



**BOLETIM  
DE  
SERVIÇO**

**UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE**

---

**ANO XXXI - Nº193**

**28/12/2001**

---

---

---

**SUMÁRIO**

---

---

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 011 ( ONZE ) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

**SEÇÃO IV**

ANEXOS .....PÁG. 002

---

Maria José Campos de Macedo Pinheiro  
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

---

Maria Conceição Lima de Andrade  
Diretora do Departamento de Serviços Gerais

---

---

**REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES**

---

---

## SEÇÃO IV

---

### ANEXOS

**Norma de Serviço nº 520 de 13 de dezembro de 2001.**

*EMENTA: Aprova o Regimento do Núcleo de Educação Assistida por Meios Interativos - Neami da Universidade Federal Fluminense*

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Aprovar o Regimento do Núcleo de Educação Assistida por Meios Interativos - Neami, criado pela Norma de Serviço nº 510/2000, nos termos do texto em anexo.

II - Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

III - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

ANEXO À NORMA DE SERVIÇO 520, 13 de DEZEMBRO de 2001.

## **REGIMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ASSISTIDA POR MEIOS INTERATIVOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **SEÇÃO I DA VINCULAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º** O Núcleo de Educação Assistida por Meios Interativos - Neami da Universidade Federal Fluminense está vinculado ao Gabinete do Reitor e tem por finalidade coordenar atividades e produtos para ensino, pesquisa e extensão com uso das novas tecnologias de informação e comunicação, no âmbito da educação presencial, semipresencial e a distância.

#### **SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 2º** O Neami compõe-se de:

- I. Coordenação-Geral;
- II. Coordenação Acadêmica;
- III. Coordenação Operacional;
- IV. Secretaria;
- V. Conselho Deliberativo.

§ 1º As funções de Coordenação e Secretaria são de livre nomeação e designação do Reitor e podem corresponder a cargo de direção e função gratificada, respectivamente;

§ 2º As Coordenações podem se assessorar de consultores e especialistas dos diversos órgãos e unidades da UFF e ou externos no desenvolvimento das atividades do Núcleo;

§ 3º O Conselho Deliberativo de que trata o inciso V deste artigo tem a seguinte composição:

- a) Coordenador-Geral;
- b) Coordenador Acadêmico;
- c) Coordenador Operacional;
- d) um representante de cada Pró-Reitoria, indicado pelo respectivo Pró-Reitor;
- e) um representante do Núcleo de Processamento de Dados, indicado pelo respectivo Diretor.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

#### SEÇÃO I

#### DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Art. 3º** As atividades do Neami consistem em:

- a) propor diretrizes para as ações de educação a distância da Universidade Federal Fluminense;
- b) estimular, assessorar e dar consultoria (interna e externa) ao desenvolvimento de projetos e produtos para a educação assistida por meios interativos, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
- c) emitir parecer de viabilidade técnica e acadêmica para oferecimento de disciplinas ou cursos a distância;
- d) assessorar a produção dos meios interativos, nos aspectos gráficos, de programação visual, de informática, junto aos órgãos e unidades da UFF, de acordo com as áreas de conhecimento e esferas de competência desses órgãos e unidades;
- e) apoiar as atividades de tutoria das disciplinas e cursos oferecidos pela UFF;
- f) cadastrar as atividades de educação com uso de meios interativos na Universidade Federal Fluminense, para fins de acompanhamento e fornecimento de informações a órgãos internos e externos, inclusive para relatórios institucionais e sistemas de custos;
- g) representar a Universidade Federal Fluminense nas negociações dos convênios e ações de cooperação na área de educação a distância, no país e no exterior.

§ 1º O parecer de que trata a alínea “ c “ deste artigo:

- a) pode ser parte integrante do projeto de ensino com meios interativos ou subsidiário ao parecer da Câmara Técnica da Proex e instâncias equivalentes da Propp e Proac;
- b) deve instruir os processos de criação de disciplina ou curso nas modalidades semipresencial e a distância;

§ 2º Os projetos de educação assistida por meios interativos podem contemplar, além das atividades da graduação e pós-graduação, atividades de capacitação docente e técnico-administrativa, desde que ouvidas as respectivas áreas de atividades.

§ 3º O Neami deve, em consonância com o Programa de Avaliação Institucional, desenvolver atividades específicas de avaliação das iniciativas de educação a distância na Universidade.

## SEÇÃO II

## COORDENAÇÃO GERAL

**Art. 5º** É da competência da Coordenação Geral:

- a) administrar o Neami;
- b) representar o Núcleo ou delegar a representação a um membro do Neami;
- c) convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- d) reunir-se periodicamente com os demais membros do Neami;
- e) encaminhar aos órgãos competentes os pareceres e decisões aprovados pelo Conselho Deliberativo e os relatórios das atividades do Núcleo;
- f) decidir *ad referendum* do Conselho Deliberativo sobre assuntos urgentes e relevantes;
- g) garantir junto às instâncias da Universidade, dos convênios e ou de órgãos de fomento nacionais ou estrangeiros recursos para as atividades do Neami;
- h) acompanhar e supervisionar as atividades das demais Coordenações e da Secretaria;

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Coordenador-Geral, seu substituto é o Coordenador Acadêmico.

## SEÇÃO III

## COORDENAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 6º** É da competência da Coordenação Acadêmica:

- a) assessorar no planejamento, organização, implementação, acompanhamento e avaliação das atividades do Neami;
- b) analisar, nos projetos submetidos ao Neami, a consonância com as diretrizes político-pedagógicas da Universidade e com as ações previstas nos convênios e ações de cooperação de que a UFF é signatária, tendo em vista instrumentalizar parecer do Conselho Deliberativo;
- c) estimular grupos de estudos e pesquisa em educação a distância na UFF;
- d) supervisionar a proposta didático-pedagógica do material didático em educação assistida por meios interativos;
- e) designar, quando necessário, consultores e especialistas para avaliação do material didático em produção pelo Neami;
- f) constituir grupo de assessores permanentes, representantes dos Centros Universitários da UFF, para colaborar no desenvolvimento das atividades.

Parágrafo único. O comitê assessor de que trata a alínea “ f ” deste artigo compõe-se de dois representantes por Centro, indicados pelo respectivo Diretor, ouvido o Conselho de Centro.

## SEÇÃO IV

## COORDENAÇÃO OPERACIONAL

**Art. 7º** É da competência da Coordenação Operacional:

- a) viabilizar o desenvolvimento dos projetos e a produção de material didático;
- b) atuar junto às instâncias da Universidade e dos parceiros institucionais para garantir a apropriação de recursos e a execução financeira dos projetos;
- c) promover aquisição de material de consumo e permanente para o Núcleo;
- d) zelar pela manutenção e renovação dos materiais e equipamentos necessários às atividades do Núcleo;
- e) planejar o uso das instalações, para garantir pleno funcionamento do Neami.

## Seção V

## REUNIÕES DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 8º** O Conselho Deliberativo reúne-se por convocação do Coordenador-Geral, de ofício ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros, com antecedência mínima de 72 horas, devendo a pauta ser divulgada quando da convocação.

§ 1º O quórum para abertura da reunião é de 1/3 de seus membros e para o Conselho deliberar e emitir parecer é o da maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º As reuniões são registradas em ata e as deliberações e pareceres são numerados seqüencialmente, por ano, devendo toda a documentação analisada e emitida pelo Núcleo constituir arquivo próprio.

§ 3º A ausência não justificada por três reuniões consecutivas pode ensejar a substituição do integrante do Conselho.

## Seção VI

## ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** Os trabalhos administrativos são realizados pela Secretaria, sob a coordenação do Coordenador-Geral.

Parágrafo único. A Secretaria deve contar com pelo menos um Secretário e pode ser complementada com pessoal de apoio técnico e ou administrativo;

**Art. 10** As atribuições básicas do Secretário do Neami são:

- a) organizar os serviços administrativos do Núcleo;
- b) secretariar e lavrar as atas das reuniões;
- c) manter arquivo de documentos, pareceres e correspondência;
- d) colaborar com o Coordenador-Geral na orientação dos trabalhos do pessoal de apoio;
- e) colaborar com o Coordenador-Geral na elaboração de relatórios das atividades do Núcleo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 11** Fica estabelecido o prazo máximo de doze meses, a contar da publicação deste Regimento, para que se proceda à sua primeira revisão pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 12** O Conselho Deliberativo tem competência para decidir sobre situações não previstas neste Regimento.

#####

## PROGRAMA BOLSA – TREINAMENTO

### EDITAL – 2002

O Departamento de Assuntos Comunitários – DAC e a Comissão Especial de Alocação, Movimentação e Avaliação – CEAMA vêm através deste, tornar público à comunidade universitária, o processo de seleção e alocação dos Bolsistas de Treinamento para o exercício 2002-03.

#### 01. OBJETIVO DO PROGRAMA

Atender ao aluno de graduação, propiciando auxílio financeiro para sua manutenção na Universidade, através da iniciação no exercício profissional, num campo de trabalho em que as atividades a serem executadas estejam relacionadas, preferencialmente, a sua área de formação acadêmica.

O referido Programa está vinculado ao DAC, responsável por sua coordenação, execução e administração, cabendo à CEAMA a análise dos projetos visando a alocação dos alunos selecionados, segundo critérios estabelecidos pelo Serviço Social / DAC e de acordo com os planos de trabalho apresentados pelos setores da Universidade.

#### 02. INSCRIÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A inscrição para o Programa Bolsa-Treinamento constará de um kit, contendo envelope, questionário socioeconômico, relação de documentos e informações gerais. Os alunos interessados em se inscrever deverão encaminhar-se ao DAC/Serviço Social - Reitoria, no período de 14 a 16/01/02, das 10 às 17 horas, munidos das fotocópias da Ficha de Inscrição em Disciplinas do 2º semestre/2001, carteira de identidade e CPF. O envelope deverá ser devolvido, de acordo com prazos (item 04 deste Edital), com o questionário socioeconômico devidamente preenchido, datado e assinado pelo aluno, bem como a documentação exigida. Para o exercício 2002-03 estarão disponíveis 238 vagas.

A seleção dos candidatos será realizada pelo Serviço Social / DAC, através de análise técnica do questionário e da documentação solicitada, entrevista e/ou visita domiciliar, quando necessária. O critério de classificação obedecerá a avaliação socioeconômica.

Os alunos selecionados só poderão assinar o Termo de Compromisso da Bolsa-Treinamento se estiverem matriculados em, no mínimo, 02 (duas) disciplinas.

Caso, posteriormente, sejam constatadas inveracidades de informações ou situação contraditória da apresentada quando do processo de seleção, o aluno estará, automaticamente, desligado ou eliminado do Programa.

O não comparecimento do aluno em qualquer fase constante deste edital, ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará, também, em sua eliminação do processo.

#### 03. PLANOS DE TRABALHO

Os setores acadêmicos e técnico-administrativos da Universidade poderão encaminhar, projetos coordenados por professores ou técnicos de nível superior, com a requisição de bolsistas, para apreciação da CEAMA. Os projetos deverão ser apresentados através do formulário padrão anexo, denominado “Plano de Trabalho”,

preenchido em todos os campos (frente e verso), não sendo aceitas outras formas de apresentação. Os projetos aprovados, pela instância competente da Unidade, deverão ser encaminhados, por memorando ao DAC/CEAMA. Serão devolvidos os “Planos de Trabalho” que apresentarem informações insuficientes ou não atenderem ao padrão exigido. Uma vez aprovados, terão validade de um ano devendo ser renovados a cada período, conforme a vigência da bolsa.

#### 04. RESULTADOS

O DAC promoverá a divulgação da relação dos 238 candidatos contemplados, bem como daqueles em fila de espera e dos indeferidos, sendo que os primeiros estarão integrados ao Programa após a assinatura do Termo de Compromisso.

#### 05. ALOCAÇÃO

O Serviço Social / DAC encaminhará o resultado da seleção à CEAMA, que procederá a alocação dos bolsistas selecionados nos projetos aprovados. Caberá ao bolsista a escolha do projeto de seu interesse.

Os demais candidatos, em fila de espera, na ordem da seleção, poderão ser convocados, caso haja vagas decorrentes de desistências durante o período de vigência da bolsa ou criação de novas vagas. Neste caso o Serviço Social poderá proceder a reavaliação socioeconômica visando atualizar os dados e concluir sobre a elegibilidade à bolsa, na ocasião.

#### 06. PRAZOS

01. Divulgação das inscrições: 02/01/02 a 11/01/02
02. Encaminhamento de material específico às Unidades ( Edital, formulário de Plano de Trabalho): 02/01/02 a 11/01/02
03. Inscrição dos candidatos (Niterói e Unidades do Interior): 14, 15 e 16/01/02
04. Devolução do kit-inscrição: 17 a 21/01/02
05. Seleção de candidatos: 18/01 a 18/02/02
06. Recebimento dos Planos de Trabalho pela CEAMA/DAC: 14 a 30/01/02
07. Análise dos Planos de Trabalho: 04 a 08/02/02
08. Divulgação da seleção de bolsistas: 11/03/02
09. Alocação e assinatura do Termo de Compromisso: 14 a 19/03/02
10. Início da Vigência da Bolsa: 01/04/02
11. Término da Vigência da Bolsa: 31/03/03

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela CEAMA e/ou DAC e/ou Serviço Social/DAC.

Niterói, 19 de dezembro de 2001.

JOVINA MARIA DE BARROS BRUNO  
DIRETORA DO DAC

#####

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE ALOCAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO**  
**PROGRAMA BOLSA-TREINAMENTO**

**PLANO DE TRABALHO BOLSA 2002/03**

1- Título do Projeto: \_\_\_\_\_

2- Unidade solicitante: \_\_\_\_\_  
(por extenso)

3- Responsável pelo Projeto (Coordenador):

3.1- Nome: \_\_\_\_\_

3.2- Cargo: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

3.3- Telefone: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

3.4- Setor de apresentação do bolsista/endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4- Objetivos do Projeto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5- Justificativa para solicitação do bolsista:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6- Número de bolsistas solicitados: (preencha o quadro, no verso)

7- O Projeto pode constituir-se em campo de estágio para o bolsista? Sim ( ) Não ( )  
Se sim, para qual(is) curso(s)/período(s)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8- Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Quantidade de bolsistas</b>	<b>Curso</b>	<b>Período Disciplinas cursadas Outras observações</b>	<b>Atividades a serem executadas</b>	<b>Local de execução Horário de interesse</b>

\_\_\_\_\_

**Coordenador(es)**

\_\_\_\_\_

**Visto da Chefia**

**RESERVADO PARA A CEAMA**

**Avaliado por:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Prioridade:** \_\_\_\_\_

**Observações:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#####