

ATO EXECUTIVO Nº 010/94

SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Estruturação da Secretaria dos Conselhos (SECON)

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a estruturação da Secretaria dos Conselhos (SECON), com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art. 2º - A SECON desempenha suas atividades como órgão de apoio ao Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, ao Conselho de Curadores e ao Conselho Universitário, com subordinação hierárquica ao Presidente dos Conselhos, com estrutura, competência e atribuições estabelecidas pelo presente Ato Executivo.

TÍTULO II

ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

ESTRUTURA

Art. 3º - A SECON passa a ter a seguinte estrutura:

1. Secretaria dos Conselhos (SECON)
- 1.1 Seção de Apoio Administrativo (SEAP)
- 1.2 Seção de Apoio ao Plenário e às Comissões (SEACO)
- 1.3 Seção de Redação (SERED)

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Secretaria dos Conselhos

Art. 4º - Compete à SECON:

- I. coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades decorrentes das sessões dos Colegiados Superiores da UERJ;
- II. prover a organização, desenvolvimento e divulgação interna e externa das atividades dos Colegiados Superiores da Universidade;
- III. manter e atualizar coletânea da legislação vigente para atender aos Colegiados

- Superiores da UERJ;
- IV. organizar e desenvolver o cerimonial de posse dos Conselheiros e de outorga de títulos (Doutor Honoris Causa, Professor Emérito...) mantendo os respectivos registros em Livros de Termo e de Tombo, conforme determina a legislação.

Art. 5º - São atribuições específicas do Secretário dos Conselhos:

- I. assessorar o Reitor na Presidência dos Colegiados Superiores da UERJ;
- II. secretariar as reuniões e atender aos Conselheiros interna e externamente;
- III. viabilizar os recursos materiais, humanos e organizacionais necessários às atividades da SECON;
- IV. dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da SECON;
- V. conhecer a legislação do ensino vigente e atos internos;
- VI. aprovar a execução de escala de férias e de licenças dos servidores lotados na Secretaria.

Art. 6º - Compete à Seção de Apoio Administrativo (SEAP):

- I. organizar a pauta das sessões e convocar os Conselheiros;
- II. preparar, organizar e distribuir material pertinente às sessões dos Conselhos;
- III. adotar as decisões dos Conselhos, as comunicações ou propostas, os votos vencedores e vencidos e as demais declarações feitas oralmente durante as sessões;
- IV. manter e controlar o livro de frequência dos Conselheiros assinalando as ausências;
- V. requisitar e fornecer, quando solicitados durante as sessões, os textos legais ou regularmente para consultas que se fizerem necessárias em sessões;
- VI. receber, para serem deixados nos respectivos processos, os votos, pareceres e demais declarações quando apresentados;
- VII. promover, quando decidido pelos Conselhos, a intimação e a notificação de responsáveis;
- VIII. encaminhar à Presidência e aos Conselheiros as atas das sessões, para serem submetidos à aprovação dos Conselhos;
- IX. promover a divulgação interna das atas mediante a distribuição de cópias reprográficas;
- X. manter coletânea da legislação para as consultas que se fizerem necessárias durante as sessões;
- XI. coligir as decisões dos Conselhos de conteúdo normativo, bem como os votos, pareceres e demais declarações consignadas em atas, para atender às consultas feitas durante as sessões;
- XII. estabelecer o controle de entrada e saída de processos e documentos enviados à apreciação dos Conselhos e encaminhá-los, posteriormente, após decisão do Plenário;
- XIII. acompanhar e assessorar as comissões constituídas pelos Conselhos, redigindo e expedindo os documentos (atas e relatórios) delas emanados;
- XIV. informatizar todo o expediente da Secretaria;

- XV. atender ao público e apoiar as áreas técnico-administrativas;
- XVI. despachar e encaminhar aos órgãos competentes, as decisões dos Conselhos;
- XVII. expedir e receber expedientes;
- XVIII. organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichário e arquivos, classificando os documentos de acordo com normas estabelecidas;
- XIX. coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquina de calcular para obter as informações a levantamentos;
- XX. datilografar ou digitar expedientes e documentos em geral;
- XXI. analisar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia;
- XXII. secretariar reuniões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes conforme programação ou solicitação da Chefia;
- XXIII. zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- XXIV. requisitar material e manter atualizado o estoque do setor;
- XXV. analisar e instruir processos, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;
- XXVI. conhecer a legislação de ensino vigente, atos internos, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação as determinações nelas contidas;
- XXVII. revisar textos quanto à forma, conteúdo e correção para a datilografia e reprodução.

Art. 7º - Compete à Seção de Apoio ao Plenário e às Comissões (SEACO):

- I. organizar a pauta das reuniões das comissões e convocar os seus membros;
- II. preparar, organizar e distribuir material pertinente às reuniões;
- III. anotar as decisões, as comunicações ou propostas, os votos vencedores e vencidos e as demais declarações feitas oralmente durante as reuniões;
- IV. manter e controlar o livro de frequência dos membros da Comissão assinalando as ausências;
- V. requisitar e fornecer, quando solicitados durante as reuniões, os textos legais ou regulamentares para consultas que se fizerem necessárias em reuniões;
- VI. redigir atas, relatórios, expedientes e documentos em geral;
- VII. receber, para serem deixados nos respectivos processos, os votos, pareceres e demais declarações quando apresentados;
- VIII. promover, quando decidido pelas Comissões, a intimação e a notificação de responsáveis;
- IX. manter coletânea da legislação para as consultas que se fizerem necessárias durante as sessões;
- X. coligir as decisões das Comissões de conteúdo normativo, bem como os votos, pareceres e demais declarações consignadas em atas, para atender às consultas feitas durante as reuniões;
- XI. estabelecer o controle de entrada e saídas de processos e documentos enviados à apreciação das Comissões e encaminhá-los posteriormente após decisão;

- XII. promover a distribuição de processos e cópias de seus elementos principais dos membros das Comissões;
- XIII. acompanhar e assessorar as comissões, redigindo e expedindo os documentos (atas e relatórios) delas emanados;
- XIV. coletar dados quando solicitado pelos membros das Comissões;
- XV. despachar e encaminhar aos órgãos competentes, as decisões das Comissões.

Art. 8º - Compete à Seção de Redação (SERED):

- I. lavrar e subscrever, para serem submetidas à aprovação dos Conselhos e das Comissões as atas referentes às sessões e reuniões;
- II. acompanhar as sessões dos Colegiados, provendo-as de recursos técnicos de som para registro em fita magnética, supervisionando e acompanhando o trabalho de operação do equipamento, e reunir os dados para a elaboração das atas;
- III. assessorar os Conselheiros na pesquisa de informações, transcrição de pronunciamentos gravados, cópias de gravações das sessões;
- IV. assessorar a Secretaria na elaboração de documentos e informes da SECON dirigidos à comunidade ou solicitados pelos Conselheiros;
- V. prestar as informações solicitadas à SECON pelos Conselheiros e ou ex-conselheiros, para o fornecimento de declarações, termos, etc.
- VI. criar e manter atualizado banco de dados sobre as decisões dos Conselhos, utilizando-se dos recursos de computação disponíveis da SECON;
- VII. planejar e desenvolver o sistema de atendimento às Comissões dos Colegiados na elaboração de atas e demais documentos.

TÍTULO III QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 9º - Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, o quadro básico de cargos e funções de confiança da SECON, passa a ser o seguinte, com símbolos e denominações já adequados à Resolução nº 001/93:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0064	CC-08	SECRET.DOS CONSELHOS	0064	CC-08	SECRET.DOS CONSELHOS
0279	CC-15	ADJUNTO ADMINIST.	0279	FG-03	CH.SEÇÃO AP.ADM.
0280	CC-15	ADJUNTO ADMINIST.	0280	FG-03	CH.SEÇÃO AP. PLEN.COMISSÕES
0327	FG-01	SECRETÁRIO	0327	FG-03	CH.SEÇÃO REDAÇÃO
0416	FG-03	ASSISTENTE			

Art. 10 - Este Ato Executivo entra em vigor a partir de 01.01.94, revogadas as disposições em contrário.

HESIO CORDEIRO
Reitor

Anexo: organograma

O R G A N O G R A M A D A S E C O N

