

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO - Gestão

2019-2023

1. INTRODUÇÃO E HISTÓRICO DA UNIDADE.....	2
1.1. Estrutura e Funcionamento.....	2
1.1.1. CAEG.....	2
1.1.2. DIPRAG.....	2
1.1.3. DPAE.....	2
1.2. Organograma / Funcionograma / Equipe.....	4
1.2.1. Gabinete.....	4
1.2.2. CAEG.....	4
1.2.3. DIPRAG.....	5
1.2.4. DPAE.....	6
1.3. Competências.....	7
1.3.1. Pró-Reitor.....	7
1.3.2. CAEG.....	7
1.3.3. DIPRAG.....	7
1.3.4. DPAE.....	8
1.4. Detalhamento dos procedimentos regulares.....	9
1.4.1. CAEG.....	9
1.4.2. DIPRAG.....	9
1.4.3. DPAE.....	11
2. ATIVIDADES CONEXAS.....	14
2.1 Relatório de Gestão.....	14
2.2. PDI.....	14
2.3. Outras ações, detalhamento e procedimentos.....	14
2.4. Comissões.....	14
3. PENDÊNCIAS (RECEBIDAS), DESAFIOS E SUGESTÕES.....	15
3.1. Ações em desenvolvimento para serem finalizadas.....	15
3.2. Ações sugeridas (demandas e dificuldades).....	15
3.3. Desafios.....	15
4. OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES.....	17
5. ANEXOS.....	18

1. INTRODUÇÃO E HISTÓRICO DA UNIDADE

1.1. Estrutura e Funcionamento

1.1.1. CAEG

1.1.2. DIPRAG

A Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação é órgão diretamente ligado à Pró-Reitoria de Graduação e tem as seguintes atribuições:

1. Manter um fluxo contínuo de informações atualizadas sobre legislação do ensino superior;
2. Assessorar os setores envolvidos com a administração e desenvolvimento dos cursos de graduação da UNIRIO no que tange a legislação e normas;
3. Gerar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de curso, visando a dinamização e efetivação do papel de articulador do projeto pedagógico que desempenham;
4. Atualizar informações sobre os cursos e serviços, desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação e aperfeiçoar os instrumentos que a vinculam;
5. Registrar e emitir diplomas e certificados de todas as naturezas;
6. Estimular a reflexão sobre a avaliação dos processos de ensino e de aprendizado, procurando evidenciar, na complexidade e peculiaridade que os caracteriza, a importância de sua função como recurso auxiliar para a melhoria do ensino;

1.1.3. DPAE

A Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação é órgão diretamente ligado à Pró-Reitoria de Graduação e tem as seguintes atribuições:

1. Estabelecer diretrizes e normas para os programas de fomento à graduação;
2. Coordenar a atuação dos programas institucionais, relacionados a estudantes e docentes, voltados para a melhoria do ensino de graduação ofertado pela UNIRIO;
3. Estabelecer convênios e estágios com instituições nacionais e estrangeiras;

4. Realizar o acompanhamento dos convênios e das atividades de estágio realizadas nas instituições conveniadas com a UNIRIO
5. Orientar as coordenações de estágio dos cursos de graduação da UNIRIO.
6. Promover e organizar eventos acadêmico-científicos no âmbito da UNIRIO, favorecendo a integração e o desenvolvimento dos cursos de graduação.

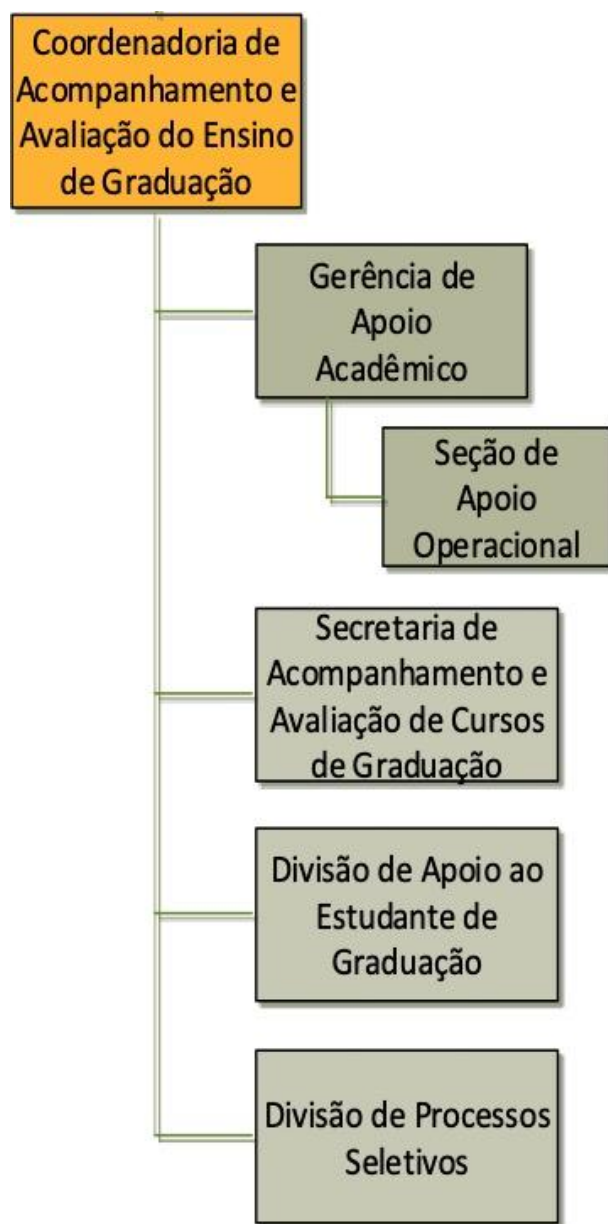
1.2. Organograma / Funcionograma / Equipe

1.2.1. Gabinete

Rosemary Ramos Gonçalves - Recepcionista

1.2.2. CAEG

Organograma:



Jéssica Teixeira Santana - Recepcionista

Ana Paula Martins dos Santos - Recepcionista

- Gerência de Apoio Administrativo

Eva Maria da Costa Salomão Dias de Oliveira - Docente

- Secretaria de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos de Graduação

William de Barros - Assistente em Administração

Sérgio Nunes Marta Bruno Soares Tavares Silva - Assistente em Administração

- Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação

Rosalina Dias da Silva - Assistente em Administração

Plácido Ferreira Lopes Júnior - Técnico em Assuntos Educacionais

- Divisão de Processos Seletivos

Ana Paula Martins dos Santos - Recepcionista

Gibran de Gesu Freitas - Recepcionista

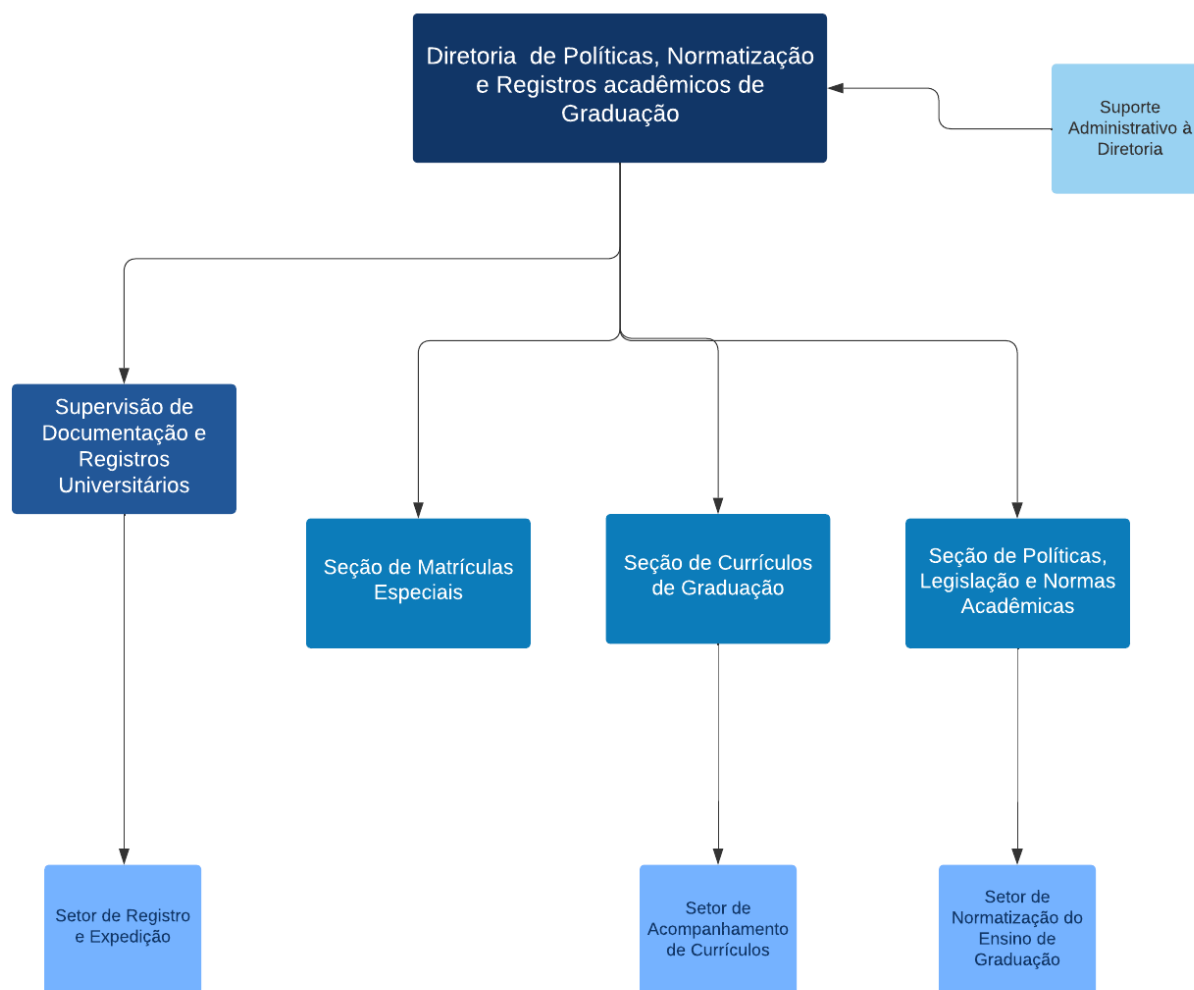
Equipe:

- Recepção

Mônica Denolato da Silva Bahiense - Recepcionista

1.2.3. DIPRAG

Organograma e Equipe:



- Suporte Administrativo à Diretoria
 - Christine Moura de Siqueira - Auxiliar em Administração
 - Allan Gonçalves Araújo - Técnico em Assuntos Educacionais
- Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas:
 - Andrea de Lima Rosa Couto - Assistente em Administração
- Setor de Normatização do Ensino de Graduação
 - Vinícius Souto - Assistente em Administração
- Seção de Currículos de Graduação
 - Moyza Jesus Teixeira de Oliveira - Pedagoga
- Setor de Acompanhamento de Currículos
 - Susel Helena de Paiva Silva - Assistente em Administração
- Seção de Matrículas Especiais
 - Rosaly Ribeiro - Técnica em Secretariado
- Supervisão de Documentação e Registros Universitários
 - Francisco Mendonça Ferreira - Assistente em Administração
- Setor de Registro e Expedição
 - Ana Paula Xavier da Silva - Assistente em Administração
 - Tatiane de Jesus Portugal - Recepcionista

1.2.4. DPAE

Organograma:



Equipe:

- Seção de Convênios e Estágios
 - Antônio Carlos Monteiro - Assistente em Administração
 - Maria Cláudia Santana Rosas - Assistente em Administração
- Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação
 - Mônica Carla de Brito Mota - Técnica em Assuntos Educacionais
 - Roberta dos Santos de Oliveira - Técnica em Assuntos Educacionais

1.3. Competências

1.3.1. Pró-Reitor

- Supervisionar as diretorias e coordenação;
- Representar a Pró-Reitoria em eventos internos e externos ou delegar tal competência;
- Substituir o Reitor na ausência do Vice-Reitor;
- Emitir e assinar atos administrativos – comissões, comitês, bancas de avaliação, bancas de seleção, portarias que não decorram em efeito financeiro (a exemplo de: Comissão Interna de Autoavaliação dos Cursos de Graduação e outras correlatas);
- Assinar editais, Termo de Compromisso de Estágio, Termo de Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio ou Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, convênios, acordos, protocolos, cartas de anuência;
- Assinar solicitação de fomento e similares;
- Gerenciar a Plataforma Carolina Bori, área de Revalidação de Diplomas;
- Assinar diplomas de graduação;

1.3.2. CAEG

1.3.3. DIPRAG

Direção

- Supervisão geral;
- Revisão sistemática do e-mail ligado à diretoria.
- Atualização da página da PROGRAD, sempre que necessário.
- Integração entre sistemas externos (CEDERJ, Riocard) e SIE;
- Dar apoio às direções de escola/instituto/faculdade, coordenações de curso e secretarias quanto a questões normativas e de registro acadêmico;
- Fornecer declarações diversas sobre dados acadêmicos (SIE);
- Representar a PROGRAD no grupo de trabalho de elaboração do Relatório de Gestão.
- Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas
 - Conhecer, dar consultoria sobre a legislação interna e supra-universitária, além de manter a primeira atualizada em relação à segunda.
 - Setor de Normatização do Ensino de Graduação
 - Dar suporte à Seção.
- Seção de Currículos de Graduação

- Zelar pelo conteúdo acadêmico dos Projetos Pedagógicos de Curso.
- Setor de Acompanhamento de Currículo
- Zelar pelo conteúdo operacional dos Projetos Pedagógicos de Curso.
- Seção de Matrículas Especiais
 - Analisar os processos de ingresso que não por processo seletivo.
 - Analisar os processos de evasão que não abandono e formatura.
- Supervisão de Documentação e Registros Universitários
 - Registrar e Emitir diplomas de Graduação, Pós-Graduação e títulos Honoríficos, zelando pelo cumprimento da legislação atinente a cada caso.
 - Setor de Registro e Expedição
 - Dar suporte à Supervisão.

1.3.4. DPAE

- Direção
 - Supervisão geral.
 - Representar a diretoria em eventos internos e externos.
 - Dar apoio às direções de escola/instituto/faculdade, coordenações de curso e secretarias quanto a questões referentes a convênios e estágios.
 - Apoiar as seções ligadas à diretoria nas suas diversas atividades.
- Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação
 - Gerenciar os programas no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.
 - Organizar eventos acadêmicos na universidade.
- Seção de Convênios e Estágios
 - Conduzir os processos de formalização de convênios para estágios.
 - Divulgar junto à comunidade acadêmica as oportunidades de estágio recebidas.
 - Administrar o contrato de seguro para os estudantes estagiários
 - Orientar as coordenações de curso nas questões referentes a estágio.

1.4. Detalhamento dos procedimentos regulares

1.4.1. CAEG

1.4.2. DIPRAG

Estrutura e Atribuições:

- Direção
 - Manter atualizado o SIE em relação ao sistema SISTACAD do CEDERJ;
 - Enviar mensalmente a listagem de diplomas registrados para publicação no DOU;
 - Supervisionar a emissão dos diplomas digitais de graduação;
 - Executar correções de cadastro de curso ou aluno para emissão de diploma digital;
 - Enviar semestralmente os dados para a renovação dos Passe Livres Universitários;
 - Informar a Proplan, semestralmente, quanto a Ação 20RK do orçamento;
 - Fornecer dados tratados sob demanda de outras pró-reitorias acadêmicas;
 - Homologar no SIE pedidos de alteração de histórico fora do calendário acadêmico, executando aquelas que exijam nível de acesso superior;
 - Prestar consultoria, com a colaboração da SCG, aos NDE para os processos de reforma curricular;
 - Prestar consultoria aos Coordenadores de Curso em relação a trâmites administrativos e acadêmicos;
- Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas
 - Ler normas acadêmicas de graduação vigentes;
 - Elaborar índice remissivo das normas em vigor;
 - Listar, por assunto, as normas acadêmicas de Graduação vigentes;
 - Acompanhar site do Mec para se manter atualizado acerca da legislação nacional pertinente aos cursos de graduação;
 - Identificar as Resoluções ou I.N. que demandam alterações ou revogação;
 - Propor mudança / atualização de normas institucionais defasadas;
 - Participar da Câmara de Graduação a fim de identificar demandas e dialogar com profissionais que vivenciam as rotinas das Escolas / Institutos / Faculdade, prezando pela gestão democrática;
 - Manter atualizada a página eletrônica de Normas Acadêmicas (Prograd);
 - Prestar esclarecimentos e orientações à comunidade universitária acerca das normas da graduação vigentes;
 - Propor fluxo dos processos de trabalho da Seção / Setor.

- Setor de Normatização do Ensino de Graduação
 - Manter arquivo digital com leis e normas nacionais e institucionais inerentes à graduação. (Dados tabulados e arquivos de texto – Word e pdf);
 - Publicar na página eletrônica da UNIRIO leis e normas internas que versam sobre Graduação;
 - Orientar a comunidade universitária sobre as leis e normas vigentes pertinentes aos cursos de graduação; e
 - Colaborar com a Seção no processo de elaboração de proposta de normas institucionais de Graduação. Solicitar às Escolas o envio das Portarias de NDE e CIAC, mantendo planilha atualizada.
- Seção de Currículos de Graduação
 - Acompanhar publicações de leis e normas nacionais que regem a Educação Superior, no que diz respeito aos cursos de graduação;
 - Divulgar para a comunidade universitária leis e normas institucionais vigentes que versam sobre cursos de graduação;
 - Elaborar propostas de normas institucionais relativas aos cursos de graduação e revisá-las, com a colaboração de outros setores da Prograd e ouvida Câmara de Graduação;
 - Auxiliar na elaboração de publicações que contenham normas e procedimentos relativos à graduação (Manual do Estudante de Graduação, Manual do Coordenador de Curso de Graduação, etc);
 - Participar da Câmara de Graduação a fim de acompanhar discussões acerca de procedimentos relativos ao funcionamento dos Cursos de Graduação e identificar demandas de elaboração de norma interna;
 - Prestar consultoria, colaborando com a direção da DIPRAG, aos NDE para os processos de reforma curricular;
 - Implementar no SIE pedidos de alteração de histórico fora do calendário acadêmico.
- Setor de Acompanhamento de Currículo
 - Implementar no SIE todas as informações referentes aos currículos de graduação nos momentos de criação, reforma ou ajuste de currículos ou de disciplinas optativas;
 - Conferir tecnicamente os anexos dos Projetos Pedagógicos de Curso, de forma a garantir a correta inserção das informações no SIE.
- Seção de Matrículas Especiais
 - Pec-G Promisões (Bolsa Pec-G);
 - Jubilamentos;
 - Cancelamentos;
 - Prorrogação de Prazo;

- Matrículas Cortesia;
- Matrículas *ex officio*.
- Supervisão de Documentação e Registros Universitários
 - Registrar diplomas de Graduação, conferindo e atestando a documentação exigida;
 - Registrar diplomas de Pós-Graduação *stricto sensu*, conferindo e atestando a documentação exigida;
 - Registrar diplomas de títulos honoríficos;
 - Registrar certificados de pós-graduação *lato sensu*, conferindo e atestando a documentação exigida;
 - Assinar eletronicamente ou fisicamente os diplomas e certificados;
 - Manter, abrir e finalizar os livros de registro de diplomas.
 - Setor de Registro e Expedição
 - Dar Suporte à Supervisão;
 - Emitir os diplomas e certificados;
 - Fazer a entrega dos diplomas e certificados,

1.4.3. DPAE

- Direção
 - Revisão sistemática dos dois e-mails ligados à diretoria.
 - Representação da PROGRAD no comitê gestor do PRICQ.
 - Representação da PROGRAD no Fórum Permanente de Formação de Professores da UNIRIO.
 - Atualização da página da PROGRAD, sempre que necessário.
 - Gestão do contrato referente ao seguro dos estagiários.
 - Atuação como interlocutor da universidade no Programa PET junto ao MEC.
 - Apoio às coordenações institucionais dos programas PIBID e Residência Pedagógica.
 - Promover a interlocução com instituições públicas e privadas, visando a formalização de acordos para a realização de estágio.
 - Atualização semanal da página “Portal do Aluno” com a divulgação das oportunidades de estágio recebidas.
 - Atuação, em conjunto com a equipe, nas atividades ligadas às seções da diretoria.
 - Elaboração do relatório anual de gestão, com o apoio da equipe.
- Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação
 - Gerenciamento dos programas no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

- Elaboração e realização dos editais de bolsas
- Análise da documentação dos bolsistas
- Cadastro de bolsistas no SIE
- Envio mensal da folha de pagamento
- Elaboração dos certificados de participação
- Gestão do Programa de Mobilidade Acadêmica ANDIFES
 - Orientação aos estudantes da UNIRIO e externos para participação do programa
 - Interlocução entre as coordenações curso da UNIRIO e os estudantes de outras universidades
 - Interlocução entre os estudantes da UNIRIO e as outras universidades
 - Abertura dos processos de mobilidade
- Gestão do Programa PEC-G na universidade
 - Levantamento e envio do número de vagas a serem oferecidas no âmbito do programa
 - Realização da matrícula dos estudantes do programa na universidade
 - Gerenciamento do programa de bolsas PROMISAES, ligado ao PEC-G
 - Apoio aos estudantes estrangeiros nas diversas demandas apresentadas
- Gestão do Programa de Acompanhamento de Egressos
 - Revisão do questionário de avaliação no Portal de Egressos
 - Estabelecimento de contato com os egressos por e-mail
 - Envio, quando solicitado pelas coordenações de curso, dos dados estatísticos levantados a partir do questionário
- Realização do relatório anual do PET para aprovação no CONSEPE
- Organização dos eventos acadêmicos na universidade referentes à PROGRAD.
 - Fórum dos Cursos de Graduação da UNIRIO
 - Encontro dos Cursos de Formação de Professores da UNIRIO
 - Semana de Ensino de Graduação
 - Dia do PET
- Diagramação dos livros de resumos da SIA
- Manutenção e alimentação do canal do YouTube da PROGRAD com os vídeos de apresentações dos trabalhos da SIA
- Promoção de visitas à universidade para estudantes da Educação Básica
- Seção de Convênios e Estágios
 - Condução dos processos de formalização de convênios para estágios.
 - Estabelecimento de contato com as instituições convenientes
 - Organização da documentação necessária

- Abertura de processo e envio à GECON para publicação, após as assinaturas (procedimento já realizado via SEI)
- Divulgação junto à comunidade acadêmica das oportunidades de estágio recebidas por meio eletrônico.
- Realização dos procedimentos referentes ao seguro para os estudantes estagiários
 - Envio mensal para a seguradora dos nomes dos estudantes
 - Envio mensal para o financeiro da fatura a ser paga
- Atualização das planilhas de instituições conveniadas divulgadas na página da PROGRAD.

2. ATIVIDADES CONEXAS

2.1 Relatório de Gestão

Os Relatórios de Gestão da UNIRIO estão disponíveis na página da Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais - DAINF. (<http://www.unirio.br/proplan/dainf/relatorio-de-gestao-1>)

2.2. PDI

A planilha com as ações propostas pela PROGRAD para o PDI vigente e com o acompanhamento referente ao primeiro ano de execução, encontra-se anexa a este documento.

2.3. Outras ações, detalhamento e procedimentos

2.4. Comissões

3. PENDÊNCIAS (RECEBIDAS), DESAFIOS E SUGESTÕES

3.1. Ações em desenvolvimento para serem finalizadas

- Processos de denúncia de ocupação indevida de vagas na graduação
 - Heteroidentificação retroativa = se encontram em fase de acordo junto ao Ministério Público Federal;
 - Vaga de indígena = enviado para decania do CCH;
 - Amanda Gomes = enviado para a decania do CLA.
- Informatização dos Programas de Graduação: embora todos os procedimentos sejam feitos de forma eletrônica, apenas 2 programas possuem sistemas específicos atualmente (Monitoria e Egressos). No planejamento inicial, idealizamos que cada programa tivesse o seu portal, o que não se concretizou por conta das muitas demandas da DTIC.

3.2. Ações sugeridas (demandas e dificuldades)

- Plataforma Carolina Bori - acompanhamento constante. Necessária troca do reitor na plataforma. Foi pedida a atualização para o atual reitor há 4 anos, mas não tivemos resposta.
- Implantação do SEI em toda a PROGRAD;
- designação de um servidor para acompanhar a caixa postal da PROGRAD;
- Recuperar a FG-1 da CAEG que está cedida para a reitoria (atual vaga da Profª Eva);
- Implementação do Recadastramento dos discentes de graduação via Portal do Aluno para o segundo semestre de 2023;
- Criação de uma coordenação de licenciaturas, visando conduzir uma articulação entre os cursos de formação de professores. Essa coordenação poderia ser escolhida no Fórum Permanente de Formação de Professores e ter um mandato de 2 anos. A dificuldade seria conseguir uma função gratificada que servisse de estímulo, dado o trabalho que essa coordenação teria.
- Considerando que a universidade não possui um colégio de aplicação, uma possibilidade seria o estabelecimento de uma parceria ampla com uma ou duas escolas para o desenvolvimento de estágio e outras atividades ligadas aos cursos de licenciatura

3.3. Desafios

- Existe uma demanda antiga da universidade pela criação de uma Central de Estágios na universidade. O desafio está no déficit de servidores da PROGRAD e nas particularidades de cada curso, tornando complicada essa unidade. Uma possibilidade seria a criação de centrais de estágio em cada centro acadêmico, ligadas a Núcleos de Apoio Pedagógico.