

Informação DAINF nº 033/2016.

Assunto: Nova Resolução de Criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Senhor Diretor de Avaliação e Informações Institucionais,

Trata-se de reformulação da Resolução de Criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Considerando que as Resoluções **ad referendum** nº 4.659 e 4.660, de 10 de junho de 2016, não contemplam todas as alterações pertinentes à criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e considerando que a minuta de Resolução, anexada as páginas 19 a 30, elaborada pela Dainf, não contempla as desvinculações de cargos necessárias a estruturação em voga, faz-se necessário a reformulação destas, **desvinculando** cargos da estrutura do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle procedendo, **anteriormente**, com as devidas **dispensas** dos servidores que por ora ocupam os referidos cargos. As ações que se fazem necessárias são:

1 – Alterar a nomenclatura da Diretoria de Assuntos Estudantis para Diretoria de Gestão Administrativa e da Divisão de Projetos para Divisão de Apoio Administrativo;

2 – Criar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis aprovando sua nova estrutura;

3 - Desvincular o cargo de direção (CD-2) da Diretoria do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle e o cargo de direção (CD-4) da Superintendência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle;

5 – Desvincular quatro funções gratificadas (FG-6) das seguintes divisões: Divisão de Atividades de Apoio, Divisão Financeira, Divisão de Manutenção e Recuperação e Divisão de Patrimônio e Material do Hospital Universitário;

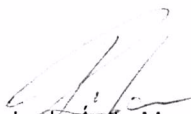
6 – Vincular um cargo de direção (CD-2) à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e um cargo de direção (CD-4) à Coordenadoria de Políticas Estudantis;

8 – Vincular funções gratificadas (FG-6) ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis, Setor de Alimentação e Nutrição, Setor de Apoio Psicológico e Setor de Apoio Pedagógico.


Segue minuta da Resolução para vossa apreciação.

A tempo, informo que foram incluídos, no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), os códigos SIAPE das unidades da PRAE na Estrutura Organizacional do sistema, de acordo com a planilha anexada pela PROGEPE à fl. 42.

Rio de Janeiro, 23/09/2016.

  
Ricardo de Ávila Magalhães  
SIAPE 2029621  
Administrador

Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais  
Av. Pasteur nº 296 / Sala 613 – Urca – Rio de Janeiro – RJ – Cep. 22290-240  
(21) 2542-6257 – (21) 2542-6203  
e-mail: [dainf@unirio.br](mailto:dainf@unirio.br)  
<http://www.unirio.br/proplan/dainf>

  
Prof. Dr. Marcos Luiz Cavalcanti de Miranda  
Diretor da DAINF - UNIRIO  
SIAPE 01087938

MINUTA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

Dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e aprovação de sua estrutura; alteração de nomenclatura da Diretoria de Assuntos Estudantis e da Divisão de Projetos; desvinculação dos cargos de direção CD-2 e CD-4 da Diretoria e da Superintendência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle; desvinculação das funções gratificadas FG-6 da Divisão de Atividades de Apoio, da Divisão Financeira, da Divisão de Manutenção e Recuperação e da Divisão de Patrimônio e Material do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle; vinculação dos cargos de direção CD-2 à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e CD-4 à Coordenadoria de Políticas Estudantis; vinculação das funções gratificadas FG-6 ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis, Setor de Alimentação e Nutrição, Setor de Apoio Psicológico e Setor de Apoio Pedagógico.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário em sessão realizada no dia XXX de XXXXXXXXXXXX de 2016, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Aprova a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE na Reitoria.

Art. 2º - Altera a nomenclatura da Diretoria de Assuntos Estudantis para Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 3º - Altera a nomenclatura da Divisão de Projetos para Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 4º - Fica aprovada a estrutura a seguir:

I - Câmara de Assuntos Estudantis – sem vínculo de função de confiança. O cargo será de Presidente da Câmara de Assuntos Comunitários e Estudantis;

II - Diretoria de Gestão Administrativa – DIGAD: subordinada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE;

III - Divisão de Apoio Administrativo – DIPAD: subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa (DIGAD);

IV - Setor de Gestão de Benefícios Estudantis – SEBES: subordinado a Diretoria de



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Pró-Reitoria de Planejamento

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Gestão Administrativa (DIGAD);

V - Setor de Alimentação e Nutrição – SETAN: subordinado a Diretoria de Gestão Administrativa (DIGAD);

VI - Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE: subordinada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE;

VII - Setor de Apoio Psicológico – SEPSI: subordinado a Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE;

VIII - Setor de Apoio Pedagógico – SEPED: subordinado a Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE.

Art. 5º - Desvincula o cargo de direção (CD-2) da Diretoria do Hospital Universitário Gaffrée Guinle.

Art. 5º - Desvincula o cargo de direção (CD-4) da Superintendência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle.

Art. 6º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão de Atividades de Apoio do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle.

Art. 7º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão Financeira do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle.

Art. 8º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão de Manutenção e Recuperação do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle.

Art. 9º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão de Patrimônio e Material do Hospital Universitário Gaffrée & Guinle.

Art. 10 - Vincula um cargo de direção (CD-2) à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Art. 11 - Vincula um cargo de direção (CD-4) à Coordenadoria de Políticas Estudantis.

Art. 12 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis.

Art. 13 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Alimentação e Nutrição.

Art. 14 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Apoio Psicológico.

Art. 15 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Apoio Pedagógico.

Art. 16 - Fica aprovado o Organograma da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e as suas competências, conforme apêndices A e B respectivamente.

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Pedro San Gil Jutuca**  
**Reitor**

Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais  
Av. Pasteur nº 296 / Sala 613 – Urca – Rio de Janeiro – RJ – Cep. 22290-240

☎ (21) 2542-6257 – 📠 (21) 2542-6203

e-mail: [dainf@unirio.br](mailto:dainf@unirio.br)

<http://www.unirio.br/proplan/dainf>

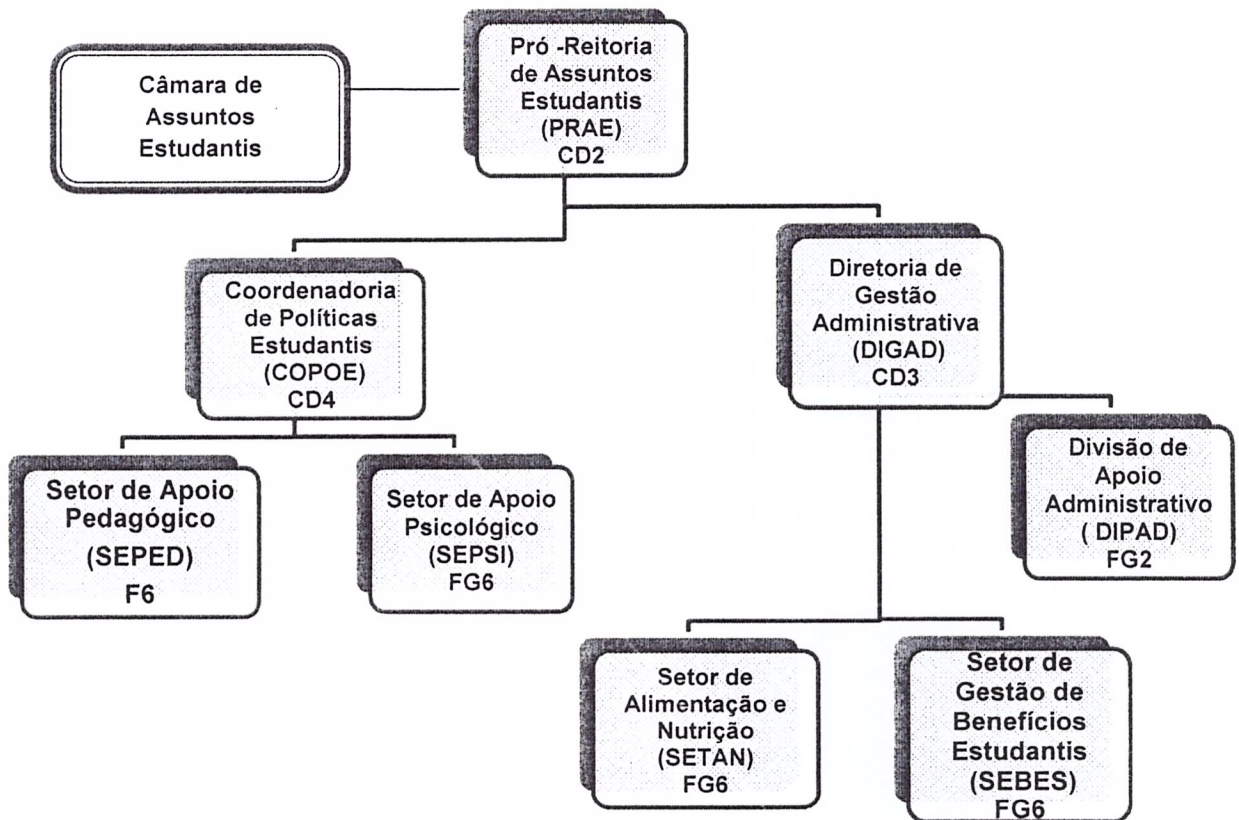
Ref.: 00100-00000000/2010-20

Fls.: 02

Rubrica e Matricula

## Apêndice A

### Organograma da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE





## Apêndice B

### Regulamento da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE

#### 1. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE (CD-2)

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE é a unidade responsável pela proposição e acompanhamento da política de assistência estudantil da UNIRIO. Criada para vencer os desafios de uma educação inclusiva, que reduza os índices de retenção e evasão, bem como para melhorar a organização das políticas institucionais.

#### 2. Das competências da PRAE

À Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades de assistência estudantil, alinhando as políticas e diretrizes locais com as nacionais;

II - propor ações de apoio político, social, cultural e desportivo aos estudantes, em articulação com as políticas acadêmicas;

III - definir as metas anuais para a Pró-Reitoria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão da UNIRIO;

IV - convocar e presidir as reuniões da Câmara de Assuntos Estudantis;

V - delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da PRAE;

VI - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

VII - praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

##### **Subseção I**

São atribuições do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:

I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as políticas relativas aos assuntos estudantis;

II - presidir a Câmara de Assuntos Estudantis, observados os Regimentos da PRAE e da Câmara;

III - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;



IV - supervisionar, com a colaboração do Diretório Central de Estudantes (DCE), dos Diretórios Acadêmicos e das Associações Atléticas, atividades da vida universitária de sua competência;

V - assessorar ao Reitor em assuntos de competência da PRAE;

VI - participar e representar a PRAE nos fóruns de sua competência;

VI - atendimento geral aos estudantes e comunidade acadêmica, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participação em reuniões de equipe, com bolsistas e orientadores de Bolsa de Incentivo Acadêmico (BIA).

VII - acompanhar as ações do transporte intercampi;

VIII - praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

### 3. Câmara de Assuntos Estudantis

Finalidade e natureza:

A Câmara de Assuntos Estudantis, órgão consultivo da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), tem por finalidade subsidiar a elaboração de política de assuntos estudantis da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

As ações da Câmara de Assuntos Estudantis nortear-se-ão pelo conceito de representatividade, havendo uma estreita relação entre a atuação de seus membros e os demais integrantes da comunidade universitária da UNIRIO.

#### 3.1. Composição da Câmara de Assuntos Estudantis

I - Por nomeação, o titular da PRAE, os Diretores e os Coordenadores que compõem a sua estrutura.

II - Por deliberação coletiva de seus pares, 1 discente representante do Diretório Central do Estudantes (DCE), 1 docente orientador de bolsista BIA por Centro Acadêmico, 1 discente bolsista por Centro Acadêmico e 1 técnico-administrativo orientador de projeto por Centro.

III - Todos os membros mencionados terão um suplente.



IV - A Câmara de Assuntos Estudantis será presidida pelo titular da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

V - O mandato dos membros da Câmara de Assuntos Estudantis indicados por deliberação coletiva terá a duração de 1 (um) ano, permitida a recondução por igual período.

### **3.2. À Câmara de Assuntos Estudantis compete:**

I - Formular políticas e diretrizes de assistência estudantil em consonância com o Plano Nacional de Assuntos Estudantis – PNAES.

II - Elaborar e propor modificações no presente Regulamento.

III - Aprovar programas, projetos e atividades propostos pela PRAE.

IV - Constituir Comissões Temporárias relativas a assuntos de interesse da comunidade estudantil.

V - Responder a consultas que lhe forem encaminhadas por meio da Presidência da Câmara.

VI - Identificar as necessidades e ações de assistência estudantil, visando a participação no orçamento da assistência estudantil.

VII – Elaborar metas e ações para o Plano de Desenvolvimento Institucional e fazer cumprí-las.

VIII – Atuar em articulação com as Câmaras de Graduação, Pós-graduação, de Pesquisa, de Extensão e Cultura e de Educação a Distância.

### **3.3. À Presidência da Câmara de Assuntos Estudantis compete:**

I - Coordenar as atividades da Câmara de Assuntos Estudantis.

II - Homologar e deliberar sobre as decisões da Câmara de Assuntos Estudantis.



III - Avaliar e deliberar sobre o apoio às concessões de viagens dos discentes apoiados pela PRAE.

V - Convocar a Câmara de Assuntos Estudantis e Comunitários com o prazo de no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

VI - Encaminhar aos órgãos competentes e/ou aos interessados as decisões da Câmara de Assuntos Estudantis.

#### **3.4. Da Organização da Câmara**

I - A Câmara de Assuntos Estudantis reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, por convocação da sua Presidência ou decorrente de requerimento, de pelo menos, 2/3 (dois terços) dos seus membros titulares.

II - Os membros titulares se farão representar por seus substitutos em caso de impossibilidade de comparecimento às reuniões, cabendo-lhes a responsabilidade de notificar tal situação a seus respectivos substitutos.

III - As reuniões, registradas em Ata, ocorrerão com a presença da maioria dos membros designados, em primeira convocação, ou com 40% (quarenta por cento) de seus membros, após 20 (vinte) minutos, em segunda convocação.

IV - A Câmara de Assuntos Estudantis delibera por votação aberta, maioria simples, com o voto de qualidade pela Presidência.

V - A Câmara de Assuntos Estudantis poderá ser organizada em Comissões, de acordo com as demandas que se apresentarem.

#### **4. Da Diretoria de Gestão Administrativa – DIGAD (CD-3)**

À Diretoria de Gestão Administrativa compete:

I - auxiliar o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis na gestão da informação, na gestão financeira e nas demais atribuições no âmbito da PRAE;

II - coordenar a elaboração de relatórios e fluxos de bolsistas;





III - coordenar a elaboração dos controles de concessão de bolsas e auxílios de acordo com os editais vigentes;

IV - acompanhar a elaboração de editais, licitações e execução de contratos da PRAE;

V - coordenar e acompanhar os processos orçamentários dos recursos financeiros da PRAE;

VI - acompanhar a solicitação e concessão de apoio à participação de estudantes em eventos internos e externos dos temas de competência da PRAE.

VII - atender aos estudantes e comunidade acadêmica, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participando em reuniões de equipe, com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).

#### 4.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIPAD – (FG-2)

À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - receber e controlar as frequências dos estudantes nos projetos da Bolsa de Incentivo Acadêmico;

II - receber e controlar os recibos do Auxílio-Moradia;

III - prestar atendimento e esclarecimentos ao público, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

IV - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros;

V - organizar, classificar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, questionários e outras publicações;

VI - confeccionar a folha de pagamento mensalmente;

VII - inserir e manter atualizados os dados dos bolsistas no SIE;

VIII - redigir declarações, memorandos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância as normas de comunicação oficial;

IX - realizar procedimentos de solicitação e controle de materiais por meio do SIE;

X - verificar a situação acadêmica dos bolsistas no SIE;

XI - encaminhar, acompanhar e controlar as solicitações de apoio para participação em eventos externos;



XII - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

XIII - atender aos estudantes e comunidade acadêmica, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participação em reuniões de equipe, com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).

#### **4.1.1. Setor de Gestão de Benefícios Estudantis – SEBES (FG-6)**

Ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis compete:

I - realizar avaliação socioeconômica para fins de seleção dos benefícios do programa de assistência estudantil;

II - orientar o preenchimento de questionário e de documentação presente nos editais e programas de assistência estudantil;

III - realizar entrevista social;

IV - acompanhar os estudantes contemplados com os benefícios da PRAE;

V - verificar a situação acadêmica dos bolsistas no SIE;

VI - levantar dados sobre perfil socioeconômico dos estudantes atendidos pela PRAE;

VII - recepcionar novos bolsistas em reunião coletiva;

VIII - realizar atendimento individual, quando necessário;

IX - realizar visita domiciliar, quando necessário;

X - colaborar na elaboração dos Editais de Bolsas/Auxílios da PRAE;

XI - colaborar na execução das políticas e ações da PRAE;

XII - homologar e acompanhar os pedidos de Bolsa Permanência no sistema do MEC;

XIII - orientar e encaminhar os estudantes para outras redes de serviços, quando necessário;

XIV - atualizar o blog e a página oficial da PRAE;

XV - verificar a situação acadêmica dos bolsistas no SIE;

XVI - atender aos estudantes e comunidade acadêmica, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participando em reuniões de equipe e com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).

#### **4.1.2. Setor de Alimentação e Nutrição – SETAN (FG-6)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Ref.: 23102.003098/2010 00

Fls.: 55

Rubrica e Matrícula

2023/01

Ao Setor de Alimentação e Nutrição compete:

I - desenvolver atividades na área de alimentação da Universidade baseado no Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

II - zelar pelo acesso a uma alimentação saudável, de qualidade e a custo acessível para a comunidade universitária.

III - fiscalizar por meio de visitas técnicas os serviços prestados por empresas de alimentação no Restaurante Escola, *trailers* e cantinas localizados em nossos *campi*, visando à oferta de alimentos e refeições seguras e de qualidade;

IV - elaborar relatórios técnicos sobre as condições de funcionamento das unidades;

V - realizar atendimento nutricional individualizado à comunidade interna da Universidade.

VI - elaborar termos de referência técnica para a licitação referente aos serviços de alimentação na Universidade;

VII - participar nos processos de planejamento, construção e implantação de Restaurantes Universitários da UNIRIO;

VIII - elaborar termo de referências técnicas para a contratação de consultorias especializadas no âmbito da alimentação coletiva e nutrição.

IX - participar de reuniões com diversos setores da Universidade sobre alimentação coletiva;

X - coordenar comissões para acompanhamento da alimentação coletiva na Universidade;

XI - desenvolver projetos de educação nutricional coletiva;

XII - atender aos estudantes e comunidade acadêmica, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participando em reuniões de equipe e com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).

## 5. Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE (CD-4)

À Coordenadoria de Políticas Estudantis compete:

I - propor, orientar, organizar e supervisionar programas e ações de assistência ao estudante;



- II - coordenar as atividades de apoio pedagógico e psicológico aos estudantes;
- III - desenvolver estudos e projetos que propiciem a escuta, a observação e o acolhimento das subjetividades discentes;
- IV - consolidar o diálogo e interface entre os estudantes e a administração central;
- V - apoiar a realização de eventos, encontros de cunho acadêmico com temas de relevância para o segmento estudantil;
- VI - atender aos estudantes, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participando em reuniões de equipe e com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).

### **5.1. Setor de Apoio Psicológico – SEPSI (FG6)**

Ao Setor de Apoio Psicológico compete:

- I - estudar, pesquisar e avaliar as relações e os processos intrapessoais e interpessoais para compreender o comportamento individual e de grupo, nos vários contextos em que ocorrem, contemplando, sempre que necessário e de forma espontânea e voluntária, atendimentos individuais baseados no aconselhamento terapêutico e atividades de grupo em âmbito preventivo;
- II - identificar e intervir nos fatores determinantes das ações dos indivíduos, considerando sua história biológica, pessoal, familiar e social e também as condições políticas, históricas e culturais;
- III - contribuir para a saúde mental da comunidade discente, abordando as condições biológicas, psicológicas e sociais de cada estudante, entendendo-a como parte fundamental para a qualidade de vida da população universitária;
- IV - colaborar com a política de Assistência Estudantil, visando a permanência do aluno na UNIRIO; a melhoria do desempenho acadêmico e o estímulo à construção de novos conceitos na relação aluno-Universidade;
- V - participar de projetos em equipes inter e multidisciplinar para a melhoria das relações no ambiente universitário;
- VI - atender aos estudantes, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participando em reuniões de equipe e com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Ref.: 23/10/2015/2016/20

Fis.: 57

Rubrica e Matricula

**5.2. Setor de Apoio Pedagógico – SEPED (FG-6)**

Ao Setor de Apoio Pedagógico compete:

I - apoiar pedagogicamente a permanência do estudante no curso em que está matriculado;

II - analisar e acompanhar o rendimento acadêmico dos estudantes Bolsistas da PRAE;

III - realizar entrevista com os alunos bolsistas que apresentam em seu histórico escolar, coeficientes de rendimento abaixo da média instituída, reprovações por nota e/ou faltas e trancamentos frequentes, com o objetivo de reduzir os índices de evasão e retenção.

IV- encaminhar para os profissionais competentes da PRAE os estudantes que necessitarem de atendimento social, psico social ou nutricional;

V- incentivar a inserção dos estudantes nos diferentes projetos desenvolvidos na UNIRIO;

VI - atender aos estudantes, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas pela PRAE, participando em reuniões de equipe e com bolsistas e orientadores de BIA (Bolsa de Incentivo Acadêmico).



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

**INFORMAÇÃO SCS nº 142/2016**

Referente: Processo 23102.003098/2016-80.

Assunto: Encaminha a Resolução nº 4.706, de 12.09.2016, que dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e aprovação de sua estrutura; alteração de nomenclatura da Diretoria de Assuntos Estudantis e da Divisão de Projetos; desvinculação dos cargos de direção CD-2 e CD-4 da Diretoria e da Superintendência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle; desvinculação das funções gratificadas FG-6 da Divisão de Atividades de Apoio, da Divisão Financeira, da Divisão de Manutenção e Recuperação e da Divisão de Patrimônio e Material do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle; vinculação dos cargos de direção CD-2 à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e CD-4 à Coordenadoria de Políticas Estudantis; vinculação das funções gratificadas FG-6 ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis, Setor de Alimentação e Nutrição, Setor de Apoio Psicológico e Setor de Apoio Pedagógico.

À Pró-Reitoria de Planejamento,

Encaminhamos, em anexo, a presente Resolução, para ciência e demais providências.

SCS, em 27 de setembro de 2016.

*pl Cláudia Lopes*  
**Vera Lúcia dos Santos Lemos Vaz**  
**Secretária dos Conselhos Superiores**

Recbido em: 27, 09, 16  
*[Assinatura]*  
Rubrica e Matrícula

CSC/



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO N° 4.706, DE 12 DE SETEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e aprovação de sua estrutura; alteração de nomenclatura da Diretoria de Assuntos Estudantis e da Divisão de Projetos; desvinculação dos cargos de direção CD-2 e CD-4 da Diretoria e da Superintendência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle; desvinculação das funções gratificadas FG-6 da Divisão de Atividades de Apoio, da Divisão Financeira, da Divisão de Manutenção e Recuperação e da Divisão de Patrimônio e Material do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle; vinculação dos cargos de direção CD-2 à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e CD-4 à Coordenadoria de Políticas Estudantis; vinculação das funções gratificadas FG-6 ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis, Setor de Alimentação e Nutrição, Setor de Apoio Psicológico e Setor de Apoio Pedagógico.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão realizada no dia 24 de junho de 2016, e o Conselho Universitário, em sessão realizada no dia 12 de setembro de 2016, de acordo com o teor do Processo nº 23102.003098/2016-80, aprovaram e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Aprova a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE – na Reitoria.

Art. 2º - Altera a nomenclatura da Diretoria de Assuntos Estudantis para Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 3º - Altera a nomenclatura da Divisão de Projetos para Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 4º - Fica aprovada a estrutura a seguir:

1

I - Câmara de Assuntos Estudantis – sem vínculo de função de confiança. O cargo será de Presidente da Câmara de Assuntos Comunitários e Estudantis;

II - Diretoria de Gestão Administrativa – DIGAD: subordinada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE;

III - Divisão de Apoio Administrativo – DIPAD: subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa (DIGAD);

IV - Setor de Gestão de Benefícios Estudantis – SEBES: subordinado a Diretoria de Gestão Administrativa (DIGAD);

V - Setor de Alimentação e Nutrição – SETAN: subordinado a Diretoria de Gestão Administrativa (DIGAD);

VI - Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE: subordinada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE;

VII - Setor de Apoio Psicológico – SEPSI: subordinado a Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE;

VIII - Setor de Apoio Pedagógico – SEPED: subordinado a Coordenadoria de Políticas Estudantis – COPOE.

Art. 5º - Desvincula o cargo de direção (CD-2) da Diretoria do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Art. 6º - Desvincula o cargo de direção (CD-4) da Superintendência Administrativa do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Art. 7º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão de Atividades de Apoio do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Art. 8º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão Financeira do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Art. 9º - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão de Manutenção e Recuperação do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Art. 10 - Desvincula a função gratificada (FG-6) da Divisão de Patrimônio e Material do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.

Art. 11 - Vincula um cargo de direção (CD-2) à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Art. 12 - Vincula um cargo de direção (CD-4) à Coordenadoria de Políticas Estudantis.



Art. 13 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Gestão de Benefícios Estudantis. 215 → 487

Art. 14 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Alimentação e Nutrição.

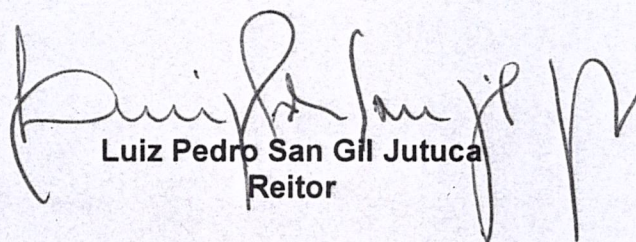
Art. 15 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Apoio Psicológico.

Art. 16 - Vincula uma função gratificada (FG-6) ao Setor de Apoio Pedagógico.

Art. 17 - Fica aprovado o Organograma da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e as suas competências, conforme apêndices A e B respectivamente.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

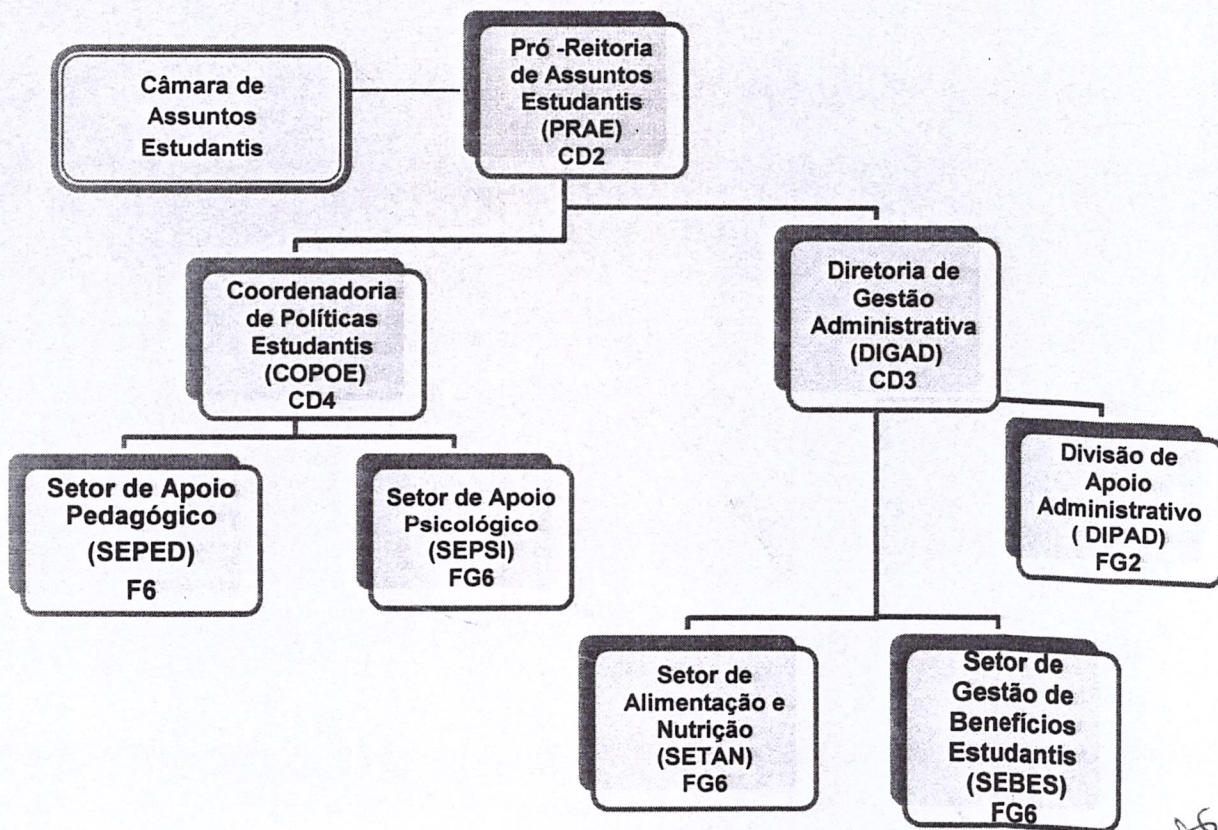
  
Luiz Pedro San Gil Jutuca  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Apêndice A

Organograma da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO****Apêndice B****Regulamento da  
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE****1. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE (CD-2)**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE é a unidade responsável pela proposição e acompanhamento da política de assistência estudantil da UNIRIO. Criada para vencer os desafios de uma educação inclusiva, que reduza os índices de retenção e evasão, bem como para melhorar a organização das políticas institucionais.

**2. Das competências da PRAE**

À Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades de assistência estudantil, alinhando as políticas e diretrizes locais com as nacionais;

II - propor ações de apoio político, social, cultural e desportivo aos estudantes, em articulação com as políticas acadêmicas;

III - definir as metas anuais para a Pró-Reitoria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão da UNIRIO;

IV - convocar e presidir as reuniões da Câmara de Assuntos Estudantis;

V - delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da PRAE;

VI - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

VII - praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

**Subseção I**

São atribuições do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:

I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as políticas relativas aos assuntos estudantis;

II - presidir a Câmara de Assuntos Estudantis, observados os Regimentos da PRAE e da Câmara;

III - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;