



Item: 4

M

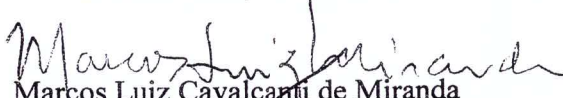
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Pró-Reitoria de Planejamento

INFORMAÇÃO nº 122/2016/PROPLAN
Ref.: Processo nº 23102.006.678/2013-86

Assunto: Criação e aprovação do Regulamento da Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

1. De acordo.
2. À Chefia de Gabinete, para a alta apreciação do Magnífico Reitor, e, em concordância, submeter aos Egrégios Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão para o mérito acadêmico e ao Conselho Universitário para o Mérito Administrativo para a criação e aprovação do Regulamento desta Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT) com a sua missão, finalidade, estrutura organizacional, competências, atribuições e suas disposições finais e transitórias conforme fls. 127 a 135 e 140.
3. Sugerimos, a revogação da Portaria nº 695, de 25.07.2016 (fls. 125), tendo em vista a inexistência da Coordenadoria da DIT na estrutura organizacional da PROPG, até o momento.
4. Destacamos que o Regulamento da DIT está previsto na Resolução nº 4.617, de 23.03.2016.
5. Ressaltamos a importância da criação do Regulamento da DIT considerando o(a):
 - a) Atendimento à legislação vigente no que se refere à regulamentação das atividades inerentes à inovação tecnológica e cultural; propriedades industrial e intelectual, transferência e licenciamento de tecnologia; direitos autorais; programas de computadores; proteção de cultivares; uso de técnicas de engenharia genética e liberação no meio ambiente de organismos geneticamente modificados;
 - b) Estabelecimento de uma política de inovação tecnológica e cultural, a ser gerida por uma unidade organizacional vinculada à PROPG, destinada à incentivar a inovação e a pesquisa científicas e tecnológicas;
 - c) Criação de medidas para a inovação e a pesquisa científicas e tecnológicas;
 - d) Descentralização de ações que visem à inovação tecnológica, proteção da propriedade intelectual e da transferência de tecnologia;
 - e) Transformação do conhecimento científico construído na Universidade em produtos e inovação tecnológica;
 - f) Celeridade na tramitação de iniciativas, procedimentos e processos voltados para inovação tecnológica, proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;
 - g) Exercício dos direitos de propriedade intelectual e
 - h) Contribuição para a independência tecnológica e o desenvolvimento científico, tecnológico, cultural, econômico e social da Universidade, da Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro e do País.
6. Indicamos que sejam reproduzidas as fls. 126-140 e 145-147 para apreciação dos Senhores Conselheiro do CONSEPE e do CONSUNI.

Rio de Janeiro, 31/10/2016.


Marcos Luiz Cavalcanti de Miranda
Pró-Reitor de Planejamento em exercício
SIAPE 01087938

Pró-Reitoria de Planejamento
Av. Pasteur nº 296 / Sala 615 – Urca – Rio de Janeiro – RJ – Cep. 22290-240
(21) 2542-6216 – (21) 2542-6203
e-mail: proplan@unirio.br <http://www.unirio.br/proplan>

GR em 01/11/16
às 11h56
Camila Maria Rio Pinto
Assistente em Administração
SIAPE 2571464



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

INFORMAÇÃO Nº 85 / 2016 / PROPG

Rio de Janeiro, 12 de Setembro de 2016.

Ref.: Processo nº 23102.006.678/2013-86

Assunto: Regulamento da Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social

A Sr^a Pró-Reitora da PROPLAN
Prof^a Titular Dr^a Loreine Hermida

Em atenção ao disposto às fls 120 verso e 121, encaminho o processo supra citado, que trata da Criação da Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT), solicitando que seja apreciado o Regulamento da DIT, e, em seguida, sejam dados os encaminhamentos que julgar pertinentes.

O Regulamento da Diretoria, apensado a este processo (fls 128-135), propõe a estrutura da Diretoria, e é por esta Pró-Reitoria encaminhado, em respeito ao que dispõe o Parágrafo Único do Art. 4º. da Resolução nº. 4617, de 23 de março de 2016, que determina ficar a cargo do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa essa proposição.

A elaboração dessa estruturação permitiu constatar que essa nova Diretoria deveria ser estruturalmente distinta das demais Diretorias da Pró-Reitoria, provocando a necessidade de criação de uma Coordenadoria, no intuito de contarmos com profissional dedicado a conceber essa nova estrutura à luz das concepções mais modernas e contemporâneas do perfil de inovação em que a UNIRIO está se inserindo.

Tendo em vista a especificidade das ações a serem desenvolvidas pela Diretoria de Inovação, e a grande novidade que ainda circunda esse campo, em especial na UNIRIO, a presença de um docente experiente na área, dedicado exclusivamente à implantação das atividades dessa nova Diretoria, era não só necessária, mas urgente. Assim, a Portaria nº. 695, de 25 de julho de 2016 (fl.133), nomeia a prof^a. dr^a Maria Simone de Menezes Alencar, como responsável pela Coordenadoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social, cujo Regulamento está inserto no Regulamento da DIT.

A criação da DIT altera, então, a configuração da PROPG, cujo organograma atual é apresentado nas fls. 136.

Assim, encaminho o presente processo, solicitando que, após suas considerações, seja enviado à apreciação do Mag. Reitor para que ele proceda ao encaminhamento que considerar cabível e oportuno.

Atenciosamente,

Prof^a Dra Evelyn Goyannes Dill Orrico
Pró-Reitora
da Pós-Graduação e Pesquisa
SIAPE 1043079

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa
Matrícula SIAPE 1043079

Recebido em: 12/09/16
[Assinatura]
Rubrica e Matrícula

REGULAMENTO

Diretoria de Inovação, Tecnológica, Cultural e Social - DIT

**CAPÍTULO I
DA MISSÃO E FINALIDADE**

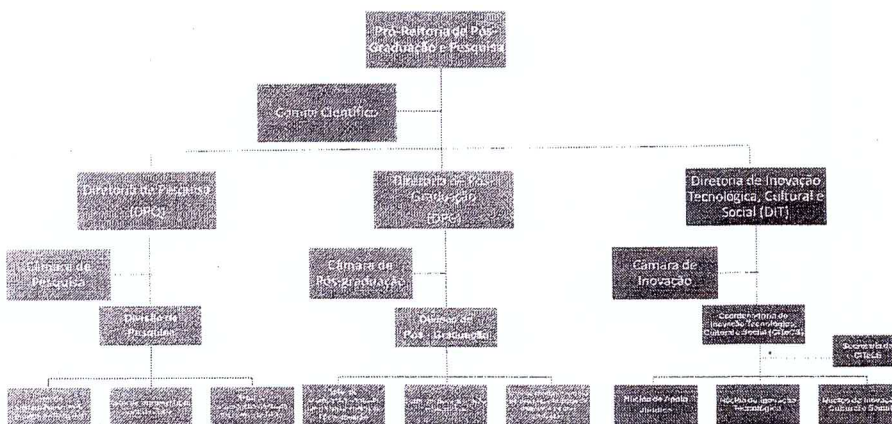
Art. 1º. O presente instrumento visa regulamentar a organização e a gestão interna da Diretoria de Inovação, Tecnológica, Cultural e Social (DIT) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, criada pela resolução nº. 4.617 de 23 de março de 2016.

Art. 2º A DIT tem como missão fortalecer o relacionamento da UNIRIO com a comunidade, envolvendo órgãos do Governo, empresas e demais organizações da sociedade civil, com o objetivo de criar oportunidades para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão se beneficiem dessas interações e promover, como estratégia deliberada, a transferência de tecnologia em prol do desenvolvimento econômico, científico e tecnológico e social do País.

Art. 3º A DIT tem como objetivos: (i) participar de alianças estratégicas e do desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo instituições e empresas nacionais e internacionais, outras ICTs e organizações de direito público e privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que visem à geração de produtos e processos inovadores; (ii) gerir a política de inovação da UNIRIO convergindo com a meta da PROPG de contribuir para o desenvolvimento da produção do conhecimento com vistas ao avanço da justiça social.

**CAPÍTULO II
DA SUA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º A DIT tem a estrutura apresentada abaixo:



Art. 5º. A Diretoria de Inovação, Tecnológica, Cultural e Social (DIT), tem como competência apoiar o Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa na definição da Política Institucional de Inovação da UNIRIO bem como sua implementação.

Art. 6º. Cabe a DIT, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e manter a política institucional de proteção dos direitos de propriedade intelectual e de incentivo à inovação;
- II. Apoiar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela UNIRIO;
- III. Emitir parecer final em propostas de contrato e convênio de pesquisa a serem firmados pela UNIRIO, cujo objeto seja passível de proteção intelectual;
- IV. Buscar, apoiar e acompanhar a celebração de acordos, convênios ou contratos com terceiros, visando à prestação de serviços tecnológicos, bem como, a geração e exploração das tecnologias geradas na UNIRIO, seja por cessão ou licenciamento, observando as normas internas da Instituição, as leis, os atos administrativos que disciplinam a matéria, os contratos e as convenções internacionais, bem como o interesse público;
- V. Buscar parcerias com entidades e instituições externas, visando ao apoio ao desenvolvimento das ações da DIT;
- VI. Coordenar os eventos promovidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa pertinentes a promoção, acompanhamento e divulgação da Inovação na UNIRIO;
- VII. Colaborar com o Pró-Reitor na elaboração das publicações da UNIRIO, organizando o material pertinente à Inovação na UNIRIO;
- VIII. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela DIT;
- IX. Submeter à apreciação do Pró-Reitor listagem para pagamento de bolsistas e pesquisadores dos programas de Inovação da UNIRIO;
- X. Proceder à avaliação da produção científica, no que se refere à Inovação da UNIRIO;
- XI. Apoiar o desenvolvimento de sistema informatizado de arquivamento do acervo documental das unidades organizacionais da DIT;
- XII. Homologar procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT e das suas unidades organizacionais;
- XIII. Prestar apoio ao Pró-Reitor na realização de intercâmbio com Instituições Nacionais e Internacionais, objetivando a promoção da Inovação na UNIRIO;
- XIV. Participar de eventos que atendam aos interesses institucionais em matéria de inovação;

- XV. Solicitar, em conjunto com a PROPG, o pagamento de taxas, custos e demais emolumentos referentes aos procedimentos de registro de títulos, para fins de proteção e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da UNIRIO;
- XVI. Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações de caráter restrito a que a DIT tiver acesso;
- XVII. Zelar pela manutenção e defesa dos títulos de propriedade intelectual do UNIRIO;
- XVIII. Emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações geradas na âmbito do UNIRIO;
- XIX. Colaborar com o Pró-Reitor na elaboração das pautas de reuniões do Comitê Científico da UNIRIO e dele participar como membro nato;
- XX. Presidir a Câmara de Inovação e encaminhar suas decisões.

Art. 7º. A Câmara de Inovação será regida por regulamento próprio, estabelecido em ato normativo específico.

Art. 8º. A Coordenadoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (CITeCS) tem como competência coordenar as ações executivas, de planejamento e administrativas, apoiando a Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social na implementação da Política Institucional de Inovação da UNIRIO.

Art. 9º. Cabe a CITeCS, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Receber, avaliar e encaminhar às entidades e órgãos competentes os pedidos de registro de títulos de propriedade intelectual da UNIRIO;
- II. Orientar e acompanhar todas as etapas do processamento de pedidos de registro, proteção e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da UNIRIO;
- III. Promover o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de transferência de tecnologia e demais questões referentes à propriedade intelectual, nos termos da legislação vigente;
- IV. Apoiar a DIT nos assuntos inerentes à negociação de projetos, contratos de licenciamento de tecnologias e prestação de serviços tecnológicos, culturais e sociais;
- V. Fomentar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da UNIRIO;
- VI. Apoiar os discentes, docentes e servidores nos assuntos relacionados à Propriedade Intelectual e Informação Tecnológica;

- VII. Desenvolver ações de sensibilização na Universidade, objetivando disseminar a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação;
- VIII. Divulgar, no âmbito institucional, a política de propriedade intelectual da UNIRIO;
- IX. Apoiar a DIT nos processos de busca de anterioridades em base de dados patentárias e outras;
- X. Supervisionar a redação de patentes;
- XI. Elaborar procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT e das suas unidades organizacionais;
- XII. Participar das reuniões sobre as quais venham a ser tratados assuntos da área de competência desta Coordenadoria;
- XIII. Exercer outras atribuições afins e correlatas;
- XIV. Manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.
- XV. Prestar atendimento individualizado aos Docentes responsáveis por Projetos de Inovação na UNIRIO, orientando-os sobre seus direitos de propriedade intelectual junto ao Núcleo de Apoio Jurídico;
- XVI. Expedir correspondência no âmbito das suas competências;
- XVII. Monitorar editais e fontes de captação de recursos para desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica;
- XVIII. Monitorar editais e fontes de captação de recursos para desenvolvimento de projetos de inovação cultural e social.

Art. 10. O Núcleo de Apoio Jurídico tem como competência apoiar a CITECS nos processos de proteção intelectual, transferência de tecnologia e demais ações de cunho jurídico relativas à inovação na UNIRIO.

Art. 11. Cabe ao Núcleo de Apoio Jurídico, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Executar e acompanhar todas as etapas do processamento de pedidos de registro, proteção, concessão e manutenção dos títulos de propriedade intelectual do UNIRIO;
- II. Analisar e emitir parecer técnico quanto à conveniência e viabilidade de celebração de contratos e convênios de pesquisa e transferência de tecnologias, a serem firmados pela UNIRIO, cujo objeto seja passível de proteção de direitos de propriedade intelectual;
- III. Manter arquivo atualizado com a documentação relativa às solicitações de registro de títulos de propriedade intelectual, contratos de transferência de tecnologia, e demais documentos de expediente processados pela CITECS;

- IV. Manter a CITECS informada sobre as alterações de legislação, ou quaisquer atos normativos, que impactem as atividades de inovação e proteção de propriedade intelectual na UNIRIO;
- V. Orientar a CITECS nas questões jurídicas relativas à inovação;
- VI. Elaborar contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento, acordos de parceria e demais documentos jurídicos relativos à inovação na UNIRIO;
- VII. Manter atualizada a página da DIT no sítio institucional, no que diz respeito à legislação de inovação e propriedade intelectual;
- VIII. Colaborar na elaboração de procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT;
- IX. Colaborar na elaboração de relatórios, informes, programas de atividades e outros documentos pertinentes as atividades do Núcleo;
- X. Organizar e manter atualizado o acervo documental do Núcleo;
- XI. Comparecer às reuniões da DIT, quando convocado;
- XII. Manter arquivo organizado e atualizado da correspondência recebida e emitida pelo Núcleo;
- XIII. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CITECS;
- XIV. Manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

Art. 12. O Núcleo de Inovação Tecnológica tem como competência acompanhar e controlar a realização dos projetos de Inovação tecnológica bem como colaborar na organização e realização de atividades sob a responsabilidade do Núcleo.

Art. 13. Cabe ao Núcleo de Inovação Tecnológica, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Coletar, avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa desenvolvidos na UNIRIO, com vistas à prospecção de ativos tecnológicos;
- II. Execução de busca de anterioridade em bases de dados patentárias e outras;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos de Inovação tecnológica;
- IV. Acompanhar a tramitação dos projetos de inovação tecnológica nas diversas agências de fomento, bem como nos financiamentos por entidades privadas;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de Docentes e equipe atuantes em projetos de Inovação Tecnológica;

- VI. Organizar e manter atualizado o registro de alunos matriculados em Cursos de Pós-Graduação Stricto-Sensu e de Graduação que participam dos projetos de Inovação tecnológica, em parceria com os arquivos da DPq e da DPG;
- VII. Informar aos coordenadores dos projetos de Inovação Tecnológica sobre o preparo da documentação necessária para obtenção de financiamentos junto às agências financiadoras e aos entes de capital privado;
- VIII. Efetuar acompanhamento dos relatórios finais, auxiliando a Coordenadoria de Inovação na análise de aspectos relevantes;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de Inovação tecnológica, especialmente, quanto ao corpo Docente e Discente, observando as normas legais e regimentais, por meio de instrumentos próprios;
- X. Encaminhar ao Coordenador de Inovação os relatórios recebidos dos Coordenadores dos Projetos de Inovação Tecnológica;
- XI. Desenvolver informativos sobre inovação tecnológica bem como divulgar as atividades do núcleo junto à comunidade universitária;
- XII. Manter atualizada a página da DIT no sítio institucional, no que diz respeito à inovação tecnológica;
- XIII. Colaborar na elaboração de procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT;
- XIV. Colaborar na elaboração de relatórios, informes, programas de atividades e outros documentos pertinentes as atividades do Núcleo;
- XV. Organizar e manter atualizado o acervo documental do Núcleo;
- XVI. Comparecer às reuniões da DIT, quando convocado;
- XVII. Expedir correspondência no âmbito das suas competências;
- XVIII. Manter arquivo organizado e atualizado da correspondência recebida e emitida pelo Núcleo;
- XIX. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CITECS.
- XX. Manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

Art. 14. O Núcleo de Inovação Cultural e Social tem como competência acompanhar e controlar a realização dos projetos de Inovação cultural e social, bem como colaborar na organização e realização de atividades sob a responsabilidade do Núcleo.

Art. 15. Cabe ao Núcleo de Inovação Cultural e Social, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos de Inovação cultural e social;

- II. Acompanhar a tramitação dos projetos de inovação cultural e social nas diversas agências de fomento, bem como nos financiamentos por entidades privadas;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de Docentes e equipe atuantes em projetos de Inovação cultural e social;
- IV. Organizar e manter atualizado o registro de alunos matriculados em Cursos de Pós-Graduação Stricto-Sensu e de Graduação que participam dos projetos de Inovação cultural e social, em parceria com os arquivos da DPq e da DPG;
- V. Informar aos coordenadores dos projetos de Inovação cultural e social sobre o preparo da documentação necessária para obtenção de financiamentos junto às agências financiadoras e aos entes de capital privado;
- VI. Efetuar acompanhamento dos relatórios finais, auxiliando a Coordenadoria de inovação na análise de aspectos relevantes;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de Inovação cultural e social, especialmente, quanto ao corpo Docente e Discente, observando as normas legais e regimentais, por meio de instrumentos próprios;
- VIII. Desenvolver informativos sobre inovação cultural e social, bem como divulgar as atividades do Núcleo junto à comunidade universitária;
- IX. Manter atualizada a página da DIT no sítio institucional, no que diz respeito à inovação cultural e social;
- X. Colaborar na elaboração de procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT;
- XI. Colaborar na elaboração de relatórios, informes, programas de atividades e outros documentos pertinentes às atividades do Núcleo;
- XII. Organizar e manter atualizado o acervo documental do Núcleo;
- XIII. Comparecer às reuniões da DIT, quando convocado;
- XIV. Manter arquivo organizado e atualizado da correspondência recebida e emitida pelo Núcleo;
- XV. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CITeCS.
- XVI. Manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades

Art. 16. A Secretaria da CITeCS tem como competência apoiar as atividades da CITeCS, bem como da Câmara de Inovação.

Art. 17. Cabe a Secretaria da CITeCS, dentre outras, as seguintes atribuições:


- I. Acompanhar e controlar o atendimento as solicitações de materiais, equipamentos e de contratação de serviços de terceiros necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria de Inovação;
- II. Efetuar o registro dos materiais permanentes e equipamentos destinados à Diretoria de Inovação e as suas unidades organizacionais;
- III. Encaminhar ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa as solicitações para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços de terceiros necessários ao desenvolvimento da Inovação na UNIRIO;
- IV. Expedir as convocatórias para as reuniões da Câmara de Inovação e secretariar as reuniões;
- V. Desenvolver atividades administrativas envolvendo o recebimento, controle e expedição de documentos de expediente, elaboração de formulários, demonstrativos, inventários, entre outras informações solicitadas pela CITECS;
- VI. Manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

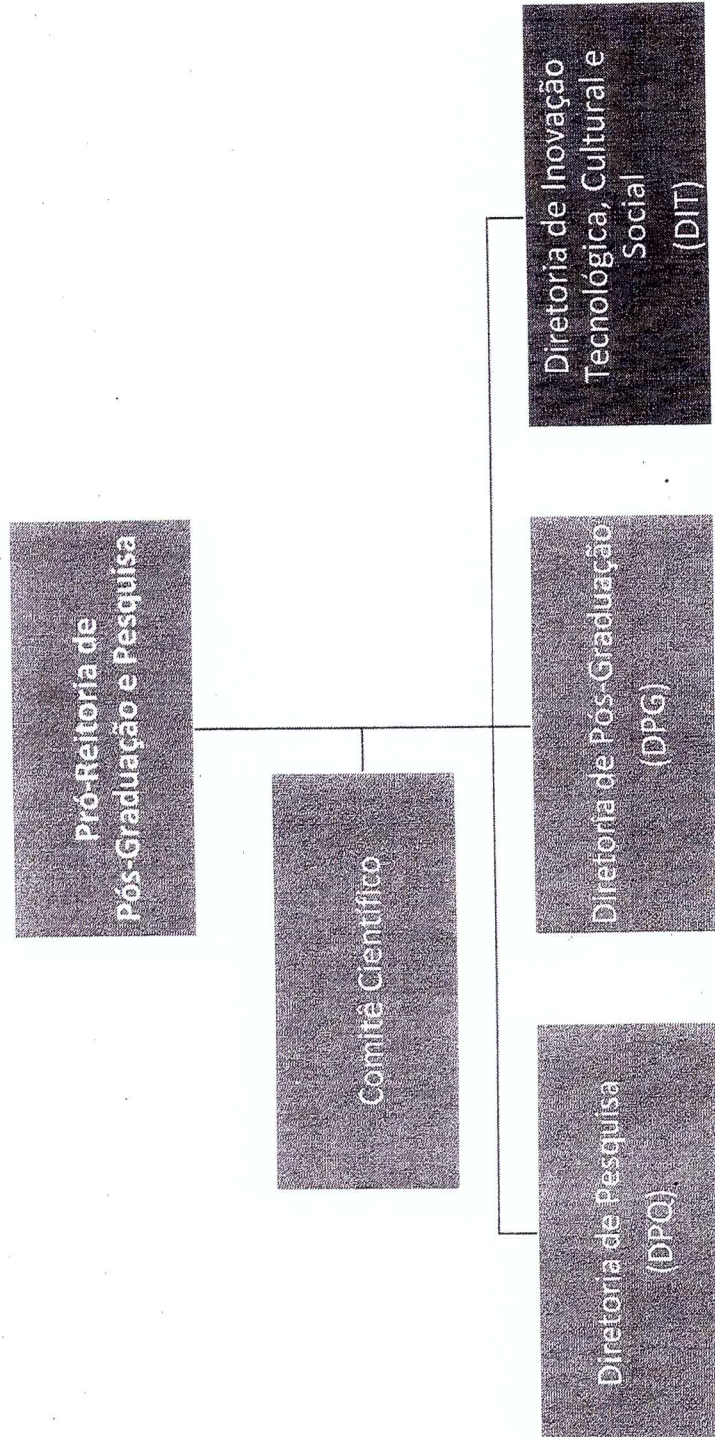
Art. 18. Para o desenvolvimento das suas atividades, a DIT pode contar com auxílio de docentes, técnicos, estagiários, bolsistas e monitores, bem como com assessorias técnica e jurídica, interna ou externa à UNIRIO, para a elaboração ou execução de projetos ou atividades de pesquisa e extensão universitária, observados os trâmites necessários em cada caso, de acordo com as normas internas e a legislação vigente.

Art. 19. Os casos omissos relativos à aplicação do presente Regulamento deverão ser encaminhados à DIT, que, em conjunto com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, serão analisados, ressalvadas as competências privativas de outros órgãos.

Art. 20. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

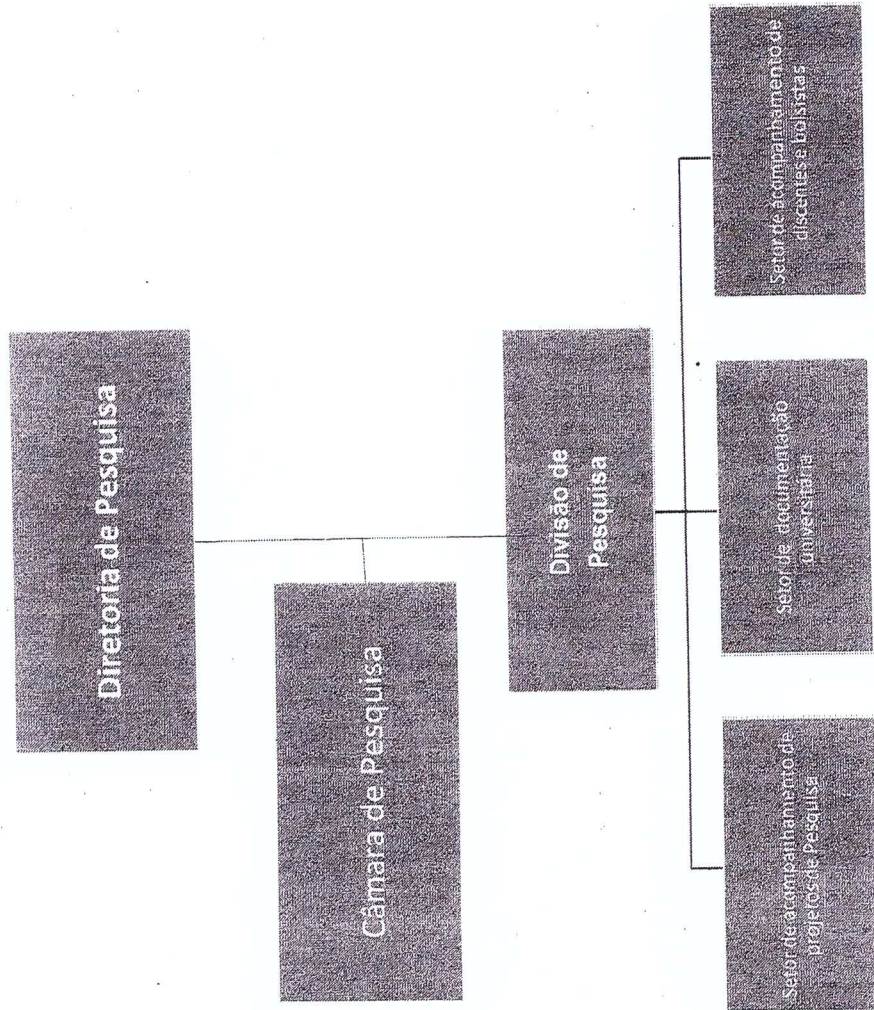

Profª Drª Evelyn Goyannes Dill Orrico
Pró-Reitora
da Pós-Graduação e Pesquisa
SIAPE 1043079
Profª Drª Evelyn Goyannes Dill Orrico
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa
Matrícula SIAPE 1043079

PROPG



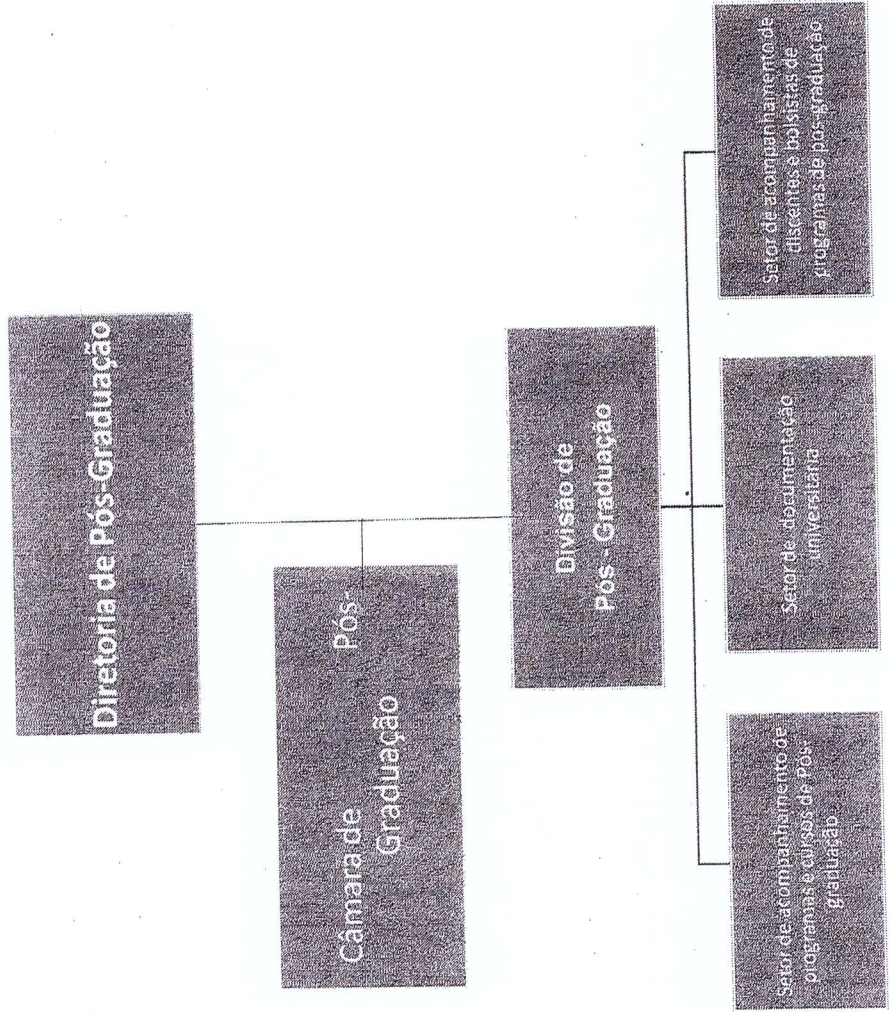
FLS.: 136
Ref.: 06.678/2013-86.136
Rubrica e matrícula

DIRETORIA DE PESQUISA



FLS. 137.
Ref. 006/678/2013-86
Rubrica e matrícula

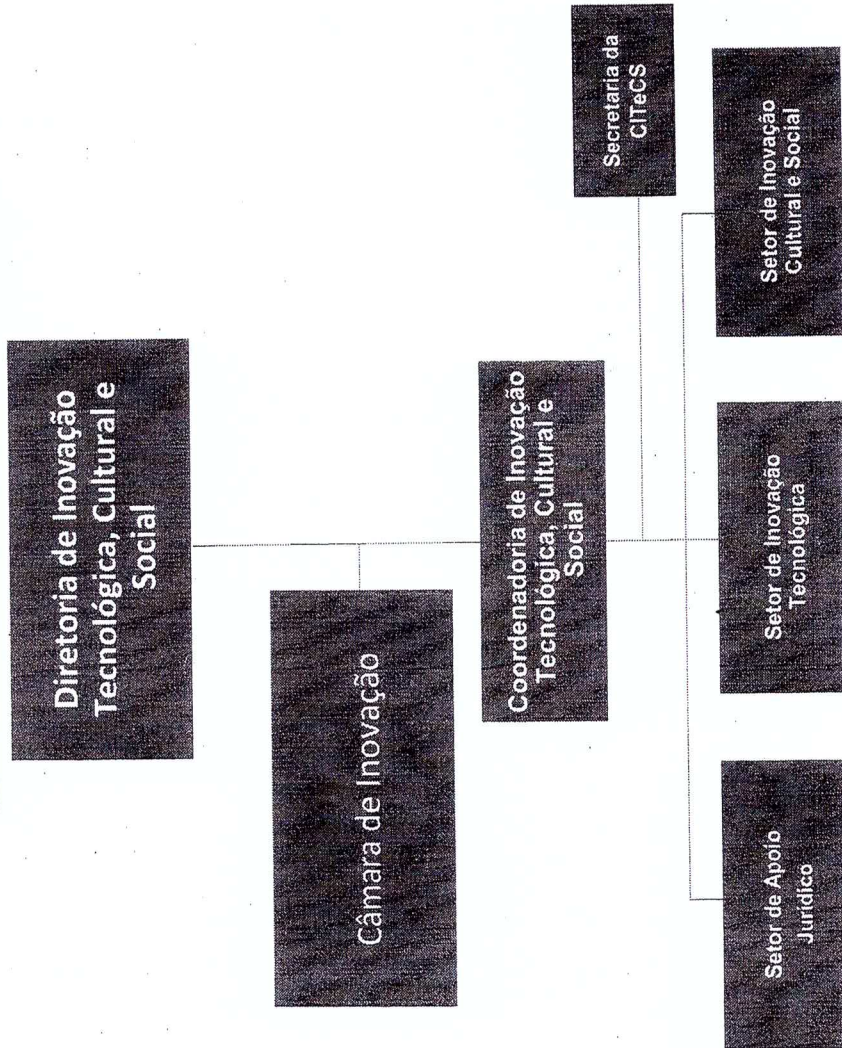
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



FLS.: 138
Ref.: 006.078/2018-36
Rúbrica e matrícula

138

DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, CULTURAL E SOCIAL



FLS.: 139
Ref: 006/678/2013-86 139
Rubrica e matrícula

Pro-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Comité Científico

Diretoria de Pesquisa (DPO)

Câmara de Pesquisa

Divisão de Pesquisa

Sector de acompanhamento de projetos de pesquisa

Sector de documentação Universitária

Sector de acompanhamento de discentes e docentes

Sector de acompanhamento de programas e cursos de Pós-graduação

Sector de documentação Universitária

Sector de acompanhamento de projetos e programas de pós-graduação

Diretoria de Pós-Graduação (DPG)

Câmara de Pós-graduação

Divisão de Pós - Graduação

Sector de acompanhamento de projetos e programas de pós-graduação

Pro-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Comité Científico

Diretoria de Pesquisa (DPO)

Câmara de Pesquisa

Divisão de Pesquisa

Sector de acompanhamento de projetos de pesquisa

Sector de documentação Universitária

Sector de acompanhamento de discentes e docentes

Sector de acompanhamento de programas e cursos de Pós-graduação

Sector de documentação Universitária

Sector de acompanhamento de projetos e programas de pós-graduação

Diretoria de Pós-Graduação (DPG)

Câmara de Pós-graduação

Divisão de Pós - Graduação

Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT)

Câmara de Inovação

Coordenadoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (CITeCS)

Secretaria da CITeCS

Sector de Inovação Tecnológica

Sector de Apoio Jurídico

Sector de acompanhamento de projetos e programas de pós-graduação

Sector de documentação Universitária

Sector de acompanhamento de programas e cursos de Pós-graduação

Sector de acompanhamento de discentes e docentes

Sector de documentação Universitária

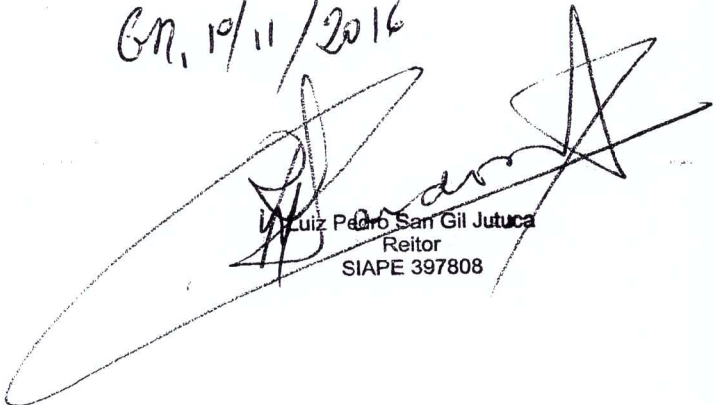
Sector de acompanhamento de projetos de pesquisa

FLS. 1210
Ref. 006/678/2013-86
Rubrica e matricula

Handwritten signature

Atenção dos Conselhos Superiores de
Inclusão na reunião dos Conselhos Superiores (Superintendente)

On. 19/11/2016


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor
SIAPE 397808

SCS em 01/11/16,
às 15:30h.
Cátia de Apadepoulos
Assist. em Adm.
SIAPE 1051387



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO Nº 4.744, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o Regulamento da Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT), subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão **aprovou** em sessão ordinária, realizada no dia 09 de novembro de 2016, e o Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO –, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral, tendo em vista que não houve quórum para a realização da 477ª Sessão do Conselho Universitário (CONSUNI), convocada para o dia 12/12/2016, de acordo com o teor do Processo nº 23102.006678/2013-86, e considerando, ainda, o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público, como Presidente dos Conselhos Superiores, RESOLVE promulgar, **ad referendum** do CONSUNI, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT), subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, o qual a esta Resolução acompanha.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO, revogadas as disposições em contrário.



Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor

150
2016

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, CULTURAL E SOCIAL (DIT)

CAPÍTULO I DA MISSÃO E FINALIDADE

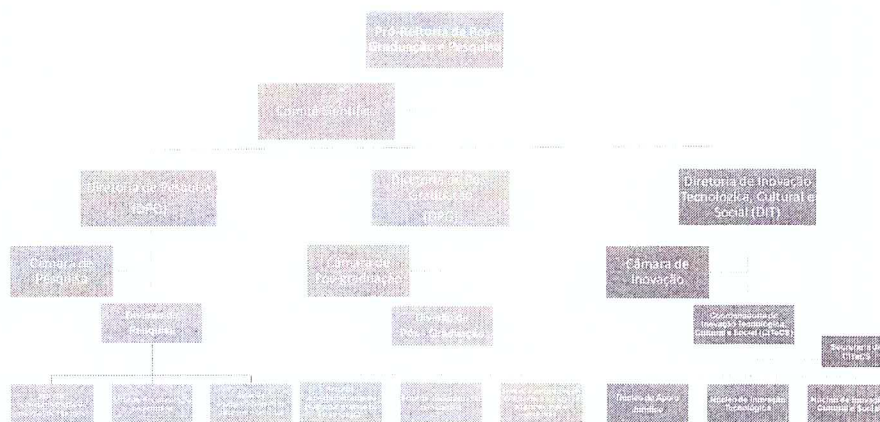
Art. 1º O presente instrumento visa a regulamentar a organização e a gestão interna da Diretoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (DIT) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), criada pela Resolução nº. 4.617 de 23 de março de 2016.

Art. 2º A DIT tem como missão fortalecer o relacionamento da UNIRIO com a comunidade, envolvendo órgãos do Governo, empresas e demais organizações da sociedade civil, com o objetivo de criar oportunidades para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão se beneficiem dessas interações, e promover, como estratégia deliberada, a transferência de tecnologia em prol do desenvolvimento econômico, científico e tecnológico e social do País.

Art. 3º A DIT tem como objetivos: (i) participar de alianças estratégicas e do desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo instituições e empresas nacionais e internacionais, outras ICTs e organizações de direito público e privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que visem à geração de produtos e processos inovadores; (ii) gerir a política de inovação da UNIRIO convergindo com a meta da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG) de contribuir para o desenvolvimento da produção do conhecimento com vistas ao avanço da justiça social.

CAPÍTULO II DA SUA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A DIT tem a estrutura apresentada abaixo:




Art. 5º A DIT tem como competência apoiar o Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa na definição da Política Institucional de Inovação da UNIRIO bem como sua implementação.

Art. 6º Cabem à DIT, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. coordenar e manter a política institucional de proteção dos direitos de propriedade intelectual e de incentivo à inovação;
- II. apoiar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela UNIRIO;
- III. emitir parecer final em propostas de contrato e convênio de pesquisa a serem firmados pela UNIRIO, cujo objeto seja passível de proteção intelectual;
- IV. buscar, apoiar e acompanhar a celebração de acordos, convênios ou contratos com terceiros, visando à prestação de serviços tecnológicos, bem como, a geração e exploração das tecnologias geradas na UNIRIO, seja por cessão ou licenciamento, observando as normas internas da Instituição, as leis, os atos administrativos que disciplinam a matéria, os contratos e as convenções internacionais, bem como o interesse público;
- V. buscar parcerias com entidades e instituições externas, visando ao apoio ao desenvolvimento das ações da DIT;
- VI. coordenar os eventos promovidos pela PROPG pertinentes à promoção, acompanhamento e divulgação da Inovação na UNIRIO;
- VII. colaborar com o Pró-Reitor na elaboração das publicações da UNIRIO, organizando o material pertinente à Inovação na UNIRIO;
- VIII. elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela DIT;
- IX. submeter à apreciação do Pró-Reitor listagem para pagamento de bolsistas e pesquisadores dos programas de Inovação da UNIRIO;
- X. proceder à avaliação da produção científica, no que se refere à Inovação da UNIRIO;
- XI. apoiar o desenvolvimento de sistema informatizado de arquivamento do acervo documental das unidades organizacionais da DIT;
- XII. homologar procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT e das suas unidades organizacionais;
- XIII. prestar apoio ao Pró-Reitor na realização de intercâmbio com Instituições Nacionais e Internacionais, objetivando a promoção da Inovação na UNIRIO;
- XIV. participar de eventos que atendam aos interesses institucionais em matéria de inovação;
- XV. solicitar, em conjunto com a PROPG, o pagamento de taxas, custos e demais emolumentos referentes aos procedimentos de registro de títulos, para fins de proteção e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da UNIRIO;

- XVI. zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações de caráter restrito a que a DIT tiver acesso;
- XVII. zelar pela manutenção e defesa dos títulos de propriedade intelectual do UNIRIO;
- XVIII. emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações geradas na âmbito do UNIRIO;
- XIX. colaborar com o Pró-Reitor na elaboração das pautas de reuniões do Comitê Científico da UNIRIO e dele participar como membro nato;
- XX. presidir a Câmara de Inovação e encaminhar suas decisões.

Art. 7º A Câmara de Inovação será regida por regulamento próprio, estabelecido em ato normativo específico.

Art. 8º A Coordenadoria de Inovação Tecnológica, Cultural e Social (CITeCS) tem como competência coordenar as ações executivas, de planejamento e administrativas, apoiando a DIT na implementação da Política Institucional de Inovação da UNIRIO.

Art. 9º Cabem à CITeCS, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. receber, avaliar e encaminhar às entidades e órgãos competentes os pedidos de registro de títulos de propriedade intelectual da UNIRIO;
- II. orientar e acompanhar todas as etapas do processamento de pedidos de registro, proteção e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da UNIRIO;
- III. promover o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de transferência de tecnologia e demais questões referentes à propriedade intelectual, nos termos da legislação vigente;
- IV. apoiar a DIT nos assuntos inerentes à negociação de projetos, contratos de licenciamento de tecnologias e prestação de serviços tecnológicos, culturais e sociais;
- V. fomentar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da UNIRIO;
- VI. apoiar os discentes, docentes e servidores nos assuntos relacionados à Propriedade Intelectual e Informação Tecnológica;
- VII. desenvolver ações de sensibilização na Universidade, objetivando disseminar a cultura de Propriedade Intelectual e Inovação;
- VIII. divulgar, no âmbito institucional, a política de propriedade intelectual da UNIRIO;
- IX. apoiar a DIT nos processos de busca de anterioridades em base de dados patentárias e outras;
- X. supervisionar a redação de patentes;

- XI. elaborar procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT e das suas unidades organizacionais;
- XII. participar das reuniões sobre as quais venham a ser tratados assuntos da área de competência da própria Coordenadoria;
- XIII. exercer outras atribuições afins e correlatas;
- XIV. manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades;
- XV. prestar atendimento individualizado aos Docentes responsáveis por Projetos de Inovação na UNIRIO, orientando-os sobre seus direitos de propriedade intelectual perante o Núcleo de Apoio Jurídico;
- XVI. expedir correspondência no âmbito das suas competências;
- XVII. monitorar editais e fontes de captação de recursos para desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica;
- XVIII. monitorar editais e fontes de captação de recursos para desenvolvimento de projetos de inovação cultural e social.

Art. 10. O Núcleo de Apoio Jurídico tem como competência apoiar a CITECS nos processos de proteção intelectual, transferência de tecnologia e demais ações de cunho jurídico relativas à inovação na UNIRIO.

Art. 11. Cabem ao Núcleo de Apoio Jurídico, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. executar e acompanhar todas as etapas do processamento de pedidos de registro, proteção, concessão e manutenção dos títulos de propriedade intelectual do UNIRIO;
- II. analisar e emitir parecer técnico quanto à conveniência e viabilidade de celebração de contratos e convênios de pesquisa e transferência de tecnologias, a serem firmados pela UNIRIO, cujo objeto seja passível de proteção de direitos de propriedade intelectual;
- III. manter arquivo atualizado com a documentação relativa às solicitações de registro de títulos de propriedade intelectual, contratos de transferência de tecnologia e demais documentos de expediente processados pela CITECS;
- IV. manter a CITECS informada sobre as alterações de legislação, ou quaisquer atos normativos, que impactem as atividades de inovação e proteção de propriedade intelectual na UNIRIO;
- V. orientar a CITECS nas questões jurídicas relativas à inovação;
- VI. elaborar contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento, acordos de parceria e demais documentos jurídicos relativos à inovação na UNIRIO;

- VII. manter atualizada a página da DIT no sítio institucional, no que diz respeito à legislação de inovação e propriedade intelectual;
- VIII. colaborar na elaboração de procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT;
- IX. colaborar na elaboração de relatórios, informes, programas de atividades e outros documentos pertinentes as atividades do Núcleo;
- X. organizar e manter atualizado o acervo documental do Núcleo;
- XI. comparecer às reuniões da DIT, quando convocado;
- XII. manter arquivo organizado e atualizado da correspondência recebida e emitida pelo Núcleo;
- XIII. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CITECS;
- XIV. manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

Art. 12. O Núcleo de Inovação Tecnológica tem como competência acompanhar e controlar a realização dos projetos de Inovação tecnológica bem como colaborar na organização e realização de atividades sob a responsabilidade do próprio Núcleo.

Art. 13. Cabem ao Núcleo de Inovação Tecnológica, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. coletar, avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa desenvolvidos na UNIRIO, com vistas à prospecção de ativos tecnológicos;
- II. executar busca de anterioridade em bases de dados patentárias e outras;
- III. organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos de Inovação tecnológica;
- IV. acompanhar a tramitação dos projetos de inovação tecnológica nas diversas agências de fomento, bem como nos financiamentos por entidades privadas;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro de Docentes e equipe atuantes em projetos de Inovação Tecnológica;
- VI. organizar e manter atualizado o registro de alunos matriculados em Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e de Graduação que participam dos projetos de Inovação tecnológica, em parceria com os arquivos da Diretoria de Pesquisa (DPq) e da Diretoria de Pós-Graduação (DPG);
- VII. informar os coordenadores dos projetos de Inovação Tecnológica do preparo da documentação necessária para obtenção de financiamentos perante as agências financiadoras e os entes de capital privado;
- VIII. efetuar acompanhamento dos relatórios finais, auxiliando a Coordenadoria de Inovação na análise de aspectos relevantes;

- IX. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de Inovação tecnológica, especialmente, quanto ao corpo Docente e Discente, observando as normas legais e regimentais, por meio de instrumentos próprios;
- X. encaminhar ao Coordenador de Inovação os relatórios recebidos dos Coordenadores dos Projetos de Inovação Tecnológica;
- XI. desenvolver informativos sobre inovação tecnológica bem como divulgar as atividades do Núcleo perante a comunidade universitária;
- XII. manter atualizada a página da DIT no sítio institucional, no que diz respeito à inovação tecnológica;
- XIII. colaborar na elaboração de procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT;
- XIV. colaborar na elaboração de relatórios, informes, programas de atividades e outros documentos pertinentes às atividades do Núcleo;
- XV. organizar e manter atualizado o acervo documental do Núcleo;
- XVI. comparecer às reuniões da DIT, quando convocado;
- XVII. expedir correspondência no âmbito das suas competências;
- XVIII. manter arquivo organizado e atualizado da correspondência recebida e emitida pelo Núcleo;
- XIX. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CITeCS;
- XX. manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

Art. 14. O Núcleo de Inovação Cultural e Social tem como competência acompanhar e controlar a realização dos projetos de Inovação cultural e social, bem como colaborar na organização e realização de atividades sob a responsabilidade do próprio Núcleo.

Art. 15. Cabem ao Núcleo de Inovação Cultural e Social, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos de Inovação cultural e social;
- II. acompanhar a tramitação dos projetos de inovação cultural e social nas diversas agências de fomento, bem como nos financiamentos por entidades privadas;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro de Docentes e equipe atuantes em projetos de Inovação cultural e social;
- IV. organizar e manter atualizado o registro de alunos matriculados em Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e de Graduação que participam dos projetos de Inovação cultural e social, em parceria com os arquivos da Diretoria de Pesquisa (DPq) e da Diretoria de Pós-Graduação (DPG);

- V. informar os coordenadores dos projetos de Inovação cultural e social do preparo da documentação necessária para obtenção de financiamentos perante as agências financiadoras e os entes de capital privado;
- VI. efetuar acompanhamento dos relatórios finais, auxiliando a Coordenadoria de inovação na análise de aspectos relevantes;
- VII. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de Inovação cultural e social, especialmente, quanto ao corpo Docente e Discente, observando as normas legais e regimentais, por meio de instrumentos próprios;
- VIII. desenvolver informativos sobre inovação cultural e social, bem como divulgar as atividades do Núcleo na comunidade universitária;
- IX. manter atualizada a página da DIT no sítio institucional, no que diz respeito à inovação cultural e social;
- X. colaborar na elaboração de procedimentos e impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da DIT;
- XI. colaborar na elaboração de relatórios, informes, programas de atividades e outros documentos pertinentes às atividades do Núcleo;
- XII. organizar e manter atualizado o acervo documental do Núcleo;
- XIII. comparecer às reuniões da DIT, quando convocado;
- XIV. manter arquivo organizado e atualizado da correspondência recebida e emitida pelo Núcleo;
- XV. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CITECS;
- XVI. manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

Art. 16. A Secretaria da CITECS tem como competência apoiar as atividades da própria Coordenadoria, bem como, da Câmara de Inovação.

Art. 17. Cabem à Secretaria da CITECS, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. acompanhar e controlar o atendimento às solicitações de materiais, equipamentos e de contratação de serviços de terceiros necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria de Inovação;
- II. efetuar o registro dos materiais permanentes e equipamentos destinados à Diretoria de Inovação e às suas unidades organizacionais;
- III. encaminhar ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa as solicitações para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços de terceiros necessários ao desenvolvimento da Inovação na UNIRIO;
- IV. expedir as convocatórias para as reuniões da Câmara de Inovação e secretariar as reuniões;

- V. desenvolver atividades administrativas envolvendo o recebimento, controle e expedição de documentos de expediente, elaboração de formulários, demonstrativos, inventários, entre outras informações solicitadas pela CITeCS;
- VI. manter sigilo e confidencialidade quanto aos resultados, processos, documentos, informações e demais dados de que tenha ciência por força de suas atividades.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Para o desenvolvimento das suas atividades, a DIT pode contar com auxílio de docentes, técnicos, estagiários, bolsistas e monitores, bem como, com assessorias técnica e jurídica, interna ou externa à UNIRIO, para a elaboração ou execução de projetos ou atividades de pesquisa e extensão universitária, observados os trâmites necessários em cada caso, de acordo com as normas internas e a legislação vigente.

Art. 19. Os casos omissos relativos à aplicação do presente Regulamento deverão ser encaminhados à DIT, que, em conjunto com a PROPG, os analisará, ressalvadas as competências privativas de outros órgãos.

Art. 20. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.



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

INFORMAÇÃO n.º 039/2017/PROPLAN

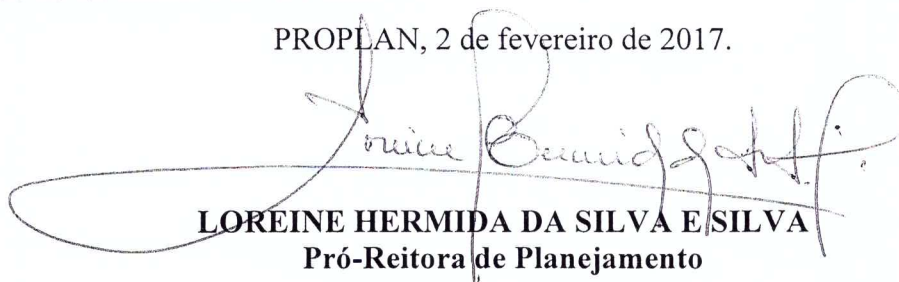
Fl. 170

Ref.: Processo n.º 23102.006678/2013-86

Assunto: Resolução *ad referendum* n.º 4.744, de 12 de dezembro de 2016.

1. Ciente.
2. À Secretaria dos Conselhos Superiores, em retorno, para homologação da Resolução no Conselho Universitário.

PROPLAN, 2 de fevereiro de 2017.



LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA
Pró-Reitora de Planejamento



Item: 5

17
D

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

Informação GR nº 213 /2016

Assunto: Resolução sobre a Câmara Técnica de Planejamento.

Senhora Secretária dos Conselhos Superiores:

Enviamos-lhe o processo 23102.003133/2016-61, a fim de que Vossa Senhoria providencie a apreciação em reunião dos Conselhos Superiores a resolução sobre a Câmara Técnica de Planejamento.

CG, em 13 de outubro de 2016.



Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor

V - Três representantes “*ad-hoc*” da comunidade universitária.

Parágrafo único - Todos os membros mencionados terão um substituto registrado na Secretaria da PROPLAN, escolhidos da mesma forma que seus titulares.

Art. 6º - A Câmara Técnica de Planejamento (CTPLAN) será presidida pelo titular da Pró-Reitoria de Planejamento.

Art. 7º - O mandato dos membros docentes e técnicos administrativos, indicados por deliberação coletiva, terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 8º - O mandato dos membros discentes terá duração de 01 (um) ano, permitida uma recondução por igual período.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA CÂMARA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - Compete à Câmara Técnica de Planejamento:

I - Elaborar e propor modificações no presente Regulamento.

II - Assessorar a Pró-reitora de Planejamento propondo, analisando e avaliando as mudanças nas novas normatizações para o funcionamento da Universidade.

III - Assessorar a Pró-reitoria de Planejamento na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;

IV - Emitir parecer na alteração do Estatuto e do Regimento da UNIRIO;

V - Emitir parecer sobre as propostas de alteração do Organograma da Universidade;

VI - Emitir parecer sobre a aquisição de bens imóveis, bem como a aceitação de legados e doações feitos à Universidade;

VII - Emitir parecer sobre a alienação, cessão ou arrendamento de bens imóveis pertencentes à Universidade;

VIII - Deliberar sobre as Avaliações Institucionais e de Cursos da Universidade, propondo ações que no sentido de solucionar e/ou minimizar os pontos fracos e de reforçar os pontos fortes, em sua área de atuação;

IX - Assessorar a Pró-reitoria de Planejamento nas ações voltadas à sustentabilidade.

X - Realizar estudos e propor ações para aprimoramento do processo orçamentário institucional.

XI - Propor ações de disseminação para as questões orçamentárias a todos os setores da Universidade.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 - À Presidência cabe:

- I- Coordenar as atividades.
- II- Homologar e deliberar sobre as decisões da Câmara Técnica de Planejamento.
- III- Convocar a Câmara Técnica de Planejamento, com no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência.
- IV- Encaminhar aos órgãos competentes e/ou aos interessados as decisões da Câmara Técnica de Planejamento, após deliberação do CONSUNI ou do CONSEPE, conforme o caso.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA

Art. 11 - A Câmara Técnica reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, por convocações da sua Presidência ou decorrente de requerimento de, pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros titulares.

Art. 12 - Caso os membros titulares estejam impossibilitados de comparecerem às reuniões, deverão notificar seus respectivos substitutos, com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, e enviar cópia da notificação ao presidente, até o início da sessão.

Art. 13 - As reuniões, registradas em Ata, ocorrerão com a presença da maioria dos membros designados, em primeira convocação, ou com 40% (quarenta por cento) de seus membros, após 20 (vinte) minutos, em segunda convocação.

Art. 14 - A Câmara delibera, por votação aberta, maioria simples, com o voto de qualidade pela Presidência.

Art. 15 - A Câmara poderá ser organizada em Comissões, de acordo com as demandas que se apresentarem.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - O disposto neste Regulamento rege-se, ainda, pelas disposições contidas no conjunto de matérias disciplinadas pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e pelo Ministério de Educação.

Art. 17 - O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no Boletim da UNIRIO.

LUIZ PEDRO SAN GIL JUTUCA
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Planejamento

INFORMAÇÃO n.º 114/2016/PROPLAN

Fl. 14

Ref.: Processo n.º 23102.003133/2016-61

Assunto: Minuta de Resolução sobre criação e Regulamento Interno da Câmara Técnica de Planejamento, órgão da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da UNIRIO.

1. Ciente.
2. À Srª Pró-Reitora Planejamento, anexando nova Minuta de Resolução sobre criação e Regulamento Interno da Câmara Técnica de Planejamento (fls.11 a 13), corrigida a partir do Parecer n.º 075/2016/SEJUR/PFUNIRIO/PGF/AGU (fls. 7 a 9), para providências que julgar cabíveis.
3. A seguir, minhas considerações, em relação ao parecer:
 - a. Item 3: foi alterado o preâmbulo da minuta de normatização, de Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para Conselho Universitário, em razão deste deter o mérito administrativo para criação, extinção e modificação de órgãos de funções, conforme art. 8º, I, “f” do Estatuto da UNIRIO;
 - b. Itens 4 e 5: a competência originária da PROPLAN, estabelecida no Plano de Desenvolvimento Institucional 2012-2016, é um rol exemplificativo, em razão da ausência de suas atribuições, tanto no Estatuto quanto no Regimento Geral vigentes. O Relatório de Gestão 2015, (aprovado pela Resolução CONSUNI nº 4.650, de 09 de junho de 2016) exemplifica outras atribuições da PROPLAN;
 - c. Item 6: o artigo 3º foi ajustado, mantendo para Câmara Técnica da PROPLAN as funções normativas, consultivas e de execução de suas atividades;
 - d. Item 7: não há conflito entre as atribuições da Câmara Técnica, que tem funções normativas e consultivas, e as dos Conselhos Superiores, que, conforme artigos 8º e 10 do Estatuto, têm funções deliberativas. A diferença das competências está mencionada no art. 3º e no art. 10, IV, da minuta;
 - e. Itens 8 e 9: Não há o que alterar;
 - f. Item 10: Inserida a forma de escolha dos substitutos dos membros da Câmara Técnica;
 - g. Item 11: o artigo 10 foi ajustado;
 - h. Itens 12 e 13: A deliberação coletiva de que trata o art. 7º é a reunião no âmbito do Centro Acadêmico, conforme art. 5º, III.
 - i. Item 14: da mesma forma que já mencionado no item 7, a função da Câmara Técnica seria a de minutar propostas de sua área de atuação, mantendo com os Conselhos Superiores a competência de deliberar;
 - j. Item 15: Considerando as principais atribuições da PROPLAN, publicadas em sua página: “coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIRIO; manter atualizada a Estrutura Organizacional da UNIRIO; promover a dinamização da gestão universitária, com a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Planejamento

CONTINUAÇÃO DA INFORMAÇÃO n.º 114/2016/PROPLAN

padronização de processos organizacionais e a simplificação de rotinas de trabalho; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e o acompanhamento da sua execução; manter atualizadas, publicar e facilitar a disseminação das informações institucionais; elaborar, através de captação de dados junto às unidades organizacionais, o Relatório de Gestão anual da UNIRIO; desenvolver a política de informática da Universidade”, entende-se que sua área de atuação abrange toda a universidade, como atividade-meio. Dessa forma, ressalto que a Câmara Técnica tem competência para propor e decidir a política de planejamento não só no âmbito desta Pró-Reitoria, mas de todas a universidade;

- k. Item 16: não há o que alterar;
- l. Item 17: O artigo 12 foi ajustado;
- m. Item 18: Corrigido o percentual de membros para dar início aos trabalhos para 40% (quarenta por cento);
- n. Itens 19 e 20: Não há o que alterar;

Secretaria PROPLAN, 10 de outubro de 2016.

Daniele dos Santos Zeferino

DANIELE DOS SANTOS ZEFERINO
Secretária da Pró-Reitora de Planejamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Planejamento

INFORMAÇÃO n.º 119/2016/PROPLAN

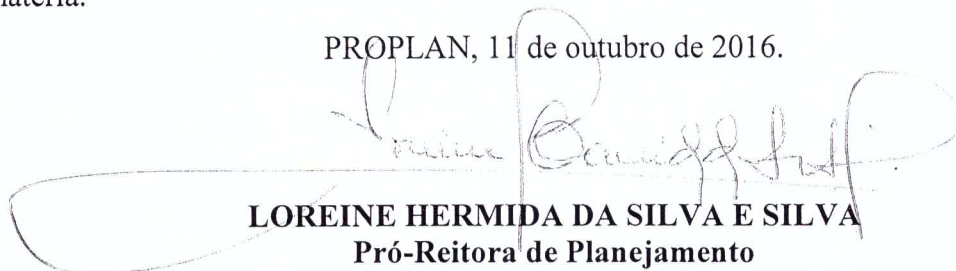
Fl. 16

Ref.: Processo n.º 23102.003133/2016-61

Assunto: Minuta de Resolução sobre criação e Regulamento Interno da Câmara Técnica de Planejamento, órgão da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da UNIRIO.

1. De acordo.
2. À Chefia de Gabinete da Reitoria, para análise do Magnífico Reitor, propondo a inclusão à pauta dos Conselhos Superiores, para apreciação e aprovação da matéria.

PROPLAN, 11 de outubro de 2016.



LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA
Pró-Reitora de Planejamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO Nº 4.745, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a criação e o Regulamento Interno da Câmara Técnica de Planejamento (CTPLAN), órgão da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da UNIRIO

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO –, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral e de acordo com o teor do Processo nº 23102.003133/2016-61, tendo em vista que não houve quórum para realização da 477ª Sessão do Conselho Universitário (CONSUNI), convocada para o dia 12/12/2016 e, considerando, ainda, o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público, como Presidente dos Conselhos Superiores, RESOLVE promulgar **ad referendum** do CONSUNI, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovada a criação e o Regulamento da Câmara Técnica de Planejamento (CTPLAN), um órgão de assessoramento para o desenvolvimento das ações de planejamento no âmbito da UNIRIO.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA NATUREZA

Art. 2º A (CTPLAN), órgão da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), tem por finalidade subsidiar a elaboração de uma política de planejamento para a UNIRIO e participar da orientação, aplicação, inovação e desenvolvimento de seus programas e projetos.

Art. 3º A CTPLAN possui funções normativas e consultivas na formulação e aperfeiçoamento da política de Planejamento, e na execução das atividades no âmbito do Planejamento da Universidade, ressalvadas as competências privativas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do CONSUNI.

Art. 4º As ações da CTPLAN nortear-se-ão pelo conceito de representatividade, havendo uma estrita relação entre a atuação de seus membros e os demais integrantes da comunidade universitária da UNIRIO.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CÂMARA

Art. 5º Compõem a CTPLAN:

I - o titular da PROPLAN e os titulares das Diretorias que compõem a Estrutura da Pró-Reitoria, por nomeação do Reitor;

II - um representante de cada uma das Pró-Reitorias Acadêmicas e Administrativas, excetuando a PROPLAN;

III - um docente, um técnico-administrativo e um discente de cada Centro Acadêmico, por deliberação coletiva dos seus pares;

IV - os Decanos dos Centros Acadêmicos;

V - três representantes *ad hoc* da comunidade universitária.

Parágrafo único. Todos os membros mencionados terão um substituto registrado na Secretaria da PROPLAN, escolhidos da mesma forma que seus titulares.

Art. 6º A CTPLAN será presidida pelo titular da PROPLAN.

Art. 7º O mandato dos membros docentes e técnico-administrativos, indicados por deliberação coletiva, terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 8º O mandato dos membros discentes terá duração de 01 (um) ano, permitida uma recondução por igual período.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Câmara Técnica de Planejamento

Art. 9º Compete à CTPLAN:

I - elaborar e propor modificações no presente Regulamento;

II - assessorar a PROPLAN propondo, analisando e avaliando as mudanças nas novas normatizações para o funcionamento da Universidade;

III - assessorar a PROPLAN na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;

IV - emitir parecer na alteração do Estatuto e do Regimento da UNIRIO;

V - emitir parecer sobre as propostas de alteração do Organograma da Universidade;

VI - emitir parecer sobre a aquisição de bens imóveis, bem como a aceitação de legados e doações feitos à Universidade;

VII - emitir parecer sobre a alienação, cessão ou arrendamento de bens imóveis pertencentes à Universidade;

VIII - deliberar sobre as Avaliações Institucionais e de Cursos da Universidade, propondo ações no sentido de solucionar e/ou minimizar os pontos fracos e de reforçar os pontos fortes, em sua área de atuação;

IX - assessorar a PROPLAN nas ações voltadas à sustentabilidade;

X - realizar estudos e propor ações para aprimoramento do processo orçamentário institucional;

XI - propor ações de disseminação para as questões orçamentárias a todos os setores da Universidade.

Seção II

Da Presidência

Art. 10. À Presidência cabe:

I- coordenar as atividades;

II- homologar e deliberar sobre as decisões da CTPLAN;

III- convocar a CTPLAN, com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência;

IV- encaminhar aos órgãos competentes e/ou aos interessados as decisões da CTPLAN, após deliberação do CONSUNI ou do CONSEPE, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA

Art. 11. A CTPLAN reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, por convocações da sua Presidência ou decorrente de requerimento de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros titulares.

Art. 12. Caso os membros titulares estejam impossibilitados de comparecer às reuniões, deverão notificar seus respectivos substitutos, com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, e enviar cópia da notificação ao presidente, até o início da sessão.

Art. 13. As reuniões, registradas em Ata, ocorrerão com a presença da maioria dos membros designados, em primeira convocação, ou com 40% (quarenta por cento) de seus membros, após 20 (vinte) minutos, em segunda convocação.

Art. 14. A Câmara delibera, por votação aberta, maioria simples, com o voto de qualidade pela Presidência.

Art. 15. A Câmara poderá ser organizada em Comissões, de acordo com as demandas que se apresentarem.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O disposto neste Regulamento rege-se, ainda, pelas disposições contidas no conjunto de matérias disciplinadas pela UNIRIO e pelo Ministério de Educação.

Art. 17. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim da UNIRIO.



Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Pró-Reitoria de Planejamento

INFORMAÇÃO n.º 011/2017/PROPLAN

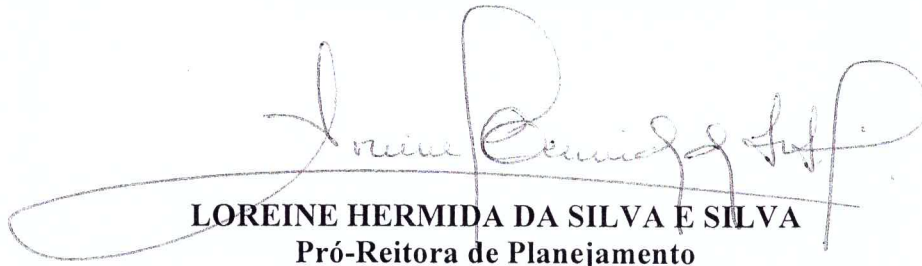
Fl. 25

Ref.: Processo n.º 23102.003133/2016-61

Assunto: Resolução ad referendum n.º 4.745, de 12 de dezembro de 2016

1. Ciente.
2. À Secretaria dos Conselhos Superiores, em retorno, para homologação da Resolução no Conselho Universitário.

PROPLAN, 23 de janeiro de 2017.



LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA
Pró-Reitora de Planejamento

Recebido em
23/01/2017 - 14:45h
[Handwritten mark]



Item: 6

02/11

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
DIREÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – DAE

Rio de Janeiro, 19 de abril de 2016.

Memorando DAE/ nº 027/2016.

Da: Direção de Assuntos Estudantis – DAE

Para: Magnífico Reitor
Prof. Dr Luiz Pedro San Gil Jutuca

Assunto: Utilização de nome social por discentes e servidores da UNIRIO.

Cumprimentando Vossa Magnificência, solicitamos providências no que tange à implementação da utilização de nome social por parte dos discentes e servidores da UNIRIO, pelos fatos e motivos que passamos a expor.

Na atualidade, faz-se patente o respaldo jurídico-social ao nome social, fato intimamente atrelado às garantias das minorias, mormente no que diz respeito ao direito da personalidade, pois cada sujeito detém como garantia os direitos ao nome, à integridade, e à honra, que unidos afluem na concreta jurisdição e observância dos princípios universais da pessoa humana, dos bens fundamentais da sociedade, dos direitos humanos e do legítimo Estado Democrático de Direito.

O pleito, igualmente, se apoia na ocorrência de notórios e inegáveis casos de constrangimento, estigmatização e discriminação, envolvendo as pessoas cuja identidade de gênero é conflitante com a condição anatômica. Considera-se, assim, que não faltam fundamentos para o tratamento diferenciado, pois decorre de situação muito mais periclitante do que um mero incômodo, encontrando amparo em diversas normativas: 1) Portaria n.º 1.612/2011, do Ministério da Educação; 2) Declaração Universal dos Direitos Humanos; 3) Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos das Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgêneros e Transexuais; e 4) Portaria n.º 233/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institui o uso do nome social adotado por travestis e transexuais às(aos) servidores(as) públicos(as), no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.



030

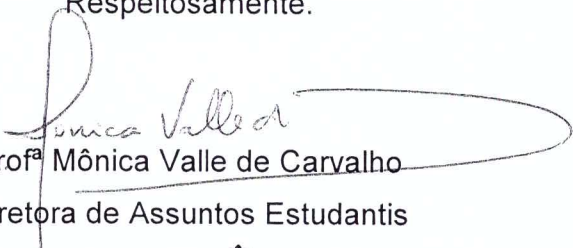
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
DIREÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – DAE

De todo exposto, conclui-se que na sociedade brasileira, de natureza deveras complexa, reconhecer a pluralidade e a diversidade é condição indispensável para a promoção da dignidade, dessa forma, diante da legalidade elencada, com o intuito de evitar todo e qualquer sofrimento decorrente do não reconhecimento do direito de utilização do nome social e ainda considerando as justas reivindicações do movimento estudantil em todas as suas instâncias e da Associação de Servidores da UNIRIO (ASUNIRIO), solicitamos a Vossa Magnificência as providências que julgar pertinentes, contribuindo de forma decisiva para o resgate da dignidade da pessoa humana, entendida como vetor de uma sociedade democrática.

Enviamos, para otimizar os encaminhamentos, minuta de Resolução e sugestão de formulário de requisição de utilização do nome social, para a devida entrega as Coordenações dos Cursos, na certeza de ser o caminho na busca pelo reconhecimento de um direito humano de inclusão social.

Por fim renovo votos de estima e consideração e reitero a posição de estar à disposição do douto órgão para prestar eventuais esclarecimentos e dirimir quaisquer dúvidas.

Respeitosamente.


Prof^a Mônica Valle de Carvalho
Diretora de Assuntos Estudantis


Prof^a Mônica Valle de Carvalho
Diretora de Assuntos Estudantis
Telefone: (21) 2542-1024/375



fl. 8
UNIRIO

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Chefia de Gabinete – CG

Informação CG nº 176 /2016

Ref.: Processo nº 23102.001825/2016-74.

Assunto: Utilização de nome social por discentes e servidores da UNIRIO.

Aos Senhores Pró-Reitores da PROGRAD, PROPG e PROGEPE:

De ordem do Magnífico Reitor, solicito analisar a proposta nas suas áreas de competência e indicar as necessárias adaptações nas normas e procedimentos internos para a aplicação da demanda.

CG, em 20 de abril de 2016.

Roberto Vianna
Chefe de Gabinete da Reitoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

MINUTA DE RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º DE ABRIL DE 2016

Dispõe sobre o uso do nome social por parte dos discentes e servidores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), cujo nome de registro civil não reflita sua identidade de gênero, possibilitando uso e inclusão do respectivo nome social nos registros funcionais e acadêmicos, nos termos desta Resolução.

O Conselho Universitário, em sessão realizada no dia.....2016, de acordo com o disposto no art. 3º, inciso IV, art. 5º inciso XLI e art. 206, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com base na Portaria nº 233, de 18 de maio de 2010, e no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2006, em respeito aos Direitos Humanos, à pluralidade e à dignidade humana; e em total consonância com o teor do processo nº 23102.001825/2016-74, aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica assegurada a possibilidade do uso do nome social nos registros, documentos e atos da vida acadêmica e funcional, na forma disciplinada por esta Resolução Normativa, aos travestis, transexuais e todas aquelas pessoas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida nos diferentes espaços sociais.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Resolução Normativa, entende-se por nome social o nome adotado pela pessoa, pelo qual se identifica e é identificada socialmente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 2º A pessoa interessada poderá requerer, por escrito, a inclusão ou retirada do nome social a qualquer momento de todos os seus cadastros, durante seu percurso acadêmico e/ou funcional.

Parágrafo único. Nos casos de menores de dezoito anos, a inclusão do nome social deverá ser requerida mediante a apresentação de autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis legais.

Art. 3º O uso do nome social requerido pelo (a) discente constará nos documentos de identificação estudantil, endereços de correio eletrônico, diários de classe, listas de chamada para controle da frequência às aulas, divulgação das notas e demais documentos desta natureza. No sistema de informática, para controle interno da Universidade, deverá ao lado do nome civil constar, quando solicitado, o nome social.

§ 1º Em documentos de uso interno na Universidade, de visualização aberta ao público, referentes a listas de presença, de divulgação de notas ou de resultados de processos seletivos ou similares, somente será registrado o nome social, junto com o número de registro acadêmico (matrícula), para a identificação do aluno.

§ 2º Em documentos de uso externo, como diplomas, certificados, históricos escolares e declarações, a Universidade empregará o nome civil da pessoa, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros, conforme dispõe o artigo 5º do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

Art. 4º Na solenidade de colação de grau, a outorga de grau será realizada mediante o uso do nome social, sem menção ao nome civil, devendo constar da respectiva ata o nome civil e o nome social.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Parágrafo único. Aplica-se o disposto na parte inicial deste artigo às solenidades de defesa, apresentações de trabalhos acadêmicos, entrega de certificados, premiações e congêneres.

Art. 5º No caso específico dos servidores, o direito do uso do nome social será exercido consoante ao expresso na Portaria nº 233/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I- A solicitação de inclusão ou retirada do nome social deverá ser feita mediante requerimento a ser registrado na Diretoria de Gestão de Processos Administrativos (DGPA/PROGEPE), que assegurará o direito ao uso do nome social nas seguintes situações:

- a) cadastro de dados e informações de uso social;
- b) comunicações internas;
- c) endereço de correio eletrônico;
- d) identificação funcional – crachás;
- e) lista de ramais;
- f) nome de usuário em sistemas de informação;
- g) controle de frequência de servidores;
- h) tramitação de processos administrativos.

§ 1º No que concerne à alínea “d”, o nome social deverá ser anotado no anverso, e o nome civil no verso da identificação funcional.

§ 2º No que concerne à alínea “h”, deve constar, além do nome social, o nome civil do servidor.

Art. 6º No caso de ocorrer mudança judicial do nome no registro civil, o nome social poderá, quando requerido, ser suprimido dos registros da Universidade, e serão emitidos, sem ônus para o requerente, novos históricos escolares, declarações, certificados, atestados, diplomas, cadastros funcionais, folha de pagamento, folha de ponto e outros afins, atualizados, com o nome de registro civil para o (a) solicitante.

34



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 7º Os casos omissos referentes aos estudantes serão analisados pelos titulares ou representantes das Pró-Reitorias Acadêmicas – Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG), Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExc) e Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) –, e os referentes aos servidores, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

35
✓



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE

Rio de Janeiro, 08 de novembro de 2016.

Memorando PRAE nº79 /2016.

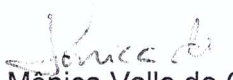
De: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis- PRAE


Para: Chefia de Gabinete

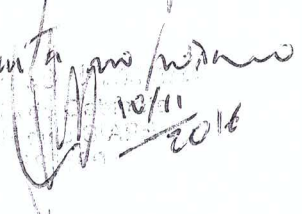
Assunto: Utilização do nome social por discentes e servidores da UNIRIO.

Encaminhamos processo n. 23102.001825/2016-74, que às folhas 31 a 34 contem a minuta de Resolução que trata da normatização do uso do nome social no âmbito da UNIRIO, para que seja incluído na pauta da próxima reunião do Conselho Universitário (CONSUNI), em razão da necessidade premente apresentada pela comunidade.

Com os melhores cumprimentos

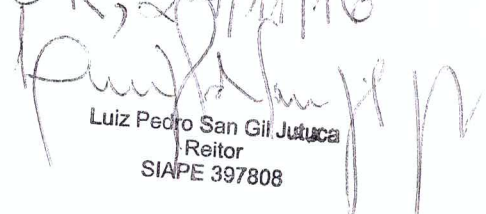

Mônica Valle de Carvalho
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Obs: Sugiro copiar
para os Conselheiros
fol. 1, 2, 3, 31, 32,
33 e 34


A favor dos Conselheiros para
incluir de pauta no próximo
Conselho. 
10/11
2016

De acordo.
AO CONSUNI.

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE
Av. Pasteur, 296 - Urca - Prédio da Reitoria
CEP 22290-240 - Rio de Janeiro
Telefax: (21) 2542-7589/7577

OR, 24/11/16

Luiz Pedro San Gil Jureca
Reitor
SIAPE 397808



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

RESOLUÇÃO N.º 4.746, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre o uso do nome social por parte dos discentes e servidores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), cujo nome de registro civil não reflita sua identidade de gênero, possibilitando o uso e a inclusão do respectivo nome social nos registros funcionais e acadêmicos, nos termos desta Resolução.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO –, usando das atribuições que lhe confere o art. 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral, de acordo com o disposto no art. 3º, inciso IV, art. 5º, inciso XLI, e art. 206, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; com base na Portaria nº 233, de 18 de maio de 2010, e no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2006; em respeito aos Direitos Humanos, à pluralidade e à dignidade humana; em consonância com o teor do Processo nº 23102.001825/2016-74; tendo em vista que não houve quórum para realização da 477ª Sessão do Conselho Universitário (CONSUNI), convocada para o dia 12/12/2016; e considerando, ainda, o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público, como Presidente dos Conselhos Superiores, RESOLVE promulgar **ad referendum** do CONSUNI, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social nos registros, documentos e atos da vida acadêmica e funcional, na forma disciplinada por esta Resolução, aos travestis, transexuais e a todas aquelas pessoas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Resolução, entende-se por nome social o nome adotado pela pessoa, pelo qual se identifica e é identificada na comunidade.

Art. 2º A pessoa interessada poderá requerer, por escrito, a inclusão ou retirada do nome social a qualquer momento, durante seu percurso acadêmico e/ou funcional.

Parágrafo único. Nos casos de menores de dezoito anos, a inclusão do nome social deverá ser requerida mediante a apresentação de autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis legais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 3º O uso do nome social requerido pelo (a) discente constará nos documentos de identificação estudantil, endereços de correio eletrônico, diários de classe, listas de chamada para controle da frequência às aulas, divulgação das notas e demais documentos desta natureza. No sistema de informática, para controle interno da Universidade, deverá constar, ao lado do nome civil, quando solicitado, o nome social.

§ 1º Em documentos de uso interno na Universidade, de visualização aberta ao público, referentes a listas de presença, de divulgação de notas ou de resultados de processos seletivos ou similares, somente será registrado o nome social, junto com o número de registro acadêmico (matrícula), para a identificação do aluno.

§ 2º Em documentos de uso externo, como diplomas, certificados, históricos escolares e declarações, a Universidade empregará o nome civil da pessoa, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros, conforme dispõe o art. 5º do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

Art. 4º Na solenidade de colação de grau, a outorga de grau será realizada mediante o uso do nome social, sem menção ao nome civil, devendo constar da respectiva ata o nome civil e o nome social.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto na parte inicial deste artigo às solenidades de defesa, apresentações de trabalhos acadêmicos, entrega de certificados, premiações e congêneres.

Art. 5º No caso específico dos servidores, o direito do uso do nome social será exercido consoante ao expresso na Portaria nº 233/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I – a solicitação de inclusão ou retirada do nome social deverá ser feita mediante requerimento a ser registrado na Diretoria de Gestão de Processos Administrativos (DGPA/PROGEPE), que assegurará o direito ao uso do nome social nas seguintes situações:

- a) cadastro de dados e informações de uso social;
- b) comunicações internas;
- c) endereço de correio eletrônico;
- d) identificação funcional – crachás;
- e) lista de ramais;
- f) nome de usuário em Sistemas de informação;
- g) controle de frequência de servidores;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

h) tramitação de processos administrativos.

§ 1º No que concerne à alínea “d”, o nome social deverá ser anotado no anverso, e o nome civil, no verso da identificação funcional.

§ 2º No que concerne à alínea “h”, deve constar, além do nome social, o nome civil do servidor.

Art. 6º Quando ocorrer mudança judicial do nome de registro civil, o nome social será suprimido dos registros da Universidade, e serão emitidos, sem ônus para o requerente, novos históricos, escolares, declarações, certificados, atestados e diplomas, cadastros funcionais, folha de pagamento, folha de ponto e outros afins com o nome de registro civil atualizado para o (a) solicitante.

Art. 7º Os casos omissos referentes aos estudantes serão analisados pelos titulares ou representantes das Pró-Reitorias Acadêmicas – Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG), Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROExC) e Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) –, e os referentes aos servidores, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.



Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DIGAD

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2017.

Memorando PRAE nº 005/2017.

Da: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Para: Chefia de Gabinete

Assunto: Apreciação do nome social na reunião do CONSUNI.

Encaminhamos o processo nº 23102.001825/2016-74, que se refere à aprovação do Nome Social, ad referendum, para apreciação na reunião do CONSUNI, a realizar-se no dia 21/02/17.

Atenciosamente,


Prof.ª Ludmila dos Santos Guimarães
Pró-Reitora em exercício da PRAE

A SR.ª Secretária dos Conselhos Superiores, para inclusão na próxima reunião do CONSUNI.

CR, 02/02/17


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor
SIAPE 397808