



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias

PLANO DE TRABALHO

Programa Mudar de Vida – perspectivas além do horizonte

(Janeiro a Junho de 2026)

1. A UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ

A importância da UERJ no espaço acadêmico brasileiro pode ser atestada pela qualidade da formação superior que oferece, pelo valor da sua produção científica, pelas centenas de projetos de extensão em desenvolvimento, pela promoção da cultura e pelos inúmeros serviços prestados à população. Instituição pública, sua missão se baseia em princípios de igualdade e pluralidade.

A cada ano, a UERJ amplia sua infraestrutura em pesquisa, com a instalação de novos laboratórios, a assinatura de convênios técnico-científicos nacionais e internacionais, a criação de grupos de pesquisa e o incremento dos programas de apoio. O resultado é o aumento da produção científica da Universidade e de sua contribuição para o desenvolvimento da iniciativa privada e do setor público.

A condição de instituição estadual confere à UERJ um forte compromisso com o desenvolvimento regional, que se materializa em uma intensa atividade de extensão. Ao longo dos anos, a Universidade tem colaborado para a construção de políticas públicas por meio de projetos destinados a melhorar as condições de vida da população fluminense e a fortalecer as instituições públicas do Estado. Ao mesmo tempo, a extensão proporciona a troca de saber e de experiências entre a comunidade acadêmica e o público externo.

Com o objetivo de alcançar um novo patamar de atendimento às demandas de acesso ao ensino superior, e ainda de diversificar a oferta de serviços educacionais, formação continuada e de pesquisa científica e tecnológica, a UERJ incorporou às suas atividades as novas tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Em função de tal cenário, a UERJ passou a desenvolver um conjunto de ações para atuar nas várias modalidades da formação humana com mediação tecnológica, a partir da Deliberação 015, de julho de 2005, que consolidou a institucionalização da Educação a Distância na UERJ. Hoje, a Universidade possui atividades a distância e semipresenciais no âmbito da Graduação, da Pós-Graduação e da Extensão universitária.

· **Responsabilidades e deveres do órgão ou entidade executante:** A UERJ é a Unidade Executante do presente projeto e, sob a Coordenação do Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias (IFHT), é o órgão ou entidade investido do poder de executar os créditos orçamentários descentralizados para realização das ações previstas neste Plano de Trabalho e tem a responsabilidade de realizar a prestação de contas.

Como atribuições, o IFHT deve garantir a execução deste Plano de Trabalho e é responsável pela equipe UERJ discriminada nos itens 9.1 e 10.1 e suas respectivas atividades. Além da equipe, o IFHT é responsável pelo gerenciamento das entregas e/ou produtos descritos no item 6 deste Plano de Trabalho para garantir que os objetivos geral e específicos sejam atingidos.

1.1. O Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias – IFHT

Com o amadurecimento da UERJ para o desenvolvimento autônomo de projetos de formação humana com mediação tecnológica, o Conselho Universitário criou, através da Resolução 04/2012, o Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias (IFHT/UERJ), locus prioritário das atividades mediadas por tecnologia na Universidade.

A criação do IFHT contribui para estimular o uso das tecnologias de informação e comunicação como ferramentas de ensino e aprendizagem e na solução de entraves organizacionais, com ênfase na Educação Permanente e Continuada em suas diversas feições.

Tem como objetivos: produzir conhecimento sobre formação humana com mediação tecnológica; estimular e promover a realização de consultorias técnicas, de programas de capacitação e atendimento a solicitações de órgãos e instituições; implantar e explorar as interfaces entre a comunicação, as tecnologias, o mundo do trabalho e a educação; auxiliar a administração pública e a iniciativa privada no levantamento e mapeamento de demandas de formação humana com mediação tecnológica, por áreas de conhecimento; fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias educacionais e suas aplicações aos processos didático-pedagógicos; elaborar, desenvolver e disseminar conteúdos, programas, ferramentas, repositórios de objetos de aprendizagem e bibliotecas virtuais para a formação inicial e continuada com mediação tecnológica; produzir material instrucional em diversas mídias utilizando tecnologias da inteligência no processo educacional.

É uma unidade acadêmica constituída de um único departamento, organizado em quatro Laboratórios, equipados com tecnologia de informação e comunicação, para desenvolver projetos de ensino, de pesquisa e de extensão:

- Laboratório de Estudos da Aprendizagem Humana (LEAH);
- Laboratório de Linguagens, Mídias e Tecnologias (LMT);
- Laboratório de Análise de Dados Digitais de Políticas Públicas e Inovação nos Territórios (2D2PT);
- Laboratório Transdisciplinar de Gestão e Sustentabilidade (LABGSUS).

2. A FUNDAÇÃO SANTA CABRINI - FSC

Criada em 1977, a Fundação Santa Cabrini (FSC) é órgão da administração indireta do estado do Rio de Janeiro vinculada à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP), e desenvolve suas ações com vistas à garantia do direito à remuneração, ressocialização e remição de pena através da ocupação laboral, e da qualificação profissional. Sua existência tem sido essencial para a garantia do acesso ao trabalho, ao emprego e à renda a pessoas que passaram pela situação de privação de liberdade, viabilizando assim o resgate de cidadania e a inclusão social de pessoas que por motivos diversos se encontravam em situação de prisão.

Ressalte-se que para a garantia do êxito das atividades da FSC há uma série de requisitos, como o controle de frequência às atividades, e a busca de parceiros que tenham como objetivo a garantia de direitos para todos e todas.

A Fundação Santa Cabrini entende o trabalho prisional como um dever social e uma forma de autoafirmação humana, contribuindo de forma interdisciplinar com a reintegração social da pessoa em privação de liberdade: No plano disciplinar e comportamental, a ocupação laborativa resguarda o indivíduo apenas dos efeitos nocivos da ociosidade e promove a ordem, contribuindo, inclusive, com a redução da violência nas unidades prisionais.

Do ponto de vista sanitário, o trabalho é imprescindível ao equilíbrio orgânico e psicossocial da pessoa em cumprimento de pena. E já no prisma econômico e profissional, o trabalho prisional gerenciado pela Fundação promove a geração de renda, a profissionalização e a retomada de vida com dignidade e autoconfiança, permitindo ao recluso dispor de recursos para auxiliar sua família e reconstruir sua história com perspectivas profissionais ampliadas.

· **Responsabilidades e deveres do órgão ou entidade concedente:** A Fundação Santa Cabrini é a Unidade Concedente do presente projeto, ou seja, órgão ou entidade responsável pela descentralização de créditos orçamentários, de sua titularidade, destinados à realização das ações previstas neste Plano de Trabalho. Como atribuições, a FSC deve fornecer os recursos necessários para a execução do projeto, garantir, junto à UERJ, a execução deste Plano de Trabalho, e é responsável pela equipe FSC discriminada nos itens 9.1 e 10.1 e suas respectivas atividades.

3. OBJETO DA PROPOSTA

O objeto dessa proposta é o estabelecimento de ações efetivas das atividades finalistas da FSC. A proposta é dar o suporte fundamental e necessário para que presos e internos e os seus familiares tenham apoio para o reingresso no seio social e no mundo do trabalho. Para tanto, a descentralização orçamentária feita entre os entes é justificada pelo atendimento psicológico, jurídico, social e educacional presentes na estrutura da Fundação. Considerando o Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 134/Reitoria/2022, o Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 036/Reitoria/2024 e o Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 070/Reitoria/2024 que regulam as parcerias da UERJ com outros órgãos e entidades da administração pública, como esta parceria. Este Plano de Trabalho do Programa Mudar de vida: perspectivas além do horizonte, para o período de 01 de janeiro de 2026 até 30 de junho de 2026 busca, justamente, a transferência à sociedade de conhecimento gerado e/ou instalado na Universidade, visando o desenvolvimento científico e/ou tecnológico, de inovação, ensino e extensão.

- **Título do Projeto:** Programa Mudar de Vida – perspectivas além do horizonte
- **Período de execução do Plano de Trabalho:** de 01 de janeiro de 2026 até 30 de junho de 2026
- **Público-alvo:** Pessoas em cumprimento de pena intramuros e extramuros, seus familiares e colaboradores do Programa

3.1. Descrição do Objeto

O **Programa Mudar de Vida – perspectivas além do horizonte** tem como objetivo reintegrar, apoiar e capacitar homens e mulheres em cumprimento de pena intramuros e extramuros e os seus familiares visando o bem-estar social e suprir as atividades finalísticas da Fundação Santa Cabrini com recursos humanos apropriados destinados ao atendimento do público-alvo. Fornecer formação continuada e apoio técnico e socioemocional aos colaboradores do Programa. Manter com outros órgãos da administração pública e privada parcerias na conjugação de esforços para a inserção de apenados ao mercado de trabalho.

Tais atividades se encontram ancoradas em uma rede de apoio que inclui encaminhamento para postos de trabalho; orientações e atendimento para recebimento de pecúlio, retorno ao sistema de educação formal e confecção de segunda via de documentos; acompanhamento psicológico; assistência às famílias dos presos; apoio jurídico; encaminhamentos para atendimentos em saúde e outros que se fizerem necessários.

Somente janeiro até novembro de 2025* foram realizados:

1. 2.953 encaminhamentos para empregos;
2. 1.493 participações em cursos;
3. 806 atendimentos sobre pecúlio;
4. 59 atendimentos relacionados à salário;
5. 480 atendimentos para documentação;
6. 416 novos encaminhamentos para atendimento psicológico;
7. 1.170 atendimentos diversos com apoio jurídico, orientações para atendimento em saúde e educacional (voltados para o retorno à rede oficial de educação), atendimentos voltados para as famílias e visitas técnicas.

* Os dados apresentados se referem às Portarias FSC/UERJ nº 22, 23, 24 e 25 com vigência de janeiro a dezembro de 2025. Os dados de dezembro ainda estão sendo consolidados, pois o Programa Mudar de Vida encontra-se ativo e o mês de dezembro, na presente data de apresentação deste Plano de Trabalho ainda está em curso.

Além dos serviços elencados, merece destaque ações que visam facilitar o acesso dos gerenciados aos serviços prestados pelo Programa Mudar de Vida: perspectivas além do horizonte, realizadas nas próprias unidades prisionais, garantindo àqueles que possuem maiores dificuldades de comparecimento à sede da Fundação os atendimentos descritos.

A Lei de Execução Penal (nº 7.210/84) propõe promover a ressocialização e a inserção social por meio do aprendizado de novas práticas profissionais e de trabalho remunerado. Nesse sentido, o presente Plano propõe cursos de treinamento e qualificação profissional para o público-alvo da Fundação Santa Cabrini, tanto seus colaboradores quanto presos e internos e seus familiares. Entendendo treinamento como o “desenvolvimento de habilidades relacionadas com o emprego. Atos, processos ou métodos pelos quais alguém adquire habilidades funcionais requeridas para o desempenho de um emprego específico” (TAORMINA, Governo do Estado do Rio de Janeiro Universidade do Estado do Rio de Janeiro Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias 1997 apud BORGES e DE ALBUQUERQUE, 2014, p. 370)[1].

Visamos, por meio do presente Plano, o protagonismo da relação qualificação do trabalhador e do seu trabalho. Esse ponto de vista tem como meta a gestão da diversidade nas organizações que irão receber os alunos, como apontam Cláudio V. Torres e Amalia Raquel Pérez-Nebra: Por meio de programas de treinamento e de outras ações organizacionais, pode-se concretizar o passo seguinte, a gestão da diversidade na organização, que vai muito além da sua pluralidade ou heterogeneidade demográfica. Assim, apenas com a gestão da diversidade em curso é que se pode criar uma cultura de inclusão, e essa cultura de inclusão é que levará à concretização de sistema de contratação e promoção que reforçarão a própria diversidade. (TORRES e PÉREZ-NEBRA, 2014, p. 537)[2].

Sendo a Fundação Santa Cabrini, Fundação Pública de direito privado, integrante da administração pública do Estado do Rio de Janeiro, autorizada sua instituição pelo Decreto – Lei nº 360 de 1977, com sede no Largo do Machado, 48, Catete, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22221-020, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.962.016/0001-67, cuja missão institucional é contribuir de forma efetiva para a promoção da reinclusão social, atuando no auxílio ao apenado em seu processo de readaptação à sociedade, garantindo-lhe subsistência, com o precípuo de evitar o retorno à prática delitiva.

Entidade apta a organizar e promover, em bases racionais e produtivas, o gerenciamento do trabalho remunerado dos presos do Sistema Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, intra ou extramuros, contemplando na melhoria de sua qualificação educacional e profissional, intensificando e diversificando as atividades laborativas da pessoa em cumprimento de pena, assistindo de forma efetiva à justiça e aos direitos humanos.

Atuando diretamente ou mediante convênio para a realização das tarefas relacionadas a seus objetivos, sendo necessário um esforço conjunto e contínuo para melhoria do nível de escolaridade, qualificação profissional e atendimento socioassistencial da população apenada, reduzindo de forma efetiva os índices de reincidência, promovendo a tão desejada ressocialização do apenado.

A descentralização orçamentária feita entre a UERJ e FSC é justificada pelo fato de a Universidade ter, dentre outras coisas, expertise em ações extensionistas e de formação. O **Programa Mudar de Vida**, fruto dessa parceria, contempla a promoção de ações interdisciplinares, visando um melhor convívio social, através de recursos educacionais, profissionais, e psicossociais, defrontando ao enorme hiato, quanto ao amparo assistencial nas áreas de psicologia, de serviço social, de acompanhamento jurídico, de qualificação educacional e profissional das pessoas em cumprimento de pena, rematando numa cooperatividade entre as Entidades de enorme valor coletivo, na criação de novas oportunidades para um retorno à sociedade com condições dignas de sobrevivência.

4. JUSTIFICATIVA

Dados do último Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias do Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), apresentam um crescimento da população privada de liberdade. O Brasil já ocupa a terceira posição nos países que mais encarceram. Assim, torna-se urgente pensar no retorno e na reinserção de homens e mulheres quando se encontram aptos ao convívio social, pensando em seu protagonismo, visando ao mercado de trabalho, à produção, ao serviço, ao provento familiar e à geração de renda. A parceria entre a Fundação Santa Cabrini (FSC) e o IFHT/UERJ tem papel fundamental na formação do egresso do Sistema Prisional. O Programa Mudar de Vida – perspectivas além do horizonte dará continuidade ao programa iniciado em janeiro de 2021, que assumiu caráter essencial na capacitação de homens e mulheres para o mundo do trabalho, com perspectiva na formação humana. Além disso, visa fortalecer institucionalmente a Fundação Santa Cabrini internamente e também com outros órgãos da administração pública e privada.

A continuidade da parceria tem como objetivo dar prosseguimento ao que foi estabelecido conjuntamente entre os gestores do IFHT/UERJ e a Fundação Santa Cabrini (FSC).

Notabilizando pelo mútuo interesse institucional tanto do IFHT/UERJ unidade acadêmica com abordagem multidisciplinar, alastrando com suas atividades de desenvolvimento científico e/ou tecnológico; de inovação; de ensino; de pesquisa e/ou extensão; de assessoria; de consultoria; e de serviço técnico e/ou laboratorial especializado, que congrega o seu processo estruturante de ensino e aprendizagem com as atividades fins da FSC, de atendimento psicológico; de habilitação de assistência social; de orientação jurídica das pessoas em situação de vulnerabilidade, precipuamente no gerenciamento da mão de obra apenada, e na consecução de instruções na qualificação e capacitação profissional e educacional dos apenados.

Esta parceria engrandece a execução do Programa na medida em que acontece a partir da troca de saberes entre a universidade e a instituição executora da política, favorecendo as práticas interdisciplinares e a articulação prática do conhecimento científico, do ensino e da pesquisa com as necessidades sociais que se apresentam a partir da execução do projeto em tela e os quais possibilitam a transformação da realidade social. Para além disso, a interlocução entre a instituição executora e a universidade possibilitam outras parcerias no âmbito do projeto tais como ampliação de campo de estágio curricular para alunos de graduação dos cursos de Psicologia, Serviço Social, Direito e outros cursos, cujo objeto de estudo invariavelmente se articula com a vida e dialoga diretamente com o trabalho desenvolvido pela Fundação Santa Cabrini.

O fomento à pesquisa científica sobre o tema a partir da criação de um banco de dados estatísticos do Programa é outro aspecto que advoga pela parceria entre a

Fundação Santa Cabrini e a Universidade, gerando possibilidades de produção científica num campo em que há ainda escassez de dados nacionais e, principalmente, em relação ao Estado do Rio de Janeiro. A articulação das atividades de extensão universitária também é ponto privilegiado na nova fase desta parceria, já que prepara precocemente alunos, docentes e, consequentemente, os próprios profissionais da Fundação para a atuação nos serviços de atenção à população privada de liberdade. Destaca-se que, por mais que seja crescente o debate sobre este temário, ainda há carência de profissionais sensíveis e preparados para lidar com essa realidade, desafio que pode ser enfrentado a partir desta relação entre os serviços e a Universidade.

E dando sequência para o exercício de 2026 do Acordo de Cooperação Técnica nº01/2023, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 11 de julho de 2023, cujo objeto é a criação de equipe multidisciplinares da Fundação Santa Cabrini Itinerante, em ação conjunta entre a ilustre Secretaria de Administração Penitenciária para cadastro, capacitação e encaminhamento de egressos a vagas de trabalho nas ruas, nas penitenciárias, e nos Patronatos da SEAP.

4.1. Resultados Obtidos

Os resultados obtidos nas etapas anteriores foram enviados à Superintendência Geral de Projetos, conforme legislação da UERJ, por meio dos processos SEI-260007/028367/2023 (ano de 2023) e SEI-260006/019362/2024 (ano 2024). Estamos encerrando os relatórios da última etapa do ano de 2025, que compreendeu os meses de setembro a dezembro de 2025, e esses resultados consolidados em relatórios estão sendo enviados, junto aos relatórios das etapas de janeiro a agosto de 2025, à SUPPROJES por meio do processo SEI-260006/025554/2025. Após a finalização dos relatórios, o IFHT fará o processo dando ciência aos órgãos competentes.

No ano de 2025, o Programa Mudar de Vida – perspectivas além do horizonte teve um crescimento importante com a admissão de 92 novos colaboradores para compor o seu núcleo operacional, aprovados em Processo Seletivo Simplificado, totalizando 135 colaboradores com contrato ativo com a UERJ ao final de 2025.

Além dos resultados obtidos, vale destacar que o Programa Mudar de Vida tem caráter extensionista, pois visa a integração entre a Universidade com a sociedade, especialmente com a comunidade que compõem o sistema prisional. Tal projeto resulta em incontáveis avanços social, podendo ser destacada a reinserção dos egressos do sistema prisional e a consequente inclusão no mercado de trabalho, em condições mínimas de competição com os demais cidadãos.

A área prisional em qualquer sociedade, incluindo as mais desenvolvidas, é extremamente sensível e exige de todos os envolvidos um olhar sensível e diferenciado, não comumente estimulado, nem mesmo no ambiente Acadêmico. Tal fato advém da mínima relevância que a população carcerária possui demonstrada, entre outros fatores, pelo desincentivo para o exercício do sufrágio universal, elemento indispensável para o exercício da cidadania e a garantia do Princípio da Dignidade Humana.

Ademais, tornar efetivo o Plano Estratégico de Educação no âmbito do Sistema Prisional é essencial para contribuir com a erradicação da pobreza e da miséria no País, para a garantia plena do Direito à Educação e para a redução dos altos índices de violência nos territórios.

Vale acrescentar, ainda o fino alinhamento do Programa Mudar de Vida com as metas 1, 2, 4, 10 e 16 da Agenda 2030, compromisso abraçado pela UERJ.

Nesse sentido, a sociedade brasileira, cuja população carcerária é de 758.676, conforme dados do Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), urge a necessidade de fomentar o debate da reinserção dos egressos excluídos e penalizados duplamente pelo sistema social. Contudo a razão de ser do debate acadêmico é sua transformação em praxis cotidiana, fazendo nascer no campo prático as sementes plantadas no campo das ideias, e vice-versa.

Entretanto, fazer valer a reinserção somente é possível através da Educação, o que faz valer a presente justificativa, visando expor a necessidade de contratação de serviço técnico especializado para atuar nesse contexto ímpar e integrar tal prática ao ambiente de trabalho da nossa universidade.

A UERJ, em sua missão institucional, ao longo dos seus 75 anos de existência sempre se dedicou à formação de excelência, na Graduação, sem desprestigiar a Pesquisa e a Extensão, pilares indispensáveis para atingir seus objetivos institucionais.

Portanto, essa nova fronteira do conhecimento que apresenta um horizonte mais digno para inúmeras pessoas em situação de vulnerabilidade social, que surgiu a demanda contextual por uma expertise técnica especializada se torna crucial para o desenvolvimento e a efetividade das atividades contidas no Plano de Trabalho do Programa em análise para que, efetivamente possamos todos contribuir para que de fato, essa população hiper vulnerável possa mudar de vida.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo Geral

O *Programa Mudar de Vida: perspectivas além do horizonte* tem como objetivo geral **reintegrar, apoiar e capacitar** pessoas em cumprimento de pena intramuros e extramuros e os seus familiares visando o bem-estar social e familiar, e fornecer formação continuada e apoio técnico e socioemocional aos colaboradores do Programa, alicerçado nas atividades finalísticas da Fundação Santa Cabrini e fundamentado nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, principalmente:

- ODS 3 que trata da saúde e bem-estar;
- ODS 4 que visa garantir a educação inclusiva, equitativa e de qualidade para todos, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida;
- ODS 10 que trata da redução das desigualdades; e
- ODS 16 que prevê a paz, justiça e instituições eficazes.

5.2. Objetivos Específicos

- Treinar e qualificar homens e mulheres em privação de liberdade e seus familiares por meio da oferta dos seguintes módulos e/ou cursos de treinamento e qualificação profissional:
 - Aspectos do Mundo do Trabalho;
 - Cidadania, ética e sustentabilidade aplicadas ao mundo do trabalho;
 - Língua Portuguesa aplicada ao mundo do trabalho;
 - Matemática aplicada ao mundo do trabalho;
 - Informática aplicada ao mundo do trabalho;
 - Fundamentos de orientação profissional para Assistente Administrativo;
 - Curso de Treinamento e Qualificação Profissional de Assistente Administrativo;
 - Curso de Treinamento e Qualificação de Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
 - Curso de Empreendedorismo na prática.
 - Curso de E-commerce e marketing digital.
 - Curso de Literacia Digital.
 - Curso de Economia Circular.
- Criar uma cultura de inclusão para os homens e mulheres em situação de privação de liberdade, por meio da educação, visando ao seu retorno ao mercado de trabalho.
- Fortalecer institucionalmente a Fundação Santa Cabrini internamente com a destinação de recursos humanos apropriados a realização de ações de atendimento às atividades finalísticas.
- Criar equipe multidisciplinar da Fundação Santa Cabrini Itinerante, em ação conjunta com a Secretaria de Administração Penitenciária para cadastrar, capacitar e encaminhar egressos a vagas de trabalho nas ruas, nas penitenciárias, e nos Patronatos da SEAP.
- Contribuir para democratização da formação humana no estado do Rio de Janeiro.
- Contribuir para o aumento das oportunidades de inserção e reinserção no mercado de trabalho, tendo como premissa as oportunidades para geração de emprego e renda.
- Expandir o atendimento dos setores de Qualificação Profissional e Alocação de Mão de Obra à elevação da oferta de serviços.
- Promover assistências intermediadas nos Escritórios Sociais de maneira remota, quanto à solicitação de pecúlio de gerenciado, pecúlio faxina e salário faxina; e acompanhamento das ações no Centro de Qualificação Profissional da Fundação Santa Cabrini de Rodas de Conversa, de Atendimento Individuais, e Palestras.
- Realizar atendimento psicossocial especializado a pessoas em situação de privação de liberdade e suas famílias.
- Contratar equipe multidisciplinar técnica da Fundação Santa Cabrini Itinerante a fim de capacitar e encaminhar egressos para vagas de trabalho, promovendo a divulgação dos trabalhos em atendimentos nos Patronatos, e propagando os serviços da Fundação nas ruas do Rio de Janeiro.
- Fornecer formação continuada e apoio técnico e socioemocional aos colaboradores do Programa.
- Fomentar a pesquisa, um dos pilares universitários, por meio de Centro de Estudos, que permita garantir a educação inclusiva, equitativa e de qualidade e que promova a redução das desigualdades objetivando a paz, justiça e instituições eficazes.

6. ENTREGAS E/OU PRODUTOS

1) Cursos de Treinamento e Qualificação Profissional

- **Breve descrição:** Cursos de Treinamento e Qualificação Profissional para homens e mulheres em privação de liberdade e seus familiares com objetivo de promover a aprendizagem de conhecimentos básicos que facilitem o ingresso no mercado de trabalho.
- **Meta:** Inscrever no mínimo 10 (dez) alunos e no máximo 20 (vinte) alunos.

○ Curso de Treinamento e Qualificação Profissional de Assistente Administrativo

§ Carga horária: 135 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 3 (três)

○ Curso de Treinamento e Qualificação de Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas

§ Carga horária: 60 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 5 (cinco)

○ Curso de Empreendedorismo na prática

§ Carga horária: 30 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 4 (quatro)

○ E-commerce e Marketing Digital

§ Carga horária: 30 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 3 (três)

2) Cursos de Treinamento e Qualificação Profissional autoinstrucionais no AVA do IFHT/UERJ

- **Breve descrição:** Cursos de Treinamento e Qualificação Profissional para homens e mulheres em privação de liberdade e seus familiares com objetivo de promover a aprendizagem de conhecimentos básicos que facilitem o ingresso no mercado de trabalho ofertados de forma aberta e autoinstrucional no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem do IFHT/UERJ.
- **Meta:** Selecionar no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte), a partir de março/2026, alunos egressos do Programa Mudar de Vida para cursarem esses dois cursos no formato autoinstrucional.

○ Curso de Literacia Digital

§ Carga horária: 15 horas

○ Curso de Economia Circular

§ Carga horária: 15 horas

3) Atividades Formativas no formato de Oficina prática

- **Breve descrição:** Atividades formativas para homens e mulheres em privação de liberdade e seus familiares com objetivo de desenvolver na prática habilidades fomentando a capacidade empreendedora dos alunos.
- **Meta:** Inscrever no mínimo 10 (dez) alunos e no máximo 20 (vinte) alunos em cada Atividade Formativa.

○ Atividade formativa: Profissão Barbeiro – primeiros passos

§ Carga horária: 12 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 1 (uma)

○ Atividade formativa: Profissão Barbeiro

§ Carga horária: 24 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 2 (duas)

○ Atividade formativa: Trancista

§ Carga horária: 24 horas

§ Meta de turmas a serem ofertadas: 1 (uma)

4) Desenvolvimento de Projeto Pedagógico com as turmas

- **Breve descrição:** Atendendo à necessidade de fortalecer a autonomia e o protagonismo dos estudantes e de formar cidadãos críticos, necessidade essa endossada pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), os docentes trabalham em sala de aula por meio da Aprendizagem Baseada em Projetos (ABP). Os Projetos Pedagógicos desse período envolverão as seguintes temáticas:
 - **Cultura popular brasileira:** explorar a origem, a evolução e a diversidade das manifestações culturais do Brasil.
 - **Dia Internacional da Mulher:** palestras sobre direitos e igualdade, atividades culturais que valorizem as conquistas femininas e reforcem os objetivos do ODS 5 (Igualdade de Gêneros).
 - **Abril Verde:** luta contra o racismo religioso.
 - **Dia do Trabalhador:** ações que visam reforçar as orientações do ODS 8.
 - **Meio Ambiente:** trabalho desenvolvido em cima dos ODS 6, 7, 11, 13, 14 e 15.
- A meta é inscrever no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) alunos em cada Projeto Pedagógico acima descrito.

5) Produção e distribuição de material didático específico para o público privado de liberdade

- **Breve descrição:** Elaboração, atualização constante e impressão e distribuição de apostilas, estudos dirigidos, materiais complementares, entre outros, para utilização nos cursos do Programa Mudar de Vida.
- A meta é fornecer 100% do material elaborado para os alunos que tiverem necessidade, o que é determinado pela equipe pedagógica, e disponibilizar todos os conteúdos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem do IFHT/UERJ.

6) Avaliação de elegibilidade para vaga nos cursos ofertados (ficha de anamnese)

- **Breve descrição:** A anamnese ocorre no primeiro atendimento, momento em que é realizado um cadastro de triagem com o usuário. Nesse processo, são coletadas informações fundamentais, como a situação jurídica (se está em cumprimento de pena), o regime em que se encontra (fechado, semiaberto, aberto), o tempo restante de pena, bem como outros dados sociais e pessoais que ajudam a compreender o contexto de vida do candidato. Esse procedimento é conduzido por meio da ficha de anamnese, que funciona como instrumento de base para a análise do perfil do indivíduo. A partir dela, é possível verificar se o candidato atende aos critérios estabelecidos para matrícula em cursos, e que outros atendimentos são necessários.
- No ano de 2025, entre janeiro e novembro, foram realizados 7.377 encaminhamentos para cursos e demais serviços. A meta é manter o número de atendimentos feitos.

7) Inscrição dos alunos para vagas dos cursos

- **Breve descrição:** O banco de dados produzido pelo setor psicossocial é consultado e é realizada uma seleção daqueles que declararam, durante a entrevista inicial, interesse em realizar os cursos. A partir daí, faz-se contato por ligação telefônica ou aplicativo de mensagens com o interessado. Os representantes da Fundação Santa Cabrini itinerante, bem como as equipes dos patronatos, também encaminham o contato das pessoas interessadas. Além disso, atende-se aqueles que procuram a Fundação Santa Cabrini pessoalmente para buscar informações sobre os cursos. As informações necessárias para realizar a matrícula são organizadas em planilha que é encaminhada para a equipe de Secretaria do IFHT.

- A meta é matricular 100% dos candidatos elegíveis selecionados pela Fundação Santa Cabrini.

8) Efetivação de matrícula dos alunos selecionados nos cursos da UERJ

- **Breve descrição:** Efetivação de inscrição de alunos nos cursos, quando são conferidos os documentos pessoais e preparadas as fichas individuais de frequência, inclusive para fins de comprovação de carga horária para remição futura de pena e resposta a órgão de controle e outros, como Ministério Público e Vara de Execuções Penais (VEP). Os documentos produzidos são organizados pela Equipe Pedagógica que atua no CQPRO e disponibilizados para a Coordenação do Projeto e para a Equipe de Secretaria do IFHT.
- A meta é que 100% dos candidatos elegíveis selecionados tenham a matrícula efetivada.

9) Busca Ativa

- **Breve descrição:** Contato com os alunos que se ausentam do curso para averiguar os motivos da ausência e buscar soluções que possibilitem a continuidade dos alunos faltosos. Contato com ex-alunos a fim de divulgar novos cursos e/ou para averiguar interesse da realização de novos cursos, visando a continuidade da formação e o aumento das possibilidades de inserção no mercado de trabalho.
- A meta é aumentar de 70% de alunos concluintes para 75%.

10) Controle de informações necessárias para remição de pena dos alunos do Programa Mudar de Vida

- **Breve descrição:** Acompanhamento da frequência e coleta de assinaturas para remição de pena dos alunos matriculados nas turmas do Programa Mudar de Vida visando a entrega por parte do aluno ou seu representante legal à Vara de Execução Penal (VEP).
- A meta é atender em 100% todas as solicitações feitas pela Vara de Execução Penal em relação à declaração de frequência nos cursos.

11) Certificação dos alunos do Programa Mudar de Vida em Cursos de Extensão da UERJ

- **Breve descrição:** Acompanhamento da frequência e coleta de dados dos alunos das turmas oferecidas no período do Plano de Trabalho para cadastro de turmas de Extensão na UERJ e certificação dos aprovados.
- **Meta:** Na última oferta, 70% dos alunos matriculados receberam a certificação. Para este plano de trabalho, a meta é aumentar esse número para 75% intensificando as ações de busca ativa.

12) Emissão de declaração para atividades formativas

- **Breve descrição:** Acompanhamento da frequência e coleta de dados dos alunos das turmas oferecidas no período do Plano de Trabalho para emissão de declaração pela Unidade Acadêmica IFHT.
- **Meta:** Emitir declaração para 75% dos alunos inscritos.

13) Evento de Formatura das turmas do Programa Mudar de Vida

- **Breve descrição:** Planejamento, organização e execução dos eventos de formatura das turmas aprovadas do longo do período deste Plano de Trabalho, seguindo as etapas:
 - Seleção e reserva do local.
 - Ornamentação.
 - Preparação de programação.
 - Convite às autoridades.
 - Confecção e distribuição de certificados de conclusão de curso dos alunos.
 - Elaboração e distribuição de convite virtual.
 - Cobertura dos eventos para mídias sociais e demais meios de divulgação.
 - Preparação e condução do cerimonial do evento.
 - Coleta de assinatura dos alunos em lista de presença.
 - Organização de lanche para os convidados.
- A meta é realizar 04 (quatro) eventos de formatura nas dependências da Universidade, e 01 (um) em Comunidade Terapêutica (Instituto Ebenezer Seropédica).

14) Atendimento psicossocial especializado a pessoas em cumprimento de pena e seus familiares

- **Breve descrição:** Atendimento a pessoas em cumprimento de pena e seus familiares através de equipe composta por assistente social e psicólogo.
- No período de janeiro a novembro de 2025 foram atendidas 7.377 pessoas. A meta é manter o número de atendimentos feitos no período anterior.

15) Atuação da equipe multidisciplinar da Fundação Santa Cabrini Itinerante

- **Breve descrição:** Ação conjunta com a Secretaria de Administração Penitenciária para orientar, cadastrar, capacitar e encaminhar egressos a vagas de trabalho e cursos. Além disso, dar apoio jurídico, encaminhar para psicólogo, assistência social, emitir documentos etc.

16) Ações psicossociais externas

- **Breve descrição:** Organização de ação social pela equipe psicossocial.
- **Meta:** Executar 01 grande ação de integração e conscientização até junho de 2026 em local a ser definido até março de 2026.

17) Confecção de folder/cartilha auto informativa sobre serviços da Fundação Santa Cabrini

- **Breve descrição:** Produção de material de fácil compreensão com informações sobre serviços disponíveis, incluindo o atendimento jurídico.
- **Meta:** Disponibilizar 500 exemplares impressos e versão digital até junho de 2026, e disponibilizar todos os materiais de forma virtual no site do IFHT/UERJ.

18) Materiais informativos e de conscientização

- **Breve descrição:** Elaboração de conteúdos específicos:
 - Cuidados básicos para os gerenciados e colaboradores do Programa.
 - Conscientização para privados de liberdade e familiares.
 - Regime de trabalho interno e externo.
 - Ações itinerantes com parcerias (equipe psicossocial).
- **Meta:** Distribuir exemplares de folders até junho de 2026, alcançando todos os polos de atendimento e disponibilizar todos os materiais de forma virtual no site do IFHT/UERJ.

19) Ações sociais e campanhas temáticas

- **Breve descrição:**
 - Campanha Janeiro Branco (saúde mental): Roda de conversa
 - Campanha Folia Consciente (Carnaval): Roda de conversa
 - Campanha Mês da Mulher (Dia Internacional da Mulher): Roda de conversa
 - Campanha Mês da Mulher: Roda de conversa
 - Campanha Orgulho LGBTQIAPN+: Roda de conversa
- **Meta:** Realizar, no total, as 05 campanhas previstas, atingindo colaboradores, gerenciados e seus familiares com produção de panfletos e disponibilizar todos os materiais de forma virtual no site do IFHT/UERJ.

20) Materiais de divulgação e projetos especiais

- **Breve descrição:**
 - Distribuição de banners e folders para o Polo Bangu.
 - Cartazes de divulgação dos cursos de treinamento e qualificação profissional do Programa Mudar de Vida no Complexo de Gericinó.
 - Confeção de banner da equipe FSC Itinerante.
- **Meta:** Distribuir até 2.500 mil exemplares de folders para divulgação, conforme descrição acima; 01 (quatro) banner, e disponibilizar todos os materiais de forma virtual no site do IFHT/UERJ, até junho 2026.

21) Execução do Edital do processo seletivo simplificado para continuidade do projeto

- **Breve descrição:** Executar, junto ao parceiro e demais instâncias universitárias, edital para seleção por meio de processo seletivo simplificado nº 02/2025 do núcleo operacional para atuar no projeto (SEI-210002/001980/2025). Mantendo-se de acordo com as normas do Art. 2º do AEDA 070/REITORIA/2024, de 06/12/2024, o novo Edital de Processo Seletivo Simplificado para atendimento das novas demandas do Projeto foi publicado em dezembro/2025 (<https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/124>). Salientando que a contratação, constante nas Disposições Preliminares item 1.5, de novos colaboradores aprovados no processo seletivo simplificado (PSS) poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, e só se efetivará mediante disponibilidade orçamentária, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa e da motivação, não gerando obrigação de indenizar, nos termos do art.12, da Lei nº 6.901/2014, excetuando-se o p.ún. do mesmo dispositivo.
- A meta é homologar o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 até março de 2026.

22) Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) quanto aos processos eletrônicos que gerem o Programa Mudar de Vida

- **Breve descrição:** Acompanhamento constante do SEI para resposta e envio de processos eletrônicos de variados temas e objetivos para tramitação do Programa Mudar de Vida. Fazem parte deste item os seguintes tipos de processo:
 - o Folhas de pagamento dos colaboradores do núcleo operacional junto à COCALC e à COOTEMP/UERJ.
 - o Folhas de pagamento dos colaboradores do núcleo estruturante junto à COOPROJ/DAF/UERJ.
 - o Atestes de frequência do núcleo operacional.
 - o Respostas à PGUERJ quanto a demandas da Vara de Execuções Penais.
 - o Controle dos colaboradores do núcleo operacional: desligamentos, férias, autorizações de pagamento, atestados médicos, convocações para assinatura de contrato.
 - o Solicitações diversas entre os parceiros.
 - o Atendimento à Reitoria da UERJ.
 - o Prestação de contas à Auditoria Geral da UERJ.
 - o Processos Seletivos e tramitação de Plano de Trabalho junto à PGUERJ.
 - o Tramitações diversas com a Superintendência Geral de Projetos Especiais da UERJ: tramitação de Plano de Trabalho, folhas de pagamento, relatórios do Programa, entre outros.
 - o Envio de Plano de Trabalho e relatórios ao CEED.
- A meta é responder em 100% os processos recebidos a respeito do Programa Mudar de Vida.

23) Gestão do SIDES do Projeto

- **Breve descrição:** O Sistema de Desembolso Descentralizado (SIDES) é controlado por dois gestores que possuem a função gerencial da conta no que diz respeito a compras e/ou pagamentos. Sendo assim, segue as seguintes etapas:
 - o A coordenação do Programa solicita o depósito da cota SIDES aprovada em Plano de Trabalho por meio de processo SEI À COOPROJ/UERJ.
 - o A cota é depositada na conta Sides Projetos do IFHT/UERJ.
 - o A coordenação ou o colaborador responsável pelo item a ser comprado realiza pesquisa de preços e envia um e-mail à Coordenação Acadêmica do Programa com a pesquisa de preços e a solicitação de aprovação da compra.
 - o Toda solicitação é analisada e, caso haja conformidade com o Plano de Trabalho, é realizada a compra ou pagamento do produto ou serviço.
 - o A coordenação adjunta realiza o acompanhamento da execução financeira da cota Sides de acordo com o Plano de Trabalho.
 - o Ao final de cada semestre, é executada a prestação de contas referente ao SIDES junto à DAF (Diretoria de Administração Financeira da UERJ).
- A meta é utilizar 100% do recurso financeiro descrito no Plano de Trabalho e realizar a prestação de contas.

24) Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto

- **Breve descrição:** Realizar o controle das cotas financeiras a serem enviadas pelo parceiro de modo a atender ao Cronograma de Desembolso previsto do Plano de Trabalho, seguindo as etapas:
 - o A coordenação solicita a cada setor responsável os números dos processos de pagamentos do Programa mensalmente: folha de pagamento dos núcleos, Sides, utilização da taxa de administração, férias, décimo terceiro, auxílios, rescisões.
 - o Mensalmente os processos são organizados com os valores discriminados e somados.
 - o A cota financeira é solicitada ao parceiro, seguindo o cronograma de desembolso do Plano de Trabalho.
 - o A Nota de descentralização é recebida no processo-mãe do Programa.
 - o O saldo em conta UERJ é acompanhado mensalmente.
- A meta é seguir o Cronograma de Desembolso previsto no Plano de Trabalho.

25) Reorganização do controle de entregas e tarefas dos colaboradores do Projeto e continuidade do controle de entrega dos relatórios

- **Breve descrição:** Reorganização de forma de cobrança, recebimento, arquivamento e envio para a Superintendência Geral de Projetos Especiais da UERJ dos Relatórios individuais mensais de entregas contendo resumo das tarefas desenvolvidas por cada colaborador do projeto (núcleos estruturante e operacional), seguindo as etapas:
 - o Reunião entre Núcleo de Documentação e Coordenações Adjuntas e Técnicas do Programa para organização dos colaboradores do Programa em grupos.
 - o Reunião entre Núcleo de Documentação e Coordenações Adjuntas e Técnicas do Programa para definição de responsáveis por grupos de colaboradores.
 - o Comunicação com os responsáveis por cada grupo de colaboradores para definição de forma de recebimento e envio dos relatórios individuais dos colaboradores.
 - o Criação de contas de e-mail e/ou outro tipo de controle digital para cada responsável por grupo de colaboradores para recebimento dos relatórios.
 - o Criação de e-mail de orientação aos responsáveis por cada grupo por parte do Núcleo de Documentação.
 - o Início de recebimento e cobrança de relatórios no novo formato.
- A meta é receber, dentro do prazo, 100% dos relatórios individuais dos colaboradores.

26) Arquitetura de Centro de Estudos que permita garantir a educação inclusiva, equitativa e de qualidade que promova a redução das desigualdades objetivando a paz, justiça e instituições eficazes

- **Breve descrição:** Dar continuidade à criação do Centro de Estudos (utilizando o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem do IFHT/UERJ como ferramenta) com objetivo inicial de fomentar a participação dos colaboradores do Programa Mudar de Vida ampliando as pesquisas sobre o espaço de privação de liberdade, para futuramente, envolver outros atores e organizações interessados, seguindo as etapas:
 - o Aprovar temáticas das comunidades de práticas iniciais do Centro de Estudos.
 - o Definir coordenador responsável por cada comunidade de prática.
 - o Implementar o Centro de Estudos no AVA do IFHT.
 - o Aprovar documentação de criação do Centro de Estudos.
 - o Criar Centro de Estudos por meio de publicação de Portaria UERJ.
- **Meta:** Finalizar a criação do Centro de Estudos por meio da publicação da Portaria UERJ até abril/2026.

26) Implementação do Centro de Estudos no AVA do IFHT

- **Breve descrição:** Finalizar a implementação do Centro de Estudos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem do IFHT/UERJ viabilizando a participação dos colaboradores do Programa Mudar de Vida, seguindo as etapas:
 - Aprovar modelo de organização do Centro de Estudos no AVA do IFHT.
 - Aprovar modelo de organização das Comunidades de Prática no AVA do IFHT.
 - Desenvolver e testar questionário Moodle para avaliação de inscrição de colaboradores no Centro de Estudos.
 - Implementar o Centro de Estudos no AVA do IFHT de acordo com modelos aprovados e seguindo as diretrizes da documentação publicada.
 - Criar documento de orientação aos usuários (tutorial) quanto ao uso do AVA para participação no Centro de Estudos.
- **Meta:** Finalizar a criação do espaço destinado ao Centro de Estudos no AVA do IFHT/UERJ até abril/2026.

27) Administração do Centro de Estudos no AVA do IFHT

- **Breve descrição:** Realizar a administração técnica do Centro de Estudos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem do IFHT/UERJ viabilizando a participação dos colaboradores do Programa Mudar de Vida, seguindo as etapas:
 - Inscrever coordenadores responsáveis com perfil adequado às tarefas que serão desenvolvidas por eles.
 - Realizar treinamento para os coordenadores para o uso adequado dos recursos do AVA no dia a dia do Centro de Estudos.
 - Criar documento de orientação aos usuários (tutorial) quanto ao uso do AVA para participação no Centro de Estudos.
 - Realizar a inscrição dos colaboradores aprovados no Centro de Estudos e nas respectivas Comunidades de Práticas.
- **Meta:** Administrar continuamente o espaço destinado ao Centro de Estudos no AVA do IFHT/UERJ.

28) Fomento ao grupo de estudos entre os colaboradores do Núcleo Pedagógico do Programa dentro do Centro de Estudos

- **Breve descrição:** Realizar quinzenalmente reuniões para leituras e discussões sobre temáticas envolvendo o cerne do Programa entre os colaboradores do Núcleo Pedagógico do Programa Mudar de Vida, seguindo as etapas:
 - Reunião geral de início do grupo de estudos do Núcleo Pedagógico com definição da agenda de encontros de maio e junho/2026.
 - Definir textos a serem lidos e debatidos.
 - Definir mediador para cada encontro.
 - Realizar os encontros em grupo presencialmente na sede do IFHT.
 - Determinar atividades a serem realizadas durante os encontros e após.
 - Registrar resultados dos encontros no AVA do IFHT dentro do Centro de Estudos.
- **Meta:** Realizar 4 (quatro) encontros até junho/2026.

29) Criação de Biblioteca virtual e física do Centro de Estudos

- **Breve descrição:** Adquirir livros físicos e virtuais, artigos científicos e demais publicações para compor a Biblioteca do Centro de Estudos, seguindo as etapas:
 - Criar espaço no AVA para armazenamento e disponibilidade dos materiais.
 - Adquirir materiais por meio de compra ou doação.
 - Organizar no IFHT um espaço físico para armazenamento dos materiais.
- **Meta:** Adquirir no mínimo 20 (vinte) publicações digitais ou físicas até junho/2026.

30) Administração de usuários de contas do Office relacionadas ao domínio ifht.net.br

- **Breve descrição:** Inclusão e exclusão de contas, configuração de equipes e controle de pagamento do serviço.
- **Meta:** Manter as equipes lotadas no IFHT com contas do domínio ifht.net.br ativas.

31) Administração de usuários no Moodle

- **Breve descrição:** Inscrição de usuários no ambiente, inserção em cursos, troca de senhas, permissões à usuários etc.
- **Meta:** Inscrever ambiente 100% dos usuários ativos no Programa, mantendo os cadastros atualizados de acordo com as admissões e demissões dos colaboradores.

32) Finalização da página “HUB” da FSC no site do IFHT

- **Breve descrição:** Finalização da inserção de conteúdos da parceria IFHT/UERJ - FSC relacionados ao Programa Mudar de Vida iniciada em 2025.
- **Meta:** Lançar a Página HUB da FSC até abril de 2026.

33) Disponibilização de cursos no AVA

- **Breve descrição:** Implementação de conteúdo didático em cursos preexistentes (atualização) ou novos.
- **Meta:** Implementar os Cursos “Literacia Digital” e “Economia Circular” e atualizar os cursos já implementados, de acordo com a demanda da coordenação.

34) Inscrição dos alunos nos cursos no AVA

- **Breve descrição:** Inscrição dos alunos nos cursos autoinstrucionais “Literacia Digital” e “Economia Circular”.
- **Meta:** Inscrever no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) alunos em cada curso.

35) Emissão de declaração de conclusão para os alunos concluintes dos cursos no AVA

- **Breve descrição:** Entrega de declaração de conclusão aos alunos que cursarem os cursos autoinstrucionais “Literacia Digital” e “Economia Circular”.
- **Meta:** Certificar no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) alunos em cada curso.

36) Ciclo de palestras “Ágora: Série Mudar de Vida”

- **Breve descrição:** A Série Ágora é um ciclo de palestras, seminários e debates promovido pelo Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias (IFHT) da UERJ. O objetivo é discutir temas atuais de forma acessível e com mediação tecnológica. Os eventos são abertos ao público, geralmente com transmissão ao vivo pelo canal do IFHT no YouTube.
A proposta é dar continuidade ao ciclo palestras “Ágora: Série Mudar de Vida”, iniciado em 2025, com objetivo de difundir a garantia da educação inclusiva, equitativa e de qualidade que promova a redução das desigualdades objetivando a paz, justiça e instituições eficazes, seguindo as etapas:
 - Definição de temas junto às coordenações adjuntas, técnicas e assessorias.
 - Convite aos palestrantes.
 - Definição das datas de cada palestra.
 - Cadastro no SIEXT.
 - Preparação de material de divulgação para cada palestra.
 - Divulgação das palestras nas mídias sociais do IFHT e da FSC.
 - Envio de convite às autoridades da UERJ e da FSC.
 - Preparação do ambiente para transmissão ao vivo das palestras.
 - Condução das transmissões pelo YouTube do IFHT.
 - Preparação de certificados de participação dos ouvintes.
 - Envio de certificados de participação aos ouvintes.
 - Preparação de certificado dos palestrantes.
 - Entrega de certificado aos palestrantes.
 - Organização das transmissões nas playlists do YouTube do IFHT.

· **Meta:** Realizar 08 (oito) palestras até junho de 2026.

37) Elaboração de Relatório Trimestral

· **Breve descrição:** Elaborar, ao final do primeiro e do segundo trimestres, relatórios detalhados das atividades desenvolvidas e dos produtos acadêmicos gerados para apresentação à SUPPROJES, ao CEED, aos demais envolvidos no Programa e à comunidade.

38) Elaboração de Relatório Final da Portaria Conjunta

· **Breve descrição:** Elaborar, ao final do período da Portaria Conjunta, relatório detalhado das atividades desenvolvidas e dos produtos acadêmicos gerados para apresentação à SUPPROJES, ao CEED, aos demais envolvidos no Programa e à comunidade.

39) Elaboração de Plano de Trabalho para os meses de julho a dezembro de 2026

· **Breve descrição:** Elaborar Plano de Trabalho, ajustado ao AEDA 134/REITORIA/2022 e ao AEDA 036/REITORIA/2024 para nova descentralização orçamentária de julho a dezembro de 2026.

· A meta é aprovar, até junho de 2026, um Plano de Trabalho para o período de julho a dezembro de 2026, garantindo a continuidade do Programa.

7. ETAPAS E/OU FASES DE EXECUÇÃO E METAS A SEREM ATINGIDAS

Há atividades de fluxo contínuo no cronograma que acompanharão longitudinalmente o desenvolvimento do Programa como o gerenciamento, a operação de tecnologia da informação, a produção de conteúdo multimídias e a secretaria acadêmica e administrativa. A avaliação também será feita longitudinalmente visando o planejamento e o replanejamento de ações futuras.

METAS / ETAPAS	1	2	3	4	5	6
Portaria de descentralização, planejamento e atividades de início do programa	X					
Cursos de Treinamento e Qualificação Profissional	X	X	X	X	X	X
Cursos de Treinamento e Qualificação Profissional autoinstrucionais no AVA do IFHT/UERJ		X	X	X	X	X
Atividades Formativas no formato de Oficina prática	X	X	X	X	X	X
Desenvolvimento de Projeto Pedagógico com as turmas	X	X	X	X	X	X
Produção e distribuição de material didático específico para o público privado de liberdade	X	X	X	X	X	X
Avaliação de elegibilidade para vaga nos cursos ofertados (ficha de anamnese)	X	X	X	X	X	X
Inscrição dos alunos para vagas dos cursos	X	X	X	X	X	
Efetivação de matrícula dos alunos selecionados nos cursos da UERJ	X	X	X	X	X	
Busca Ativa	X	X	X	X	X	X
Controle de informações necessárias para remição de pena dos alunos do Programa Mudar de Vida	X	X	X	X	X	X
Certificação dos alunos do Programa Mudar de Vida em Cursos de Extensão da UERJ		X		X	X	X
Emissão de declaração para atividades formativas		X		X	X	X
Evento de Formatura das turmas do Programa Mudar de Vida		X		X	X	X
Atendimento psicossocial especializado a pessoas em cumprimento de pena e seus familiares	X	X	X	X	X	X
Atuação da equipe multidisciplinar da Fundação Santa Cabrini Itinerante	X	X	X	X	X	X
Ações psicossociais externas	X	X	X	X	X	X
Confecção de folder/cartilha auto informativa sobre serviços da Fundação Santa Cabrini			X	X	X	X
Materiais informativos e de conscientização	X	X	X	X	X	X
Ações sociais e campanhas temáticas	X	X	X	X	X	X
Materiais de divulgação e projetos especiais			X	X	X	X
Execução do Edital do processo seletivo simplificado para continuidade do projeto	X	X	X			
Homologação do Edital			X			
Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) quanto aos processos eletrônicos que gerem o Programa Mudar de Vida	X	X	X	X	X	X
Gestão do SIDES do Projeto	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto	X	X	X	X	X	X

Reorganização do controle de entregas e tarefas dos colaboradores do Projeto e continuidade do controle de entrega dos relatórios	X	X	X	X	X	X
Arquitetura de Centro de Estudos que permita garantir a educação inclusiva, equitativa e de qualidade que promova a redução das desigualdades objetivando a paz, justiça e instituições eficazes	X	X	X	X		
Implementação do Centro de Estudos no AVA do IFHT	X	X	X	X		
Administração do Centro de Estudos no AVA do IFHT	X	X	X	X	X	X
Fomento ao Grupo de Estudos entre os colaboradores do Núcleo Pedagógico do Programa					X	X
Criação de Biblioteca virtual e física do Centro de Estudos				X	X	X
Administração de usuários de contas do Office relacionadas ao domínio ifht.net.br	X	X	X	X	X	X
Administração de usuários no Moodle	X	X	X	X	X	X
Finalização da página “HUB” da FSC no site do IFHT	X	X	X	X		
Disponibilização de cursos no AVA	X	X	X	X	X	X
Inscrição dos alunos nos cursos no AVA		X	X	X	X	X
Emissão de declaração de conclusão para os alunos concluintes dos cursos no AVA		X	X	X	X	X
Ciclo de palestras “Agora: Série Mudar de Vida”	X	X	X	X	X	X
Elaboração de Relatório Trimestral			X			X
Elaboração de Relatório Final da Portaria Conjunta						X
Elaboração de Plano de Trabalho para os meses de julho a dezembro de 2026					X	X

8. GOVERNANÇA

Será realizada em parceria entre UERJ e Fundação Santa Cabrini considerando os princípios de governança: transparência, equidade, prestação responsável de contas e conformidade legal.

9. DO NÚCLEO ESTRUTURANTE DO PROJETO

O núcleo estruturante do Projeto, de acordo com o AEDA 134/REITORIA/2022 da UERJ, o AEDA 036/REITORIA/2024 e o AEDA 070/REITORIA/2024, segue os mesmos critérios de seleção de pessoal utilizado, pelo Estado, para os cargos em comissão e funções de confiança da Administração. Portanto, seus integrantes podem ser livremente nomeados e exonerados, sendo descabida a celebração de contrato temporário para as funções exercidas no núcleo.

Para compor o núcleo estruturante do Projeto, o prestador deverá exercer atividades consideradas estratégicas e gerenciais que tenham como objetivo garantir a fiel execução do projeto, isto é, a fiscalização das atividades, a gestão de equipes e colaboradores, a realização das entregas, o cumprimento do objeto, o e a prestação de contas, entre outras atividades essenciais.

- No âmbito da gestão por parte da UERJ, o IFHT, além de ter criado a Secretaria de Gerenciamento de Projetos (SecGep), organiza suas atividades em núcleos, a saber:
- **Núcleo de Documentação:** Núcleo responsável pela organização, armazenamento e segurança e controle dos dados dos colaboradores do projeto. Participação direta no fluxo dos processos de Cadastro, Atestados Médicos, Desligamentos, Relatórios, Atestes de Frequência, Folha de Pagamento, Nomeações e Exonerações, SIDES do Projeto, Processo Seletivo etc.
 - **Núcleo Acadêmico:** Núcleo responsável pelo cadastramento das turmas e dos cursos no SIEXT/PR-3. Participação direta na elaboração das formaturas. Controle do banco de dados dos alunos formandos.
 - **Núcleo de Eventos:** Núcleo responsável pela tomada de preços e insumos necessários para os eventos, organização e reserva de espaços físicos. Organização dos eventos, mesas de autoridades e convidados. Gerenciar a ordem e limpeza. Envio de convites aos convidados.
 - **Núcleo de Comunicação:** Núcleo responsável pela divulgação e cobertura dos eventos. Produção de convites, banners, panfletos e todo material gráfico/digital para divulgação. Produção de texto e alimentação das redes sociais.
 - **Núcleo de Moodle:** Núcleo responsável pelo suporte tecnológico aos eventos, às aulas e ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Responsável pelas transmissões ao vivo e pelo gerenciamento de contas dos usuários.
 - **Núcleo Pedagógico:** Núcleo responsável pela elaboração dos calendários acadêmicos, projetos pedagógicos, execução das aulas e aplicação dos treinamentos das equipes. Responsável pela produção acadêmica do projeto, incluindo livros, artigos, apostilas e todos os processos necessários para tal.
 - **Núcleo de Atividades Formativas:** Núcleo responsável pelo planejamento e pela execução das atividades formativas, no formato de oficinas práticas, do Programa.
- É importante destacar que a contratação de pessoal no âmbito da Universidade deve ser autorizada previamente pelo Magnífico Reitor, de acordo com o Estatuto da UERJ (art. 17, incisos VIII e X) ou por servidor com delegação específica (Coordenador Acadêmico do Projeto).
- A UERJ se compromete a pagar os colaboradores que atuam no Programa até o dia 10 de cada mês subsequente ao mês trabalhado.

9.1 Composição do Núcleo Estruturante

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTD. DE COLABORADORES	ETAPAS
Profissionais Especialistas – Técnicos de Nível Superior (FSC)	40h	13	4
Técnicos Administrativos – Nível Médio (FSC)	40h	11	4
Controlador de Operações II (FSC)	40h	1	4
Coordenação Acadêmica	20h	1	6

Coordenação Adjunta I	20h	1	6
Coordenação Adjunta II	20h	1	6
Coordenação Adjunta III	20h	1	6
Coordenação Técnica I	20h	1	6
Coordenação Técnica II	20h	1	6
Coordenação Técnica III	20h	1	6
Assessor do Núcleo de Documentação I (Assessoria Técnica - Nível Superior - ASSESSOR)	20h	1	6
Assessor do Núcleo de Documentação II (Assessoria Técnica - Nível Superior - ASSESSOR)	20h	1	6
Assistente do Núcleo Acadêmico I (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	1	6
Assistente do Núcleo Acadêmico II (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	1	6
Assistente do Núcleo de Eventos (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	2	6
Assessor do Núcleo de Comunicação (Assessoria Técnica - Nível superior - ASSESSOR)	20h	1	6
Assistente do Núcleo de Comunicação I (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	1	6
Assistente do Núcleo de Comunicação II (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	1	6
Assessor do Núcleo de Moodle (Assessoria Técnica – Nível Superior – Assessor)	20h	1	6
Assistente do Núcleo de Moodle I (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	2	6
Assistente do Núcleo de Moodle II (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	20h	1	6
Assistente do Núcleo de Atividades Formativas (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	40h	1	2
Assistente Financeiro (Técnicos Administrativos - Nível Médio)	20h	1	4
Assessor de RH (Profissionais Especialistas – Técnicos de Nível Superior)	20h	1	6
Instrutor de Oficinas (hora/aula)*	102h	3	-
Auxiliar de Instrutor de Oficina (hora/aula)*	84h	6	-

*Nesse caso, a remuneração se dá por hora/aula de oficina

10. DO NÚCLEO OPERACIONAL OU DE EXECUÇÃO DO PROJETO

O Núcleo Operacional ou de Execução do Projeto será composto pelos Colaboradores que fizeram parte deste Grupo através do processo seletivo do Programa Mudar de Vida além do horizonte do exercício de 2023 e 2025.

Em 2023, o primeiro processo seletivo simplificado foi devidamente autorizado pela Reitoria, conforme consta no Despacho de Encaminhamento de Processo 50259008 do processo SEI-400002/000372/2022. O pessoal envolvido foi adequadamente aprovado no referido processo seletivo simplificado realizado entre os meses de abril e maio de 2023, conforme consta no sítio do PROSSIM UERJ https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596 e no processo SEI de autorização de contratação de pessoal SEI-260007/023216/2023.

Além desses colaboradores, em 2025 foi realizada nova contratação do processo seletivo simplificado nº 01/2025 (<https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80>), conforme tramitação do processo SEI-260006/022105/2024. Esse processo seletivo possui ainda alguns colaboradores no cadastro de reserva que poderão ser convocados ao longo do período ativo da parceria, de acordo com a necessidade do Projeto.

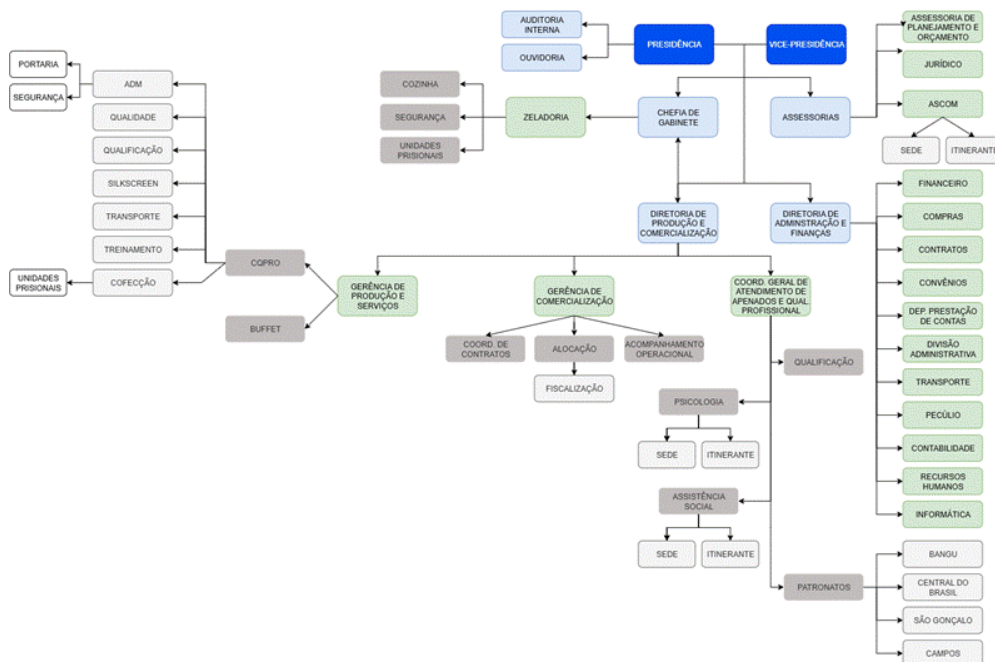
É importante destacar que a contratação de pessoal no âmbito da Universidade deve ser autorizada previamente pelo Magnífico Reitor, de acordo com o Estatuto da UERJ (art. 17, incisos VIII e X) ou por servidor com delegação específica (Coordenador Acadêmico do Projeto).

A UERJ se compromete a pagar os colaboradores que atuam no Programa até o dia 10 de cada mês subsequente ao mês trabalhado.

10.1. Composição do Núcleo Operacional ou de Execução do Projeto

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTD. DE COLABORADORES	ETAPAS
Analista Técnico – Assistente Social	30h*	4	6
Especialista Sênior - Assistente Social	30h*	8	6
Analista Técnico – Psicólogo	30h*	3	6
Especialista Sênior – Psicólogo	30h*	6	6
Analista Técnico – Web Designer	40h	1	6
Especialista Sênior – Web Designer	40h	1	6
Especialista Sênior – Designer	40h	1	6
Analista Técnico – Analista Administrativo	40h	1	6
Assistente Administrativo	40h	6	6
Assistente de Suporte TI	40h	1	6
Assistente de Coordenação	40h	10	6
Auxiliar Administrativo	40h	4	6
Auxiliar Operacional	40h	13	6
Especialista Sênior - Advogado	40h	8	6
Especialista Sênior - Analista de Projeto	40h	9	6

ORGANOGRAMA EQUIPE FSC - PROGRAMA MUDAR DE VIDA: PERSPECTIVAS ALÉM DO HORIZONTE



FUNÇÃO	REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	FONTE DE PESQUISA E FAIXA DE REMUNERAÇÃO
Coordenação Acadêmica	Mínimo de três de anos de experiência em gestão de projetos. Curso superior completo, conhecimentos sólidos de gestão pública e gestão de projetos, senioridade na função. Curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu. Perfil de liderança e capacidade de articulação e formação de parcerias com interação entre os aspectos políticos e técnicos.	- Estabelecer a interlocução entre a UERJ e o Parceiro concedente dos recursos; - Conduzir o processo negocial e de resultados junto ao Parceiro; - Elaborar o Plano de Trabalho do Projeto junto aos Coordenadores Adjuntos e aos Coordenadores Técnicos; - Gerenciar os Coordenadores do Projeto para viabilizar o atendimento às metas estabelecidas e viabilizar as entregas e/ou produtos previstos; - Administrar o orçamento geral do Projeto e acompanhar a prestação de contas junto à DAF/UERJ; - Acompanhamento da organização e da tramitação de processos recebidos pelo SEI; - Administrar a alocação de pessoal e acompanhar os relatórios de atividades junto à Coordenação Adjunta; - Gerenciar a equipe de comunicação do projeto; - Articular junto à Superintendência Geral de Projetos Especiais da UERJ e da Reitoria da UERJ necessidades e questões relativas à parceria para garantia de seu bom andamento e de sua continuidade.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/gerente-de-projetos-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,19.htm https://www.vagas.com.br/cargo/gerente-de-projetos https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-projeto-de-pesquisa-cbo-142605/

Coordenação Adjunta I	Mínimo de dois anos de experiência em gestão de projetos na área. Curso superior completo, experiência em gestão pública e domínio do uso do Office. Curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu. Conhecimentos técnicos da área do Projeto. Perfil de liderança e planejador e capacidade de articulação entre os aspectos políticos e técnicos.	· Elaborar o Plano de Trabalho do Projeto junto ao Coordenador Acadêmico, aos demais Coordenadores Adjuntos e ao Parceiro; · Dar suporte gerencial ao Coordenador Acadêmico; · Atuar no planejamento e na execução do projeto, de acordo com o Plano de Trabalho; · Manter a articulação com demais setores da UERJ para o bom andamento do Projeto tanto no quesito administrativo como no quesito financeiro: tramitação de processos no SEL, acompanhamento das folhas de pagamento, pedido de Sides e prestação de contas, adequação do projeto às normas institucionais vigentes; · Manter o acompanhamento dos colaboradores do núcleo operacional, junto à SecGep e ao Parceiro, no que diz respeito a: atestado de frequência, autorização de pagamento, desligamentos, atestados médicos, chamamento de novo colaborador enquanto o edital estiver ativo, análise da necessidade de novo processo seletivo para compor a equipe do projeto; · Acompanhar o planejamento, elaboração, tramitação e execução de Edital de Processo Seletivo Simplificado; · Realizar visita técnica em presídios para aumentar a capilaridade dos cursos, junto aos demais Coordenadores Adjuntos e à Coordenação Técnica; · Avaliar a necessidade e planejamento de formação continuada para os colaboradores envolvidos no Programa; · Gerenciar a produção acadêmica referente ao Programa, tal como: publicação de livros, cartilhas, tutoriais, entre outros (desde a preparação até a publicação); · Organizar, acompanhar e orientar os integrantes do Centro de Estudos que permita garantir a educação inclusiva, equitativa e de qualidade que promova a redução das desigualdades objetivando a paz, justiça e instituições eficazes; · Gerenciar as atividades do Núcleo de Moodle; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, do Parceiro e demais setores da UERJ.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.salario.com.br/profissao/coordenador-de-projetos-sociais-cbo-131120/ https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/coordenador-de-projetos-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,23.htm
-------------------------------------	---	---	---

Coordenação Adjunta II	Mínimo de dois anos de experiência em gestão de projetos na área. Curso superior completo, experiência em gestão pública e domínio do uso do Office. Curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu. Conhecimentos técnicos da área do Projeto. Perfil de liderança e planejador e capacidade de articulação entre os aspectos políticos e técnicos.	· Elaborar o Plano de Trabalho do Projeto junto ao Coordenador Acadêmico, aos demais Coordenadores Adjuntos e ao Parceiro; · Dar suporte gerencial ao Coordenador Acadêmico; · Atuar no planejamento e na execução do projeto, de acordo com o Plano de Trabalho; · Realizar a visita técnica em presídios para aumentar a capilaridade dos cursos, junto aos demais Coordenadores Adjuntos e à Coordenação Técnica; · Administrar a alocação de pessoal e acompanhar os relatórios de atividades junto aos Coordenadores Técnicos e Assessores; · Articular a interação entre a UERJ e o parceiro; · Reportar-se diretamente ao Coordenador Acadêmico viabilizando o atendimento às metas estabelecidas e às entregas e/ou produtos previstos; · Elaborar junto à SecGep as respostas à Vara de Execuções Penais (VEP) se responsabilizando pela frequência dos alunos nos cursos e informando também aprovações ou reprovações nos cursos; · Acompanhar o trabalho desenvolvido na sede da Fundação Santa Cabrini no Largo do Machado com profissionais da área da psicologia, assistência social e administrativa; · Articular a atualização e ampliação contínua de demandas e produtos junto ao parceiro, permitindo a continuidade do projeto e o alcance cada vez maior de ações e pessoas; · Acompanhar as atividades do Núcleo de Comunicação do IFHT referentes ao Programa; · Reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, do Parceiro e demais setores da UERJ.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.salario.com.br/profissao/coordenador-de-projetos-sociais-cbo-131120/ https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/coordenador-de-projetos-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,23.htm
--------------------------------------	---	---	---

Coordenação Adjunta III	Mínimo de dois anos de experiência em gestão de projetos na área. Curso superior completo, experiência em gestão pública e domínio do uso do Office. Curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu. Conhecimentos técnicos da área do Projeto. Perfil de liderança e planejador e capacidade de articulação entre os aspectos políticos e técnicos.	· Elaborar o Plano de Trabalho do Projeto junto ao Coordenador Acadêmico, aos demais Coordenadores Adjuntos e ao Parceiro; · Dar suporte gerencial ao Coordenador Acadêmico; · Atuar no planejamento e na execução do projeto, de acordo com o Plano de Trabalho; · Realizar visita técnica em presídios para aumentar a capilaridade dos cursos, junto aos demais Coordenadores Adjuntos e à Coordenação Técnica; · Avaliar a necessidade, o planejamento e a execução de formação continuada para os professores e demais profissionais que atuam diretamente com os alunos; · Auxiliar a Coordenação Técnica no acompanhamento e na avaliação dos resultados das ações executadas; · Garantir, junto à Coordenação Técnica, o alto controle dos diários de aula para respostas fidedignas à VEP, quando solicitado; · Acompanhar, com apoio da Coordenação Técnica, as atividades presenciais diárias que acontecem na UERJ no que tange a aspectos pedagógicos, de segurança e administrativos que necessitam de atenção e controle permanentes; · Articular as demandas e atividades dos profissionais da área da psicologia e assistência social junto aos demais profissionais do projeto; · Gerenciar junto à Gráfica UERJ e a outros fornecedores a demanda de impressão de materiais didáticos, publicações e materiais de divulgação referentes ao projeto; · Realizar o planejamento e o acompanhamento das Oficinas Práticas bem como de suas equipes; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, do Parceiro e demais setores da UERJ.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.salario.com.br/profissao/coordenador-de-projetos-sociais-cbo-131120/ https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/coordenador-de-projetos-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,23.htm
---------------------------------------	---	--	---

Coordenação Técnica I	Experiência em gestão de projetos e assessoria de equipes e curso superior completo. Conhecimentos em gestão de projetos e/ou gestão pública, domínio do uso de aplicativos de gestão e do Office. Perfil organizacional e executor.	· Gerenciar os fluxos do Núcleo de Documentação; · Realizar a organização e o treinamento da equipe, sempre que necessário; · Participar do Planejamento Político Pedagógico das turmas dos cursos, incluindo aula inaugural e formaturas, junto à Coordenação Técnica III; · Manter contato permanente com a Secretaria de Gestão de Projetos (SecGep) e as Coordenações Adjuntas; · Auxiliar a Coordenação Adjunta nas questões administrativas e institucionais que envolvem o Programa; · Participar da elaboração do Plano de Trabalho junto aos Coordenadores Adjuntos e ao Coordenador Acadêmico; · Dar suporte às demandas pedagógicas dos cursos ministrados na UERJ; · Gerenciar os gastos de SIDES do projeto verificando as necessidades contidas no Plano de Aplicação do Programa, garantindo as pesquisas de preço e solicitando ajustes no Plano de Aplicação de acordo com as necessidades do Programa; · Acompanhar o fluxo de folha de pagamento do Núcleo Operacional junto à COOTEMP e ao Núcleo de Documentação; · Gerenciar a folha de pagamento do Núcleo Estruturante junto à Coordenação Adjunta e à DAF UERJ; · Realizar o planejamento, elaboração, tramitação e execução de Edital de Processo Seletivo Simplificado; · Realizar visita técnica em presídios para aumentar a capilaridade dos cursos, junto aos Coordenadores Adjuntos e demais Coordenadores Técnicos; · Controlar a frequência da equipe sob sua supervisão e a presença da mesma nas atividades presenciais, remotas e/ou híbridas; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/coordenador-t%C3%A9cnico-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,19.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20do%20carga,%24%20833%20e%20R%24%206,6
-------------------------------------	---	--	---

Coordenação Técnica II	Experiência em gestão de projetos e assessoria de equipes. Nível médio completo. Desejável curso técnico na área de atuação. Conhecimentos em gestão de projetos. Perfil organizacional e executor.	· Manter articulação com demais Coordenadores Técnicos; · Manter contato permanente e participação em reuniões com as Coordenações Acadêmica e Adjunta; · Gerenciar a confecção e a expedição com assinatura das declarações dos colaboradores do projeto; · Realizar a conferência das planilhas de alunos aprovados de final dos cursos enviados pela Equipe do CQPRO; · Realizar o levantamento e consulta de dados sobre aprovação dos apenados nos cursos em resposta ao TJ; · Manter diálogo e tratativas com o Departamento de Extensão/UERJ/Depext, sobre expedição dos Certificados/PR-3; · Enviar as informações relativas às atividades da SecGeP para o Relatório Final do Projeto; · Gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos Acadêmico e de Eventos; · Participar de visitas técnicas ao CQPRO para troca de experiências entre os grupos; · Coordenar e supervisionar a logística das Formaturas; · Controlar a frequência da equipe sob sua supervisão e a presença da mesma nas atividades presenciais, remotas e/ou híbridas; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica e/ou da Coordenação Adjunta.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/coordenador-t%C3%A9cnico-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,19.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20do%20cargo,%24%20833%20e%20R%24%206.
--------------------------------------	--	---	--

Coordenação Técnica III	Experiência em gestão de projetos e assessoria de equipes e curso superior completo. Conhecimentos em gestão de projetos e/ou gestão pública, domínio do uso de aplicativos de gestão e do Office. Perfil organizacional e executor.	· Manter comunicação com Núcleo de Comunicação do IFHT para desenvolvimento de artes e materiais de divulgação; · Organizar e treinar mensalmente a equipe; · Controlar a pontualidade e da frequência da Equipe Pedagógica; · Realizar o Planejamento Político Pedagógico das turmas dos cursos, incluindo aula inaugural e formaturas; · Controlar a verba escolar (de acordo com o prevista no Plano de Aplicação do Programa); · Zelar pelas informações e pelos documentos da Secretaria dos Cursos; · Manter contato permanente com a Coordenação Técnica III, os Núcleos Acadêmico e de Eventos e com a Coordenação Adjunta III; · Elaborar o Calendário Pedagógico das turmas dos cursos; · Fornecer informações relativas às atividades da Equipe Pedagógica para o Relatório Final do Programa; · Realizar visita técnica em presídios para aumentar a capilaridade dos cursos, junto aos Coordenadores Adjuntos e demais Coordenadores Técnicos; · Controlar o envio dos Relatórios Mensais Individuais da Equipe Pedagógica ao Núcleo de Documentação; · Controlar a frequência da equipe sob sua supervisão e a presença da mesma nas atividades presenciais, remotas e/ou híbridas; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica e/ou da Coordenação Adjunta.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/coordenador-t%C3%A9cnico-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,19.htm#:~:text=A%20m%C3%A9dia%20salarial%20do%20cargo,%24%20833%20e%20R%24%206.
---------------------------------------	---	---	--

Assessor do Núcleo de Documentação I (Assessoria Técnica – Nível Superior – Assessor)	Curso superior completo e experiência na área específica. Perfil organizacional e planejador.	· Organizar e Controlar o armazenamento dos documentos dos colaboradores Estruturante e Operacional; · Realizar a conferência e a cobrança de documentos e relatórios; · Elaborar e fomentar novas implementações de rotinas nas tramitações de informações e no fluxo de processos; · Realizar a verificação permanente dos e-mails e processos no SEI do Projeto; · Dar suporte e manter a comunicação permanente com a Coordenação do projeto na FSC e na UERJ para sanar exigências e dúvidas diversas; · Elaborar portarias no SEI e desligamentos, nomeação e exoneração via SEI; · Contribuir com informações para elaboração de Plano de Trabalho e Processo Seletivo; · Participar dos eventos presenciais; · Realizar o planejamento, elaboração, tramitação e execução de Edital de Processo Seletivo Simplificado; · Controlar a frequência da equipe sob sua supervisão e a presença da mesma nas atividades presenciais, remotas e/ou híbridas; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/assessor-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,8.htm
Assessor do Núcleo de Documentação II (Assessoria Técnica – Nível Superior – Assessor)	Curso superior completo e experiência na área específica. Perfil organizacional e planejador.	· Manter o controle documental dos núcleos estruturante e operacional; · Realizar a solicitação e a conferência de documentações em geral dos núcleos; · Acompanhar a solicitação de relatórios mensais; · Realizar o planejamento, elaboração, tramitação e execução de Edital de Processo Seletivo Simplificado; · Confeccionar portarias de nomeação e exoneração via SEI; · Solicitar desligamentos via SEI; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica; · Participar de eventos presenciais; · Realizar os informes de atestes de frequência e pagamentos, férias, atestados médicos, relatórios mensais e trimestrais, no SEI, juntamente à FSC e COOTEMP; · Gerir a conta SIDES do projeto.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/assessor-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,8.htm

Assessor do Núcleo de Documentação III (Especialista Sênior - Analista de Projetos)	Graduação completa em qualquer área	· Manter diálogo com os setores do programa; · Realizar visitas técnicas; · Produzir de relatórios; · Dar suporte administrativo e gerencial; · Monitorar e avaliar as atividades; · Representar cargos gerenciais em atividades internas e externas (quando necessário); · Realizar o lançamento e controle no Ambiente E-Social dos dados dos colaboradores; · Solicitar os relatórios mensais aos colaboradores do Projeto; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.
Assistente do Núcleo Acadêmico I (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável, mas não obrigatório, nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Realizar o cadastramento das Turmas/Cursos no SIEXT/PR-3; · Criar de Sistema/Excel para gerar declaração de conclusão dos cursos; · Participar dos eventos do projeto; · Elaborar e emitir as declarações de conclusão dos cursos; · Gerenciar o recebimento no SEI de processos do TJ referente aos apenados; · Organizar os processos recebidos pelo SEI; · Manter contato permanente com o parceiro requisitando documentação; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html
Assistente do Núcleo Acadêmico II (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável, mas não obrigatório, nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Realizar a organização e a expedição das declarações solicitadas pelo parceiro; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica; · Auxiliar na organização da Formatura e demais eventos do projeto; · Enviar e receber e-mails dos prestadores de serviço e parceiro; · Organizar os processos recebidos pelo SEI.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html

Assistente do Núcleo de Eventos (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Realizar a tomada de preços (no mínimo 03 empresas) de diversos serviços e materiais necessários a execução dos eventos; · Organizar o buffet contratado; · Preparar o local do evento com ornamentação e apoio a equipe de áudio e vídeo; · Organizar e finalizar todo aparato necessário no decorrer evento; · Gerenciar a ordem e a limpeza do espaço usado; · Reservar o local do Evento, com envio da solicitação ao setor responsável da UERJ; · Arrumar a mesa de autoridades, com colocação de placas de identificação; · Enviar os convites às autoridades convidadas e convidados em geral; · Organizar os processos recebidos pelo SEI; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html
Assessor do Núcleo de Comunicação (Assessoria Técnica – Nível Superior – Assessor)	Curso superior completo e experiência na área específica. Perfil organizacional e planejador.	· Desenvolver plano de comunicação do Programa, alinhando objetivos, metas e cronogramas; · Gerenciar a integração das atividades da equipe e garantir que os prazos sejam cumpridos; · Manter o contato direto com o parceiro, alinhando expectativas e coletando informações importantes para a comunicação. · Criar legendas e textos para as postagens em redes sociais, promovendo o projeto e suas atividades; · Realizar a cobertura jornalística de eventos e ações do projeto, com entrevistas e produção de matérias; · Revisar e aprovar todas as peças de comunicação (textos, artes, campanhas) antes da divulgação; · Monitorar e avaliar o impacto das estratégias de comunicação, ajustando conforme necessário; · Elaborar e ministrar treinamentos de equipe; · Coordenar a elaboração dos Relatórios do Programa definidos no Plano de Trabalho (trimestrais e final); · Encaminhar à Coordenação Técnica I, às Coordenações Adjuntas e à Coordenação Acadêmica os Relatórios do Programa (trimestrais e final); · Controlar a frequência da equipe sob sua supervisão e a presença da mesma nas atividades presenciais, remotas e/ou híbridas; · Gerenciar o e-mail institucional do Programa (programamudardevida@uerj.br); · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html

Assistente do Núcleo de Comunicação I (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Produzir conteúdo para redes sociais do IFHT (legendas); · Dar apoio à elaboração dos relatórios do Programa (trimestrais e final); · Dar apoio às campanhas institucionais de divulgação dos cursos e ações do Programa; · Criar textos institucionais, releases, notícias e boletins relacionados às atividades do parceiro; · Articular a divulgação na mídia, criando relações com veículos de comunicação e distribuindo releases e notas oficiais; · Realizar a cobertura jornalística de eventos e ações do projeto, com fotos, vídeos, entrevistas e produção de matérias; · Coletar dados e histórias de impacto do parceiro para serem usados em comunicações e relatórios; · Acompanhar notícias relacionadas ao Programa na mídia; · Realizar ampla divulgação dentro da equipe do Programa de todo conteúdo produzido pelo Núcleo de Comunicação; · Participar de treinamentos de equipe; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html
Assistente do Núcleo de Comunicação II (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Desenvolver materiais gráficos (logos, cartazes, panfletos, folder, faixas, banners) para fortalecer a identidade visual do Programa; · Realizar a cobertura jornalística de eventos e ações do projeto, com fotos, vídeos, entrevistas e produção de matérias; · Criar peças visuais para posts, stories e banners que serão utilizados nas redes sociais do Programa; · Dar apoio à elaboração dos relatórios do Programa (trimestrais e final); · Produzir apresentações, relatórios visuais e materiais de divulgação como folders, infográficos e e-books; · Produzir materiais gráficos de comunicação visual para campanhas, para eventos, datas comemorativas e atividades relevantes do Programa; · Criar e ajustar materiais gráficos usados durante eventos, como faixas, banners; · Participar e elaborar treinamentos de equipe; · Acompanhar o fluxo de mensagens e demandas do e-mail institucional do Programa (programamudardevida@uerj.br); · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html

Assessor do Núcleo de Moodle (Assessoria Técnica – Nível Superior – Assessor)	Curso superior completo e experiência na área específica. Perfil organizacional e planejador.	· Atuar junto à Coordenação Adjunta e à Coordenação Técnica na mediação de sugestões de recursos educacionais para o AVA; · Implementar os conteúdos recebidos no AVA; · Sugerir recursos educacionais para o AVA; · Desenvolver REAs para as atividades formativas a serem implementadas no AVA; · Gerenciar o fluxo de produção de conteúdos para o AVA junto aos prestadores de serviços eventuais (revisores) e aos Assistentes do Núcleo de Moodle; · Atuar na produção de livros, apostilas e materiais complementares de acordo com a demanda; · Controlar a frequência da equipe sob sua supervisão e a presença da mesma nas atividades presenciais, remotas e/ou híbridas; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html
Assistente do Núcleo de Moodle I (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Gerenciamento do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA); · Gerenciamento das transmissões ao vivo; · Gerenciamento de contas dos usuários; · Garantir que os equipamentos tecnológicos (computadores, projetores, câmeras, microfones etc.) estejam funcionando adequadamente para eventos ao vivo ou gravações de aulas; · Realizar o suporte técnico; · Prestar apoio à Coordenação Técnica para geração de relatórios do AVA; · Realizar treinamento de usuários, quando necessário; · Manter alinhamento com os demais componentes do Núcleo de Moodle; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html

Assistente do Núcleo de Moodle II (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Diagramar conteúdos de produção acadêmica de acordo com a demanda da Coordenação Técnica; · Prestar apoio aos demais componentes do Núcleo de Moodle na customização do AVA e demais produtos acadêmicos mediados por tecnologia; · Atuar na produção de livros, apostilas e materiais complementares de acordo com a demanda; · Dar apoio à Coordenação Técnica na finalização dos Relatórios do Programa; · Implementar os conteúdos recebidos no AVA; · Sugerir recursos educacionais para o AVA; · Manter alinhamento com os demais componentes do Núcleo de Moodle; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html
Assistente Financeiro (Técnicos Administrativos – Nível Médio)	Nível Médio Completo. Conhecimentos de Office e ferramentas de controle de tarefas. Perfil executor.	· Dar suporte aos administrativo e operacional dentro de sua área de atuação: conferir dados e lançar a folha de pagamento do núcleo estruturante do Programa, cumprir os prazos de lançamento de folhas e de realização de prestações de contas; · Auxiliar na coordenação, no planejamento, na execução do projeto de acordo com o Plano de Trabalho, nas pesquisas, análises, e nas atividades-fim dentro da sua alocação: realizar o acompanhamento físico-financeiro do Programa, auxiliar na Prestação de Contas das Portarias Conjuntas, comunicar a necessidade de solicitação de orçamento; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.salario.com.br/profissao/assistente-administrativo-cbo-411010/ https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html

Assessor de RH (Profissionais Especialistas - Técnicos de Nível Superior)	Curso superior completo. Experiência na área específica. Conhecimentos de Office e ferramentas de controle de tarefas. Perfil analista e executor.	· Dar suporte aos Coordenadores dentro de sua área de atuação: preparar fluxos de acordo com as normas de gerenciamento do Núcleo Operacional orientado pela SGP/UERJ; · Assessorar a Coordenação do parceiro no controle do planejamento e da execução do projeto, de acordo com o Plano de Trabalho: conferir dados dos colaboradores e contabilidade de férias e décimo-terceiro do núcleo operacional; · Planejar as atividades do Programa dentro da sua área de atuação: auxiliar no orçamento referente aos gastos com o núcleo operacional; · Criar estratégias de ação na sua área de atuação a partir dos dados coletados ao longo da execução do Projeto, como: relatórios, documentos, reuniões estratégicas, pesquisas, análises, entre outros; · Intermediar o diálogo entre a Coordenação Adjunta e a Coordenação Técnica do Programa e a SGP/UERJ (COOTEMP e COCALC); · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/?C3%A9cnico-de-n%C3%ADvel-superior-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0.25.htm
Assistente do Núcleo de Atividades Formativas (Assessoria Técnica – Nível Médio – Assistente)	Nível médio completo. Desejável, mas não obrigatório, nível superior completo. Conhecimentos básicos de gestão, organização de relatórios e Office.	· Gerenciar a equipe de Instrutores de Oficinas; · Realizar o levantamento dos materiais necessários para execução das oficinas; · Prestar apoio na execução das oficinas; · Gerenciar o planejamento das oficinas; · Prestar apoio na elaboração dos materiais didáticos; · Controlar a frequência e a pontualidade dos instrutores das oficinas; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html
Instrutor de Oficina	Curso técnico ou profissionalizante na área de conhecimento do curso e/ou aula e/ou disciplina do Projeto.	· Executar as oficinas; · Realizar o planejamento das oficinas; · Elaborar os materiais didáticos das oficinas; · Controlar a frequência dos alunos; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024

Auxiliar de Instrutor de Oficina	Curso técnico ou profissionalizante na área de conhecimento do curso e/ou aula e/ou disciplina do Projeto.	· Auxiliar na execução das oficinas; · Participar do planejamento das oficinas; · Auxiliar no controle da frequência dos alunos; · Coletar a assinatura dos alunos para remição; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	AEDA 070/REITORIA/2024
Preceptor I	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou História	· Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Programa; · Contribuir para a formação do estudante, sendo o elo entre o ensino e o trabalho (vivência profissional); · Preparar, coordenar e ministrar as reuniões de orientação dos estudantes; · Coordenar as atividades das oficinas de integração ensino serviço na área de abrangência das disciplinas às quais vinculado; · Receber e supervisionar os estudantes nas atividades de ensino-pesquisa-extensão do Programa; · Manter canal aberto de diálogo do Programa com os estudantes, para avaliação, agenda de eventos e educação permanente; · Avaliar os alunos; · Planejar coletivamente e supervisionar as atividades do Programa na relação com os Alunos; · Elaborar indicadores de avaliação/metabolismo, conforme objetivos estabelecidos no projeto; · Supervisionar a frequência e participação dos estudantes no Programa; · Elaborar relatórios das atividades segundo modelo e cronograma encaminhado pela coordenação.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.

Preceptor II	Graduação Completa em Pedagogia	· Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Programa; · Contribuir para a formação do estudante, sendo o elo entre o ensino e o trabalho (vivência profissional); · Preparar, coordenar e ministrar as reuniões de orientação dos estudantes; · Coordenar as atividades das oficinas de integração ensino serviço na área de abrangência das disciplinas às quais vinculado; · Receber e supervisionar os estudantes nas atividades de ensino-pesquisa-extensão do Programa; · Manter canal aberto de diálogo do Programa com os estudantes, para avaliação, agenda de eventos e educação permanente; · Avaliar os alunos; · Planejar coletivamente e supervisionar as atividades do Programa na relação com os Alunos; · Elaborar indicadores de avaliação/metadados, conforme objetivos estabelecidos no projeto; · Supervisionar a frequência e participação dos estudantes no Programa; · Elaborar relatórios das atividades segundo modelo e cronograma encaminhado pela coordenação.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.
Assessor da Coordenação Técnica (Especialista Sênior – Multidisciplinar)	Graduação Completa em qualquer área	· Prestar assistência técnica a questões de natureza administrativa; · Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos: remição, frequência e notas dos alunos; · Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados a planos, programas e projetos de melhorias · Desenvolver indicadores, padrões de desempenho e controles da área: lançamento de notas dos alunos; matrícula dos alunos; recebimento de documentação docente; · Manter contato com o Núcleo Acadêmico e o Núcleo de Eventos; · Imprimir estudos dirigidos, apostilas e material complementar; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.

Assistente da Coordenação Técnica (Técnico Especialista I – Administrativo)	Ensino Médio Completo	· Controlar e organizar documentos e correspondências: remição de pena; documentação dos alunos junto ao Núcleo Acadêmico; · Atender a questões administrativas do projeto; · Estabelecer métodos, fluxos dos processos de trabalho da sua área: gerenciamento de busca ativa; · Gerenciar estruturas e insumos para desenvolvimento das atividades: gerenciamento de apostilas e material complementar; · Divulgar informes da Coordenação Técnica; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.
Assistente dos Preceptores (Técnico Especialista I – Administrativo)	Ensino Médio Completo	· Controlar e organizar documentos e correspondências: distribuição de material didático, coleta de assinaturas de remição, entrega da frequência dos alunos ao Núcleo Acadêmico; · Estabelecer métodos, fluxos dos processos de trabalho da sua área: auxílio aos preceptores, auxílio na busca ativa, apoio à execução dos Projetos Pedagógicos; · Gerenciar insumos para desenvolvimento das atividades: materiais complementares e estudo dirigido; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.
Inspetor de alunos (Técnico Especialista I – Administrativo)	Ensino Médio Completo	· Realizar a compra e recebimento de materiais de acordo com o Plano de Aplicação do Programa e orientações da Coordenação Técnica; · Acompanhar os orçamentos dos materiais previstos no Plano de Aplicação do Projeto; · Estabelecer métodos, fluxos dos processos de trabalho da sua área: controle da alimentação dos alunos, entrada e saída dos alunos; · Gerenciar insumos para desenvolvimento das atividades: alimentação dos alunos, materiais para os eventos de formatura; · Auxiliar o Núcleo de Eventos nas atividades diárias dos cursos e nos eventos de formatura; · Participar de reuniões em geral sobre o projeto, de acordo com a demanda e a convocação por parte da Coordenação Acadêmica, da Coordenação Adjunta e/ou da Coordenação Técnica.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.
Técnicos Administrativos – Nível Médio	Nível Médio Completo. Conhecimentos de Office e ferramentas de controle de tarefas. Perfil executor	· Dar suporte aos Assistentes dentro de sua área de atuação; · Auxiliar na coordenação, no planejamento, na execução do projeto de acordo com o Plano de Trabalho, nas pesquisas, análises, e nas atividades-fim dentro da sua alocação.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.salario.com.br/profissao/assistente-administrativo-cbo-411010/ https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html

Profissionais Especialistas - Técnicos de Nível Superior	Curso superior completo. Experiência na área específica. Conhecimentos de Office e ferramentas de controle de tarefas. Perfil analista e executor.	· Dar suporte aos Assessores dentro de sua área de atuação; · Assessorar a Coordenação do parceiro no controle do planejamento e da execução do projeto, de acordo com o Plano de Trabalho; · Planejar as atividades do Projeto dentro da sua área de atuação; · Criar estratégias de ação na sua área de atuação a partir dos dados coletados ao longo da execução do Projeto, como: relatórios, documentos, reuniões estratégicas, pesquisas, análises, entre outros; · Desenvolver atividades-fim dentro da sua área de atuação.	AEDA 070/REITORIA/2024 https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/36-tec-adm-legislacao/25-tabela-tec-legislacao.html https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/t%C3%A9cnico-de-n%C3%ADvel-superior-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,25.htm
Analista Técnico – Assistente Social	Graduação completa em Serviço Social.	· Realizar a triagem dos casos novos; · Realizar a avaliação social das famílias; · Orientar e encaminhar as famílias para rede socioassistencial; · Realizar articulação em rede; · Organizar Palestras; · Elaborar relatório psicossocial; · Participar de audiências judiciais.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Analista Técnico – Psicólogo	Graduação completa em Psicologia.	· Realizar o acolhimento da família do preso, apenado e egresso do sistema prisional; · Realizar a avaliação psicológica dos envolvidos; · Organizar Palestras; · Realizar articulação em rede; · Elaborar relatório psicossocial; · Participar de audiências judiciais.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Analista Técnico – Web-Designer	Graduação completa em área correlata.	· Realizar a diagramação e a harmonização da página na web e mídias digitais; · Aplicar os fundamentos do designer à criação de folders, banners, documentos e cartazes.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Analista Técnico – Analista Administrativo	Graduação completa em qualquer área.	· Organizar, controlar e assessorar as áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, financeira, entre outras; · Planejar a organização e o controle do desempenho organizacional; · Analisar sistemas de controle e métodos administrativos no geral; · Participar do planejamento da organização e no controle dos fluxos de trabalho.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	· Controlar e organizar documentos e correspondências; · Comprar e receber materiais; · Atender às questões administrativas da unidade; · Atuar na área de departamento pessoal, coordenação e administração.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Assistente de Suporte TI	Ensino médio completo.	· Realizar a assistência e o cadastro de usuários dos sistemas e computadores; · Gerenciar software e hardware sistemas usados; · Realizar a manutenção, programação e atualização dos computadores.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)

Assistente de Coordenação	Ensino médio completo.	· Auxiliar a coordenação nas atividades, projetos e cursos junto às entidades parceiras e aos gerenciados; · Gerenciar as estruturas e os insumos para desenvolvimento das atividades; · Auxiliar no gerenciamento de pessoal no cumprimento das atividades e projetos junto às entidades parceiras.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo.	· Realizar atendimento aos gerenciados e ao público em geral e encaminhamento aos departamentos da FSC; · Gerir o arquivamento dos comprovantes e documentos entre outras tarefas que envolvam o setor administrativo da instituição; · Gerir a organização de documentos, preenchimento de planilhas e formulários internos e avisos; · Estruturar, arrumar e organizar o ambiente para que os fluxos de trabalho e as reuniões sejam mais produtivos; · Prestar suporte ao departamento financeiro em operações de pagamento e recebimento.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Auxiliar Operacional	Fundamental incompleto.	· Auxiliar na portaria para o recebimento dos gerenciados e do público em geral na FSC; · Receber, controlar materiais e posteriormente acondicioná-los no almoxarifado; · Executar serviços externos, pequenas tarefas de limpeza e pequenos serviços de manutenção.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/carregar_selecao/596)
Especialista Sênior - Advogado	Graduação Completa em Direito	· Auxiliar as equipes na organização de palestras revisando os temas jurídicos; · Prestar orientação à equipe; · Prestar auxílio técnico na elaboração dos relatórios psicossociais; · Elaborar documentos para órgãos do SGD; · Acompanhar processos administrativos; · Acompanhar processos judiciais.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro das normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024.
Especialista Sênior - Analista de Projetos	Graduação Completa em qualquer área	· Dialogar com os setores do Programa; · Realizar de visitas técnicas; · Produzir relatórios; · Dar suporte administrativo e gerencial; · Monitorar e avaliar atividades; · Representar cargos gerenciais em atividades internas e externas (quando necessário).	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro das normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Especialista Sênior - Multidisciplinar	Graduação Completa em qualquer área	· Prestar assistência técnica a questões de natureza administrativa; · Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; · Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados a planos, programas e projetos de melhorias; · Desenvolver indicadores, padrões de desempenho e controles da área.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro das normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024

Técnico Especialista I - Administrativo	Ensino Médio Completo	· Realizar o controle e a organização de documentos e correspondências; · Realizar compra e recebimento de materiais; · Atender questões administrativas do projeto; · Atuar na área de departamento pessoal, coordenação e administração; · Realizar o controle financeiro de contas a pagar e receber; · Auxiliar na elaboração de folha de pagamento dos funcionários junto ao setor de RH; · Acompanhar processos de prestação de contas de verbas públicas, bem como orçamentos, análises de custos de todos os gastos; · Estabelecer de métodos, fluxos dos processos de trabalho da sua área; · Auxiliar a coordenação acadêmica nas atividades, projetos e cursos junto às entidades parceiras e aos gerenciados; · Gerenciar estruturas e insumos para desenvolvimento das atividades; · Auxiliar no gerenciamento de pessoal no cumprimento das atividades e projetos junto às entidades parceiras.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Controlador de Operações II	Ensino fundamental completo.	· Realizar atendimento aos gerenciados e ao público em geral e encaminhamento aos departamentos do projeto; · Realizar o arquivamento dos comprovantes e documentos entre outras tarefas que envolvam os setores administrativos; · Organizar documentos, preencher planilhas e formulários internos e avisos; · Estruturar, arrumar e organizar do ambiente para que os fluxos de trabalho; · Auxiliar na organização de reuniões e eventos; · Prestar suporte ao departamento financeiro em operações de pagamento e recebimento.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Técnico Especialista II - Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	· Dar assistência e cadastrar de usuários dos sistemas e computadores; · Gerenciar software e hardware dos sistemas usados; · Realizar a manutenção, programação e atualização dos computadores.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Especialista Sênior - Web Designer	Graduação Completa em área correlata	· Diagramar e harmonizar a página na web e mídias digitais; · Aplicar os fundamentos do designer à criação de folders, banners, documentos e cartazes.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Especialista Sênior - Assistente Social	Graduação Completa em Serviço Social	· Realizar a triagem dos casos novos; · Realizar a avaliação social das famílias; · Orientar e encaminhar as famílias para rede socioassistencial; · Acolher a família do apenado e egresso e familiares; · Realizar avaliação psicológica do apenado, egressos e familiares; · Realizar articulação em rede; · Organizar Palestras; · Elaborar relatório psicossocial.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024

Especialista Sênior – Psicólogo	Graduação Completa em Psicologia	· Realizar a triagem dos casos novos; · Realizar a avaliação social das famílias; · Orientar e encaminhar as famílias para rede socioassistencial; · Acolher a família do apenado e egresso e familiares; · Realizar avaliação psicológica do apenado, egressos e familiares; · Realizar articulação em rede; · Organizar Palestras; · Elaborar relatório psicossocial.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Especialista Sênior – Designer	Graduação Completa em área correlata	· Criar e desenvolver projetos de comunicação visual; · Elaborar gráficos e logotipos para palestras e cursos; · Dar suporte na formatação das páginas na web e mídias digitais.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado (https://prossim.uerj.br/area-de-concentracao/80) dentro da normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024
Motorista I	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação tipo D	· Conduzir veículos (vans para transportar pessoas, produtos e materiais) · Segurança: Garantir a segurança da carga e dos passageiros, seguindo as normas de trânsito, utilizando direção defensiva e assegurando a integridade dos itens transportados. · Manutenção do Veículo: Realizar inspeções diárias e manutenções básicas, como verificação de pneus, níveis de óleo e água, e limpeza, além de alertar a empresa sobre falhas e necessidade de reparos. · Logística e Roteirização: Definir as rotas mais eficientes e seguras para o transporte, planejar o trajeto e assegurar a regularidade das entregas e coletas. · Controle e Documentação: Elaborar relatórios de viagem, registrar a quilometragem e o consumo de combustível, e verificar a documentação do veículo e da carga.	De acordo com Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 2/2025 dentro das normas estabelecidas pelo AEDA 070/REITORIA/2024

12. PLANOS DE APLICAÇÃO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A descentralização da execução de crédito orçamentário entre Fundação Santa Cabrini e a UERJ obedecerá aos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 42.436/2010 e será realizada em repasse anual, conforme os planos de aplicação resumido e detalhado e o cronograma de desembolso.

Os bens eventualmente adquiridos serão incorporados aos Bens Patrimoniais do Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias da Universidade do Estado do Rio de Janeiro - IFHT/UERJ.

12.1. Plano de Aplicação de Recursos Resumido

Item de Despesa	Valor (R\$)
Recursos Humanos	R\$ 5.665.632,00
Encargos Sociais	R\$ 829.884,72
SIDES	R\$ 22.586,00
Taxa de Fiscalização e Administração – 5%	R\$ 325.905,14
Total	R\$ 6.844.007,86

12.2. Plano de Aplicação de Recursos Detalhado

Item da Despesa	Qtd.	Etapas	Matrícula UERJ	Remuneração	Auxílio ¹	Remuneração total por colaborador	Encargos (21%)	Valor Total por etapa	Valor TOTAL
Profissionais Especialistas – Técnicos de Nível Superior (FSC)	13	4		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 87.685,00	R\$ 350.740,00
Técnicos Administrativos – Nível Médio (FSC)	11	4		R\$ 3.800,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.100,00	R\$ 798,00	R\$ 64.878,00	R\$ 259.512,00
Coordenador de Operações II (FSC)	1	4		R\$ 2.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 3.300,00	R\$ 420,00	R\$ 3.720,00	R\$ 14.880,00
Coordenação Acadêmica	1	6	1	R\$ 9.600,00	R\$ 0,00	R\$ 9.600,00	R\$ 0,00	R\$ 9.600,00	R\$ 57.600,00

Coordenação Adjunta I	1	6	1	R\$ 7.350,00	R\$ 0,00	R\$ 7.350,00	R\$ 0,00	R\$ 7.350,00	R\$ 44.100,00
Coordenação Adjunta II	1	6		R\$ 7.350,00	R\$ 1.300,00	R\$ 8.650,00	R\$ 1.543,50	R\$ 10.193,50	R\$ 61.161,00
Coordenação Adjunta III	1	6	1	R\$ 7.350,00	R\$ 0,00	R\$ 7.350,00	R\$ 0,00	R\$ 7.350,00	R\$ 44.100,00
Coordenação Técnica I	1	6		R\$ 5.600,00	R\$ 1.300,00	R\$ 6.900,00	R\$ 1.176,00	R\$ 8.076,00	R\$ 48.456,00
Coordenação Técnica II	1	6	1	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
Coordenação Técnica III	1	6		R\$ 5.600,00	R\$ 1.300,00	R\$ 6.900,00	R\$ 1.176,00	R\$ 8.076,00	R\$ 48.456,00
Assessor do Núcleo de Documentação I (Assessoria Técnica - Nível Superior - ASSESSOR)	1	6	1	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
Assessor do Núcleo de Documentação II (Assessoria Técnica - Nível Superior - ASSESSOR)	1	6	1	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
Assistente do Núcleo Acadêmico I (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	1	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 13.800,00
Assistente do Núcleo Acadêmico II (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	1	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 13.800,00
Assistente do Núcleo de Eventos (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	2	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 4.600,00	R\$ 27.600,00
Assessor do Núcleo de Comunicação (Assessoria Técnica - Nível superior - ASSESSOR)	1	6	1	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
Assistente do Núcleo de Comunicação I (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	1	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 13.800,00
Assistente do Núcleo de Comunicação II (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	1	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 13.800,00
Assessor do Núcleo de Moodle (Assessoria Técnica - Nível superior - ASSESSOR)	1	6	1	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
Assistente do Núcleo de Moodle I (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	2	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 4.600,00	R\$ 27.600,00
Assistente do Núcleo de Moodle II (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	1	6	1	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 13.800,00
Assistente do Núcleo de Atividades Formativas (Assessoria Técnica - Nível médio - ASSISTENTE)	1	2		R\$ 3.800,00	R\$ 0,00	R\$ 3.800,00	R\$ 798,00	R\$ 4.598,00	R\$ 9.196,00
Assistente Financeiro (Técnicos Administrativos - Nível Médio)	1	4		R\$ 3.800,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.100,00	R\$ 798,00	R\$ 5.898,00	R\$ 23.592,00
Assessor de RH (Profissionais Especialistas – Técnicos de Nível Superior)	1	6	1	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 27.000,00
Instrutores de Oficinas (hora/aula)	102	1		R\$ 118,00	R\$ 0,00	R\$ 118,00	R\$ 24,78	R\$ 14.563,56	R\$ 14.563,56
Auxiliares de Instrutores de Oficinas (hora/aula)	84	1		R\$ 118,00	R\$ 0,00	R\$ 118,00	R\$ 24,78	R\$ 11.993,52	R\$ 11.993,52
Analista Técnico – Assistente Social	4	6		R\$ 5.600,00	R\$ 1.300,00	R\$ 6.900,00	R\$ 1.176,00	R\$ 32.304,00	R\$ 193.824,00
Especialista Sênior - Assistente Social	8	6		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 53.960,00	R\$ 323.760,00
Analista Técnico – Psicólogo	3	6		R\$ 5.600,00	R\$ 1.300,00	R\$ 6.900,00	R\$ 1.176,00	R\$ 24.228,00	R\$ 145.368,00
Especialista Sênior – Psicólogo	6	6		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 40.470,00	R\$ 242.820,00
Analista Técnico – Web Designer	1	6		R\$ 3.700,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.000,00	R\$ 777,00	R\$ 5.777,00	R\$ 34.662,00
Especialista Sênior – Web Designer	1	6		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 6.745,00	R\$ 40.470,00
Especialista Sênior – Designer	1	6		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 6.745,00	R\$ 40.470,00
Analista Técnico – Analista Administrativo	1	6		R\$ 5.384,00	R\$ 1.300,00	R\$ 6.684,00	R\$ 1.130,64	R\$ 7.814,64	R\$ 46.887,84
Assistente Administrativo	6	6		R\$ 3.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 693,00	R\$ 31.758,00	R\$ 190.548,00
Assistente de Suporte TI	1	6		R\$ 3.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 693,00	R\$ 5.293,00	R\$ 31.758,00
Assistente de Coordenação	10	6		R\$ 3.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 693,00	R\$ 52.930,00	R\$ 317.580,00
Auxiliar Administrativo	4	6		R\$ 2.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 483,00	R\$ 16.332,00	R\$ 97.992,00
Auxiliar Operacional	13	6		R\$ 2.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 483,00	R\$ 53.079,00	R\$ 318.474,00
Especialista Sênior - Advogado	8	6		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 53.960,00	R\$ 323.760,00
Especialista Sênior - Analista de Projetos	9	6		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 60.705,00	R\$ 364.230,00
Especialista Sênior - Multidisciplinar	8	4		R\$ 4.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 5.800,00	R\$ 945,00	R\$ 53.960,00	R\$ 215.840,00

COTA Nº	VALOR DA COTA	MÊS REFERÊNCIA
01	R\$ 1.134.394,49	Janeiro/2026
02	R\$ 1.128.097,89	Fevereiro/2026
03	R\$ 1.163.837,20	Março/2026
04	R\$ 1.132.925,79	Abril/2026
05	R\$ 1.142.376,25	Maior/2026
06	R\$ 1.142.376,25	Junho/2026

13. ÓRGÃOS EXECUTORES

· **UNIDADE CONCEDENTE E RESPONSÁVEL: 30410 - FUNDAÇÃO SANTA CABRINI - FSCABRI**

- o **Unidade Orçamentária:** 25410 – Fundação Santa Cabrini - FSCABRI
- o **Autoridade Competente:** Clécio Silva de Sousa - Presidente da Fundação Santa Cabrini
- o **Unidade Gestora:** 254100 – Fundação Santa Cabrini - FSCABRI

· **UNIDADE EXECUTANTE E RESPONSÁVEL: 4043 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UERJ**

- o **Unidade Orçamentária:** 4043 – Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ
- o **Autoridade Competente:** Gulnar Azevedo e Silva - Reitora (Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação/ Universidade do Estado do Rio de Janeiro Ato que confere poderes para assinatura: LEI Nº 1318, de 10 de junho de 1988 / Estatuto da UERJ. Nomeação como Reitora da UERJ em DOERJ de 02 de janeiro de 2024, Nº 001, Parte I.)
- o **Unidade Gestora:** 4043-00 – Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ (sob a coordenação do Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias – IFHT/UERJ)

14. COORDENADORES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Pelo Instituto Multidisciplinar de Formação Humana com Tecnologias da UERJ: Professor Carlos Alberto Pereira de Oliveira

Pela Superintendência Geral de Projetos Especiais da UERJ: Carlos Eduardo Guerra de Moraes

Pela Fundação Santa Cabrini: Presidente Clécio Silva de Sousa

Prof. Carlos Alberto Pereira de Oliveira Diretor do IFHT/UERJ ID 5619845 / Matrícula UERJ 323550	Clécio Silva de Sousa Presidente Fundação Santa Cabrini
--	--

Rio de Janeiro, 19 dezembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Pereira de Oliveira, Diretor(a)**, em 20/12/2025, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clécio Silva de Sousa, Presidente**, em 23/12/2025, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **121418409** e o código CRC **08EA7016**.

Referência: Processo nº SEI-400002/000372/2022

SEI nº 121418409

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>