

# **ATO EXECUTIVO Nº 013**

## **SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

*Estrutura do Núcleo de Estudos Fazendários*

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a estruturação do Núcleo Superior de Estudos Fazendários (NUSEF), com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art. 2º - O NUSEF, órgão integrante da UERJ, diretamente subordinado ao Reitor, tem por finalidade promover a especialização, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento de recursos humanos bem como desenvolver projetos, estudos especiais e pesquisas aplicadas ao aprimoramento da administração fazendária em especial.

### **TÍTULO II**

#### **ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º - O Núcleo Superior de Estudos Fazendários (NUSEF) será dirigido por um DIRETOR, preferentemente escolhido dentre os professores da UERJ, que sejam funcionários da Secretaria de Estado de Economia e Finanças do Estado do Rio de Janeiro, e nomeado pelo Reitor.

Art. 4º - O NUSEF terá a seguinte estrutura básica:

1. Diretoria
  - 1.1 Comissão Técnico-Administrativa
  - 1.2 Serviço de Apoio Administrativo
  - 1.3 Coordenadoria de Assistência Técnica para Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos
  - 1.4 Coordenadoria de Estudos e Pesquisas
  - 1.5 Coordenadoria Administrativa e Financeira

### **CAPÍTULO II**

#### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

##### **Seção I**

##### **Do Núcleo Superior de Estudos Fazendários**

Art. 5º - Compete ao NUSEF:

A) No Campo dos Programas Educacionais:

- I. planejar e executar programas de formação técnico-profissional dos quadros fun-

cionais das diversas áreas de Administração Fazendária do Estado e dos Municípios;

- II. programar, executar, coordenar e controlar cursos e seminários de treinamento profissional, de especialização e de capacitação funcional e gerencial para o pessoal de Administração Fazendária do Estado e dos Municípios;
- III. assessorar a Administração Fazendária sobre necessidade de capacitação e reciclagem, indicando as áreas funcionais prioritárias e elaborando programas de treinamento adaptados às necessidades definidas;
- IV. instituir mediante convênio de cooperação técnica com órgãos nacionais e internacionais, universidades e outras entidades públicas e privadas, cursos, jornadas de treinamento, seminários e encontros com temática fazendária;
- V. promover e coordenar estágios práticos nas diferentes Administrações Fazendárias, com o objetivo de propiciar contato direto de servidores estaduais e municipais, bem como alunos da UERJ, com a realidade Administrativa e Social do Estado;
- VI. assessorar as Administrações Fazendárias na formulação de políticas de valorização dos recursos humanos, sob os aspectos do desenvolvimento pessoal e profissional;
- VII. promover pesquisa educacional, como centro de formação, estágio, treinamento, desenvolvimento e reflexão, em articulação com organismos nacionais e internacionais, universidades e outras entidades públicas e privadas.

#### B) No Campo da Consultoria e da Assistência Técnica:

- I. desenvolver programas e projetos de Modernização Administrativa e de Informação, objetivando a melhoria da qualidade e dos níveis de eficiência das organizações fazendárias do Estado, dos Municípios e inclusive da Universidade;
- II. prestar no âmbito das suas finalidades, colaboração, assistência ou orientação técnica à administração estadual direta e indireta, bem como aos municípios no âmbito da administração fazendária;
- III. promover intercâmbio de informações e experiências no âmbito das administrações fazendárias estadual, municipal e federal;
- IV. desenvolver programas e projetos de Consultoria Tributária, Orçamentária, de Controle Interno e Auditoria para as Instituições públicas e privadas;
- V. desenvolver estudos, análises e projetos relacionados aos programas de racionalização, de qualidade e de mudanças institucionais e organizacionais em Administrações Fazendárias do Estado e dos Municípios;
- VI. orientar e acompanhar a implantação de atividades de desenvolvimento de recursos humanos de órgãos e entidades conveniadas;
- VII. articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais com o objetivo de ampliar e aprimorar suas atividades de assistência técnica e de consultoria.

**C) No Campo dos Estudos e Pesquisas:**

- I.** planejar e implementar programas de estudos, definição de políticas e montagens de cenários no campo da Administração Pública, com ênfase na Questão Fazendária;
- II.** desenvolver estudos e análises conjunturais e estruturais, através de programas e projetos nas áreas da Administração Tributária, Financeira, Orçamentária e de Controle Interno;
- III.** orientar análises e pesquisas técnicas ou aplicadas, destinadas ao desenvolvimento contínuo dos conhecimentos e técnicas de Administração e Organização Fazendária;
- IV.** estudar os problemas da organização municipal brasileira, tanto nos seus aspectos locais como nas suas implicações com as políticas e administrações fazendárias;
- V.** promover os estudos e pesquisas metodológicas e aplicadas, visando ao aperfeiçoamento das técnicas, métodos e processos das áreas de competência do Núcleo;
- VI.** promover o intercâmbio de informações e experiências de assuntos fazendários no âmbito internacional e nacional, público e privado;
- VII.** promover intercâmbio com entidades de ensino e pesquisa nacionais ou estrangeiras, objetivando o aprimoramento da Administração Pública, e os interesses do Estado, Universidade e Comunidade.

**D) No Campo da Documentação e dos Projetos Editoriais:**

- I.** manter centro de documentação para sistematizar e divulgar conhecimentos técnicos relacionados aos objetivos permanentes do Núcleo;
- II.** promover a divulgação e a edição de trabalhos e pesquisas empreendidas pelo Núcleo, através de Monografias, Cadernos Técnicos e documentos de estudos de interesse da Administração Fazendária;
- III.** manter serviço de documentação didática e técnica;
- IV.** estabelecer vínculos institucionais com organismos e entidades com finalidades análogas nacionais e internacionais, visando a troca de informações e documentações de interesse do Estado e do País.

**Art. 6º - São atribuições específicas do Diretor do NUSEF:**

- I.** representar o NUSEF em suas relações com pessoas físicas ou jurídicas e com os órgãos dos quais defenda a execução de suas atividades;
- II.** dirigir e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Núcleo;
- III.** autorizar despesas e determinar pagamentos;
- IV.** contratar serviços de terceiros;
- V.** baixar portarias e instruções necessárias à disciplina administrativa e financeira;
- VI.** encaminhar a Proposta Orçamentária Anual do NUSEF, elaborada em articulação com a Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- VII.** articular-se com as unidades universitárias e com o Centro de Resolução da UERJ,



visando a compatibilização de ações voltadas ao cumprimento das finalidades do Núcleo.

**Art. 7º - Compete à Comissão Técnico-Administrativa:**

- I. assessorar a direção no estabelecimento das diretrizes e definição da política de desenvolvimento de recursos humanos no âmbito fazendário;
- II. acompanhar as atividades do Núcleo e avaliar seus resultados diretos, sugerindo medidas que possibilitem melhor realizar seus objetivos;
- III. apreciar o relatório de atividades do exercício anterior;
- IV. executar, por solicitação da Direção, outras tarefas do Núcleo.

**Art. 8º - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:**

- I. assegurar os serviços de correspondência, documentos, protocolo e arquivos;
- II. manter as atividades pertinentes à administração de pessoal estatutário da SEEF - UERJ;
- III. requisitar, distribuir e controlar material permanente e de consumo;
- IV. coordenar e controlar a programação de utilização dos espaços físicos do NUSEF;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e conservação nas dependências do NUSEF;
- VI. manter registro e zelar pelos bens de qualquer natureza em uso no NUSEF;
- V. exercer outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Assistência Técnica Para Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos**

**Art. 9º - Compete à Coordenação de Assistência Técnica e Recursos Humanos:**

- I. promover e apoiar a celebração de convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de programas e projetos técnicos especializados na área de Administração Fazendária e outras afins;
- II. planejar e orientar programas de formação e capacitação técnico-profissional dos quadros funcionais da Administração Fazendária do Estado e Municípios;
- III. assessorar as Administrações Fazendárias na formulação de políticas de valorização dos Recursos Humanos, sob aspectos de desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV. promover e participar de estudos, análises e projetos relacionados com programas de racionalização de qualidade técnica e de mudanças organizacionais, objetivando a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia das organizações fazendárias nos âmbitos Estadual e Municipal;
- V. articular-se com instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de ampliar e aprimorar as atividades do Núcleo nessa área;
- VI. desenvolver programas de atualização e capacitação técnico-profissional na área

- Fazendária com vistas à formação de executivos e especialistas;
- VII. coordenar levantamento e diagnósticos institucionais com o objetivo do desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - VIII. desenvolver um sistema de acompanhamento e avaliação da programação anual do setor;
  - IX. participar de estudos sobre metodologia de ensino, material didático e orientação pedagógica;
  - X. promover e coordenar estágios práticos nas diferentes Administrações Fazendárias, com o objetivo de propiciar contato direto de servidores estaduais e municipais, bem como alunos da UERJ, com a realidade Administrativa e Social do Estado;
  - XI. coordenar estágios práticos nas diferentes esferas Fazendárias com o objetivo de divulgar o saber fazendário;
  - XII. organizar cursos, jornadas de treinamento, seminários e encontros com temática Fazendária;
  - XIII. desenvolver e executar programas e projetos de assistência na área tributária, orçamentária de controle interno e auditoria para as instituições públicas e privadas;
  - XIV. promover intercâmbio de informações e experiências no âmbito das administrações fazendárias Estadual e Municipal;
  - XV. elaborar propostas de serviços decorrentes da celebração de convênios com instituições públicas ou privadas;
  - XVI. acompanhar a execução dos programas e projetos técnicos, promovendo o controle e a avaliação de seus resultados;

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenadoria de Estudos e Pesquisas**

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Estudos e Pesquisas:

- I. planejar e desenvolver programas de estudos, definição de políticas e montagens de cenários no campo da administração pública, com ênfase na questão fazendária;
- II. elaborar projetos de pesquisas puras ou aplicadas, objetivando o desenvolvimento contínuo dos conhecimentos e técnicas de administração e organização fazendária;
- III. desenvolver estudos e análises conjunturais e estruturais, através de programas e projetos, nas áreas de administração tributária, financeira, orçamentária e de controle interno;
- IV. promover trabalhos necessários à criação e implantação de cursos de especialização na área fazendária;
- V. acompanhar e estudar, em caráter permanente, a legislação fazendária Federal, Estadual e Municipal;
- VI. promover intercâmbio com entidades de ensino e pesquisa nacionais ou estrangeiras, objetivando o aprimoramento da Administração Pública, e os interesses do Estado, Universidade e Comunidade;

- VII. promover a divulgação e a edição de trabalhos e pesquisas empreendidas pelo NUSEF;
- VIII. executar as atividades relacionadas com documentação, biblioteca, intercâmbio cultural e divulgação de trabalhos técnicos e textos didáticos;
- IX. estabelecer contato sistemático com editoras, livrarias, bancos de teses e outros estabelecimentos, mantendo o Núcleo atualizado sobre a literatura especializada, publicada no seu campo de interesse;
- X. promover a execução de serviços de tradução, resumo de documentos e publicações de interesse do Núcleo;
- XI. dar subsídio bibliográfico para a coleta e preparação do material técnico, científico e histórico a ser divulgado;
- XII. coordenar a seleção e aquisição da produção científica literária, com a cooperação dos órgãos técnicos do Núcleo.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art 11 - Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- I. elaborar, com apoio dos demais órgãos do NUSEF, a proposta orçamentária;
- II. gerir os recursos econômico-financeiros à disposição do NUSEF;
- III. coordenar a elaboração das demonstrações financeiras e demais relatórios previstos em lei e normas internas da Universidade;
- IV. assegurar a execução, acompanhamento e controle orçamentário;
- V. processar as despesas e controlar a aplicação dos recursos financeiros à disposição do Núcleo;
- VI. acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos planos financeiros aprovados, com ênfase no equilíbrio entre ingressos e desembolsos dos recursos decorrentes das atividades do Núcleo;
- VII. analisar, interpretar, classificar e registrar, segundo o plano de contas, os documentos originais resultantes dos fatos contábeis ocorridos no NUSEF;
- VIII. observar, em matéria contábil e financeira, a orientação técnica do Departamento Financeiro da Universidade;
- IX. acompanhar as normas e instruções deste Núcleo e do Conselho de Curadores sobre contabilidade financeira;
- X. emitir relatórios contendo informações gerenciais.

### **TÍTULO III**

#### **QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 12 - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste Ato, o quadro básico de cargos e funções de confiança do NUSEF, com símbolos e denominações já adequados à Resolução nº 001/93, será o seguinte mediante transformação/aproveitamento dos cargos indicados:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
---	---	---	*0609	CC-05	DIRETOR NUSEF
0281	CC-15	ADJUNTO.ADM.	0167	CC-07	COORD.ASS.TÉC.
0282	CC-15	ADJUNTO ADM.	0281	CC-07	DES.CAP.RH
0526	CC-12	AUDITOR	0282	CC-07	COORD.ESTUDOS E PESQUISAS
0167	CC-12	AUDITOR/AUDIN	0526	FG-01	COORD.ADM.FINAN- CEIRO
0142	CC-15	ASSESSOR/CCSP			CH.SERV.APOIO ADMINIST.

\* Criada pela Resolução 001/93

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - A Comissão Técnico-Administrativa, sob a presidência do Diretor, será integrada por três representantes da SEEF, designados pelo Secretário de Estado, três representantes da UERJ, designados pelo Reitor e um representante estudantil, designado pelo Diretório Central de Estudantes, os dois últimos dentre professores e alunos das unidades universitárias participantes das atividades do Núcleo, que não sejam servidores da SEEF.

Art. 14 - Caberá ao Diretor do NUSEF editar as normas complementares internas que se fizerem necessárias à operacionalização do presente Ato Executivo.

Art. 15 - Este Ato Executivo entra em vigor em 01.02.94, revogadas as disposições em contrário.

UERJ,                      de fevereiro de 1994.

HESIO CORDEIRO  
Reitor

# ORGANOGRAMA DO NUSEF

