



Item: 1

123

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Gabinete da Reitoria - GR

Informação GR nº 257/2014

Ref.: Processo nº 23102.000472/2013-42

Assunto: Alterações na Estrutura Organizacional - PROGRAD, PROExC e DACE.

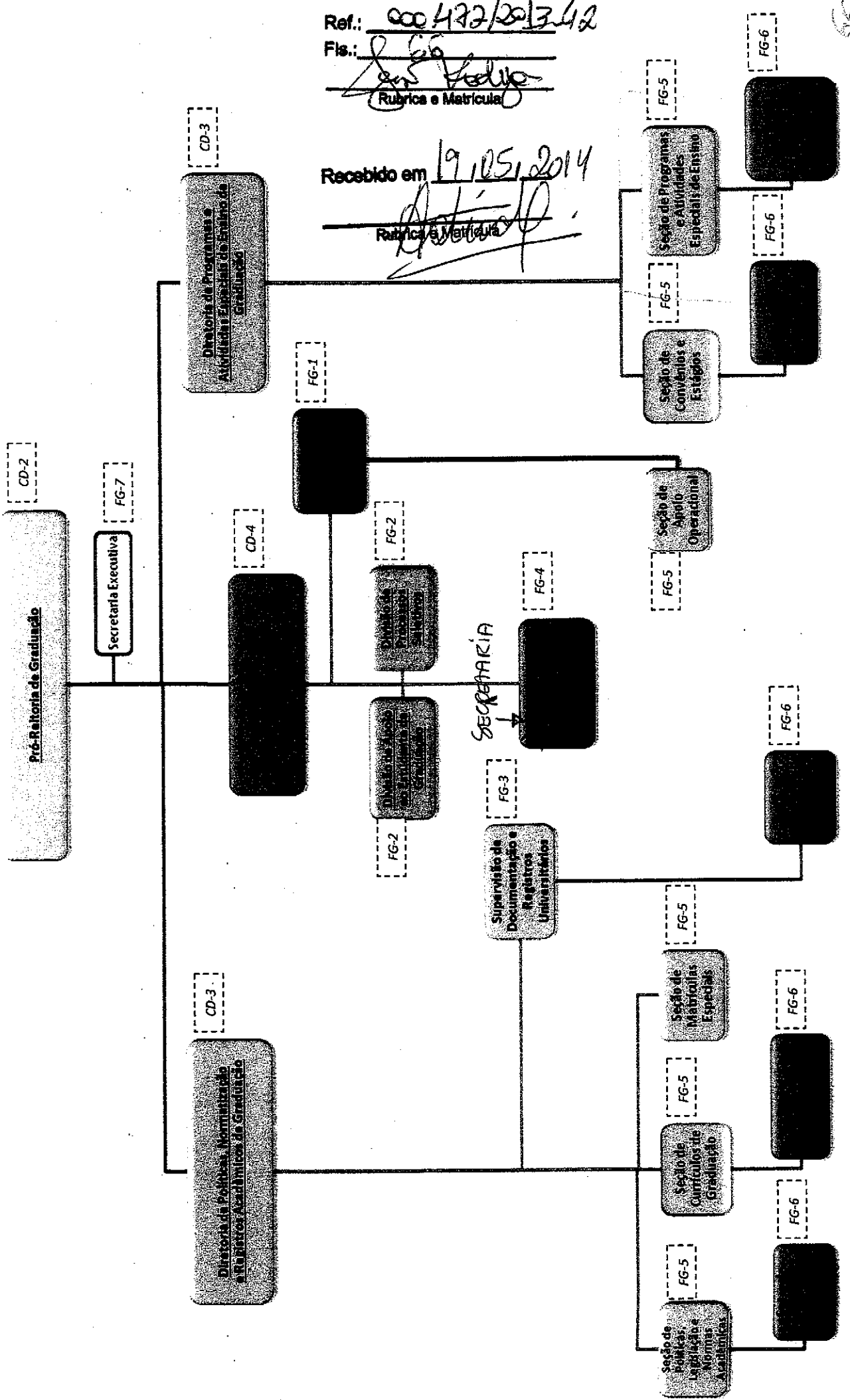
À Sra. Secretária dos Conselhos Superiores, para inclusão na pauta do próximo CONSUNI.

GR, em 17 de outubro de 2014.


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



Ref.: 000 432/2013/42

Fis.: 86
[Signature]
Rubrica e Matricula

Recebido em 19/05/2014

[Signature]
Rubrica e Matricula



Ref.: 00.4121.2013-42

Fls.: 07.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Graduação

Proposta de Reestruturação

Recebido em

19/05/2014

Rubrica e Matricula

1. Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD (CD-2)

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro frente às necessidades organizacionais e administrativo-acadêmicas impostas pelas demandas de nossa comunidade universitária e da sociedade, bem como em face à necessidade de modernização de sua composição, apresenta a proposta para sua nova estrutura.

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por finalidade o estabelecimento de políticas para a graduação, bem como, o planejamento, a coordenação, o monitoramento e a avaliação das atividades didáticas e pedagógicas do ensino de graduação na UNIRIO e terá a seguinte estrutura, cujas naturezas e atribuições estão discriminadas a seguir.

2. Secretaria Executiva – SECPROGRAD (FG-7)

A Secretaria Executiva do Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação (SECPROGRAD) tem por atribuições:

- I. Receber a documentação interna e externa endereçada à PROGRAD;
- II. Distribuir a documentação recebida para o Gabinete e/ou devidos setores;
- III. Expedir documentação para outras instituições;
- IV. Organizar os documentos administrativos;
- V. Tramitar no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) a documentação recebida/expedida pelo Gabinete da PROGRAD;
- VI. Zelar pelos serviços administrativos;
- VII. Arquivar a documentação recebida/expedida pelo Gabinete da PROGRAD.

3. Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação – DIPRAG (CD-3)

A Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação (DIPRAG), órgão diretamente ligado à Pró-Reitoria de Graduação, tem por finalidade principal o desenvolvimento de ações que visem ao aprimoramento da excelência do ensino de graduação ministrado na UNIRIO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

Suas atribuições são:

- I. Manter um fluxo contínuo de informações atualizadas sobre legislação do ensino superior;
- II. Assessorar os setores envolvidos com a administração e desenvolvimento dos cursos de graduação da UNIRIO no que tange à legislação e normas;
- III. Gerar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de curso, visando à dinamização e efetivação do papel de articulador do projeto político-pedagógico que desempenham;
- IV. Atualizar informações sobre os cursos e serviços, desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação e aperfeiçoar os instrumentos que as veiculam;
- V. 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.

A organização do DIPRAG está discriminada a seguir.

4.1 Supervisão de Documentação e Registros Universitários – SDRU (FG-3)

A Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU) tem como funções:

- I. Confeccionar, registrar e arquivar de diplomas e certificados de cursos de Graduação, Pós-Graduação *stricto sensu* e títulos honoríficos;
- II. Receber de processos de revalidação de diplomas;
- III. Registrar diplomas estrangeiros e certificados de cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e aqueles referentes às ações de extensão.

4.1.1 Setor de Registro e Expedição – SEREX (FG-6)

O Serviço de Registros e Expedições (SEREX) possui as seguintes atribuições:

- I. Confeccionar, registrar e arquivar os diplomas dos cursos de Graduação, Mestrado, Doutorado e títulos honoríficos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

- II. Registrar os diplomas estrangeiros com parecer favorável da Comissão de Revalidação;
- III. Assentar os registros dos certificados referentes aos cursos de especialização e os referentes às Ações de Extensão com carga horária acima de 45 horas (Programa, Projeto, Curso e Evento);
- IV. Receber os processos referentes à revalidação de diplomas e posterior encaminhamento à análise das Comissões de Revalidação de Diplomas da Universidade;
- V. Promover o atendimento telefônico, virtual e presencial aos interessados no processo de confecção e revalidação de diplomas;
- VI. Tramitar os processos referentes à expedição e registro de diplomas e certificados;
- VII. Arquivar a documentação referente ao registro e expedição de diplomas e certificados.

4.2 Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas – SPLA (FG-5)

A Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas (SPLA) possui as seguintes atribuições:

- I. Divulgar a legislação relativa à educação superior;
- II. Definir as normas e os procedimentos pertinentes à implantação e funcionamento da graduação;
- III. Promover a atualização de normas, procedimentos e legislação pertinentes ao desenvolvimento dos cursos e as atividades de graduação;
- IV. Regulamentar as atividades inerentes à graduação;
- V. Estabelecer normas, padrões e procedimentos para o funcionamento da graduação;
- VI. Manter arquivo sobre normas, padrões e procedimentos produzidos no âmbito da PROGRAD;
- VII. Divulgar padrões e procedimentos relativos à graduação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

4.2.1 Setor de Normatização do Ensino de Graduação – SENEG (FG-6)

O Setor de Normatização do Ensino de Graduação (SENEG) possui as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer legislação para as atividades de graduação;
- II. Zelar pelo cumprimento da legislação interna e externa sobre a educação superior;
- III. Adequar as atividades de graduação à legislação em vigor;
- IV. Manter arquivo sobre a legislação da educação superior;
- V. Orientar dirigentes, docentes e estudantes quanto à legislação em vigor;
- VIII. Monitorar o cumprimento das normas da graduação.

4.3 Seção de Currículos de Graduação – SCG (FG-5)

A Seção de Currículos de Graduação (SCG) possui as seguintes atribuições:

- I. Estimular a construção de projetos pedagógicos;
- II. Definir parâmetros para o controle e acompanhamento dos currículos dos cursos de graduação;
- III. Formular indicadores de avaliação acadêmica;
- IV. Analisar as avaliações interna e externa relativas aos cursos de graduação;
- V. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de graduação em todas as suas dimensões.

4.3.1 Setor de Acompanhamento de Currículos – SEAC (FG-6)

O Setor de Acompanhamento de Currículos (SEAC) possui as seguintes atribuições:

- I. Orientar a elaboração de projetos pedagógicos;
- II. Implantar os currículos dos cursos de graduação;
- III. Acompanhar a execução dos currículos dos cursos de graduação;
- IV. Avaliar a criação e o desenvolvimento de componentes curriculares;
- V. Codificar os componentes curriculares no Sistema de Informação para o Ensino (SIE);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

- VI. Orientar os procedimentos para as reformulações curriculares e as equivalências entre os componentes curriculares;
- VII. Acompanhar o trabalho dos Núcleos de Docentes Estruturantes (NDE).

4.4 Seção de Matrículas Especiais – SME (FG-5)

A Seção de Matrículas Especiais (SME), órgão vinculado ao Departamento de Políticas Normatização e Registros Acadêmicos, possui as seguintes atribuições:

- I. Orientar estudantes estrangeiros quanto aos procedimentos de matrículas e inscrição em componentes curriculares nos seus respectivos cursos de graduação;
 - II. Monitorar as matrículas dos estudantes dos cursos de graduação;
 - III. Estabelecer procedimentos para as matrículas dos estudantes nos cursos de graduação;
 - IV. Supervisionar as matrículas dos estudantes dos cursos de graduação;
- Orientar os procedimentos de inscrição de estudantes nos componentes curriculares dos cursos de graduação

5. Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação – CAEG (CD-4)

A Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação (CAEG), órgão diretamente ligado à Pró-Reitoria de Graduação, tem por finalidade principal o desenvolvimento de ações que visem ao aprimoramento da excelência do ensino de graduação ministrado na UNIRIO.

Suas atribuições são:

- I. Assessorar os setores envolvidos com o desenvolvimento e a avaliação permanente dos cursos de graduação da UNIRIO;
- II. Gerar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de curso, visando à dinamização e efetivação do papel de articulador do projeto político-pedagógico que desempenham;
- III. Desenvolver programas e projetos voltados para a melhoria do ensino ofertado pela UNIRIO;
- IV. Manter atualizadas as informações sobre os cursos desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação e aperfeiçoar os instrumentos que as



Rel.: _____
Fis.: _____
Matrícula e Matrícula

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

veiculam: guia acadêmico, catálogo de cursos de graduação, entre outros;

- V. Acompanhar as matrículas especiais de estudantes nos cursos de graduação da UNIRIO, bem como de alunos regulares.

A CAEG está organizada da forma discriminada a seguir.

5.1 Gerência de Apoio Acadêmico – GAA (FG-1)

A Gerência de Apoio Acadêmico (GAA) possui as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes voltadas para a melhoria da infra-estrutura do ensino de graduação ofertado pela UNIRIO;
- II. Monitorar os Laboratórios de Ensino de Graduação;
- III. Gerenciar o desenvolvimento da infra-estrutura das Unidades Acadêmicas voltadas para o ensino de graduação;
- IV. Orientar os Secretários de Ensino e de Escolas das Unidades Acadêmicas da UNIRIO junto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação da Pró-Reitoria de Planejamento;
- V. Acompanhar o desenvolvimento dos programas dos componentes curriculares dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VI. Verificar junto a Biblioteca Central o provimento de bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação.

5.1.1 Seção de Apoio Operacional – SAO (FG-5)

A Seção de Apoio Operacional (SAO), órgão subordinado à Gerência de Apoio Acadêmico, possui as seguintes atribuições:

- I. Divulgar os programas de ensino do MEC, bem como os institucionais;
- II. Elaborar as convocações da Câmara de Graduação;
- III. Redigir e divulgar as atas das reuniões da Câmara de Graduação;
- IV. Divulgar os atos acadêmicos e administrativos da PROGRAD junto as Decanias, Escolas, Faculdades, Institutos e Coordenações de Cursos de Graduação;
- V. Acompanhar as modificações estruturais das Escolas, Faculdades, Institutos e Coordenações de Cursos de Graduação;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**

Pró-Reitoria de Graduação

Proposta de Reestruturação

- VI. Contribuir para a organização de eventos acadêmicos e administrativos;
- VII. Elaborar termos de referência para aquisição de material permanente e de consumo.

5.2 Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação – DAEG (FG-2)

A Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação (DAEG), órgão ligado diretamente à Pró-Reitoria de Graduação, tem as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver trabalhos integrados com outros setores existentes na PROGRAD que tratam de Currículo, Convênios para Estágios, assim como com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), a Diretoria de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG) e com a Diretoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (DACE);
- II. Apresentar a estrutura da Universidade aos estudantes ingressantes, em conjunto com a PROEXC e a DACE;
- III. Fornecer subsídios para a manutenção do *site* da PROGRAD, no *link* “Orientação ao Estudante”, em conjunto com a Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação (DIPRAG);
- IV. Orientar os estudantes quanto à consulta aos Atos Acadêmicos que regulam a vida escolar e acadêmica dos mesmos;
- V. Implementar o Sistema de Orientação Acadêmica, observando as especificidades locais, por meio de professores tutores ou de comissão, antes do momento de pré-matrícula, com especial atenção aos alunos ingressantes;
- VI. Manter banco de dados com projetos de pesquisa, programas e projetos de extensão dos diferentes Centros Acadêmicos, cursos de Graduação e demais setores da Universidade;
- VII. Coordenar o processo de Mobilidade Acadêmica dos estudantes da UNIRIO e dos estudantes de Instituições Conveniadas pertencentes ao Convênio Andifes;
- VIII. Regulamentar e assessorar a realização de Solenidades de Colação de Grau.



Ret.: _____
Fis.: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

5.3. Divisão de Processos Seletivos – DPS (FG-2)

A Divisão de Processos Seletivos (DPS) é responsável pelo gerenciamento de processos seletivos e concursos. Possui as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar e realizar os processos seletivos e concursos para ingresso de discentes e pessoal técnico-administrativo na Universidade, bem como em outras Instituições;
- II. Planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases referentes às formas de acesso aos cursos de graduação;
- III. Propor, quando necessário, alterações à execução dos processos seletivos;
- IV. Planejar e coordenar outras modalidades de processos seletivos;
- V. Organizar a divulgação de processos seletivos;
- VI. Manter sob sua guarda todos os documentos e informações sobre os processos seletivos, inclusive os considerados sigilosos;
- VII. Manter sob sigilo todas as informações referentes às provas e bancas dos processos seletivos e concursos;
- VIII. Instruir e subsidiar as comissões com relação a recursos inerentes a processos seletivos.

5.4 Chefia de Avaliação e Acompanhamento dos Cursos de Graduação – CAAG (FG-4)

A Chefia de Avaliação e Acompanhamento dos Cursos de Graduação (CAAG) possui as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de graduação em todas as suas dimensões;
- II. Monitorar as visitas do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa (INEP) para avaliação dos cursos de graduação;
- III. Analisar as avaliações interna e externa relativas aos cursos de graduação bem como os relatórios das Comissões Internas de Avaliação de Cursos de Graduação (CIAC);
- IV. Formular indicadores de avaliação acadêmica.



Fis.: 73.
Rubrica e Matrícula

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

6. Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação – DIPAEG (CD-3)

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

- I. Estabelecer diretrizes e normas para os programas de fomento à Graduação;
- II. Coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados a estudantes e docentes, voltados para a melhoria do ensino de graduação ofertado pela UNIRIO;
- III. Determinar políticas para a formação continuada dos docentes;
- IV. Coordenar os pedidos de afastamento docente da sede da UNIRIO;
- V. Estabelecer convênios e estágios com instituições nacionais e estrangeiras.

O DIPAEG está estruturado da forma discriminada a seguir.

6.1 Seção de Convênios e Estágios – SCE (FG-5)

A Seção de Estágios e Convênios (SCE) possui as seguintes atribuições:

- I. Promover o desenvolvimento estudante por meio da relação estágio-universidade;
- II. Estabelecer parcerias com Instituições Profissionais e de Ensino;
- III. Monitorar o estágio obrigatório e não-obrigatório dos estudantes nas instituições conveniadas com a UNIRIO;
- IV. Avaliar as ações que visam efetivar os convênios para estágios estudantes;
- V. Implementar mecanismos de acompanhamento de estágios curriculares obrigatórios nas unidades acadêmicas.

6.1.1 Setor de Estágios – SEST (FG-6)

O Setor de Estágios (SEST) possui as seguintes atribuições:

- I. Normatizar e coordenar os estágios estudantes nos cursos de Graduação da UNIRIO;



Ref.: 000 412 1203 412

Fis.: 196

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação
Proposta de Reestruturação

- II. Definir diretrizes e normas para os programas de fomento à Graduação;
- III. Estabelecer procedimentos para o acompanhamento de estágios obrigatórios;
- IV. Supervisionar as ações executadas no âmbito dos estágios e programas de graduação;
- V. Avaliar as atividades desenvolvidas pelos estudantes e docentes nos programas de graduação;
- VI. Promover convênios com instituições nacionais e estrangeiras;
- VII. Estabelecer convênios com instituições correlatas às ações implantadas pela UNIRIO e que suportem as atividades estudantes e docentes;
- VIII. Orientar as coordenações de estágio dos cursos de graduação.

6.2 Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação – SPAEG (FG-5)

A Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação (SPAEG) tem a função atender aos docentes e estudantes da UNIRIO no que se refere a programas de Graduação (PIBID, PET, PARFOR, Monitoria, entre outros), a coordenação e monitoramento de afastamento docente da sede.

A SPAE por atribuições:

- I. Acompanhar os pedidos de afastamento docente da sede, de acordo com as normas vigentes;
- II. Monitorar as atividades docentes;
- III. Manter atualizadas as informações sobre os programas e projetos desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação;
- IV. Elaborar editais e manuais dos programas de graduação;
- V. Divulgar os editais dos programas de graduação do Ministério da Educação.

6.2.1. Setor de Programas de Ensino Graduação – SEPEG (FG-6)

O Setor de Programas e Atividades Especiais de Ensino (SEPEG) possui as seguintes atribuições:



Fis.: 292

Rubrica e Matrícula

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Graduação

Proposta de Reestruturação

- I. Manter atualizadas as informações sobre os programas e projetos desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação;
- II. Elaborar editais e manuais dos programas de graduação;
- III. Divulgar os editais dos programas de graduação do Ministério da Educação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Planejamento

INFORMAÇÃO n.º 62/2014/PROPLAN

Ref.: Processo n.º 23102.000472/2013-42

Fl. 88

Assunto: Alterações na Estrutura Organizacional – DACE

1. Ao Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis (DACE), conforme entendimentos, com vistas à inclusão de proposta de atualização de nomenclatura dessa unidade.

PROPLAN, 17 de junho de 2014.

Atenciosamente,

Janaína
JANAÍNA SPECHT DA SILVA MENEZES
Pró-Reitora de Planejamento

Rio, 30/06/2014

A Proplan

Reiteramos a solicitações de alterações de nomenclatura de Direção de Assuntos Comunitários e Estudantis para: Direção de Assuntos Estudantis. Alertamos que na tabela as folhas 84 a alterações não está efetivada, uma vez que a nomenclatura se repete.

Aproveitamos para solicitar a vinculação da F02 referente a Chefia da Divisão de Projetos para essa Direção, que foi amplamente discutida na Cesta; que deveria ter sido encaminhado ao CONUNI em 29 de abril, mas que segundo informações do Pró-Reitoria, em 17/04, não ocorreu por problemas operacionais. Observamos que tal vinculação não consta de

Pró-Reitoria de Planejamento
Recebido em: 20/06/2014
Av. Pasteur, 295 - sala 615 - Urca - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22.290-240

Telefones: 2542.6216 / 2542.6203 E-mail: proplan@unirio.br

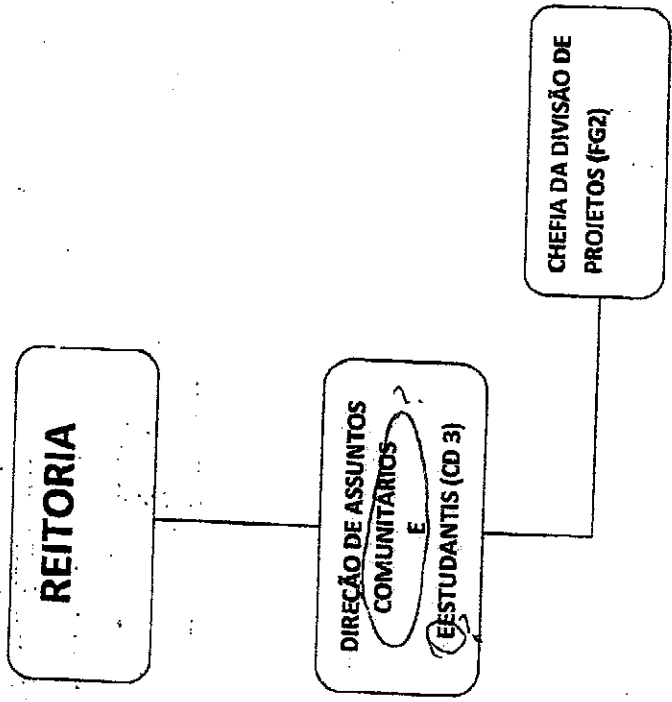
<http://www2.unirio.br/unirio/proplan>

Rubrica e Matricula

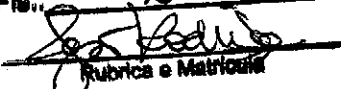
Monica Valle de Carvalho
Diretora de Assuntos
Comunitários e Estudantis
SIAPE. 1024375

Monica Valle de Carvalho
fabela as fls 85
atenciosamente

DIREÇÃO DE ASSUNTOS ² E ESTUDANTIS
DAE.



FLS: 89
Ref: 3102.000432/2013-42
OK Fedeira
Rubrica e matrícula

Ref.: 23102.000.472/2013-42.
Fls.: 90.

Rubrica e Matrícula

Atribuições da FG2 Chefe de Divisão de Projetos.

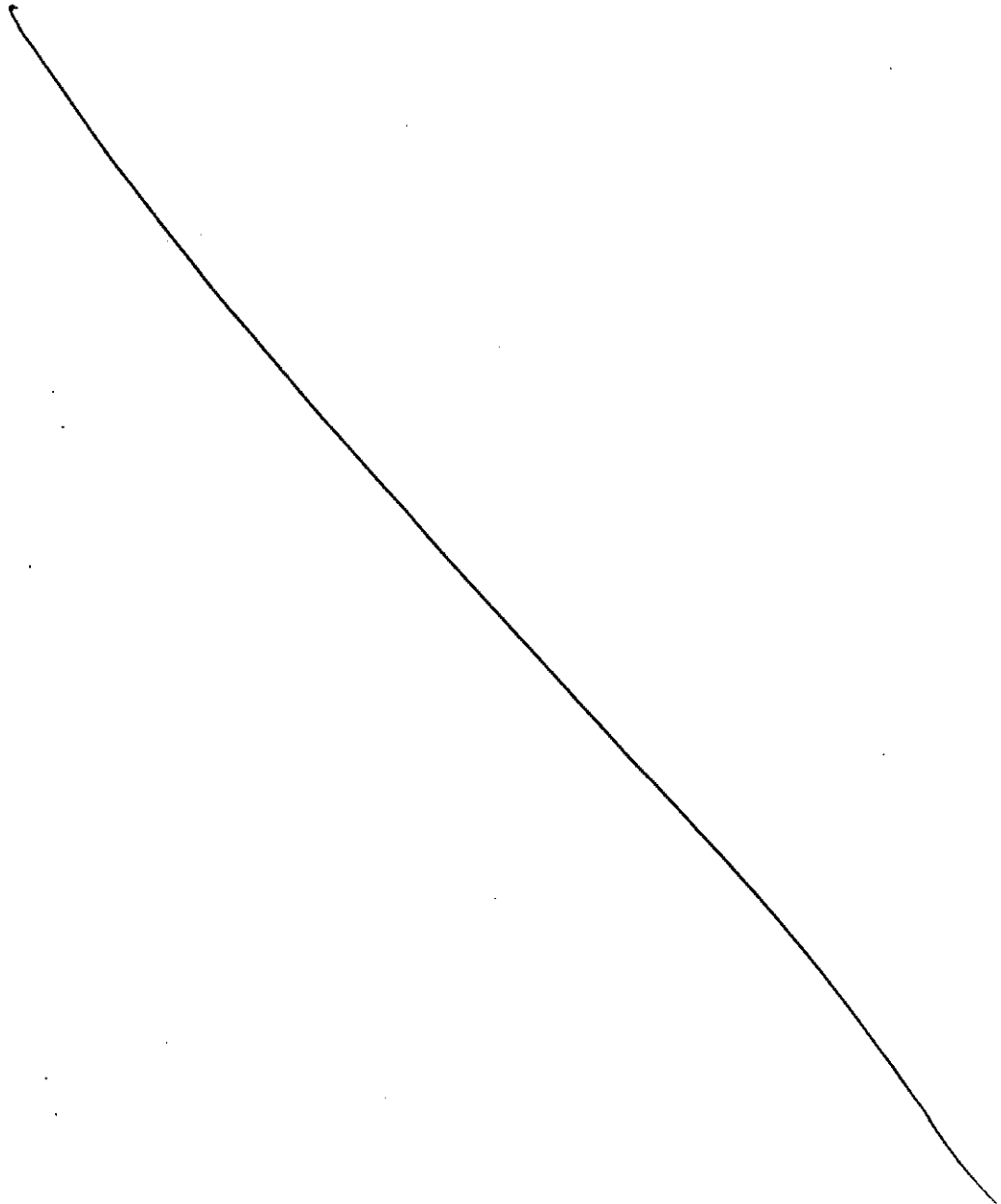
Informamos que pelo número restrito de servidores em nosso Departamento, as funções abaixo descritas serão acumuladas com as demais atividades técnicas do profissional ocupante do cargo.

Colaborar com a Direção na elaboração, execução, avaliação e acompanhamento de projetos desenvolvidos na assistência estudantil.

Participar do fornecimento de informações a órgãos internos e externos.

Acompanhar, alimentar e ampliar os meios de comunicação com a comunidade interna, em especial com estudantes contemplados com as ações da política de assistência ao estudante.

Substituir a Direção em atividades e encaminhamentos gerais.





Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2014.

Memorando PROExC nº 127/2014

À Pró-Reitora de Planejamento
Profa. Dra. Janaina S.S. Menezes

Segue a estrutura e as atribuições da Pró-Reitoria e Extensão e Cultura – PROEXC.

Ressalto que, nos últimos três anos, a PROEXC perdeu três vagas que não foram repostas, a despeito do crescimento das atividades de extensão. Atualmente, este pequeno contingente de servidores é responsável por 154 ações de extensão universitária (142 projetos e 12 programas), envolvendo mais de 200 docentes e 260 bolsistas de extensão.

Atenciosamente,


Prof. Diógenes Pinheiro
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Prof.ª Dr.ª Helena Cunha de Uzeda
Coordenadora de Cultura
PROExC - UNIRIO
Matrícula SIAPE 1554831

Recebido em:

15, 10, 14


Rubrica e Matrícula



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROExC



P. 10/11
8/11/11

**PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROExC**

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROExC é parte integrante da Reitoria sendo de sua responsabilidade a coordenação das ações de extensão e cultura da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

Propõe-se a seguinte constituição:

- 1. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (CD-2)**
- 2. Diretoria de Extensão (CD-3)**
 - 2.1. Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro (FG-2)
 - 2.2. Seção de Apoio e Fomento (FG-5)
- 3. Coordenadoria de Cultura (CD-4)**
 - 3.1. Divisão de Cultura (FG-2)



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Compete ao Pró-Reitor de Extensão e Cultura:

1. Presidir a Câmara de Extensão e Cultura - CEC;
2. Cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de extensão e cultura;
3. Elaborar o Plano de Ação e o Relatório Anual de Gestão da Pró-Reitoria;
4. Coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria;
5. Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos institucionais e buscar parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de extensão e cultura;
6. Assessorar o Reitor nas questões relacionadas à extensão e à cultura;
7. Representar a UNIRIO nos Fóruns, Conselhos, Eventos e demais instâncias relacionadas à extensão e à cultura;
8. Baixar ordens de serviço relacionadas às ações de extensão e cultura, relativas às atividades dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria;
9. Administrar os recursos orçamentários da UNIRIO destinados às ações de extensão e cultura, bem como aqueles obtidos de outras fontes para os mesmos objetivos;
10. Manter articulações contínuas e permanentes com as outras pró-reitorias e os demais órgãos da universidade, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de extensão e cultura;



106.
[Handwritten signature]

11. Indicar ao Reitor o seu substituto imediato, na sua ausência e impedimento;
12. Exercer outras atribuições determinadas pelo Reitor.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA

Caberá ao Gabinete da Pró-Reitoria:

1. Atender ao público interno e externo da Pró-Reitoria;
2. Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos no Gabinete da Pró-Reitoria;
3. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos relativos às demandas do Pró-Reitor;
4. Cuidar da organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos no Gabinete da Pró-Reitoria;
5. Receber, responder, redirecionar correspondências eletrônicas relativas às demandas do Pró-Reitor;
6. Receber documentos, despachar, responder e encaminhar respostas a órgãos internos e externos relativos às demandas do Pró-Reitor;
7. Controlar e organizar o material de almoxarifado do Gabinete da Pró-Reitoria;
8. Preparar Ordens de Serviço a serem assinadas pelo Pró-Reitor;
9. Solicitar passagens e diárias no SCDP relativos às demandas do Pró-Reitor.



P 107
[Handwritten signature]

DIRETORIA DE EXTENSÃO

Compete ao Diretor de Extensão:

1. Substituir o Pró-Reitor de Extensão e Cultura nas suas faltas e impedimentos;
2. Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria de Extensão, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;
3. Analisar as propostas de ações de extensão;
4. Avaliar o relatório de execução das ações de extensão;
5. Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso;
6. Coordenar a avaliação da extensão;
7. Prestar assistência e assessoramento direto aos extensionistas às ações de extensão e cultura que concorram a editais de fomento externo;
8. Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro:

1. Auxiliar a execução de atividades ligadas aos projetos e programas de extensão e cultura;
2. Prover apoio a eventos (estrutura, deslocamentos);
3. Garantir as condições para a execução das atividades de extensão dentro e fora da universidade;



F. 108.
[Handwritten signature]

4. Tramitar processos vinculados à execução de projetos e programas de extensão.
5. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Extensão.

SEÇÃO DE APOIO E FOMENTO

Compete ao Chefe da Seção de Apoio e Fomento:

1. Manter sob controle o orçamento das ações de extensão, bem como sua execução;
2. Receber e analisar as solicitações de apoio à execução das ações de extensão;
3. Buscar e divulgar editais externos de apoio às ações de extensão;
4. Acompanhar e apoiar a tramitação de projetos de extensão junto aos órgãos financiadores externos;
5. Receber e protocolar as propostas de ações de extensão;
6. Registrar e acompanhar a execução das ações de extensão;
7. Manter sob controle todas as informações referentes às ações de extensão;
8. Emitir certificados e outros documentos comprobatórios da execução das ações de extensão;
9. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Extensão.



12/09
[Handwritten signature]

COORDENADORIA DE CULTURA

Compete ao Coordenador de Cultura:

1. Na ausência do Diretor de Extensão, substituir o Pró-Reitor de Extensão e Cultura nas suas faltas e impedimentos;
2. Elaborar o Plano de Trabalho da Coordenadoria de Cultura, bem como o Relatório de Atividades de cada exercício;
3. Acompanhar a execução das ações de cultura;
4. Fomentar as diversas formas de expressão artística e cultural dos membros da comunidade universitária e sua interação com as expressões culturais e artísticas da comunidade externa;
5. Propor, coordenar e supervisionar ações culturais que promovam a complementação da formação intelectual dos membros das comunidades universitária e externa;
6. Buscar e divulgar editais internos e externos de apoio às ações culturais, bem como fomentar a coordenação e a elaboração de projetos para os mesmos;
7. Estimular a criação e o funcionamento de grupos artísticos e culturais, apoiando e viabilizando a realização de eventos propostos e organizados por estes;
8. Acompanhar a execução de ações de extensão culturais;
9. Exercer outras atribuições determinadas pelo Pró-Reitor.

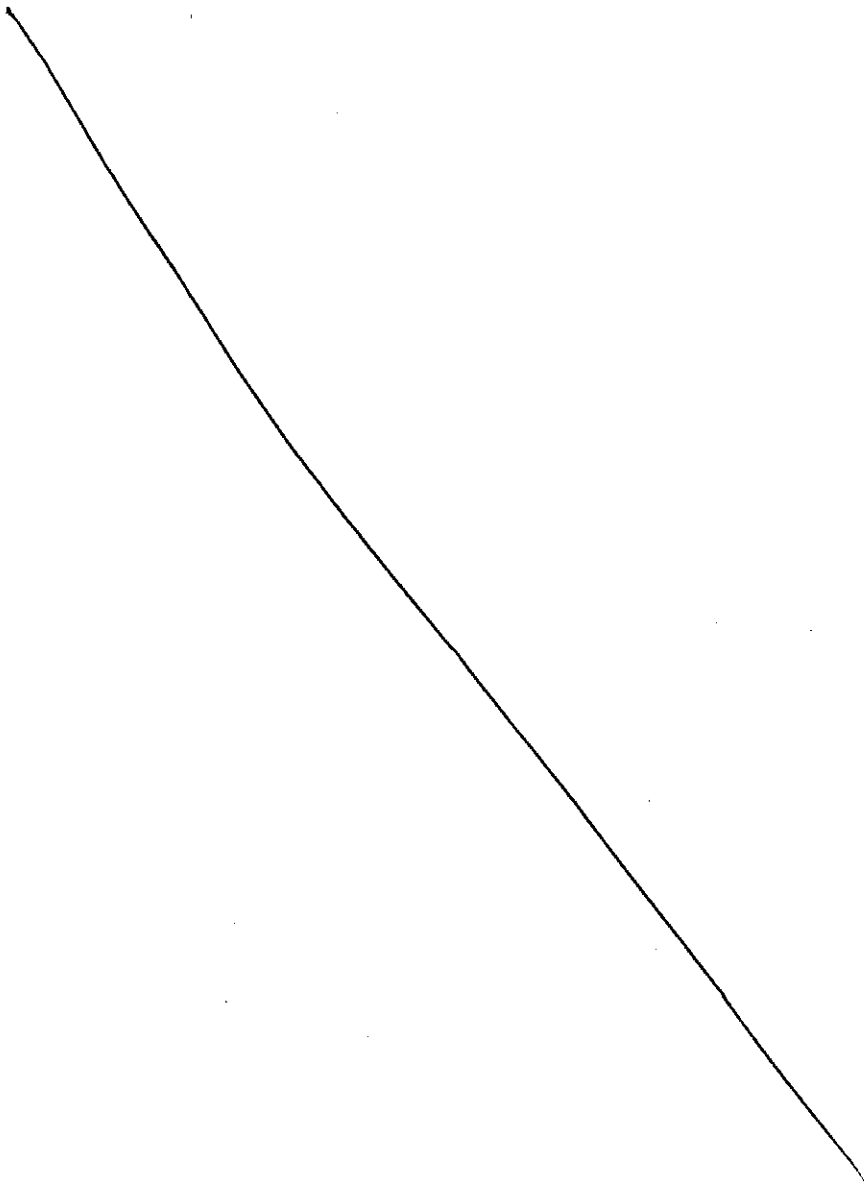


19/10
[Handwritten signature]

DIVISÃO DE CULTURA

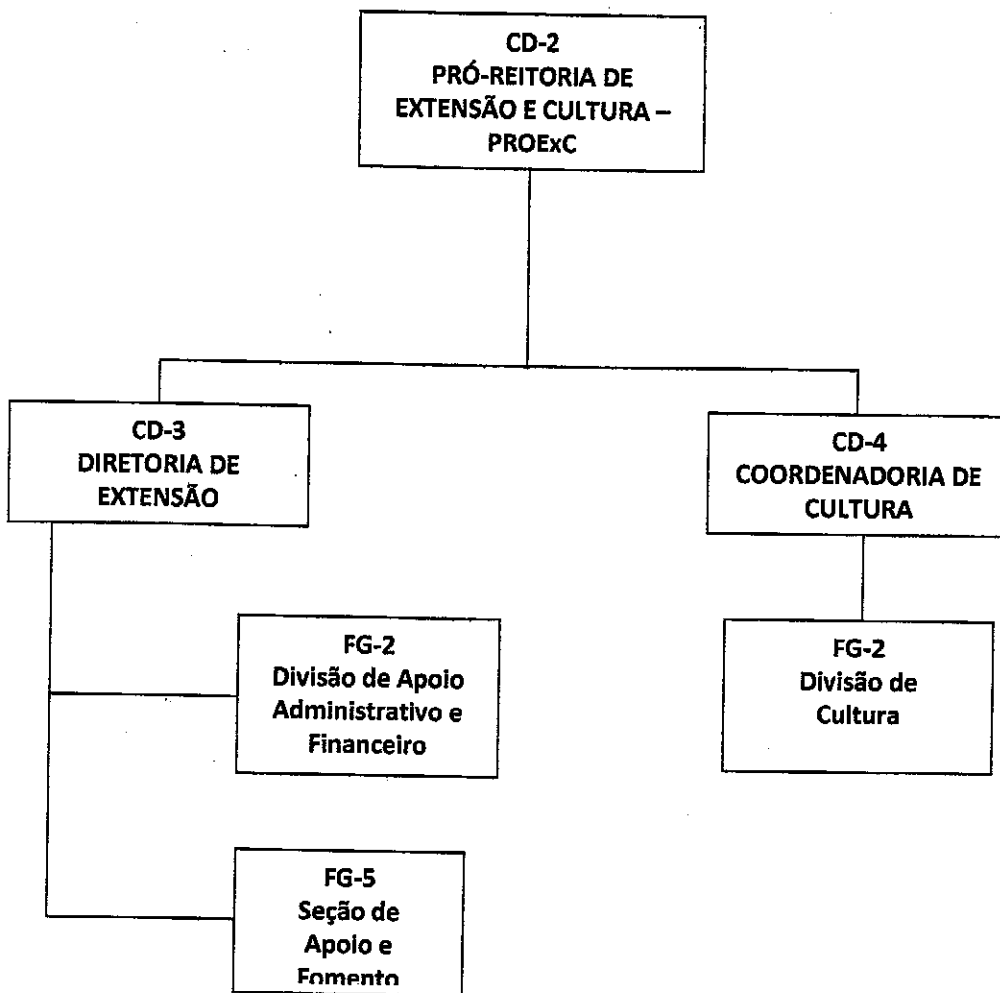
Compete ao Chefe da Divisão de Cultura:

1. Estimular a criação e o funcionamento de grupos artísticos e culturais na comunidade universitária em interação com a comunidade externa;
2. Buscar e divulgar editais externos de apoio a ações culturais, bem como fomentar e coordenar a elaboração de projetos para os mesmos;
3. Acompanhar a execução das ações de extensão cultural;
4. Promover a interação das ações culturais com as ações de extensão;
5. Exercer outras atribuições determinadas pelo Coordenador de Cultura.





PROPOSTA DE ORGANOGRAMA



Recebido em 15 / 10 / 14

Lusa

Rubrica e Matrícula



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 112

Informação DAINF nº 070 / 2014

Assunto: Portaria MEC nº 1.226, de 18/12/2013 – dispõe sobre a distribuição de três Funções Gratificadas FG-2 para a UNIRIO e Portaria MEC nº 710, de 20/08/2014 – dispõe sobre a distribuição de quatro Funções Gratificadas FG-2 para a UNIRIO

Senhora Pró-Reitora de Planejamento,

Após análise do presente processo, cabe destacar que:

1 – as folhas 66 a 77 tratarão da reestruturação da Pró-Reitoria de Graduação, em substituição as folhas 41 a 52;

2 – as folhas 88 a 90 tratarão da reestruturação do Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis, em substituição as folhas 54 a 56;

3 – as folhas 103 a 111 tratarão da reestruturação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

4 – a UNIRIO foi contemplada através da **Portaria MEC nº 1.226, de 18/12/2013**, com a distribuição de três Funções Gratificadas FG-2 e da **Portaria MEC nº 710, de 20/08/2014**, com a distribuição de quatro Funções Gratificadas FG-2;

5 – com a vinculação das Funções de Confiança anteriormente evidenciadas através da Resolução nº 4.072, de 04/04/2013 e da Resolução nº 4.216, de 08/10/2013, faz-se necessária à continuidade das alterações e/ou modificações nas Unidades Organizacionais, para que se dê prosseguimento aos ajustes da estrutura organizacional da UNIRIO;

6 – em reunião do grupo gestor, conforme informação de V.Sa., foi definida a destinação das sete Funções de Confiança:

- Pró-Reitoria de Graduação – duas Funções Gratificadas FG-2;
- Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis – uma Função Gratificada FG-2;
- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – duas Funções Gratificadas FG-2; e
- Biblioteca Central – duas Funções Gratificadas FG-2 (esta matéria está sendo tratada em outro processo por se tratar de Unidade Suplementar – 23102.004.032/2014-45);



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 113

7 – os organogramas elaborados pela Pró-Reitoria de Graduação (fls. 66), pelo Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis (fls. 89) e pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (fls. 111) apresentam novas nomenclaturas e subordinações das Funções de Confiança da UNIRIO. Assim, com o objetivo de manter-se uma unidade e padronizar-se um modelo para as referidas funções, propõe-se o abaixo relacionado:

- CD-1 – Reitoria;
- CD-2 – Pró-Reitoria, Vice-Reitoria e Direção-Geral do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle;
- CD-3 – Centro Acadêmico, Diretoria, Chefia de Gabinete da Reitoria, Auditoria Interna e Procuradoria Geral;
- CD-4 – Coordenadoria, Assessoria, Escola, Faculdade, Instituto, Arquivo Central, Biblioteca Central, Superintendência Administrativa, Superintendência de Enfermagem e Superintendência Médica;
- FG-1 – Gerência, Departamento Acadêmico, Ouvidoria, Secretaria dos Conselhos Superiores e Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- FG-2 – Divisão e Pregoeiro;
- FG-3 – Supervisão;
- FG-4 – Assistência da Reitoria, Assistência da Vice-Reitoria, Assistência da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Assistência da Pró-Reitoria de Administração, Assistência da Auditoria Interna, Assistência da Procuradoria Geral, Assistência da Coordenadoria de Educação à Distância, Assistência do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle e Secretaria de Avaliação e Acompanhamento de Cursos de Graduação;
- FG-5 – Seção, Secretaria da Reitoria e Unidade de Gestão de Relacionamentos;
- FG-6 – Setor, Secretaria de Pró-Reitoria, Secretaria Administrativa, Secretaria de Ensino, Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial e Biblioteca Setorial;
- FG-7 – Serviço, Secretaria de Pró-Reitoria, Secretaria de Decania, Secretaria do Hospital Universitário, Secretaria Administrativa da Biblioteca Central e Assistência de Assuntos Administrativos do Arquivo Central;
- FCC – Coordenação de Curso de Graduação Presencial e Coordenação de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 114

8 – apresentam-se a seguir os Quadros I, II e III que evidenciam as alterações de nomenclaturas, as destinações das Funções de Confiança e as criações e extinção de unidades organizacionais, quadros baseados nos organogramas de fls. 66, 89 e 111:

Quadro I – Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional

Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional	Função de Confiança	
	Atual	Alterar
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD		
Departamento de Documentação e Registro Acadêmico alterar a nomenclatura para Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação	CD-3	Não
Secretaria de Apoio Acadêmico ao Estudante de Graduação alterar a nomenclatura para Supervisão de Documentação e Registros Universitários, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-3	Não
Serviço de Matrículas alterar a nomenclatura para Setor de Registros e Expedição, subordinado à Supervisão de Documentação e Registros Universitários da Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Documentação e Registro Universitário alterar a nomenclatura para Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Serviço de Registro alterar a nomenclatura para Setor de Normatização do Ensino de Graduação, subordinado à Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas da Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Currículos e Programas alterar a nomenclatura para Seção de Currículos de Graduação, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

fls. 115

Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional	Função de Confiança	
	Atual	Alterar
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD		
Serviço de Expedição alterar a nomenclatura para Setor de Acompanhamento de Currículos, subordinado à Seção de Currículos de Graduação da Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Matrículas alterar a nomenclatura para Seção de Matrículas Especiais, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Departamento de Documentação e Registro de Assuntos Docentes alterar a nomenclatura para Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação	CD-3	Não
Divisão de Acompanhamento de Atividades Docentes alterar a nomenclatura para Seção de Convênios e Estágios, subordinada à Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Serviço de Controle de Afastamento e Capacitação Docente alterar a nomenclatura para Setor de Estágios, subordinado à Seção de Convênios e Estágios da Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Documentação e Registro Docente alterar a nomenclatura para Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino, subordinada à Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Serviço de Documentação e Registro Docente alterar a nomenclatura para Setor de Programas de Ensino de Graduação, subordinado à Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino da Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Coordenação de Seleção e Acesso alterar a nomenclatura para Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação	CD-4	Não
Gerência de Apoio Acadêmico não alterar a nomenclatura Gerência de Apoio Acadêmico, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-1	Não



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 116

Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional	Função de Confiança	
	Atual	Alterar
Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN		
Divisão de Apoio Operacional alterar a nomenclatura para Seção de Apoio Operacional, subordinada à Gerência de Apoio Acadêmico da Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Assistência da Pró-Reitoria de Graduação alterar a nomenclatura para Secretaria de Avaliação e Acompanhamento de Cursos de Graduação, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-4	Não
Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis - DACE		
Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis alterar a nomenclatura para Diretoria de Assuntos Estudantis, subordinada à Reitoria	CD-3	Não
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC		
Departamento de Extensão alterar a nomenclatura para Diretoria de Extensão, subordinada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-3	Não
Divisão de Cursos e Atividades de Extensão alterar a nomenclatura para Seção de Apoio e Fomento, subordinada à Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-5	Não
Coordenação de Cultura alterar a nomenclatura para Coordenadoria de Cultura, subordinada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-4	Não

Quadro II – Extinção de Unidade Organizacional e desvinculação de Função de Confiança

Extinção de Unidade Organizacional e desvinculação de Função de Confiança	Função de Confiança	
	Atual	Extinguir
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC		
Serviço de Apoio à Extensão e Assuntos Comunitários extinguir e desvincular a Função Gratificada FG-6	FG-6	Sim



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 117

Quadro III – Criação de Unidade Organizacional e vinculação de Função de Confiança

Criação de Unidade Organizacional e vinculação de Função de Confiança	Função de Confiança	
	Atual	Vincular
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD		
<i>criar</i> a Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	-	FG-2
<i>criar</i> a Divisão de Processos Seletivos, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	-	FG-2
Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE		
<i>criar</i> a Divisão de Projetos, subordinada à Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria	-	FG-2
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC		
<i>criar</i> a Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, subordinada à Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	-	FG-2
<i>criar</i> a Divisão de Cultura, subordinada à Coordenadoria de Cultura da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	-	FG-2

9 – a minuta de Resolução de reestruturação da **Pró-Reitoria de Graduação**, do **Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis** e da **Pró-Reitoria de Extensão e Cultura** se encontra às fls. 118 a 121;


10 – as folhas a serem copiadas para os Conselheiros são as seguintes:

- folhas 66 a 77;
- folhas 88 a 90;
- folhas 103 a 111; e
- folhas 112 a 121;

11 – o **Parágrafo Primeiro do Artigo 12** do Estatuto estabelece que “a criação, modificação ou extinção de órgãos da Reitoria é feita **por proposta do Reitor** aos **Conselhos competentes**”.

Sendo assim, encaminho o presente a V.Sa. para que a matéria, se for do seu entendimento e do Magnífico Reitor, seja apreciada pelo **Conselho Universitário**, que delibera sobre o “mérito administrativo para criação, extinção e modificação de órgãos e funções”, conforme consta da **Alínea f do Inciso I do Artigo 8º** do Estatuto.

DAINF, em 15.10.2014.


Astride Rangel

**Diretora de Avaliação e
Informações Institucionais - DAINF**

Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais
Av. Pasteur n.º 296 / Sala 613 – Urca – Rio de Janeiro – RJ – Cep. 22290-240

☎ 2542-6257 – ☎ 2542-6203

e-mail: dainf@unirio.br

<http://www.proplan.unirio.br/departamento-de-avaliacao-e-informacoes-institucionais>



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42
Fls. 118

Arturo

MINUTA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2014.

Dispõe sobre alterações na
Estrutura Organizacional da
UNIRIO.

O Conselho Universitário, em sessão realizada no dia ____ de _____ de _____, tendo por base a Portaria MEC nº 1.226, de 18/12/2013, bem como o teor do processo nº 23102.000.472/2013-42, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Alterar as seguintes nomenclaturas, a destinação das Funções de Confiança e a subordinação das Unidades Organizacionais, conforme **Quadro I**:

Quadro I – Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional

Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional	Função de Confiança	
	Atual	Alterar
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)		
Departamento de Documentação e Registro Acadêmico alterar a nomenclatura para Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação	CD-3	Não
Secretaria de Apoio Acadêmico ao Estudante de Graduação alterar a nomenclatura para Supervisão de Documentação e Registros Universitários, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-3	Não
Serviço de Matrículas alterar a nomenclatura para Setor de Registros e Expedição, subordinado à Supervisão de Documentação e Registros Universitários da Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Documentação e Registro Universitário alterar a nomenclatura para Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não

Arturo



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 119

Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional	Função de Confiança	
	Atual	Alterar
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD		
Serviço de Registro alterar a nomenclatura para Setor de Normatização do Ensino de Graduação, subordinado à Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas da Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Currículos e Programas alterar a nomenclatura para Seção de Currículos de Graduação, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Serviço de Expedição alterar a nomenclatura para Setor de Acompanhamento de Currículos, subordinado à Seção de Currículos de Graduação da Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Matrículas alterar a nomenclatura para Seção de Matrículas Especiais, subordinada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Departamento de Documentação e Registro de Assuntos Docentes alterar a nomenclatura para Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação	CD-3	Não
Divisão de Acompanhamento de Atividades Docentes alterar a nomenclatura para Seção de Convênios e Estágios, subordinada à Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Serviço de Controle de Afastamento e Capacitação Docente alterar a nomenclatura para Setor de Estágios, subordinado à Seção de Convênios e Estágios da Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não
Divisão de Documentação e Registro Docente alterar a nomenclatura para Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino, subordinada à Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Serviço de Documentação e Registro Docente alterar a nomenclatura para Setor de Programas de Ensino de Graduação, subordinado à Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino da Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-6	Não



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fis. 120

Atualizado

Alteração de Nomenclatura, de Função de Confiança e subordinação da Unidade Organizacional	Função de Confiança	
	Atual	Alterar
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD		
Coordenação de Seleção e Acesso alterar a nomenclatura para Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação	CD-4	Não
Gerência de Apoio Acadêmico não alterar a nomenclatura Gerência de Apoio Acadêmico, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-1	Não
Divisão de Apoio Operacional alterar a nomenclatura para Seção de Apoio Operacional, subordinada à Gerência de Apoio Acadêmico da Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-5	Não
Assistência da Pró-Reitoria de Graduação alterar a nomenclatura para Secretaria de Avaliação e Acompanhamento de Cursos de Graduação, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	FG-4	Não
Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis - DACE		
Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis alterar a nomenclatura para Diretoria de Assuntos Estudantis, subordinada à Reitoria	CD-3	Não
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC		
Departamento de Extensão alterar a nomenclatura para Diretoria de Extensão, subordinada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-3	Não
Divisão de Cursos e Atividades de Extensão alterar a nomenclatura para Seção de Apoio e Fomento, subordinada à Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	FG-5	Não
Coordenação de Cultura alterar a nomenclatura para Coordenadoria de Cultura, subordinada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	CD-4	Não

Atualizado



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Ref.: Processo nº 23102.000.472/2013-42

Fls. 121

Art. 2º Extinguir a seguinte Unidade Organizacional e desvincular a respectiva Função de Confiança, conforme Quadro II:

Quadro II – Extinção de Unidade Organizacional e desvinculação de Função de Confiança

Extinção de Unidade Organizacional e desvinculação de Função de Confiança	Função de Confiança	
	Atual	Extinguir
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC		
Serviço de Apoio à Extensão e Assuntos Comunitários extinguir e desvincular a Função Gratificada FG-6	FG-6	Sim

Art. 3º Criar as seguintes Unidades Organizacionais e vincular as respectivas Funções de Confiança, conforme Quadro III:

Quadro III – Criação de Unidade Organizacional e vinculação de Função de Confiança

Criação de Unidade Organizacional e vinculação de Função de Confiança	Função de Confiança	
	Atual	Vincular
Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD		
criar a Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	-	FG-2
criar a Divisão de Processos Seletivos, subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação	-	FG-2
Diretoria de Assuntos Estudantis – DAE		
criar a Divisão de Projetos, subordinada à Diretoria de Assuntos Estudantis da Reitoria	-	FG-2
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC		
criar a Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, subordinada à Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	-	FG-2
criar a Divisão de Cultura, subordinada à Coordenadoria de Cultura da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	-	FG-2

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário.

Luiz Pedro San Gil Jutuca

Reitor

Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais
Av. Pasteur n.º 296 / Sala 613 – Urca – Rio de Janeiro – RJ – Cep. 22290-240
☎ 2542-6257 – ☎ 2542-6203
e-mail: dainf@unirio.br

<http://www.propian.unirio.br/departamento-de-avaliacao-e-informacoes-institucionais>

Recebido em: 16/10/14
[Assinatura]
Rubrica e Matrícula