mês. Tal apuração será realizada por meio dos diários e da sinalização dos professores nos conselhos de classe, além de outros instrumentos. O Registro de frequência discente deverá estar devidamente preenchido e assinado pelos professores responsáveis.

*\*os servidores do setor são membros do CGL.*

**Responsáveis pela análise documental:** Haverá no mínimo três membros responsáveis pela análise, sempre considerando a proporção de alunos matriculados na instituição.

Serão responsáveis por:

- ✓ Preencher e anexar ao envelope o “Formulário de análise” (assinado e devidamente identificado pelo servidor responsável pela análise, com nome e matrícula SIAPE), para concessão do benefício, com as principais informações do candidato e o resultado da análise (deferido/indeferido) feita pelos responsáveis.
- ✓ Ao final do processo de análise, encaminhar ao primeiro secretário, a “Planilha de Resultados (ou Acompanhamento)” preenchida com os dados para publicação.

✓ A distribuição\*\* das documentações para a análise será proporcional aos membros do CGL.

\*\*Considerando a atribuição do Presidente, do Diretor de Administração e dos secretários, para estes, o percentual de inscrições a ser analisado será menor.

Cabe ressaltar que, nos casos específicos que necessitem da presença de Assistente Social, o Comitê Gestor Local fará tal solicitação à CORAES, tendo em vista que não há servidor ocupando esse cargo no *Campus*.

### **Orientações Gerais para o Comitê Gestor Local:**

Após a publicação do resultado preliminar, o Comitê se reunirá para definir os valores dos auxílios a serem destinados aos alunos contemplados.

Os casos omissos serão resolvidos em conjunto com a CORAES e PROEX.

Todos os membros do Comitê Gestor Local deverão dar suporte ao presidente em questionamentos e processos de auditorias interna e externa.