



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO PREVENTIVO DE ALUNO RESIDENTE DA MORADIA ESTUDANTIL

**QUE ATIVIDADE É?**

Trata-se de Afastamento Preventivo de um aluno Residente da Moradia Estudantil (ME) sempre que sua presença na ME configurar-se como risco grave ao próprio, demais residentes, servidores e visitantes, no que tange à saúde, e à integridade física, moral e material, bem como ao patrimônio e à imagem institucional da UFF, assegurados os direitos de livre expressão e manifestação do pensamento.

**QUEM FAZ?**

**Setor responsável:** Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil (CGME/AES)

**Setores envolvidos:** Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil (CGME/AES), Divisão de Programas Sociais (DPS/CAS) e Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES).

**COMO SE FAZ?**

**1. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE MORADIA ESTUDANTIL (CGME/AES)**

- 1.1. Inicia o processo do tipo **Assistência Estudantil: Afastamento Preventivo de Aluno Residente da Moradia Estudantil**.
- 1.2. Anexa a Notificação de Afastamento Preventivo assinada pelo(a) Diretor(a) da Moradia Estudantil, Coordenador(a) da CGME/AES e Aluno residente.
- 1.3. Abre um processo de sindicância para apuração dos fatos.
- 1.4. Elabora despacho informando a situação do afastamento e solicitando o auxílio permanência estudantil para o residente, o assina e encaminha para a PROAES.

**Observação:** Em caso de pedido de Reconsideração/Recurso, o residente preenche o formulário disponível no [Subprocesso de Pedido de Reconsideração/Recurso](#) em até 5 dias úteis após a notificação. No caso de reconsideração, o aluno residente deve enviar o pedido

para a Direção da Moradia Estudantil. Na primeira instância recursal, o aluno deve enviar o pedido de reconsideração para a CGME/AES. No caso de recurso à segunda instância, o aluno deve enviar o pedido para a PROAES.

## **2. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROAES)**

2.1. Elabora um despacho contendo a ciência da situação e autorização para a inclusão do residente na folha de pagamento do Programa Auxílio Permanência Estudantil, através do processo de Pagamento de Bolsas e Auxílios (PNAES). Logo após, disponibiliza o despacho para a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROAES.

2.2. Envia o processo para a DPS/CAS.

## **3. DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS (DPS/CAS)**

3.1. Insere o aluno na folha de pagamento do Programa Auxílio Permanência Estudantil.

3.2. Elabora despacho informando a inclusão do aluno na folha de pagamento, o assina e encaminha o processo para a CGME/AES.

## **4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE MORADIA ESTUDANTIL (CGME/AES)**

4.1. Elabora despacho de ciência e conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. Nome do aluno, matrícula e as causas/ações que levaram ao afastamento preventivo do residente.
2. O residente pode recorrer da decisão à Direção de Moradia. Caso seja indeferido, o residente pode recorrer à Coordenação de Moradia. Caso seja indeferido, recorrerá à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.
3. O residente precisa se retirar da moradia estudantil assim que recebe a notificação e toma ciência do documento na sala da direção.

4. O residente ao qual for determinado o Afastamento Preventivo fará jus ao Auxílio Moradia proporcionalmente ao período em que permanecer afastado.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

1. Documento de identidade
2. Matrícula da UFF

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

1. Regulamento Geral das Moradias Estudantis da UFF