

## **EDITAL DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA AESGA**

### **Modalidade: Bolsa Funcionário 2019.2**

A Presidente da Autarquia do Ensino Superior De Garanhuns- AESGA, Eusileide Suianne Rodrigues Lopes de Melo, no uso de suas atribuições legais e nomeada pela Portaria de nº 1.115/2017, do Prefeito do Município de Garanhuns, conferidas pela Lei Municipal nº 3.445/2006, a Assessoria de Serviços Sociais da AESGA e o Departamento Pessoal desta Autarquia, torna público os procedimentos para concessão de Bolsas de Estudo do Programa de Assistência Estudantil da AESGA – Modalidade Bolsa Funcionário – para o semestre de 2019.2, válido a partir do vencimento posterior à homologação dos resultados.

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. O presente Edital disciplina o processo de seleção, concessão, renovação e acompanhamento dos alunos para o programa de assistência estudantil da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, na modalidade Bolsa Funcionário voltada aos servidores desta IES no semestre 2019.2, que estejam matriculados no semestre anterior nos cursos de graduação oferecidos pela AESGA, assim como, os ingressantes.

2. O Departamento Pessoal ficará responsável pelo recebimento e conferência dos requerimentos e documentação especificada nos itens 7.1 e 7.2, referentes aos pedidos de concessão e renovação do benefício.

2.1 Os requisitos exigidos pelo regulamento para concessão, renovação e manutenção da bolsa de estudo – modalidade: bolsa funcionário da AESGA, será analisado pela Comissão de Bolsa de Estudo designada pela Presidência da AESGA que emitirá o parecer para homologação da gestão.

#### **DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO**

3. Os servidores interessados em participar do programa de assistência estudantil especificado neste Edital, devem solicitar o cadastramento ou manutenção através do Departamento de Protocolo da Instituição, obedecendo o cronograma disponibilizado no Anexo I.

3.1 A solicitação deverá ser realizada seguindo o cronograma especificado neste item, sendo responsabilidade do requerente, o preenchimento do requerimento e a juntada de toda documentação descrita nos itens 7.1 e 7.2.

3.2. Os novos requerimentos deferidos pelo presente processo, terão validade apenas para o segundo semestre de 2019.2, devendo o servidor ficar atendo as regras contidas no Regulamento de Bolsas de Estudo da AESGA.

#### DA BOLSA FUNCIONÁRIO

4. É o desconto com percentual de 100% concedido pela AESGA, para a primeira graduação, ao seu corpo funcional, que não tenha recebido tal benefício anteriormente, enquanto servidor da AESGA. Nos casos de segunda graduação será concedida apenas 50% de desconto compreendido entre as mensalidades do curso. Benefício para terceira graduação ou mais, não serão concedidos, conforme disposto no Art. 15 da Regulamentação de Bolsas de estudo da AESGA.

4.1 A bolsa de estudo modalidade servidor, será extensiva **apenas** ao cônjuge e filhos, e limitado ao número de duas bolsas concomitantes por funcionário e, limitada a primeira graduação (Art. 15). Quem já está incluído no Programa Bolsa Funcionário, continuará com o desconto, porém deverá cumprir os critérios dispostos no Art. 10, da Regulamentação de Bolsa de Estudo da AESGA.

Parágrafo Único - A concessão da Bolsa Funcionário prevê a inserção e manutenção do funcionário no programa bolsa da AESGA, via solicitação no protocolo da Instituição e sua permanência está condicionada às exigências (normativas) pedagógicas e Institucionais.

5. Será concedida uma única bolsa de estudo de 50% para servidor aposentado pela AESGA, condicionada a primeira graduação e extensiva a cônjuge e filho(a).

#### DAS VAGAS OFERTADAS POR CURSO (CONCESSÃO)

**6. As novas concessões advindas das aprovações nos processos seletivos 2019.2 (Vestibular, Portador de Diploma e Transferido), serão selecionadas observando a maior média classificatória por curso.**

Curso	Número de Vagas
<b>Direito</b>	<b>1</b>
<b>Engenharia Civil</b>	<b>1</b>
<b>Arquitetura e Urbanismo</b>	<b>1</b>

Curso	Número de Vagas
<b>Administração</b>	<b>1</b>

## DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO E RENOVAÇÃO

7. A ausência ou irregularidade de qualquer documento ou comprovante invalidará a participação na Bolsa Funcionário, não cabendo neste caso, pedidos de prorrogação ou entrega fora do prazo da documentação solicitada.

### 7.1 Documentação / Solicitação (cópia simples)

1. Formulário único disponibilizado na área do servidor (preenchido e assinado);
2. Comprovante do vínculo trabalhista com a AESGA;
3. Comprovante de vínculo familiar – nos casos de bolsa para cônjuge (certidão de casamento ou escritura de união estável) e filhos (cópia do RG ou certidão de nascimento).
4. Comprovação da média de classificação no processo seletivo.

### 7.2 Documentação / Renovação (cópia simples)

1. Formulário único disponibilizado na área do servidor (preenchido e assinado);
2. Histórico escolar (histórico simples assinado pela Secretaria Acadêmica);
3. Comprovante de vínculo atualizado com a AESGA.

**ATENÇÃO:** Os alunos beneficiados com a Bolsa de Estudo Funcionário, **deverão requerer a renovação da bolsa de estudo para 2019.2**, solicitando o **requerimento de renovação, e anexando o seu histórico simplificado** no setor do Protocolo da IES, a renovação será sempre semestral de acordo com a Regulamentação de Bolsa de Estudo da AESGA.

## DOS CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

8. A Bolsa Funcionário será limitada ao número de duas bolsas concomitantes por funcionário, como forma de promover o aperfeiçoamento técnico-profissional e social.

## DO CANCELAMENTO DA BOLSA

9. A bolsa será cancelada nos seguintes casos, consoante com o Art. 30 da Regulamentação de Bolsa de Estudo da AESGA:

- a) Desistência, trancamento ou abandono de curso;
- b) Sanção disciplinar;

- c) Desempenho acadêmico insatisfatório, nos termos deste regulamento;
- d) Desempenho insatisfatório das funções a que for direcionado (para o aluno- colaborador);
- e) Encerramento do convênio ou desligamento do aluno com a empresa conveniada;
- f) Não renovação da bolsa de estudo (semestral), contrato ou convênio;
- g) Inveracidade ou omissão de informações ao longo da vigência da bolsa.
- h) Reprovação em mais de uma (01) disciplina do componente curricular, no decorrer do semestre. Sendo estas oferecidas pela AESGA (06 disciplinas) e/ou adicionada pelo aluno e paga com recurso próprio.
- i) Ultrapassar o tempo de duração da graduação em que está vinculado, exceto o previsto no Art.18 da Regulamentação de Bolsa de Estudo da AESGA.

9.1 Os alunos que incorrerem nos casos previstos neste artigo só poderão ter sua participação em novo processo seletivo avaliada no próximo ano letivo, nas datas determinadas por normativa, pela comissão de bolsa de estudo, a fim de proceder a análise e validação da inscrição, exceto, os que incorrerem no item g, sumariamente excluídos do processo e impedidos de novas concessões.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10. A documentação apresentada pelo candidato habilitado, será objeto de comprovação a qualquer momento durante o semestre letivo 2019.2. No caso de se verificarem irregularidades, a concessão será cancelada.

10.1 O programa de bolsa de estudo na modalidade Bolsa Funcionário, não cobre débitos anteriores, de modo que para ingresso no desconto, o mesmo deverá sanar as pendências junto aos setores correspondentes.

10.2 Os servidores que estiverem matriculados em algum dos cursos de graduação oferecidos pela AESGA deverá cumprir seu expediente de trabalho em horário distinto daquele em que estar cursando, ficando vetado ao servidor cursar qualquer disciplina em horário em que está a serviço da AESGA.

10.4 O presente Edital segue as normativas contidas na Regulamentação de Bolsa de Estudo da AESGA, aprovado pelo Conselho de Administração desta Instituição.



10.5 Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Bolsas e decididos em conjunto com a Presidência da Autarquia.

Garanhuns, 28 de junho de 2019

Eusileide Suianne R. Lopes de Melo  
Presidente da AESGA

[Digite aqui]

## ANEXO I – CRONOGRAMA E REQUERIMENTO ÚNICO

DATA	DESCRIÇÃO
REQUERIMENTOS DE CONCESSÃO Processos Seletivos (Vestibular, Portador de Diploma, Transferidos)	
11 à 15 de Julho/2019	Inscrição via protocolo e entrega da documentação no ato da Inscrição.
REQUERIMENTOS DE RENOVAÇÃO (Todos os cursos)	
08 a 30 de Julho / 2019	Inscrição via protocolo e entrega da documentação no ato da Inscrição.

[Digite aqui]



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA  
DEPARTAMENTO PESSOAL

REQUERIMENTO ÚNICO( ) DOCENTE ( ) QUADRO ADMINISTRATIVO

Nome: \_\_\_\_\_ matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**01) Afastamento**

( ) Estudo ( ) Outro órgão ou Entidade ( ) Mandato eletivo

**02) Ajuda de Custo**

**03) Aposentadoria Voluntária**

( ) Tempo de serviço/Contribuição ( ) Idade

**04) Averbação de tempo de serviço**

**05) Alteração de regime de trabalho** de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_

**06) Incentivos**

( ) Qualificação (Administrativo) ( ) Titulação (Docentes)

**07) Férias**

Número de Dias: \_\_\_\_ Período Aquisitivo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Período Concessivo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Função de Confiança ou Cargo Comissionado - Indicação de Substituto pelo Chefe Imediato: \_\_\_\_\_

**08) Inclusão**

( ) Quinquênio ( ) Salário Família

**09) Licenças**

n. de Dias/meses: \_\_\_\_/\_\_\_\_ período \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Doença de familiar

( ) Gestante

( ) Tratamento da própria saúde (acima de 05 dias, envio a Junta Médica do Município)

( ) Casamento (até 08 dias)

( ) Adotante/Guarda Judicial (Filho de 8 anos de idade: 15 dias)

( ) Trato de assuntos particulares

( ) Falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos (até 8 dias)

( ) Prêmio assiduidade (Licença Prêmio)

( ) Paternidade (15 dias)

( ) Doação de sangue (01 dia)

( ) Redução de carga horária para conclusão de curso (Professor)

**10) Perícia para constatação de:**

( ) Insalubridade ( ) Periculosidade ( ) Doença funcional ( ) Incapacidade para a função

**11) ( ) Pedido para Exoneração**

Motivo: \_\_\_\_\_

**12) Progressão por:**

( ) Capacitação (Administrativo) ( ) Titulação (Docente) ( ) Tempo de Serviço com fulcro nos PCCs Vigentes.

**13) Remoção de lotação**

Motivo: \_\_\_\_\_

**14) Avaliação de capacidade laborativa**

**15) Retorno antecipado de licença ou afastamento. Retorno em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**16) Ficha Financeira: ano** \_\_\_\_ **ao ano** \_\_\_\_

**17) Declaração de Rendimentos** \_\_\_\_/\_\_\_\_ (mês, ano) a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (mês, ano)

**18) Requerimento de Bolsa de Estudo**

**Beneficiário:** \_\_\_\_\_ **Grau de Parentesco:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_ **Período:** \_\_\_\_\_ **Turno:** \_\_\_\_\_

**19) Outros:** \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Nota:** O servidor deverá aguardar em exercício, a análise do seu requerimento.

Protocolado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_

Funcionário: \_\_\_\_\_

[Digite aqui]