



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

**RELATÓRIO SOBRE A CONSTRUÇÃO COLETIVA DO
GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES DOS
TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS DA UNIRIO**

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	2
2 – HISTÓRICO DO CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	2
3 – METODOLOGIA E RESULTADOS	4
4 – ENCAMINHAMENTOS	6
5 – CONCLUSÃO	7
6 – ANEXOS	8
ANEXO 1 – MODELOS DOS FORMULÁRIOS DE PARTICIPAÇÃO	8
ANEXO 2 – ATIVIDADES DO CARGO DE TAE	11
ANEXO 3 – ATIVIDADES DO CARGO DE TAE POR UNIDADE	16
ANEXO 4 – ATIVIDADES QUESTIONADAS DO CARGO DE TAE	40
ANEXO 5 – NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO	41

1 – INTRODUÇÃO

Este relatório tem por finalidade apresentar o resultado das atividades coletivas desenvolvidas pelo Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho (SAAPT) com a participação dos Técnicos em Assuntos Educacionais (TAEs) e gestores para a construção de um **Guia de Orientações sobre as Atividades dos TAEs da UNIRIO**¹.

A presente iniciativa surgiu a partir de atendimentos individuais a alguns dos TAEs no âmbito da PROGEPE nos quais esses profissionais indicaram casos de subaproveitamento e de desvio de função que acreditamos ocorrer devido à ausência de uma distribuição estratégica do cargo pelos diversos espaços da Universidade e, fundamentalmente, à incompreensão das reais atribuições do TAE. A respeito desse aspecto foi observada, por meio dos relatos, a realização de atividades como controle do site da Unidade, atendimento ao público e auxílio no processo de matrícula de alunos, dentre outras tarefas elencadas pelos TAEs como parte de suas rotinas de trabalho nos setores em que estão lotados, consensualmente consideradas como casos que constituem desvio de função e/ou subaproveitamento.

Destarte, ao visarmos soluções para os problemas destacados acima, se fez necessária a realização dessa atividade, cujo cerne foi a construção de um instrumento que poderá balizar o aproveitamento adequado da força de trabalho do TAE dentro da universidade, enfatizando o grau de **centralidade** que o cargo possui em uma instituição que tem no desenvolvimento do processo educativo exatamente a sua principal finalidade.

¹ Atualmente, a UNIRIO possui 23 TAEs em seu quadro funcional. Fonte: QRSTA de setembro de 2016.

2 – HISTÓRICO DO CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

A categoria funcional de **Técnico em Assuntos Educacionais** (TAE) foi criada a partir do Plano de Cargos e Salários (PCS), instituído pela Lei Nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, que estabeleceu diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e autarquias federais. Posteriormente, o Decreto Nº 72.493, de 1º de julho de 1973, regulamentou essas diretrizes, estabelecendo que os cargos então existentes de **Técnico de Educação, Sociólogo, Psicólogo, Inspetor de Ensino, Instrutor de Ensino Superior e Assistente de Educação** integrariam a categoria de TAE (os primeiros mediante transposição, este último por transformação). O novo cargo foi vinculado ao quadro funcional do antigo Ministério da Educação e Cultura e definiu-se também que o ingresso ocorreria através de Concurso Público, sendo exigido como requisito que o candidato à vaga de TAE fosse portador de diploma de Bacharelado em Pedagogia, Psicologia, Filosofia, Ciências Sociais ou Educação Física.

Ainda em 1973, o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) expediu a Portaria Nº 146, de 17 de agosto, que estabeleceu a subdivisão da carreira dos TAEs em três classes (A, B e C), de acordo com a qualificação profissional e o grau de complexidade do trabalho a ser executado. A Classe C era voltada para atividades de execução qualificada de trabalhos pedagógicos que visassem à solução de problemas de educação, orientação educacional, administração escolar e educação sanitária. A Classe B direcionava os TAEs às atividades de coordenação, orientação e execução especializada dos mesmos trabalhos pedagógicos supracitados, ou seja, esse grupo de profissionais exerceria o papel de coordenador e/ou orientador do trabalho executado pelos TAEs da Classe C. Finalmente, os TAEs da Classe A seriam aqueles que se responsabilizariam pelas atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução de trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos de maior grau de complexidade, estando, portanto, no topo da hierarquia dessa carreira. Posteriormente, essa divisão de classes entre os TAEs foi revogada.

O Decreto Nº 76.640, de 19 de novembro de 1975, alterou o citado Decreto Nº 72.493/73 e permitiu que o ingresso no cargo de TAE se desse para aprovados em Concurso Público que fossem portadores de qualquer diploma de Curso Superior, o que acarretou, assim, enorme discrepância entre a especificidade da atuação do TAE e o amplo requisito exigido. Como inicialmente era necessário ter uma mínima formação na área de Educação para esse cargo ser ocupado e essa exigência foi abolida pelo decreto, isso certamente colaborou para causar inúmeros problemas no que diz respeito à atuação desses novos profissionais.

A incoerência em termos de exigência para o acesso ao cargo e também a ausência de uma melhor definição em suas atribuições e atividades causaram enormes prejuízos, tanto à categoria dos TAEs quanto às universidades em que eles se encontravam. Um indício dessa situação é o documento produzido pelo próprio MEC, em 1979, intitulado *Considerações sobre a situação atual dos Técnicos em Assuntos Educacionais*. Esse estudo apontou claramente, já naquela época, a indefinição do papel do TAE, o

aproveitamento inadequado dessa força de trabalho, a ocorrência de desvios de função, a falta de motivação e o sentimento de desvalorização profissional por parte desses servidores.

A situação não se modificou muito com a publicação do Decreto Nº 94.664, de 23 de julho de 1987, que aprovou o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), pois este tratou o TAE como um Técnico-Administrativo de Nível Superior, porém sem considerar a sua especificidade pedagógica, o que enfraqueceu ainda mais a concepção original do cargo.

O resgate do papel do TAE enquanto um especialista em Educação só veio a ocorrer com a promulgação da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispôs a estruturação do novo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (PCCTAE), atualmente em vigor. O PCCTAE definiu como exigência para o ingresso no cargo de TAE o diploma de Bacharelado em Pedagogia ou em qualquer Licenciatura Plena. Estabeleceu ainda uma descrição sumária das atribuições relacionadas a esse cargo, definindo-o como responsável por atuar junto ao processo educativo, contribuindo para o pleno desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão das universidades federais. Ainda que pouco detalhadas, as atribuições designadas para o TAE no atual Plano de Carreira servem como importante indicador de que esse profissional, se bem alocado em funções compatíveis com a sua formação pedagógica, poderá contribuir decisivamente para o melhor desenvolvimento dos processos educativos nas IFES, evitando-se assim o desperdício dos já escassos recursos financeiros e humanos. O aproveitamento do TAE em cada setor deverá levar em conta também a formação diversa que esse profissional possui, ainda que a descrição do cargo seja única, o que certamente complexifica ainda mais a sua prática profissional.

Portanto, sejam pedagogos ou licenciados plenos nas diferentes áreas de conhecimento, os TAEs são profissionais da Educação, a natureza do seu trabalho é essencialmente pedagógica e a universidade é o seu espaço de atuação. Seguir esses princípios é fundamental para que esses especialistas possam agregar valor aos processos educativos em que estejam envolvidos.

3 – METODOLOGIA E RESULTADOS

A construção do Guia se iniciou no dia 08 de abril de 2015, com o assessoramento da Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente (DAFFP), da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

No primeiro momento, foram convidados para as discussões coletivas: 1) todos os TAEs; 2) os gestores da área acadêmica que possuem TAEs no seu quadro de servidores, tais como: CEAD, Escola de Medicina e Cirurgia/CCBS, Departamento de Medicina/CCBS, IB/CCBS, CCJP, Escola de Educação/CCH, Escola de Museologia/CCH, Secretaria da Escola de Letras/CLA e Secretaria da Escola de Engenharia de Produção/CCET e 3) Os gestores da área administrativa que possuem TAEs no seu quadro de servidores, tais como: DPAE/PROGRAD, CAEG/PROGRAD, Diretoria de Pós-Graduação/PROPG, SAAPT/PROGEPE e CRI.

Após duas reuniões com os gestores, sugeriu-se que a participação fosse ampliada para além das chefias que tivessem o TAE em sua equipe, levando-se em consideração que existem outros espaços de trabalho da Universidade que podem necessitar da contribuição do cargo no desenvolvimento das suas atividades.

Portanto, entendendo que a não participação desses outros sujeitos poderia contribuir para a consolidação de um Guia de Orientações incompleto, bem como dificultar a identificação e efetivação de uma distribuição mais adequadas dessa força de trabalho, o SAAPT procedeu da seguinte forma: convocou todos os Decanos da UNIRIO, informando o cunho da atividade e solicitando que fosse realizado o levantamento da necessidade do TAE em todos os Centros, por meio da identificação das atividades pertinentes ao cargo nos níveis de Decania, Coordenação de Curso, Escola e Departamento. Na área administrativa, o SAAPT convocou gestores que não possuem TAE em seus quadros de servidores, mas que poderão requerer esse profissional, tendo em vista as demandas de trabalho de caráter pedagógico, bem como as chefias que já destacaram a necessidade do profissional por meio de formulário próprio na atividade de dimensionamento da força de trabalho². Sendo assim, foram convocadas a Pró-Reitoria de Extensão (PROEXC), a Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais/PROPLAN, a Diretoria de Política, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação/PROGRAD, a Diretoria de Pesquisa/PROPG, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEPE e a Biblioteca Central.

Foram realizadas, até o presente momento, 3 reuniões com os TAEs e mais 6 reuniões com os gestores das áreas administrativa e acadêmica. Além dos debates, todos os envolvidos tiveram oportunidade para dar a sua contribuição por meio de formulários (Anexo 1), que ajudaram a inventariar,

² Este dimensionamento foi iniciado pela PROGEPE no primeiro semestre de 2015.

dentre outros dados, as mais variadas atividades que o TAE desenvolve atualmente, bem como quais delas os participantes identificam que o cargo poderia desenvolver contribuindo para o crescimento do setor, de acordo com o PCCTAE.

Em reuniões separadas com as áreas administrativa e acadêmica, realizadas respectivamente nos dias 14 de setembro e 26 de outubro de 2016, foi apresentado e debatido o material encaminhado pelos gestores ao SAAPT sobre as possíveis atividades do cargo de TAE na UNIRIO, com o intuito de iniciar a consolidação do Guia de Orientações.

A partir desta apresentação e do debate ocorrido nesses encontros considerou-se, coletivamente, que as atividades propostas pela Biblioteca Central não se adéquam às atribuições do TAE, podendo ser desenvolvidas por outros cargos e que, portanto, não farão parte da consolidação do Guia. E, ainda em reunião, ficou acordado que as atividades apresentadas pela DAINF/PROPLAN precisariam de modificações textuais, pois apesar de defenderem verbalmente a pertinência da necessidade do cargo no setor, o material não foi suficiente para elucidar com clareza quais tarefas poderiam ser desenvolvidas pelo cargo.

Até o fechamento desse relatório, não obtivemos retorno dos dados das seguintes Unidades: PRAE, PROPLAN e Decanias do CCJP, CCBS e CCET. Dessa forma, no caso das Unidades Administrativas, é importante informar que em virtude da não manifestação, as atividades do TAE para essas Unidades não estarão registradas no referido Guia. Entretanto, isso não inviabiliza que sejam construídas, futuramente, possíveis atividades para o cargo, respeitando suas atribuições. No caso das Unidades Acadêmicas, é importante enfatizar que tomaremos por base o material encaminhado pelo CCH e pelo CLA e a discussão realizada na reunião do dia 26 de outubro de 2016. Salientamos que nessa reunião, o material do CLA, registrado em ata, aprovou a maioria das atividades dos TAEs levantadas até o momento para toda a Universidade. Entretanto, não identificaram quais seriam as atividades pertinentes ao cargo nos níveis de Decania, Coordenação de Curso, Escola e Departamento. Sendo assim, na referida reunião realizada com os Decanos, o debate foi feito no sentido de correlacionar as atividades com os setores acadêmicos, o que permitiu identificar que a Coordenação de Curso é o espaço que mais necessita do cargo para o desempenho das suas atividades.

Conforme citado acima, a iniciativa de envolver os gestores das áreas acadêmica e administrativa, independentemente da presença do TAE em seus quadros de servidores, possibilitou: 1) mapear a demanda por esse profissional em toda a universidade; 2) conhecer o número de atividades que poderão ser desenvolvidas por eles nos diversos espaços de trabalho; 3) levantar os setores nos quais os conhecimentos do TAE poderão ser aproveitados de forma adequada e em consonância com as atribuições descritas no PCCTAE e 4) consolidar a criação de um Guia de Orientações sobre as atividades dos TAEs.

4 – ENCAMINHAMENTOS

Mediante a compilação das atividades já aprovadas em reuniões distintas com os TAEs e os gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas, o SAAPT segue para a atividade final pertinente a nossa atribuição - **a reunião de aprovação geral e formalização do Guia de Orientações com todos os participantes**. Nesse momento, solicitamos a presença de todos os nossos gestores, já que se trata de um trabalho que, além de ser uma conquista da PROGEPE, “ultrapassa os muros” de um setor.

Nesse sentido, gostaríamos de sinalizar abaixo alguns aspectos importantes para que possamos realizar este trabalho com êxito:

- 1) Entendendo que a PROGEPE tem como finalidade trabalhar para o fortalecimento do entendimento da contribuição do TAE na Universidade, extinguindo os possíveis desvios de função e possibilitando condições para que estes profissionais possam dar a sua relevante contribuição para o desenvolvimento da UNIRIO, a construção deste Guia trata-se apenas de uma primeira etapa;
- 2) Desse modo, para que todo esse levantamento de atividades relacionadas ao cargo e suas áreas relacionadas tenham expressão efetiva no atendimento às diversas necessidades de desenvolvimento de ações de caráter pedagógico, torna-se fundamental que esses profissionais estejam devidamente inseridos em setores e atividades diretamente concernentes ao seu cargo, por meio do dimensionamento desta força de trabalho, distribuindo-os, assim, de forma estratégica pelos diversos espaços da UNIRIO;
- 3) Para isso, faz-se necessário o posicionamento dos gestores quanto à condução do trabalho, tendo em vista que na reunião com todos os sujeitos envolvidos poderá ser suscitado o debate sobre a necessidade de redefinição das vagas a partir da atividade realizada, **conforme ocorrido em todas as reuniões**, não sendo de competência do SAAPT dar tal encaminhamento. É importante avaliar se nesse momento do fechamento do Guia, a PROGEPE terá alguma proposta de dimensionamento, trabalhada com ciência do gestor máximo da Universidade;
- 4) Finalmente, para que a PROGEPE realize um trabalho coerente, evolutivo e conclusivo, se faz necessário que, a partir das lotações, sejam identificadas as necessidades de capacitação de acordo com as especificidades de cada área. Inclusive, algumas sugestões foram feitas pelos próprios TAEs durante os encontros (Anexo 5), identificadas como fundamentais para o pleno desenvolvimento de seu trabalho. E durante os encontros com os gestores, tal necessidade foi destacada como ação prioritária, haja vista a característica do próprio cargo e as especificidades tão singulares de cada área.

5 – CONCLUSÃO

O SAAPT considerou extremamente necessária a ampliação da discussão sobre a atuação dos TAEs a partir do estabelecimento de um debate profícuo e duradouro com esse grupo e suas chefias imediatas. Esse canal de diálogo resultou na consolidação do **Guia de Orientações sobre as Atividades** para o cargo aqui apresentado. Acreditamos que este Guia trará uma série de consequências positivas para a Universidade, tais como: melhor articulação entre todos os envolvidos, o fortalecimento da importância do TAE dentro da UNIRIO, a identificação das contribuições possíveis para esse cargo, o auxílio na construção de um canal de diálogo efetivo entre os TAEs e seus gestores, o melhor aproveitamento desses servidores nos setores em que estão lotados e o fornecimento de subsídios para a identificação da real demanda da presença deles nos espaços da Universidade (o que permitirá que futuramente sejam feitas novas solicitações de vagas junto ao MEC para o suprimento dessas necessidades).

Obviamente, seria impossível identificarmos aqui todas as atividades que um TAE pode realizar, uma vez que é amplo o seu campo de atuação. Além disso, o contínuo desenvolvimento da instituição certamente fará com que sejam criadas novas tarefas para eles ao longo dos próximos anos.

Acreditamos que este Guia de Orientação trará enorme avanço para a atuação desse importante cargo nos mais variados espaços da Universidade, sejam eles acadêmicos ou administrativos. Por sua inegável importância, será sempre fonte inestimável de consulta em todas as discussões sobre o papel do TAE na UNIRIO.

6 – ANEXOS

ANEXO 1 – MODELOS DOS FORMULÁRIOS DE PARTICIPAÇÃO

Formulário para as Chefias da Área Administrativa



UNIRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

<p>CONSTRUÇÃO COLETIVA DO GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES DOS TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>
--

<p>IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA</p>

Nome:

Cargo:

Unidade de exercício:

Ramal:

Email:

Quais são as atribuições do seu setor?
--

Qual o papel que o TAE deve exercer no seu setor para contribuir com o desenvolvimento do trabalho?

Há clareza sobre o trabalho que deve ser desenvolvido por este profissional? Se não, justifique:
--

Você considera o número de TAEs suficiente para desenvolver o trabalho? Se não, quantos identifica ser necessário?
--

Identifica que há atividades realizadas pelo TAE no setor que não sejam atribuição do cargo? Qual(ais)? Por quê?
--

Formulário para as Chefias da Área Acadêmica



UNIRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

CONSTRUÇÃO COLETIVA DO GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES DOS TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR (Decano, Chefe de Departamento, Diretor de Escola, Coordenador de Curso)

Nome:

Cargo:

Unidade de exercício:

Ramal:

Email:

Quais as atribuições do seu setor?

Quais são as suas atribuições no setor?

Dentre as atribuições do seu setor, você considera que existem atividades que deveriam ser desenvolvidas pelo TAE? Se sim, quais as atividades que o TAE seria responsável?

Atualmente existem outros profissionais que realizam estas atividades? Se positivo, quais são os seus cargos?

Formulário para os TAEs



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

DESCRIÇÃO DO CARGO: Técnico em Assuntos Educacionais

Identificação do Cargo		
Formação:		
Unidade de lotação:	Sigla:	Ramal:
Unidade de exercício:	Sigla:	Ramal:
Setor/Pró-Reitoria:		
Jornada legal de trabalho: <input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 25h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 40h	Turnos de trabalho: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N	
Possui adicional de insalubridade? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim		
Endereço:	Campus:	

Identificação da Chefia	
Nome:	
Ramal:	Cargo:

Quais os objetivos do setor onde você está lotado(a)?
Enumere as atividades propostas pelo setor para que o seu cargo desenvolva:
Considera que alguma delas não seja atribuição do cargo? Qual(is)? Por quê?
Que atividades você identifica que o seu cargo poderia desenvolver contribuindo para o crescimento do setor?
Qual(is) capacitações você necessita realizar para desenvolver as atividades inerentes ao seu cargo?
Quantos servidores Técnicos em Assuntos Educacionais estão lotados no seu Setor? Considera um número suficiente? Quantos deveriam ser? Há necessidade de profissionais de outros cargos para o desenvolvimento das atividades designadas a você?

ANEXO 2 – ATIVIDADES DO CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Atividades possíveis de serem realizadas pelo TAE relacionadas à área Administrativa:

- Participar dos processos de reformulação dos Projetos Pedagógicos Curriculares (PPCs) dos cursos de graduação, por meio de orientação técnica e pedagógica aos Coordenadores de Cursos de Graduação;
- Auxiliar na definição de parâmetros para os currículos de graduação;
- Acompanhar a execução dos currículos de graduação;
- Avaliar a necessidade da criação e do desenvolvimento de componentes curriculares;
- Orientar sobre os procedimentos para reformulações curriculares e as equivalências entre os componentes curriculares;
- Colaborar com a formulação e atualização dos PPCs, a partir do acompanhamento dos trabalhos dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);
- Aperfeiçoar os instrumentos que veiculam as informações sobre os cursos de graduação e serviços;
- Participar das Comissões de Avaliação dos projetos referentes aos programas de graduação;
- Participar da elaboração de diretrizes, normas e instrumentos de acompanhamento dos programas de fomento à graduação;
- Participar da formulação de indicadores de avaliação acadêmica, acompanhando os cursos nas suas diversas dimensões;
- Analisar as avaliações interna e externa relativas aos cursos de graduação;
- Elaborar, supervisionar, analisar e reformular rotinas, normas e processos administrativos voltados para a avaliação e regulamentação dos cursos de graduação e pós-graduação, em estreita articulação com os componentes dos sistemas e-MEC e INEP;
- Auxiliar na elaboração e analisar a documentação legal referente à regulamentação dos cursos de graduação e pós-graduação;
- Dar suporte no que diz respeito à legislação específica do MEC;
- Colaborar como a elaboração de planilhas, formulários, resoluções e ordens de serviço que disciplinem as formas de atuação da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação do Ensino de Graduação (CAEG);
- Atuar na organização e operacionalização de seleções públicas, elaboração de planilhas, formulários, resoluções e ordens de serviço que disciplinem as formas de atuação da CAEG;

- Produzir, implementar e participar, em conjunto com docentes e monitores, de projetos extracurriculares e eventos acadêmicos voltados para os discentes (oficinas, cursos, palestras, seminários etc.);
- Monitorar os programas de bolsas de graduação e pós-graduação e o de acompanhamento discente, assessorando pedagogicamente os comitês gestores desses programas e apoiando os bolsistas;
- Colaborar pedagogicamente com os Coordenadores de Estágio dos cursos de licenciatura;
- Acompanhar pedagogicamente o corpo discente em mobilidade;
- Assistir diretamente ao Pró-Reitor e coordenar pedagogicamente as atividades de ensino e pesquisa de pós-graduação referentes à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG);
- Estimular a avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, uma vez que ela auxilia na melhoria da qualidade dos cursos (de graduação);
- Produzir pesquisas e trabalhos estatísticos no campo educacional, com fins de obtenção de séries históricas e/ou pontuais sobre cotas, trancamentos, evasão, assistência estudantil, perfil dos ingressantes e dos egressos, jubramento, estatísticas de aprovação em disciplinas e referentes ao acesso à graduação, taxas de sucesso acadêmico dos cursos e outros indicadores e assuntos pertinentes à avaliação da qualidade dos cursos da Universidade;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informação que permita acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa do Programa REUNI da UNIRIO;
- Assessorar na organização, divulgação e realização de eventos científicos promovidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG);
- Supervisionar a elaboração do *Fio da Ação*, série monográfica que tem como objetivo divulgar a inovação no ensino, em todas as suas fases, a saber: receber textos, enviar textos para o Conselho Editorial fazer a devida avaliação, enviar para a revisão textual e intermediar a editoração da publicação junto à editora;
- Supervisionar, assessorar pedagogicamente e avaliar as atividades de pesquisa, inclusive aquelas realizadas pela PROPG, com o intuito de se assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- Orientar pesquisas acadêmicas, inclusive as que estão sob supervisão da Diretoria de Pesquisa da PROPG;
- Assessorar os pesquisadores na elaboração de relatórios finais de pesquisa;
- Utilizar recursos de informática e plataformas de pesquisa para a análise de dados e o gerenciamento de grupos de pesquisa;

- Participar dos processos de elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e cursos de extensão, incluindo aqueles voltados para os servidores e gestores;
- Atuar nos processos de formulação de convênios educacionais e de cooperação técnica com outras instituições;
- Participar dos processos de leitura, sistematização, tratamento estatístico e análise dos dados coletados a partir dos atendimentos aos servidores, da pesquisa sobre o processo de trabalho e das atividades coletivas, com o intuito de identificar demandas e insatisfações destes trabalhadores e auxiliar na melhoria das suas relações, condições e organização do trabalho, bem como possibilitar, a partir de propostas pedagógicas de divulgação e reflexão coletiva, que toda a comunidade tenha acesso a essas informações;
- Atuar no desenvolvimento, operacionalização e acompanhamento do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos, a partir da leitura, sistematização, tratamento estatístico e análise dos dados coletados a partir dos formulários anuais aplicados, bem como participar da construção de propostas pedagógicas de divulgação e reflexão coletiva sobre os resultados levantados;
- Atuar no desenvolvimento, operacionalização e acompanhamento do Programa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos, a partir da leitura, sistematização, tratamento estatístico e análise dos dados coletados durante o processo de ambientação e acompanhamento dos servidores ingressantes e a partir dos formulários anuais aplicados, realizar leitura técnica individual e análise dos dados constantes dos planos de trabalho desses servidores, no sentido de propor orientações para o seu correto preenchimento e também participar da construção de propostas pedagógicas de divulgação e reflexão coletiva sobre os resultados levantados;
- Pesquisar junto às demais IFEs sobre os respectivos programas de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos;
- Elaborar manuais, cartilhas, materiais informativos, projetos e programas que estejam relacionados às ações de acompanhamento e análise do processo de trabalho dos servidores da UNIRIO;
- Participar da elaboração de guias de orientação sobre as atribuições dos cargos técnico-administrativos, com o intuito de melhor aproveitar o trabalho desses profissionais nos diversos setores da Universidade;
- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas direcionados à intervenção nos diversos ambientes de trabalho da Universidade;
- Planejar, organizar e aplicar atividades lúdicas e pedagógicas junto aos trabalhadores da instituição;

- Colaborar na criação dos instrumentos utilizados nos atendimentos aos servidores;
- Intervir pedagogicamente nas ações da área de Desenvolvimento de Pessoas que necessitem de um olhar multiprofissional e que são relacionadas à Carreira, Capacitação, Saúde do Trabalhador e Acompanhamento Funcional;
- Avaliar e produzir materiais pedagógicos no campo das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- Assessorar as comissões institucionais enquanto especialista pedagógico ou como membro participante (Comissão Própria de Avaliação – CPA e Comissões Internas de Avaliação dos Cursos – CIACs).

Atividades possíveis de serem realizadas pelo TAE relacionadas à área Acadêmica:

- Oferecer apoio pedagógico às Escolas, Faculdades e Institutos;
- Participar dos processos de reformulação dos Projetos Pedagógicos Curriculares (PPCs) dos cursos de graduação, por meio de orientação técnica e pedagógica aos Coordenadores de Cursos de Graduação;
- Auxiliar na definição de parâmetros para os currículos de graduação;
- Avaliar a necessidade da criação e do desenvolvimento de componentes curriculares;
- Colaborar com a formulação e atualização dos PPCs, a partir do acompanhamento dos trabalhos dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);
- Analisar pedagogicamente e consolidar os relatórios de controle e gestão acadêmicos;
- Participar da elaboração e consolidação dos Diagnósticos Anuais das Unidades (Censos);
- Apoio à preparação para as visitas das Comissões de Avaliação dos projetos referentes aos Programas de Graduação;
- Auxiliar na elaboração e analisar a documentação legal referente à regulamentação dos cursos de graduação e pós-graduação;
- Dar suporte no que diz respeito à legislação específica do MEC;
- Participar dos processos de orientação acadêmica de discentes, atendidas as exigências de titulação e avaliação dos colegiados de curso;
- Produzir, implementar e participar, em conjunto com docentes e monitores, de projetos extracurriculares e eventos acadêmicos voltados para os discentes (oficinas, cursos, palestras, seminários etc.);
- Colaborar pedagogicamente com os Coordenadores de Estágio dos cursos de licenciatura;
- Assessorar e dar suporte pedagógico às experiências e atividades na modalidade de Educação a Distância (EAD) no âmbito da Universidade;

- Participar da elaboração de normas de organização, planejamento, gestão e avaliação de EAD na UNIRIO;
- Colaborar pedagogicamente com os Coordenadores de Disciplinas de EAD;
- Participar dos Núcleos de Pesquisa e de Formação, com o intuito de criar disciplinas para os cursos na modalidade de EAD;
- Auxiliar na promoção do desenvolvimento de habilidades acadêmicas e administrativas em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- Participar da elaboração e realização de eventos sobre assuntos relacionados à EAD;
- Orientar os Coordenadores de Cursos no preenchimento de formulários do MEC;
- Estimular a avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, uma vez que ela auxilia na melhoria da qualidade dos cursos (de graduação);
- Produzir pesquisas e trabalhos estatísticos no campo educacional, com fins de obtenção de séries históricas e/ou pontuais sobre cotas, trancamentos, evasão, assistência estudantil, perfil dos ingressantes e dos egressos, jubileamento, estatísticas de aprovação em disciplinas e referentes ao acesso à graduação, taxas de sucesso acadêmico dos cursos e outros indicadores e assuntos pertinentes à avaliação da qualidade dos cursos da Universidade;
- Participar dos processos de elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e cursos de extensão;
- Atuar nos processos de formulação de convênios educacionais e de cooperação técnica com outras instituições;
- Avaliar e produzir materiais pedagógicos no campo das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- Assessorar as comissões institucionais enquanto especialista pedagógico ou como membro participante (Comissão Própria de Avaliação – CPA e Comissões Internas de Avaliação dos Cursos – CIACs);
- Auxiliar pedagogicamente os Núcleos de Pesquisa da UNIRIO.

ANEXO 3 – ATIVIDADES DO CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS POR UNIDADE

DIRETORIA DE PROGRAMAS E ATIVIDADES ESPECIAIS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (DPAE)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	<p>1 - Estabelecer diretrizes e normas para os programas de fomento à graduação;</p> <p>2 - Coordenar a atuação dos programas institucionais, relacionados a estudantes e docentes, voltados para a melhoria do ensino de graduação ofertado pela UNIRIO;</p> <p>3 - Estabelecer convênios e estágios com instituições nacionais e estrangeiras;</p> <p>4 - Realizar o acompanhamento dos convênios e das atividades de estágio realizadas nas instituições conveniadas com a UNIRIO;</p> <p>5 - Orientar as coordenações de estágio dos cursos de graduação da UNIRIO;</p> <p>6 - Promover e organizar eventos acadêmico-científicos no âmbito da UNIRIO, favorecendo a integração e o desenvolvimento dos cursos de graduação.</p>	<p>→ Participar ativamente na elaboração de diretrizes, normas e instrumentos de acompanhamento dos programas de fomento à graduação;</p> <p>→ Participar de Comissões de avaliação dos Projetos referentes aos Programas de Graduação;</p> <p>→ Auxiliar, quando se fizer necessário, as coordenações de estágio dos cursos de licenciatura da UNIRIO;</p> <p>→ Atuar na organização de eventos acadêmicos para fins de graduação.</p>

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO (CAEG)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	<p>1 - Acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação;</p> <p>2 - Realizações de processos seletivos para cursos de graduação e pós-graduação (função atípica);</p> <p>3 - Matrícula de ingressantes nos cursos de graduação.</p>	<p>→ Elaboração de rotinas administrativas para acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação bem como na avaliação em si;</p> <p>→ Levantamento de resultados, criação de indicadores para avaliar o sucesso acadêmico entre outros;</p> <p>→ Possibilidade de atuação em organização e operacionalização de seleções públicas, elaboração de planilhas, formulários, resoluções e ordens de serviço que disciplinem as formas de atuação da CAEG.</p>

DIRETORIA DE POLÍTICAS, NORMATIZAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS DE GRADUAÇÃO (DIPRAG)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> → Gerar apoio técnico e pedagógico aos coordenadores de curso (de graduação), no que diz respeito ao projeto pedagógico; → Aperfeiçoar os instrumentos que veiculam as informações sobre os cursos (de graduação) e serviços; → Estimular a avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, uma vez que ela auxilia na melhoria da qualidade dos cursos (de graduação); → Definir parâmetros para o controle e acompanhamento dos currículos; → Formular indicadores de avaliação acadêmica; → Analisar avaliação interna e externa relativa aos cursos de graduação; → Acompanhar o desenvolvimento dos cursos nas suas diversas dimensões; → Orientar a elaboração dos projetos pedagógicos; → Acompanhar a execução dos currículos de graduação; → Avaliar a criação e o desenvolvimento de componentes curriculares; → Acompanhar o trabalho dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE); → Orientar sobre os procedimentos para reformulações curriculares e as equivalências entre os componentes curriculares.

DIRETORIA DE POLÍTICAS, NORMATIZAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS DE GRADUAÇÃO (DIPRAG)

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> → Gerar apoio técnico e pedagógico aos coordenadores de curso (de graduação), no que diz respeito ao projeto pedagógico; → Aperfeiçoar os instrumentos que veiculam as informações sobre os cursos (de graduação) e serviços; → Estimular a avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, uma vez que ela auxilia na melhoria da qualidade dos cursos (de graduação); → Definir parâmetros para o controle e acompanhamento dos currículos; → Formular indicadores de avaliação acadêmica; → Analisar avaliação interna e externa relativa aos cursos de graduação; → Acompanhar o desenvolvimento dos cursos nas suas diversas dimensões; → Orientar a elaboração dos projetos pedagógicos; → Acompanhar a execução dos currículos de graduação; → Avaliar a criação e o desenvolvimento de componentes curriculares; → Acompanhar o trabalho dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE); → Orientar sobre os procedimentos para reformulações curriculares e as equivalências entre os componentes curriculares.

DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	<p>1 - Promover o desenvolvimento das atividades de Pesquisa e da Pós-Graduação da UNIRIO;</p> <p>2 - Apoiar a formação de recursos humanos, tendo em vista a especificidade de cada área do conhecimento e a demanda das necessidades nacionais e regionais;</p> <p>3 - Incentivar a capacitação e o aprimoramento do corpo docente e técnico institucional;</p> <p>4 - Estar em contato permanente com agências de fomento à Pós-Graduação e à Pesquisa, como a CAPES e o CNPq;</p> <p>5 - Gerenciar a concessão de bolsas de estudo tanto para os Programas e Cursos de Pós-Graduação - <i>Stricto e Lato Sensu</i> como para os Programas de Iniciação Científica;</p> <p>6 - Elaborar termos de convênio com outras instituições que envolvem o desenvolvimento da Pesquisa e da Pós-Graduação universitária;</p> <p>7 - Apoiar e cadastra Projetos de pesquisa e a produção técnico-científica;</p> <p>8 - Estimular e orienta a implantação e a consecução de Programas e Cursos de Pós-Graduação de interesse social, científico e cultural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Assistir diretamente ao Pró-Reitor nas atividades de ensino e pesquisa da Pós-Graduação referentes à Pró-Reitoria; → Acompanhar os bolsistas do Programa de Bolsas REUNI da Unirio e assessorar ao Comitê Gestor da bolsa nas tarefas deste em relação ao Programa; → Organizar e manter atualizado o sistema de informação que permita acompanhar e avaliar os projetos do Programa REUNI da Unirio; → Assessorar na organização, divulgação e realização de eventos científicos promovidos pela Pró-Reitoria; → Coordenar as atividades de ensino referentes à Pró-Reitoria; → Supervisionar a elaboração do Fio da Ação, série monográfica que tem como objetivo divulgar inovação no ensino, em todas as suas fases, a saber: receber textos; enviar textos para o Conselho Editorial fazer a devida avaliação; enviar para a revisão textual; intermediar a editoração da publicação junto à editora; → Realizar trabalhos estatísticos específicos; → Elaborar projetos de extensão da PROPG; → Elaborar apostilas; → Orientar pesquisas acadêmicas.

DIRETORIA DE PESQUISA

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	<ul style="list-style-type: none"> •Incentivo à criação e consolidação de grupos de pesquisas; •Criação, manutenção e dinamização de ações sistemáticas para o estímulo ao desenvolvimento da pesquisa pelos professores, acadêmicos e técnicos, por meio de palestras, seminários, workshops, reuniões e outros eventos; •Realização de parcerias e convênios com outras instituições de ensino, institutos e centros de pesquisa, visando ampliar os horizontes e enriquecer as trocas de experiências; •Estímulo à captação de recursos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa; •Políticas de auxílio financeiro para o desenvolvimento de projetos institucionais; •Concessão de auxílio financeiro para o desenvolvimento de projetos institucionais; •Concessão de bolsas de iniciação científica; •Divulgação dos resultados das pesquisas em periódicos e/ou eventos científicos nacionais e/ou internacionais; •Realização de simpósios, encontros, workshops e demais eventos destinados ao debate de temas científicos. <p>Para cumprir suas finalidades, a Diretoria de Pesquisa deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Planejar, coordenar e avaliar a política de pesquisa da Unirio e as atividades a ela pertinentes; •Acompanhar o cumprimento das decisões dos Conselhos Superiores e do Reitor em sua área de atuação;

DIRETORIA DE PESQUISA

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	<ul style="list-style-type: none"> •Articular as linhas de pesquisa mestra da instituição; •Propor e aprovar normas para a execução das atividades de pesquisa na instituição; •Promover e manter intercâmbio com instituições universitárias e outras instituições científicas, estimulando o desenvolvimento de projetos de pesquisa com entidades estaduais, nacionais e internacionais; •Viabilizar e organizar infraestrutura e apoio para o desenvolvimento de pesquisa; •Coordenar os programas de iniciação científica, fazendo cumprir o disposto nos instrumentos normativos próprios; •Coordenar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades dos Grupos de Pesquisa, fazendo cumprir o disposto nos instrumentos normativos próprios; •Subsidiar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades da Câmara de Pesquisa; •Promover eventos científicos que visem à divulgação das atividades de pesquisa desenvolvidas na Instituição.

DIRETORIA DE PESQUISA

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	<ol style="list-style-type: none">1) Supervisionar e avaliar atividades de pesquisa, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;2) Realizar trabalhos estatísticos específicos, relacionados à indicadores de pesquisa;3) Elaborar apostilas e manuais relacionadas a elaboração de projetos de pesquisa e inovação;4) Orientar aspectos relacionados à pesquisas acadêmicas sob supervisão da Diretoria de Pesquisa;5) Utilizar recursos de Informática e plataformas de pesquisa para análise de dados e gerenciamento de grupos de pesquisa;6) Assessoramento de pesquisadores na elaboração de relatórios finais de pesquisa.

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL (DAINF)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento nas matérias inseridas em sua esfera de competência; 2) Orientar o planejamento das Unidades Organizacionais (UORG) da Universidade; 3) Supervisionar as atividades da Diretoria considerando aquelas desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas ações de Planejamento, de Avaliação e de coleta, tratamento, disseminação e gerenciamento de Informações Institucionais, além daquelas desempenhadas pelo Pesquisador Educacional da Universidade; 4) Analisar o anteprojeto de Plano de Desenvolvimento Institucional PDI, produzido pelas UORG e após os ajustes devidos, apresentá-lo ao dirigente da Pró-Reitoria de Planejamento com antecedência mínima de dezoito meses do término do PDI em vigor; 5) Analisar e apresentar anualmente ao dirigente da Pró-Reitoria de Planejamento, os resultados do acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI; 6) Supervisionar a atualização do quadro das UORG e Organogramas da Universidade, bem como verificar sua divulgação no <i>link</i> da Pró-Reitoria de Planejamento; 7) Apoiar a Comissão Permanente de Avaliação – CPA; 8) Acompanhar a divulgação do resultado das Avaliações Institucionais , na página da Universidade, no <i>link</i> da Diretoria, na área da Pró-Reitoria de Planejamento; 9) Analisar e apresentar anualmente no mês de junho de cada ano, ao dirigente da Pró-Reitoria de Planejamento, a análise crítica das três últimas Avaliações Institucionais juntamente com uma proposta de ações que visem o aperfeiçoamento do desempenho da Universidade na busca pelo alcance de sua missão institucional;

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL (DAINF)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	<p>10) Proceder ao fechamento do Censo Universitário anual, com base nos dados e nas informações coletadas via Instrumento de Captação de Dados Institucionais - ICDI;</p> <p>11) Coordenar a elaboração do Instrumento de Captação de Dados Institucionais e todas as etapas de elaboração até a entrega do Relatório Anual de Gestão;</p> <p>12) Supervisionar as atividades de preenchimento do Censo Universitário anual;</p> <p>13) Responder as Solicitações de Auditoria;</p> <p>14) Apresentar o Relatório de Gestão no e-Contas do TCU;</p> <p>15) Elaborar e acompanhar o preenchimento do Relatório de Atividades;</p> <p>16) Sistematizar Normas e Legislações;</p> <p>17) promover treinamentos referentes às atividades de planejamento estratégico, gestão por indicadores, avaliação e atividades oriundas de órgãos externos;</p> <p>18) Monitorar a Regulação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu na SERES/MEC e no e-MEC;</p> <p>19) Acompanhar a inscrição de estudantes no ENADE;</p> <p>20) Acompanhar diariamente as publicações do D.O.U. , para identificação de matérias do interesse da DAINF, com extração de cópia em papel quando necessário, passando-a para a Diretoria e arquivando cópia na pasta virtual competente;</p> <p>21) Atualizar anualmente o Cadastro Docente no Sistema e-MEC, com dados obtidos junto à PROGEPE;</p>

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL (DAINF)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	<p>22) Verificar diariamente no <i>site</i> do TCU quanto à liberação de matéria/legislação referente ao relatório anual de gestão, impressão da legislação nova, leitura, análise e identificação dos quadros destinados à Universidade, bem como apresentação de proposta de quais deverão ser as Unidades Organizacionais respondentes de cada quadro do ICDI, a ser elaborado pela DAINF;</p> <p>23) Verificar dados cadastrais de servidores no sistema SIAPE, mediante a utilização de <i>token</i> próprio e destinado exclusivamente a consultas;</p> <p>24) Proceder a leitura do Boletim da UNIRIO;</p> <p>25) Gerenciar documentos/informações gerados e recebidos;</p> <p>26) Atender consultas e solicitações de informações telefônicas e prestação de esclarecimentos;</p> <p>27) Participar das reuniões sobre as quais venham ser tratados assuntos da área de competência da Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF e/de suas atividades e atribuições;</p> <p>28) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições que venham a ser delegadas por autoridade superior, mediante ato administrativo próprio.</p>

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL (DAINF)

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none">→ Planejar, supervisionar, analisar e reformular os processos relativos à avaliação e regulação de cursos de graduação, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos de estreita articulação com os demais componentes do sistema e-MEC e do INEP;→ Contribuir para a realização de trabalhos estatísticos específicos;→ Orientar os Coordenadores de Curso de Graduação no preenchimento de formulários do MEC.

DIRETORIA DE EXTENSÃO

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<p>→ Coordenar as ações de extensão.</p>	<p>→ Participar dos processos de elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de Projetos de Extensão;</p> <p>→ Participar dos processos de elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de cursos relacionados aos programas/projetos de extensão;</p> <p>→ Atuar nos processos de formulação de convênios educacionais e de cooperação técnica com outras Instituições;</p> <p>→ Elaborar relatórios de caráter pedagógico;</p> <p>→ Assessorar as comissões institucionais enquanto especialista pedagógico.</p>

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"> → Desenvolver, executar e acompanhar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos; → Desenvolver, executar e acompanhar o Programa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos; → Desenvolver atividades político-pedagógicas que estimulem a reflexão coletiva sobre o Processo de Trabalho, ações autônomas de melhorias e a mobilização para a ação; → Desenvolver, executar e acompanhar o Programa de Capacitação e Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos; → Garantir ações voltadas para a promoção, prevenção e acompanhamento da saúde do servidor frente ao processo de trabalho no qual está inserido.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP)

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"> → Participar dos processos de leitura, sistematização, tratamento estatístico e análise dos dados coletados a partir dos atendimentos aos servidores, da pesquisa sobre o processo de trabalho e das atividades coletivas, com o intuito de identificar demandas e insatisfações destes trabalhadores e auxiliar na melhoria das suas relações, condições e organização do trabalho, bem como possibilitar, a partir de propostas pedagógicas de divulgação e reflexão coletiva, que toda a comunidade tenha acesso a essas informações; → Atuar no desenvolvimento, operacionalização e acompanhamento do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos, a partir da leitura, sistematização, tratamento estatístico e análise dos dados coletados a partir dos formulários anuais aplicados, bem como participar da construção de propostas pedagógicas de divulgação e reflexão coletiva sobre os resultados levantados; → Atuar no desenvolvimento, operacionalização e acompanhamento do Programa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos, a partir da leitura, sistematização, tratamento estatístico e análise dos dados coletados durante o processo de ambientação e acompanhamento dos servidores ingressantes e a partir dos formulários anuais aplicados, realizar leitura técnica individual e análise dos dados constantes dos planos de trabalho desses servidores, no sentido de propor orientações para o seu correto preenchimento e também participar da construção de propostas pedagógicas de divulgação e reflexão coletiva sobre os resultados levantados; → Pesquisar junto às demais IFEs sobre os respectivos programas de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos; → Elaborar manuais, cartilhas, materiais informativos, projetos e programas que estejam relacionados às ações de acompanhamento e análise do processo de trabalho dos servidores da UNIRIO; → Participar da elaboração de guias de orientação sobre as atribuições dos cargos técnico-administrativos, com o intuito de melhor aproveitar o trabalho desses profissionais nos diversos setores da Universidade;

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP)

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none">→ Participar da elaboração e implementação de políticas e programas direcionados à intervenção nos diversos ambientes de trabalho da Universidade;→ Planejar, organizar e aplicar atividades lúdicas e pedagógicas junto aos trabalhadores da instituição;→ Colaborar na criação dos instrumentos utilizados nos atendimentos aos servidores;→ Intervir pedagogicamente nas ações da área de Desenvolvimento de Pessoas que necessitem de um olhar multiprofissional e que são relacionadas à Carreira, Capacitação, Saúde do Trabalhador e Acompanhamento Funcional.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CRI)

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, propor e coordenar as políticas de cooperação internacional da Universidade; - Promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, entre a UNIRIO e outras instituições de ensino superior do cenário internacional; - Promover a formalização de relações interinstitucionais com universidades de reconhecido renome no cenário internacional, visando o trabalho em parceria e o diálogo acadêmico; - Apoiar à comunidade universitária da UNIRIO interessada em participar do programa de mobilidade acadêmica internacional, e de atividades de pesquisa, ensino e extensão em instituições conveniadas no cenário internacional; - Articular contatos com instituições do cenário internacional visando incentivar a mobilidade de docentes, discentes e técnico-administrativos da UNIRIO; - Acompanhar projetos e acordos interuniversitários de interesse institucional para a UNIRIO; - Disponibilizar informação a respeito de oportunidades acadêmicas internacionais junto à comunidade universitária da UNIRIO; - Disseminar, no âmbito de toda a Universidade, a importância da cooperação internacional, através de projetos e programas desenvolvidos em parceria e/ou através da mobilidade acadêmica de docentes, discentes e técnico-administrativos; - Estimular à comunidade universitária da UNIRIO a participar ativamente do processo de internacionalização; - Participar de editais/convocações que representem a oportunidade de angariar recursos para apoiar o financiamento de ações do setor.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CRI)

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
REITORIA	<p>- Acompanhamento pedagógico do corpo discente em mobilidade.</p>

ÁREA ACADÊMICA

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
DECANIA	<p>I – dirigir o Centro, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Conselho do Centro e dos órgãos da administração superior da Universidade;</p> <p>II – integrar, na qualidade de membro nato, os Conselhos Universitários e de Ensino e Pesquisa;</p> <p>III – convocar e presidir o Conselho do centro Universitário, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;</p> <p>IV – elaborar e encaminhar à Reitoria, de acordo com as normas estabelecidas, o planejamento das atividades e a proposta de Orçamento do Centro;</p> <p>VI – coordenar, orientar e fiscalizar as atividades do Centro;</p> <p>VII – propor ao Conselho do Centro a criação de novos Cursos;</p> <p>VIII – exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência na forma da legislação vigente, deste Regimento e do Código Disciplinar;</p> <p>IX - assinar com o Reitor os Certificados de Cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, ministrados pelo Centro;</p> <p>X – enviar à Reitoria, no mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades do Centro, referente ao exercício anterior, bem como o plano de atividades para o novo período;</p> <p>XI – exercer as demais atribuições previstas no Estatuto, neste Regimento ou emanadas de Órgãos Superiores.</p>

ÁREA ACADÊMICA

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
DECANIA	<ul style="list-style-type: none">- Dar suporte no que diz respeito de legislação específica do MEC;- Oferecer apoio pedagógico às Escolas e Faculdades;- Participar de processos de reformulação curricular dos cursos de graduação.

ÁREA ACADÊMICA

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
COORDENAÇÃO DE CURSO	<p>a) convocar e presidir o Colegiado, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;</p> <p>b) elaborar a programação acadêmica e submetê-la ao Colegiado até 30 dias antes do início de cada período letivo;</p> <p>c) elaborar e encaminhar aos Departamentos, interessados, após a homologação pelo Colegiado, as propostas relativas ao currículo do Curso e suas alterações, aos sistemas de pré-requisitos e de créditos das disciplinas, aos horários de aula e à lista de ofertas de disciplinas em cada período;</p> <p>d) acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo medidas para melhor ajustamento do ensino e da pesquisa aos objetivos do Curso;</p> <p>e) coordenar e supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do Curso;</p> <p>f) representar, junto ao órgão competente do Centro, por motivo de transgressão disciplinar, para efeito de aplicação da penalidade adequada;</p> <p>g) exercer a coordenação da matrícula de alunos no âmbito do Curso;</p> <p>h) enviar ao Decano do Centro, no fim de cada período letivo, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.</p>

ÁREA ACADÊMICA

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
COORDENAÇÃO DE CURSO	<p>Parágrafo Único – O Regimento do Centro complementarará as atribuições do Coordenador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas do Curso de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Colegiado do Curso e as determinações dos Órgãos Superiores e da legislação vigente; - Convocar sempre que necessário e presidir as reuniões do Colegiado do Curso, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade; - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE); - Acompanhar os trabalhos da Comissão Interna de Avaliação de Curso (CIAC); - Solicitar aos Chefes de Departamento de Ensino, a cada semestre letivo, a oferta dos componentes curriculares do Curso, de acordo com o Calendário Acadêmico; - Acompanhar o desenvolvimento acadêmico e pedagógico do estudante de acordo com as diretrizes dos órgãos de apoio pedagógico e ações de assistência estudantil da UNIRIO; - Integrar o Conselho do Centro Acadêmico, o Colegiado da Escola/Faculdade/Instituto e a Câmara de Graduação; - Responsabilizar-se pelo fornecimento de dados relativos ao curso às Unidades Organizacionais internas e externas a UNIRIO; - Encaminhar ao Diretor da Escola/Faculdade/Instituto, a cada semestre letivo, as demandas consolidadas para a oferta dos componentes curriculares do Curso;

ÁREA ACADÊMICA

UNID.	ATRIBUIÇÕES DA ÁREA
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Participar junto com o Diretor da Escola/Faculdade/Instituto da elaboração dos horários dos cursos a serem submetidos à aprovação do Colegiado da Escola/Faculdade/Instituto; - Supervisionar e consolidar a oferta dos componentes curriculares do Curso no Sistema de Informações para o Ensino – SIE; - Coordenar a matrícula e a inscrição dos estudantes nos componentes curriculares do Curso; - Integrar e presidir a Comissão de Matrícula; - Elaborar a programação acadêmica do Curso e submetê-la aos Colegiados do Curso e da Escola/Faculdade/Instituto; - Propor, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão, em conjunto com o NDE, a CIAC, o Colegiado do Curso e o Colegiado da Escola/Faculdade/Instituto; - Solicitar aquisição de material bibliográfico e material didático considerando as necessidades do Curso e o estabelecido pelos órgãos de avaliação ou de fiscalização profissional; - Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca Central; - Recepcionar e acompanhar as atividades das Comissões do MEC ou de entidades de fiscalização profissional; - Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIRIO e nos calendários externos no que diz respeito às atribuições institucionais.

ÁREA ACADÊMICA

UNID.	ATIVIDADES DO TAE
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none">→ Assessoramento na formulação e atualização dos Projetos Pedagógicos Curriculares (PPCs), a partir do acompanhamento do trabalho dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);→ Apoio à preparação para as visitas das Comissões de Avaliação dos projetos referentes aos Programas de Graduação;→ Consolidação dos relatórios de controle e gestão acadêmicos e do Diagnóstico Anual das Unidades (Censos);→ Apoio ao levantamento da documentação legal referente à regulamentação dos cursos;→ Participação nos processos de orientação acadêmica de discentes atendidas as exigências de titulação e avaliação dos colegiados de curso.

ANEXO 4 – ATIVIDADES QUESTIONADAS DO CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Elaborar planos de cursos e programas e ementas de disciplinas em conjunto com docentes, Coordenadores de Cursos e Diretores de Unidades;
- Acompanhar pedagogicamente os processos de planejamento e oferta de disciplinas, realizado semestralmente pelos Coordenadores de Cursos;
- Elaborar material de apoio didático em conjunto com docentes e monitores;
- Propor e realizar pesquisas, encontros e dinâmicas e atuar em orientações a docentes e discentes visando buscar soluções para questões didático-pedagógicas;
- Assessorar pedagogicamente os Coordenadores de Cursos e Decanos na preservação da memória institucional;
- Realizar a verificação de registros acadêmicos de discentes;
- Acompanhar as atividades das Comissões de Matrícula;
- Auxiliar pedagogicamente os Núcleos de Pesquisa da UNIRIO;
- Realizar pesquisas junto aos programas de pós-graduação de outras IFES, com o intuito de buscar novas metodologias e conhecimentos para o aperfeiçoamento dos cursos oferecidos pela UNIRIO;
- Atualizar o acervo de livros disponíveis aos cursos junto à Biblioteca Central;
- Apoiar pedagogicamente as avaliações institucionais;
- Realizar pesquisas institucionais nos Centros;
- Participar dos processos de elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de cursos para a educação continuada;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNIRIO no que diz respeito à criação de projetos, sobretudo os que se referem à capacitação e qualificação de docentes e técnico-administrativos;
- Atuar em cursos de formação de instrutores.

ANEXO 5 – NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

(Apontadas pelos Técnicos em Assuntos Educacionais)

- Avaliação institucional;
- Legislação educacional;
- Metodologia de pesquisa;
- Gestão pública;
- Gestão acadêmica;
- Utilização do SIE;
- Informática – criação e análise de bancos de dados e de estatísticas aplicadas às Ciências Humanas (SPSS, SurveyMonkey, NVivo, etc.);
- Elaboração de projetos educacionais;
- Elaboração de projetos de extensão.