



EXTINGUE O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E PROJETOS DE INOVAÇÃO E CRIA AS COORDENADORIAS DE ARTICULAÇÃO E INICIAÇÃO ACADÊMICAS E A COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO, PROJETOS ESPECIAIS E INOVAÇÃO.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Modificar o Ato Executivo nº 17/Reitoria/10, de 09 de abril de 2010, com relação aos artigos 49 ao 56 e transferir competências e atribuições do Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação – DEAPI, sem aumento de despesas.

Art. 2º - Fica extinto o Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação – DEAPI.

Art. 3º - Ficam criadas a Coordenadoria de Articulação e Iniciação Acadêmicas – CAIAC e a Coordenadoria de Avaliação, Projetos Especiais e Inovação – COPEI, que passam a absorver antigas atribuições do DEAPI, segundo atribuições em anexo.

Art. 4º - Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 04 de ABRIL de 2012.

RICARDO VIEIRALVES DE CASTRO
Reitor



ANEXO I

Compete à Coordenadoria de Articulação e Iniciação Acadêmicas (CAIAC):

- I. Propor ao Sub-Reitor de Graduação a linha geral de ação da Coordenadoria, de acordo com o planejamento estratégico da Sub-Reitoria de Graduação;
- II. Propor políticas de articulação entre os diferentes graus de ensino ministrados na UERJ e fora da UERJ, estabelecendo, no plano interno, a articulação necessária entre o Instituto de Aplicação e as outras Unidades Acadêmicas;
- III. Coordenar programas de Iniciação Acadêmica, propondo, acompanhando e supervisionando atividades pedagógico-culturais que objetivem a inclusão acadêmica;
- IV. Propor e supervisionar programas voltados para a superação das desigualdades frente ao conhecimento;
- V. Incentivar a implantação de processos de ensino-aprendizagem que possam dar solução aos problemas de evasão, retenção e abandono dos alunos que ingressaram na Universidade por reserva de vagas (cotas);
- VI. Colaborar com o Departamento de Seleção Acadêmica (DSEA), na seleção dos candidatos a vagas reservadas, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Avaliar, de forma continuada, o sistema de ingresso por reserva de vagas;
- VIII. Assessorar o Gabinete da Sub-Reitoria de Graduação (SR-1) no âmbito de sua competência;
- IX. Submeter ao Sub-Reitor de Graduação as decisões tomadas junto a Programas e Comissões que atuem no âmbito da Sr-1;
- X. Consolidar parcerias internas e externas, no âmbito da sua atuação;
- XI. Supervisionar os procedimentos para aquisição de material de apoio às atividades curriculares;
- XII. Elaborar relatórios técnicos concernentes às atribuições da Coordenadoria;
- XIII. Gerenciar bolsas voltadas para alunos oriundos da reserva de vagas, estabelecendo as articulações necessárias com o CETREINA;
- XIV. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.



Compete à Seção de Apoio Administrativo (AAD/CAIAC):

- I. Prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito da Coordenadoria;
- II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados ou cedidos a Coordenadoria;
- III. Viabilizar, em consonância com a Coordenação, os pedidos de materiais permanentes e de consumo, junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo o seu controle;
- IV. Secretariar o Coordenador na execução das tarefas administrativas, atendendo às necessidades de agendamento de compromissos e atualização de informações;
- V. Participar da elaboração de projetos acadêmicos e administrativos, vinculados a CAIAC;
- VI. Elaborar levantamento de necessidades (material de consumo), para a melhoria dos serviços de responsabilidade do setor;
- VII. Estabelecer comunicação com os setores encarregados de efetuar manutenção e apoio técnico nas instalações físicas da CAIAC;
- VIII. Manter atualizado o controle documental pertencente a CAIAC;
- IX. Elaborar relatório técnico pertinente aos serviços realizados pelo Setor.

Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais e Inovação (COPEI):

- I. Propor ao Sub-Reitor de Graduação a linha geral de ação da Coordenadoria, de acordo com o planejamento estratégico da Sub-Reitoria de Graduação;
- II. Propor, orientar e coordenar os programas e projetos especiais voltados para o aprimoramento da graduação;
- III. Coordenar projetos de avaliação relativos à graduação, estabelecendo as articulações necessárias com os diferentes Departamentos da SR-1;
- IV. Submeter ao Sub-Reitor de Graduação as decisões tomadas junto a Programas e Comissões subordinados à Coordenadoria;
- V. Consolidar parcerias internas e externas, no âmbito da sua atuação;
- VI. Incentivar, analisar e implementar projetos que visem à adoção de novas tecnologias e metodologias voltadas ao ensino da graduação;
- VII. Propor, elaborar e implementar políticas e diretrizes de desenvolvimento e aprimoramento da graduação, incluindo o ensino à distância;



- VIII. Incentivar a implantação de projetos que possam dar solução aos problemas de evasão, retenção e abandono dos estudantes em conjunto com os demais departamentos da SR-1;
- IX. Incentivar a implantação de projetos de inovação curricular no âmbito dos cursos de graduação;
- X. Acompanhar a execução de projetos, programas e experiências de inovação propostos e desenvolvidos pelas Unidades Acadêmicas;
- XI. Avaliar, periodicamente, os planejamentos e projetos em execução, promovendo uma adaptação constante desses às novas necessidades e circunstâncias;
- XII. Supervisionar as atividades de Educação a Distância (EAD) no nível da graduação;
- XIII. Fornecer, através do Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LATIC), apoio institucional ao desenvolvimento de Programas e Disciplinas de Educação a Distância aos docentes e/ou Unidades Acadêmicas da UERJ, tanto internamente quanto nas parcerias firmadas;
- XIV. Incentivar, implementar e supervisionar Projetos e Programas de Iniciação Docente e o uso de novas tecnologias educacionais;
- XV. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos estudantes de graduação participantes de mobilidade acadêmica internacional;
- XVI. Acompanhar as atividades acadêmicas dos estudantes estrangeiros oriundos dos diferentes programas existentes na UERJ;
- XVII. Incentivar, implementar e supervisionar atividades do Programa de Educação Tutorial visando a qualificação acadêmica, científica, cultural e tecnológica dos estudantes;
- XVIII. Dimensionar, propor e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas da Coordenadoria;
- XIX. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

Compete à Seção de Apoio Administrativo (AAD/COPEI):

- I. Prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito da Coordenadoria;
- II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados ou cedidos a Coordenadoria;
- III. Viabilizar, em consonância com a Coordenação, os pedidos de materiais permanentes e de consumo, junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo o seu controle;



- IV. Secretariar o Coordenador na execução das tarefas administrativas, atendendo às necessidades de agendamento de compromissos e atualização de informações;
- V. Participar da elaboração de projetos acadêmicos e administrativos, vinculados a COPEI;
- VI. Elaborar levantamento de necessidades (material de consumo), para a melhoria dos serviços de responsabilidade do setor;
- VII. Estabelecer comunicação com os setores encarregados de efetuar manutenção e apoio técnico nas instalações físicas da COPEI;
- VIII. Manter atualizado o controle documental pertencente a COPEI;
- IX. Elaborar relatório técnico pertinente aos serviços realizados pelo Setor.

Compete ao Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LATIC/COPEI):

- I. Analisar modelos de plataformas tecnológicas para desenvolvimento de Ambiente Virtual de Aprendizagem da UERJ, a ser utilizado como apoio às atividades presenciais e/ou à distância;
- II. Desenvolver e gerenciar o ambiente tecnológico e as estratégias pedagógicas necessárias à implementação de Programas e Disciplinas de Educação a Distância;
- III. Fornecer suporte tecnológico e metodológico às Unidades Acadêmicas da Universidade no planejamento das atividades, na elaboração de material didático, no desenvolvimento e na avaliação das atividades implementadas a distância;
- IV. Pesquisar e analisar processos e tecnologias para elaboração de material didático voltado para a utilização em Programas de Educação a Distância;
- V. Elaborar e implementar programas de formação continuada para o corpo docente sobre a utilização pedagógica das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- VI. Realizar estudos e pesquisas permanentes sobre tecnologia aberta (software livre), de modo a fomentar e garantir o desenvolvimento de atividades que utilizem as Tecnologias de Informação e Comunicação na Universidade;
- VII. Fornecer apoio institucional ao desenvolvimento de Programas de Educação a Distância;
- VIII. Apoiar as Unidades Acadêmicas e Departamentos em iniciativas ligadas à Educação a Distância – EAD;
- IX. Apoiar a Coordenação de Avaliação, Projetos Especiais e Inovação no tocante à EAD;
- X. Estabelecer mecanismos para interfaces internas e externas no âmbito da EAD.



Todos os bens móveis relacionados ao Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação – DEAPI, serão transferidos para as Coordenadorias correspondentes.

ANEXO II

CARGOS EXTINTOS			CARGOS CRIADOS		
CÓD.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
128	CC-07 (DEAPI – antigo DEG)	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (antigo Departamento de Ensino de Graduação)	1066	CC-09 (CAIAC/SR-1)	Coordenador de Articulação e Iniciação Acadêmica
693	CC-09 (COAVI/DPEI)	Coordenador de Avaliação e Inovação	693	CC-09 (COPEI/SR-1)	Coordenador de Avaliação, Projetos Especiais e Inovação
373	FG-03 (AA/DEAPI)	Seção de Apoio Administrativo	373	FG-03 (AAD/CAIAC)	Seção de Apoio Administrativo
975	FG-03 (AA/DEAPI)	Seção de Apoio Acadêmico	975	FG-03 (AAD/COPEI)	Seção de Apoio Administrativo
			1067	FG-04 (CAIAC/SR-1)	Encarregado

ÓRGÃOS EXTINTOS		ÓRGÃOS CRIADOS	
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CC-07 DEAPI/SR-1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação	CC-09 CAIAC/SR-1	Coordenadoria de Articulação e Iniciação Acadêmica
CC-09 (COAVI/DPEI)	Coordenador de Avaliação e Inovação	CC-09 (COPEI/SR-1)	Coordenadoria de Avaliação, Projetos Especiais e Inovação
FG-03 (AA/DEAPI)	Seção de Apoio Administrativo	FG-03 (AAD/CAIAC)	Seção de Apoio Administrativo
FG-03 (AA/DEAPI)	Seção de Apoio Acadêmico	FG-03 (AAD/COPEI)	Seção de Apoio Administrativo