



70  
ANOS  
UERJ

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

CODIFICAÇÃO

FOLHA

AEDA-011 / REITORIA / 2020

01/08

**REESTRUTURA A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PR-1), SEM AUMENTO DE DESPESAS, EXTINGUINDO A COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E INOVAÇÃO (COPEI) E CRIANDO O DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E PROJETOS DE INOVAÇÃO (DAPI) E O DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E AÇÕES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DPAED).**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

**Art. 1º** - O presente Ato Executivo reestrutura a Pró-Reitoria de Graduação (PR-1), extinguindo a Coordenadoria de Projetos Especiais e Inovação, criando o Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI) e o Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED).

**Art. 2º** - A estrutura, as competências e as atribuições desses Departamentos, com seus Cargos Comissionados, Funções Gratificadas e Serviços, estão no Anexo ao presente Ato Executivo, com a finalidade de regulamentar seu funcionamento.

**Art. 3º** - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições referentes à Coordenadoria de Projetos Especiais e Inovação (COPEI) constantes do AEDA nº 017/Reitoria/2019.

Rio de Janeiro, 06 de março de 2020.

RICARDO LODI RIBEIRO

Reitor



70  
ANOS  
UERJ

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

CODIFICAÇÃO

FOLHA

AEDA-011 / REITORIA / 2020

0208

## ANEXO


### TÍTULO I

#### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E PROJETOS DE INOVAÇÃO (DAPI)

##### SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

**Compete ao Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI):**

- I. Propor ao Pró-Reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, em consonância com o planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Graduação;
- II. Fornecer apoio institucional ao desenvolvimento de Programas com uso de Tecnologias de Informação e Comunicação por meio do LaTIC;
- III. Propor, orientar e coordenar os programas de desenvolvimento acadêmico e projetos de inovação voltados para o aprimoramento da graduação;
- IV. Coordenar projetos de avaliação relativos à graduação estabelecendo as articulações necessárias com os diferentes departamentos da PR-1;
- V. Submeter ao Pró-Reitor de Graduação as decisões tomadas junto a programas e comissões subordinados à Diretoria;
- VI. Consolidar parcerias internas e externas no âmbito da sua atuação;
- VII. Incentivar, analisar e implementar projetos que visem à adoção de tecnologias e metodologias voltadas ao ensino da graduação;
- VIII. Propor, elaborar e implementar políticas e diretrizes de desenvolvimento e aprimoramento da graduação;
- IX. Incentivar a implantação de projetos e metodologias que possam dar soluções aos problemas de evasão, retenção e abandono dos estudantes em conjunto com os demais departamentos da PR-1;
- X. Incentivar a implantação e acompanhar a execução de projetos, programas e experiências de inovação propostos e desenvolvidos pelas unidades acadêmicas no âmbito dos cursos de graduação;

	<b>70</b> <small>ANOS</small> <b>UERJ</b>	<b>ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA</b>	CODIFICAÇÃO	FOLHA
			AEDA- <i>011</i> / REITORIA / 2020	<i>03/08</i>


- XI. Avaliar, periodicamente, os planejamentos e projetos em execução, promovendo uma adaptação constante desses às novas necessidades e circunstâncias;
- XII. Incentivar e implementar programas de formação permanente para o corpo docente sobre aspectos didáticos, curriculares e de avaliação;
- XIII. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

**São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI):**

- I. Prestar assessoria ao Pró-Reitor de graduação nos assuntos do Departamento;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação promovendo ajustes nas rotinas administrativas;
- III. Estabelecer as articulações necessárias com os diferentes departamentos da PR-1 visando propor, elaborar e implementar políticas e diretrizes de desenvolvimento e aprimoramento da graduação;
- IV. Dimensionar e propor recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
- V. Elaborar relatórios pertinentes aos serviços realizados pelo setor;
- VI. Gerir os recursos financeiros alocados para as atividades do Departamento;
- VII. Elaborar relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

**Compete ao Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DAPI):**

- I. Prover as necessidades gerais de atendimento e formação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito do Departamento;
- II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expediente dos funcionários lotados ou cedidos ao Departamento;
- III. Viabilizar, em consonância com o Diretor do Departamento, os pedidos de materiais permanentes e de consumo, junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo o seu controle;
- IV. Secretariar o Diretor na execução das tarefas administrativas, atendendo às

	<b>70</b> <small>ANOS</small> <b>UERJ</b> <small>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO DE JANEIRO</small>	<b>ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA</b>	CODIFICAÇÃO	FOLHA
			AEDA- 011 / REITORIA / 2020	04 / 08


- necessidades de agendamento de compromissos e atualização de informações;
- V. Participar da elaboração de projetos acadêmicos e administrativos, vinculados ao Departamento;
  - VI. Elaborar levantamento de necessidades (material de consumo) para a melhoria dos serviços de responsabilidade do setor;
  - VII. Estabelecer comunicação com os setores encarregados de efetuar a manutenção de apoio técnico nas instalações físicas do Departamento;
  - VIII. Manter atualizado o controle documental pertencente ao Departamento;
  - IX. Elaborar relatório técnico pertinente aos serviços realizados no setor.

**Compete ao Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LaTIC):**

- I. Fornecer apoio institucional ao desenvolvimento de projetos, programas e atividades com uso de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- II. Fomentar o uso de Tecnologias de Comunicação e Informação como mediadoras no processo de ensino aprendizagem nas atividades acadêmicas;
- III. Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem para oferta de suporte tecnológico digital como espaço de mediação às disciplinas e atividades acadêmicas da graduação;
- IV. Fornecer apoio tecnológico e pedagógico às Unidades Acadêmicas da Universidade no planejamento das atividades, na elaboração de material didático, no desenvolvimento e na avaliação das atividades implementadas com uso de tecnologias digitais;
- V. Elaborar e implementar programas de formação continuada para o corpo docente, graduandos e bolsistas visando à utilização pedagógica das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- VI. Participar de estudos, pesquisas, cursos e seminários sobre tecnologia aberta (Software Livre) e tecnologia digital na educação de modo a ampliar as possibilidades de seus usos na universidade.

**Compete ao Chefe da Seção de Apoio ao LaTIC (SAL/DAPI):**

- I. Gerenciar os projetos, programas e atividades criados e alocados no LaTIC;

	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AEDA- 011 / REITORIA / 2020	05 / 08

- II. Propor, orientar e acompanhar a implementação de atividades de formação do corpo docente, graduandos e bolsistas no uso de tecnologias nos processos pedagógicos;
- III. Apoiar institucionalmente o desenvolvimento de projetos que fomentem o uso de tecnologias digitais na graduação;
- IV. Apoiar institucionalmente iniciativas ligadas ao uso de tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem;
- V. Controlar, zelar e responder pela guarda dos bens patrimoniais no laboratório;
- VI. Elaborar levantamento de necessidades (material de consumo) para a manutenção de atividades do LaTIC;
- VII. Elaborar relatório anual consolidado de todas as atividades desenvolvidas pelo LaTIC.


## TÍTULO II

### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E AÇÕES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DPAED)

#### SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

##### Compete ao Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED):

- I. Propor ao Pró-Reitor de Graduação a linha geral de ação do Departamento, de acordo com o planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Graduação;
- II. Supervisionar as atividades de Educação a Distância relacionadas a graduação;
- III. Propor, elaborar e implementar políticas e diretrizes no desenvolvimento e aprimoramento do ensino a distância na graduação;
- IV. Apoiar e incentivar a implantação de projetos de inovação curricular no âmbito dos cursos da graduação a distância, propostos pelas Unidades Acadêmicas da UERJ;
- V. Propor, orientar e supervisionar os cursos de graduação a distância, vinculados ao Consórcio CEDERJ/Fundação Cecierj;
- VI. Consolidar parcerias internas e externas, no âmbito de sua atuação;
- VII. Representar a UERJ junto ao MEC, quando for o caso, e outros órgãos ou instituições para assuntos relacionados à educação a distância na graduação;

	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AEDA- 011 REITORIA / 2020	06 08


- VIII. Supervisionar as ações dos Coordenadores da Universidade Aberta do Brasil (UAB), referentes à graduação;
- IX. Incentivar, implementar e supervisionar o uso de novas tecnologias educacionais, em atividades com carga horária não presencial nos cursos de graduação;
- X. Manter atualizado o cadastro e o credenciamento da UERJ junto ao MEC para a oferta de cursos de graduação a distância;
- XI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos estudantes de graduação a distância;
- XII. Manter e acompanhar a divulgação dos Cursos de Educação a Distância / UERJ nas escolas da rede pública e pré-vestibulares sociais/comunitários;
- XIII. Participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, de aprendizagem e de materiais didáticos para educação a distância.

**Compete ao Diretor do Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED):**

- I. Prestar assessoria ao Pró-Reitor de graduação nos assuntos do Departamento;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação promovendo ajustes nas rotinas administrativas;
- III. Estabelecer as articulações necessárias com os diferentes departamentos da PR-1 visando propor, elaborar e implementar políticas e diretrizes de desenvolvimento e aprimoramento da graduação;
- IV. Dimensionar e propor recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
- V. Elaborar relatórios pertinentes aos serviços realizados pelo setor;
- VI. Gerir os recursos financeiros alocados para as atividades do Departamento;
- VII. Elaborar relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

**Compete ao Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DPAED):**

- I. Prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito do Departamento;

	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AEDA-011 / REITORIA / 2020	0408

- II. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados no Departamento;
- III. Secretariar o Diretor na execução das tarefas administrativas, atendendo às necessidades de agendamento de compromissos e atualizações de informação;
- IV. Elaborar levantamento e viabilizar os pedidos de materiais permanentes e de consumo, junto aos órgãos da UERJ e manter o seu controle;
- V. Participar de projetos acadêmicos e administrativos vinculados à DPAED;
- VI. Conservar atualizado o cadastro de legislação pertinente da educação a distância;
- VII. Manter atualizado o controle documental pertencente à DPAED;
- VIII. Elaborar relatório técnico pertinente aos serviços realizados pelo Departamento.

**Compete ao Serviço de Apoio Técnico (SAT/DPAED)**

- I. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais do Departamento e elaborar prestação de contas dos bens móveis;
- II. Elaborar levantamento de necessidade quanto ao material permanente;
- III. Controlar e gerenciar as transferências e baixas de bens patrimoniais do DPAED;
- IV. Manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos funcionários lotados no Departamento;
- V. Elaborar relatório anual de atividades.

**Estrutura organizacional do DAPI e do DPAED:**

**Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI)**  
Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DAPI)

**Laboratório de Tecnologias de Informação e Comunicação (LaTIC)**  
Chefe da seção de apoio ao LaTIC (SAL/DAPI)

**Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED)**  
Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DPAED)  
Serviço de Apoio Técnico (SAT/DPAED)

CARGOS ANTERIORES /EXTINTOS			CARGOS ATUAIS /CRIADOS		
CÓD.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
694	CC-9	Coordenador de Projetos Especiais e	1417	CC-7	Diretor do Departamento de



70  
ANOS  
UERJ  
1944-2014

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

CODIFICAÇÃO

FOLHA

AEDA-011 / REITORIA / 2020

08/08

		Inovação (COPEI/SR-1)			Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI/PR- 1)
1066	CC-9	Coordenador de Articulação e Iniciação Acadêmica (CAIAC/SR-1)	1418	CC-7	Diretor do Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED/PR- 1)
1143	CC-9	ASSESSOR II	1419	FG-1	Chefe de Serviço de Apoio Técnico (SAT/DPAED)
1262	FG-3	Chefe de Secção de Apoio Administrativo (PCTIM)			
3020	FG-1	Chefe de Serviço (GR)	3020	FG-1	Chefe de Serviços (PR-1)

O quadro básico de cargos e funções de confiança da DAPI e do DPAED para desenvolver as atividades previstas neste Ato, será o seguinte:

SÍMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
CC-7	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI/PR- 1)	1417	01
FG-1	Chefe Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DAPI)	695	01
FG-3	Chefe de Seção de Apoio ao LaTIC (SAL/DAPI)	3026	01
CC-7	Diretor do Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED/PR- 1)	1418	01
FG-1	Chefe de Serviços (PR-1)	3020	01
FG-1	Chefe de Serviço de Apoio Técnico (SAT/DPAED)	1419	01