



REESTRUTURA A SUB-REITORIA DE GRADUAÇÃO (SR-1)

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

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo modifica os Atos Executivos nº 01/Reitoria/05, de 17 de janeiro de 2005 e o Ato Executivo nº 15/Reitoria/05, de 27 de julho de 2005, e dispõe sobre as competências e atribuições da Sub-reitoria de Graduação (SR-1), de seus Departamentos, Serviços, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, com a finalidade de regulamentar seu funcionamento.

Art. 2º - A SR-1, tendo em vista o disposto na Resolução nº 490/80, de fevereiro de 1980, desempenha suas atividades com as competências e atribuições dos cargos e funções estabelecidos pelo presente Ato Executivo.

Art. 3º - A SR-1 exerce orientação normativa aplicável aos componentes organizacionais da Universidade, pertinentes aos métodos e processos sob sua responsabilidade.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SR-1

SEÇÃO I

DA SUB-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 4º - Compete à Sub-reitoria de Graduação (SR-1):

- I. Estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação, observada a legislação pertinente;
- II. Desenvolver, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, implementar e supervisionar atividades desenvolvidas no nível da graduação, conforme disposição do presente Ato;
- III. Propor, criar e implementar programas especiais e projetos de inovação pedagógica, voltados ou não para o desenvolvimento de tecnologias educacionais;



Art. 5º - São atribuições específicas do Sub-reitor de Graduação:

- I. Assessorar o Reitor em matéria de sua competência;
- II. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da SR-1, ordenando despesas pertinentes ao ensino e pesquisa na Graduação;
- III. Definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender às necessidades das áreas de competência da SR-1;
- IV. Propor ao Reitor a nomeação ou dispensa de pessoal da SR-1;
- V. Emitir Ordem de Serviço sobre as atividades internas da SR-1;
- VI. Submeter ao Reitor, anualmente, o planejamento estratégico da SR-1;
- VII. Promover e/ou participar da elaboração de projetos de inovação e estudos voltados à Graduação;
- VIII. Definir estratégias de avaliação continuada no tocante ao funcionamento da Graduação;
- IX. Assinar diplomas de Bacharelado e Licenciatura;
- X. Criar comissões com o objetivo de aprimorar e desenvolver o ensino de Graduação;
- XI. Integrar Colegiados, Fóruns e Comissões, internas e externas, pertinentes à Graduação;
- XII. Consolidar e encaminhar relatórios elaborados pelos diferentes setores da SR-1;
- XIII. Criar comissões com o objetivo de aprimorar e desenvolver o ensino de Graduação;
- XIV. Supervisionar o Programa Institucional de Educação a Distância (EAD);
- XV. Representar oficialmente o Reitor em seus impedimentos eventuais.

Art. 6º - Compete à Assessoria Administrativa (AA/SR-1):

- I. Coordenar as atividades administrativas no âmbito da Sub-reitoria de Graduação;
- II. Organizar, centralizar e difundir as informações da SR-1;
- III. Distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências destinadas à SR-1 e suas respectivas unidades;
- IV. Supervisionar e acompanhar, no âmbito do Gabinete, os processos relativos a apoio financeiro ao estudante da Graduação;
- V. Emitir relatórios das atividades realizadas pelo Gabinete da SR-1;
- VI. Atender às solicitações das Unidades Acadêmicas da UERJ, no âmbito administrativo, informando, protocolando e encaminhando às instâncias competentes;
- VII. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 7º - Compete à Assessoria Acadêmica (AA/SR-1):

- I. Estabelecer as condições necessárias para o aprimoramento dos fatores que influem diretamente sobre a eficiência dos sistemas de ensino de graduação;
- II. Promover ações de acompanhamento e avaliação dos cursos de currículos da graduação;
- III. Avaliar a situação acadêmica dos estudantes que procuram assistência junto ao gabinete da SR-1, encaminhando-os para o atendimento adequado;



- IV. Atender às solicitações das Unidades Acadêmicas da UERJ no âmbito acadêmico, informando sobre os procedimentos pertinentes e encaminhamentos cabíveis;
- V. Propor estratégias para o incremento à pesquisa no nível da Graduação;
- VI. Encaminhar ações no sentido da mobilidade estudantil;
- VII. Propor projetos vinculados à melhoria dos desempenhos docente e discente no nível da graduação.
- VIII. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 8º - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo (SAA/SR-1):

- I. Elaborar e manter atualizada a agenda do Sub-reitor de Graduação;
- II. Receber, conferir e registrar processos, expedientes e correspondências destinadas à SR-1 e suas respectivas unidades;
- III. Atender o público em geral, dando o encaminhamento necessário às pessoas que procuram o Gabinete da SR-1;
- IV. Encaminhar às instâncias competentes, processos, expedientes e correspondências;
- V. Controlar a entrada dos pedidos de diárias e passagens solicitados à SR-1;
- VI. Elaborar cartas-convite e correspondências da Sub-reitoria de Graduação;
Controlar as solicitações de diárias e passagens do Sub-reitor de Graduação.
- VIII. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 9º - Compete ao Serviço de Apoio Financeiro (SAF/SR-1):

- I. Providenciar o suprimento do material permanente e de consumo da SR-1;
- II. Supervisionar, controlar, gerenciar e executar as ações pertinentes aos gastos financeiros da SR-1;
- III. Gerenciar toda parte financeira de responsabilidade da SR-1;
- IV. Manter canal de comunicação direto com os órgãos de planejamento, financeiro e de captação de recursos da Universidade.
- V. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 10 - Compete ao Serviço de Apoio Técnico – SAT/SR-1:

- I. Controlar férias, frequência e licença dos funcionários efetivos e contratados do Gabinete da SR-1;
- II. Prestar apoio à elaboração de projetos acadêmicos e administrativos, vinculados à Sub-reitoria de Graduação;
- III. Elaborar levantamento de necessidades – material de consumo, para a melhoria dos serviços existentes no Gabinete da Sub-reitoria de Graduação;
- IV. Estabelecer comunicação com os setores encarregados de efetuar manutenção e apoio técnico nas instalações físicas do Gabinete da SR-1;
- V. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 11 – Compete ao Serviço de Apoio Patrimonial e Documental (SAPD/SR-1):



- I. Manter atualizada a relação dos bens patrimoniais pertencentes à SR-1, estabelecendo contato permanente com o Departamento de Patrimônio;
- II. Controlar as transferências e baixas de bens patrimoniais da SR1;
- III. Elaborar prestação de contas anual dos bens móveis da SR-1;
- IV. Solicitar tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela SR-1;
- V. Acompanhar os processos de baixa de bens e compra de novos materiais;
- VI. Elaborar levantamento de necessidades quanto a material permanente, para a melhoria dos serviços existentes no Gabinete da SR-1;
- VII. Gerenciar todos os bens patrimoniais de responsabilidade da SR-1.
Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 12 - Compete a Seção de Apoio Estratégico e Instrumental (SAEI/SR-1):

- I. Prestar apoio na elaboração de Projetos e Programas relativos ao Ensino da Graduação;
Analisar processos destinados à Comissão Permanente de Graduação;
- III. Prestar apoio na elaboração de Atos Normativos da SR-1;
- IV. Dar conhecimento ao Sub-reitor, da entrada em vigor, de Leis e Decretos concernentes ao Ensino da Graduação;
- V. Gerenciar a tramitação de processos destinados à Comissão Permanente de Graduação - CPG e ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CSEPE.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 13 – Compete ao Departamento de Administração Acadêmica (DAA):

- I. Propor ao Sub-reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, de acordo com as metas da Sub-reitoria de graduação;
- II. Orientar e coordenar as atividades da área de atuação do Departamento;
- III. Coordenar, supervisionar, atualizar dados, controlar toda a situação acadêmica através de sistema adequado às necessidades do Departamento, em que sejam gerados registros e processos para o acompanhamento da vida acadêmica, do ingresso à diplomação do corpo discente dos cursos de graduação da UERJ.
- IV. Elaborar e confeccionar diplomas de Graduação e, no caso da inexistência de outro órgão competente, dos processos de diplomas de cursos de mestrado e doutorado, bem como de órgãos conveniados;
- V. Assessorar o Gabinete da Sub-Reitoria de Graduação (SR-1) no âmbito de sua competência;
- VI. Preparar o apostilamento de diplomas e atuar na revalidação de diplomas de instituições



de ensino de fora do país.

Art. 14 – São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Administração Acadêmica:

- I. Orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de sua área de atuação, promovendo ajustes nas rotinas administrativas;
- II. Elaborar um plano de metas em consonância com as diretrizes propostas pela SR-1;
- III. Responder pelo bom andamento, regularidade e aperfeiçoamento do serviço do Departamento;
- IV. Prestar assistência direta ao Sub-reitor de graduação com relação a assuntos de sua responsabilidade;
- V. Assinar Históricos Escolares dos estudantes da Graduação, Certificados de Disciplina Isolada e Carteiras de Estudantes;
- VI. Assinar Guias de Transferência de estudantes para outras instituições de ensino;
- VII. Dimensionar e propor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
- VIII. Gerir os recursos financeiros alocados para as atividades do Departamento;
- IX. Coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária de sua competência;
- X. Divulgar informações acerca dos procedimentos acadêmico-administrativos junto às instâncias competentes;
- XI. Analisar solicitações de transferência externa, transferência interna, transferência ex-offício, matrícula e outros;
- XII. Atuar como gestor administrativo do sistema acadêmico, diagnosticando carências e propondo novas alternativas ao funcionamento do sistema, autorizando a DINFO a efetuar implementações e os ajustes técnicos necessários;
- XIII. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos nos setores do Departamento.
- XIV. Elaborar relatórios técnicos pertinentes aos serviços realizados pelos setores sujeitos a sua supervisão.

Art. 15 – Compete à Coordenação de Controle Acadêmico-Administrativo (CCAADM/DAA):

- I. Implementar o planejamento geral das atividades do Departamento;
- II. Manter um fluxo de informação com a comunidade que propicie uma comunicação eficiente dos assuntos relacionados ao DAA;
- III. Avaliar e propor soluções para os casos encaminhados pelo Departamento;
- IV. Levantar dados e realizar estudos sobre temas ligados às suas áreas de atuação;
- V. Representar o Departamento quando houver tal solicitação;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento do sistema acadêmico, mantendo estreita relação com a DINFO, com os demais Departamentos da SR-1 e com as respectivas Divisões do DAA;
- VII. Acompanhar e supervisionar a execução do plano estratégico do Departamento e



plano de metas das divisões do DAA;

VIII. Elaborar relatórios técnicos pertinentes aos serviços realizados pelos setores sujeitos a sua supervisão.

IX. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 16 – Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA/DAA):

I. Prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito do Departamento de Administração Acadêmica;

II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados ou cedidos ao Departamento;

III. Viabilizar os pedidos de materiais permanentes e de consumo junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo o controle sobre o processo;

IV. Estabelecer comunicação com os setores encarregados de efetuar manutenção nas instalações físicas do Departamento de Administração Acadêmica;

V. Secretariar a Direção do Departamento na execução das tarefas administrativas, atendendo às necessidades de agendamento de compromissos e atualização de informações;

VI. Realizar procedimentos para compra de materiais e prestações de contas, com verbas provenientes da UERJ, em conformidade com as normas vigentes.

Art. 17 – Compete ao Serviço de Protocolo e Atendimento (SPAT/DAA):

I. Operar os sistemas operacionais ativos para consultas sobre a vida acadêmica, andamento de processos e registros, atualizando-os, sistematicamente, no sistema *on line*;

II. Manter o estudante informado sobre sua situação acadêmica, através do sistema *on line* e orientá-lo sempre que necessário;

III. Orientar o estudante no preenchimento de formulários-padrão, disponibilizados no sistema *on line* do DAA sempre que necessário;

IV. Protocolar, registrar e enviar os requerimentos aos diversos setores do DAA e DEP;

V. Receber e fazer triagem de documentos de todas as Unidades Acadêmicas da UERJ (internas e externas);

VI. Receber e fazer triagem de correspondências de outras Instituições de Ensino Superior;

VII. Encaminhar expedientes aos diversos setores e Unidades Acadêmicas da UERJ;

VIII. Arquivar expedientes destinados ao Serviço de Protocolo e Atendimento, após ciência do requerente;

IX. Autuar processos de graduação e de disciplinas isoladas e, no caso da inexistência de outro órgão competente, de processos de mestrado, doutorado e livre-docência;

X. Autuar e montar processos de 2ª via de diploma de graduação, isenção de disciplinas, revalidação de diploma, transferência *ex-officio*, integralização curricular, rematrícula, transferência externa, transferência interna e aproveitamento de estudos;



- XI. Autuar registros destinados ao Gabinete da SR-1, DAA, DEP e DSEA;
- XII. Anexar e/ou desanexar documentos protocolados pelo DAA, de processos ou registros existentes.
- XIII. Responder pela guarda dos bens patrimoniais do Setor.

Art. 18 – Compete à Divisão de Registro e Controle Acadêmico (RECON/DAA):

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar continuamente a execução das atividades desenvolvidas por seus serviços;
- II. Supervisionar a geração dos documentos referentes à formação acadêmica do corpo discente da graduação e, no caso da inexistência de órgão correspondente no nível da pós-graduação, das certificações do corpo discente da pós-graduação de acordo com a legislação pertinente;
- III. Controlar o recebimento das Atas de Colação de Grau, verificando a conformidade de tais documentos como padrão estabelecido para sua emissão;
- IV. Coordenar a elaboração de proposta de Calendário Acadêmico relativo ao ano letivo subsequente, conjuntamente com os demais Departamentos vinculados à Sub-reitoria de Graduação, Unidades Acadêmicas e DINFO;
- V. Dar suporte à SR-1 quanto ao planejamento e divulgação de normas, atividades e procedimentos acadêmico-administrativos pertinentes à graduação do âmbito das Secretarias das Unidades Acadêmicas;
- VI. Estabelecer, quando necessário, canais de comunicação com as demais Instituições de Ensino Superior, a fim de assegurar a regularização da vida acadêmica do corpo discente da graduação de acordo com as normas acadêmicas vigentes;
- VII. Estabelecer, quando necessário, canais com as demais Instituições de Ensino Superior, a fim de incrementar o intercâmbio e a troca de experiências e tecnologias para a melhoria dos procedimentos de natureza acadêmico-administrativas desenvolvidas pela Divisão;
- VIII. Estabelecer interface com as Unidades Acadêmicas, DEP, DINFO, para execução de tarefas inter-relacionadas com a rotina administrativa de diplomação com a finalidade de otimizar os procedimentos.

Art. 19 – Compete ao Serviço de Matrícula e Registro (MATRI/DAA):

- I. Receber, registrar e analisar a documentação entregue pelos novos estudantes nas diferentes formas de ingresso à Universidade;
- II. Manter atualizadas as informações referentes à documentação dos estudantes e analisar relatórios de duplicidade da matrícula;
- III. Informar e encaminhar os processos relativos a requerimentos *sub-judice*, reingresso e integralização curricular;
- IV. Planejar o processamento da matrícula nas diferentes formas de ingresso, elaborar e divulgar as informações pertinentes;
- V. Controlar a expedição de declarações de vaga emitidas pela UERJ para outras instituições de ensino, com retorno a DINFO;
- VI. Controlar o recebimento das Guias de Transferência relativas aos estudantes que



ingressam na UERJ por transferência;

VII. Emitir documentos sobre a vida acadêmica dos estudantes ativos.

VIII. Responder pela guarda dos bens patrimoniais do Setor.

Art. 20 – Compete ao Serviço de Diploma (DIPLO/DAA):

- I. Preparar e conferir os processos de diplomas de graduação e, no caso da inexistência de outro órgão competente, dos processos de diplomas de pós-graduação;
- II. Expedir diplomas de graduação e, no caso da inexistência de outro órgão competente, dos diplomas de mestrado, doutorado e livre-docência;
- III. Expedir certificados de especialização e de disciplinas isoladas;
- IV. Conferir os processos de revalidação de diplomas estrangeiros, dos cursos de graduação, as apostilas e as segundas vias, para fins de registros;
- V. Manter um banco de dados seguro e eficiente para agilizar as informações;
- VI. Expedir certidão de processo de diploma em andamento;
- VII. Expedir certidão de autenticidade de diplomas;
- VIII. Expedir diplomas de graduação de aluno-convênio;
- IX. Manter o controle de entrada e saída dos documentos afetos à sua área de atuação;
- X. Verificar e controlar toda a documentação necessária à confecção de diplomas;
- XI. Emitir, conferir e encaminhar os históricos escolares de alunos concluintes;
- XII. Guardar os processos que entram em exigência;

Art. 21 – Compete à Seção de Apoio ao Diploma (SAD/DAA):

- I. Prestar um atendimento rápido e dinâmico;
- II. Manter arquivos organizados;
- III. Registrar os casos em que não for possível atendimento imediato, dando retorno da informação no prazo máximo de 05 dias úteis;
- IV. Centralizar o atendimento ao Diploma;
- V. Enviar para o Arquivo, os processos de diplomas entregues;
- VI. Estabelecer interface com os setores do DAA que executam tarefas inter-relacionadas com a rotina administrativa de diplomação, através de sistema adequado para troca de informações;
- VII. Atender e orientar tanto o público interno quanto externo, pessoalmente ou por telefone, que procuram informações a respeito do processo de diplomação.

Art. 22 – Compete ao Serviço de Arquivo (ARQUI/DAA):

- I. Arquivar e manter a documentação de todos os estudantes dos cursos de graduação, ativos ou inativos, bem como dos demais documentos de natureza acadêmica;
- II. Manter o arquivo dos processos de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação em condições favoráveis ao acesso das autoridades universitárias e/ou MEC;



- III. Atender às solicitações relativas a consultas e envio de documentação aos demais Serviços do DAA, DEP e Unidades Acadêmicas, de acordo com os prazos dos eventos determinados no calendário acadêmico;
- IV. Manter o controle de entrada e saída dos documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes dos cursos de graduação, ativos ou inativos, efetuando os devidos registros em livros próprios e no Sistema de Administração de Protocolo;
- V. Emitir documentos e pareceres contendo informações que tomem por base os registros sobre a vida acadêmica dos ex-alunos ou que digam respeito aos procedimentos desenvolvidos no Serviço;
- VI. Encaminhar ao Protocolo SR-1/DAA a documentação solicitada pelos estudantes dos cursos de graduação, ativos ou inativos, para ciência de processos ou devolução de documentação;
- VII. Realizar consultas ao sistema operacional ativo ou arquivos micro filmados, visando à obtenção de informações para atender às solicitações de estudantes ou demais serviços do Departamento;
- VIII. Conferir autenticidade à documentação anteriormente expedida;
- IX. Manter o controle do material e equipamentos necessários à execução das atividades do Serviço;
- X. Selecionar e preparar os documentos para microfilmagem;
- XI. Elaborar e implantar projetos visando o desenvolvimento das atividades do Serviço, de forma a atualizar os dados e as informações, periodicamente.

Art. 23 – Compete à Divisão de Normas e Referências (DINORM/DAA):

- I. Examinar processos de revalidação e registro de diplomas estrangeiros e transferência obrigatória (ex-officio) com posterior encaminhamento aos órgãos competentes;
- II. Coordenar levantamento junto às Unidades Acadêmicas das ofertas de vagas de disciplinas isoladas, transferência externa facultativa, transferência interna e aproveitamento de estudos;
- III. Elaborar Edital de transferência;
- IV. Confeccionar o catálogo de Disciplinas Isoladas;
- V. Elaborar o Edital de Disciplinas Isoladas para publicação no DOERJ e jornais de grande circulação;
- VI. Examinar e orientar processos de criação de novos cursos e modalidades/habilitações e ênfases, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Encaminhar processos de reconhecimento de cursos ao Conselho Estadual de Educação - CEE, sempre que necessário;
- VIII. Examinar Deliberações sobre: criação de novas habilitações e cursos de graduação, reformulação curricular, criação de disciplinas, exclusão e inclusão de pré-requisitos, estrutura departamental, sempre que estes temas forem encaminhados ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CSEPE para apreciação.

Art. 24 – Compete ao Serviço de Operacionalização do Sistema Acadêmico (SEOSA/DAA):



Gerenciar as senhas de acesso ao Sistema Operacional Acadêmico;

- II. Supervisionar e acompanhar, de acordo com o Calendário Acadêmico, a execução de todo trabalho de processamento de dados referentes ao sistema operacional ativo, avaliando os serviços prestados;
- III. Fornecer dados do sistema operacional acadêmico relativo aos cursos de graduação;
- IV. Intermediar junto à DINFO as requisições de relatórios e dados não disponíveis pelo sistema operacional ativo aos usuários;
- V. Levantar dados para a atualização de cadastro;
- VI. Registrar os processos relativos a trancamento e retorno antecipado;
- VII. Diagnosticar as carências do sistema operacional ativo e mantê-lo atualizado;
- VIII. Propor e implementar novas alternativas ao funcionamento do sistema operacional ativo;
- IX. Controlar o registro das Atas de Colação de Grau, no Sistema Operacional Acadêmico;
- X. Participar da elaboração da proposta do Calendário Acadêmico;
- XI. Registrar no sistema operacional ativo as alterações de notas, época especial, curso de férias, isenção de disciplinas, quadro de correspondência de disciplinas, dos processos de transferência interna, Formulário de Inscrição em Opção de Disciplina - FIO fora do prazo, Plano de Turma - PT fora do prazo, atualização do cadastro e colação de grau;
- XII. Controlar a emissão e distribuição das carteiras de estudante;
- XIII. Acompanhar a execução da digitação dos Relatórios de Frequência e Notas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 25 – Compete ao Departamento de Orientação e Supervisão Pedagógica (DEP):

- I. Propor ao Sub-reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, de acordo com as metas da Sub-reitoria de graduação;
- II. Propor, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelas Coordenações e pelos Serviços do Departamento;
- III. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho acadêmico junto às Unidades Acadêmicas;
- IV. Diagnosticar, planejar, operacionalizar, avaliar e instrumentalizar as Unidades Acadêmicas quanto aos procedimentos pedagógicos de sua competência, durante a permanência do corpo discente nos cursos de Graduação na Universidade;
- V. Avaliar, de forma continuada, os processos e projetos de aprimoramento do ensino de graduação;
- VI. Assessorar o gabinete da Sub-reitoria de Graduação (SR-1) e os demais Departamentos no âmbito de sua competência;
- VII. Desenvolver ações conjuntas com os demais Departamentos da SR-1 para cumprir os



objetivos e as diretrizes estabelecidas pela SR-1;

- VIII. Promover a integração das atividades das Coordenações do Departamento com os demais Departamentos da SR-1 e com as Unidades Acadêmicas no âmbito de sua competência;
- IX. Zelar pela observância das normas que regem a vida acadêmica, através de instruções que visem à operacionalização das mesmas pelo Departamento e pelas Unidades Acadêmicas;
- X. Participar da elaboração/reestruturação das normas que regem a vida acadêmica;
- XI. Estreitar o relacionamento com os demais componentes organizacionais da UERJ, com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Departamento;
- XII. Assessorar o Gabinete da Sub-Reitoria de Graduação (SR-1) no âmbito de sua competência;
- XIII. Gerenciar a integração das atividades das Coordenações e dos Serviços do Departamento com os demais Departamentos da SR-1 e com as Unidades Acadêmicas no âmbito de sua competência.

Art. 26 – São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Orientação e Supervisão Pedagógica:

- I. Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- II. Emitir pareceres relativos à vida acadêmica do estudante da UERJ;
- III. Produzir e analisar os dados relativos aos cursos de graduação;
- IV. Propor e gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
- V. Providenciar treinamento específico para os funcionários técnico-administrativos que participam do Departamento, de forma sistemática e constante, para atualização de conhecimentos dos mesmos;
- VI. Propor a admissão ou dispensa do pessoal do Departamento;
- VII. Alocar pessoal lotado no Departamento, estabelecendo horários de trabalho, conforme legislação em vigor e interesses do Departamento, controlando férias e licenças dos funcionários sob sua direção;
- VIII. Propor, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelas Coordenações do Departamento;
- IX. Interagir com as Coordenações, Serviço e Seção que compõem o Departamento com vistas a uma gestão participativa;
- X. Solicitar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o pleno desenvolvimento das atividades propostas pelo Departamento;
- XI. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do Departamento;
- XII. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Art. 27 - Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA/DEP):



- I. Controlar os bens patrimoniais do Departamento e preparar relatórios sobre os mesmos;
- II. Responder pela guarda dos bens patrimoniais do Setor;
- III. Executar rotinas de protocolo e arquivamento de todos os documentos das Coordenações e da Direção do DEP;
- IV. Providenciar o suprimento, a guarda e a distribuição do material de consumo do Departamento;
- V. Catalogar toda a legislação interna e externa, relativa à área de sua competência, do interesse do Departamento, facilitando seu acesso, para fins de consulta das Coordenações, Serviços e Direção;
- VI. Atender às solicitações de serviços de digitação das Coordenações e da Direção do DEP;
- VII. Propor otimização das rotinas administrativas, objetivando o melhor atendimento aos alunos, professores, às Coordenações, à Direção do DEP e ao público em geral;
- VIII. Manter atualizados todos os registros e rotinas de pessoal lotado no Departamento em consonância com os prazos solicitados pela SRH;
- IX. Providenciar adequação dos horários de sua equipe, a fim de cobrir todo o horário de funcionamento do DEP;
- X. Executar as rotinas administrativas, objetivando o melhor atendimento aos estudantes, professores, coordenações e ao público em geral;
- XI. Exercer atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Departamento e de suas Coordenações;
- XII. Manter contato com os setores responsáveis pela manutenção das instalações físicas, a fim de garantir um ambiente de trabalho salubre para a execução das atividades;
- XIII. Consultar os sistemas de protocolo do DEP a fim de prestar informações solicitadas pelos pedagogos, estudantes, professores e funcionários técnico-administrativos;
- XIV. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 28 – Compete à Coordenação de Suporte Acadêmico-administrativo (COSAD/DEP):

- I. Assessorar a Direção do DEP;
- II. Orientar docentes e estudantes, direta ou indiretamente, quanto a direitos e deveres relacionados à vida acadêmica;
- III. Participar de eventos que visem divulgar os Sistemas Operacionais ativos;
- IV. Manter contato com órgãos normativos internos e externos de Ensino Superior, objetivando a constante atualização do arquivo da legislação vigente;
- V. Organizar e gerenciar a Câmara de Isenção;
- VI. Propor, em conjunto com as demais Coordenações do DEP, a otimização dos procedimentos classificados como administrativos, interagindo com o DAA/DINFO, para implantação das soluções propostas;
- VII. Elaborar materiais informativos para estudantes, docentes e funcionários técnico-administrativos da UERJ, objetivando a divulgação de procedimentos acadêmicos;



Atualizar periodicamente os manuais elaborados pelo DEP;

- IX. Organizar e manter atualizado arquivo relativo à legislação de Ensino Superior;
- X. Orientar as unidades Acadêmicas sobre o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE;
- XII. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 29 – Compete à Coordenação de Articulação de Ações Pedagógicas (COAPE/DEP):

Assessorar a Direção do DEP;

- II. Dar suporte às ações pedagógicas, tais como: reformulações curriculares, implantações de novos currículos e avaliações, em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação - DEAPI;
- III. Participar de reuniões com os vários segmentos das Unidades Acadêmicas para elaborar ou alterar o planejamento, as ações e as avaliações pedagógicas;
- IV. Interagir com o pedagogo de cada curso, participando das reuniões que visem à reformulação e/ou implantação de novos currículos, objetivando a melhoria da qualidade de ensino;
- V. Manter atualizado os fluxogramas dos cursos e garantir o arquivamento de toda documentação relativa a alterações curriculares;
- VI. Promover a integração dos pedagogos com os demais Serviços do DEP;
- VII. Atender estudantes, professores e diretores das Unidades Acadêmicas nas ausências dos respectivos pedagogos, no âmbito de sua competência;
- VIII. Propor ações pedagógicas que objetivem a melhoria da qualidade do ensino;
- IX. Manter interlocução permanente com coordenadores de graduação com vistas a uma crescente adequação do acompanhamento acadêmico ao estudante;
- X. Realizar estudos de caso de assuntos pertinentes ao ensino da graduação;
- XI. Estabelecer estratégias de orientação para os períodos de ingresso dos calouros, inscrição em disciplinas, solicitação de alteração em inscrição de disciplina - SAID, transferências, aproveitamento de estudos e colação de grau;
- XII. Desenvolver atividades de acompanhamento junto aos alunos que solicitam re-matrícula e integralização curricular;
- XIII. Propor alterações no fluxo de trabalho, que facilitem as ações pedagógicas;
- XIV. Desenvolver atividades de acompanhamento pedagógico junto aos estudantes de graduação, incluindo os estudantes-convênio oriundos do programa PEC-G;
- XV. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 30 - Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação (SETEC/DEP):

- I. Assessorar a Direção do DEP no âmbito de sua competência;
- II. Identificar e sugerir melhorias que facilitem a interface com os usuários nos Sistemas Operacionais ativos no Professor *on line* e Aluno *on line*, propondo alternativas à DINFO e DAA, quando proceder;



- III. Diagnosticar problemas nas rotinas dos sistemas operacionais ativos e encaminhar necessidade de ajustes à DINFO;
- III. Propor sistemas de informação em consonância com as Coordenações do DEP, que apoiem o desenvolvimento de suas atividades;
- IV. Elaborar soluções tecnológicas e manter atualizado todo material informativo dos cursos da UERJ, do exame vestibular e do regime de cotas para os estudantes do ensino médio, articulando-se para isso com o Departamento de Seleção Acadêmica - DSEA;
- V. Desenvolver ações e soluções tecnológicas para divulgação dos manuais do DEP e dos demais instrumentos de apoio às atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VI. Providenciar a manutenção dos equipamentos de informática do Departamento;
- VII. Manter atualizada a *home page* do Departamento, propondo melhorias em suas interfaces;
- VIII. Participar de eventos que visem divulgar os Sistemas Operacionais ativos;
- IX. Prestar suporte nas alterações necessárias nos sistemas operacionais ativos, fruto das reformulações curriculares;
- XV. Elaborar relatório anual de atividades.

Art. 31 – Compete a Seção de Apoio Financeiro ao Estudante (SAFE/DEP):

- I. Assessorar a Direção do DEP nos processos de solicitação de apoio financeiro ao estudante;
- II. Orientar Unidades Acadêmicas e os estudantes de graduação acerca dos procedimentos para solicitação de apoio financeiro;
- III. Formar processo verificando a documentação e calculando os valores pertinentes para subsequente aprovação da solicitação pela SR-1 e encaminhamento à Diretoria de Administração Financeira - DAF;
- IV. Avaliar a pertinência das solicitações, em consonância com o disposto nas normas que regulamentam o auxílio;
- V. Preparar relatórios gerenciais mensais de acompanhamento dos desembolsos realizados;
- VI. Elaborar relatório anual.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO ACADÊMICA

Art. 32 – Compete ao Departamento de Seleção Acadêmica (DSEA):

- I. Propor ao Sub-reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, de acordo com as metas da Sub-reitoria de graduação;
- II. Planejar, coordenar e acompanhar a realização de todas as etapas pertinentes ao Exame Vestibular, em conjunto com os demais Departamentos da SR-1;
- III. Fornecer dados e diagnósticos sobre o Vestibular e demais formas de ingresso discente;
- IV. Propor, juntamente com o Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de



Inovação – DEAPI, formas alternativas de ingresso discente;

- V. Assessorar o Gabinete da Sub-Reitoria de Graduação (SR-1) no âmbito de sua competência;
- VI. Divulgar, pelos meios de comunicação, aspectos de interesse público quanto às formas de ingresso discente.

Art. 33 – São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Seleção Acadêmica:

- I. Propor a linha geral de ação do DSEA, de acordo com as metas da Sub-Reitoria de Graduação;
- II. Planejar, coordenar e acompanhar a realização das etapas pertinentes ao ingresso discente na graduação;
- III. Fornecer dados e diagnósticos sobre processos seletivos para o ingresso discente na graduação;
- IV. Promover pesquisas que objetivem a formulação de propostas alternativas de ingresso discente na graduação;
- V. Manter intercâmbio com outras Instituições, visando à troca de experiências na área de atuação deste Departamento;
- VI. Promover a produção e a divulgação de materiais de caráter pedagógico na área de atuação deste Departamento;
- VII. Divulgar, pelos meios de comunicação, aspectos de interesse público quanto aos processos seletivos para o ingresso discente na graduação da UERJ;
- VIII. Promover a ligação com Instituições que, eventualmente, participem como contratadas e/ou conveniadas do processo do Vestibular e/ou qualquer outra ação inerente ao DSEA;
- IX. Orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de sua área de atuação;
- X. Responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço e seu aperfeiçoamento;
- XI. Prestar assistência direta ao seu superior hierárquico nos assuntos que lhes são afetos;
- XII. Dimensionar e propor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do DSEA;
- XIII. Coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária de sua competência;
- XIV. Exercer a gerência geral das atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos do Departamento.
- XVI. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Art. 34 – Compete à Seção de Apoio ao Vestibular (SAV/DSEA):

- I. Planejar, executar e avaliar a divulgação das informações oficiais do Departamento de Seleção Acadêmica;
- II. Controlar a agenda de reuniões e atividades do Diretor;



- III. Digitar, encaminhar, arquivar e controlar a documentação expedida no âmbito da Direção;
- IV. Providenciar o preparo do espaço físico e do material necessários às reuniões e eventos internos do Departamento de Seleção Acadêmica.

Art. 35 – Compete à Coordenação Acadêmica (ACAD/DSEA):

- I. Planejar e propor critérios acadêmicos para o processo seletivo de acesso aos cursos de graduação da UERJ;
- II. Organizar e supervisionar a execução de todas as etapas acadêmicas do processo seletivo de acesso aos cursos de graduação da UERJ;
- III. Promover estudos e debates necessários à elaboração e/ou revisão de conteúdos programáticos das diferentes fases do processo seletivo de acesso aos cursos de graduação da UERJ;
- IV. Analisar as informações constantes dos editais das diferentes fases do processo seletivo de acesso aos cursos de graduação da UERJ;
- V. Coordenar e supervisionar estudos e análises de dados e resultados das diferentes fases do processo seletivo para avaliação contínua da necessidade de ajuste do modelo adotado e do desempenho dos candidatos;
- VI. Propor medidas de caráter operacional para aperfeiçoamento constante dos instrumentos de medidas utilizados no processo seletivo;
- VII. Planejar e implementar eventos que visem à discussão de aspectos acadêmicos relevantes para o DSEA;
- VIII. Promover reuniões com as bancas de elaboração de provas para orientação quanto às diretrizes político-pedagógicas, aos prazos e para avaliação dos resultados nas provas;
- IX. Planejar e coordenar eventos para produção de material pedagógico que facilitem a interface entre a Universidade e o ensino médio;
- X. Manter sob sua guarda e responsabilidade o acervo atualizado das diferentes fases do processo seletivo de acesso aos cursos de graduação da UERJ;
- XI. Zelar pela manutenção do sigilo absoluto e pela segurança das provas em todas as suas dimensões.

Art. 36 – Compete à Coordenação Operacional (OPERA/DSEA):

- I. Coordenar o conjunto de atividades relativas à operacionalização das diferentes formas de ingresso discente na graduação da UERJ;
- II. Elaborar estudos, projetos e demais instrumentos de planejamento e desenvolvimento, necessários às atividades inerentes à Coordenadoria Operacional;
- III. Selecionar e treinar pessoal para prestação de serviço operacional ao DSEA;
- IV. Interagir com os componentes organizacionais envolvidos direta ou indiretamente com o espaço físico e/ou demais necessidades operacionais do DSEA;
- V. Coordenar os trabalhos de aplicação de provas dos concursos promovidos pelo DSEA;
- VI. Promover o atendimento dos candidatos aos diferentes concursos promovidos pelo DSEA;



- VII. Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os cartões e cadernos de resposta das provas aplicadas nos diferentes concursos promovidos pelo DSEA;
- VIII. Promover o atendimento a outras necessidades operacionais que estejam ligadas ao sistema do Vestibular;
- IX. Supervisionar e analisar os requerimentos de isenções, como também de inscrições;
- X. Supervisionar a impressão dos cadernos de questões na gráfica;
- XI. Organizar e orientar o carregamento dos carros com material de provas para as regiões de aplicação das mesmas;
- XII. Participar de reuniões com Direção e outras Coordenações sobre assuntos relativos ao planejamento, execução do processo seletivo e preparação de editais e manuais;
- XIII. Supervisionar e acompanhar a inscrição *on line*.

Art. 37 – Compete à Coordenação Administrativa (ADM/DSEA):

- I. Planejar e gerenciar a utilização dos recursos financeiros, destinados ao DSEA, para a contratação de serviços e para a compra do material necessário à manutenção do departamento e à realização de concursos promovidos pelo DSEA;
- II. Gerenciar os contratos técnico-operacionais firmados com pessoas físicas ou jurídicas que tenham por finalidade o apoio ou a execução das tarefas próprias do DSEA;
- III. Coordenar as atividades relacionadas a planejamento orçamentário, prestação de contas SIDES do DSEA;
- IV. Elaborar, acompanhar e controlar as planilhas de previsão de custos dos diferentes exames vestibulares.

Art. 38 – Compete à Seção de Apoio Administrativo – (SAA/DSEA):

- I. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados ou cedidos ao Departamento de Seleção Acadêmica;
- II. Viabilizar os pedidos de material permanente e de consumo junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo o seu controle para o bom andamento dos trabalhos dos concursos;
- III. Providenciar o preparo do espaço físico e do material, assim como o apoio sistemático necessário às reuniões e eventos de planejamento e organização dos processos de seleção.

Art. 39 – Compete ao Laboratório de Informática – (INF/DSEA):

- I. Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e processamento do Sistema Vestibular em todas as suas diferentes fases;
- II. Coordenar e integrar as rotinas de processamento de dados dos concursos promovidos pelo DSEA;
- III. Coordenar, acompanhar e aprovar as solicitações de alteração no Sistema Vestibular desenvolvido pela DINFO;
- IV. Coordenar e integrar o desenvolvimento de rotinas informatizadas de suporte geral às



atividades do DSEA;

- V. Coordenar e supervisionar a elaboração dos requerimentos de isenção e inscrição dos concursos realizados pelo DSEA;
- VI. Dimensionar e manter a rede de microcomputadores do DSEA;
- VII. Elaborar, em consonância com o DAA/SR-1 e DINFO, os processos de interface entre o Sistema Vestibular e o Sistema de Matrícula.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIOS E BOLSAS– CETREINA

Art. 40 - Compete ao Departamento de Estágios e Bolsas (CETREINA):

- I. Propor ao Sub-reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, de acordo com as metas da Sub-reitoria de Graduação;
- II. Planejar, divulgar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades:
 - a. discentes relativas a Estágios e Bolsas vinculadas à Sub-reitoria de Graduação;
 - b. relativas à oferta de oportunidades e colocação do egresso da Universidade no mercado de trabalho;
 - c. de Desenvolvimento Profissional do discente e egresso, objetivando a formação de habilidades e competências, de acordo com as normas vigentes;
- III. Operacionalizar, as atividades relativas a estágios e bolsas vinculados à Sub-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa e à Sub-reitoria de Extensão e Cultura;
- IV. Elaborar e encaminhar para apreciação do Sub-reitor de Graduação, o planejamento e o orçamento das atividades da área de sua competência;
- V. Propor convênios, divulgar e acompanhar estágios externos e internos, em consonância com as normas vigentes;
- VI. Assessorar o Gabinete da Sub-Reitoria de Graduação (SR-1) no âmbito de sua competência;
- VII. Promover eventos com a finalidade de proporcionar aos discentes, melhor visibilidade e conhecimento de oportunidades para estágios e emprego, através de fóruns, encontros, palestras, workshops, seminários e mostra de estágios, planejando, divulgando, executando e avaliando.

Art. 41 – São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Estágios e Bolsas:

- I. Orientar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de sua área de atuação;
- II. Responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço e seu aperfeiçoamento;
- III. Prestar assistência direta ao seu superior hierárquico nos assuntos que lhe são afetos;
- IV. Emitir e assinar declarações referentes às atividades desempenhadas pelos estudantes e às atividades docentes ligadas aos programas do Departamento;
- V. Assinar Termos de Compromisso de Estágio (TCE) firmados;
- VI. Dimensionar e propor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao



desenvolvimento das tarefas do Departamento;

- VII. Gerir os recursos financeiros alocados para as atividades do Departamento;
- IV. Coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária de sua competência.
- VIII. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Art.42 – Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA/CETREINA):

- I. Prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo, e controle de expediente, no âmbito do CETREINA;
- II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças, e demais expedientes dos funcionários lotados ou cedidos ao CETREINA;
- III. Viabilizar os pedidos de material permanente e de consumo junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo seu controle;
- IV. Supervisionar e orientar o trabalho do estagiário administrativo, no intuito de desenvolver suas habilidades profissionais e de interesse do Departamento;
- V. Redigir e digitar correspondências com base em Atos Administrativos e Ordens de Serviço do Departamento;
- VI. Expedir documentos, acompanhar a elaboração e encaminhar as folhas de Pagamento;
- VII. Operacionalizar, juntamente com a Seção de Atividades Discentes Externas - SADEX, os convênios com empresas;

Art. 43 – Compete à Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento Discente (CADED/CETREINA):

- I. Coordenar o processo de distribuição de vagas referentes às bolsas de Monitoria, Iniciação à Docência e Estágio Interno Complementar;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a evolução dos programas de atividades discentes;
- III. Analisar e emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência;
- IV. Avaliar o desempenho dos estudantes nas atividades de estágios e bolsas, através da análise de relatórios e outros instrumentos;
- V. Gerar relatórios que possibilitem ao Departamento a atualização e a revisão dos programas existentes e propor a criação de novos programas;
- VI. Coordenar a avaliação e acompanhamento do desempenho do discente e do egresso, consultadas a Direção e as Comissões de Avaliação do CETREINA;
- VII. Coordenar os indicadores relacionados às áreas de atuação no CETREINA (Estágios internos e externos, vagas de emprego);
- VIII. Propor e orientar a elaboração de instrumentos técnicos, com base na legislação vigente;
- IX. Manter a unificação dos procedimentos e rotinas relativos às bolsas e estágios da UERJ;
- X. Elaborar, juntamente com a Diretoria do CETREINA, os calendários referentes às Atividades Discentes Internas e de inscrição de candidatos ao Programa de Bolsas-Auxílio;



- XI. Emitir relatórios sobre assuntos de sua alçada, necessários ao Departamento ou solicitados por outras Unidades;
- XII. Subsidiar a Direção do CETREINA na elaboração do planejamento das Bolsas-Auxílio em tempo hábil para sua inclusão na proposta orçamentária do ano subsequente;
- XIII. Auxiliar as Unidades Acadêmicas na utilização do Sistema CETREINA Interno;
- XIV. Acompanhar o processo de seleção de candidatos às atividades de estágios e bolsas, quando solicitado pelo conveniente;
- XV. Programar e coordenar os calendários de divulgação, inscrição e seleção de atividades discentes e as atividades relativas a estágios e bolsas vinculadas à Sub-Reitoria de Graduação – SR1;
- XVI. Garantir a manutenção do sistema informatizado do CETREINA;
- XVII. Coordenar a atualização, revisão e/ou criação de Programas, visando a melhor integração dos discentes à realidade de cada campo profissional;
- XVIII. Coordenar e acompanhar a emissão da Folha de Pagamento dos Programas de Bolsas – Auxílio (SR-1, SR-2, SR-3) e do PROINICIAR;
- XIX. Analisar e emitir pareceres em sua área de competência;
- XX. Traçar diretrizes para a orientação e o atendimento a professores e estudantes inscritos em Programas de atividades discentes internas quanto à regulamentação interna pertinente à legislação vigente;
- XXI. Promover a unificação dos procedimentos e rotinas relativos às Bolsas e Estágios da UERJ, ouvida a Direção do CETREINA.

Art. 44 – Compete ao Serviço de Inovação à Formação Profissional (SEINF/CETREINA):

- I. Propor atividades de desenvolvimento da formação profissional dos discentes, visando agregar novas competências à sua formação;
- II. Propor projetos em parceria com Empresas e Instituições Públicas, visando à formação plena dos discentes;
- III. Propor atividades relacionadas à Orientação e Desenvolvimento Profissionais;
- IV. Propor atividades relacionadas às diferentes modalidades de Estágio Interno, com foco na ambientação, integração, avaliação, acompanhamento e desenvolvimento;
- V. Acompanhar a divulgação de oportunidades de estágio, *trainee* e empregos ofertados pelo mercado de trabalho formal;
- VI. Propor estudos e análises dos indicadores disponíveis – oportunidades de estágio, *trainee* e empregos em áreas de atuação do CETREINA, visando identificar as atuais demandas de formação profissional, tendo em vista a formação plena dos discentes;
- VII. Analisar e emitir pareceres em sua área de competência;
- VIII. Propor atividades de inovação e programas de aperfeiçoamento dos currículos das carreiras já existentes e a serem criadas na UERJ, visando a permanente atualização profissional dos discentes;
- IX. Propor levantamentos das oportunidades de ingresso no mercado de trabalho;



- X. Realizar contatos com as instituições Públicas e Privadas, a fim de identificar oportunidades de estágios e empregos, visando à implantação de um Banco de Oportunidades de Empregos;
- XI. Propor a informatização e tratamento de dados dos sistemas informatizados do CETREINA;
- XII. Acompanhar o levantamento de dados para o estudo e às oportunidades de estágios, *trainee* e empregos ofertados pelo mercado;
- XIII. Acompanhar a análise crítica dos relatórios estatísticos, com vistas a subsidiar a permanente atualização profissional dos discentes;
- XIV. Propor atividades e parcerias com as Incubadoras e Empresas Juniores existentes na Universidade;
- XV. Garantir a interface com o Projeto CEMPRE, do Instituto de Matemática e Estatística/UERJ, de modo a viabilizar, através desta parceria, o suporte aos sistemas informatizados do CETREINA;
- XVI. Propor ações referentes ao levantamento, sistematização e acompanhamento de dados referentes aos egressos, buscando analisar a relação existente entre a formação acadêmica oferecida pela Universidade e a inserção profissional dos egressos no mercado de trabalho, visando à implementação de ações inovadoras, pela Sub-reitoria de Graduação SR-1, junto aos cursos de graduação da UERJ;
- XVII. Atuar diretamente com o Observatório de Estudos sobre conjuntura e Emprego (OBSERVE), de modo a subsidiar ações que visem à formação profissional plena dos discentes, através dos dados referentes às mudanças ocorridas no mundo do trabalho e seus reflexos sobre a formação acadêmica.

Art. 45 – Compete à Seção de Atividades Discentes Internas (SADINT/CETREINA):

- I. Operacionalizar a distribuição de vagas, contratação, recondução, substituição e desligamento dos estudantes inscritos nos programas de Atividades Discentes, afetos à SR-1, ouvida a CADED;
- II. Participar da programação dos calendários de divulgação, inscrição e seleção de atividades discentes;
- III. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos em sua área de competência;
- IV. Orientar professores e estudantes inscritos em programas de atividades discentes, quanto à adequação de atividades e legislação vigente;
- V. Emitir certificados e declarações de conclusão de atividades afeitas ao Programa de Bolsas-Auxílio;
- VI. Alimentar e atualizar o sistema informatizado, Sistema CETREINA, com informações (solicitação, autorização e distribuição de vagas) necessárias à contratação de bolsistas para o Programa de Bolsas-Auxílio;
- VII. Elaborar a Folha de Pagamentos das diferentes modalidades de Bolsas-Auxílio;
- VIII. Emitir memorandos com orientações e esclarecimentos pertinentes aos Programas de Bolsas-Auxílio;
- IX. Encarregar-se do processo de assinatura dos contratos dos bolsistas dos Programas de Bolsas-Auxílio para as diferentes atividades dos estudantes da graduação;



X. Auxiliar as Unidades Acadêmicas na utilização do Sistema CETREINA Interno.

Art. 46 - Compete à Seção de Atividades Discentes Externas (SEADE/CETREINA):

- I. Receber e operacionalizar os Convênios/Termos Aditivos, com as Instituições Públicas e Privadas, para manutenção e abertura de novos campos de estágio a estudantes da UERJ;
- II. Receber o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) firmado entre a UERJ, os estudantes, e a instituição pública ou privada;
- III. Receber e divulgar ofertas de estágio de Empresas ou de Instituições Públicas;
- IV. Manter e atualizar o cadastro das Empresas e das Instituições Públicas conveniadas;
- V. Manter e atualizar o cadastro de estudantes em estágio;
- VI. Emitir Relatórios sobre assuntos de sua alçada, necessários ao Departamento ou solicitados por outras Unidades;
- VII. Alimentar e atualizar o sistema informatizado, Sistema CETREINA Externo, com informações sobre Convênios, Termos Aditivos, Termos de Compromisso de Estágio, ofertas de estágios, Agentes, Empresas e Seguradoras, necessárias ao controle dos estágios externos.

Art.47 – Compete à Seção de Atendimento Integrado (SAINT/CETREINA):

- I. Realizar atendimento aos discentes e docentes, visando fornecer informação quanto aos procedimentos necessários à realização dos estágios internos e externos oferecidos pelo CETREINA, a partir das diretrizes traçadas pelo setor e pelas normas vigentes;
- II. Encarregar-se do recebimento e distribuição de Termos de Compromisso, Contratos e solicitação de Declarações ao SADIN e SADEX;
- III. Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento de pessoas das comunidades interna e externa, que busquem orientação no balcão CETREINA.

Art. 48 – Compete ao Observatório de Estudos sobre Conjuntura e Emprego (OBSERVE/CETREINA):

- I. Promover um espaço de investigação sobre questões relacionadas às mudanças no mundo do trabalho e seus reflexos sobre a formação profissional, disponibilizando informações e subsidiando ações e projetos.
- II. Realizar a alimentação, a manutenção e o acompanhamento dos sistemas informatizados do CETREINA;
- III. Realizar o levantamento de dados para o estudo e a análise dos indicadores relacionados às áreas de atuação do CETREINA e às oportunidades de estágios, *trainee* e empregos ofertados pelo mercado;
- IV. Promover a interface com banco de dados oficiais e de outras instituições, a fim de subsidiar a análise dos mesmos, disponibilizando-os à comunidade interna e externa;
- V. Gerar relatórios estatísticos a partir de dados coletados e pesquisados;
- VI. Prover suporte aos sistemas informatizados do CETREINA, visando garantir a eficácia do funcionamento dos mesmos;



- VII. Garantir a interface com o projeto CEMPRE, do Instituto de Matemática e Estatística/UERJ, de modo a viabilizar o suporte aos sistemas informatizados do CETREINA;
- VIII. Levantar, sistematizar e acompanhar os dados referentes aos egressos, buscando analisar a relação existente entre formação acadêmica e inserção profissional no mercado de trabalho, de forma a possibilitar a implementação de ações inovadoras nos cursos de graduação da UERJ.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E PROJETOS DE INOVAÇÃO – DEAPI

Art. 49 – Compete ao Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DEAPI):

- I. Propor ao Sub-reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, de acordo com as metas da Sub-reitoria de graduação;
- II. Propor, elaborar e implementar políticas e diretrizes de desenvolvimento e aprimoramento no nível da graduação; incluindo a modalidade do ensino à distância (EAD);
- III. Consolidar as políticas de inclusão na Universidade;
- IV. Elaborar e implementar estratégias e ações, no âmbito das atribuições do departamento, que viabilizem a concretização dos objetivos das políticas e das diretrizes para o ensino de graduação;
- V. Incentivar a implantação de projetos de inovação curricular;
- VI. Incentivar e implementar projetos que visem à adoção de novas tecnologias e metodologias voltadas ao ensino da graduação;
- VII. Incentivar e implementar programas de capacitação para o corpo docente sobre aspectos didáticos, curriculares e de avaliação;
- VIII. Incentivar a implantação de processos de ensino-aprendizagem que possam dar solução aos problemas de evasão, retenção e abandono nos cursos de graduação oferecidos pela UERJ.
- IX. Avaliar, de forma continuada, a entrada, permanência e desempenho de estudantes que ingressam na Universidade, através de políticas compensatórias;
- X. Assessorar o Gabinete da Sub-Reitoria de Graduação (SR-1) no âmbito de sua competência;
- XI. Submeter ao Sub-Reitor de Graduação as decisões tomadas junto a Comissões que atuem no âmbito da SR-1 com vistas ao acompanhamento de programas especiais e/ou de inovação.

Art. 50 – São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Desenvolvimento



Acadêmico e Projetos de Inovação:

- I. Orientar e coordenar as atividades da área de atuação do Departamento;
- II. Propor, orientar e coordenar os programas e projetos especiais e de inovação, voltados para o aprimoramento da graduação;
- III. Dimensionar e propor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
- IV. Gerir os recursos financeiros alocados para as atividades do Departamento;
- V. Supervisionar atividades de Programas e Projetos de Iniciação Acadêmica voltados para estudantes objeto de políticas de inclusão;
- VI. Coordenar as atividades da Coordenadoria e Seções sob a responsabilidade do Departamento.
- VII. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Art. 51 - Compete ao Serviço de Acompanhamento das Políticas de Inclusão (SEAPI/DEAPI):

- I. Prestar assistência direta ao Diretor do DEAPI nos assuntos pertinentes.
- II. Incentivar e viabilizar propostas de inovação curricular voltadas para políticas de inclusão;
- III. Propor e supervisionar programas voltados para a superação das desigualdades frente ao conhecimento;
- IV. Propor, acompanhar e supervisionar atividades pedagógico-culturais que objetivem a inclusão acadêmica;
- IV. Consolidar parcerias internas e externas, no âmbito da sua atuação;
- VI. Supervisionar os procedimentos para aquisição de material de apoio às atividades curriculares;
- VII. Supervisionar a avaliação da situação econômico-financeira dos candidatos à reserva de vagas e às bolsas permanência;
- VIII. Supervisionar o Programa de Iniciação Acadêmica (PROINICIAR).
- IX. Elaborar relatórios técnicos periódicos concernentes aos alunos objeto das políticas de inclusão;

Art. 52 - Compete à Coordenação de Avaliação e Inovação - (COAVI/DEAPI):

- I. Incentivar, analisar e implementar propostas de inovação pedagógico-educacional;
- II. Incentivar, analisar e implementar propostas no campo das tecnologias educacionais;
- III. Consolidar parcerias internas e externas, no âmbito da sua atuação;
- IV. Acompanhar a execução de projetos, programas e experiências de inovação propostos e desenvolvidos pelas Unidades Acadêmicas;
- V. Avaliar, periodicamente, os planejamentos e projetos em execução, promovendo uma



adaptação constante desses às novas necessidades e circunstâncias;

- VI. Fornecer, através do Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LATIC), apoio institucional ao desenvolvimento de Programas e Disciplinas de Educação a Distância por parte de professores e/ou Unidades Acadêmicas da UERJ, tanto internamente quanto nas parcerias que forem firmadas;
- VII. Supervisionar as atividades de Educação a Distância (EAD) no nível da graduação;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos pertinentes aos serviços realizados pelos setores sujeitos a sua supervisão;
- IX. Prestar assistência direta ao Diretor do DEAPI nos assuntos pertinentes.

Art. 53 - Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAAD/DEAPI):

- I. Prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito do Departamento;
- II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados ou cedidos ao Departamento;
- 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 a Direção do Departamento 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 COAVI;
- 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 do DEAPI;
- VIII. Manter atualizado o controle documental pertencente a COAVI;
- IX. Elaborar relatório técnico pertinente aos serviços realizados pelo Setor.

Art. 54 – Compete à Seção de Apoio Acadêmico (SAAC/DEAPI):

- I. Prestar apoio ao desenvolvimento de projetos acadêmicos pertinentes ao DEAPI;
- II. Orientar os estudantes que procuram assistência junto ao departamento, encaminhando-os para o atendimento adequado;
- III. Auxiliar comissões e grupos de trabalho no âmbito do DEAPI;
- IV. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos acadêmicos;
- V. Redigir atas de reunião, quando solicitado pela direção do departamento;

Art. 55 - Compete ao Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LATIC/DEAPI):

- 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 Direção do DEAPI e a Coordenação de Projetos de Inovação no tocante à EAD;
- X. Estabelecer mecanismos para interfaces internas e externas no âmbito da EAD.

Art. 56 – Todos os bens móveis relacionados ao Departamento de Projetos e Inovações Tecnológicas – DPEI, serão automaticamente transferidos para o Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação – DEAPI.

Art. 57 – Estrutura organizacional da SR-1:

I - Sub-reitoria de Graduação (SR-1)

- Serviço de Apoio Administrativo (SAA/SR-1)
- Serviço de Apoio Financeiro (SAF/SR-1)
- Serviço de Apoio Técnico (SAT/SR-1)
- Serviço de Apoio Patrimonial e Documental (SAPD/SR-1)
- Seção de Apoio Estratégico e Instrumental (AA/SR-1)

II – Departamento de Administração Acadêmica (DAA)

- Coordenação de Controle Acadêmico e Administrativo (CCAADM/DAA)
 - Serviço de Protocolo e Atendimento (SPAT/DAA)
 - Seção de Apoio Administrativo (AA/DAA)
- Divisão de Registro e Controle Acadêmico (RECON/DAA)
 - Serviço de Matrícula e Registro (MATRI/DAA)
 - Serviço de Diploma (DIPLO/DAA)
 - Seção de Apoio ao Diploma (AA/DAA)



Serviço de Arquivo (ARQUI/DAA)

Divisão de Normas e Referências (DINORM/DAA)

Serviço de Operacionalização do Sistema Acadêmico (SEOSA/DAA)

III – Departamento de Orientação e Supervisão Pedagógica (DEP)

Coordenação de Suporte Acadêmico-administrativo (COSAD/DEP)

Coordenação de Articulação de Ações Pedagógicas (COAPE/DEP)

Serviço de Tecnologia da Informação (SETEC/DEP)

Seção de Apoio Financeiro ao Estudante (AA/DEP)

Seção de Apoio Administrativo (AA/DEP)

IV - Departamento de Seleção Acadêmica (DSEA)

Coordenação Acadêmica (ACAD/DSEA)

Coordenação Operacional (OPERA/DSEA)

Coordenação Administrativa (ADM/DSEA)

Seção de Apoio ao Vestibular (AA/DSEA)

Seção de Apoio Administrativo (AA/DSEA)

V – Departamento de Estágios e Bolsas (CETREINA)

Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento Discente (CADED/CETREINA)

Serviço de Inovação à Formação Profissional (SEINF/CETREINA)

Seção de Apoio Administrativo (AA/CETREINA)

Seção de Atividades Discentes Internas (AA/CETREINA)

Seção de Atividades Discentes Externas (AA/CETREINA)

Seção de Atendimento Integrado (AA/CETREINA)

VI – Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DEAPI)

Coordenação de Avaliação e Inovação (COAVI/DEAPI)

Serviço de Acompanhamento das Políticas de Inclusão (SEAPI/DEAPI)

Seção de Apoio Administrativo (AA/DEAPI)

Seção de Apoio Acadêmico (AA/DEAPI)



| CARGOS EXTINTOS | | | CARGOS CRIADOS | | |
|-----------------|---------------------|--|----------------|---------------------|---|
| CÓD. | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | CÓD. | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO |
| 128 | CC-07 (DPEI) | Diretor do Departamento de Projetos e Inovações Tecnológicas | 128 | CC-07 (DEAPI) | Diretor do Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação |
| 681 | CC-09 (DEP) | Coordenador de Apoio ao Estudante | 681 | CC-09 (DEP) | Coordenador de Articulação de Ações Pedagógicas |
| 682 | CC-09 (DEP) | Coordenador de Apoio às Unidades Acadêmicas | 682 | CC-09 (DEP) | Coordenador de Suporte Acadêmico-Administrativo |
| 692 | CC-09 (CETREINA) | Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento | 692 | CC-09 (CETREINA) | Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento Discente |
| 693 | CC-09 (DPEI) | Coordenador de Programas e Projetos | 693 | CC-09 (DAA) | Coordenador de Controle Acadêmico e Administrativo |
| 694 | CC-09 (DPEI) | Coordenador de Inovações Curriculares | 694 | CC-09 (DEAPI) | Coordenador de Avaliação e Inovação |
| 695 | FG-01 (DEP) | Chefe do Serviço de Atendimento ao Estudante | 695 | FG-01 (DEP) | Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação |
| 970 | FG-01 (CETREINA) | Chefe de Serviço de Atividades Discentes | 970 | FG-01 (GABINETE) | Chefe do Serviço de Apoio Patrimonial e Documental |
| 974 | FG-03 (CETREINA) | Chefe do Setor de Atividades | 974 | FG-03 (CETREINA) | Chefe da Seção de Atividades Discentes |



| | | Discentes Externas | | | Externas |
|------------------------------|---|--|--|------------------|-----------------------------------|
| 975 | FG-03 (GABINETE) | Chefe de Seção de Apoio Administrativo | 975 | FG-03 (DEAPI) | Chefe da Seção de Apoio Acadêmico |
| ÓRGÃOS EXTINTOS | | ÓRGÃOS CRIADOS | | | |
| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | | |
| DPEI/SR-1 | Departamento de Projetos e Inovações Tecnológicas | DEAPI/SR-1 | Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação | | |
| COPR/DPEI (DPEI) | Coordenação de Programas e Projetos | CCAADM/DAA (DAA) | Coordenação de Controle Acadêmico e Administrativo | | |
| CAUA/DEP (DEP) | Coordenação de Apoio às Unidades Acadêmicas | COSAD/DEP (DEP) | Coordenação de Suporte Acadêmico-Administrativo | | |
| CAE/DEP (DEP) | Coordenação de Apoio ao Estudante | COAPE/DEP (DEP) | Coordenação de Articulação de Ações Pedagógicas | | |
| CADE/CETREINA (CETREINA) | Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento | CADED/CETREINA (CETREINA) | Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento Discente | | |
| COI/DPEI (DPEI) | Coordenação de Inovações Curriculares | COAVI/DPEI (DPEI) | Coordenação de Avaliação e Inovação | | |
| AA/SR-1 (GABINETE) | Seção de Apoio Administrativo | AA/DEAPI (DEAPI) | Seção de Apoio Acadêmico | | |
| SADIS/CETREINA (CETREINA) | Serviço de Atividades Discentes | SAPD/SR-1 (GABINETE) | Serviço de Apoio Patrimonial e Documental | | |
| SEAC/DEP (DEP) | Serviço de Apoio Acadêmico | SETEC/DEP (DEP) | Serviço de Tecnologia da Informação | | |
| | | SEINF/CETREINA (CETREINA) | Serviço de Inovação à Formação Profissional | | |



| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------------|---|
| | | SEAPI/DEAPI (DEAPI) | Serviço de Acompanhamento das Políticas de Inclusão |
| SADEXT/CETREINA (CETREINA) | Setor de Atividades Discentes Externas | SEADE/CETREINA (CETREINA) | Seção de Atividades Discentes Externas |
| | | SAEI/SR-1 (GABINETE) | Seção de Apoio Estratégico e Instrumental |
| ÓRGÃOS EXTINTOS | | ÓRGÃOS CRIADOS | |
| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO |
| | | SAFE/DEP (DEP) | Seção de Apoio Financeiro ao Estudante |
| | | SADINT/CETREINA (CETREINA) | Seção de Atividades Discentes Internas |
| | | SAINT/CETREINA (CETREINA) | Seção de Atendimento Integrado |

Art. 58 – Este Ato Executivo entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2009, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 09 de abril de 2010.

Ricardo Vieiralves de Castro

Reitor



ATO EXECUTIVO DE DECISÃO
ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAÇÃO
AEDA nº /REITORIA/2010

FOLHA

| |
|--|
| |
|--|