



BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE

ANO XXVIII - Nº 117

04/08/98

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 49 (QUARENTA E NOVE) PÁGINAS COM ANEXO, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

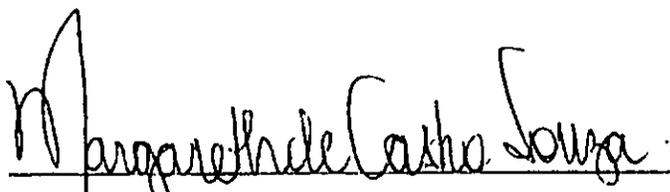
SEÇÃO II

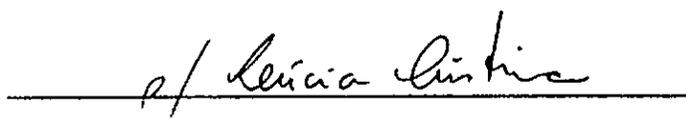
PARTE 4:

DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO GET PÁG. 002

SEÇÃO IV

ANEXO PÁG. 017


Margareth de Castro Souza
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas


Leonardo Vargas da Silva
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR : LUIZ PEDRO ANTUNES

SEÇÃO II

Parte 4:

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – GET - 01, de 01 de abril de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística (GET), no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

a delegação de atribuição que lhe foi concedida pelo Colegiado do Departamento para aprovar instrumentos operacionais internos do Manual Normativo do GET (MAN-GET), associados a Instruções Normativas Internas já aprovadas,

RESOLVE

I. Aprovar a Instrução Operativa Interna INS-GET-001-01 (Estrutura do Manual Normativo), com vigência de 01.04.98.

Estrutura do Manual Normativo – Vigência: 01.04.98 – INS-GET: 01/01

I. FINALIDADE

Apresentar a estrutura e a organização dos Tomos do Manual Normativo do Departamento de Estatística (GET) e orientar a edição dos documentos normativos constituintes.

2. IDENTIFICAÇÃO

2.1 Os Tomos do Manual Normativo são identificados por seqüência de centenas: 000, 100, 200, . . . , 900, 1000, 1100, . . .

2.2 A identificação das Instruções Normativas Internas é feita seqüencialmente por números de dois algarismos, dentro da centena correspondente ao Tomo onde está incluída, antecedida pela sigla NOR, acrescida da sigla do Departamento, todos separados por hífen. Exemplo: NOR-GET-101.

2.3 As Instruções Operativas Internas identificam-se seqüencialmente por números de dois algarismos após o número da Instrução Normativa Interna a que se referam, antecidos pela sigla INS, acrescida da sigla do Departamento, todos separados por hífen. Exemplo: INS-GET-101-01.

2.4 As Rotinas Internas seguem a mesma sistemática de identificação dos documentos normativos internos aos quais está vinculada. Exemplo: ROT-GET-101-01-01.

3. ORGANIZAÇÃO

3.1 O Tomo 000 do Manual Normativo está organizado como se segue:

NOR-GET-001 - Organização do Manual Normativo do Departamento de Estatística

INS-GET-001-01 - Estrutura do Manual Normativo

NOR-GET-002 - Estrutura Organizacional Interna do Departamento

NOR-GET-003 - Dinâmica das Reuniões Departamentais

NOR-GET-004 - Planejamento e Controle das Ações Departamentais

NOR-GET-005 - Instrumentos Normativos, Decisórios, Executivos e Informativos



Continuação...

3.2 Os demais Tomos do Manual Normativo terão sua organização explicitadas por intermédio de reedições desta Instrução à medida que avancem as discussões sobre os respectivos conjuntos de assuntos.

4. COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

4.1 Cada documento normativo interno é subdividido em seções, as quais se constituem de itens, que podem apresentar subitens. Os subitens podem se subdividir em incisos e estes em alíneas.

4.1.1. As seções identificam-se por números inteiros positivos acompanhados de um ponto. Exemplo: 1 . .

1 - Quando uma seção se constituir apenas de um item, este não apresentará identificação numérica.

4.1.2. Os itens são identificados seqüencialmente, concatenados à esquerda com a identificação da seção a que se referem, sem acréscimo de um ponto ao final. Exemplo: 4.1 .

4.1.3. O subitens são identificados seqüencialmente, concatenados à esquerda com a identificação do item a que se referem, sem acréscimo de um ponto no final. Exemplo: 4.1.2 .

4.1.4. Os incisos são identificados seqüencialmente pelo numerais do sistema romano de numeração e as alíneas pelas letras minúsculas do alfabeto latino.

4.2 A seções dos documentos normativos internos são identificadas por títulos, inscritos em caixa alta, os quais organizam o assunto do documento de forma categorizada.

4.2.1. A primeira seção de todo documento normativo interno denomina-se FINALIDADE e é obrigatória. Destina-se a explicitar claramente o assunto, que é tratado no documento, podendo apresentar sucintamente o conteúdo da(s) seção(ões) mais importantes.

4.2.2. Sempre que for necessário, para compreensão de termos importantes usados no corpo do documento, o documento normativo interno deve incluir, como sua segunda seção, a seção CONCEITUAÇÃO, onde os conceitos são apresentados sem identificação de seqüência e suas denominações são grafadas em negrito.

4.2.3. As seções seguintes dependem de cada assunto normatizado e os seus títulos devem refletir a categoria que estão representando e os conteúdos não devem misturar categorias.

4.2.4. Sempre que houver necessidade, o documento normativo deve incluir uma última seção identificada pelo título DISPOSIÇÕES GERAIS ou DISPOSIÇÕES FINAIS, no plural ou no singular, conforme o caso.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Presidente



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-002, de 01 de abril de 1998.

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

em termos gerais, a necessidade de que sejam implantados, nos processos departamentais, métodos que lhe confirmam a agilidade e organização decisórias adequadas aos novos rumos a que se está propondo;

em termos específicos, a necessidade de implementar no GET uma metodologia adequada à preparação e submissão de temas a serem deliberados pelo Colegiado do Departamento, aderente ao novo contexto departamental;

DETERMINA

Ao Prof. LICINIO ESMERALDO DA SILVA - matr. UFF 07109-9 - matr. SIAPE 0307497-7 a preparação de texto de Resolução de Colegiado, a ser submetido a votação do Colegiado de Departamento de Estatística na Reunião Ordinária a ser realizada em 27.04.98, versando sobre a dinâmica das reuniões colegiadas do GET:

o encerramento dos trabalhos para o dia 20.04.98, de modo que todos os professores possam conhecer o texto definitivo antes da realização da Reunião Ordinária.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-003, de 08 de abril de 1998.

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

as adesões espontâneas à Meta M.14.06.31 (Normatizar as atividades de Monitoria) associada ao Objetivo O.14.06 (Reformular as atividades de Monitoria) do Plano de Ação de 1998 do GET;

o chamamento para os trabalhos sobre a Norma de Monitoria feito através da publicação interna Circuladô nº 6, de 01.04.98;

DETERMINA

a constituição de Comissão para propor o texto da Instrução Normativa Interna NOR-GET-151 (Monitoria), formada pelos professores a seguir indicados:

NÚBIA KARLA DE OLIVEIRA ALMEIDA (matrícula UFF 01532-0) (Relatora)

LICINIO ESMERALDO DA SILVA (matrícula UFF 07109-9)

PAULO ESTEVAM DE BARROS (matrícula UFF 06830-3)

a Comissão tem prazo até 12/JUN/98 para apresentar o texto-base da norma para cumprimento do disposto no item 9.5 da NOR-GET-003;

o texto definitivo será votado na 100ª Reunião Ordinária do GET, marcada para o dia 24/JUN/98.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-004, de 08 de junho de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

a Proposição de Resolução GET-003/98, de 27.05.98, que apresenta um texto-base para a formalização, no âmbito do Departamento, de sua estrutura organizacional;

as adesões espontâneas à Meta M.61.02.06 (Explicitar normativamente a estrutura organizacional do Departamento), associada ao Objetivo O.61.01 (Levantar as necessidades de infra-estrutura global — recursos materiais, humanos, financeiros, etc. — para o perfeito funcionamento do Departamento) do Plano de Ação de 1998 do GET, decorrentes do chamamento para os trabalhos apresentado na 99ª Reunião Ordinária do Departamento de Estatística, realizada em 26.05.98;

DETERMINA

a constituição de Comissão para propor o texto da Instrução Normativa Interna NOR-GET-002 (Estrutura Organizacional do Departamento de Estatística), formada pelos professores a seguir indicados:

LICINIO ESMERALDO DA SILVA (matrícula UFF 07109-9) (Relator)
NÚBIA KARLA DE OLIVEIRA ALMEIDA (matrícula UFF 01532-0)
PAULO ESTEVAM DE BARROS (matrícula UFF 06830-3)

a Comissão tem prazo até 12/JUN/98 para apresentar o texto-base da norma para cumprimento do disposto no item 9.5 da NOR-GET-003;

o texto definitivo será votado na 100ª Reunião Ordinária do GET, marcada para o dia 24/JUN/98.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-005, de 09 de junho de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

as adesões espontâneas à Meta M.51.01.01 (Realizar Seminário sobre o Magistério da Estatística, Probabilidade e áreas afins), associada ao Objetivo O.51.01 (Discutir o exercício e formação para o exercício do magistério em Estatística, Probabilidade e áreas afins) do Plano de Ação de 1998 do GET, decorrentes do chamamento para os trabalhos sobre o planejamento e preparação de um seminário pedagógico sobre Estatística feito através da publicação interna Circuladô nº 6, de 01.04.98;

DETERMINA

a constituição de Comissão Temporária para planejar e preparar o Seminário sobre o Magistério da Estatística, Probabilidade e Áreas Afins, formada pelos professores a seguir indicados:

LICINIO ESMERALDO DA SILVA (matrícula UFF 07109-9) (Coordenador)
ANTONIO ALEXANDRE LIMA (matrícula UFF 13075-4)

a realização do Seminário durante o mês de agosto do corrente ano, em período a ser estabelecido pela Comissão.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-006, de 12 de junho de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

que a proposição apresentada pela Profª Nubia Karla de Oliveira Almeida vem acrescentar significativamente valor ao Plano de Aperfeiçoamento de Recursos Humanos deste Departamento,

DETERMINA

1. À Profª NÚBIA KARLA DE OLIVEIRA ALMEIDA (matrícula UFF 01532-0) que especifique o Projeto "Salas de Estudos" até o dia 30.06.98, a fim de que seja possível iniciá-lo no correr do mês de julho do corrente ano.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-007, de 24 de junho de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

a necessidade de dotar o Departamento de atividades que venham fomentar constantemente o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos integrantes do seu corpo docente;

DETERMINA

1. A criação do Projeto "Encontro das 4", conforme especificado no "Documento de Referência" anexo, e estabelece o seu início para o mês de julho de 1998.

PROJETO "ENCONTRO DAS 4"DOCUMENTO DE REFERÊNCIA**1. FINALIDADE**

Especificar o Projeto "Encontro das 4" do Departamento de Estatística.

2. JUSTIFICATIVA

O Departamento de Estatística vem buscando ativar a maior quantidade possível de espaços que permitam o exercício coletivo de troca de conhecimentos e experiências entre os seus componentes e deles com profissionais externos ao Departamento (de dentro da UFF ou de fora dela), num esforço constante para concretizar a essência da idéia que expressou como uma das linhas de seu planejamento estratégico em 1998. Essa linha constitui uma das Políticas de desenvolvimento de recursos humanos do GET, da qual um dos objetivos é essa busca constante da melhor qualificação dos componentes do seu corpo docente.

Acredita o Departamento que esse esforço deva ser estendido aos demais professores da Universidade, muito particularmente àqueles que, de um modo ou de outro, atuam em disciplinas que tenham conotação estatística ou probabilística. Esse entendimento é uma forma explícita do GET consubstanciar sua visão integradora dos campos da Estatística, Probabilidade e áreas afins, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, procurando envolver outros segmentos e professores da Universidade na elevação desse segmento científico a um patamar de importância e de resultados antes não tentado. Para isso, no bojo dos projetos que vem desenvolvendo o GET reserva sempre um lugar para receber outros professores de outros Departamentos que, interessados em participar desse construir, desejem estar junto conosco naquela empreitada.

Com vistas ao alcance de tais objetivos, idealizou-se fixar um momento em que os professores do GET pudessem se encontrar para trocar idéias, experiências e informações e conhecer aspectos interessantes do conhecimento ligado ao seu fazer acadêmico. Um espaço onde pudessem ouvir a si próprios e ouvir o outro, numa atitude de aprendizado permanente para o melhor desempenho de sua missão acadêmica.

3. OBJETIVOS**3.1 Objetivo Geral**

Ampliar a qualificação profissional dos docentes que integram o Departamento de Estatística.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Propiciar aos docentes do Departamento de Estatística um espaço para, entre si, trocarem experiências e soluções acadêmicas;

Continuação...

3.2.2 Apresentar em cada palestra do "Encontro das 4" um assunto que possa contribuir para o aumento da competência acadêmica dos docentes do GET;

3.2.3 Constituir um referencial de confraternização dos ideais acadêmicos do Departamento.

4. POLÍTICAS APLICÁVEIS

Aplica-se ao presente Projeto a seguinte Política Departamental:

P51 - Alcançar e manter em nível de excelência a formação e a qualificação profissional do corpo docente/de pesquisadores.

5. OBJETIVO A ATINGIR

O Objetivo do Plano de Ação 1988 que será atingido com a realização deste Projeto é:

O.51.02 - Promover a busca constante de melhor qualificação do corpo docente/de pesquisa.

6. VINCULAÇÃO

O presente Projeto vincula-se ao Programa *Qualificação do Corpo Docente* e é parte integrante do *Plano de Desenvolvimento e Aprimoramento de Recursos Humanos* do Departamento de Estatística.

7. PÚBLICO-ALVO

O Projeto foi idealizado para atingir os integrantes do corpo docente do GET e os seus alunos monitores, neste último caso naquilo que a eles for pertinente ou interessante, podendo, também, alcançar, a convite do Departamento, outros professores da Universidade.

8. CONSTITUIÇÃO

8.1 O Projeto se constituirá de reuniões ou palestras.

8.2 As reuniões serão realizadas com o objetivo de discutir ou trocar idéias ou experiências sobre algum tópico específico do campo da Estatística, Probabilidade e áreas afins.

8.3 As palestras serão realizadas por professores do Departamento ou por professor convidado, para apresentação de algum assunto que seja interessante ao contexto acadêmico do GET, como por exemplo, resumos de teses de mestrado ou doutorado, exposição sobre artigo escrito pelo palestrante, exposição de uma técnica estatística específica, exposição do planejamento, de resultados parciais ou do resultado final de um projeto de pesquisa, entre outras variadas possibilidades.

8.4 A característica principal das reuniões e palestras é a de serem de natureza suficientemente ampla para atender todas as necessidades de obtenção de conhecimentos por transmissão oral ou através de gravações magnéticas que os integrantes do corpo docente do Departamento possam mostrar interesse.

8.5 Cada reunião ou palestra terá um tema a ser informado previamente na divulgação do evento.

Continuação...

9. DINÂMICA DOS ENCONTROS

- 9.1 Cada encontro deverá ter um professor do GET atuando como anfitrião.
- 9.2 As palestras e reuniões do Encontro das 4 deverão ser quinzenais, realizados sempre às 16 horas (4 horas da tarde; daí o seu nome), preferencialmente às quartas-feiras, admitindo-se uma variação para terças ou para quintas-feiras.
- 9.2.1 Os dois encontros mensais ocorrerão na primeira e na terceira semanas completas de cada mês.
- 9.3 Cada Encontro deverá ter duração aproximada de 90 minutos.
- 9.4 Para cada encontro (reunião ou palestra) o anfitrião conduzirá a indicação, pelo grupo presente, de um professor para produzir algum texto (informativo ou noticioso) sobre o conteúdo discutido ou apresentado, para divulgação nos veículos de disseminação de informação do Departamento.
- 9.5 Sempre que houver um convidado externo, a Chefia do Departamento deverá expedir um documento oficial do GET, após a realização da palestra, de agradecimento pela presença e contribuição ao Projeto.

10. COORDENAÇÃO DOS ENCONTROS

- 10.1 A Coordenação Geral do Projeto é da Chefia do Departamento.
- 10.2 Cada Encontro terá um professor do Departamento responsável pela sua dinâmica interna, ao qual se dá a denominação de anfitrião do Encontro, cujo nome deverá ser escolhido pelo Chefe do Departamento antes do anúncio da programação do evento.

11. PROGRAMAÇÃO

- 11.1 A programação deverá ser divulgada mensalmente até quinze dias antes da realização do primeiro encontro do mês a que se referir.
- 11.2 Da programação deverá constar o tema de cada Encontro e o nome do respectivo anfitrião.

12. CUSTOS

A realização do Projeto não deve envolver custos diretos para a Universidade, embora possa vir a ser apoiado financeiramente por formas alternativas de captação de recursos por parte do Departamento de Estatística.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-008, de 24 de junho de 1998.

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

- a necessidade de dotar o Departamento de atividades que venham fomentar constantemente o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos integrantes do seu corpo docente;
- o resultado do estudo apresentado em decorrência da Determinação de Serviço GET-006/98, de 12.06.98,

DETERMINA

1. A criação do Projeto "Salas de Estudos", conforme especificado no "Documento de Referência" anexo, e estabelece o seu início para o mês de julho de 1998.

PROJETO "SALAS DE ESTUDOS"

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

1. FINALIDADE

Especificar o Projeto "Salas de Estudos" do Departamento de Estatística.

2. JUSTIFICATIVA

O movimento de modernização e incremento das atividades e desempenho do Departamento no seu âmbito, assim como no âmbito da comunidade universitária da UFF e no da própria sociedade exige a busca de formas as mais variadas de participação.

Para impulsionar esse movimento de transformação, o Departamento de Estatística implantou uma metodologia de planejamento estratégico de suas atividades. No contexto dessa nova metodologia toma corpo paulatinamente um projeto acadêmico consistente com o objetivo essencial constitutivo do Departamento, com sua missão, suas políticas, seus objetivos e metas. Assim, parte desse projeto acadêmico é o Plano de Aprimoramento de Recursos Humanos, do qual um dos constituintes é o Programa de Qualificação Docente, que deve ser composto de projetos com objetivos diferenciados que levem a melhorar a qualificação dos professores integrantes do GET.

Dado esse contexto e percebendo-se que frequentemente publicações voltadas às teorias estatísticas e a suas aplicações vêm sendo lançadas no mercado, concluiu-se que todos os que trabalham com essas ferramentas e principalmente aqueles que ensinam, devem manter-se atualizados. Para tanto, propõe-se o presente Projeto, denominado "Salas de Estudos", por meio do qual um grupo de professores interessados em determinado assunto irá estudá-lo em conjunto. É uma possibilidade bastante interessante dos docentes verem viabilizado algum ganho na sua formação e aprimoramento profissional.



Continuação...

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Ampliar a qualificação profissional dos docentes que integram o Departamento de Estatística.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Propiciar aos docentes do Departamento de Estatística um espaço de construção do saber realizada comunitariamente.

3.2.2 Estudar em cada "Sala de Estudos" um texto novo ou interessante à ampliação do saber coletivo do Departamento.

3.2.3 Atualizar os docentes quanto às novidades científicas e abordagens específicas de técnicas e métodos estatísticos e probabilísticos, assim como no uso de ferramentas a elas apropriadas ou especialmente para elas desenvolvidas.

4. POLÍTICAS APLICÁVEIS

Aplica-se ao presente Projeto a seguinte Política Departamental:

P51 - Alcançar e manter em nível de excelência a formação e a qualificação profissional do corpo docente/de pesquisadores.

5. OBJETIVO A ATINGIR

O Objetivo do Plano de Ação 1988 que será atingido com a realização deste Projeto é:

O.51.02 - Promover a busca constante de melhor qualificação do corpo docente/de pesquisa.

6. VINCULAÇÃO

O presente Projeto vincula-se ao Programa *Qualificação do Corpo Docente* e é parte integrante do *Plano de Desenvolvimento e Aprimoramento de Recursos Humanos* do Departamento de Estatística.

7. PÚBLICO-ALVO

O Projeto foi idealizado para envolver os integrantes do corpo docente do GET, podendo, no entanto, dele participar, se aceito pelo respectivo Coordenador da Sala de Estudos, outros professores ou alunos de graduação ou de pós-graduação.

8. CONSTITUIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

8.1 O Projeto se constituirá de eventos denominados "Salas de Estudos", os quais serão identificados ordinalmente, a saber, "Primeira Sala de Estudos" ou "I Sala de Estudos", "Segunda Sala de Estudos" ou "II Sala de Estudos", etc.

8.2 Após a identificação ordinal da "Sala de Estudos" deve constar o seu nome, que deverá ser construído a partir do assunto e/ou do texto a ser estudado ou outro que seja mais significativo.

8.3 Qualquer professor integrante do Departamento poderá constituir uma Sala de Estudos, bastando para tanto conseguir a adesão de pelo menos um outro professor e comunicar, por escrito, a pretensão ao Chefe do Departamento, o qual formalizará a "Sala de Estudos" através de Determinação de Serviço, na qual estará indicado o professor coordenador da Sala.



Continuação...

8.4 Para constituir a Sala de Estudos o professor poderá tomar por base a seguinte orientação:

8.4.1 Escolher um assunto que entenda interessante para a melhoria da qualificação profissional do corpo docente do Departamento;

8.4.2 Partindo fundamentalmente de publicações voltadas à Estatística, Probabilidade e áreas afins e suas aplicações, que são lançadas pelo mercado livreiro ou de artigos científicos nessas mesmas áreas, selecionar um texto que discorra bem sobre o assunto escolhido;

8.4.3 Durante um certo período (uma semana, por exemplo) o professor deverá divulgar aos membros do corpo docente do GET o tema e a bibliografia selecionados, buscando a maior adesão possível à Sala de Estudos.

8.4.4 Uma vez definido o número de participantes, o professor coordenador da sala deverá se reunir com o grupo para segmentar o texto escolhido em partes (capítulo e/ou seções), que ficarão, cada uma, sob a responsabilidade de um dos participantes, de modo a cobrir o texto integralmente. Nessa reunião deverá ficar fixado o cronograma de encontro da Sala de Estudos.

8.4.5 Imediatamente após a reunião citada em 8.4.4 o coordenador da Sala de Estudos deverá transferir ao Chefe do Departamento informações, incluindo o cronograma da Sala, que permitam o cumprimento do disposto no item 8.3.

8.4.6 O coordenador da Sala de Estudos deverá buscar ou orientar a melhor forma dos participantes terem acesso ao conteúdo do texto escolhido para estudo.

8.4.7 O primeiro encontro da Sala de Estudos deverá ocorrer, preferencialmente, não mais do que 15 (quinze) dias depois de terem sido designados os capítulos (e/ou seções) aos participantes da Sala de Estudos.

9. DINÂMICA DAS SALAS

9.1 Os encontros das Salas de Estudos deverão ser semanais, com duração de 90 minutos cada um.

9.2 Cada Sala de Estudos deverá durar em torno de 15 (quinze) encontros.

9.3 A dinâmica interna de cada encontro será conforme acertado pelo coordenador e os componentes da Sala de Estudos.

9.4 No máximo 15 dias após o último encontro da Sala de Estudos, o coordenador deverá apresentar ao Chefe do Departamento um Relatório sobre a mesma.

9.5 É compromisso da Sala de Estudos apresentar, durante a realização da Sala ou no máximo 30 dias após o último encontro, pelos menos dois textos originais, assinados por um ou mais professores, que possam ser utilizados no periódico "Estatística" do Departamento de Estatística: a resenha do texto escolhido para estudo e um artigo explicativo ou expositivo sobre o contexto estudado que possa contribuir com a comunidade universitária da UFF no sentido de esclarecimento e entendimento da matéria.

10. COORDENAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS

10.1 A Coordenação Geral do Projeto é da Chefia do Departamento.

10.2 Cada Sala de Estudos terá um coordenador, que será, em princípio, o professor que propuser a constituição da sala.



Continuação...

11. CUSTOS

A realização do Projeto não deve envolver custos diretos para a Universidade, embora possa vir a ser apoiado financeiramente por formas alternativas de captação de recursos por parte do Departamento de Estatística.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-009, de 06 de julho de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

- a necessidade de registro do esforço acadêmico despendido pelo Laboratório de Estatística (LES) no atendimento a alunos e professores referentes às atividades de assessoria estatística a projetos de fim de curso, teses de mestrado/doutorado e pesquisas;

DETERMINA

1. A adoção, em caráter experimental, por 60 (sessenta) dias, do formulário "Assessoria Estatística - Registro de Atendimento", anexo, o qual deve ser utilizado para cada aluno ou professor externo ao Departamento atendido pelo serviço de Apoio Estatístico a Projetos e Pesquisas do Laboratório de Estatística (LES).

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



Continuação...

Anexos a DTS GET nº 09/98

LABORATÓRIO DE ESTATÍSTICA - LES/GET
ASSESSORIA ESTATÍSTICA - REGISTRO DE ATENDIMENTO

Nome completo do cliente: _____

 Telefone(s) para contato: _____

Se o cliente for aluno preencha este Quadro

Categoria Graduando Mestrando Doutorando Pós-doutorando

Curso a que pertence: _____

Centro Acadêmico a que pertence: CES CEG CCM CTC

Instituição de origem (caso não seja da UFF): _____

Título do Projeto de Tese: _____

Especificação resumida do Projeto: _____

Se o cliente for professor preencha este Quadro

Título: Graduado Especialista Mestre Doutor Pós-doutor

Cargotível: Prof. Auxiliar Prof. Assistente Prof. Adjunto Prof. Titular

Departamento de Lotação: Centro Acadêmico a que pertence: CES CEG CCM CTC

Instituição de origem (caso não seja da UFF): _____

Título da Pesquisa: _____

Especificação resumida da Pesquisa: _____

Área(s) de conhecimento estatístico envolvida(s): _____

Orientação estatística fornecida: _____

Software utilizado: _____

Professor atendente (pré-atendimento): _____

Professor indicado para o atendimento: _____

Comentários: _____

Data do pré-atendimento ou primeiro atendimento: _____ Rubrica do professor: _____



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-010, de 13 de julho de 1998.

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

1. A proposição de Resolução GET-004/98, de 06.07.98, que apresenta um texto-base sobre os instrumentos do processo de comunicação do Departamento;

DETERMINA

ao Prof. LICINIO ESMERALDO DA SILVA - matr. UFF 07109-9 - matr. SIAPE 0307497-7 a preparação de texto de Resolução de Colegiado, a ser submetido a votação do Colegiado de Departamento de Estatística na 101ª Reunião Ordinária a ser realizada em 27.08.98, versando sobre os instrumentos do processo de comunicação do GET;

o encerramento dos trabalhos para o dia 31.07.98, de modo que todos os professores possam conhecer o texto definitivo antes da realização da Reunião Ordinária.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-011, de 13 de julho de 1998

O Chefe do Departamento de Estatística, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO

1. A Proposição de Resolução GET-004/98, de 06.07.98, que apresenta um texto-base sobre o processo de Planejamento Estratégico adotado pelo Departamento;

DETERMINA

- ao Prof. LICINIO ESMERALDO DA SILVA - matr. UFF 07109-9 - matr. SIAPE 0307497-7 a preparação de texto de Resolução de Colegiado, a ser submetido a votação do Colegiado de Departamento de Estatística na 101ª Reunião Ordinária a ser realizada em 27.08.98, versando sobre o planejamento e o controle da execução do plano de ação departamental;

- o encerramento dos trabalhos para o dia 31.07.98, de modo que todos os professores possam conhecer o texto definitivo antes da realização da Reunião Ordinária.

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Chefe do GET



SEÇÃO IV

ANEXOS

Conselho Universitário
Comissão Eleitoral para Estatuinte

Eleição para a Escolha dos Integrantes da Estatuinte nos Diversos Segmentos da Comunidade Universitária

EDITAL Nº 1, de 04/08/98

A Comissão Eleitoral, designada pela Portaria do CUV nº 04/98, e de acordo com as Resoluções 45/98 e 48/98, torna público que está aberto o processo de eleição para a escolha dos membros da Estatuinte, nos diversos segmentos da Comunidade Universitária, a saber, Docentes, Técnicos-Administrativos e Discentes, observado o seguinte:

1- Da Comissão Eleitoral:

A Comissão Eleitoral para a Estatuinte estará à disposição dos interessados, nos dias 06 e 07 de agosto, das 14 às 16 horas na Sala dos Conselhos Superiores - 3º andar do prédio da Reitoria, para prestar esclarecimentos sobre as inscrições.

2- Das Inscrições dos Candidatos:

As inscrições dos Candidatos serão realizadas por representante de cada chapa, na Sala dos Conselhos Superiores da Reitoria, em documento fornecido pela Comissão Eleitoral nos dias 17 e 18 de agosto de 1998, no horário de 10 às 17 horas, devendo os Candidatos, indistintamente, apresentar, além da identidade, os seguintes documentos:

- O contracheque do mês de julho do ano em curso, no caso de Professor ou Técnico-Administrativo;
- A ficha de inscrição em disciplinas no 1º semestre de 1998, no caso de Aluno.

3- Da Data das Eleições:

As Eleições serão realizadas nos dias 01,02 e 03 de setembro do corrente ano, de 9 às 21 horas, em locais a serem posteriormente divulgados.

4- Do Regulamento:

Obedecerá o Processo Eleitoral às normas contidas na Instrução Normativa Interna Operacional nº 1 para Eleição da Estatuinte, publicada em Boletim de Serviço, que poderá ser consultada também na Secretaria dos Conselhos.

Niterói, 04 de agosto de 1998.

Comissão Eleitoral



Continuação...

Parágrafo 3º - Os 30(trinta) Representantes do corpo técnico administrativo serão eleitos através de formação de chapas, por Setor, de acordo com o Parágrafo 3º, Art. 2º da Resolução do CUV nº 48/98, como a seguir:

1º setor - H. U. Antônio Pedro - 10(dez) representantes;

2º setor - Administração Central - 10(dez) representantes;

3º setor - Centros Universitários - 10(dez) representantes,

Art. 3º - O número de eleitos em cada chapa concorrente será proporcional ao total de votos obtidos pelas mesmas, dentro de cada Centro (estudantes) ou Setor (técnico administrativos). Nos casos onde a proporcionalidade não permitir a indicação de um número inteiro de candidatos, adota-se o critério de aproximação em benefício das chapas cujo número de representantes eleitos, apresente a maior parte fracionária.

Parágrafo 1º - Calculada a proporcionalidade, cada chapa concorrente deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados dos mapas de apuração, indicar, dentre os seus membros, aqueles que efetivamente serão nomeados.

Parágrafo 2º - A indicação do(s) representante(s) será encaminhada à Comissão Eleitoral em documento assinado por todos os membros da chapa.

Parágrafo 3º - O não cumprimento dos parágrafos supra citados implicará na anulação dos votos da respectiva chapa, novo cálculo da proporcionalidade e nova divulgação dos resultados.

Art. 4º - As eleições para os componentes da Estatuinte, referidas nos Artigos 1º, 2º e 3º desta Instrução Normativa, só serão válidas quando atingirem o "quorum" mínimo de 35% (trinta e cinco por cento), calculado em relação a cada universo eleitoral (Unidade, Centro, Setor).

Art. 5º - Nas eleições nas quais não for atingido o "quorum" mínimo estabelecido no Art.4º, deverá ser realizado, em prazo máximo de 30 (trinta) dias, um segundo processo eleitoral, podendo ainda ser realizado um terceiro, em um prazo máximo de 15 dias após o segundo, se necessário.

Parágrafo 1º - A Estatuinte instalar-se-á com qualquer número de representantes eleitos no primeiro pleito eleitoral, devendo sua composição ser complementada de acordo com o que dispõe o "caput" deste artigo.

Parágrafo 2º - No caso de não ser atingido o número de componentes previstos no Art. 2º, para cada segmento, mesmo após os três processos eleitorais, a Estatuinte funcionará com o número de representantes eleitos.

Art. 6º - Poderão se candidatar a membro da Estatuinte:

I) Todos os docentes e técnicos administrativos do quadro permanente da UFF, exceto aqueles que estiverem à disposição de Órgão não pertencente à UFF, ou em licença sem vencimentos;

II) Todos os discentes do ensino médio, de graduação ou pós-graduação que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplinas no primeiro semestre de 1998.

Parágrafo 1º - São inelegíveis os docentes e os técnicos administrativos que estejam em período de estágio probatório e/ou aqueles não pertencentes ao quadro permanente.

Parágrafo 2º - No caso de um candidato pertencer a mais de um segmento, sua candidatura só poderá ser requerida para representação de um único segmento.

Art. 7º - As chapas candidatas a representantes do corpo docente, discente e técnico administrativos, respectivamente, deverão se inscrever junto à Comissão Eleitoral nos dias 17 e 18 de agosto de 1998 das 10 às 17 horas, na Sala dos Conselhos Superiores.

Continuação...

Art. 8º - Ficará a cargo do Diretor de cada Unidade Universitária a designação dos componentes das Mesas Receptoras(MR) e Mesas Apuradoras(MA), cabendo à Comissão Eleitoral, a designação dos componentes das MR e MA que deverão atender aos eleitores do HUAP e Administração Central .

Art. 9º- As MR e MA funcionarão durante todos os turnos dos dias de eleição, sempre de forma paritária, ou seja, com 1(um) representante do corpo docente, 1(um) representante do corpo discente e 1(um) representante do corpo técnico-administrativo.

Art. 10º - Os próprios membros das Mesas Receptoras e Apuradoras escolherão entre si, o Presidente da Mesa, o Secretário e o Mesário.

Art. 11º - Compete ao Presidente da Mesa Receptora:

- I) Providenciar local adequado para votação que preserve o sigilo do voto;
- II) Observar o depósito do voto na urna;
- III) Dirimir dúvidas que vierem a ocorrer;
- IV) Manter a ordem no recinto;
- V) Rubricar as cédulas de votação.

Art.12º - Cada MR ou MA deverá funcionar em local previamente determinado pela Direção de Unidade ou Comissão Eleitoral (HUAP e Adm. Central) , sob pena de nulidade da votação.

Art. 13º - No dia da votação o Presidente da Mesa Receptora e demais membros verificarão se no local determinado, está em ordem o todo o material entregue pela Comissão Eleitoral.

Art. 14º - Todos os materiais necessários à Eleição serão entregues pela Comissão Eleitoral às MR no dia 1º de setembro às 8 horas e 30 minutos.

Parágrafo único - A Comissão Eleitoral providenciará para cada MR o seguinte material:

- I) Uma relação de participantes de cada segmento, discriminados por Unidade, Centro ou Setor, quando for o caso;
- II) Uma só urna para cada dia de votação, acompanhada de material necessário para vedá-la;
- III) Cédulas oficiais com cores diferentes para cada segmento;
- IV) Caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta, papéis e outros materiais indispensáveis aos trabalhos.
- V) Um modelo de ata;

Art. 15º - Cabe ao Secretário da Mesa Receptora lavrar a ata dos trabalhos durante a realização da votação, mencionando os fatos ocorridos.

Art. 16º - As Eleições para Estatuinte serão realizadas nos dias 1, 2 e 3 de setembro de 1998.

Art. 17º - A votação será iniciada às 9 horas e encerrada às 21 horas, salvo em casos excepcionais previamente autorizados pela Comissão Eleitoral.

Parágrafo 1º - O horário de votação deverá ser fixado em local visível e próximo do local de votação.

Parágrafo 2º - Em caso de interrupção dos trabalhos de votação, serão adotadas as mesmas medidas previstas no inciso VII do Art. 18º.

Continuação...

Art. 18º - Visando resguardar a boa ordem dos trabalhos, o sigilo do voto e a inviolabilidade da urna, cada MR deverá adotar as seguintes providências:

- I) Antes de iniciada a votação, será rompido o lacre colocado na abertura da urna, podendo assistir ao ato, qualquer membro de chapa candidata, fiscal credenciado ou mesmo o primeiro votante do dia;
- II) Manter a ordem de votação pelo critério de chegada dos participantes;
- III) Verificar se o nome do participante consta da lista;
- IV) Exigir do participante cujo nome conste da lista, documento de identidade emitido por órgão público.
- V) Cessadas as dúvidas sobre a identidade, permitir que o participante assine a lista, devendo em seguida entregar-lhe a cédula, com a cor que simboliza o seu segmento, devidamente rubricada pelo Presidente da Mesa ou seu substituto;
- VI) Indicar ao participante, o local indevassável, alertando-o para voltar com a cédula dobrada e assim, depositá-la na urna;
- VII) Ao final de cada dia de votação, lacrar a urna, devendo o lacre ser rubricado pelos integrantes da mesa e, em seguida, levar a urna, já lacrada, para o local previamente designado pela Comissão Eleitoral.

Art. 19º - Ao final do horário estipulado para a votação, a MR deverá proceder a distribuição de senha para os eleitores presentes. Os eleitores que chegarem ao recinto após a distribuição das senhas, não terão direito a voto.

Art. 20º - Encerrada a votação pelo Presidente, o que deverá ser dito em voz alta, seguido pela colocação do lacre na urna, nas condições estabelecidas pelo inciso VII do Art. 18º, a MR deverá adotar as seguintes medidas:

- I) Lavratura da ata do dia, pelo Secretário, assinada por todos os membros da Mesa;
- II) Inutilização nas listas de todos os espaços não preenchidos pelos participantes, no último dia de eleição.

Art. 21º - Da ata deverão constar, obrigatoriamente:

- I) O nome de cada membro da MR e respectivo cargo;
- II) O nome de cada fiscal que tenha atuado no local;
- III) Breve histórico contendo:
 - a) número de participantes na(s) lista(s);
 - b) número de votantes de cada segmento;
 - c) número de ausentes;
 - d) número de votantes em separado, especificando o motivo;
 - e) anotação das impugnações e demais ocorrências.

Art. 22º - Cada chapa concorrente terá direito a indicar 01(um) fiscal por Mesa Receptora e Mesa Apuradora, ficando a cargo da Comissão Eleitoral o credenciamento para identificação dos fiscais.

Parágrafo 1º - Cada chapa concorrente poderá solicitar junto à Comissão Eleitoral, até 03(três) dias úteis antes das eleições, o credenciamento dos fiscais que atuarão junto às MR e MA.

Parágrafo 2º - O credenciamento não é para determinada MR ou MA, mas para todo o processo eleitoral, podendo o fiscal, portanto, deslocar-se de um local de votação para outro.

Parágrafo 3º - Será permitida, junto às MR e MA, a presença de apenas 01(um) fiscal de cada chapa.

Parágrafo 4º - Somente poderá atuar como fiscal, aquele que for integrante de um dos segmentos que compõem a UFF.

Continuação...

Art. 23º - Terão direito a voto:

- I) Os servidores docentes do quadro permanente da UFF;
- II) Os servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFF;
- III) Os alunos de graduação e de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) inscritos em disciplinas ou em tese, no período letivo em curso, além dos médicos residentes do HUAP e os alunos internos do curso de medicina.

Parágrafo 1º - O voto é pessoal, secreto e singular.

Parágrafo 2º- O eleitor pertencente a determinado segmento universitário só poderá votar em representantes do mesmo segmento e da mesma Unidade, no caso de docentes; mesmo Centro, no caso de alunos e mesmo Setor, no caso de técnico-administrativos.

Art. 24º - Nenhum eleitor terá direito a mais de um voto em função de uma dupla matrícula, seja como docente e/ou técnico-administrativo e/ou aluno. Nestes casos, o interessado deverá comunicar a sua opção com antecedência mínima de 20(vinte) dias da data da eleição. Na ausência desta comunicação, será considerada a matrícula mais antiga.

Art. 25º - Caberá à Comissão Eleitoral, instruir os componentes das Mesas Receptoras sobre as normas e procedimentos eleitorais vigentes.

Art. 26º - O local e hora da apuração serão definidos pela Comissão Eleitoral em suas instruções normativas.

Art. 27º - As apurações dos votos deverão ser feitas pelas próprias Mesas Receptoras, que se transformarão, então, em Mesas Apuradoras.

Art. 28º - Somente se procederá à abertura de uma depois de verificados o lacre, a folha de ocorrências e a(s) lista(s) dos participantes.

Art. 29º - O trabalho de apuração é público, mas junto às Mesas Apuradoras (MA) somente poderão permanecer, além dos escrutinadores, os candidatos, devidamente identificados e um fiscal de cada chapa concorrente, especialmente credenciado para este fim.

Parágrafo 1º- Depois de iniciados os trabalhos de apuração só poderão ser interrompidos por motivo de força maior, onde todos os votos deverão voltar à uma, que deverá ser novamente lacrada.

Parágrafo 2º - Os trabalhos de apuração serão realizados, exclusivamente, com caneta de tinta vermelha.

Parágrafo 3º - Terminada a contagem dos votos, será aplicada a distribuição proporcional conforme Art. 2º, parágrafos 2, 3 e 4 e Art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 30º - Terminada a apuração, será imediatamente preenchido e encaminhado à Comissão Eleitoral o mapa de apuração, do qual deverá constar:

- I) O número de participantes por segmento, separadamente em cada MR;
- II) O número de votantes em cada MR, separadamente por segmento;
- III) O número de votos válidos, nulos e em branco em cada MR, separadamente por segmento;
- IV) O número de votos em separado na MR, por segmento;
- V) O somatório dos resultados apurados e a aplicação aos votos válidos, a distribuição proporcional referida no Art. 29º, parágrafo 3º.



Continuação...

Parágrafo 1º - Estará disponível uma cópia do mapa de apuração para cada chapa concorrente.

Parágrafo 2º - A Comissão Eleitoral providenciará a publicação do resultado oficial em Boletim de Serviço.

Art. 31º - Serão consideradas nulas as urnas que:

- I) Apresentarem, comprovadamente, sinais de violação, fraude ou má fé;
- II) Estiverem desacompanhadas das respectivas listas de participantes e folhas de ocorrência;
- III) Apresentarem o número de votos não coincidente com o número de votantes, desde que este fato influencie no resultado das eleições. Neste caso, todos os votos deverão retornar à urna.

Parágrafo 1º - As urnas consideradas nulas serão lacradas com o material correspondente e guardadas para efeito de julgamento de recurso ou pedido de impugnação, se for o caso.

Parágrafo 2º - Os recursos ou pedidos de impugnação poderão ser interpostos em qualquer etapa do processo, até 48(quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados.

Art. 32º - Qualquer candidato, fiscal ou participante é parte legítima para interposição de recurso junto à Comissão Eleitoral.

Parágrafo 1º - Na interposição de recurso, o recorrente deverá:

- a) encaminhá-lo à Comissão Eleitoral através de petição;
- b) observar o prazo recursal estabelecido nesta Instrução Normativa;
- c) fundamentar o seu pedido;
- d) utilizar linguagem compatível com a vida acadêmica.

Parágrafo 2º - A não observância dos requisitos estabelecidos nas alíneas do parágrafo acima, implicará no não conhecimento do recurso, sem julgamento de mérito.

Art. 33º - O não cumprimento das regras estabelecidas, implicará em repreensão oral consignada em ata, censura pública ou impugnação da candidatura pela Comissão Eleitoral. No caso de impugnação, a decisão caberá ao CUV, em reunião extraordinária.

Parágrafo único: Em qualquer hipótese haverá sindicância feita pela Comissão Eleitoral e assegurado direito de defesa da chapa concorrente.

Art. 34º - Serão anuladas as cédulas:

- I) Que não contiverem a autenticação da MR;
- II) Que estiverem em desacordo com o modelo oficial.

Art. 35º - Serão considerados nulos os votos que:

- I) Apresentarem rasura de qualquer espécie;
- II) Apresentarem nome não constante da relação oficial de concorrentes;
- III) Contiverem caracteres capazes de levar à identificação do participante;
- IV) Estiverem com mais de uma identificação assinalada para uma mesma vaga;
- V) Estiverem assinalados com tinta vermelha.

Continuação...

Art. 36º - A Comissão Eleitoral encerrará suas atividades quando remeter ao Conselho Universitário o relatório da consulta e todo o material relativo à mesma.

Art.37º - Nos casos omissos, no que couber, será aplicado subsidiariamente o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF.



RESOLUÇÃO DE COLEGIADO GET-001/98

O Colegiado do Departamento de Estatística (GET), em sua 97ª Reunião Ordinária, realizada em 26.03.98,

CONSIDERANDO

- a necessidade de organizar as diretrizes e proenções de caráter geral, tático e operacional de cunho normativo para o Departamento;
- a necessidade de tratar categorizadamente os assuntos e atividades departamentais;

RESOLVEU

1. Aprovar a constituição do Manual Normativo do Departamento de Estatística (MAN-GET) e a edição da Instrução Normativa Interna NOR-GET-001 (Organização do Manual Normativo do Departamento de Estatística), com vigência a partir de 26.03.98.
2. Delegar ao Chefe do Departamento da atual gestão a competência para baixar as Instruções Operativas Internas, vinculadas às Instruções Normativas Internas que estiverem aprovadas.

ANEXOS À RESOLUÇÃO GET 01/98**1. FINALIDADE**

Constituir o Manual Normativo do Departamento de Estatística (GET) e apresentar a sua organização.

2. CONCEITUAÇÃO

Manual Normativo - conjunto de documentos normativos, internos ao Departamento, que orientam suas atividades. É identificado pela sigla MAN-GET.

Tomo - parte do Manual Normativo que reúne os documentos normativos sobre uma área de assuntos na qual o Departamento atua.

Instrução Normativa Interna - documento que explicita o conjunto de prescrições sobre determinado assunto, constituindo-se o entendimento e a orientação das ações do Departamento sobre determinado assunto. É identificado pela sigla NOR.

Instrução Operativa Interna - documento que detalha a orientação do Departamento sobre os aspectos de determinado assunto, estabelecendo as orientações operacionais para seus processos. É identificado pela sigla INS.

Rotina Interna - documento que apresenta, passo a passo, os procedimentos que devem ser realizados para consecução de determinada tarefa operacional. É identificado pela sigla ROT.



Continuação...

3. ORGANIZAÇÃO

3.1 O Manual Normativo está organizado nos seguintes Tomos:

Tomo 000 - ASSUNTOS GERAIS

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos de caráter geral referentes ao Departamento.

Tomo 100 - ENSINO

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados às atividades de Ensino do Departamento.

Tomo 200 - PESQUISA

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados às atividades de Pesquisa do Departamento.

Tomo 300 - EXTENSÃO

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados às atividades de Extensão do Departamento.

Tomo 400 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados às atividades de Prestação de Serviços realizadas pelo Departamento.

Tomo 500 - PESSOAL

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados a Pessoal (docente, técnico e administrativo) do Departamento.

Tomo 600 - RELACIONAMENTO INTER-UNIVERSITÁRIO

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados às atividades de interação do Departamento com outras instituições de ensino e/ou pesquisa.

Tomo 700 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Reúne os documentos normativos internos sobre os assuntos relacionados às atividades de interação do Departamento com os diversos segmentos da sociedade, exceto o segmento educacional.

3.2 Os Tomos são subdivididos em Instruções Normativas Internas.

3.3 As Instruções Normativas Internas subdividem-se em Instruções Operativas Internas.

3.4 As Instruções Operativas Internas podem apresentar subdivisões denominadas Rotinas Internas.

4. COMPETÊNCIA

4.1 Compete ao Colegiado do Departamento a aprovação das Instruções Normativas Internas e das Instruções Operativas Internas.



Continuação...

4.2 O Colegiado do Departamento pode delegar ao Chefe do Departamento a competência de aprovar Instruções Operativas Internas.

4.2.1 A cada mandato a delegação deve ser revalidada.

4.2.2 Em um dado mandato, a delegação de que trata o item 4.2 é extensiva ao Sub-Chefe do Departamento, quando em exercício da Chefia nas ausências formais prolongadas por motivo de férias, de afastamentos, de licenças ou de vacância do cargo, entre outras.

4.2.3 O Chefe do Departamento, mesmo tendo recebido delegação para aprovação das Instruções Operativas Internas, poderá, em situação ou assunto que julgue relevante, incluir, na pauta de reunião departamental, a submissão de uma Instrução Operativa Interna específica para apreciação e aprovação do Colegiado do Departamento.

4.3 Compete ao Chefe do Departamento a aprovação das Rotinas Internas.

5. VIGÊNCIA DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

De modo a produzir os efeitos legais de sua aplicação, cada documento normativo interno será aprovado por meio de uma Resolução de Colegiado e entrará em vigor na data de sua aprovação ou naquela que estiver explicitamente indicada no documento, caso difira da data da Reunião de Colegiado que a aprovou, proibida qualquer vigência com data retroativa.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A apresentação do Manual Normativo poderá ser feita por meios gráficos, organizada em pasta apropriada à coletânea completa, ou por meios eletrônicos, isolados ou em rede de computadores, preferencialmente estes últimos.

6.2 Todo instrumento normativo interno será publicado no Boletim de Serviço da UFF, através do documento que o aprovou, seja uma Resolução de Colegiado, seja uma Determinação de Serviço do Chefe do Departamento.

Niterói, RJ, 26 de março de 1998

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Presidente



RESOLUÇÃO DE COLEGIADO GET-002/98

O Colegiado do Departamento de Estatística (GET), em sua 97ª Reunião Ordinária, realizada em 26.03.98,

CONSIDERANDO

- ser o Livro de Atas do Departamento de Estatística o instrumento onde deve constar a escrituração das Atas das Reuniões de Colegiado do Departamento na forma cartorial tradicional;
- a obrigação regimental do Colegiado do Departamento de aprovar, na sua Reunião imediatamente seguinte, o texto da Ata de cada Reunião, para assentá-lo no Livro de Atas;
- ser a forma que vem sendo apresentado o texto de Ata de Reunião funcionalmente inadequada para os propósitos de tornar mais ágeis os processos departamentais, particularmente os de otimizar o tempo de realização das reuniões colegiadas do Departamento;
- a necessidade de buscar uma forma que facilite a localização, dentro do texto das Atas, dos assuntos tratados e das deliberações da Reunião, além da melhoria dos procedimentos de obtenção de informações posteriores por parte da Secretaria do Departamento;

RESOLVEU

1. Aprovar a nova forma de apresentação do texto das Atas de Reunião de Colegiado para submissão à aprovação dos membros do Colegiado, na qual a disposição dos blocos de informações permite uma melhor visualização e localização das ocorrências da reunião, além de, na parte essencial relativa aos temas tratados, o texto apresentado ser exatamente o que estará escrito no livro de atas. Anexo encontra-se o exemplo dessa nova forma realizado sobre o texto da Ata da 96ª Reunião Ordinária do Colegiado do GET.
2. Atribuir à Secretária das reuniões a incumbência de fazer transpor para o Livro de Atas o texto dentro da forma tradicional.

Niterói, RJ, 26 de março de 1998

AOS OITO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E SETE (08.12.97) REUNIU-SE O COLEGIADO DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA (GET) PARA A REALIZAÇÃO DA SUA NONAGÉSIMA SEXTA (96ª) REUNIÃO ORDINÁRIA

Local de Realização: Sala de Reuniões do 7º andar do IMUFF

Horário: início - 17 horas; encerramento - 19 horas

Presidente: Prof. Licínio Esmeraldo da Silva (como Decano do Departamento)

Secretária: Marli Pacheco da Silva

Professores presentes:

Dalgio Roberto de Carvalho e Cunha
Dirley Moreira dos Santos
Luiz da Costa Laurencel
Paulo Estevam de Barros
Victor Hugo Carvalho Gouvea

Professores ausentes com justificativa:

Ana Beatriz Soares Monteiro (afastamento para Doutorado)
Ana Maria Lima de Farias (afastamento para Doutorado)
Francisco Carlos Santana de Azeredo Pinto
José Murilo Ferraz Saraiva (afastamento para Doutorado)
Luis Fernando de Almeida Guimarães (licenciamento)
Maria Cristina Bessa Moreira (afastamento para Doutorado)
Takumi Iguchi (cedido a outro órgão público)
Walmir Andrade Oliveira (licenciamento)



Continuação...

Professores ausentes:

Edgard Coelho de Andrade
Helio Trinas Filho
Nubia Karla de Oliveira Almeida

- PAUTA:** 1) Quadro de Horários;
2) Eleição para Chefe e Subchefe do Departamento;
3) Assuntos Gerais

***** TEXTO PARA O LIVRO DE ATAS *****

Preâmbulo:

Iniciando a reunião, o Sr. Presidente colocou em votação a aprovação da Ata da 95ª Reunião Ordinária do GET, sendo a mesma aprovada.

Item 1 da Pauta:

Segundo, o Sr. Presidente falou sobre o Quadro de Horários para o 1º semestre de 1998, dizendo que foi feito um estudo detalhado das disciplinas oferecidas com as vagas utilizadas no 2º semestre de 1997.

Item 2 da Pauta:

Continuando, falou sobre a eleição para Chefe e Subchefe do Departamento e solicitou a formação de uma lista triíplice que deverá ser encaminhada ao Magnífico Reitor, segundo o Regimento da UFF. O Departamento apontou a seguinte lista:

Para Chefe: Walmir Andrade Oliveira
Edgard Coelho de Andrade, e
Paulo Estevam de Barros
Para Subchefe: Licínio Esmeraldo da Silva
Nubia Karla de Oliveira Almeida
Dirley Moreira dos Santos

Lista aprovada por unanimidade.

Item 3 da Pauta:

A seguir o Sr. Presidente passou ao terceiro item da pauta: Assuntos Gerais:

1) A professora Dirley Moreira dos Santos falou sobre o Concurso Público para Professor Assistente, dizendo que 08 (oito) candidatos se inscreveram, compareceram 06 (seis) e um desistiu. Dos 5 (cinco) que fizeram a prova didática só dois passaram.

2) O Sr. Presidente falou sobre o Concurso de Monitoria e foi proposto pela plenária que a professora Nubia ficasse responsável pelos monitores da disciplina Estatística IX.

Encerramento:

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada.

Niterói, RJ, 26 de março de 1998

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Presidente



RESOLUÇÃO DE COLEGIADO GET-003/98

O Colegiado do Departamento de Estatística (GET), em sua 98ª Reunião Ordinária, realizada em 27.04.98,

CONSIDERANDO

- a Proposição de Resolução GET-001/98, de 13.03.98;
- a Determinação de Serviço GET-002/98, de 01.04.98;

RESOLVEU

aprovar a Instrução Normativa Interna NOR-GET-003 - Dinâmica das Reuniões Departamentais.

INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA – NOR GET 003 – VIGÊNCIA: 27.04.98

1. FINALIDADE

Explicitar as características e a metodologia para realização das Reuniões Colegiadas Departamentais.

2. CONCEITUAÇÃO

Relator - Professor do Departamento responsável pela condução dos trabalhos de uma Comissão Temporária para preparação do texto final de um tema normativo a ser submetido ao voto do Colegiado do Departamento.

Colegiado do Departamento - Conjunto dos professores integrantes do GET.

Plenária Departamental - Conjunto dos professores em efetivo exercício de suas atividades acadêmicas no GET.

3. TIPOLOGIA DAS REUNIÕES DEPARTAMENTAIS

3.1 As Reuniões do Plenárias do Departamento de Estatística (GET) classificam-se em 3 (três) tipos: ordinárias, ordinárias especiais e extraordinárias.

3.2 As Reuniões Ordinárias têm a finalidade de congregar o Colegiado do Departamento para a apreciação de assuntos cuja competência deliberativa seja, regimentalmente, da sua alçada;

3.3 As Reuniões Ordinárias Especiais têm a finalidade de congregar o Colegiado do Departamento para a apreciação e deliberação sobre o Planejamento e Controle das atividades do GET.

3.4 As Reuniões Extraordinárias têm a finalidade de congregar o Colegiado do Departamento para a apreciação e deliberação sobre assunto cuja urgência não suporte a espera da próxima reunião ordinária do Departamento.



Continuação...

4. ORIENTAÇÃO GERAL SOBRE AS REUNIÕES COLEGIADAS DEPARTAMENTAIS

4.1 As Reuniões Departamentais do Departamento de Estatística (GET) são regidas, no seu contexto geral, pelas orientações normativas universitárias constantes do Regimento Geral da UFF e do Regimento Interno do GET.

4.2 Pelo Artigo 35 do Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense as Reuniões Departamentais são obrigadas a atenderem as seguintes prescrições comuns aos Órgãos Colegiados:

4.2.1 Freqüência das reuniões ordinárias: pelo menos uma a cada mês (inciso I do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.2 As datas das reuniões ordinárias devem ser estabelecidas em calendário aprovado anualmente (inciso I do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.3 As Reuniões Extraordinárias devem ser convocadas pelo Chefe do GET ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos seus professores integrantes, sempre com indicação de motivo (inciso II do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.4 O comparecimento dos professores integrantes do Departamento às reuniões departamentais é obrigatório e preferencial em relação a outras atividades universitárias (inciso III do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.5 As reuniões só têm funcionamento com a presença da maioria absoluta dos professores componentes da plenária departamental (inciso IV do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.6 Fica garantido o direito de discussão em fase própria e por prazo certo (inciso V do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.7 Há obrigatoriedade de ata dos trabalhos de cada reunião (inciso VI do Art. 3º. do Regimento Geral);

4.2.8 O voto de desempate nas reuniões departamentais pertence ao Presidente da reunião (inciso VII do Art. 3º. do Regimento Geral).

4.3 Pelo Regimento Interno do GET as Reuniões Departamentais são obrigadas a atenderem as seguintes prescrições:

4.3.1 O Departamento reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, de acordo com as datas estabelecidas em calendário anualmente aprovado, e extraordinariamente, se convocado pelo Chefe, com indicação de motivo, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus integrantes. (Artigo 9º. do Regimento Interno)

4.3.2 As reuniões serão presididas pelo Chefe do Departamento ou, nas suas faltas e impedimentos, pelo Subchefe. (Artigo 10 do Regimento Interno)

I - Na impossibilidade de o Chefe ou o Subchefe presidir a reunião, o mais antigo dos professores presentes exercerá tal função. (Parágrafo Único do Artigo 10 do Regimento Interno)

4.3.3 O comparecimento às reuniões do departamento é obrigatório e preferencial em relação a quaisquer outras atividades universitárias, exceto as referentes aos órgãos que lhe sejam superiores. (Artigo 11 do Regimento Interno)

I - O não comparecimento sem justificativa a reunião departamental será computado como falta funcional. (Parágrafo Único do Artigo 11 do Regimento Interno)

4.3.4 As reuniões instalam-se com a presença de pelo menos 1/3 (um terço) dos professores em exercício que integram o Departamento e terão a duração máxima de 2 (duas) horas, admitidas prorrogações, desde que aprovadas pela maioria presente. (Artigo 12 do Regimento Interno)



Continuação...

4.3.5 Será permitida, a critério do Departamento, a participação, sem direito a voto e em caráter eventual, em suas reuniões, de membro ou membros do Corpo Discente e da Comunidade, assim como de representantes dos órgãos técnicos da Universidade, para melhor esclarecimento de assuntos constantes da ordem-do-dia, desde que comprovado o legítimo interesse dos mesmos. (Artigo 13 do Regimento Interno)

I - A iniciativa da participação a que se refere o subitem 4.3.5 caberá ao Chefe do Departamento, a qualquer dos seus integrantes ou de interessados, desde que membros do Corpo Discente, da Comunidade ou representantes de Órgãos Técnicos. (1º. Parágrafo do Artigo 13 do Regimento Interno)

II - O Chefe do Departamento, tendo em vista a boa ordem dos trabalhos, fixará o número dos que participarão na reunião, na forma estabelecida neste subitem. (2º. Parágrafo do Artigo 13 do Regimento Interno)

III - O tempo de uso da palavra pelos participantes referidos neste subitem é o fixado no Regimento Interno para integrantes do Departamento, permitida sua prorrogação a critério do Presidente da Reunião, que levará em conta a relevância do assunto abordado. (3º. Parágrafo do Artigo 13 do Regimento Interno)

4.3.6 Havendo *quorum*, será declarada aberta a reunião e proceder-se-á a leitura da ata da Reunião anterior, que será considerada aprovada, independentemente de votação, após os manifestos de retificação; em seguida, terá início a fase de expediente, de 30 (trinta) minutos, no máximo, passando-se, após, à ordem-do-dia, quando serão discutidos e votados os assuntos constantes da pauta da Reunião. (Artigo 14 do Regimento Interno)

4.3.7 Apresentado o assunto pelo Relator, será procedida a discussão, facultando-se a palavra a cada um dos presentes, pelo prazo de 5 (cinco) minutos, prorrogáveis por mais 5 (cinco) minutos, a juízo do Presidente da Reunião. (Artigo 15 do Regimento Interno)

I - Cada membro do Departamento poderá ceder a sua palavra a outro membro, pelo prazo estipulado no presente subitem. (Parágrafo Único do Artigo 15 do Regimento Interno)

4.3.8 Após a entrega e a discussão das propostas, que será encerrada pela ausência de oradores, ou se o plenário aprovar requerimento a respeito, proceder-se-á a votação. (Artigo 16 do Regimento Interno)

4.3.9 Antes do encerramento da discussão, é possível a concessão de vista da matéria em debate, a quem a solicite, com obrigação de o requerente apresentar seu voto no prazo estabelecido pelo Presidente da Reunião. (Artigo 17 do Regimento Interno)

I - Se houver impugnação justificada ao pedido de vista, o plenário decidirá sobre sua concessão. (Parágrafo Único do Artigo 17 do Regimento Interno)

4.3.10 A votação será simbólica, votando a favor os que permanecerem como se encontrarem. (Artigo 18 do Regimento Interno)

I - Admitem-se verificações de votação, definidas pelo Presidente da Reunião, e votações nominais ou por escrutínio secreto, estas quando aprovado o requerimento respectivo pelo plenário. (Parágrafo Único do Artigo 18 do Regimento Interno)

4.3.11 As votações serão efetuadas com a presença da maioria absoluta dos integrantes em exercício do Departamento, considerando-se aprovada a matéria que obtiver aprovação favorável da maioria absoluta dos presentes, salvo exigências de *quorum* especial previstas em texto legal, estatutário ou regimental. (Artigo 19 do Regimento Interno)

I - No caso de empate, caberá ao Presidente da Reunião o voto de desempate, sendo esta a única situação em que votará. (Parágrafo Único do Artigo 19 do Regimento Interno)

4.3.12 Caberá ao Secretário do Departamento secretariar as Reuniões Departamentais e lavrar as atas, as quais serão assinadas, depois de aprovadas, por ele e pelo Presidente da Reunião. (Artigo 20 do Regimento Interno)

I - Nas faltas ou impedimentos do Secretário do Departamento, as Reuniões Departamentais serão secretariadas por um dos integrantes do Departamento indicado pelo Presidente da Reunião. (Parágrafo Único do Artigo 20 do regimento Interno)

Continuação...

5. ASSUNTOS DA COMPETÊNCIA DECISÓRIA DO COLEGIADO DO DEPARTAMENTO

Compete ao Colegiado do Departamento, segundo os textos estatutário e regimentais da Universidade, a deliberação e decisão sobre os seguintes assuntos:

- 5.1 Fixar o calendário anual das reuniões ordinárias e as reuniões ordinárias especiais, explicitando datas e horários das mesmas.
- 5.2 Convocar reuniões extraordinárias a requerimento de 1/3 (um terço) de seus professores em exercício.
- 5.3 Definir as áreas de maior afinidade, no que se relaciona a matérias e disciplinas ministradas pelo Departamento, e distribuir nelas seus professores.
- 5.4 Opinar pelo reconhecimento de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes, mediante votação por escrutínio secreto, para fins de inscrição em concurso público para ingresso na classe de Professor Titular;
- 5.5 Aprovar ementas, os planos de trabalho e o programa das matérias e disciplinas elaboradas em conjunto pelos professores da respectiva área;
- 5.6 Aprovar os projetos de pesquisa e extensão a serem submetidos à apreciação dos órgãos competentes e pronunciar-se sobre os relatórios correspondentes;
- 5.7 Aprovar sugestões de interesse do Departamento;
- 5.8 Aprovar, com as devidas justificativas, as solicitações sobre pessoal docente, técnico e administrativo, a fim de atender aos encargos de ensino, pesquisa e extensão do Departamento;
- 5.9 Propor ao Conselho do Centro de Estudos Gerais medidas referentes a alteração da estrutura ou composição departamental;
- 5.10 Opinar sobre a criação ou extinção de cursos em que seja interessado;
- 5.11 Deliberar sobre divulgações que se façam em nome do Departamento ou envolvam sua responsabilidade técnico-científica;
- 5.12 Pronunciar-se sobre a dispensa de professores vinculados ao Departamento, exceto se voluntária;
- 5.13 Pronunciar-se sobre afastamento e remoção de pessoal docente do Departamento, nele lotado ou que a ele se destine;
- 5.14 Propor ao Reitor, com aprovação pelo voto secreto de 2/3 (dois terços) de seus integrantes, a destituição do Chefe do Departamento ou de sua representação nos Colegiados de Curso;
- 5.15 Indicar nomes para integrar comissões examinadoras de concursos para a carreira do magistério e para outras seções de âmbito departamental;
- 5.16 Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência.
- 5.17 Deliberar sobre a organização didático-científica do Departamento.
- 5.18 Opinar e deliberar sobre assuntos de natureza normativa de caráter estratégico para o Departamento, enquadrados na classe de Instruções Normativas Internas.
- 5.19 Opinar e deliberar sobre matérias que sejam da competência do Chefe do Departamento, quando houver solicitação por parte deste.

Continuação...

11. VOTAÇÃO POR ESCRUTÍNIO SECRETO

11.1 As situações previstas nos item 5.4 e 5.14, assim como as decorrentes da aplicação do Parágrafo Único do Artigo 18 do Regimento Interno do Departamento (veja o inciso I do subitem 4.3.10) no que se refere a deliberação por intermédio de voto secreto serão tratadas com os cuidados devidos, de modo a garantir a lisura no processo de votação e no de apuração, assim como o sigilo do registro do voto.

12. ATA DAS REUNIÕES DEPARTAMENTAIS

12.1 A Ata de cada Reunião Departamental será lavrada no Livro de Atas imediatamente após a sua aprovação em reunião ordinária.

12.2 As Atas das Reuniões, sejam elas Ordinárias, Ordinárias Especiais ou Extraordinárias, serão aprovadas na reunião ordinária imediatamente posterior à realização delas.

12.3 A forma de apresentação da Ata para a sua aprovação em reunião ordinária não necessita, em princípio, ser exatamente aquela que constará no Livro de Atas. Deverá, no entanto, conter todos os dados para a confecção do preâmbulo da Ata e exatamente o texto para transcrição no Livro de Atas daqueles assuntos que constituírem o seu corpo principal, além da indicação de encerramento da reunião.

12.4 A Ata inscrita no Livro de Atas apresenta as seguintes sessões: Abertura, Desenvolvimento da Reunião e Encerramento.

12.4.1 Da Abertura deverão constar as seguintes informações: Dia e horário de início e fim da realização da Reunião; identificação do colégio reunido, identificação ordinal da reunião, local de realização; nome do presidente da reunião; nomes dos professores presentes; nomes dos professores ausentes com justificativa; nome dos professores ausentes sem justificativa; Pauta da reunião e outras informações que forem necessárias em virtude da reunião específica, tais como, participantes convidados, por exemplo.

12.4.2 A sessão de Desenvolvimento da Reunião divide-se em 2 (dois) segmentos: Preâmbulo e Apresentação, discussão e deliberação sobre temas da pauta.

I - Do Preâmbulo constará a indicação de abertura da reunião e a submissão da ata da reunião ordinária anterior para aprovação, assim como de eventuais atas de reunião ordinária especial ou de reunião extraordinária;

II - Da Apresentação, discussão e deliberação sobre temas da pauta constará, na ordem em que os temas se sucederam na reunião, os detalhes sobre o desenvolvimento dos respectivos temas da pauta.

12.4.3 A sessão de Encerramento informa o término da reunião, os dados de escrituração da Ata e as assinaturas do Presidente e do Secretário da respectiva Reunião.

13. CALENDÁRIO ANUAL DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

13.1 O calendário anual das reuniões ordinárias e das reuniões ordinárias especiais será aprovado na primeira reunião ordinária ou reunião ordinária especial que ocorrer durante o mês de novembro de cada ano imediatamente anterior ao ano a que o calendário se referir.

13.2 As reuniões ordinárias serão marcadas de modo a se realizarem, preferencialmente, em dia da semana imediatamente posterior ao de realização da reunião anterior, com o objetivo de evitar prejuízos na carga horária de aulas dos professores se fosse adotado o critério de realização sempre num determinado dia da semana.

13.3 O horário de realização das reuniões poderá ser mantido fixo para todas as reuniões ordinárias.

13.4 As reuniões ordinárias especiais referentes ao Planejamento e Controle das atividades departamentais serão reuniões de longa duração, fixando-se o período de realização das 10 horas às 20 horas, com um período de intervalo de 2 horas a ser fixado quando o calendário anual de reuniões do Departamento for aprovado.



Continuação...

13.5 Reuniões ordinárias especiais poderão ter sua duração distribuída em mais de um dia ou poderão ter mais de uma sessão, em função de segmentação dos grupos de professores.

14. PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES NAS REUNIÕES COLEGIADAS DO DEPARTAMENTO

14.1 Qualquer professor que falte a reunião de Colegiado de Departamento tem de justificar a ausência, até o dia útil imediatamente seguinte à sua realização, informando o motivo pelo qual não poderá comparecer.

14.2 O Chefe do Departamento deliberará sobre a aceitação ou não, para cada professor, da justificativa apresentada para a ausência naquela Reunião de Colegiado de Departamento, seja ela Ordinária, Ordinária Especial ou Extraordinária.

14.2.1 No caso de não ser aceita, pelo Chefe do Departamento, a justificativa de falta do professor a Reunião Departamental este poderá apresentar recurso ao Colegiado do Departamento na Reunião Departamental imediatamente seguinte, seja ela Ordinária, Ordinária Especial ou Extraordinária.

14.3 Para os professores que deixem de comparecer a uma Reunião do Colegiado, sem justificativa ou com justificativa não aceita, o Chefe do Departamento encaminhará inemorando ao Departamento de Pessoal para aplicação do disposto no inciso I do subitem 4.3.3, sustentado pelo Parágrafo Único do Artigo 11 do Regimento Interno.

14.4 O disposto nesta Parte 14 só se aplica aos professores em efetivo exercício no Departamento; os demais já têm assegurada a justificativa de ausência às Reuniões Colegiadas.

15. MODERNIZAÇÃO DAS REUNIÕES DEPARTAMENTAIS

15.1 O Departamento deve envidar esforços para que as reuniões departamentais sejam dinamizadas pela utilização de toda e qualquer tecnologia de ponta, com vistas à maior agilização e universalização do processo decisório no âmbito do Departamento.

15.2 O Departamento, ao buscar um alto índice de informatização de seus processos, deve incluir como prioridade aqueles que levem à ampla informatização das reuniões departamentais.

16. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

16.1 São professores integrantes do Departamento todos os membros do corpo docente da UFF que estejam lotados no GET, sejam eles professores integrantes da carreira do magistério superior, ou professores integrantes da carreira do magistério de 1º e 2º graus (quando houver), ou professores visitantes ou qualquer outra modalidade de professor que estejam ou venham a ser admitidos para o exercício do magistério através do GET.

16.2 Dos professores integrantes do Departamento são considerados professores em efetivo exercício todos aqueles que não estejam licenciados, cedidos ou afastados.

17. DISPOSIÇÃO GERAL

17.1 As Reuniões para destituição do Chefe do Departamento só poderão ser procedidas através de Reuniões Extraordinárias.

Niterói, RJ, 27 de abril de 1998

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Presidente



RESOLUÇÃO DE COLEGIADO GET-004/98

O Colegiado do Departamento de Estatística (GET), em sua 100ª Reunião Ordinária, realizada em 26.06.98,

CONSIDERANDO

A necessidade de dotar o Departamento de uma organização que propicie agilidade decisória e descentralização de atribuições,

RESOLVEU

aprovar a NOR-GET-002 - Estrutura Organizacional Interna do Departamento de Estatística.

INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA – NOR-GET-022 – VIGÊNCIA 01.07.98.**1. FINALIDADE**

Apresentar a Estrutura Organizacional do Departamento de Estatística (GET) e as atribuições de cada um dos seus componentes.

2. CONCEITUAÇÃO

Estrutura Organizacional Interna - conjunto de segmentos das atribuições departamentais funcionalmente equivalentes, organizados como órgãos formais ou informais, para efeito de administração interna do Departamento.

3. CONCEPÇÃO FILOSÓFICA

O Departamento de Estatística está constantemente buscando novas formas de presença consciente, participativa, sinérgica e, sobretudo, que abra novos caminhos dirigidos a horizontes que ampliem a participação universitária no contexto do compromisso social e nacional que a ela intrinsecamente é inerente. Se os rumos do mundo e do País são novos, também devemos buscar novas formas de alcançar os objetivos para os quais fomos constituídos, além de incorporar outros que vamos colhendo no caminhar rumo ao nosso futuro institucional.

Dentro dessa concepção gerencial, o Departamento optou por organizar-se de uma forma relativamente tradicional, agrupando atividades de natureza similar, como meio de alcançar a consecução da sua administração. Essa organização, no entanto, deve ser tal que não envolva custos adicionais de compensação financeira pela responsabilidade de alcançar objetivos. Compensações financeiras, se ocorrerem, devem ser resultado de outras formas de produção do saber ou do fazer científico.

Outra novidade conceitual que se introduz é a utilização de assessorias virtuais para podermos desenvolver atividades específicas ou especiais, que gere a possibilidade de oferecer um campo de exercício profissional aos alunos da UFF, além de permitir a realização de projetos conjuntos do GET com outros segmentos da universidade, acadêmicos ou não.

Quanto à alocação de recursos humanos aos segmentos departamentais, optou por uma forma diversa da tradicional, que faz com que as pessoas pertençam (através do conceito de lotação) aos órgãos. O exercício do GET é diverso: nele a distribuição é matricial e raramente impositiva. Matricial porque as pessoas podem participar de mais de um segmento organizacional segundo as atividades que estiverem desenvolvendo, as quais, inclusive, podem mudar com o tempo e implicar na sua associação a outros segmentos organizacionais, suspendendo, inclusive, sua participação em algum segmento ao qual se vincule. Não impositiva porque, em geral, a decisão de em qual segmento participar é de foro íntimo.

4. COMPOSIÇÃO

4.1 O Departamento de Estatística (GET) é um órgão de estrutura unificada, regulado por um Colegiado Departamental, e subordinado ao Diretor do Instituto de Matemática.



Continuação...

4.2 O Departamento de Estatística (GET), para efeito de atribuição de responsabilidades funcionais, organiza-se internamente nos seguintes segmentos:

- 4.2.1 Academia de Estatística
- 4.2.2 Laboratório de Estatística
- 4.2.3 Escritório de Estatística
- 4.2.4 Centro Documental
 - I - Segmento Bibliográfico
 - II - Segmento Videográfico
 - III - Segmento Documental
- 4.2.5 Comissões Permanentes
- 4.2.6 Comissões Temporárias
- 4.2.7 Secretaria Administrativa
- 4.2.8 Assessorias Virtuais

4.3 Os segmentos em que se organiza o Departamento de Estatística são de natureza virtual, isto é, são apenas agrupamentos de atividades afins, para efeito de racionalização e consecução das metas departamentais.

4.3 Desde que haja interesse e conveniência, qualquer segmento do Departamento pode ser formalizado segundo os trâmites e orientações organizacionais da Universidade, transformando-o em órgão oficial da mesma.

5. ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DO DEPARTAMENTO

5.1 Os segmentos formais do Departamento de Estatística são os seguintes:

- 5.1.1 Laboratório de Estatística (LES)
- 5.1.2 Secretaria Administrativa (SEC)
- 5.1.3 Comissão Acadêmica (CAC)
- 5.1.4 Comissão de Desempenho Acadêmico (CDA)

5.2 Os segmentos informais do Departamento são os seguintes:

- 5.2.1 Academia de Estatística (ACE)
- 5.2.2 Escritório de Estatística (ESC)
- 5.2.3 Centro Documental (CDO)
 - I - Segmento Bibliográfico (BIB)
 - II - Segmento Videográfico (VID)
 - III - Segmento Documental (DOC)

Continuação...

5.3 Os órgãos citados nos subitens 5.1.3 e 5.1.4 são Comissões Permanentes do GET.

6. ATRIBUIÇÕES

6.1 Compete à Academia de Estatística a coordenação e a execução de todas as atividades de Ensino e de Extensão do Departamento.

6.2 Compete ao Laboratório de Estatística a coordenação e a execução de todas as atividades de Pesquisa do Departamento, o fornecimento de suporte de hardware e software a todos os laboratórios específicos do Departamento e o assessoria de pesquisa aos professores e alunos da Universidade.

6.3 Compete ao Escritório de Estatística a coordenação e a execução de todas as atividades de Prestação de Serviços realizadas através do Departamento.

6.4 Compete ao Centro Documental a coordenação e a execução de todas as atividades relativas ao atendimento bibliográfico, videográfico e documental, e outros assemelhados, aos professores e alunos do Departamento.

6.5 Compete às Comissões Permanentes a execução de trabalhos cuja repetição indique a necessidade de se constituir um grupo estável de integrantes do Departamento para atendimento continuado.

6.6 Compete às Comissões Temporárias a execução de trabalhos de realização única ou não periódica para levar a cabo a administração departamental relativa a um tópico a ser incluído em pauta de Reunião do Colegiado ou de interesse do Departamento.

6.7 Compete à Secretaria Administrativa a coordenação e a execução das atividades de administração geral e de administração acadêmica do Departamento e de apoio aos seus segmentos constituintes.

6.8 Compete às Assessorias Virtuais a coordenação e a execução de atividades especiais, grupadas por afinidades profissionais, que venham propiciar que o Departamento atinja seus objetivos e metas estabelecidos.

7. GERÊNCIA E DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS SEGMENTOS DEPARTAMENTAIS

7.1 Cada segmento departamental será gerenciado por um dos integrantes do Departamento.

7.2 Os gerentes responsáveis pela Academia de Estatística, pelo Laboratório de Estatística, pelo Escritório de Estatística e pelo Centro Documental serão designados pelo Colegiado do Departamento, a partir de indicação do Chefe do Departamento.

7.3 As Comissões Permanentes serão constituídas pelo Colegiado do Departamento com um mínimo de 3 (três) membros, um dos quais será o Presidente da Comissão.

7.4 As Comissões Temporárias serão designadas pelo Chefe do Departamento a partir do anúncio, por ele feito, da necessidade de formação da Comissão, da inscrição dos professores como membros e da primeira Reunião para instauração dos trabalhos e designação do Presidente da Comissão pelos próprios membros, o qual exercerá as funções de Relator do tema a ser apresentado ao Colegiado do Departamento.

7.5 O gerente responsável pela Secretaria Administrativa será indicado pelo Chefe do Departamento ao Diretor do Instituto para designação formal por Portaria do Reitor da UFF.

7.6 As Assessorias Virtuais funcionarão sempre sob a coordenação geral do Chefe do Departamento e seu responsável será, em princípio, um professor ligado a outro departamento acadêmico da Universidade.

7.6.1 O Chefe do Departamento poderá delegar formalmente a sua atribuição de coordenação de qualquer Assessoria Virtual a outro integrante do Departamento.

7.7 Com exceção da Secretaria Administrativa e das Comissões Permanentes, todos os responsáveis pelos segmentos do Departamento exercerão tais funções por um período coincidente com o mandato da Chefia do Departamento.

Continuação...

7.7.1 O disposto em 7.7, no caso das Assessorias Virtuais, aplica-se à função de coordenação, não atingindo os professores responsáveis por elas.

8. PONTUAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Ao professor que participar gerenciando os segmentos do Departamento será atribuída uma pontuação mensal com vistas a uma avaliação global.

9. DISPOSIÇÃO GERAL

Exceção feita à Secretaria Administrativa, as funções de gerência e as responsabilidades sobre qualquer dos segmentos formais ou informais do Departamento não geram qualquer tipo de despesa direta para a Universidade no que se refere a gratificação funcional.

Niterói, RJ, 24 de junho de 1998

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Presidente



RESOLUÇÃO DE COLEGIADO GET-005/98

O Colegiado do Departamento de Estatística (GET), em sua 100ª Reunião Ordinária, realizada em 24.06.98,

CONSIDERANDO

A necessidade de reformular as atividades relativas à participação do Departamento no Programa de Monitoria, visando atingir os objetivos propostos no Plano de Ação de 1998 do GET,

RESOLVEU

aprovar a Instrução Normativa Interna NOR-GET-151 - Monitoria.

MONITORIA – NOR-GET-003 - VIGÊNCIA: 24.06.98

1. FINALIDADE

Explicitar a filosofia, as orientações departamentais, as atividades específicas e os deveres particulares dos Alunos Monitores de disciplinas vinculadas ao Departamento de Estatística.

2. CONCEITUAÇÃO

Aluno Monitor

Aluno de curso de graduação que, aprovado em processo seletivo próprio e sob orientação de um professor, capacite-se, sobretudo, para o exercício futuro do magistério.

Coordenador Departamental de Monitoria

Professor integrante do corpo docente, em efetivo exercício de suas atividades acadêmicas, responsável pelo planejamento das atividades de monitoria do Departamento.



Continuação...

Professor Orientador de Monitoria

Professor integrante do corpo docente do Departamento designado para orientar o aluno monitor no cumprimento do seu Plano de Orientação de Monitoria de Disciplina.

Plano Departamental de Monitoria

Conjunto de prescrições anuais relativas ao Departamento para cumprimento do Programa de Monitoria da UFF.

Plano de Orientação de Monitoria de Disciplina

Conjunto de prescrições anuais, organizado para cada disciplina, para cumprimento do Plano Departamental de Monitoria do GET.

Comissão Examinadora para Monitoria ou Banca Examinadora para Monitoria

Conjunto de professores integrantes do Departamento de Estatística designados para conduzir o processo seletivo de candidatos a Alunos Monitores.

3. CONCEPÇÃO FILOSÓFICA

O Programa de Monitoria traz, na sua essência, o compromisso da Universidade com a formação plena do seu corpo discente quando, por um lado, atribui ao aluno monitor o compromisso de colaboração nas atividades de ensino e de pesquisa e, pelo outro lado, atribui a si o compromisso de complementar a sua formação acadêmica com um treinamento pré-docente e uma iniciação para os ritos futuros da pesquisa científica.

O Departamento de Estatística pretende, com a sua inserção no Programa de Monitoria da UFF, realizar esse compromisso na sua plenitude.

Quanto ao contexto do ensino, o GET leva em consideração 3 (três) relações bilaterais envolvendo a figura do aluno monitor: a primeira, a relação dele consigo mesmo; a segunda, a sua relação com os alunos matriculados na disciplina da qual ele é monitor; e a terceira, a sua relação com o corpo docente do Departamento através do seu Professor Orientador de Monitoria.

Na primeira, o aluno monitor tem a oportunidade de constituir um diferencial na sua formação profissional pelo fato de que o aprofundamento no conteúdo da disciplina lhe poderá, entre outros aspectos, revelar nuances que aos alunos da disciplina, de um modo geral, poderão passar despercebidas e, também, intensificar o relacionamento do conteúdo da disciplina com os de outras disciplinas que constituem sua formação acadêmica, permitindo que seu futuro desempenho profissional seja mais significativo.

A segunda relação permitirá ao aluno monitor lapidar sua iniciação na tarefa de ensinar, quando, em trabalhos práticos de sala de aula ou em orientações individuais a alunos, esclarecendo e tirando dúvidas, realizar, junto a eles, a tarefa de iluminação de caminhos e desvendamento de "mistérios" que contribuam para que alcancem um melhor entendimento da realidade, além do exercício altruista de poder transmitir ao outro as nuances de conteúdo que, em geral, possam ficar despercebidas.

A terceira relação de ensino cria espaço para o estabelecimento de vínculos de referência acadêmico-científica que venham a multifacetar a dimensão do relacionamento professor-aluno em novas dimensões onde imperem o respeito e a consideração mútuos sob os mais diversos aspectos: docente, profissional, pessoal, etc.

Quanto ao contexto da pesquisa, o GET também considera claramente 2 (duas) relações bilaterais: a do aluno consigo mesmo e a dele com os pesquisadores universitários.

Na primeira o aluno monitor tem a oportunidade de dar uma dimensão científica à sua formação profissional, pelo fato de ampliar o seu potencial de análise da realidade em que está imerso. Na segunda, a oportunidade é de exercitar a sinergia dos trabalhos em grupo, além de poder produzir resultados que venham a dar solução a problemas que beneficiem terceiros.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1 O Programa de Monitoria da UFF rege-se pelo Título VI (Da Monitoria) do Regulamento dos Cursos de Graduação, aprovado pela Resolução 211/95, de 13.12.95, do Conselho de Ensino e Pesquisa.

4.2 Instruções Normativas da Comissão de Monitoria da PROAC (Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos) emitidas anualmente para operacionalização de cada ciclo do Programa de Monitoria.

Continuação...

5. ESTRUTURA

O Programa de Monitoria é organizado, supervisionado e administrado pela Comissão de Monitoria da PROAC, coordenados pelos Centros Universitários e postos em operação pelos Departamentos de Ensino, com base nos Planos Departamentais de Monitoria, através de uma Prova de Seleção para cada disciplina e do respectivo Plano de Orientação de Monitoria de Disciplina.

6. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

6.1 As atribuições e competências do Departamento são:

6.1.1 Submeter anualmente o Plano Departamental de Monitoria à aprovação da Plenária Departamental - competência: Chefe do Departamento;

6.1.2 Avalizar a proposta de vagas para o Departamento no Programa de Monitoria - competência: Chefe do Departamento;

6.1.3 Aprovar anualmente o Plano Departamental de Monitoria e as suas alterações - competência: Plenária Departamental;

6.1.4 Encaminhar o Plano Departamental de Monitoria aprovado ao Centro de Estudos Gerais (CEG) até a data prevista no Calendário Escolar (Inciso a do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação) - competência: Chefe da Secretaria do Departamento;

6.1.5 Indicar um docente para exercer as atividades de Coordenador Departamental de Monitoria (Inciso c do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação) - competência: Chefe do Departamento;

6.1.6 Aprovar o nome do docente proposto para exercer as funções de Coordenador Departamental de Monitoria - competência: Plenária Departamental;

6.1.7 Emitir, mensalmente, a frequência dos Alunos Monitores (Inciso d do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação) - competência: Chefe do Departamento;

6.1.8 Encaminhar mensalmente a frequência dos Alunos Monitores ao Centro de Estudos Gerais até a data estabelecida pela PROAC (Inciso d do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação) - competência: Chefe da Secretaria do Departamento;

6.1.9 Aprovar os pedidos de desistência da monitoria (Inciso e do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação) - competência: Chefe do Departamento;

6.1.10 Aprovar as dispensas de monitoria propostas pelos Professores Orientadores de Monitoria - competência: Plenária Departamental;

6.1.11 Encaminhar ao CEG alterações no Plano Departamental de Monitoria - competência: Chefe do Departamento;

6.1.12 Constituir Comissão Examinadora para habilitação dos candidatos ao Programa de Monitoria propondo os nomes à Plenária Departamental - competência: Chefe do Departamento;

6.1.13 Aprovar a composição de Comissão Examinadora para a seleção de alunos monitores - competência: Plenária Departamental;

6.1.14 Edição e divulgação do Edital de Seleção para habilitação de alunos monitores - competência: Chefe da Secretaria do Departamento;

6.1.15 Providenciar as inscrições de alunos para a seleção de alunos monitores - competência: Chefe da Secretaria do Departamento;

Continuação...

6.1.16 Viabilizar a realização da Prova de Seleção para habilitação de Alunos Monitores - competência: Chefe da Secretaria do Departamento.

6.2 As atribuições que competem à Comissão Examinadora para Monitoria são:

6.2.1 Habilitar alunos na função de Alunos Monitores, preparando e aplicando a prova de seleção aos candidatos inscritos no processo seletivo;

6.2.2 Fixar o processo para o cálculo da média final dos candidatos;

6.2.3 Preparar o Edital de Seleção do Concurso para Monitoria;

6.2.4 Indicar um de seus componentes para acompanhar a realização da prova discursiva escrita do Concurso para Monitoria.

6.3 As atribuições que competem ao Coordenador Departamental de Monitoria são:

6.3.1 Elaborar anualmente o Plano Departamental de Monitoria (ver Inciso a do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação);

6.3.2 Propor, no Plano Departamental de Monitoria, a quantidade de vagas para o Departamento no Programa de Monitoria (ver Inciso b do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação);

6.3.3 Coordenar as atividades relacionadas a monitoria dos Professores Orientadores de Monitoria;

6.3.4 Coordenar a apresentação dos relatórios anuais de monitoria dos Professores Orientadores de Monitoria em Plenária Departamental;

6.3.5 Coordenar e realizar a avaliação mensal dos Alunos Monitores em reunião com os professores Orientadores de Monitoria;

6.3.6 Aceitar ou não a justificativa de faltas dos Alunos Monitores, abonando as faltas daquelas ausências justificadas.

6.4 As atribuições que competem ao Professor Orientador de Monitoria são:

6.4.1 Definir o Plano de Orientação do Monitor da disciplina (Inciso a do Art. 112 do regulamento dos Cursos de Graduação);

6.4.2 Estabelecer com os professores da respectiva disciplina, em conjunto ou separadamente, uma estratégia de atuação dos Alunos Monitores juntos a esses professores e a suas turmas;

6.4.3 Avaliar, em conjunto com o Monitor, os relatórios semestrais, emitindo parecer (Inciso b do Art. 112 do Regulamento dos Cursos de Graduação);

6.4.4 Elaborar o relatório anual das atividades executadas para apresentação à Plenária Departamental (Inciso c do Art. 112 do Regulamento dos Cursos de Graduação);

6.4.5 Avaliar mensalmente cada Aluno Monitor segundo os critérios estabelecidos na Seção 13 desta Instrução Normativa Interna;

6.4.6 Indicar ao Departamento a dispensa do Monitor, mediante exposição de motivos (Inciso d do Art. 112 do Regulamento dos Cursos de Graduação).



Continuação...

6.5 As atribuições que competem ao Aluno Monitor são:

- 6.5.1 Colaborar com o professor da disciplina de sua monitoria em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades na sala de aula e em laboratórios, assim como na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas (Inciso a do Art. 111 do Regulamento dos Cursos de Graduação);
- 6.5.2 Participar de atividades que propiciem o aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografias, revisão de textos e resenhas bibliográficas (Inciso b do Art. 111 do Regulamento dos Cursos de Graduação);
- 6.5.3 Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas (Inciso c do Art. 111 do Regulamento dos Cursos de Graduação);
- 6.5.4 Assinar o Termo de Compromisso ao ingressar na Monitoria e, em caso de desistência do Programa, justificar-se junto ao Departamento (Inciso d do Art. 111 do Regulamento dos Cursos de Graduação);
- 6.5.5 Estar presente para atendimento de alunos mesmo em época de provas de suas disciplinas curriculares.

7. DIRETRIZES PARA O PLANO DEPARTAMENTAL DE MONITORIA

7.1 Somente disciplinas obrigatórias poderão ter alunos monitores;

7.2 Referida a cada disciplina obrigatória, para cada 100 (cem) vagas ou fração deste número efetivamente ocupadas no ano letivo em curso será, em princípio, fixada uma vaga no Plano Departamental de Monitoria do ano seguinte.

7.2.1 O parâmetro do item 7.2 deve ser obtido pela média dos dois semestres letivos.

7.2.2 Se o número médio de vagas em uma disciplina for menor do que 30 (trinta) alunos, essa disciplina não constará do Plano Departamental de Monitoria.

7.2.3 A determinação do número de vagas por disciplinas será apresentada ao Chefe do Departamento pelo Coordenador de Monitoria tomando por base considerações constantes do Inciso b do Art. 113 do Regulamento dos Cursos de Graduação.

7.3 Para cada disciplina constante do Plano Departamental de Monitoria haverá um professor efetivamente em exercício de suas atividades acadêmicas que exercerá as funções de Professor Orientador de Monitoria referente àquela disciplina.

7.3.1 O Professor Orientador de Monitoria de uma disciplina será indicado pelo Coordenador de Monitoria do GET, a partir de reunião com conjunto de professores que estejam lecionando a disciplina no segundo semestre do ano em que o Plano Departamental de Monitoria estiver sendo elaborado, na qual decidirão o nome por consenso.

7.4 O Plano Departamental de Monitoria será confeccionado de modo a apresentar os Capítulos a seguir indicados que conterão todas as informações necessárias à consecução do Programa de Monitoria para o ano seguinte:

7.4.1 Capítulo 1 - FINALIDADE

Apresenta os propósitos a atingir com a confecção do Plano.

7.4.2 Capítulo 2 - OBJETIVOS

Apresentação do objetivo geral e dos objetivos específicos a serem alcançados com a consecução do Plano.

7.4.3 Capítulo 3 - CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS

Apresentação dos fatores determinantes e das principais justificativas das características do Plano, tais como, disciplinas escolhidas, quantidade de vagas proposta, entre outras.



Continuação...

7.4.4 Capítulo 4 - VAGAS POR DISCIPLINAS

Apresentação do quadro de vagas proposto para o GET.

7.4.5 Capítulo 5 - PROFESSORES ORIENTADORES DE MONITORIA

Apresentação dos nomes e matrículas UFF e SIAPE dos professores que exercerão as funções de orientação de monitoria, apresentados por disciplina.

7.4.6 Capítulo 6 - DIRETRIZES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DO(S) PLANO(S) DE ORIENTAÇÃO DE MONITORIA DA(S) DISCIPLINA(S)

Apresentação das características comuns aos diversos Planos de Orientação de Monitoria, se houver mais de um, ou das características principais do Plano de Orientação de Monitoria, se houver apenas um.

7.4.7 Capítulo 7 - DIRETRIZES GERAIS PARA O ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ALUNOS MONITORES

Apresentação dos critérios que orientarão o acompanhamento e a avaliação dos alunos monitores.

7.4.8 Capítulo 8 - COORDENAÇÃO DE MONITORIA

Apresentação do nome e matrícula UFF e SIAPE do professor responsável pela coordenação do Programa de Monitoria no âmbito do GET.

7.4.9 Capítulo 10 - APROVAÇÃO DO PLANO

Indicação da Reunião Plenária Departamental de aprovação do Plano Departamental de Monitoria.

8. DIRETRIZES GERAIS PARA OS PLANOS DE ORIENTAÇÃO DE MONITORIA DAS DISCIPLINAS

8.1 Após o estabelecimento pela Comissão de Monitoria da PROAC do número de vagas do Departamento no Programa de Monitoria, o GET prepara os Planos de Orientação de Monitoria das disciplinas envolvidas.

8.1.1 Cada disciplina envolvida tem um Plano de Orientação de Monitoria próprio.

8.2 O Plano de Orientação de Monitoria de cada disciplina será confeccionado de modo a apresentar os Capítulos a seguir indicados que conterão todas as informações necessárias à execução do Plano Departamental de Monitoria para o ano seguinte:

8.2.1 Capítulo 1 - FINALIDADE

Apresenta os propósitos a atingir com a confecção do Plano.

8.2.2 Capítulo 2 - OBJETIVOS

Apresentação do objetivo geral e dos objetivos específicos a serem alcançados com a consecução do Plano.

8.2.3 Capítulo 3 - ATRIBUIÇÕES DO ALUNO MONITOR

Apresentação das obrigações que estão estabelecidas para o Aluno Monitor advindas da sua participação no Programa de Monitoria.

8.2.4 Capítulo 4 - ATIVIDADES DO ALUNO MONITOR

Apresentação das responsabilidades do Aluno Monitor junto ao Departamento, inclusive as destinadas:



Continuação...

8.2.5 Capítulo 5 - OBRIGAÇÕES DO ALUNO MONITOR

Apresentação dos resultados subjetivos e concretos que cada Aluno Monitor da disciplina deverá alcançar.

8.2.6 Capítulo 6 - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ALUNO MONITOR

Apresentação dos critérios que orientarão o acompanhamento e a avaliação dos Alunos Monitores da respectiva disciplina.

8.2.7 Capítulo 7 - PROFESSOR ORIENTADOR DE MONITORIA

Apresentação do nome e matrículas UFF e SIAPE do professor que exercerá as funções de orientação de monitoria da disciplina.

8.2.8 Capítulo 8 - DIRETRIZES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Apresentação das características do Relatório Semestral de Atividades do Aluno Monitor.

8.2.9 Capítulo 9 - COORDENAÇÃO DE MONITORIA

Apresentação do nome e matrícula UFF e SIAPE do professor responsável pela coordenação do Programa de Monitoria no âmbito do GET.

8.2.10 Capítulo 10 - SELEÇÃO DE ALUNOS MONITORES

Apresentação dos pré-requisitos estabelecidos pelo Departamento para a participação no Programa de Monitoria no que se refere à disciplina em questão, do programa da disciplina objeto do processo seletivo, das formas de avaliação, dos critérios de aprovação e de desempate e das datas e locais de realização das provas.

9. COMISSÃO EXAMINADORA

9.1 Cada disciplina constante do Plano Departamental de Monitoria que tiver vagas aprovadas pela Comissão de Monitoria da PROAC terá uma Comissão Examinadora própria.

9.2 A Comissão Organizadora será constituída de 3 (três) professores integrantes do Departamento e será presidida por um deles.

9.3 A aplicação das provas de seleção deve contar com a presença de todos os integrantes da Banca Examinadora, exceto no caso de aplicação de prova discursiva escrita.

10. PROCESSO SELETIVO

10.1 Os tipos de prova admissíveis no Programa de Monitoria são prova discursiva, entrevista, prova oral e prova prática.

10.2 A Comissão Examinadora decidirá os tipos de prova a serem aplicados a cada processo seletivo e fará constar do Edital de Seleção essa decisão.

10.2.1 Nenhum processo seletivo será realizado com menos de dois tipos de prova.

10.2.2 Em todo processo seletivo de Programa de Monitoria constarão, obrigatoriamente, uma prova discursiva e uma entrevista.

10.3 A Comissão Examinadora poderá atribuir pesos diferentes aos tipos de provas.



Continuação...

10.4 A Comissão Examinadora definirá o processo de cálculo da média final do candidato a Aluno Monitor e fará com que ele conste do Edital de Seleção.

11. EDITAL DE SELEÇÃO

11.1 Simultaneamente aos Planos de Orientação de Monitoria das disciplinas, o GET prepara o Edital de Seleção de cada disciplina, separadamente.

11.2 Os Editais devem conter as informações constantes do Art. 117 do Regulamento dos Cursos de Graduação.

12. ATIVIDADES DO ALUNO MONITOR

12.1 Participar de um projeto de pesquisa do Departamento;

12.2 Redigir uma monografia sobre um tópico relacionado à disciplina e apresentá-la publicamente em um dos programas do Departamento;

12.3 Preparar a resenha bibliográfica de um livro e dois artigos referentes à área da disciplina de sua monitoria;

12.4 Preparar exercícios e explicações de suas soluções para apresentar em sala de aula da disciplina, quando solicitado pelos professores da disciplina e orientado pelo seu Professor Orientador de Monitoria;

12.5 Participar de trabalhos práticos e experimentais do Departamento nos aspectos envolvidos com a disciplina de sua monitoria;

12.6 Prestar atendimento a alunos da disciplina de sua monitoria em horário pré-fixado, esclarecendo pontos da matéria e tirando dúvidas;

12.7 Participar de atividades de laboratório quando solicitado pelo Professor Orientador de Monitoria da sua disciplina.

12.8 Elaborar no início dos meses de julho e de dezembro um relatório semestral de atividades desenvolvidas a serem entregues ao Professor Orientador de Monitoria da Disciplina.

13. OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO PARA COM O ALUNO MONITOR

13.1 Incluir vaga para os Alunos Monitores nos programas de treinamento que realizar com vistas ao ensino da Estatística, Probabilidade e áreas afins;

13.2 Considerar os Alunos Monitores como membros participantes do Departamento e, para tanto, envolvê-los nas facilidades de comunicações informatizadas do Departamento, incluindo seus nomes e endereços eletrônicos na Home Page do GET.

13.3 Abrir acesso dos Alunos Monitores aos recursos bibliográficos, videográficos e documentais sobre Estatística do Departamento.

13.4 Realizar sessão de abertura das atividades de monitoria a cada ano, onde os alunos monitores receberão as orientações sobre suas funções.

13.5 Realizar reuniões bimensais entre os alunos monitores e os respectivos Professores Orientadores de Monitoria.

13.6 Realizar, ao final do ano, encontro formal dos monitores do GET, com a presença de todos os integrantes do GET, em especial, os componentes da estrutura de monitoria do Departamento.

Continuação...

14. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS MONITORES

14.1 A avaliação dos Alunos Monitores se realizará uma vez a cada mês em Reunião dos Professores Orientadores de Monitoria com o Coordenador Departamental de Monitoria.

14.2 A avaliação dos Alunos Monitores tem por finalidade a manutenção do Aluno Monitor como participante do Programa de Monitoria ou a proposição de seu desligamento.

14.3 A avaliação do Aluno Monitor será realizada pelo respectivo Professor Orientador de Monitoria levando em conta os aspectos constantes do Capítulo correspondente do respectivo Plano de Orientação de Monitoria.

14.4 O Plano de Orientação de Monitoria deve contemplar, nos critérios para avaliação, o ponto de vista dos professores que estejam ministrando a disciplina e o dos alunos das turmas da respectiva disciplina.

14.5 Caso a avaliação indique a necessidade de desligamento do Aluno Monitor, o Professor Orientador de Monitoria deve preparar uma exposição de motivos que será o documento que instruirá o processo a ser apresentado à Plenária Departamental.

15. DESLIGAMENTO DE ALUNO MONITOR

15.1 O desligamento de aluno monitor ocorre por 4 (quatro) motivos: a pedido do aluno, a pedido do Departamento, por infrações verificadas ao Regulamento dos Cursos de Graduação e por encerramento do Programa de Monitoria.

15.2 Os pedidos de desligamento a pedido do aluno devem ser feitos através de solicitação formal pelo próprio aluno onde conste o motivo do desligamento.

15.3 Três faltas sucessivas sem justificativa ou seis faltas sem justificativa no decorrer do ano poderão acarretar, a critério do Coordenador Departamental de Monitoria, o desligamento do Aluno Monitor do programa de Monitoria, sem prejuízo das sanções administrativas decorrentes, tais como desconto em folha de pagamento, etc.

16. PONTUAÇÃO PARA ESCALA DE QUALIDADE

O exercício das funções de Coordenador Departamental de Monitoria e de Professor Orientador de Monitoria do Programa de Monitoria gerará, para cada professor participante, uma determinada quantidade mensal de pontos dentro do Programa de Avaliação do Departamento de Estatística, com vistas a uma avaliação global.

Niterói, RJ, 24 de junho de 1998

WALMIR ANDRADE OLIVEIRA
Presidente

