



## EDITAL DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DA AESGA

Modalidade: Bolsa Funcionário 2021.2 - (concessão e renovação)

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA, Sr.<sup>a</sup> Adriana Pereira Dantas Carvalho, nomeada pela Portaria de nº 012/2021 – GP de 04 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.445/2006, e em conjunto com a Assessoria de Serviços Sociais da AESGA, a Comissão de Bolsas de Estudo 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 2021.2, válido à 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 efetivos desta IES no semestre 2021.2, 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, composta pelos seguintes servidores desta Autarquia: Eduardo Jorge Santos Alves, Hely Alves Pedrosa, Mirian Alves Bezerra e Silvana Brasil Claudino, 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 semestre de 2021.2, devendo o servidor ficar atento 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. A quantidade de bolsas disponibilizadas a cada semestre letivo, corresponde ao percentual permitido por lei, de acordo com a dotação orçamentária da instituição, sendo que para esse semestre 2021.2, descrita no quadro do item 6.1, deste edital.

**6.1. As novas concessões advindas das aprovações nos processos seletivos 2021.2 (Vestibular, Portador de Diploma e Transferido), serão selecionadas observando a maior média classificatória por curso.**

CURSOS	NÚMEROS DE VAGAS
Administração	1
Arquitetura e Urbanismo	1
Direito	1
Educação Física	1
Engenharia Civil	1
Gestão Hospitalar	1
Recursos Humanos	1
Sec. Executivo Bilingue	1

## DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO 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 para **Solicitação/Concessão** (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 para **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 (área do servidor).

**ATENÇÃO:** Os alunos beneficiados com a Bolsa de Estudo Funcionário, **deverão requerer a renovação da bolsa de estudo para 2021.2**, 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 2021.2. No caso de se verificarem irregularidades, a concessão será cancelada.

*Aplicar*



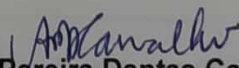
**10.1** O programa de bolsa de estudo na modalidade Bolsa Funcionário, não cobre débitos anteriores, de modo que para ingresso no desconto, o mesmo deverá sanar as pendências junto aos setores correspondentes.

**10.2** Os servidores que estiverem matriculados em algum dos cursos de graduação oferecidos pela AESGA deverão 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, 19 de julho de 2021.

  
**Adriana Pereira Dantas Carvalho**  
**Presidente - AESGA**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA E REQUERIMENTO ÚNICO

<b>SOLICITAÇÃO/CONCESSÃO BOLSA FUNCIONÁRIO</b> Processos seletivos: Vestibular, Portador de Diploma, Transferidos, Reabertura e Reintegração	
<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
19 A 23 DE JULHO	INSCRIÇÃO DE SOLICITAÇÃO/CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO AESGA – MODALIDADE FUNCIONÁRIO, VIA PROTOCOLO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA INSCRIÇÃO.
26 DE JULHO	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO NO SITE E NOS MURAIIS DA AESGA.

<b>REQUERIMENTOS DE RENOVAÇÃO</b>	
<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
19 A 23 DE JULHO DE 2021	INSCRIÇÃO DE RENOVAÇÃO DE BOLSA DE ESTUDO AESGA – MODALIDADE FUNCIONÁRIO, VIA PROTOCOLO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA INSCRIÇÃO.
26 DE JULHO	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO NO SITE E NOS MURAIIS DA AESGA.

*Amarelho*

REQUERIMENTO ÚNICO		( ) DOCENTE	( ) QUADRO ADMINISTRATIVO
Nome:	matrícula:		
Cargo:	Função:		
Lotação:	Data de Admissão: ____/____/____		
<b>01) Afastamento</b> ( ) Estudo ( ) Outro órgão ou Entidade ( ) Mandato eletivo			
<b>02) Ajuda de Custo</b>			
<b>03) Aposentadoria Voluntária</b> ( ) Tempo de serviço/Contribuição ( ) Idade			
<b>04) Averbação de tempo de serviço</b>			
<b>05) Alteração de regime de trabalho de _____ para _____</b>			
<b>06) Incentivos</b> ( ) Qualificação (Administrativo) ( ) Titulação (Docentes)			
<b>07) Férias</b> Número de Dias: ____ Período Aquisitivo: ____/____/____ a ____/____/____ Período Concessivo: ____/____/____ a ____/____/____			
Função de Confiança ou Cargo Comissionado - Indicação de Substituto pelo Chefe Imediato: _____			
<b>08) Inclusão</b> ( ) Quinquênio ( ) Salário Família			
<b>09) Licenças</b> 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)			
<b>10) Perícia para constatação de:</b> ( ) Insalubridade ( ) Periculosidade ( ) Doença funcional ( ) Incapacidade para a função			
<b>11) ( ) Pedido para Exoneração</b> Motivo: _____			
<b>12) Progressão por:</b> ( ) Capacitação (Administrativo) ( ) Titulação (Docente) ( ) Tempo de Serviço com fulcro nos PCCs Vigentes.			
<b>13) Remoção de lotação</b> Motivo: _____			
<b>14) Avaliação de capacidade laborativa</b>			
<b>15) Retorno antecipado de licença ou afastamento. Retorno em ____/____/____</b>			
<b>16) Ficha Financeira: ano ____ ao ano ____</b>			
<b>17) Declaração de Rendimentos ____/____ (mês, ano) a ____/____/____ (mês, ano)</b>			
<b>18) Requerimento de Bolsa de Estudo</b> Beneficiário: _____ Grau de Parentesco: _____ Curso: _____ Período: _____ Turno: _____			
<b>19) Outros: _____</b>			
Local: _____	Assinatura do Servidor _____		
Data: ____/____/____	_____		
<b>Nota:</b> O servidor deverá aguardar em exercício, a análise do seu requerimento.			
			Protocolado em: ____/____/____ Nº do Protocolo: _____ Funcionário: _____