



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PESSOAL**

**IV SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO – SINTAE**

EDITAL DE CHAMADA PARA TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS 2016

A Pró-Reitoria de Pessoal – PR4 – da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, através da Comissão Organizadora do IV Seminário de Integração dos Técnicos Administrativos em Educação – SINTAE, convida os servidores Técnicos Administrativos em Educação, das classes A, B, C, D e E, de todo o país, para a submissão de trabalhos técnico-científicos, a serem apresentados na 4ª edição do Seminário, que ocorrerá entre os dias 12 e 16 de setembro de 2016, no Centro de Ciências da Matemática e da Natureza – CCMN, situado à rua Av. Athos da Silveira Ramos, 274, Cidade Universitária – Campus Fundão, Rio de Janeiro/RJ.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O SINTAE é um seminário anual realizado sob a coordenação da Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ, realizado desde 2013, que visa a compartilhar o conhecimento técnico-científico e as experiências profissionais e sociais dos técnicos administrativos em educação das Instituições Públicas de Ensino Superior de todo o país.

2 DAS MODALIDADES DE INSCRIÇÃO

2.1 Os interessados em participar do IV SINTAE poderão se inscrever nas seguintes modalidades:

- a) Participação como Ouvinte.
- b) Apresentação Oral.
- c) Apresentação de Pôster.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

3 DOS TRABALHOS

3.1 Os trabalhos deverão ser submetidos na forma de resumo.

3.2 Cada participante poderá submeter até 02 (dois) trabalhos.

3.3 Cada trabalho poderá ter até 05 (cinco) autores.

3.4 Serão aceitos trabalhos de servidores técnicos administrativos em educação de qualquer IFES (Universidade ou Instituto) do país.

4 DOS EIXOS TEMÁTICOS

4.1 O IV SINTAE apresentará trabalhos em 02 (dois) eixos temáticos:

4.1.1 O eixo temático Gestão Pública e Universidade abrange, de maneira geral, os olhares para as atividades produzidas na IFES de origem do participante. Os trabalhos inscritos neste eixo devem se encaixar em um dos seguintes subtemas:

a) Processos: Inclui a discussão sobre a utilização de ferramentas/metodologias; o desenvolvimento de melhorias no acompanhamento da cadeia de processos que suportam as atividades-meio ou atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) da Instituição; a satisfação dos usuários interno e externo; e assuntos correlatos.

b) Pessoal: Inclui a discussão sobre planejamento de processo seletivo; desenvolvimento da formação/capacitação profissional; avaliação de desempenho; sistemas de acompanhamento; dimensionamento de pessoal; remuneração e benefícios; práticas em realização de concursos públicos; e assuntos correlatos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

c) Tecnologias da Informação: inclui a discussão sobre planejamento, implantação, controle e manutenção de infra-estrutura TIC; metodologias de atendimento à demanda; modelos de referências; contingenciamento de recursos; banco de dados; uso do SIHRU, SIGEPE e demais sistemas institucionais; e assuntos correlatos.

d) Meio Ambiente: inclui a discussão sobre preservação, conservação e otimização do uso de recursos naturais; reciclagem/re-uso de materiais; tratamento de resíduos; formulação de políticas, métodos e implementação de ações ambientais; avaliação de impactos ambientais; e assuntos correlatos.

e) Orçamento e Finanças: inclui a discussão sobre planejamento estratégico; modelos de previsão orçamentária; métodos/ferramentas de controle/acompanhamento financeiro; captação de recursos; auditoria; compras institucionais; e assuntos correlatos.

f) Comunicação Institucional: inclui a discussão sobre comunicação institucional interna e externa; elaboração e implantação de políticas de comunicação; uso de mídias e novas tecnologias da informação e comunicação; e assuntos correlatos.

g) Cultura/Produção Artística e Cultural: inclui a discussão sobre elaboração de políticas culturais; pesquisa, análise e uso de metodologias/instrumentos/técnicas; implementação e avaliação de programas, projetos e políticas culturais; valorização da produção artística e cultural dos técnicos administrativos; e assuntos correlatos.

h) Saúde do trabalhador: inclui a discussão sobre segurança do trabalho; promoção da saúde; perícia; qualidade de vida; elaboração, implantação e organização de planos, projetos e serviços de saúde coletiva dos trabalhadores; e assuntos correlatos.

i) Saúde nos Hospitais Universitários: inclui a discussão sobre experiências em ensino, pesquisa e assistência à população nos hospitais universitários em suas diversas áreas (Enfermagem, Medicina, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psiquiatria, Assistência Social, Odontologia, etc.); práticas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

administrativas específicas dos hospitais universitários; Sistema Único de Saúde – SUS; e assuntos correlatos.

j) Informação: inclui a discussão sobre análise, coleta, classificação, manipulação, armazenamento, recuperação e disseminação da informação; serviços de biblioteca; gestão da informação; e assuntos correlatos.

k) Relações Internacionais: inclui a discussão sobre diálogos com instituições de natureza acadêmica (como universidades e institutos de pesquisa) e órgãos governamentais (como embaixadas, consulados e agências internacionais); relações internacionais; acordos acadêmicos internacionais; mobilidade; intercâmbio; e assuntos correlatos.

l) Assistência Estudantil: inclui a discussão sobre acesso, permanência e inclusão na educação superior pública, gratuita e de qualidade; políticas, estratégias e recursos para a assistência estudantil; experiências no combate à evasão estudantil; experiências no combate às opressões no ambiente universitário; e assuntos correlatos.

m) Patrimônio: inclui a discussão sobre cuidado e gerenciamento do patrimônio material e imaterial das IFES; contato com órgãos externos; e assuntos correlatos.

n) Pedagogia: inclui a discussão sobre experiências no combate à evasão escolar; experiências em Pró-Reitorias de Graduação e em Coordenações de Graduação e/ou similares nas unidades acadêmicas; avaliação docente; avaliação institucional; reformas curriculares; ensino a distância – EAD; e assuntos correlatos.

o) Engenharias: inclui a discussão sobre práticas nos diferentes campos da engenharia para garantir o bom funcionamento e o desenvolvimento das IFES; planejamento estratégico; atuação dos engenheiros nas IFES; e assuntos correlatos.

p) Arquitetura e Urbanismo: inclui a discussão sobre a prática arquitetônica e urbanística nas IFES; práticas nos escritórios técnicos das instituições ou similares; intervenções ou propostas de intervenção nos espaços universitários; e assuntos correlatos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

q) Governança: inclui a discussão sobre a capacidade das IFES de planejar, formular e implementar políticas e cumprir funções; administração dos recursos visando ao desenvolvimento institucional; experiências nas Prefeituras Universitárias; e assuntos correlatos.

4.1.2 O eixo temático Ensino, Pesquisa e Extensão pretende abordar as diversas experiências que os técnicos administrativos em educação têm alcançado ao longo de sua vida profissional e acadêmica, com foco nas IFES. Os trabalhos inscritos neste eixo devem se encaixar em uma das seguintes propostas:

a) Ensino: inclui a discussão sobre experiências e pesquisas que acompanhem as atividades de ensino na Graduação e nas Pós-Graduações das Instituições.

b) Pesquisa: inclui a discussão sobre a produção de conhecimentos em nível de graduação e pós-graduação que olhe para as IFES em qualquer área disciplinar dos técnicos administrativos.

c) Extensão: inclui a discussão sobre projetos de caráter interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promovam a interação transformadora entre a Instituição e outros setores da sociedade.

4.2 Atendendo a um dos eixos supramencionados, os trabalhos submetidos ao evento devem ter um dos seguintes objetivos:

4.2.1 Expor experiências e/ou resultados de práticas realizadas na Instituição de origem.

4.2.2 Apresentar propostas de inovação para melhorias ou mudanças no âmbito da Gestão Pública Universitária.

4.2.3 Compartilhar produção acadêmica e/ou técnico-científica que combine a vida acadêmica e profissional do técnico administrativo em educação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

5 DA SUBMISSÃO

5.1 O período para submissão de trabalhos será do dia 25/04/2016 até o dia 31/05/2016, exclusivamente através do *site* <www.sintae.pr4.ufrj.br>.

5.2 O único documento analisado pela Comissão Científica será o resumo. Qualquer outro material enviado será desconsiderado.

6 DA FORMATAÇÃO

6.1 Os resumos deverão ter entre 10 e 20 linhas, devendo apresentar a seguinte formatação:

a) Fonte e tamanho: Times New Roman, 12.

b) Espaçamento, recuo e alinhamento: simples, sem recuo, justificado.

c) Título: letra maiúscula, negrito.

d) Autoria: deve apresentar o(s) nome(s) (conforme utilizado no currículo Lattes); Instituição(ões) a que está(ão) vinculado(s); cargo ou função ocupada; última titulação acadêmica obtida ou em curso; *e-mail* de contato.

e) Corpo do texto: deve apresentar introdução; objetivo(s); metodologia; resultado(s) parcial(is) ou final(is), nesta ordem.

f) Palavras-Chave: de 03 (três) a 05 (cinco).

g) Tabelas, gráficos e imagens: não permitidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

7 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

7.1 Os resumos serão avaliados de forma soberana pela Comissão Científica, composta por técnicos administrativos e docentes da UFRJ.

7.2 Os autores que tiverem seus resumos aprovados receberão uma carta aceite comunicando a aceitação do resumo e a confirmação da participação como expositores imediatamente após a conclusão dos trabalhos da Comissão Científica.

7.3 A Comissão Organizadora disponibilizará a relação dos resumos aprovados pela Comissão Científica no *site* do evento até o dia 12/08/2016.

8 DA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

8.1 No ato de inscrição no evento e, no caso dos expositores de trabalho, o(s) autor(es) deverá(ão) escolher uma das seguintes formas de apresentação do trabalho:

8.1.1 Apresentação Oral

8.1.1.1 As Comissões Organizadora e Científica organizarão sessões orais por temas correlatos a partir dos resumos recebidos e aprovados nesta modalidade.

8.1.1.2 A apresentação oral dos trabalhos deverá ser realizada em, no máximo, 15 minutos.

8.1.1.3 Recomenda-se que a explanação seja acompanhada de uma apresentação em *slides* (*Power Point*).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

8.1.1.4 No caso de mais de um autor, solicita-se a escolha de apenas 01 (um) para a apresentação oral.

8.1.2 Apresentação em pôster

8.1.2.1 O pôster deve apresentar a formatação abaixo:

a) Dimensão: o pôster deve ter 90cm de largura e 120cm de altura.

b) Fonte e tamanho: Times New Roman, 12.

c) Margens: superior/esquerda 3cm; inferior/direita 2cm.

d) Espaçamento, recuo e alinhamento: 1,5; recuo de primeira linha 1,25; justificado.

e) Título: letra maiúscula; negrito.

f) Autoria: deve apresentar o(s) nome(s) (conforme utilizado no currículo Lattes); Instituição(ões) a que está(ão) vinculado(s); cargo ou função ocupada; última titulação acadêmica obtida ou em curso; *e-mail* de contato.

g) Tabelas, gráficos e imagens: devem apresentar título (no caso de tabelas/gráficos) e legenda com fonte completa.

8.1.2.2 Em caso de dúvida, o(s) autor(es) podem visualizar o modelo de pôster exposto no *site* do evento.

8.1.2.3 O pôster deverá ser afixado em um dos painéis/suportes disponíveis no local do evento pelo(s) próprio(s) autor(es), no dia de sua sessão. Durante a exposição do trabalho, o pôster deverá estar acompanhado de seu(s) autor(es) aguardando visitação da Comissão Científica no horário marcado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE PESSOAL

9 DA CERTIFICAÇÃO

9.1 Tendo em vista a programação completa do Seminário compreender 40 horas, todos os inscritos como ouvintes receberão o certificado de participação de acordo com a carga horária assistida, desde que a presença seja de, no mínimo, 20 horas.

9.2 Os certificados de participação dos ouvintes serão enviados por *e-mail* em, no máximo, 02 (duas) semanas, contadas a partir do último dia do evento.

9.3 Em caso de urgência devidamente justificada, o participante deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora através do *e-mail* sintae@pr4.ufrj.br.

9.4 A Comissão Organizadora não fornecerá certificados de participação impressos aos ouvintes.

9.5 Os participantes expositores de trabalho – oral ou pôster – receberão seu certificado impresso no dia de sua apresentação.

9.6 A participação e o recebimento de certificado como expositor não prejudicará a obtenção de certificado também como ouvinte, valendo as regras de carga horária explicitadas no item 9.1.

9.7 Nesta edição do evento, será possível solicitar ainda o comprovante de comparecimento, que pode ser obtido imediatamente ao final de cada sessão com o(a) mediador(a) responsável, para justificar, caso necessário, ausência no local de trabalho.

10 DA PUBLICAÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PESSOAL**

10.1 Todos os resumos aprovados serão publicados na forma de Caderno de Resumos, entregue a cada participante do evento no ato do credenciamento. Após o evento, o Caderno de Resumos ficará disponível no *site* do Seminário.

11 DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PRAZOS
Submissão de Resumos	25/04/2016 a 31/05/2016
Disponibilização da Programação Completa	12/08/2016
Realização do Seminário e apresentação dos trabalhos	12/09/2016 a 16/09/2016

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Eventuais dúvidas ou esclarecimentos devem ser encaminhados para e-mail sintae@pr4.ufrj.br.

11.2 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Edital serão dirimidos pela Comissão Organizadora.

Regina Dantas
Pró-Reitora de Pessoal
Rio de Janeiro, 25 de abril de 2016