

ATO EXECUTIVO Nº 011/94

SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Reestruturação da Diretoria de Planejamento e Orçamento.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo substitui o AE-051/Reitoria, de 24.05.93, que dispõe sobre a estruturação da Diretoria de Planejamento e Orçamento - DIPLAN, para adequá-lo à reestruturação de cargos em comissão e funções gratificadas estabelecidas pela Resolução nº 001/93.

Art. 2º - A DIPLAN desempenhará suas atividades como órgão diretamente subordinado à Reitoria, com estrutura, competências, atribuições e Quadro Básico de cargos e funções estabelecidas pelo presente Ato Executivo.

§ 1º - A DIPLAN, atuando como órgão central e de gestão, competirá o planejamento, organização, direção, coordenação, avaliação e acompanhamento das funções integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento da UERJ.

§ 2º - A DIPLAN exercerá competência técnica, orientação normativa, acompanhamento específico e assessoramento aplicáveis a todos os demais componentes organizacionais da Universidade, pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO II

ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIPLAN

CAPÍTULO I

ESTRUTURA

Art. 3º - A DIPLAN terá a seguinte estrutura:

1. Diretoria
 - 1.1. Serviço de Apoio Administrativo (SERAP)
 - 1.2. Divisão de Normas e Projetos (DIPRO)
 - 1.3. Coordenadoria de Planejamento (COPLA)
 - 1.4. Coordenadoria de Orçamento (COOR)

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 4º - Compete à DIPLAN:

- I. estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades da área, observando a legislação específica;
- II. desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, consolidar informações e analisar as atividades de Planejamento e Orçamento da Instituição conforme descrição detalhada, a seguir, nos órgãos subordinados à DIPLAN.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação da DIPLAN;
- II. proceder a reprodução de expedientes, promovendo, quando for o caso, sua publicação e/ou distribuição;
- III. providenciar o suprimento de material permanente e de consumo da DIPLAN;
- IV. catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da DIPLAN;
- V. realizar e conferir serviços datigráficos e de digitação;
- VI. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção II

Da Divisão de Normas e Projetos

Art. 6º - Compete à Divisão de Normas e Projetos:

- I. formular, desenvolver e propor ao Núcleo Central de Planejamento, de que trata o AE-050/93, as normas, procedimentos e o fluxo de informações necessárias à institucionalização das tarefas do Sistema de Planejamento da UERJ;
- II. compatibilizar os procedimentos e normas aos objetivos e diretrizes da UERJ, otimizando-os e integrando-os, de forma a torná-los cada vez mais ágeis, eficazes e consistentes;
- III. interagir com os órgãos da Instituição, de forma a torná-los participantes na elaboração de soluções e melhorias de normas e procedimentos a serem implantados;
- IV. acompanhar, analisar e reformular as normas e procedimentos implantados, para que os mesmos atendam aos objetivos para os quais foram concebidos;
- V. analisar e compatibilizar as interfaces entre os órgãos da Instituição, com o objetivo de torná-los mais integrados e eficientes;
- VI. analisar os projetos que fazem parte do plano de ação da Instituição, visando criar condições para garantir sua execução;
- VII. acompanhar os projetos e atividades desenvolvidas na Instituição;
- VIII. propor escala de prioridades aos projetos apresentados, regularizando a escala já atribuída pelos respectivos órgãos e compatibilizando-a com as prioridades da Instituição;

- IX. definir metodologia de trabalho, de informação e de acompanhamento de projetos, em consonância com o núcleo Coordenador.

Seção III **Da Coordenadoria de Planejamento**

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Planejamento:

- I. identificar e selecionar os objetivos, conforme diretrizes da Instituição;
- II. interagir com os componentes organizacionais envolvidos;
- III. hierarquizar e atualizar os objetivos e metas;
- IV. preparar a implementação do plano estratégico, contendo filosofia e campo de atuação de Universidade, seus objetivos, estratégias e o elenco de projetos que constituirão seu plano de ação;
- V. formar multiplicadores nos Centros Setoriais, Unidades de Ensino e Pesquisa e demais componentes organizacionais da Universidade, que promoverão as atividades de planejamento e atuarão como facilitadores da execução de tarefas específicas;
- VI. assessorar tecnicamente os elementos integrantes do Sistema de Planejamento da Universidade, independentemente da sua subordinação orgânica e funcional, orientando-os, através de reuniões de planejamento e do estabelecimento de normas, para elaboração de projetos, visando o uso e a preservação de linguagem comum;
- VII. colaborar na definição de padrões e critérios de avaliação do desempenho institucional da UERJ, a partir do planejamento em função das ações realizadas;
- VIII. articular-se com o órgão próprio do Governo de Estado, responsável pela função de planejamento, com vistas ao cumprimento das normas do Sistema Estadual de Planejamento e manter relacionamento com as demais entidades de planejamento e orçamento externas à UERJ;
- IX. promover, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos e com a colaboração de órgãos da Universidade, em especial nas áreas de planejamento, elaboração e administração de projetos, orçamento e relacionamento interpessoal, os treinamentos necessários para integrantes do Sistema de Planejamento, bem como elementos indicados pelos Centros Setoriais, Unidades de Ensino e Pesquisa e demais componentes organizacionais;
- X. elaborar os critérios para aplicação do orçamento aprovado nas dotações correspondentes a obras civis e aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XI. priorizar os investimentos destinados a obras civis, aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XII. controlar e avaliar as ações planejadas;
- XIII. articular-se com a Coordenadoria de Orçamento com relação ao processo orçamentário;
- XIV. administrar o fluxo das informações gerenciais e operacionais;
- XV. controlar a implementação do plano estratégico, contendo filosofia e campo de

- atuação da Universidade, seus objetivos, estratégias e o elenco de projetos que constituirão seu plano de ação;
- XVI. acompanhar e avaliar, continuamente, as atividades em desenvolvimento nas Unidades de Ensino e Pesquisa e demais componentes organizacionais;
 - XVII. elaborar e consolidar as informações relevantes da Universidade para o Relatório Gerencial;
 - XVIII. acompanhar os processos de liberação de verbas junto aos órgãos governamentais, incluindo EMOP;
 - XIX. acompanhar a execução orçamentária das dotações correspondentes a obras civis, aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
 - XX. coordenar e acompanhar as atividades da Comissão de Estudos de Espaço Físico - CEEF e desempenhar as funções conforme AEDA nº 048/GR/92 de 14.10.92;
 - XXI. realizar estudos sobre a criação, estruturação, classificação, transformação, instalação ou extinção de Unidades Organizacionais pertinentes a Instituição.

Seção IV **Da Coordenadoria de Orçamento**

Art. 8º - Compete à Coordenadoria de Orçamento:

- I. preparar a Proposta Orçamentária anual, observadas as diretrizes da Instituição, do Executivo e do Legislativo;
- II. avaliar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- III. controlar as dotações do processo de execução orçamentária e propor medidas corretivas cabíveis, a quem de direito, visando observar a regularidade do processo;
- IV. analisar as solicitações de modificação de orçamento por parte das unidades;
- V. realizar as modificações orçamentárias no sistema observando as normas e legislação específicas;
- VI. acompanhar e realizar as respectivas modificações necessárias ao orçamento conforme Legislação Financeira e Orçamentária;
- VII. apreciar os pleitos de reformulação orçamentária em articulação com os órgãos interessados;
- VIII. formular e encaminhar propostas para elaboração da lei de diretrizes orçamentárias do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 9º - São atribuições específicas do Diretor da DIPLAN:

- I. assessorar o Reitor em matéria de sua competência;
- II. dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da DIPLAN;
- III. assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento das políticas e procedimentos da área de planejamento e orçamento;
- IV. propor ao reitor a nomeação ou dispensa de pessoal da DIPLAN;

V. baixar Ordem de Serviço sobre atividades internas da DIPLAN.

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 da DIPLAN passa a ser o seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0017	CC-04	DIRETOR DIPLAN	0017	CC-04	DIRETOR DIPLAN
0120	CC-08	COORD.PLANEJAMENTO	0120	CC-07	COORD.PLANEJAMENTO
0151	CC-08	COORD.ORÇAMENTO	0151	CC-07	COORD.ORÇAMENTO
0159	CC-12	ASS.NORMAS PROJ.	0159	CC-09	CH.DIV.NORMAS PROJ.
0283	CC-12	ASSESSOR	0283	CC-09	ASSESSOR II
0321	CC-12	ASSESSOR	0321	CC-09	ASSESSOR II
0251	CC-14	ASSIST.DIRETOR	0251	FG-01	CH.SERV.APOIO ADM.

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

UERJ, em 21 de janeiro de 1994

HESIO CORDEIRO
Reitor

Anexo: organograma