

Boletim nº 024, de 30 de dezembro de 2007

ATOS DA REITORIA

RESOLUÇÕES:

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão realizada no dia 04 de dezembro de 2007, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

Nº 2888, de 04.12.07 – Art. 1º Fica aprovada a realização do Curso de Inverno das disciplinas, com equivalência no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), oferecidas para o Curso de Biblioteconomia, discriminadas abaixo:

1 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO I com 45h/aula (01 crédito teórico e 01 prático), no período de 17 a 27/07/2007, para o máximo de 40 alunos que tenham cumprido o pré-requisito: Classificação Decimal Universal e Catálogo Sistemático;

2 – CONTROLE BIBLIOGRÁFICO com 30h/aula (02 créditos teóricos), nos períodos de 23 a 27/07/2007 e de 16 a 20/07/2007, para o máximo de 50 alunos, em cada período, que tenham cumprido o pré-requisito: Catalogação I;

3 – ANÁLISE DA INFORMAÇÃO com 60h/aula (02 créditos teóricos e 01 prático), no período de 18/07 a 03/08/2007, para o máximo de 50 alunos que tenham cumprido o pré-requisito: Teoria da Classificação

Art. 2º Esta Resolução retroage ao dia 16 de julho de 2007. (Processo nº 23102100256/2007-58).

Nº 2889, de 04.12.07 – Art. 1º Fica aprovada a realização do Curso de Férias da disciplina, com equivalência no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), oferecida pelo Departamento de Fundamentos da Educação do Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH, discriminada abaixo:

PSICOLOGIA SOCIAL com carga horária de 30 horas (2 créditos teóricos), no período de 07 a 17 de janeiro de 2008, para o máximo de 30 (trinta) alunos, sem exigência de pré-requisito.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102100323/2007-34).

Nº 2891, de 04.12.07 – Art. 1º Fica aprovada a realização do Curso de Férias das disciplinas, com equivalência no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), oferecidas pelo Departamento de Piano e Instrumentos de Corda, ao Curso de Bacharelado de Música – Habilitação Instrumento, no período de 11 a 29 de fevereiro de 2008, nos turnos manhã e tarde, conforme discriminação abaixo:

VIOLONCELO II (APC 0090), com carga horária de 120 horas, para 01 (um) aluno, exigindo-se como pré-requisito Violoncelo I.

VIOLONCELO COMPLEMENTAR I (APC 0041), VIOLONCELO COMPLEMENTAR II (APC 0042), VIOLONCELO COMPLEMENTAR III (APC 0043) e VIOLONCELO COMPLEMENTAR IV (APC 0044), com carga horária de 75 horas cada / VIOLONCELO COMPLEMENTAR I (APC 141), VIOLONCELO COMPLEMENTAR II (APC 142), VIOLONCELO COMPLEMENTAR III (APC 143) e VIOLONCELO COMPLEMENTAR IV (APC 144), com carga horária de 15 horas, para 02 (dois) alunos por disciplina, sem exigência de pré-requisito.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102200377/2007-07).

Nº 2897, de 04.12.07 – Art. 1º Fica aprovada a eliminação de pré-requisitos das disciplinas obrigatórias ESTÁGIO CURRICULAR e PESQUISA MUSEOLÓGICA: MONOGRAFIA para integralização curricular pelos alunos do Curso de Graduação em Museologia, do Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH, considerando que tal matéria encontra-se contemplada no processo de reforma curricular em andamento. Art. 2º Esta resolução tem validade para o 2º semestre de 2007. (Processo nº 23102001554/2007-66).

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão realizada no dia 13 de dezembro de 2007, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

Nº 2898, de 13.12.07 – Art. 1º Fica aprovada a mudança de denominação do Departamento de Saúde da Comunidade para Departamento de Saúde Coletiva, alocado no Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102300394/2007-35).

Nº 2899, de 13.12.07 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo para Professor Substituto, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Organização do Conhecimento/Classificação e Indexação (Assistente, nível 1), do Departamento de Estudos e Processos Biblioteconômicos, do Centro de Ciência Humanas e Sociais – CCH, no qual foi aprovado o único candidato Laffayette de Souza Álvares Júnior, com média final 7,5 (sete inteiros e cinco décimos). Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102100322/2007-90).

Nº 2900, de 13.12.07 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo para Professor Substituto, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina Turismo e Meio Ambiente/Geografia (Adjunto,

nível 1), do Departamento de Turismo e Patrimônio, do Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH, no qual foram aprovadas as candidatas abaixo relacionadas:

CANDIDATA	MÉDIA FINAL
1º lugar – Lília dos Santos Seabra	9,5 (nove inteiros e cinco décimos)
2º lugar – Vivian Castilhos da Costa	7,9 (sete inteiros e nove décimos)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102001368/2007-27).

Nº 2901, de 13.12.07 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo para Professor Substituto, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina História da Ciência e da Tecnologia (Assistente, nível 1), do Departamento de História, do Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Cláudio Umpierre Carlan	8,6 (oito inteiros e seis décimos)
2º lugar – Marco Antonio Santos Brandão	8,0 (oito inteiros)
3º lugar – Adriana Maria de Assunção	7,5 (sete inteiros e cinco décimos)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data. (Processo nº 23102100309/2007-30).

Nº 2902, de 13.12.07 – Art. 1º Fica aprovada a eliminação das disciplinas HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO II e HISTÓRIA DO BRASIL III, alocadas no Departamento de História, como pré-requisitos da disciplina obrigatória CULTURA E SOCIEDADE NO BRASIL CONTEMPORÂNEO, ministrada no Curso de Museologia. Art. 2º Esta resolução entra em vigor para os alunos da versão curricular aprovada pela Resolução nº 1.722/96, com validade a partir do 2º semestre letivo de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102100562/2007-94).

Nº 2903, de 13.12.07 – Art. 1º Ficam aprovadas as alterações curriculares do Curso de Graduação em Museologia – Bacharelado, do Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH, conforme o quadro demonstrativo das disciplinas e demais componentes curriculares em anexo à presente resolução. Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, para aplicação obrigatória aos alunos ingressantes no 1º semestre acadêmico de 2008, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102100056/2007-03)

Nº 2904, de 13.12.07 – Art. 1º Ficam aprovadas as alterações curriculares do Curso de Graduação em Sistemas de Informação – Bacharelado, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, conforme o quadro demonstrativo das disciplinas e demais componentes curriculares em anexo à presente resolução. Art. 2º Fica aprovado o aumento do prazo máximo de integralização do Curso de Sistemas de Informação de 12 para 14 períodos. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, para aplicação obrigatória aos alunos ingressantes no 1º semestre acadêmico de 2008, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102400039/2007-65).

Nº 2905, de 13.12.07 – Art. 1º Fica aprovado o CALENDÁRIO ACADÊMICO 2008, que a esta acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

O Conselho Universitário, em sessão realizada no dia 17 de dezembro de 2007, aprovou e eu promulgo as seguintes Resoluções:

Nº 2906, de 17.12.07 – Art. 1º Fica aprovado o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), referente ao pagamento da taxa de inscrição para o Concurso de Títulos e Provas de Habilitação à Livre Docência. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102001759/2007-41).

Nº 2907, de 17.12.07 – Art. 1º Ficam aprovados o quantitativo, a carga horária semanal, o número de parcelas/vigência e os valores mensais das bolsas dos Programas de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil, mantidos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, na forma abaixo discriminada:

BOLSA	MODALIDADE	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	Nº PARCELAS/VIGÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)
Desenvolvimento Acadêmico	Monitoria	180	12h	10 (mar. a dez./08)	180,00
	Iniciação Científica	150	20h	12 (jan. a dez./08)	300,00
	Extensão	80	12h	10 (mar. a dez./08)	180,00

Assistência Estudantil	Permanência	160	12h	12 (jan. a dez./08)	180,00
------------------------	-------------	-----	-----	------------------------	--------

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102002295/2007-90).

Nº 2908, de 17.12.07 – Art. 1º Ficam aprovados o quantitativo, a carga horária semanal, o número de parcelas/vigência e os valores mensais das bolsas do Programa de Bolsas de Apoio ao Desenvolvimento e Qualificação da Pós-Graduação *Stricto Sensu* – PAPG, mantido pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, na forma abaixo discriminada:

BOLSA	MODALIDADE	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	Nº PARCELAS/VIGÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)
Programa de Bolsas de Apoio ao Desenvolvimento e Qualificação da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PAPG)	Produtividade	9	10h	2 (jan. e fev./08)	940,00
Programa de Bolsas de Apoio ao Desenvolvimento e Qualificação da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (PAPG)	Produtividade	9	10h	10 (mar. a dez./08)	1.128,00

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102002296/2007-35).

Nº 2909, de 17.12.07 – Art. 1º Fica aprovado o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira – PDIC, dos servidores técnico-administrativos em educação, considerando a Lei nº 11.091, de doze de janeiro de dois mil e cinco, alterada em parte pela Lei nº 11.233, de vinte e três de dezembro de dois mil e cinco e regulamentada pelo Decreto nº 5.825, de vinte e nove de junho de dois mil e seis, tendo em vista a necessidade de regulamentação dos objetivos, diretrizes, proposições e das atividades técnicas e administrativas no âmbito da UNIRIO. Art. 2º O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira – PDIC, em consonância com o planejamento estratégico da UNIRIO é composto por 03 (três) Programas: Programa de Dimensionamento das Necessidades Institucional e Pessoal e Modelo de Aplicação de Vagas, Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal e Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 1º – O PDIC tem por objetivos gerais: estabelecer o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação da UNIRIO em consonância com o Decreto nº 5.707/06 e com o Plano de Desenvolvimento Institucional desta Universidade, instituído pela Lei nº 11.091/05.

§ 2º – O PDIC tem por objetivos específicos:

I – assegurar uma força de trabalho competente, que garanta a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Universidade;

II – proporcionar aos servidores, alternativas para aquisição de novos conhecimentos, através de ações de capacitação e/ou qualificação;

III – adequar as competências dos servidores aos objetivos da Instituição;

IV – implantar uma estrutura de equipe na Instituição como meio básico de compartilhar conhecimentos;

V – despertar em cada um a consciência quanto à relevância de seu papel institucional;

VI – estabelecer critérios eficazes para o dimensionamento e a distribuição da força de trabalho técnico-administrativo da Universidade;

VII – adotar uma metodologia de Avaliação de Desempenho do servidor;

VIII – acompanhar, continuamente, o processo de desenvolvimento do servidor técnico-administrativo.

§ 3º – O PDIC tem como diretrizes básicas:

I – capacitação, qualificação e aprimoramento profissional;

II – avaliação de desempenho;

III – otimização da força de trabalho;

IV – processos de trabalho;

V – formação de quadro gerencial;

VI – qualidade de vida.

§ 4º – O PDIC tem como proposições:

I – dimensionar a força de trabalho;

II – adotar um Sistema de Gestão do Desempenho Humano;

III – promover um programa de capacitação dos servidores.

Art. 3º As ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação de PDIC são de responsabilidade da Administração Superior da UNIRIO, juntamente com as chefias de unidades acadêmicas e administrativas, com a Pró-Reitoria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos, que assumirão em co-responsabilidade o gerenciamento dos Programas. Art. 4º Em conformidade com a Legislação superior, a Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS, deverá fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Decreto nº 5.825/2006 e nestas normas podendo recomendar procedimentos administrativos de ajuste às instâncias administrativas da UNIRIO. (Processo nº 23102001186/2007-56).

PORTARIAS:

Nº 359, de 26.12.07 – Art. 1º Designa WILSON FERREIRA MENDES, Almojarife, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 08, SERGINALDO DE SOUSA COSTA, Almojarife, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 12, ILDEU RIBEIRO NOGUEIRA JÚNIOR, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 07, JURUCEI BARBOSA DA SILVA, Auxiliar em Administração, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 11, e OMERY BUENO DE CAMARGO, Copeiro, nível de classificação B, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 08, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão encarregada das Conferências dos Almojarifados do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Nº 360, de 26.12.07 – Designa RAPHAEL DI ÂNGELO LIMA DE OLIVEIRA, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 02, para atuar como responsável pelo Setor de Pregoeiros do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle desta Universidade.

Nº 361, de 28.12.07 – Designa ERNANI PEDRO ZIMMERMANN DE OLIVEIRA, Almojarife, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 06, matrícula SIAPE nº 1055598, para substituir o Secretário Administrativo do Centro de Ciências Humanas e Sociais desta Universidade, Alexandre Silva Zonta, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 362, de 28.12.07 – Designa REGINA CELIA MARQUES DE MELLO, Psicóloga, nível de classificação E, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 16, ZILMA DAS NEVES MOREIRA, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 12, MARCIA VALÉRIA DA SILVA DE BRITO COSTA, Bibliotecário-Documentalista, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 09, MARIA CRISTINA DE SOUZA LIMA, Assistente Social, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 16, PAULO ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS, Técnico de Tecnologia da Informação, nível de classificação D, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 12, CIBELI CARDOSO REYNAUD, Professora Adjunta nível 2, JORGE LUIZ TELES VIEIRA, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 13, e TANIA MARIA RODRIGUES DE FRANÇA, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 07, para, sob a presidência da primeira, comporem Comissão responsável pela organização do evento que irá promover a discussão da metodologia de avaliação referente ao Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação desta Universidade.

Nº 363, de 28.12.07 – Designa ALEXANDRE DOELHER DE OLIVEIRA, Auxiliar em Administração, nível de classificação C, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 07, matrícula SIAPE nº 1032221, para substituir a Secretária dos Conselhos Superiores, Vera Lucia dos Santos Lemos Vaz, durante o seu período de férias, de 02 de janeiro a 02 de fevereiro de 2008.

Republica-se, por ter saído incorreta, a PORTARIA:

Nº 210, de 10.07.2007 – Dispensa LUIZ CLÁUDIO CRUZ DE MELO, Eletricista, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 06, matrícula SIAPE nº 1033467, CPF nº 025.343.097-65, da função gratificada (FG-6) de Chefe do Serviço de Compras da Divisão de Material do Departamento de Atividades de Apoio da Pró-Reitoria de Administração desta Universidade.

*

DESPACHO DA REITORA

A Reitora da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usando da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 188/MEC, de 06.03.95, autoriza:

O afastamento do país, com ônus limitado, do Professor Associado LUIZ CLÁUDIO CAMERON, no período de 14 de dezembro de 2007 a 11 de fevereiro de 2008, para participar de visita ao Laboratório do Dr. George Bloom, da Universidade de Virgínia – EUA, onde vem realizando trabalho de investigação, na qualidade de Visiting Scientist. (Processo nº 23102300609/2007-18).

*

ATOS DA VICE-REITORIA

PORTARIAS:

Nº 244, de 18.12.07 – Art. 1º Concede o Incentivo à Qualificação de 10% (dez por cento) à servidora REGINA CELIA NOGUEIRA CAMPOS, matrícula 1436615, Técnico em Enfermagem, nível de classificação D, classe de capacitação I e padrão de vencimento 02, tendo como base a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006. Art. 2º Os efeitos financeiros desta Portaria retroagem a 11 de dezembro de 2007. (Processo nº 23102001886/2007-40).

Nº 245, de 27.12.07 – Art. 1º Concede progressão funcional ao Professor Assistente nível 3, WALTER DE ARAÚJO EYER SILVA, matrícula SIAPE nº 1081223, para o nível 1 da classe de Professor Adjunto, com base no artigo 16, inciso II, parágrafo 2º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 12, da Portaria Ministerial nº 475/87. Art. 2º Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 20 de agosto de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102300617/2007-64).

Nº 246, de 27.12.07 – Art. 1º Concede progressão funcional à Professora Assistente nível 3, LEILA CRISTINA VASCONCELOS DE ANDRADE, matrícula SIAPE nº 6386898, para o nível 1 da classe de Professor Adjunto, com base no artigo 16, inciso II, parágrafo 2º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 12, da Portaria Ministerial nº 475/87. Art. 2º Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 04 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102400040/2007-90).

Nº 247, de 28.12.07 – Art. 1º Concede as progressões funcionais por avaliação de desempenho, à ANA CELESTE INDOLFO, Professora Assistente nível 1, matrícula SIAPE nº 161468, com base no artigo 16, inciso I, parágrafo 1º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 11, da Portaria Ministerial nº 475/87, referentes aos seguintes interstícios: a) De 20.05.95 a 19.05.97, do nível 1 para o nível 2 da mesma classe; b) De 20.05.97 a 19.05.99, do nível 2 para o nível 3 da mesma classe; c) De 20.05.99 a 19.05.01, do nível 3 para o nível 4 da mesma classe; Art. 2º Os efeitos financeiros decorrentes do disposto no artigo anterior, retroagem ao dia 23 de novembro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102100621/2007-24).

Nº 248, de 28.12.07 – Art. 1º Concede progressão funcional ao Professor Assistente nível 1, GUILHERME BERNSTEIN SEIXAS, matrícula SIAPE nº 146297, para o nível 1 da classe de Professor Adjunto, com base no artigo 16, inciso II, parágrafo 2º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 12, da Portaria Ministerial nº 475/87. Art. 2º Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 18 de setembro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102200328/2007-66).

Nº 249, de 28.12.07 – Art. 1º Concede progressão funcional por avaliação de desempenho, referente ao interstício de 09.09.05 a 08.09.07, ao Professor Adjunto nível 1, LUCIANO PIRES MAIA, matrícula SIAPE nº 398586, para o nível 2 da mesma classe, com base no artigo 16, inciso I, parágrafo 1º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 11, da Portaria Ministerial nº 475/87. Art. 2º Os efeitos financeiros decorrentes do disposto no artigo anterior, retroagem a 23 de novembro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.200.362/2007-30).

Nº 250, de 28.12.07 – Art. 1º Concede progressão funcional por avaliação de desempenho, referente ao interstício de 19.06.04 a 18.06.06, à Professora Adjunta nível 1, ZALINDA ELISA CARNEIRO CARTAXO, matrícula SIAPE nº 1173411, para o nível 2 da mesma classe, com base no artigo 16, inciso I, parágrafo 1º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 11, da Portaria Ministerial nº 475/87. Art. 2º Os efeitos financeiros decorrentes do disposto no artigo anterior, retroagem a 07 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.200.404/2007-33).

Nº 251, de 28.12.07 – Art. 1º Concede progressão funcional ao Professor Auxiliar nível 2, PAULO CÉSAR ALVES AZIZI, matrícula SIAPE nº 1223799, para o nível 1 da classe de Professor Assistente, com base no artigo 16, inciso II, parágrafo 2º, do Decreto nº 94.664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 12, da Portaria Ministerial nº 475/87.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 15 de outubro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.300.547/2007-44).

*

ATO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIA:

Nº 168, de 27.12.07 – Art. 1º Autoriza o afastamento, com ônus limitado, do Professor Adjunto ELIDIOMAR RIBEIRO DA SILVA, no período de 17 a 21 de dezembro do corrente, incluído trânsito, para realização de coletas e observação de material científico, como parte das atividades previstas nos projetos institucionais “Estudos Taxonômicos e Biológicos de Insetos da Ordem Ephemeroptera de Diferentes Regiões do Brasil” (UNIRIO/CNPq) e “Estudo dos Hemípteros (Insecta: Hemiptera) Pragas ou Potenciais Pragas de Culturas Agrícolas dos Estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro (UNIRIO/FAPERJ/CNPq), a realizar-se nos municípios fluminenses de Petrópolis, Teresópolis, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu e Macaé. Art. 2º Os feitos desta Portaria retroagem ao dia 17 de dezembro de 2007, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102300654/2007- 72).

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Publicam-se abaixo, em consonância com o disposto no artigo 5º do Decreto nº 99632/90, diárias concedidas pela UNIRIO:

MARCOS GUIMARÃES SANCHES - Chefe do Departamento de História

Participar do XXIV Simpósio Nacional de História, nos dias 15 a 20.07.07, em Porto Alegre – RS.

Diárias pagas: 4,5

Valor: R\$ 578,88

ÁLVARO SIMÕES CORRÊA NEDER - Aluno do PPGM

Participar do XVI Encontro Anual da ABEM e Congresso Regional da ISME na América Latina, nos dias 01 a 15.10.07, em Campo Grande – MS, com recursos CAPES/PROAP.

Diárias pagas: 2,5

Valor: R\$ 347,02

ELSON LOPES MARTINS - Chefe do Serviço de Transportes

Levar alunos para apresentar o espetáculo “AQUI” do Projeto Y DJ Pesquisa Cênica, nos dias 29.11 a 03.12.07, em Ouro Preto – MG.

Diárias pagas: 4,5

Valor: R\$ 352,53

Retifica, em parte, a solicitação de concessão de passagens e diárias, publicado no Boletim Interno nº 21, de 14.11.2007. Onde se lê: LUIZ AZAR DA REITORIA, leia-se: LUIZ AZAR MIGUEZ.

Publicam-se em anexo

- *Informação/DLB/2007 – Concessão do Abono de permanência de PIERRE PAULO MONTE ALEGRE*
- *Anexo das Resoluções 2.903, 2.904, 2.905 e 2.909/2007*
- *Ordem de Serviço nº 001, de 28.02.2007*

Anexo da Resolução nº 2905, de 13 de dezembro de 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CALENDÁRIO ACADÊMICO 2008

MESES	DIAS	EVENTOS
Janeiro		02 • Início das Férias discentes 29 • Último dia para oferta de disciplinas pelas escolas para o 1º. Sem./08 31 • Último dia para lançamento de notas para o 2º semestre/2007 31 • Data limite para aprovação da oferta de disciplina pela PROGRAD
Fevereiro	01 a 22 19 a 20 27 a 28	• Período de solicitação de inscrição em disciplinas para alunos da graduação (exceto Ingressantes) 1º semestre/2008 (veja escala na sua escola) • Matrícula para alunos ingressantes na graduação 1º semestre/2008 • Processamento das solicitações de matrículas 2008/1
Março	03 13 24	• Início das atividades acadêmicas do 1º semestre/2008 • Aula Inaugural- 1º semestre/2008 • Data limite para inclusão e/ou exclusão de disciplina/demais componentes curriculares - alunos da graduação

<i>Abril</i>	04 07 a 25 14 a 18 19 28 a 29	•Data limite para trancamento de disciplina / demais componentes curriculares - alunos da graduação •Período de solicitação para participar do Programa de Mobilidade Estudantil (Convênio / ANDIFES e com instituições estrangeiras) para o 2º semestre /2008 • Congresso Universitário • Recepção Unificada dos Calouros • Matrícula para alunos ingressantes na graduação 2º semestre/2008
<i>Maio</i>	23	• Trancamento do Curso no semestre (graduação)
<i>Junho</i>	13 16 16 a 20	• Último dia para oferta de disciplinas pelas escolas para o 2º. Sem./08 • Início da Oferta de disciplinas pelas Escolas para 2º semestre/2008 e Início do lançamento de notas do primeiro semestre/2008 • VI Semana de Integração Acadêmica
<i>Julho</i>	05 07 a 11 16 17 a 31	• Término das atividades acadêmicas do 1º semestre/2008 • Período para realização das provas finais 1º semestre/2008 • Data limite para lançamento de notas (1º semestre/2008) e último dia para oferta de disciplinas pelas Escolas para 2º semestre/2008 • Período de solicitação de inscrição em disciplinas para alunos da graduação (exceto Ingressantes por vestibular 2008) 2º semestre/2008
<i>Agosto</i>	04 13 22	• Início das atividades acadêmicas do 2º semestre/2008 • Aula Inaugural - 2º semestre/2008 - 2º semestre/2008 • Data limite para inclusão e/ou exclusão de disciplina/demais componentes curriculares -alunos da graduação
<i>setembro</i>	05 08 a 26	• Data limite para trancamento de disciplina/demais componentes curriculares - alunos da graduação • Período de solicitação para participar do Programa de Mobilidade Estudantil Convênio/ANDIFES e com instituições estrangeiras) para 1º semestre/2009
<i>Outubro</i>	06 a 12 24	• Semana Nacional de Ciência e Tecnologia • Trancamento do Curso no semestre
<i>Dezembro</i>	06 08 a 13 17	• Término das atividades acadêmicas do 2º semestre/2008 • Período para realização das provas finais 2º semestre/2008 (graduação) • Início da Oferta de Disciplinas pelas Escolas para 1º semestre/2008 e Início do lançamento de notas relativas ao 2º semestre de 2008
<i>Janeiro/ 2009</i>	02 29 30	• Início das Férias discentes • Último dia para oferta de disciplinas pelas escolas para o 1º. Sem./2009 • Último dia para lançamento de notas para o 2º semestre/2008 e Data limite para aprovação da oferta de disciplina pela PROGRAD

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)

GABINETE DA REITORIA

ORDEM DE SERVIÇO GR N° 001, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007

Normaliza procedimentos para solicitação de apoio institucional para participação em Eventos Acadêmico-Científico-Culturais e de representação estudantil, no âmbito da UNIRIO.

A Reitora da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere o item XIV do artigo 21 do Regimento Geral; e considerando a necessidade de apoiar a participação de servidores e discentes em eventos acadêmicos, científicos e culturais, por meio da divulgação de suas atividades institucionais e intercâmbio de experiências acadêmicas, resolve regulamentar tal participação em Instituições de Ensino Superior (IES) e outras instituições de ensino/pesquisa/extensão, em território nacional.

Art. 1º - O apoio institucional, quando se tratar de servidores da UNIRIO, refere-se à concessão de passagens e de diárias, ou quando se tratar de discentes, de despesas de locomoção.

Art. 2º - As inscrições para solicitação de apoio serão realizadas na sistemática de fluxo contínuo e a seleção dos contemplados será realizada de acordo com o calendário a ser divulgado.

Art. 3º - As solicitações, de que trata a presente Ordem de Serviço, serão analisadas e pontuadas conforme critérios previamente estabelecidos acordados entre as Pró-Reitorias e divulgados no âmbito da UNIRIO.

§ 1º. Uma comissão instituída pela Reitoria divulgará, anualmente, os critérios para pontuação, o calendário para o julgamento das solicitações e o montante a ser investido.

§ 2º. Cabe à comissão referida no parágrafo anterior acompanhar e avaliar a aplicação da metodologia estabelecida nesta ordem de serviço.

Art. 4º - Estarão aptos a concorrer os discentes que atenderem a todos os requisitos a seguir:

a) ser aluno da UNIRIO, regularmente matriculado em curso de graduação ou programas de pós-graduação *stricto sensu*, por ocasião da solicitação;

b) atender a pelo menos uma das seguintes especificações: I) ser participante formal de algum projeto/programa de pesquisa, extensão, devidamente cadastrado na UNIRIO, II) estar desenvolvendo um trabalho final de curso, no caso da graduação, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, no caso da pós-graduação stricto sensu, III) ser membro da diretoria de centro acadêmico e/ou diretório ou delegado eleito, no caso de eventos de representação estudantil.

Art. 5º - Estarão aptos a concorrer os servidores da UNIRIO que atenderem aos seguintes requisitos:

a) não estar afastado integralmente por ocasião da liberação do apoio;
b) ter projeto de pesquisa ou programa / projeto de extensão, cadastrados na UNIRIO, em situação de andamento ou apresentar justificativa, por escrito, de como a participação no evento vai contribuir nas suas atividades.

Art. 6º - A solicitação do discente/servidor deverá ocorrer mediante formulário, conforme modelo em anexo a esta ordem de serviço, acompanhado dos seguintes documentos:

a) comprovação de entrega do relatório, se já tiver recebido auxílio;
b) programação do evento;
c) resumo do trabalho a ser apresentado no evento, com comprovante de envio, se for o caso;
d) comprovante formal de aceite para apresentação do trabalho (quando for o caso);
e) comprovante de matrícula no semestre, no caso de discente.

§ 1º - O discente ou servidor deverá formalizar sua inscrição junto ao Departamento Acadêmico de origem do docente, ou do orientador, no caso dos discentes, ou no setor em que atua, no caso dos técnico-administrativos, ou na Direção da Escola, nos prazos definidos no calendário divulgado.

§ 2º - Após formalização da inscrição, a solicitação é encaminhada ao Chefe imediato do profissional ou do orientador ou ao Diretor de Escola, denominado aqui como responsável pelo envio da solicitação, que deverá formar um processo e encaminhá-lo à Pró-Reitoria correspondente, onde deverá ser protocolado dentro do prazo estabelecido no calendário divulgado.

Art. 7º - No caso de solicitações feitas pelos órgãos de representação discente referentes a eventos de política estudantil, a solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Assuntos Estudantis, da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX), com aquiescência da direção da escola;

Parágrafo único - A formação do processo se dará depois da entrada na Coordenação de Assuntos Estudantis, que o protocolará na PROEX dentro do prazo estabelecido no calendário divulgado.

Art. 8º - Só serão analisadas as inscrições cujos formulários tenham todos os campos preenchidos e toda a documentação entregue, com exceção do comprovante formal de aceite para apresentação do trabalho, que poderá ser anexado ao processo até, no máximo, 10 (dez) dias antes do evento ou da liberação da concessão.

§ 1º - As Pró-Reitorias analisarão os formulários e a documentação, julgando o mérito e totalizando a pontuação, para encaminhamento dos processos do período à PROAD, dentro dos prazos estabelecidos no calendário divulgado.

§ 2º - A PROAD colocará todas as solicitações relativas ao período estabelecido no calendário, encaminhadas pelas Pró-Reitorias, em ordem decrescente de pontuação, e definirá os apoios que serão concedidos, de acordo com a disponibilidade orçamentaria de recursos alçados para o período, definindo para cada solicitação:

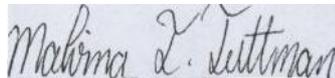
a) Atendida
b) Não atendida.

Art. 9º - Após a sua participação, o discente ou servidor, cuja solicitação foi atendida, deverá enviar um relatório técnico à Pró-Reitoria relacionada ao evento, com as comprovações legais necessárias.

Parágrafo único - Cada Pró-Reitoria fica responsável por inserir no processo, que deu origem ao apoio, os devidos comprovantes e por encaminhá-lo à PROAD.

Art. 10º - Os casos omissos na presente Ordem de Serviço serão resolvidos pela Comissão.

Art. 11º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.



Malvina Tânia Tuttman
Reitora



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

FORMULÁRIO ÚNICO – APOIO A EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAI			
NOME DO SOLICITANTE:		E-MAIL:	TEL.:
			CELULAR:
DADOS BANCÁRIOS			
CÓDIGO DO BANCO	BANCO	CÓDIGO DA AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
MATRÍCULA UNIRIO:		DEPARTAMENTO /CURSO:	CENTRO/SETOR:
NÍVEL: GRADUAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO ()			
ATIVIDADE/EVENTO:		PERÍODO DO EVENTO:	
1) ABRANGÊNCIA DO EVENTO: () REGIONAL () NACIONAL			
TÍTULO DO TRABALHO A SER APRESENTADO: (ANEXAR RESUMO ENCAMINHADO)			
2) LOCAL DO EVENTO :		DISTÂNCIA DO RIO DE JANEIRO:	
3) FORMA DE PARTICIPAÇÃO: () APRESENTAÇÃO DE PÔSTER () APRESENTAÇÃO ORAL () OUTRA/QUAL? _____ () DELEGADO COM VOTO () DELEGADO SEM VOTO			
TÍTULO DO PROJETO CADASTRADO/PROGRAMA / ATIVIDADE :			
CARACTERÍSTICA DO EVENTO: ESTUDANTIL () CULTURAL () PESQUISA (); EXTENSÃO (); PROFISSIONAL (); OUTRO () QUAL?			
RELEVÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO E BENEFÍCIOS PARA A UNIRIO:			
4) EVENTOS NA UNIRIO QUE PARTICIPOU NOS ÚLTIMOS DOZE MESES (INDIQUE FORMA DE PARTICIPAÇÃO; (OUVINTE, ORGANIZADOR , PALESTRANTE, RELATOR DE TRABALHO CIENTÍFICO OU ARTÍSTICO, INSTRUTOR)			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
GABINETE DA REITORIA

5) AUXÍLIO DA UNIRIO EM 2006 () NÃO () SIM QUANTOS? _____
AUXÍLIO DA UNIRIO EM 2007 () NÃO () SIM QUANTOS? _____

Assinatura do solicitante:

AUXÍLIO SOLICITADO *: PASSAGEM () Tipo: _____ DIÁRIA () Quantidade:

LOCAL:

DATA IDA: / / DATA RETORNO: / /

* Anexar formulário de solicitação de passagem e diária em 04 vias, devidamente preenchido e assinado.

EM CASO DE SOLICITANTE DISCENTE:

Parecer do profissional co-responsável pelo trabalho ou atividade:

DATA: / / ASSINATURA

PARA USO EXCLUSIVO DE CADA PRÓ-REITORIA

PARECER (JUSTIFICADO) :

IMPEV	DISTC	PARTE	VISIB	AUXAN	INDIC

PREENCHER CADA COLUNA COM A NOTA JÁ MULTIPLICADA PELO PESO CORRESPONDENTE, SEGUINDO O ESTABELECIDO E DIVULGADO PELA COMISSÃO

DATA: / / ASSINATURA/CARIMBO:

PARA USO EXCLUSIVO DA PROAD

Atendida ()
Não atendida ()

DATA: / /



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 2

CALENDÁRIO PRIMEIRO SEMESTRE

Período do evento	Prazo para o solicitante dar entrada	Prazo do protocolo com carga para a pró-reitoria	Prazo para a reitoria encaminhar à PROAD
01/04 a 29/04	12/03	28/03	02/04
30/04 a 20/05	30/03	18/04	23/04
21/05 a 10/06	23/04	09/05	14/05
11/06 a 01/07	11/05	30/05	04/06

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INFORMAÇÃO/DLB/2007

REF.: Pierre Paulo Monte Alegre

ASS.: Concessão do Abono de Permanência (EC nº 41/2003)

Código no SIAPECAD; 16002

Sr. Chefe do Divisão de Legislação e Benefícios:

Informamos o V.Sª, que Pierre Paulo Monte Alegre, Professor Adjunto, matrícula SIAPE 397.643 completou em 14/12/2007 os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com proventos calculados acordo com o artigo 40. §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com fundamento no artigo 2º. itens I, II, III alíneas "a" e "b", combinado com o parágrafo 4º, do mesmo artigo da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/20 publicado no Diário Oficial da União de 31/12/2003, fazendo jus portanto, a partir daquela data ao abono permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade conforme previsto no parágrafo 5º, também do artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

Em, 21 de dezembro de 2007.

Ana Lucia P. Lobo Barreto

Matrícula SIAPE nº 398.355

1 - Ciente.

2 - A Srª Diretora do Departamento de Recursos Humanos para ciência e encaminhamento à Magnífica Reitora visando o reconhecimento do direito do(a) servidor(a) e a publicação do ato em Boletim Interno.

3 - Após, ao Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal e ao Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos, para as providências referentes ao SIAPE.

DLB em 21 de dezembro de 2007.

Dilcar Reynier de Abreu

Chefe da D.L.B.

A Magnífica Reitora, para, se de acordo, reconhecer o direito do(a) servidor(a) e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.

DRH, em 21 de dezembro de 2007.

Regina Mello

Diretora do Departamento De Recursos Humanos

1 - De acordo.

2 - A Chefia de Gabinete, para publicação do reconhecimento do direito do(a) servidor em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H..

Em, 21 de dezembro de 2007.

Malvina Tânia Tuttman

Reitora



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
GABINETE DA REITORIA

INDICADOR PARA AS SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS

A tabela abaixo apresenta os critérios norteadores para julgamento do mérito e permite ordenar os discentes, docentes e técnicos administrativos para participação em eventos nacionais, com o objetivo de organizar, democratizar e tornar transparentes os gastos efetuados pela instituição e, ao mesmo tempo, orientar as prioridades de acordo com a missão institucional. A reformulação do indicador foi proposta pela comissão com base na experiência adquirida em 2006.

Composição do indicador	Orientação para as notas	Peso
IMPEV - Importância do Evento Notas de 1 a 3	1- evento local e de alcance limitado 2- evento nacional	0,3
DISTC - Distância do evento Notas de 1 a 3	1- evento no Estado do Rio de Janeiro 2- evento fora do Rio de Janeiro a menos de 500 Km 3- evento a mais de 500 Km	0,2
PARTE - Modalidades de participação no evento Notas de 1 a 3	1- exposição de trabalho em painel ou inscritos em oficina 2- Participação como expositor de trabalho oral ou delegado com direito a voto 3- Quando for uma participação essencial exclusiva da UNIRIO	0,4
VISIB - Visibilidade e Articulação com o aprimoramento das atividades universitárias, por meio da participação ativa nos eventos da UNIRIO nos últimos doze meses (não se incluem eventos setoriais) Notas de 0 a 3	0- com ou sem articulação, mas sem nenhuma participação 1- sem articulação direta mas com 1 participação ativa em evento da UNIRIO 2- com articulação e 1 participação ativa relacionada à atividade 3- mais de uma participação ativa relacionada ao projeto ou atividade	0,4
AUXAN - Auxílio obtido da UNIRIO nos últimos doze meses (Esta pontuação incidirá negativamente no indicador)	0 - nenhum auxílio 1- um evento com auxílio 2- dois eventos com auxílio 3- três eventos com auxílio 4- quatro eventos com auxílio	0,3

$$\text{INDIC} = (0,30 \times \text{IMPEV}) + (0,20 \times \text{DISTC}) + (0,40 \times \text{PARTE}) + (0,40 \times \text{VISIB}) - (0,30 \times \text{PART})$$

QUADRO DOS COMPONENTES CURRICULARES (DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS, DISCIPLINAS OPTATIVAS, ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, ATIVIDADES COMPLEMENTARES E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)

* TIPO — Refere-se ao caráter da disciplina na versão curricular : 1. Obrigatória, 2. Optativa, 3. Eletiva

DISCIPLINAS DE FUNDAMENTAÇÃO MATEMÁTICA DA CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0105	Introdução à Lógica Computacional	2	60/4	Lógica proposicional e álgebra booleana. Lógica de predicados. Indução. Recursão.	nenhum	I
TIN0109	Estruturas Discretas	3	60/4	Relações Binárias: Conceitos e Propriedades. Aritmética Modular . Noções de Teoria de grafos: isomorfismo, planaridade, coloração, conectividade, propriedades de árvores	TIN0105	I
TIN0119	Linguagens Formais e Autômatos	4	60/4	Hierarquia de Chomsky. Alfabetos e linguagens. Gramáticas. Autômatos finitos e linguagens regulares; máquinas de pilha e linguagens livres de contexto, gramáticas LL(k) e LR(k); gramáticas sensíveis a contexto. Máquinas de Turing. Capacidade e limite de cada classe. Decidibilidade e Computabilidade	TIN0109	I
TIN0118	Análise de Algoritmos	5	60/4	Critérios de análise, correção e eficiência. Análise de algoritmos: tempo de processamento e número de operações elementares, complexidade de pior caso. Algoritmos e estruturas de dados para problemas em grafos. Teoria da Complexidade: problemas de decisão, transformações polinomiais, classe P, algoritmos não determinísticos, classes NP e NP-completa	TIN0168	I

DISCIPLINAS DE PROGRAMAÇÃO E ESTRUTURAS DE DADOS

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0107	Técnicas de Programação I	1	90/5	: O conceito de algoritmo. Princípios de programação estruturada. Conceitos básicos de uma linguagem de programação. Recursividade. Vetores e matrizes. Algoritmos de ordenação. Pesquisa seqüencial e binária	nenhum	I
TIN0011	Técnicas de Programação II	2	90/5	Tipos de dados compostos. Ponteiros. Implementação das estruturas de dados básicas (listas, filas e pilhas). Registros e arquivos. Algoritmos recursivos.	TIN0107	I
TIN0114	Estruturas de Dados I	3	60/4	Revisão de Abstração de Dados e Programação Orientada a Objetos. Estruturas de Arquivos.. Pilhas, filas e listas encadeadas. Heaps e filas de prioridade. Conjuntos. Árvores binárias e de grau N. Árvores binárias de busca	TIN0011	I
TIN0168	Estruturas de Dados 2	4	60/4	Noções de complexidade de algoritmos. Árvores balanceadas. "Hashing". Representações de Grafos	TIN0114	I

DISCIPLINAS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0106	Desenvolvimento de Páginas WEB	1	60/4	Linguagens para escrita de páginas web, multimídia para web, e projeto web (webdesign)	nenhum	1
TIN0112	Fundamentos de Sistemas de Informação	1	60/4	Introdução a Sistemas de Informação; Sistemas de Informação na Empresa; Infra-Estrutura da Tecnologia de Informação; Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Paradigmas de Modelagem de Sistemas.	nenhum	1
TIN0110	Interação Humano-Computador	4	60/4	Conceitos Básicos, Sistemas centrados no usuário, Requisitos não Funcionais de Usabilidade, Globalização, Projetos de Sites	nenhum	1
TIN0128	Informática na Educação	5	60/4	Histórico, evolução e tendências. Teorias de Aprendizagem e Métodos Educacionais. Sistemas computacionais voltados para a educação: tutorial (CAI), software-educacional, jogo, simulador, editor, tecnologia de informação e comunicação (TIC). Educação a Distância (EAD).	nenhum	2

DISCIPLINAS DE ARQUITETURA DE COMPUTADORES, SISTEMAS OPERACIONAIS E REDES

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0108	Organização de Computadores	1	60/4	Histórico do desenvolvimento de Computadores. Princípios e Componentes. Funcionamento da UCP, Memória e Dispositivos de Entrada/Saída. Portas Lógicas – construção de uma Unidade Lógica Aritmética.	nenhum	1
TIN0116	Sistemas Operacionais	3	60/4	Histórico do desenvolvimento dos Sistema Operacionais. Princípios e Componentes. Processos e seu gerenciamento do processador. Memória e seu gerenciamento – paginação e segmentação. Entrada/Saída e seu gerenciamento – dispositivos em bloco e caractere. Sistemas de Arquivos e seu gerenciamento	TIN0108	1
TIN0123	Redes de Computadores 1	4	60/4	Redes de Computadores e Internet. Protocolos. Tecnologias de redes. Arquitetura. TCP/IP. Camada de aplicação: serviços e protocolos. Camada de transporte: serviços e protocolos. Camada de rede: serviços e protocolos. Camada de enlace: serviços e protocolos	TIN0116	1
TIN0126	Redes de Computadores 2	5	60/4	Redes multimídia. Segurança em redes. Aspectos práticos de infra-estrutura de redes. Gerenciamento	TIN0123	1

				de redes e sistemas.		
TIN0138	Comunicação e Segurança de Dados	5	60/4	Introdução à segurança de dados. Ameaças e Contramedidas . Criptografia I . Protocolos I Protocolos II . Segurança na Internet . Email e Segurança na Web . Criptografia II Criptografia III . Programando com Segurança	TIN0123	2
TIN0141	Tópicos Avançados em Redes de Computadores 1	6	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Redes de Computadores	TIN0126	2
TIN0164	Tópicos Avançados em Redes de Computadores 2	7	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Redes de Computadores	TIN0126	2
TIN0165	Tópicos Avançados em Redes de Computadores 3	8	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Redes de Computadores	TIN0126	2
TIN0150	Ambiente Operacional UNIX	6	60/4	Interpretadores de comandos (C-shell, Bourne Shell), criação de scripts de comandos e programas. Principais utilitários do sistema. Processos e comunicação entre eles.	nenhum	2

DISCIPLINAS DE ENGENHARIA DE SOFTWARE

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0115	Análise de Sistemas	4	60/4	O projeto de sistemas de informação no ciclo de desenvolvimento. Projeto funcional: modularização do sistema, definição de programas. Projeto de dados: normalização, projeto de arquivos. Projeto de interfaces: interface homem-máquina, projeto de telas e relatórios. Documentação técnica. Estudos de casos	TIN0112	I
TIN0121	Programação Modular	6	60/4	Estilos de programação. Processo de desenvolvimento de programas modulares. Princípios de programação modular. Módulos, interfaces, acoplamento. Ferramentas para programação modular. Tipos abstratos de dados. Conceitos de orientação a objetos. Princípios de projeto de sistemas. Padrões de projeto. Tratamento de exceções. Revisões e Inspeções. Técnicas e estratégias de teste de software. Testes de unidade. Testes de integração. Integração de programas. Gerência de Configuração de Software	TIN0171	I
TIN0122	Processos de Software	7	60/4	Processo de Software. Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software. Homologação. Implantação de Software. Manutenção de Software. Gerência de requisitos. Garantia da Qualidade de Processos e Produtos. Métricas e Medições. Fábrica de Software. Modelos de qualidade de processos de software.	TIN0171	I
TIN0171	Projeto e Construção de Sistemas	5	60/4	Seleção de um ambiente com uma linguagem de programação que dê suporte ao modelo cliente-servidor; construção de programas: estruturado, orientado a eventos e a objetos; teste; asserção de qualidade de	TIN0011, TIN0115	I

				programas, implementação de sistema; treinamento de usuário; entrega de sistema; revisão pós-implementação; gerenciamento de configuração; manutenção; engenharia reversa e re-engenharia		
TIN0132	Gerência de Projetos em Informática	7	60/4	Conceitos de Projeto e Gerência de Projetos. Processos da Gerência de Projetos. Gerência de Recursos. Gerência de Riscos. Gerência da Qualidade. Gerência de Comunicação. Gerência de Mudanças. Gerência de Tempo. Gerência de Custos. Gerência de Escopo. Gerência de Aquisições. Planejamento de Projetos. Plano de Projeto. Acompanhamento de Projetos. Finalização de Projetos. PMBOK	TIN0171	1
TIN0158	Desenvolvimento de Servidor WEB	5	60/4	Aplicações baseadas na <i>web</i> . Processo de engenharia para <i>web</i> . Análise e projeto de aplicações baseadas na <i>web</i> . Tecnologias de construção de aplicações para <i>web</i> . Testes de aplicações baseadas na <i>web</i> . Gestão de projetos de desenvolvimento para <i>web</i> .	TIN0169	2
TIN0159	Sistemas Colaborativos	6	60/4	Importância do Trabalho em Grupo. Conceitos – <i>CSCW</i> e <i>Groupware</i> . Histórico da área. Principais aplicações. Aspectos de suporte à colaboração (coordenação, percepção, comunicação, memória de grupo). Sistemas de Apoio a Reuniões. Sistemas de Gerenciamento de Fluxo de Trabalho (<i>workflow</i>). Aprendizado Cooperativo Apoiado por Computador. Uso de <i>Groupware</i> em Organizações. Memória Organizacional. Aspectos de implementação de <i>groupware</i> .	TIN0171	2
TIN0160	Gestão de Processos de Negócios	6	60/4	Organizações e Processos. Conceito de Processo. Objetivos da Modelagem de Processos. Método para modelagem de processos. Metamodelos -BPMN. Ferramentas para Modelagem de Processos. Derivação de Requisitos de sistemas. Sistemas Workflow. Projeto da arquitetura de informações da organização. Controle e acompanhamento de processos de negócios	TIN0171	2
TIN0161	Tópicos Avançados em Engenharia de Software I	7	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Engenharia de Software	TIN0171	2
TIN0166	Tópicos Avançados em Engenharia de Software 2	8	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Engenharia de Software	TIN0171	2

DISCIPLINAS DE BANCO DE DADOS

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0120	Banco de Dados I	3	60/4	Conceitos básicos sobre Bancos de Dados e Sistemas de Gerência de Banco de Dados. Modelo Entidades e Relacionamentos e Modelagem de Dados com UML.	TIN0011	1

				Modelo relacional. Álgebra relacional e SQL. Restrições de integridade e visões. Dependências Funcionais e Formas Normais. Projeto de bancos de dados relacionais		
TIN0169	Banco de Dados II	5	60/4	Revisão de SGBD relacional e SQL. Armazenamento de dados, Indexação e Processamento de Consultas. Projeto Físico de bancos de dados relacionais. Conceitos de Processamento de Transações. Segurança e Autorização em bancos de dados. Introdução à Orientação a Objetos em banco de dados. SGBD relacional-objeto.	TIN0120, TIN0168	1
TIN0125	Projeto e Construção de Sistemas com SGBD	6	60/4	Modelos de dados e ferramentas de modelagem ; técnicas de projeto estruturado e orientado a objetos; modelos para banco de dados: relacional, hierárquico, em redes, orientado a objetos; ferramentas CASE; dicionários de dados, repositórios, warehouses. Implementação: codificação Windows/GUI ou implementação, geração de código/aplicação, planejamento cliente-servidor, teste e instalação; conversão de sistema, treinamento e integração do usuário final e revisão pós-implementação	TIN0171 e TIN0169	1
TIN0136	Gerência de Dados em Ambientes Distribuídos e Paralelos	7	60/4	Sistemas de Gerência de Bancos de Dados Distribuídos (SGBDD). Processamento paralelo em sistemas de banco de dados. Análise dos principais sistemas de banco de dados distribuídos e paralelos. Tendências atuais de gerência de dados em ambientes distribuídos e paralelos.	TIN0125	2
TIN0135	Administração de Banco de Dados	6	60/4	Administração de dados. Administração de Banco de Dados. Projeto e implementação de uma base de dados relacional, em ambiente cliente-servidor, utilizando SGBD. Importação e exportação de dados. Estudo dos planos de acesso gerados pelas consultas. Otimização de consultas. Uso de índices. Gerenciamento de espaço em disco. <i>Tuning</i> . Cópia e recuperação da base de dados.	TIN0169	2
TIN0137	Tópicos Avançados em Banco de Dados I	7	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Banco de Dados	TIN0169	2
TIN0162	Tópicos Avançados em Banco de Dados 2	8	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Banco de Dados	TIN0169	2
TIN0163	Tópicos Avançados em Banco de Dados 3	8	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Banco de Dados	TIN0169	2

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0013	Análise Empresarial e Administrativa	2	60/4	Administração: conceito, definição, evolução. Campo de atuação da Administração. Funções administrativas: planejamento, organização, coordenação e controle. . Funções empresariais: marketing, produção, finanças e recursos humanos. Administração e desenvolvimento interpessoal e gerencial. . Liderança e motivação.	nenhum	I
TIN0130	Empreendedorismo	5	60/4	A Natureza de Pequena Empresa. Empreendedorismo. Estratégia. Marketing. Avaliação de Fatores Influenciadores na Escolha de um Negócio. Planejamento do Negócio. Viabilidade Financeira de um Negócio. Regularização do Negócio	TIN0013	I
TIN0117	Administração Financeira	6	60/4	Análise e Controle Financeiro. Gerência de operações ativas. Aspectos básicos de operações passivas. Demonstrações Financeiras. Contabilidade de custos: conceitos básicos; custos gerais de produção (ênfoque em informática); Relação custo/volume/lucro. Matemática financeira: Juros Simples e Compostos; Montante e Capital; Método do Valor Atual, Custo Anual e Taxa de Retorno. Orçamentos, Índices Financeiros	TIN0013	I

DISCIPLINAS DE OUTRAS ÁREAS DA COMPUTAÇÃO

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0142	Programação Linear	6	60/4	Modelagem de problemas para a forma de programação linear. Método Simplex. Soluções iniciais e convergência. Dualidade e análise de sensibilidade. Princípio da Decomposição. Algoritmos de pontos interiores	TIN0118	2
TIN0143	Fluxos em Redes	7	60/4	O problema de fluxo em redes. Simplex para redes. Problemas de alocação e transporte. Algoritmo Out-of-Kilter. Fluxo maximal e problema do caminho mais curto.	TIN0142	2
TIN0144	Algoritmos para Problemas Combinatórios	6	60/4	Problemas de otimização combinatória. Programação Dinâmica. Algoritmos Gulosos. <i>Branch&bound</i> e A*. Heurísticas e metaheurísticas. <i>Simulated annealing</i> , busca tabu, algoritmos genéticos, GRASP e VNS	TIN0118	2
TIN0145	Tópicos Avançados em Algoritmos I	8	60/4	Tópicos selecionados sobre o estado da arte na área de Algoritmos aplicados a RCR	TIN0118	2
TIN0147	Fundamentos de Representação de Conhecimento e Raciocínio	5	60/4	Revisão de Lógica Proposicional e de Predicados. Programação em Lógica e Prolog. Resolução Automática. Lógica Descritiva. Noções de tópicos avançados de Representação de Conhecimento e Raciocínio.	TIN0105	2
TIN0149	Inteligência Artificial	6	60/4	Agentes inteligentes. Busca e busca heurística. Sistemas Baseados em Conhecimento. Problemas de Satisfação de	TIN0105,	2

				Restrições. Planejamento. Redes Bayesianas. Redes Neurais. Algoritmos genéticos	<i>TIN0168</i>	
TIN0146	Compiladores	5	60/4	Análise léxica e sintática. Tradução dirigida por sintaxe. Otimização de código. Processadores de linguagens. Unidade de programa. Passagem de parâmetros por referência, valor ou nome. Modelos de organização de memória. Bibliotecas dinâmicas	TIN0119	2
TIN0148	Sistemas Multimídia	5	60/4	Conceito de mídias; autoria; linguagens de desenvolvimento de aplicativos multimídia; equipamentos e aplicativos; desenvolvimento de aplicativos	TIN0020	2
TIN0149	Computação Gráfica e Processamento de Imagens	5	60/4	Conceitos básicos. Teoria da cor. Imagem. Dispositivos e pacotes de software p/comp. gráfica. Programação usando bibliotecas gráficas, tecnologia de raster, algoritmos para traçado de retas, circunferências, letras e polígonos na tecnologia de raster; técnicas de armazenamento, compactação e recuperação de informações gráficas	TIN0018	2

DISCIPLINAS DE CREDITAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0054	Atividades Curriculares de Extensão 1	5	90/3	Atividades de extensão universitária, compreendendo: ações comunitárias, estágios internos e externos, participação em projetos de extensão, e outras modalidades de formação complementar apresentadas na Resolução N° 2628, de 08.09.05 que dispõe sobre a regulamentação das Atividades Complementares nos currículos dos Cursos de Graduação da UNIRIO.	nenhum	I
TIN0055	Atividades Curriculares de Extensão 2	6	90/3		nenhum	I
TIN0056	Atividades Curriculares de Extensão 3	7	90/3		<i>nenhum</i>	I
TIN0057	Atividades Curriculares de Extensão 4	8	90/3		nenhum	I

DISCIPLINAS DE TRABALHO FINAL DE CURSO

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
TIN0131	Projeto de Graduação I	7	60/3	Orientação para a escolha do tema para o desenvolvimento do Projeto de Graduação. Elaboração de uma proposta de trabalho de final de curso com a definição de um professor orientador	TIN0114	I
TIN0133	Projeto de Graduação II	8	90/3	Implementação do projeto formulado em Projeto de Graduação I. Elaboração de uma monografia e apresentação oral do trabalho a uma banca examinadora	TIN0131	I

CÓDIGOS PARA CREDITAÇÃO DE DISCIPLINAS ELETIVAS CURSADAS EM OUTRAS IES

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIP O *
------------	------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

TIN0151	Formação Complementar 1	2	60/4	Disciplina para validação de creditação de formação complementar obrigatória, fora da área de computação, obtida por aprovação em disciplina cursada em outra IES	nenhum	3
TIN0152	Formação Complementar 2	3	60/4		nenhum	3
TIN0153	Formação Complementar 3	4	60/4		<i>nenhum</i>	3
<i>TIN0170</i>	Formação Complementar 4	5	60/4		nenhum	3

ESCLARECIMENTO:

A reforma curricular prevê que o aluno do curso de BSI cumpra uma carga horária total de 240h em disciplinas eletivas fora da área de computação. A escolha é livre para o aluno, que deve procurar se inscrever em disciplinas ofertadas em outros cursos da UNIRIO, na medida em que haja disponibilidade de vagas e não haja impedimentos de pré-requisitos. O lançamento das disciplinas no Sistema (SIE) é feito da forma usual, com as denominações aparecendo no histórico do aluno. No caso de disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, é necessário este artifício de codificação. Preferiu-se não usar a codificação existente para disciplinas eletivas cursadas para cumprir a carga horária de atividades complementares, ATC0001 até ATC0005, porque não se trata de atividade complementar, mas de formação complementar obrigatória (ainda que a escolha seja realizada de forma livre pelo aluno):

DISCIPLINAS DE MATEMÁTICA

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO
TME0101	Matemática Básica	1	30/2	Teoria dos Conjuntos. Relações e Funções. Função do 1º grau, função do 2º grau, função modular. Composição de funções e função inversa. Função exponencial e função logarítmica. Funções trigonométricas. Números inteiros	nenhum	I
TME0112	Cálculo Diferencial e Integral I	2	60/4	Funções, Limites e Continuidade. Definição de Derivada. Significado Físico e Geométrico das Derivadas. Aplicações das Derivadas. Integral Indefinida e Aplicações. Integral Definida e Aplicações. Teorema Fundamental do Cálculo e Aplicações	TME0101	I
TME0015	Álgebra Linear	2	60/4	Vetores. Matrizes. Espaços vetoriais. Transformações lineares. Resolução de sistemas de equações lineares por métodos diretos. Auto-valores e auto-vetores. Diagonalização de operadores. Produto interno. Ortogonalização.	nenhum	I
TME0113	Cálculo Diferencial e Integral II	3	60/4	Técnicas de Integração. Aplicações da Integral. Funções de Várias Variáveis: Limites, Continuidade e Diferenciabilidade. Gradiente, Regra da Cadeia, Teorema do Valor Médio. Derivadas Parciais de Ordem Superior e Teorema de Schwarz. Máximos e Mínimos de Funções de Várias Variáveis	TME0112	I
TME0114	Probabilidade	3	60/4	Análise Combinatória. Noções de Probabilidade. Variáveis aleatórias. Modelos probabilísticos discretos e contínuos. Noções de linguagem S	TME0101	I
TME0115	Estatística	4	60/4	Estatística descritiva. Principais características dos modelos probabilísticos discretos e contínuos. Noções de intervalo de confiança e testes de hipóteses. Noções de	TME0114	I

				linguagem S.		
--	--	--	--	--------------	--	--

DISCIPLINA DE COMUNICAÇÃO

CÓDIGO SIE	DISCIPLINA	PER. REC.	CH/CR	EMENTÁRIO	PRÉ-REQUISITOS	TIPO *
HTD005 8	Teorias e Práticas Discursivas	I	60/4	As ciências da Linguagem e as teorias do discurso: princípios e conceitos constitutivos. O conhecimento prévio e os gêneros do discurso. Plurilinguismo. Gêneros do discurso literário e não literário. A esfera do discurso acadêmico. A esfera do discurso jornalístico. Informar e opinar. Coerência e tessitura do discurso. Coesão. Como o autor aparece nos textos acadêmicos. Como os outros aparecem nesses tipos de textos . Tópicos de língua padrão. Tópicos de Normas Técnicas.		I

ANEXO III

CARGA HORÁRIA TOTAL DOS COMPONENTES CURRICULARES

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA –CCET

CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	2010 HORAS
DISCIPLINAS OPTATIVAS (CH MÍNIMA EXIGIDA)	480 HORAS =
DISCIPLINAS ELETIVAS (CH MÍNIMA EXIGIDA)	240 HORAS PARA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	não se aplica
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	360 HORAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (PROJETO DE GRADUAÇÃO – Incluindo a disciplina preparatória TIN0131-"Projeto de Graduação I")	150 HORAS
TOTAL	3240 HORAS

8.3- PROPOSTA DE REFORMA

CURRICULAR 8.3.1- DISCIPLINAS

OBRIGATÓRIAS

DISCIPLINA	PER. REC.	CH. TEOR.	CH. PRAT.	CH. TOTAL	CR. TEOR.	CR. PRAT.	CR. TOTAL	PRE-REQ.
INTRODUÇÃO Á MUSEOLOGIA	1º	45	-	45	3	-	3	-
MUSEOLOGIA, PATRIMÓNIO E MEMÓRIA	1º	45		45	3		3	
INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1º	60	-	60	4	-	4	-
ANTROPOLOGIA CULTURAL	1º	60	'	60	4		4	
ECOLOGIA GERAL	1º	45	-	45	3	-	3	-
INTRODUÇÃO Á SOCIOLOGIA	1º	60	-	60	4	-	4	-
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	1º	60		60	4		4	
INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	1º	60	-	60	4	-	4	-
MUSEOLOGIA I	2º	60	-	60	4	-	4	Introdução à Museologia

DISCIPLINA	PER. REC.	CH. TEOR.	CH. PRAT.	CH. TOTAL	CR. TEOR.	CR. PRAT.	CR. TOTAL	PRE-REQ.
ANALISE DA INFORMAÇÃO	2º	60	-	60	2	1	3	-
MUSEOLOGIA E PRESERVAÇÃO I	2º	45	-	45	3	-	3
ANTROPOLOGIA CULTURAL NO BRASIL	2º	60	-	60	4	-	4	-
FUNDAMENTOS DA GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA	2º	45	-	45	3	-	3	Ecologia Geral
ARQUEOLOGIA GERAL	2º	30	30	60	2	1	3	-
MUSEOLOGIA E ARTE OCIDENTAL I	2º	60	-	60	4	-	4	-
EPISTEMOLOGIA	2º	60	-	60	4	-	4	Introdução à Filosofia
MUSEOLOGIA 11	3º	60	-	60	4	-	4	Museologia I
ANTROPOLOGIA DOS MUSEUS	3º	60		60	4		4	
MUSEOLOGIA E COMUNICAÇÃO I	3º	45		45	3		3	
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA I	3º	30	30	60	2	1 1	3	Análise da Informação

DISCIPLINA	PER. REC.	CH. TEOR.	CH. PRAT.	CH. TOTAL	CR. TEOR.	CR. PRAT.	CR. TOTAL	PRE-REQ.
------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----------

MUSEOLOGIA E PRESERVAÇÃO II	3°	30	30	60	2	1	3	Museologia e Preservação I
PATRIMÔNIO NATURAL	30	30	30	60	2	1	3	Fundamentos da Geologia e Paleontologia
MUSEOLOGIA E ARTE OCIDENTAL II	30	45	-	45	3	-	3	Museologia e Arte Ocidental I
MUSEOLOGIA III	4°	45	•	45	3	-	3	Museologia II
MUSEOLOGIA E COMUNICAÇÃO II	4°	45	-	45	3	-	3	Museologia e Comunicação I
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA II	4°	-	60	60	-	2	2	Informação e Documentação Museológica I
MUSEOLOGIA E PRESERVAÇÃO III	4°	30	30	60	2	1	3	Museologia e Preservação II
HISTORIA MODERNA II	4°	60	-	60	4	-	4	-
MUSEOLOGIA E ARTE OCIDENTAL III	40	60	-	60	4	-	4	Museologia e Arte Ocidental II
MUSEOLOGIA E ARTE BRASILEIRA I	4°	45	-	45	3	-	3	Museologia e Arte •Ocidental II
MUSEOLOGIA IV	5°	60		60	4	-	4	Museologia III
								ivS.

DISCIPLINA	PER. REC.	CH. TEOR.	CH. PRAT.	CH. TOTAL	CR. TEOR.	CR. PRAT.	CR. TOTAL	PRÉ-RE [^] .
MUSEOLOGIA E COMUNICAÇÃO III	5°	60	-	60	4	-	4	Museologia e Comunicação II
MUSEOLOGIA E PRESERVAÇÃO IV	5°	45	-	45	3	-	3	Museologia e Preservação III
HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA I	3°	60	-	60	4	-	4	-
HISTÓRIA DO BRASIL I	5°	60	-	60	4	-	4	-
MUSEOLOGIA E ARTE OCIDENTAL IV	5°	60	-	60	4	-	4	Museologia e Arte Ocidental III
MUSEOLOGIA E ARTE BRASILEIRA II	5°	45	-	45	3	-	3	Museologia e Arte Ocidental III e Museologia e Arte Brasileira I
MUSEOLOGIA V	6°	45	•	45	3	-	3	-
MUSEOLOGIA E COMUNICAÇÃO IV	6°	60	-	60	4	-	4	Museologia e Comunicação III
METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA À MUSEOLOGIA	6°	45	-	45	3	-	3	-

DISCIPLINA	PER. REC.	CH. TEOR.	CH. PRAT.	CH. TOTAL	CR. TEOR.	CR. PRAT.	CR. TOTAL	PRÉ-REQ.
SEMINÁRIO: MUSEUS, MUSEOLOGIA E PESQUISA NA CONTEMPORANEIDADE	6°	15	30	45	1	1	2	-
HISTORIA DO BRASIL II	6°	60	-	60	4	-	4	-

MUSEOLOGIA E ARTE BRASILEIRA III	6º	45	-	45	3	-	3	Museologia e Arte Ocidental IV e Museologia e Arte Brasileira II
MUSEOLOGIA VI	7º	45		45	3		3	
MUSEOLOGIA E COMUNICAÇÃO V	7º	30	60	90	2	2	4	Museologia e Comunicação IV
GESTÃO DE MUSEUS E ADMINISTRAÇÃO DE COLEÇÕES	7º	45		45	3		3	
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	7º	45	-	45	1	1	2	Metodologia da Pesquisa Aplicada a Museologia
MUSEUS, CULTURA E SOCIEDADE	7º	45	-	45	3	-	3	-
HISTORIA DO BRASIL III	7º	60		60	4		4	

DISCIPLINA	PER. REC.	CH. TEOR.	CH. PRÁT.	CH. TOTAL	CR. TEOR.	CR. PRÁT.	CR. TOTAL	PRE-REQ.
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	8º	15	30	45	1	1	2	Trabalho de Conclusão de Curso I
ESTAGIO CURRICULAR	8º	15	240	255	1	8	9	Museologia IV e Museologia V, Museologia e Comunicação V, Informação e Documentação, Museológica II, Museologia e Preservação IV

8.3.2- DISCIPLINAS OPTATIVAS / DEPM

DISCIPLINA	PER. REC.	CH TEOR.	CH PRÁT	CH TOTAL	CRED. TEOR.	CRED. PRÁT.	CRED. TOTAL
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS I	1º	45	-	45	3	-	3
INTRODUÇÃO À PESQUISA ARTÍSTICA NOS MUSEUS	1º	45	-	45	3	-	3
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS II	2º	60	-	60	4	-	4
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS III	3º	45	-	45	3	-	3
TÓPICOS ESPECIAIS I: HERÁLDICA	3º	45	-	45	3	-	3
TÉCNICAS E PROCESSOS ARTÍSTICOS	3º	30	60	90	2	2	4
CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS I	3º	30	60	90	2	2	4
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS IV	4º	45	-	45	3	-	3
TÓPICOS ESPECIAIS II: INSÍGNIAS E BANDEIRAS	4º	45	-	45	3	-	3
CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS II	4º	30	60	90	2	2	4
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS V	5º	60	-	60	4	-	4
TÓPICOS ESPECIAIS III: NUMISMÁTICA GERAL	5º	45	-	45	3	-	3
CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS III	5º	30	60	90	2	2	4
ARTES E TÉCNICAS DECORATIVAS	5º	45	-	45	3	-	3
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS VI	6º	45	-	45	3	-	3
TÓPICOS ESPECIAIS IV: NUMISMÁTICA BRASILEIRA	6º	45	-	45	3	-	3
CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS IV	6º	30	60	90	4	-	4
CONSERVAÇÃO DE ACERVOS CIENTÍFICOS	6º	60	-	60	4	-	4
MUSEOLOGIA APLICADA A ACERVOS VII	7º	45	-	45	3	-	3
TÓPICOS ESPECIAIS V: FILATELIA	7º	45	-	45	3	-	3
CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS V	7º	30	60	90	2	2	4
MUSEOLOGIA E TURISMO CULTURAL	7º	30	-	30	2	-	2

8.3.3- DISCIPLINAS OPTATIVAS - DEPTºS QUE ATENDEM À ESCOLA DE MUSEOLOGIA

DISCIPLINA	PER. REC.	CH TEOR.	CH PRÁT	CH TOTAL	CRED. TEOR.	CRED. PRÁT.	CRÉD. TOTAL
PALEOGRAFIA	0	30	30	60	2	3	3
DIPLOMÁTICA	1º	30	30	60	2	1	3
CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	0	60	-	60	4	-	4
RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	5º	30	30	60	2	1	3
ADMINISTRAÇÃO I	2º	60		60	4		4
ADMINISTRAÇÃO II	3º	60		60	4		4
FILOSOFIA DA CULTURA	2º	60		60	4		4
COMUNICAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA	6º	30	30	60	2	1	3
ARQUEOLOGIA DAS AMÉRICAS v	4º	30	30	60	2	1	3
EDITORIAÇÃO	6º	30	30	60	2	1	3
ESTÉTICA	3º	60		60	4		4
ÉTICA	4º	60		60	4		4
HISTÓRIA E BIBLIOGRAFIAS LITERÁRIAS I	4º	60		60	4		4
HISTÓRIA E BIBLIOGRAFIAS LITERÁRIAS II	5º	60		60	4		4
TÓPICOS ESPECIAIS EM SOCIEDADE, CULTURA E POLÍTICA A	6º	60		60	4		4
TÓPICOS ESPECIAIS EM SOCIEDADE, CULTURA E POLÍTICA B	7º	60		60	4		4
TÓPICOS ESPECIAIS EM TEMAS CONTEMPORÂNEOS	6º	60		60	4		4
TÓPICOS ESPECIAIS EM TEMAS CONTEMPORÂNEOS	7º	60		60	4		4
FUNDAMENTOS DE INGLÊS INSTRUMENTAL	1º	30	30	60	2	1	3
LEITURA E INTERPRETAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA	2º	30	30	60	2	1	3
INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E DOCUMENTO	3º	60		60	4		4
INTRODUÇÃO À DOCUMENTAÇÃO	3º	60		60	4		4
TÓPICOS ESPECIAIS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	4º	-15		45	3		3

DISCIPLINA	PER. REC.	CH TEOR.	CH PRÁT	CH TOTAL	CRED. TEOR.	CRED. PRÁT.	CRED. TOTAL
TECNOLOGIAS DE REPRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	5º	30	30	60	2	1	3
PALEONTOLOGIA CIRKAL.	4º	60		60	4		4
PALEONTOLOGIA	4º	60		60	4		4
HISTÓRIA DO MUNDO CONTEMPORÂNEO	6º	60		60	4		4
TOP.ESPECIAIS EM TEORIA DA HISTÓRIA	1º	45		45	1	1	2
TOP. ESP. EM HIST. ANTIGA	2º	45		45	3		3
TOP.ESP.EM HIST.MEDIEVAL	3º	45		45	3		3
TOP. ESP. EM HIST. DA AMÉRICA	4º	45		45	3		3
HISTÓRIA DO RIO DE JANEIRO	7º	60		60	4		4
HISTÓRIA E DOCUMENTO	5º	60		60	4		4
HISTÓRIA DA ÁFRICA	4º	60		60	4		4

8.6- CARGA HORÁRIA

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TOTAL	NÚMERO DE CRÉDITOS
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	2.625	165
DISCIPLINAS OPTATIVAS (CH. MÍNIMA)	240	
ESTAGIO SUPERVISIONADO	255	9
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	180	
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA)	90	5
TOTAL	HORAS: 3.390	Nº.CR! 179

Anexo da Resolução nº 2909, de 17/12/07

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Pró-Reitoria de Administração

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Recrutamento, Seleção e desenvolvimento de Pessoal

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE) LEI N. 11.091/2005

A Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no D.O.U. de 13 de janeiro de 2005, dispõe sobre estruturação da carreira dos cargos técnico-administrativos das Instituições Federais de Ensino, distribuindo os cargos em 5 (cinco) níveis de classificação (Classes A, B, C, D, E) onde a Classe E integra todos os cargos de formação superior e em 4 (quatro) níveis de capacitação (I, II, III, IV). Os critérios que definiram a hierarquia dos cargos nas classes foram: escolaridade necessária, experiência requerida, responsabilidade, risco e esforço físico

Por força da Lei, a partir de 1º de março de 2005 todos os servidores técnico-administrativos que fizeram essa opção passaram a integrar o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Os servidores integrantes do Plano foram posicionados na matriz salarial a partir do nível de classificação do seu cargo e da contagem do efetivo tempo de serviço público federal, sendo na primeira etapa enquadrados no primeiro nível de capacitação referente à classe de seu cargo. Na segunda etapa, os servidores foram posicionados no nível de capacitação, de acordo com as certificações obtidas no decorrer da vida funcional.

A partir da implementação do Plano, as possibilidades de evolução na carreira foram definidas pelo art 10 da citada lei: “Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional, (grifo nosso)

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor da certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresenta resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação. (...)”

A Lei prevê, ainda, que cada instituição de ensino é responsável pela gestão do desenvolvimento da carreira dos servidores, sendo integrada ao Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma a garantir sua condição estratégica:

“Art. 24. O plano de desenvolvimento institucional de cada Instituição Federal de Ensino contemplará plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do art. 3º desta Lei.

§ 1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter: II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e III - Programa de Avaliação de Desempenho. (...)”

Na UNIRIO o Departamento de Recursos Humanos - DRH, vêm definindo as políticas de gestão de pessoas considerando as necessidades organizacionais e promovendo o desenvolvimento dos servidores.

Na perspectiva de organizar propostas para os programas que possibilitem o desenvolvimento na carreira, o Departamento de Recursos Humanos - DRH, por intermédio da Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal - DRSDP, elaborou o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CIS, encaminhando em seguida à Comissão Interna de Supervisão. Tais propostas serão institucionalizadas, sendo a base da política para gestão de pessoas.

1 - PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES DE PESSOAL

O Programa é constituído pelo processo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando a proporção entre quantitativos de quadros da carreira e os usuários bem como a modernização dos processos de trabalho.

O objetivo geral deste Programa é estabelecer uma matriz de alocação de cargos através da quantificação do número de servidores existentes por cargo, estabelecendo critérios como as qualificações necessárias para o funcionamento adequado das unidades de trabalho, de acordo com os processos de trabalho e atividades a serem mantidas ou desenvolvidas.

O programa se desenvolve em 3 etapas, utilizando uma abordagem sistêmica e participativa, que possibilita a avaliação consistente dos aspectos quantitativos e qualitativos da organização e a otimização do desempenho dos processos de trabalho:

1ª ETAPA

Levantamento quantitativo e qualitativo do quadro atual dos servidores técnico-administrativos por cargo e ambientes organizacionais.

Quantos somos? Estabelecimento do quantitativo de pessoal por unidade e subunidade de locação.

O que somos? Levantamento do perfil dos servidores por cargos.

Onde estamos? Localização dos servidores por unidades e subunidades.

O que fazemos? Levantamento das atribuições dos servidores e dos setores.

2ª ETAPA

Análise do quadro atual (diagnóstico), a partir do acompanhamento dos processos de trabalho, levantando as

necessidades de alocação de pessoal para execução racional das atividades.

3ª ETAPA

1 - Análise dos resultados obtidos.

2 - Propostas para elaboração da Matriz de Alocação de cargos e para adoção de políticas Internas para provisão, desenvolvimento e movimentação do pessoal técnico-administrativo.

Através da implementação do programa de dimensionamento, são esperados os seguintes resultados:

1. Definição dos critérios para distribuição de vagas de cargos técnico-administrativos nas unidades;
2. Análise quantitativa atualizada do quadro de pessoal;
3. Definição da estrutura organizacional e suas competências;
4. Análise dos processos e condições de trabalho;
5. Verificação das condições tecnológicas;
6. Levantamento da composição etária e de saúde ocupacional dos servidores;
7. Definição dos quantitativos ideais de vagas para os diversos ambientes;
8. Subsídios para o recrutamento da força de trabalho na instituição.

II. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Programa de Avaliação de Desempenho da UNIRIO - PAD, proposto é um processo contínuo e sistemático de descrição, análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos e constitui-se em importante ferramenta de trabalho, como atividade planejamento e instrumento de gerência.

A adoção do PAD, pretende contribuir para o aperfeiçoamento da administração dos recursos humanos especialmente nos aspectos do planejamento e acompanhamento, através de metodologias de caráter pedagógico, e favorecer a melhoria dos resultados da produção institucional da UNIRIO, no que tange as atividades administrativas, tanto na dimensão técnico-operacional quanto nos níveis gerenciais.

O PAD utilizará a modalidade de auto-avaliação dos servidores e avaliação da Chefia Imediata:

A avaliação dos servidores será realizada anualmente e refere-se ao efetivo exercício registrado período do ano civil.

O processo de avaliação de desempenho, visto como um sistema de informações gerenciais, que pem a coleta e processamento de informações e dados abrangentes, qualitativos e sistematizados acerca da força trabalho da Instituição, além de instrumento para a gestão dos recursos humanos, devera atingir os seguintes resultados:

- 1 - Promover o desenvolvimento institucional subsidiando a definição de diretrizes para políticas gestão de pessoas, garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- 2 - Criar e implementar um processo de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UNIRIO, com base na diretriz do art. 8º do Decreto nº 5.825, de 29/06/2006;
- 3 - Reflexão do servidor acerca da sua responsabilidade para com os resultados previstos no planejamento do setor ou Unidade em que está lotado;
- 4 - Apoio ao acompanhamento gerencial de resultados;
- 5 - Melhoria do relacionamento interpessoal entre chefias e colaboradores criando um clima favorável ao desempenho das atividades;
- 6 - Coleta de informações diagnosticas para subsidiar ações de desenvolvimento gerencial em diversos níveis, bem como para os servidores em geral e para o dimensionamento da força de trabalho;
- 8 - Melhorias na prestação dos serviços e no cumprimento da Missão da UNIRIO;
- 9 - Concessão das progressões por mérito profissional com base nos resultados objetivos dos desempenhos dos servidores.

III - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento caracteriza-se por ser um somatório de ações voltadas para o desenvolvimento institucional através do investimento educacional nos servidores da UNIRIO. Tem como objetivo precípua promover o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores, no intuito de incentivar a aprendizagem das pessoas que integram a força de trabalho da instituição,

O programa é composto por ações na área da capacitação profissional, com eventos voltados para a melhoria dos processos de trabalho dos diversos segmentos, propondo cursos de curta duração; e por ações de qualificação profissional, que são as iniciativas de educação formal.

O Programa será planejado e executado na forma de sub-programas nas modalidades de cursos presenciais e/ou à distância, bem como modulados, estruturados nas seguintes formas:

- 1 - Cursos de curta duração, treinamentos, oficinas, seminários e outros tipos de eventos, voltados para a capacitação e desenvolvimento profissional ou pessoal, através de uma ação conjunta do Departamento de Recursos Humanos com as demais unidades e órgãos da Instituição. A programação anual apoia-se em indicadores fornecidos por intermédio das técnicas de Diagnóstico de Necessidades de Treinamento, intervenções emergentes, além de outras informações oriundas do processo de avaliação da instituição e seus indicadores.

Visa promover a qualificação dos servidores nas diversas áreas de atuação na UNIRIO. como uma condição básica para a melhoria da competência individual e profissional, por meio do acompanhamento dos avanços científicos e tecnológicos, em consonância com as necessidades e papel social da instituição, nas seguintes linhas de ação:

- a) Iniciação ao Serviço Público e socialização organizacional
- b) Formação geral
- c) Inter-relação entre os ambientes organizacionais
- d) Aperfeiçoamento da gestão universitária

Ações de ensino-aprendizagem, por meio da educação formal, pelas quais o servidor adquire hábitos, competências e habilidades que muitas vezes excedem a exigência do próprio cargo. Por esta via os cursos que possam atender a demanda de desenvolvimento institucional e o desenvolvimento do carreira, nas seguintes linhas de ação:

Educação de jovens e adultos

Graduação tecnológica

Pós-graduação lato e stricto sensu

Os resultados esperados a partir da implementação do programa de capacitação são os descritos a seguir:

Desenvolvimento integral do servidor, propiciando o pensamento crítico acerca do papel da Instituição e do papel enquanto profissional e cidadão;

A noção de ações de capacitação profissional, que poderão reverter na concessão de progressões por capacitação profissional;

realização de ações educacionais nos níveis de alfabetização, ensino fundamental, médio, superior e da pós-graduação, que poderão garantir o alcance do incentivo à qualificação;

ênfase do componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão na carreira, desenvolvimento pessoal e institucional;

Identificação de necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento;

Capacitação para o exercício de atividades técnicas e gerenciais de forma articulada com a função social da instituição;

prevenção do processo de alienação no trabalho pelo servidor.

Rio de Janeiro 27 de junho de 200.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DE CARREIRA DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

Sumário

1. Introdução.....	03
2. Princípios.....	03
3. Diretrizes.....	04
4. Objetivos.....	06
5. Proposições.....	07
6. Competências.....	09
7. Acompanhamento e Avaliação.....	10

1 - Introdução

O Plano de desenvolvimento dos Integrantes da carreira visa atender à lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, a as diretrizes gerais instituídas pela legislação complementar, nos Decretos nº 5.707 de 23/02/2006 e nº 5.825 de 29/06/06 do ministério da educação e demais resoluções da Comissão Nacional Supervisora.

Este Plano está em consonância com o planejamento estratégico da UNIRIO e será composto por três programas, conforme estabelece a legislação citada acima. Estes programas são: Programa de Dimensionamento das Necessidades Institucional de Pessoal e Modelo de Aplicação de vagas; Programa de capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal e, Programa de Avaliação de Desempenho.

Estes programas estarão interligados e fazem parte de um mesmo Plano de Desenvolvimento para que a gestão de pessoas se consolide em posição estratégica na concepção da Gestão da Instituição.

2- Princípios

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, estabelecidos na lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e demais regulamentações federais. Compõem o PDIC os programas de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de pessoal, com definição de modelos de aplicação de vagas, de capacitação e Aperfeiçoamento e o de Avaliação de Desempenho. O plano observará os seguintes princípios;

- a) natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;
- b) dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;
- c) qualidade do processo de trabalho;
- d) reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
- e) vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;
- f) investidura no cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- g) desenvolvimento vinculado aos objetivos institucionais;
- h) garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- i) avaliação do desempenho funcional como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- j) oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas;
- k) cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e de pesquisa e entre essas e o Ministério da Educação;
- l) co-responsabilidade pela gestão da carreira e do PDICCTAE entre os dirigentes das IFES, os dirigentes de órgãos e unidades e as áreas de Gestão de Pessoas;
- m) adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais;
- n) Inserir os princípios da UNIRIO, referentes ao desenvolvimento dos servidores, definidos e aprovados no planejamento estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

3 - Diretrizes

A elaboração e execução dos Programas que compõem o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UNIRIO estão baseados no Decreto 5.707 de 23/02/2006, onde foram estabelecidas diretrizes básicas para o presente plano e consideradas importantes para o processo de desenvolvimento do servidor. Para consecução dos objetivos propostos mencionamos:

CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E APRIMORAMENTO PROFISSIONAL -

Estimular, apoiar, possibilitar e promover a participação do servidor em ações de capacitação voltadas ao desenvolvimento de suas competências.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -

Adotar modelo de avaliação de desempenho funcional integrado à avaliação de desempenho institucional, com vistas à eficiência e à eficácia dos serviços prestados pela Universidade.

OTIMIZAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO -

Compor a força de trabalho, através das diversas modalidades de recrutamento e provimento de pessoal, de modo a adequar a sua distribuição às necessidades institucionais.

PROCESSOS DE TRABALHO -

Zelar pela adequação da infraestrutura e dos métodos de trabalho que envolve a prática profissional dos servidores.

FORMAÇÃO DE QUADRO GERENCIAL -

Promover ações voltadas para a formação de gestores, através do desenvolvimento de habilidades gerenciais, nas diversas áreas de competência institucional, estabelecendo políticas de sucessão.

QUALIDADE DE VIDA -

Investir e criar condições internas para a promoção da saúde e do bem-estar dos servidores.

Consideramos algumas diretrizes que estarão no plano de desenvolvimento desta universidade:

- A apropriação e aprimoramento do processo de trabalho pelos ocupantes da carreira, inserindo-os como sujeitos do planejamento institucional, em face do seu papel estratégico na UNIRIO e devendo ser esses processos transformados em conhecimento coletivo e do domínio público.
- A construção coletiva - a avaliação de desempenho como um processo crítico realizado pelos servidores, em equipe, pela instituição em relação aos seus objetivos, buscando a construção coletiva para as questões internas, e seu resultado acompanhado pela comunidade externa.
- A melhoria da qualidade na prestação de serviços - as condições institucionais para capacitação e avaliação que tomem viável a melhoria da qualidade na prestação de serviços no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos.
- A Integração Interambientes - a integração entre os ambientes organizacionais e as diferentes áreas do conhecimento.
- Cooperação na gestão de pessoas - a administração de pessoal como atividade a ser realizada pelo órgão de gestão de pessoas e as demais unidades da Administração da UNIRIO.

4 - Objetivos

Estabelecer o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação da UNIRIO em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional desta Universidade e instituído pela Lei 11.091/05, assim como pelo Decreto 5.707/06, que esclarece a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Dentro deste cumprimento legal, a UNIRIO determina alguns objetivos prioritários:

- Assegurar uma força de trabalho competente, que garanta a eficiência, a eficácia, e a qualidade dos serviços prestados pela Universidade;
 - Proporcionar aos servidores, alternativas para a aquisição de novos conhecimentos, através de ações de capacitação e/ou qualificação, visando ao seu desenvolvimento;
 - Adequar as competências dos servidores aos objetivos da Instituição, nas suas diversas áreas de atuação;
 - Implantar uma estrutura de equipe na Instituição, como meio básico de compartilhar conhecimentos;
- Despertar em cada um a consciência quanto à relevância de seu papel institucional e à condição de sujeito do seu próprio processo de desenvolvimento;
- Estabelecer critérios eficazes para o dimensionamento e a distribuição da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade, de modo a viabilizar sua adequação às necessidades e objetivos institucionais;
 - Adotar uma metodologia de Avaliação de Desempenho do servidor, como ferramenta gerencial pedagógica;
 - Acompanhar, continuamente, o processo de desenvolvimento do servidor Técnico-Administrativo.

5 - Proposições

Para proporcionar o desenvolvimento dos integrantes da carreira dos técnico-administrativos, a UNIRIO, atendendo ao disposto na legislação, propõe a implementação das ações descritas a seguir:

- Dimensionar a força de trabalho que considere :

- a) Identificação da força de trabalho da instituição e sua composição, incluindo todos os vínculos: pessoal efetivo, pessoal terceirizado, bolsistas, entre outros;
- b) Descrição das atividades dos setores, formais e informais, relacionando-as aos ambientes organizacionais e à força de trabalho;
- c) Descrição das condições tecnológicas e de trabalho, a composição etária e de saúde ocupacional;
- d) Identificação da forma de planejamento e avaliação adotados e o nível de capacitação da força de trabalho da Instituição;
- e) Identificação dos processos de trabalho, indicando as necessidades de sua racionalização, democratização e adaptação às inovações tecnológicas;
- f) Identificação da necessidade de redefinição da estrutura organizacional e as competências das unidades da Instituição;
- g) Aplicação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para estabelecimento da real necessidade da força de trabalho;
- h) Comparação do quadro real de trabalhadores, com a necessidade, de forma a propor ajustes;
- i) Efetivação da remoção interna dos servidores buscando o ajustamento da força de trabalho;
- j) Indicação de necessidades de abertura de vagas" para concursos públicos a fim de atender as necessidades institucionais.

- Adotar um Sistema de Gestão do Desempenho Humano para:

- a) Promoção do desenvolvimento institucional, a política de gestão de pessoas e a qualificação dos serviços prestados à comunidade.
- b) Estimulo ao trabalho coletivo, visando a ampliação do nível de participação no planejamento institucional;
- c) Disponibilidade de informações que permitam um planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal e institucional;
- d) Instalação de condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- e) Identificação dos aspectos que facilitam o trabalho, visando seu melhor aproveitamento; e dos aspectos que dificultam o desempenho, relacionados às condições de trabalho coletivo e individual, orientado para a superação;

- f) Subsídios para a elaboração dos programas de capacitação, de dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e,
g) Aferição do mérito para progressão por mérito profissional.

- Promover um programa de capacitação dos servidores e que proporcione:

- a) Identificação das necessidades de capacitação;
b) Desenvolvimento integrado do servidor proporcionando pensamento crítico acerca do papel da instituição e do seu papel enquanto profissional cidadão;
c) Capacitação para o desenvolvimento de ações de gestão pública voltada para a qualidade socialmente referenciada;
d) Capacitação para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Instituição;
e) Superação do processo de alienação no trabalho pelo trabalhador.

6 - Competências

As ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação deste plano são de responsabilidade da Administração Superior da UNIRIO, juntamente com as chefias de unidades acadêmicas e administrativas e com a Pró-Reitoria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos, que deverão assumir em co-responsabilidade o gerenciamento dos seus programas sendo acompanhado e fiscalizado pela Comissão Interna de Supervisão - CIS, sob a orientação da Comissão Nacional de Supervisão.

7 - Acompanhamento e Avaliação

Ao final de cada exercício este plano deverá ser objeto de avaliação integrante do sistema de avaliação institucional vigente, consistindo em elemento de análise da dimensão Políticas de Pessoal. Para tanto poderão ser utilizados instrumentos de medição de elementos de comportamento organizacional por amostra representativa ou censitária dos servidores técnico-administrativos.

A Pró-Reitoria de Administração deverá adotar, dentre outros parâmetros, este plano como elemento obrigatório de avaliação anual da gestão. A partir dos relatórios anuais das unidades, identificar os resultados obtidos em relação às diretrizes, ações e metas previstas neste plano, com vistas à adoção de medidas corretivas para o Planejamento Institucional.

Além disso, o presente instrumento e sua execução serão alvo de permanente análise por parte da Comissão Interna de Supervisão, comissão constituída para tal fim.

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Administração de Cargos e Salários Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Rio de Janeiro

2007

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Administração de Cargos e Salários

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

Sumário

1. Introdução.....	03
2. Justificativa	06
3. Objetivo Geral.....	07
4. Objetivo (s) Especifico (s)	07
5. Público-Alvo.....	08
6. Metodologia	08
7. Recursos.....	11
8. Implementação do programa.....	11
9. Disposições Gerais.....	12
10. Anexos.....	13

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Administração de Cargos e Salários Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo apresentar a Avaliação de Desempenho a ser aplicada na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro -UNIRIO, de acordo com o que dispõe a Lei nº. 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e Decreto nº. 5825 de 29 de junho de 2006

A avaliação de desempenho é uma atividade essencial à gestão de pessoas porque dela decorrem consequências importantes para a motivação e progressão na carreira dos servidores.

O programa procurou delinear alguns procedimentos que facilitassem a consecução dos objetivos propostos para avaliação, não somente em termos administrativos como também considerando os aspectos legais que norteiam a matéria.

Dentro de uma filosofia de trabalho voltado ao crescimento e desenvolvimento do servidor, é que se propõe um Programa de Avaliação que deva ser um processo contínuo de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo indivíduo no exercício de suas funções e na execução das tarefas que lhe são atribuídas.

Sendo assim, o processo de avaliação de desempenho deve incluir em sua estrutura mecanismos que garantam a detecção e correção de ocorrências que venham a influir negativamente no desempenho.

Para que o programa aqui exposto possa tornar-se viável, é necessário que todas as etapas sejam cumpridas e que todos os interessados no processo estejam conscientes da necessidade de se envolverem e cumprirem seus papéis.

Tal postura leva em consideração o fato de que avaliar não é uma tarefa fácil, pois ela implica em mudança, ou, pelo menos, em um potencial para mudança. Assim, toda resistência que existe com relação à avaliação de desempenho deve ser vencida com ações que visem o esclarecimento e a sensibilização para que atinjam todos os servidores envolvidos no processo.

Tanto avaliadores quanto avaliados devem estar preparados para o processo que se inicia. O hábito não se desenvolve através de atos legais, faz-se mister estabelecer procedimentos rotineiros que despertem a necessidade de se adquirir tal hábito. É fundamental que esse primeiro passo seja bem dado para que daqui a alguns anos a avaliação seja um procedimento natural e simples envolvendo todos os servidores. Assim como todos os ocupantes de cargo de confiança, inclusive docentes, considerando o trabalho em função administrativa, com o objetivo de reorientar as atividades desenvolvidas em direção à consecução de forma eficiente e eficaz dos objetivos da Instituição.

O que está sendo apresentado neste documento foi pensado como um processo que considerasse fundamentalmente o fator humano dentro da Instituição. Como consequência, foi delineada uma estratégia avaliativa que não se limitasse a dados quantitativos. As evidências que serão recolhidas - e que vierem a indicar a existência de problemas de desempenho - servirão como indicadores que guiarão um trabalho participativo de acompanhamento. Nesse sentido, destacamos a importância da participação da Administração Superior de alcançar os objetivos deste programa.

Como disse DEMO (1996):

"... participação é o processo histórico de conquista da autopromoção. É a melhor obra de arte do homem em sua história, porque a história que vale a pena é a participativa, ou seja, com o teor menor possível de desigualdade, de exploração, de mercantilização, de opressão".

Dessa forma a avaliação de desempenho do segmento técnico-administrativo deve considerar a função participativa de todos os interessados no processo.

A política de cortes de verbas e do quadro de pessoal, implementada pelos diversos governos, revelam o descaso com as IFES e a precariedade por suas condições de trabalho. Devido a essa política é que se apresenta um cenário de desgaste da imagem do servidor e da difícil reconstrução da sua auto-estima, pois acabaram por conduzir a uma situação onde o próprio servidor não consegue perceber com clareza o seu papel dentro da Instituição. Embora haja o reconhecimento deste cenário de desgaste da imagem do servidor e da difícil reconstrução de sua auto-estima. Apesar desse paradigma, a Avaliação de Desempenho tem como objetivo avaliar o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais (atitudes e valores) das pessoas, visando à busca de resultados em consonância com os objetivos individuais e institucionais. Toma possível verificar se os resultados estão sendo alcançados, reconhecendo as contribuições dos servidores e promovendo a aquisição de qualificações técnicas e habilidades específicas. Através desse tipo de avaliação, podemos diagnosticar as carências dos servidores, evitando assim futuros prejuízos para a instituição.

Nesse sentido, o Departamento de Recursos Humanos por meio da Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, trabalha na meta de executar um programa aplicando um processo de avaliação que pressupõe o desempenho das unidades / órgãos e de uma estrutura organizacional que dependa do desempenho de cada pessoa e da atuação dessa pessoa na equipe.

Devemos mencionar para a importância das atividades desenvolvidas pelos técnico-administrativos que seu desempenho está relacionado a:

1) questão de como a Instituição percebe a inserção desse segmento (Técnico-administrativos) na sua estrutura organizacional;

2) questão de como esse segmento se percebe enquanto prestador de serviços, dentro dessa estrutura,

Da avaliação de desempenho resultam três consequências principais: a identificação de necessidades de qualificação, determinação de potencial, gestão de remuneração do servidor.

Sendo assim, o Programa de Avaliação deve ser pensado também como uma estratégia que possibilite a conscientização de todos os servidores técnico-administrativos da UNIRIO, preparando-os para dialogar e inserir-se com os demais segmentos para atender os objetivos da Instituição.

2. JUSTIFICATIVA

Este trabalho visa estabelecer procedimentos que possibilitem a Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação que atuam em atividades técnicas e administrativas, com exceção daqueles integralmente afastados para aperfeiçoamento, cedidos ou em licenças durante o período avaliativo.

O programa de Avaliação de desempenho se justifica pelas seguintes razões:

- A) atender o que estabelece a Lei nº. 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e Decreto nº. 5.825 de 29 de junho de 2006;
- B) atender a necessidade do processo de observação sistemática e orientada no desempenho do servidor na sua área de trabalho, e dos fatores determinantes de sua atuação;
- C) promover o desenvolvimento dos recursos humanos através do planejamento de ações para melhoria do desempenho, como forma de viabilizar a missão e os objetivos institucionais;
- D) apontar para a Administração Superior da UNIRIO, os fatores que possam estar impedindo o desempenho do servidor e, por conseguinte o da Instituição, a fim de que os mesmos possam ser corrigidos.

O ato de avaliar pressupõe a apreciação contínua e sistemática do desempenho de cada pessoa no cargo e o seu potencial de desenvolvimento futuro, devendo ser um processo pedagógico de aprendizagem para aprimorar o desempenho dos indivíduos. O desempenho individual em um cargo varia de pessoa para pessoa e depende de inúmeros fatores condicionantes que a influenciam. O desempenho humano precisa ser planejado, avaliado e orientado para atingir os objetivos comuns.

3. OBJETIVO GERAL

Criar e implementar um processo de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIRIO, com base na diretriz do art. 8º, Decreto 5.825, 29/06/2006:

"Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade".

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar a atuação dos servidores, permitindo o conhecimento dos seus pontos fortes e necessidades de melhoria;
- Subsidiar a elaboração do Programa de Capacitação;
- Possibilitar condições favoráveis à melhoria da qualidade de trabalho;
- Aferir o mérito para progressão funcional, em função do desempenho apresentado no exercício de suas funções;

- Incentivar à produtividade;

- mostrar para a Administração Superior, evidências que demonstrem a interferência de fatores externos à área de recursos humanos, como determinantes do mau desempenho.

Para atingir esses objetivos, a Instituição deve preocupar-se com a lisura do processo, garantindo sua transparência, a não manipulação das informações e, sobretudo, um feedback rápido, garantindo que as soluções sejam aplicadas em tempo.

5. POPULAÇÃO-ALVO

A Avaliação de Desempenho pretende preocupar-se com todos os servidores técnico-administrativos em Educação da UNIRIO.

6. METODOLOGIA

O Projeto de Avaliação que está sendo apresentado será norteado por um procedimento de natureza formativa, pois pretende preocupar-se não somente com o momento de coleta e processamento das informações recolhidas, mas também, o acompanhamento do desempenho posterior à avaliação, procurando através dessa estratégia, mostrar a necessidade de uma política sólida na área de RH e que garanta o gerenciamento de todas as atividades da Universidade.

A Avaliação ocorrerá anualmente e na mesma época e em toda a Instituição para todos os técnico-administrativos em atividade administrativa.

Este programa prevê a aplicação da avaliação por desempenho através do método de escolha forçada onde será feita a auto-avaliação do servidor e a avaliação da chefia imediata. O Instrumental de Avaliação de desempenho do servidor Técnico-Administrativo será composto por três formulários: Avaliação de Desempenho, Compromisso de Ação Conjunta e Condições de trabalho.

O formulário de Avaliação de desempenho apresenta 09 fatores, considerados fundamentais a serem avaliados: Assiduidade / Pontualidade, Compromisso com Qualidade, Conhecimento, Cooperação / Desenvolvimento, Iniciativa, Planejamento / Organização, Produtividade / Eficiência, Responsabilidade, Relacionamento Interpessoal.

Para que não haja problemas de entendimento com relação ao que esses fatores podem significar, junto a cada um deles existe uma definição que deve ser considerada no momento da avaliação. Esse procedimento pretende auxiliar a todos, mostrando quais os padrões que deverão orientar o julgamento.

Procuramos assim, oferecer a maior quantidade possível de evidências acerca do desempenho do servidor, baseando-nos na premissa de que uma fonte única não seria suficiente para orientar decisões, pois a conjugação das técnicas apresentadas aumenta a imparcialidade do processo.

Será um único Instrumental para cada servidor e chefe imediato. Assim, formulários idênticos - com relação aos fatores e desempenhos possíveis - serão preenchidos pelos servidores e por suas chefias imediatas.

São atribuídos conceitos e pontos:

Muito Bom-10 ou 9; Bom-8 ou 7; Regular - 6 ou 5; Ruim de 4 a 0.

Esses pontos são somados (ponto do servidor + ponto da chefia) e o resultado dividido por 2. O que resultará no Ponto por Fator.

Exemplo:

PONTOS POR FATOR = $\frac{\text{PONTO DO SERVIDOR} + \text{PONTO DA CHEFIA}}{2}$

i

2

A Nota Final será a soma dos Pontos por Fator (PF), dividido por 9 (n° de

Fatores).

l

Exemplo: ;

$NF = \frac{PF1 + PF2 + PF3 + PF4 + PF5 + PF6 + PF7 + PF8 + PF9}{9}$

Os formulários preenchidos deverão ser remetidos a Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, setor responsável pelo gerenciamento das informações, juntamente com a Divisão de Administração de Cargos e Salários. A DRSDP fará o cálculo da pontuação e depois irá analisar os resultados com o objetivo de verificar possíveis discrepâncias. Os valores numéricos serão calculados e comparados a uma média mínima de aceitação (média padrão = sete). Logo após avaliação, o setor responsável dará o retorno ao servidor avaliado e a Divisão de Administração de Cargos e Salários fará os registros para a progressão.

Os problemas das discrepâncias dos resultados e de desempenho deverão ser remetidos ao responsável pelo processo de avaliação que encaminhará procedimentos de acompanhamento da situação. As discrepâncias são aqui entendidas como pontuações discordantes entre os questionários do servidor e da chefia. Os problemas de desempenho são indicados pela média insuficiente obtida pelo servidor. As existências dessas ocorrências acionarão mecanismos de observação e análise mais profundas para que se verifiquem os motivadores do problema e o encaminhamento de soluções.

Nesse sentido, é indispensável que haja uma conjugação das diferentes ações de avaliação com a de capacitação, pois para que todo o processo funcione de forma cíclica, onde os resultados de uma iniciativa alimentarão com informações. os procedimentos do outro programa e vice-versa. Assim, o servidor que apresentar média insuficiente em uma primeira avaliação, passará por um processo de análise onde serão verificados os motivos de seu baixo desempenho. As soluções encontradas para o (s) problema (s) deverão ser operacionalizadas para que na próxima avaliação o servidor apresente melhoras.

O que está sendo proposto exigirá das instâncias superiores da Instituição um comprometimento com a melhoria do desempenho em todos os setores. Ao servidor caberá, também, conscientizar-se da necessidade de mudanças e para isso, se for encontradas para o (s) problema (s) deverão ser operacionalizadas para que na próxima avaliação o servidor apresente melhoras.

O que está sendo proposto exigirá das instâncias superiores da Instituição um comprometimento com a melhoria do desempenho em todos os setores. Ao servidor caberá, também, conscientizar-se da necessidade de mudanças e para isso, se for necessário, deverão ser mobilizados todos os segmentos da Universidade para discussão do tema.

7. RECURSOS

Os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao processo de implantação e manutenção do Programa de Avaliação de Desempenho são de responsabilidade da Pró-Reitoria Administrativa em parceria com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.

O Departamento de Recursos Humanos ficara responsável pela execução das tarefas inerentes ao programa.

8. IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

1. Etapa de Sensibilização que pretende mostrar a importância, bem como o objetivo da Avaliação de Desempenho, às chefias e servidores envolvidos no processo;
2. Aplicação Piloto ou Pré-Teste que tem como objetivo corrigir possíveis falhas nos instrumentos, antes da efetiva aplicação;
3. Elaboração de um Manual de Avaliação de Desempenho com o objetivo de orientar a chefia e o servidor sobre os pontos mais importantes a serem seguidos no programa;
4. Aplicação da Avaliação de Desempenho.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

A análise dos resultados das avaliações fornecerá indicadores relevantes que beneficiarão todas as partes envolvidas.

A Instituição - terá informações importantes sobre aspectos que afetam diretamente a vitalidade da organização e poderá ter condições de fazer os ajustes necessários em seu planejamento estratégico.

Este processo de avaliação representa uma ferramenta adicional para avaliar o desempenho e o potencial das pessoas, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas às promoções, treinamentos, desenvolvimentos, contratações, redimensionamento, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas.

Administração superior - terá mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção e uma visão das necessidades da sua área, em termos de competência e potencial humano.

A chefia Imediata - terá mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção, tanto no que se refere às suas atitudes, quanto em relação às atitudes dos servidores sob sua responsabilidade; ele poderá ter elementos para propor melhorias no desempenho da equipe e a ele próprio.

O servidor - terá uma percepção mais segura quanto à visão que seu avaliador têm em relação às suas atitudes, desenvolvimento profissional e a própria atuação na equipe.

10. ANEXOS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Anexar II

FORMULÁRIO DE COMPROMISSO DE AÇÃO CONJUNTA Anexar III

FORMULÁRIO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

ANEXO III INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

Este instrumento tem por objetivo avaliar as condições de trabalho oferecidas para o desempenho das devendo ser preenchido e devolvido junto com os formulários de Avaliação de Desempenho.

1-IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
Nome
Matricula SIAPE
Cargo
Unidade em Exercício

2-CONDIÇÕES DE TRABALHO OFERECIDAS PELA INSTITUIÇÃO

FATORES

CONCEITO DE AVALIAÇÃO

1- Iluminação
()
Adequada ()
Inadequada

2- Temperatura
() Adequada
()
Inadequada

3 - Ruídos
() *Suportável*
()
Insuportável

4- Equipamentos
() Adequada
()Inadequada

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Departamento de Recursos Humanos — D.R.H

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PARA SERVIDORES TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Departamento de Recursos Humanos — D.R.H

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

ÍNDICE

I - APRESENTAÇÃO.....	2
II - OBJETIVOS.....	3
III - LINHAS DO PROGRAMA.....	6
IV - PROCEDIMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	12
V - PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	15
5.1 - Premissas e Normas para o Programa de Capacitação.....	16
VI - GESTÃO DO PROGRAMA.....	18
6.1- Normas para Habilitação do Servidor no Programa de Capacitação.....	20
VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
VIII - EPÍLOGO.....	22

I - Apresentação

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro estabelece no seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI estratégias e metas visando à qualificação profissional e pessoal do servidor.

O Programa de Capacitação elaborado para os servidores técnico-administrativos é uma das estratégias que estabelecerá as diretrizes e os procedimentos pedagógicos destinados a incentivar e promover o desenvolvimento do servidor para que venha desempenhar suas atividades profissionais de modo a atingir os objetivos propostos pela instituição bem como para ascender no plano de carreira, valorizando-o como profissional e cidadão.

A implantação do novo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação nas Instituições Federais de Ensino instituídos pela Lei nº 11.091 de 12 de Janeiro de 2005, define os princípios e diretrizes regulamentares à formação dos programas de capacitação, conforme art. 24. Desta forma, torna a capacitação e aperfeiçoamento um processo contínuo e imprescindível ao desenvolvimento do servidor na sua carreira funcional. O decreto nº 5825 de 29 de junho de 2006 estabelece as diretrizes para elaboração do plano de desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Resultando a importância do desenvolvimento humano e a concepção de processos de aprendizagem.

À medida que a lei 11.091/05 define diretrizes regulamentares à formulação dos programas de capacitação para o desenvolvimento dos servidores na carreira, reafirma a relevância institucional que norteará o conjunto de ações de capacitação a ser executado.

A UNIRIO entende que a carreira do servidor merece uma programação com trabalhos diferenciados, executados individualmente ou coletivamente, pois as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas exigem um processo de aprendizagem permanente e deliberado que precisa ser adquirido pelo servidor e pela instituição.

Uma universidade moderna, com vistas ao futuro, necessita buscar de forma constante e sistematizada seu aprimoramento. É nesse contexto que o servidor tem necessidade de crescimento: individual - humano; coletivo, e da instituição.

A instituição busca viabilizar de forma sistêmica ações de formação / educação continuada, proporcionando melhoria da qualidade de vida no trabalho, entendendo o trabalho como uma ação produtiva na esfera da vida do trabalhador e como um ser em transformação social.

A proposta do programa de capacitação para os servidores técnico-administrativos desta Instituição Federal de Ensino é buscar viabilizar um processo de alargamento das possibilidades da ação profissional e pessoal do servidor.

O Departamento de Recursos Humanos através da Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento Pessoal desta IFE foi intensificar esforços para a elaboração do programa de capacitação no que se refere à promoção de cursos e outros procedimentos pedagógicos que venham possibilitar a aprendizagem contínua e permanente do servidor com novos conceitos e técnicas necessárias ao seu desenvolvimento.

As linhas do programa, desenvolvimento, procedimentos técnico-pedagógicos e a gestão do programa de capacitação constituem o caminho para o qual a UNIRIO deseja chegar na busca do seu desenvolvimento e crescimento.

II - Objetivos

O programa de capacitação e aperfeiçoamento é parte integrante do Plano dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005. Tem a finalidade de estabelecer no âmbito desta universidade as diretrizes a incentivar e promover o desenvolvimento dos servidores ocupantes dos cargos técnico-administrativos,

conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e nos termos do Decreto de nº 5825 de 29 de junho de 2006, e do Decreto de nº 5707 de 23 de fevereiro de 2006.

A capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do trabalhador para o exercício de suas atividades. É orientada por ações que se integram no conjunto de três partes: formação para o exercício do cargo, atuação no ambiente organizacional e para o exercício da função com a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage.

Diante do Decreto 5.825 de 29/06/06, a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação conceitua e esta universidade executa:

- Desenvolvimento: processo continuado que visa a ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores com vistas ao seu aprimoramento funcional e pessoal;

- Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

- Aperfeiçoamento: processo permanente e deliberado de aprendizagem que atualiza e aperfeiçoa conhecimentos pré-existentes com o propósito de contribuir pela melhor qualidade na sua aplicação, conforme "as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

- Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

O objetivo geral da UNIRIO é promover de forma continuada e vinculada ao planejamento institucional o desenvolvimento integral dos servidores. Aperfeiçoar, qualificar, visando a melhorar os serviços prestados e o atendimento às necessidades dos usuários, além de possibilitar a realização pessoal e profissional dos servidores no cumprimento de seu papel.

Especificamente, conforme o artigo 7º do decreto 5.825 de 29/06/06, o programa de capacitação e aperfeiçoamento propõe:

— Contribuir para o desenvolvimento do servidor como profissional e cidadão;

— Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações e gestão pública;

— Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com os objetivos da UNIRIO;

— Identificar as necessidades de capacitação no sentido de adequar as competências exigidas pelas ambiências organizacionais da UNIRIO;

- Incentivar os servidores a estabelecerem metas para seu avanço profissional e desenvolvimento pessoal, oferecendo-lhes oportunidades de acesso;

— Introduzir um modelo de programação através de uma abordagem sistêmica e organizada de modo a assegurar o acesso dos servidores aos eventos de capacitação;

— Garantir cursos e eventos de capacitações específicas e aplicáveis, respeitando as normas cujos conteúdos programáticos sejam compatíveis com o cargo ocupado pelo servidor e com a ambiência organizacional, com vista ao desenvolvimento da carreira.

— Estabelecer procedimento de avaliação dos processos e resultados conseqüentes do programa de capacitação desta universidade.

Orientado pelos princípios do plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos desta universidade, o programa de capacitação destaca-se em:

— Fortalecer as metas institucionais: ensino, pesquisa e extensão;

— Observar os fundamentos éticos, sociais e pedagógicos do sistema federal de ensino;

— Garantir programações de capacitação que contemplem a todas as ambiências organizacionais nas diversas linhas de desenvolvimento;

— Oportunidades de acesso a todos os servidores nas ações de capacitação;

— Coerência e convergência das ações de capacitação com os objetivos individuais e institucionais.

A organização deve oferecer aos trabalhadores a possibilidade de realizar algo que tenha sentido, de praticar e desenvolver suas competências, de exercer seus julgamentos e seu livre arbítrio, de conhecer a evolução de seus julgamentos e de se ajustar. O fato de o próprio servidor não saber seus direitos e principalmente seus deveres impulsiona a questão da mudança, inserindo incentivos, motivações, benefícios, especializações, etc. Fica clara e óbvia, a importância de se cumprir a lei.

No caso do atendimento ao público, o servidor deve acima de tudo segui-la para que os sistemas propostos sejam eficazes e alcancem os objetivos, mudando a cultura em uma sociedade que necessita de agentes humanos em primeiro lugar. Um trabalho que tem sentido permite encontrar pessoas com quem os contatos podem ser francos, honestos, com quem se pode ter prazer em trabalhar, mesmo em projetos difíceis.

O objetivo da UNIRIO é que o servidor técnico-administrativo em Educação possa aprimorar seus conhecimentos e habilidades e desenvolver uma nova postura frente as exigências de qualidade de gestão e de atendimento aos usuários do serviço público, na expectativa de melhorar os resultados da Instituição.

III - Linhas do Programa

O programa de capacitação e aperfeiçoamento deverá ser implementado através de linhas de desenvolvimento de acordo com o Decreto nº 5.825 de 2006.

O programa vai promover de forma continuada e vinculada ao planejamento institucional o desenvolvimento integral dos servidores da UNIRIO, no seu aperfeiçoamento e qualificação, visando a melhorar os serviços prestados, o atendimento às necessidades dos usuários, e possibilitar a realização pessoal e profissional dos servidores.

Linhas de Desenvolvimento a seguir

- Iniciação ao serviço público:

Dar conhecimento ao servidor da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UNIRIO e da conduta do servidor público e sua integração ao ambiente institucional;

- Formação geral:

Visa à oferta de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação do planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

- Inter-relação entre ambientes:

Visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

-Gestão:

Objetiva a preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que devera se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

-Especifica:

Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;

- Formação formal:

Visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal.

Diante das linhas de desenvolvimento, as atividades de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da UNIRIO obedeceram a critérios de aplicação e avaliação para cumprir o proposto pelo regimento legal e o Plano de Desenvolvimento Institucional desta universidade.

Definimos a aplicação de três linhas:

- Educação continuada (formal)
- Aprimoramento Profissional
- Ambiência organizacional
- Educação continuada

Entende-se por educação formal a formação escolar obtida nos níveis de ensino fundamental, médio, graduação e pós-graduação (Lato e Stricto Sensu).

É uma tendência e uma necessidade de continuar a aprender e adquirir novos conhecimentos. É a construção continua de seu saber e das suas habilidades e a capacidade de discernir o seu papel na sociedade.

A qualificação é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira.

Os cursos de educação formal visam a atender às necessidades de ensino dos servidores da UNIRIO, com a finalidade de promover a melhoria da gestão e desenvolver os servidores na carreira, cumprindo a missão institucional e o papel da universidade como instituição de ensino superior.

Propostas da Universidade:

1- Educação de Jovens e Adultos nos níveis de ensino fundamental, médio e Pré-Vestibular.

Tem a finalidade de promover a educação formal de servidores na alfabetização, ensino fundamental, ensino médio e ensino técnico-profissionalizante. Poderá ser realizada através de cursos promovidos pela UNIRIO, através de suas unidades de ensino ou de parcerias com as secretarias de educação municipal ou do Estado.

Os cursos podem variar de acordo com a demanda ou extinguirem-se, uma vez cumprida sua finalidade.

A realização de cursos de educação formal pelos servidores serão utilizados para o incentivo à qualificação, desde que as instituições sejam reconhecidas pelo Ministério da Educação.

2- Educação formal em nível superior

Será incentivada pela UNIRIO por intermédio de convênios com instituições privadas conforme legislação específica, bem como oferta de curso pré-vestibular. Objetiva propiciar ingresso no ensino superior.

3- Programa de Pós-Graduação

Poderão ser reservadas vagas e bolsas e outros mecanismos incentivadores à participação dos servidores técnico-administrativos na própria UNIRIO, ou em instituições externas, por meio de ingresso em processo seletivo de acordo com normas vigentes nos programas de pós-graduação.

A. certificação dos cursos de pós-graduação seguirá os trâmites estabelecidos na legislação interna da UNIRIO. O programa de pós-graduação (Lato sensu) visa a promover cursos na modalidade de especialização de acordo com a necessidade de melhoria da gestão e desenvolvimento dos servidores que já possuem nível superior na carreira, com foco na missão institucional e no papel da UNIRIO como instituição de ensino superior. Na pós-graduação (Stricto Sensu), é promover estímulo aos cursos na modalidade de mestrado profissional, de acordo com a necessidade de melhoria da gestão e desenvolvimento dos servidores na carreira.

- Aprimoramento profissional

O aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem baseado em ações de ensino-aprendizagem não-formal, através do qual o servidor atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa sua formação profissional com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo, em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

Sua demanda decorre das necessidades apontadas pelas áreas, indicações pelo servidor ou sua chefia, e no formulário de avaliação de desempenho, exigência legal do plano de carreira.

Essas ações de capacitação a serem reconhecidas deverão estar previstas no programa de capacitação da instituição que serão elaboradas a partir do levantamento de necessidades realizado pela Divisão de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos da UNIRIO.

O programa de capacitação especificará, anualmente, as ações de capacitação que poderão ser utilizadas para a progressão funcional.

As ações de capacitação visam atender ao programa proposto, mesmo aquelas que não se reverterão em progressão funcional, porém consideradas na avaliação de desempenho.

Essa proposta aborda aspectos técnicos e comportamentais com ações formais e não-formais que venham contribuir para o aprimoramento dos conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor no seu desempenho funcional.

São definidas como ações de Capacitação:

- Cursos Modulares

Planejados para atender às demandas de capacitação oriundas dos diversos ambientes organizacionais. São organizadas a partir de unidade temáticas, programadas em ação sequencial.

- Cursos Específicos (Não-formal)

Atendem às exigências básicas do ambiente organizacional, do cargo e da carga horária mínima exigida para conceder a progressão funcional por capacitação.

São cursos / eventos de ação formal:

Cursos, seminários, congressos, simpósios palestras, oficinas, workshops e outros eventos similares.

Estruturados com conteúdos programáticos específicos envolvendo metodologias didáticas, instrutores, material didático com participação presencial ou a distância. São eventos desenvolvidos pelas áreas específicas da universidade, ou realizadas por instituições externas.

São ações realizadas no próprio local de trabalho ou fora dele, em situações ligadas à atuação funcional do servidor na instituição.

São cursos / eventos de ação não formal

Estágios profissionais, grupos de trabalho, jornada, semana científica, atuação como instrutor / monitor no programa de capacitação, cooperação técnica, participação como aluno especial, produção técnica e/ou científica reconhecida, ou qualquer atividade que proporcione novos conhecimentos.

-Ambiência organizacional

É a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Nesta linha de desenvolvimento, a UNIRIO entende e propõe um desenvolvimento comportamental, com metodologia de preparação do servidor para o seu autoconhecimento e para as relações no trabalho, com atividades voltadas para o aprender a ouvir, a comunicar as idéias e ser um membro eficaz na equipe. Marketing Pessoal, hoje, é a ferramenta mais eficiente de fazer com que os pensamentos e atitudes, a apresentação e comunicação, trabalhem a favor do servidor no ambiente profissional. Além desses detalhes, o cuidado com a ética, a capacidade de liderar, a habilidade de se auto-motivar e de motivar as pessoas a sua volta.

Esta ação visa a contribuir para o equilíbrio relacional dos servidores na sua prática profissional, proporcionando uma ambiência saudável e melhores condições de convivência.

Preocupado com a saúde do Servidor e com a Qualidade de vida, implementa ações de promoção à saúde e segurança, preparação para a aposentadoria, educação ambiental, bem como culturais.

Na formulação do programa de capacitação da UNIRIO, poderão ser propostas novas linhas de capacitação, desde que estejam adequadas aos princípios e diretrizes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

Os ambientes organizacionais de atuação do servidor para fins do plano de carreira de que trata a lei nº 11.091 / 2005, no âmbito das Instituições federais de ensino, são definidos no anexo II do decreto nº 5824 de 29/06/06.'

IV- Procedimentos Técnico-Pedagógicos

A metodologia do programa de capacitação e aperfeiçoamento deve estar inter-relacionada ao dimensionamento e ao programa de avaliação de desempenho de que tratam as referências legais e as diretrizes da política nacional de desenvolvimento de pessoal, instituída pelo decreto nº 5707 de fevereiro 2006.

Para sua implementação na instituição, será necessária a realização de um diagnóstico a fim de que sejam identificadas as necessidades de capacitação e aperfeiçoamento da sua força de trabalho.

No levantamento realizado em cada unidade, a fim de obter um diagnóstico adequado ao programa, devem estar informações sobre o plano de desenvolvimento do órgão / unidade, atividades desenvolvidas e projetadas, o nível de capacitação, o tempo de serviço e a previsão de aposentadoria, situação funcional da força de trabalho, as dificuldades encontradas para o alcance de metas, condições e ambiente de trabalho, nível de conhecimento e de capacitação dos servidores, a forma de organização e os processos de trabalho nos variados ambientes organizacionais da UNIRIO.

A programação deverá ser construída contando com a informação de representantes das várias ambiências organizacionais da UNIRIO, com o compromisso do próprio servidor, no seu processo de auto-desenvolvimento e no planejamento da carreira, pela Instituição na oferta de mecanismos e condições que viabilizem a execução do programa. A Divisão de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal fará uma análise da situação, verificando:

- o quantitativo de pessoal por unidade - Quantos somos?
- o perfil do servidor por cargo - Quem somos?
- localizaes servidores na unidade - Onde estamos?
- as atribuições dos servidores - O que faz?
- o grau de satisfação dos servidores em relação ao trabalho - Como estamos?

Esse diagnóstico é integrado à identificação das necessidades de competências que precisam ser desenvolvidas para atendimento às exigências individuais e organizacionais.

O desenvolvimento de pessoal é um processo cíclico e contínuo e cobre uma sequência programada de eventos que se renovam a cada vez que se repete.

Envolve um processo composto de quatro etapas a ser realizado para atender ao proposto na implementação do programa:

1ª etapa:

Diagnóstico - Consiste no levantamento de necessidades de capacitação e subsidiará as prioridades para a programação:

Quais as competências a serem desenvolvidas?

Quais cargos e ambiências precisam ser contemplados?

Quantos servidores necessitam de capacitação?

Quais as prioridades de atendimento?

2ª etapa:

Planejamento da programação - É a etapa de ligação entre as políticas e diretrizes do plano de desenvolvimento com as necessidades apontadas no diagnóstico e as possibilidades do atendimento. Direcionado nas necessidades estratégicas da Instituição.

Qual/Quais linha(s) de desenvolvimento que deverão nortear a programação e as modalidades dos eventos;

Quantitativo de servidores a serem capacitados no semestre, os percentuais a serem atingidos (meta), em relação ao total de servidores;

O perfil dos servidores e os cursos/eventos a serem aplicados; número de pessoas, disponibilidade de tempo, grau de habilidade, conhecimento, etc.;

A metodologia, período de duração, modo de aplicação (crédito, módulo, presencial, distância), local de execução (fora ou no trabalho), desenvolvido pela instituição ou por instituições externas;

O cronograma de execução;

Previsão de custos e disponibilidade de recursos (financeiro, materiais, físicos e humanos);

Relação custo-benefício para viabilização de proposta;

Controle e avaliação dos resultados, considerando-se a verificação de pontos % críticos que demandem ajustes ou modificações no programa para melhorar sua eficácia.

3ª etapa:

Execução - É a implementação do que foi planejado. São ações voltadas para garantir a consecução dos objetivos propostos. Pressupõe a relação (instrutor x treinando) e a eficiência da coordenação do evento.

Para a execução da programação, faremos algumas providências necessárias:

* Divulgação da programação dos cursos e eventos para o semestre seguinte. A publicação será por meio formal, nas vias de comunicação interna (boletim interno, página eletrônica, cartazes, folderes, ou por convocação, etc.). Deverão constar todas as informações referentes aos cursos ou eventos, como:

* modalidade oferecida: curso / evento

* metodologia adotada (presencial ou a distância; por módulos, créditos, etc.)

* o perfil a quem se destina

* as ambiências organizacionais (cargos) a serem contempladas

* número de vagas ofertadas

* os critérios de inscrição, pré-requisitos para a participação

* período de inscrição

* data de realização do curso/evento

* critérios de avaliação para habilitação à certificação

Destacam-se de forma necessária à eficácia do programa proposto pela universidade alguns fatores pertinentes:

— A importância da participação do servidor nos eventos de capacitação, autorizados pelas chefias;

— Seleção dos servidores inscritos, conforme critérios prévios divulgados;

— Acompanhamento na composição dos eventos e dos planos didáticos;

— Cadastramento e seleção dos instrutores;

— Organização das turmas por modalidade e locais de realização dos eventos;

— Preparação e distribuição de material institucional, comunicações aos participantes, controle dos equipamentos e

instalações utilizadas, registro e controle das frequências, elaboração da certificação e outras atividades inerentes;

— Apoio administrativo.

4ª etapa:

Avaliação - A finalidade é verificar os resultados do que foi planejado, programado e executado; identificando pontos positivos (eficácia), pontos negativos (falhas) da programação, que irão servir de subsídios para o planejamento do próximo semestre.

V - Programação das atividades de capacitação

Os cursos e eventos para capacitação serão programados a cada semestre, e sua execução no semestre seguinte.

Prioridades:

— Áreas de conhecimento para o desenvolvimento das respectivas competências, conforme as necessidades constatadas das várias ambiências organizacionais;

— Linhas de desenvolvimento a serem contempladas;

— Correlação dos cursos / eventos com as ambiências organizacionais e os cargos ocupados pelo servidor,

Os cursos / eventos serão ofertados podendo oferecer ações de capacitação com ênfase em mais de uma linha de desenvolvimento, conforme diagnóstico e especificação na modalidade; com conteúdos programáticos que se complementem e que realizem o objetivo proposto.

A definição dos participantes do programa de capacitação deverá ser feita anualmente, a partir de cada local de trabalho, em processo coletivo que envolva as chefias e os servidores, garantindo a igualdade de oportunidade no acesso do programa, observando os objetivos e metas institucionais de cada setor como um todo e os resultados dos processos de avaliação.

A participação dos servidores técnico-administrativos no programa de capacitação poderá implicar no afastamento total ou parcial do trabalho, conforme acordo com o interesse institucional, sendo assegurada a remuneração e todos os demais direitos.

O horário especial para o servidor estudante é um direito que permite ao servidor matricular-se em curso regular de educação formal em qualquer nível, sem prejuízo do cumprimento de sua carga horária, desde que apresente plano de compensação de horas. Portanto é instrumento estimulador ao aumento da escolaridade formal do servidor.

Poderão atuar como instrutores e/ou monitores no programa de capacitação os servidores docentes e técnico-administrativos desta universidade, dentre de suas áreas de atuação e / ou formação, cujas atividades desenvolvidas no programa possam ser incluídas em suas atribuições funcionais. Poderão atuar como instrutores outros profissionais vinculados a outras instituições federais de ensino, ou ainda instituições privadas.

5.1 -Premissas e normas para o programa de capacitação

Para promover o desenvolvimento institucional, o servidor deve ter a reflexão da magnitude da sua responsabilidade nos resultados do planejamento da universidade, unidade / órgão / setor.

O compromisso das chefias e do servidor é de fundamental integração para o resultado proposto; dentre este contexto, vimos pontos importantes sobre competências, responsabilidades e o incentivo e a auto-motivação de buscar novos conhecimentos e aprimoramento de suas capacidades e habilidades.

As chefias exercem um papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em seu setor e nesse processo de desenvolvimento é um parceiro indispensável.

Para isso, devem realizar:

— Solicitação da necessidade de capacitação para o pessoal do setor à Divisão de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DRSDP);

1 — O estabelecimento de prioridades para demanda interna, autorizando os servidores que participarão dos cursos / eventos programados;

— Elaboração do planejamento de participação, assegurando o acesso a todos os servidores do seu setor, compatibilizando o horário do servidor no trabalho com o horário do curso / evento a ser freqüentado, conforme a legislação pertinente;

— Acompanhamento da freqüência do servidor, e apresentar a DRSDP, uma avaliação dos resultados verificados após realização do curso / evento.

O servidor tem o comprometimento do seu próprio desenvolvimento, garantindo um progresso na sua carreira, desenvolvendo uma atitude proativa e participativa na busca de novos conhecimentos e aprimoramento de suas capacidades e habilidades.

Dentro desse compromisso, o servidor estabelece no seu processo de capacitação metas para sua vida funcional, facilitando sua decisão na escolha do curso ou evento que pretende participar;

Observar as normas, os critérios estabelecidos no seu setor de trabalho e no programa de capacitação, conforme legislação pertinente;

Adequar a carga horária do curso / evento com sua carga horária de trabalho, conciliando com sua chefia e as necessidades do setor, conforme previsto no § 1º do artigo 98 da lei nº 8112/90;

Na inscrição em cursos / eventos, em ficha previamente já elaborada pela DRSDP, deve constar o parecer da chefia de setor;

A participação em curso / evento deverá conter uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das atividades, na forma estabelecida em cada programação específica;

A participação em curso / evento de capacitação e aperfeiçoamento realizado por outra instituição, com o apoio financeiro da universidade, fica condicionada a regulamentação própria e a disponibilidade financeira;

Fica estabelecido o compromisso do servidor em aplicar os conhecimentos obtidos nos cursos, no seu desempenho funcional e nas atitudes interpessoais;

Fica ciente da aplicação de critérios de avaliação, previstos na programação do curso / evento do qual participa e que valida a sua habilitação à certificação.

VI - Gestão do Programa

O programa de capacitação será executado, anualmente, pela Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DRSDP), através da oferta de cursos e eventos para os quais poderão ser feitas parcerias com unidades de ensino e órgãos desta universidade, escolas do governo, instituições públicas, fundações e entidades privadas, organizações não-governamentais, nacionais e internacionais.

A coordenação e controle do programa de capacitação são de responsabilidade da DRSDP /DRH, como o desenvolvimento dos programas, a elaboração e execução das atividades para capacitação. Com participação dos vários setores acadêmicos e administrativos,

A DRSDP informará às respectivas chefias, a frequência dos servidores participantes de cursos / eventos de capacitação promovidos pela UNIRIO.

A DRSDP armazenará um banco de dados com todas as informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos.

O público-alvo é de servidores técnico-administrativos do quadro de pessoal da UNIRIO, de trabalhadores terceirizados, definidos legalmente nos contratos;

A divulgação dos cursos / eventos será feita através de comunicações para as chefias, distribuição de folderes, cartazes, anúncio na página eletrônica da UNIRIO, e outros mecanismos de comunicação;

A inscrição deverá ser feita através de formulário padrão, distribuído pela DRSDP e disponível na página eletrônica da UNIRIO.

Os recursos destinados à execução deste programa serão anualmente especificados no orçamento da UNIRIO, podendo recursos financeiros adicionais serem viabilizados, constituídos via captação junto ao setor público e privado.

Neste programa de capacitação, poderão atuar como instrutor / monitor servidores e docentes da UNIRIO. Definimo-los como o agente colaborador do processo de capacitação do servidor. No mesmo tempo que conduz a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos e aprimoramento da prática funcional, favorece a reflexão e a crítica.

Quando o instrutor for servidor da UNIRIO, a sua responsabilidade é estabelecer com sua chefia o seu horário de trabalho no setor em que atua, para que possa compatibilizá-lo com as atividades de instrutor junto aos eventos de capacitação, previstos no § 4º do artigo 98 da lei nº 8.122/90 com a nova redação dada pela Lei nº 11.314, de 03/07/06, sem prejudicar suas atividades normais do cargo que ocupa.

São responsabilidades do Instrutor:

- Elaborar ementas, especificar o conteúdo programático devidamente distribuído pela carga horária do módulo, disciplina, palestra, seminário, etc;

- Aplicar metodologia, preparar o material-didático, e outros conteúdos importantes para aulas e fornecer com antecedência para reprodução o material instrucional para utilização nas aulas;

- Fazer o controle da frequência do servidor participante, comunicando à coordenação do evento os casos de abandono e o cumprimento do seu horário assumido;

- Após encerramento das atividades de capacitação, apresentar em até 5 (cinco) dias o relatório do curso / evento a DRSDP;

- Comparecer às reuniões, quando convocado pela coordenação do evento ou pela DRSDP.

A DRSDP abrirá cadastramento de instrutores divulgando as áreas de conhecimento que serão atendidas.

Havendo disponibilidade de orçamento pela universidade será selecionado um instrutor interno e/ou externo. Caso externo, as atividades de capacitação que exigem serviços especializados de treinamento poderão ser estabelecidos devidamente justificados por contratos de prestação de serviço, com pessoas físicas ou jurídicas procedidas nas condições da Lei nº 8.666/93 e observados os recursos disponíveis para pagamento de despesa e o empenho prévio correspondente.

6.1 - Normas para Habilitação da participação do servidor no programa de capacitação;

- Desistência / abandono

A desistência do servidor em qualquer evento de capacitação, depois de efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada a DRSDP/DRH pelo próprio servidor, por escrito, com ciência da respectiva chefia, respeitando o prazo de anúncio:'

1. Cinco dias úteis da data do início do curso / evento, quando se tratar de eventos promovidos pela DRSDP/DRH;

2. Cinco dias úteis da data limite, para cancelamento da inscrição, estabelecida pela instituição externa.

O abandono do curso / evento pelo servidor, ou ter sido julgado inabilitado por motivo de frequência, ou não ter observado a comunicação prévia de desistência / abandono, implicará:

1. Impedimento de participação em eventos futuros pelo período de 6(seis) meses da data de encerramento do curso / evento no qual se inscreveu.

2. Se for o caso, o ressarcimento das despesas realizadas, nas formas específicas nos artigos 46 e 47 da lei nº 8112/90. O servidor estará isento do ressarcimento quando sua participação no curso/ evento for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata;

Por motivo de licença para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, concedida oficialmente pelo Departamento Médico de Pessoal.

A isenção prevista refere-se, exclusivamente, ao ressarcimento, mas não justificará a ausência do servidor às atividades para efeito da certificação, salvo os casos de compensação prevista na programação das atividades de capacitação. -

Certificação

A programação das atividades de capacitação estabelecerá os critérios a serem utilizados para a habilitação à certificação final;

Os certificados obtidos neste programa poderão ser utilizados para a sua progressão por capacitação profissional, aos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que atendam às condições previstas no artigo 10 da Lei nº 10.091 de 12 janeiro de 2005 e ao que dispõe o decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;

Os diplomas e certificados obtidos em curso de educação formal, quando de nível mais elevado à formação escolar exigida para o ingresso no cargo ocupado pelo servidor, poderão ser utilizados para a concessão do incentivo à qualificação, nos termos estabelecidos na Lei nº 11.091 de 12/01/05, no Decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006;

O servidor fará jus à certificação final quando estiver com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária das atividades desenvolvidas pelo curso ou evento e ter sido habilitado em processo de avaliação nos cursos ou eventos que o exigirem, além de outros critérios previstos na programação;

VII - Considerações Finais

No diagnóstico de levantamento de capacitação, havendo necessidade de atividades a servidores que atuam na UNIRIO, diferentes da sua relação do trabalho, será analisada pela DRSDP, e oportunamente aplicadas;

Os portadores de deficiência terão condições especiais de acessibilidade e oportunidade de participação a todo curso / evento programado, mediante a solicitação do mesmo, cumprindo a realização do programa a todos os servidores do quadro de pessoal da UNIRIO;

O presente programa de capacitação e aperfeiçoamento não tem prazo de validade, podendo, quando for conveniente e plausível, ser modificado ou alterado, mediante consenso das partes que o elaboraram;

As alterações introduzidas no presente programa, uma vez aprovadas por Portaria da Reitora, deverão ser aplicadas a partir da programação das atividades de capacitação para o semestre seguinte.

VIII - Epílogo

O trabalhador de organizações públicas é visto como ineficiente e descomprometido com o trabalho e a instituição. Percebe-se que as dificuldades impostas às organizações públicas as obrigam a serem criativas, buscando alternativas para sua sobrevivência, em virtude das normas, redução orçamentária, achatamento dos salários, inexistência de concursos e quadros de pessoal desqualificado.

A exigência por aprendizagem contínua leva a fuga dos atuais padrões estabelecidos, mesmo que os envolvidos sequer percebam perfeitamente o que está ocorrendo. Isso permite supor que a burocracia precisa adaptar-se a este novo momento, mas para isso as pessoas também precisam ter consciência do seu papel inovador e de responsabilidade em todo esse processo.

Num processo de transição e mudança, a questão gerencial na UNIRIO torna-se de grande importância uma vez que é preciso responder proativamente às propostas governamentais e ao mesmo tempo às demandas da sociedade como um todo.

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro 2007

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

ÍNDICE

1 - Caracterização do Programa 3

2 - Justificativa 3

3 - Objetivo geral	4
4 - Objetivos específicos.....	4
5 - Público Alvo.....	5
6 - Metodologia de Execução.....	5

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Pró-Reitoria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES DE PESSOAL

1 - Caracterização do Programa

O Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas, parte integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propõe-se a construir um modelo de dimensionamento e estudo da força de trabalho na UNIRIO, visando a melhoria das práticas e gestão de pessoas, atendendo as mudanças do atual cenário político social e econômico que impõe novas tendências, demandas e desafios as IPES (Instituições Federais de Ensino Superior).

O Programa será constituído do processo de Identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos Institucionais, considerando a proporção entre quantitativos de quadros da carreira e os usuários; as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho.

Para tanto, o estabelecimento de uma matriz de alocação de cargos deverá seguir os seguintes passos descritos abaixo;

O que faz - Serviços oferecidos Como faz - Processos Meios que faz - Tecnologias Quem faz - Força de trabalho

2 - Justificativa

O Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas atende ao Decreto proposto pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei 11.233, de 22 de dezembro de 2005; que estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação que em seu Artigo 7º determina: "O dimensionamento das necessidades Institucionais de pessoal se dará mediante a análise do quadro de pessoal, a definição da estrutura organizacional da IFE e suas competências, a análise dos processos e condições de trabalho, a composição etária e de saúde ocupacional e as condições tecnológicas da IFE, objetivando estabelecer a Matriz de Alocação de Cargos e definir os critérios de distribuição de vagas, considerando a situação real em contraponto com o Ideal".

A Gestão de Pessoas ocupa posição estratégica na concepção da Gestão da Instituição, no cumprimento da sua função social, de suas metas e seus objetivos.

Nesse sentido, o Programa será norteado pelos seguintes critérios:

- Identificar diversidade de vínculos;
- Descrever as atividades dos setores em relação aos ambientes organizacionais e a força de trabalho;
- Descrever as condições tecnológicas e de trabalho, a composição etária e de saúde;
- Analisar processos de trabalho, apontando as necessidades de melhoria;
- Identificar a necessidade de redefinição da estrutura organizacional;
- Estabelecer a real necessidade de força de trabalho;
- Comparar quadro real com a necessidade para: promover ajustes de distribuição de pessoal; indicar a necessidade de abertura de vagas.

3 - Objetivo geral

Estabelecer a matriz de alocação de cargos (fórmula matemática de distribuição), através da quantificação do número de servidores segundo as qualificações necessárias para o funcionamento adequado das unidades de trabalho, de acordo com os processos de trabalho e atividades a serem mantidas ou desenvolvidas.

4 - Objetivos específicos

- Definir critérios de distribuição de vagas;
- Analisar quadro de pessoal; Definir a estrutura organizacional e suas competências;
- Analisar processos e condições de trabalho;

Verificar condições tecnológicas; Levantar composição etária e de saúde ocupacional dos servidores;

- Definir os quantitativos ideais para as diversas áreas;
- Subsidiar o recrutamento da força de trabalho na instituição.

5 - Público Alvo

Em conformidade com as propostas do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, o Programa tem como público alvo os servidores técnico-administrativos efetivos, pessoal terceirizado, estagiários e bolsistas.

6 - Metodologia de Execução

Para cumprimento dos objetivos no Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas, será adotada a abordagem Sistêmica e participativa, que possibilita a avaliação consistente dos aspectos

quantitativos e qualitativos do sistema organizacional e a otimização do desempenho dos processos de trabalho nos diversos ambientes organizacionais.

O Programa prevê as seguintes etapas:

I ETAPA

1. Levantamento quantitativo e qualitativo do quadro atual dos servidores técnico-administrativos por cargo e ambientes organizacionais.
 - a. Quantos somos? Estabelecimento do quantitativo de pessoal por unidade e sub-unidade de locação.
 - b. O que somos? Levantamento do perfil dos servidores por cargos.
 - c. Onde estamos? Localização dos servidores por unidades e subunidades.
 - d. O que fazemos? Levantamento das atribuições dos servidores e dos setores.
2. Operacionalização da I Etapa: Utilização do RHNET (usar dados existentes e Inserir novos dados)

II ETAPA

1. Análise preliminar do quadro atual
 - a. Estudo dos dados coletados.
 - b. Pesquisa bibliográfica.
 - c. Estudo de grupo.
 - d. Pesquisa de campo (chefias e servidores).
2. Emissão de relatório da análise preliminar (diagnóstico)

III ETAPA

1. Análise dos resultados obtidos.
2. Propostas para elaboração da Matriz de Alocação de cargos e para adoção de políticas Internas para provisão, desenvolvimento e movimentação do pessoal técnico-administrativo.