

ATO EXECUTIVO Nº 009/94

SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Reestruturação do Gabinete da Reitoria

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Ato Executivo dispõe sobre a estrutura do Gabinete da Reitoria (GR), com a finalidade de disciplinar seu funcionamento.

Art. 2º - O Gabinete da Reitoria desempenhará suas atividades como órgão diretamente ligado ao Reitor, com a estrutura, competências, atribuições e Quadro Básico de cargos e funções estabelecidos pelo presente Ato Executivo.

TÍTULO II

ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA REITORIA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA

Art. 3º - O Gabinete da Reitoria passa a ter a seguinte estrutura:

- I. Reitoria
 - I.1 Vice-Reitoria
 - I.2 Assessoria do Reitor e do Vice-Reitor
 - I.4 Chefia do Gabinete
 - I.4.1 Coordenadoria de Controle Técnico
 - I.4.2 Divisão de Apoio Administrativo da Reitoria
 - I.4.2.1 Seção de Expediente (Reitoria)
 - I.4.3 Divisão de Apoio Administrativo da Vice-Reitoria
 - I.4.3.1 Seção de Expediente (Vice-Reitoria)

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Assessorias do Reitor e do Vice-Reitor

Art. 4º - Compete às Assessorias do Reitor e do Vice-Reitor:

- I. analisar e instruir processos ou outros instrumentos de comunicação, preparando-

- os para despachos do Titular;
- II. articular-se com autoridades de órgãos congêneres e de entidades públicas e privadas no acompanhamento e solução de assuntos de interesse da Universidade, desenvolvidos através da Reitoria e da Vice-Reitoria;
 - III. elaborar e controlar cronograma de atividades que envolvam compromissos da Reitoria e da Vice-Reitoria;
 - IV. coordenar a organização de eventos e cerimônias em articulação com os demais componentes organizacionais;
 - V. supervisionar os eventos que envolvam a outorga de títulos, a realização da sessão magna e as festividades de comemoração do aniversário da UERJ;
 - VI. supervisionar e coordenar a recepção de Autoridades pela Reitoria e pela Vice-Reitoria;
 - VII. supervisionar a organização da pauta e do cronograma de reuniões dos Conselhos;
 - VIII. propor à COPAD implementação de plano estratégico de alocação de recursos docentes permanentes e transitórios nos Departamentos Acadêmicos, com base nos parâmetros de avaliação;
 - IX. estudar e propor, em articulação com a COPAD, soluções que permitam a racionalização das rotinas de trabalho;
 - X. elaborar minutas de atos normativos que disciplinem a distribuição de carga horária docente entre as diferentes atividades do magistério;
 - XI. implementar e co-administrar sistema informatizado de controle da carga horária docente, de forma a permitir o gerenciamento e operacionalização do sistema de avaliação de desempenho docente estabelecido;
 - XII. elaborar instrumento de coleta de informação junto aos docentes, Departamento e Unidades Acadêmicas com vistas à utilização no processo de avaliação;
 - XIII. coletar, processar informações e manter dados de planejamento e produção docentes, que permitam obter indicadores do rendimento da carga horária docente atribuído a cada Departamento, conforme estabelecido pela COPAD;
 - XIV. estabelecer mecanismos para consolidar dados que subsidiem o processo decisório, de competência da COPAD, quanto à alocação de recurso docente permanente e transitório;
 - XV. prestar informações aos diversos componentes organizacionais, relativas ao quadro docente da Universidade e à distribuição de suas atividades;
 - XVI. interagir com instituições nacionais e estrangeiras, ligadas ao desenvolvimento de ciência e tecnologia, objetivando a troca de experiências, com vistas ao aprimoramento do sistema de avaliação na UERJ;
 - XVII. assessorar tecnicamente o Reitor e o Vice-Reitor no Conselho Universitário e no Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, mantendo-os permanentemente informados sobre os procedimentos e atividades de suas respectivas áreas de atuação;
 - XVIII. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção II

Da Chefia do Gabinete

Art. 5º - Compete ao Gabinete do Reitor:

- I. assistir ao Reitor e ao Vice-Reitor na sua representação oficial;
- II. preparar os despachos e expedientes do Reitor e do Vice-Reitor;
- III. organizar agendas de despacho, audiências e entrevistas do Reitor e do Vice-Reitor;
- IV. examinar, instruir, encaminhar e acompanhar expedientes em tramitação no gabinete;
- V. transmitir aos dirigentes das unidades organizacionais as orientações e diretrizes do Reitor e do Vice-Reitor, sempre que determinado;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 6º - São atribuições da Chefia do Gabinete:

- I. distribuir e movimentar os servidores lotados no gabinete, estabelecendo seus horários de trabalho;
- II. aprovar a execução da escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;
- III. supervisionar o preparo dos despachos e documentos a serem assinados pelo Reitor e pelo Vice-Reitor;
- IV. assessorar o reitor e o Vice-Reitor em matéria de sua competência;
- V. dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos e financeiros necessários às atividades do Gabinete;

Seção III **Da Coordenadoria de Controle Técnico**

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Controle Técnico:

- I. implementar e administrar sistemas de controle centralizados que permitam o oferecimento rápido e eficaz de informações necessárias à tomada de decisão pelo Reitor;
- II. elaborar minutas de atos administrativos, cartas e comunicações para assinatura do Chefe do Gabinete e do Reitor;
- III. zelar pela padronização das minutas de atos normativos submetidos à Reitoria pelos diversos componentes organizacionais;
- IV. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;
- V. manter controle da legislação superveniente;
- VI. elaborar relatório anual das atividades da Reitoria, a partir dos relatórios das Unidades Acadêmicas e Administrativas;
- VII. oferecer subsídios necessários e elaboração da proposta orçamentária.

Seção IV **Da Divisão de Apoio Administrativo da Reitoria**

Art. 8º - Compete à Divisão de Apoio Administrativo da Reitoria:

- I. preparar minutas de despachos e demais documentos a serem assinados pelo Reitor e pela Chefia do Gabinete;
- II. analisar e instruir processos em geral, com exposições de motivos, processos e informações necessários;
- III. coordenar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação do Gabinete do Reitor;
- IV. providenciar suprimento do material permanente e de consumo da Reitoria;
- V. instruir processos de aquisição de passagens e concessão de diárias;
- VI. providenciar suprimento do material permanente e de consumo da Reitoria;
- VII. supervisionar, controlar, gerenciar e executar as ações pertinentes aos gastos financeiros do Gabinete do Reitor;
- VIII. receber, conferir, registrar, distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências e/ou divulgação;
- IX. proceder a reprodução de expedientes, promovendo, quando for o caso, a sua publicação e/ou divulgação;
- X. realizar e conferir serviços datilográficos;
- XI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção V

Da Divisão de Apoio Administrativo da Vice-Reitoria

Art. 9º - Compete à Divisão de Apoio Administrativo da Vice-Reitoria:

- I. planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas de competência da Vice-Reitoria;
- II. executar os serviços de manutenção de banco de dados relativos à atividade docente na Universidade, nos moldes estabelecidos pela COPAD, bem como dos demais sistemas utilizados na Vice-Reitoria;
- III. acompanhar e coordenar os trabalhos de digitação, organização e arquivo da documentação de planejamento docente;
- IV. providenciar a emissão de relatórios referentes à atividade docente que sejam de interesse das diversas unidades organizacionais;
- V. processar todas as informações e dados de planejamento e produção docente de forma a permitir a consolidação de dados que subsidiem o processo decisório de competência da COPAD;
- VI. prestar assessoria à Vice-Reitoria, quanto à utilização de recursos de informática no desenvolvimento de seu trabalho;
- VII. interagir com os órgãos da instituição de forma a torná-los participantes na elaboração de soluções e melhoria de normas e procedimentos a serem adotados;
- VIII. organizar, coordenar, controlar e acompanhar as correspondências e documentação enviadas e recebidas pela Vice-Reitoria;
- IX. orientar, controlar e acompanhar a utilização dos recursos financeiros do sistema

- de desembolso descentralizado - SIDES;
- X. elaborar cronogramas de planejamento e encaminhamento das solicitações para concessão de recursos financeiros;
- XI. participar da elaboração da proposta orçamentária da Vice-Reitoria e da COPAD;
- XII. controlar solicitações de passagens e diárias;
- XIII. providenciar suprimento de material permanente e de consumo da Vice-Reitoria;
- XIV. catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Vice-Reitoria e da COPAD;
- XV. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

TÍTULO III

QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10 - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste Ato Normativo, o quadro básico de cargos e funções de confiança do Gabinete da Reitoria, com símbolos e denominações já adequados à Resolução nº 001/93, passa a ser o seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0001	CC-01	REITOR	0001	CC-01	REITOR
0002	CC-02	VICE-REITOR	0002	CC-02	VICE-REITOR
0012	CC-06	CHEFE DO GABINETE	0012	CC-05	CH.GAB.REITOR
0094	CC-11	ASSESSOR DO REITOR	0094	CC-08	ASSESSOR I
0095	CC-11	ASSESSOR DO REITOR	0095	CC-08	ASSESSOR I
0096	CC-11	ASSESSOR DO REITOR	0096	CC-08	ASSESSOR I
0097	CC-11	ASSESSOR DO REITOR	0097	CC-08	ASSESSOR I
0102	CC-11	SECRET.DO REITOR	0102	CC-08	ASSESSOR I
0105	CC-12	ASSESSOR	0105	CC-09	ASSESSOR II
0106	CC-12	ASSESSOR	106	CC-09	ASSESSOR II
0118	CC-12	ASSESSOR	0118	CC-09	ASSESSOR II
0122	CC-12	ASSESSOR	0135	CC-09	ASSESSOR II
0124	CC-12	ASSESSOR	0122	CC-09	COORD.CONTROLE TÉCNICO
0125	CC-12	ASSESSOR	0124	CC-09	CH.DIV.APOIO ADM.(REITOR.)
0135	CC-12	ASSESSOR	0125	CC-09	CH.DIV.APOIO ADM.(VICE-REIT.)
0145	CC-12	ASSESSOR	0291	FG-03	CH.SEÇÃO DE EXPED. (REITOR.)
0146	CC-12	ASSESSOR	0292	FG-03	CH.SEÇÃO DE EXP.(VICE-REIT.)

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0152	CC-12	ASSESSOR	0275	FG-04	ENCARREGADO (REIT.)
0261	CC-14	OFICIAL GABINETE	0300	FG-04	ENCARREGADO (REIT.)
0262	CC-14	OFICIAL GABINETE	0401	FG-04	ENCARREGADO (REIT.)
0263	CC-14	OFICIAL GABINETE	0402	FG-04	ENCARREGADO (VICE-REIT.)
0264	CC-14	OFICIAL GABINETE	0403	FG-04	ENCARREGADO VICE-REIT.)
0265	CC-15	ADJUNTO ADM.			
0268	CC-15	ADJUNTO ADM.			
0275	CC-15	ADJUNTO ADM.			
0291	FG-01	AUXILIAR GABINETE			
0292	FG-01	AUXILIAR GABINETE			
0300	FG-01	SECRETARIA			
0401	FG-02	ASSISTENTE			
0402	FG-03	ASSISTENTE			
0403	FG-03	ASSISTENTE			

Art. 11 - Este Ato Executivo entra em vigor a partir de 01.01.94, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 19 de janeiro de 1994

HESIO CORDEIRO
Reitor

Anexo: organograma.

ORGANOGRAMA DA REITORIA

