

ATO EXECUTIVO Nº 015/94
SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

*Reestruturação do Centro de Produção
da UERJ (CEPUERJ).*

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato executivo dispõe sobre a reestruturação do Centro de Produção - CEPUERJ, com a finalidade de regulamentar e disciplinar seu funcionamento.

Art. 2º - O CEPUERJ, como órgão relativamente autônomo nos termos da RESOLUÇÃO nº 390/71, desempenha suas atividades diretamente subordinado ao Reitor, com a estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargos e funções estabelecidos pelo presente Ato Executivo.

§ 1º - Ao CEPUERJ, atuando como órgão central e de gestão, competirá o planejamento, coordenação, direção, controle e avaliação das atividades de prestação de serviços a terceiros, em especial nas áreas de seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de projetos, pareceres técnicos, ensaios, estudos, análises e programas, além de consultorias a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas.

§ 2º - O CEPUERJ exercerá competências técnicas, orientação normativa e controle específico pertinente aos métodos e processos relativos às atividades sob sua responsabilidade, aplicáveis a todos os componentes organizacionais da UERJ.

§ 3º - Ao CEPUERJ compete, ainda, apoiar as ações de incentivo à pesquisa científica na Universidade, em ação conjunta com os diferentes órgãos universitários, nos termos do A.E. nº 409/85.

TÍTULO II
ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CEPUERJ

CAPÍTULO I
ESTRUTURA

Art. 3º - O CEPUERJ passa a ter a seguinte estrutura:

1. Diretoria Geral - DG
- 1.1 Comissão Permanente de Licitação - COPELI
- 1.2 Coordenadoria de Comunicação e Marketing - COMARK
- 1.3 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas Gerenciais - COSIST
- 1.4 Coordenadoria de Controle e Apoio Técnico - COATEC

- 1.5 Departamento Administrativo - DEPAD
 - 1.5.1 Seção de Apoio Administrativo - DEPAD
 - 1.5.2 Seção de Protocolo e Arquivo - SEAP
 - 1.5.3 Divisão Financeira - DIFIN
 - 1.5.3.1 Serviço Financeiro - SERFIN
 - 1.5.3.11 Seção de Tesouraria - SETES
 - 1.5.3.12 Seção de Cobrança - SECOB
 - 1.5.3.2 Serviço de Controle Interno - SERCONT
 - 1.5.3.21 Seção de Custos - SECUST
 - 1.5.3.22 Seção de Orçamento - SEORÇ
 - 1.5.4 Divisão de Recursos Humanos - DIREHU
 - 1.5.4.1 Serviço de Atendimento ao Servidor - SERAS
 - 1.5.4.2 Serviço de Administração de Pessoal - SERPES
 - 1.5.4.3 Serviço de Preparo de Pagamento - SERPAG
 - 1.5.4.4 Serviço de Treinamento - SERTRE
 - 1.5.5 Divisão de Material - DIMAT
 - 1.5.5.1 Serviço de Compras - SERCOMP
 - 1.5.5.2 Serviço de Controle de Material - SERMAT

- 1.6 Departamento de Projetos, Consultorias e Produção - DEPROD
 - 1.6.1 Seção de Apoio Administrativo - SEAP
 - 1.6.2 Coordenadoria de Projetos e Consultoria - COPROJ
 - 1.6.2.1 Serviço de Consultoria - SERCONSU
 - 1.6.3 Coordenadoria de Processos Seletivos - COPROS
 - 1.6.4 Coordenadoria de Laboratório de Controle da Qualidade de Saneantes e Cosméticos - LABCON
 - 1.6.5 Coordenadoria do Laboratório de Análises da Receita Federal - LABOR
 - 1.6.5.1 Serviço de Laudos, Análise e Perícias - SERLAUD
 - 1.6.6 Coordenadoria da Central de Microfilmagem - COMICRO
 - 1.6.6.1 Seção de Preparação de Documentos - SEPRED
 - 1.6.6.2 Seção de Operação - SEOP

- 1.7 Departamento de Treinamento Profissional - DETREIN
 - 1.7.1 Seção de Apoio Administrativo - SEAP
 - 1.7.2 Coordenadoria de Eventos - COEVEN
 - 1.7.3 Coordenadoria de Cursos - COCUR
 - 1.7.4 Divisão de Serviços Logísticos - DILOG
 - 1.7.4.1 Serviço de Recepção e Informação - SERINF
 - 1.7.4.2 Serviço de Apoio Operacional - SERAPO

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 4º - São atribuições do Diretor Geral do CEPUERJ:

- I. administrar o CEPUERJ, praticando todos os atos necessários ao seu bom funcionamento e à execução das normas legais e dos mandamentos universitários;
- II. representar o CEPUERJ em suas relações com pessoas físicas ou jurídicas e com os órgãos dos quais dependa a execução de suas atividades;
- III. nomear, designar, dispensar e exonerar de cargo em comissão e função gratificada;
- IV. remanejar servidores lotados no CEPUERJ, elogiar e punir;
- V. autorizar despesas e determinar pagamentos à conta de recursos orçamentários;
- VI. contratar, sempre que necessário à consecução de seus objetivos, prestação de serviços a terceiros;
- VII. baixar portarias, ordens de serviço e instruções necessárias à disciplina administrativa e financeira;
- VIII. encaminhar a proposta orçamentária anual do Centro, para que se verifique a interação com a Diretoria de Planejamento da UERJ;
- IX. encaminhar ao Reitor, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas;
- X. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Art. 5º - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. preparar os Editais de Licitações, adotando providências junto aos órgãos internos competentes;
- II. afixar os Editais de Licitações em local público e visível e providenciar sua publicação, quando for o caso;
- III. realizar licitações de obras, serviços e materiais diversos;
- IV. julgar as propostas e elaborar pareceres sobre critérios a serem submetidos à Direção Superior;
- V. divulgar os resultados das licitações realizadas;
- VI. manter sob sua responsabilidade o arquivamento dos Editais, Atas de Licitações e Relatórios de Julgamento;

Art. 6º - Compete à Coordenadoria de Comunicação e Marketing:

- I. prover o CEPUERJ de calendários, malas-diretas, cintas, folders, cartazes, faixas e volantes e promover o maior público para suas programações;
- II. planejar e promover as atividades desenvolvidas pelo Centro de Produção;
- III. divulgar atividades e iniciativas do CEPUERJ junto aos meios de comunicação, buscando espaços gratuitos para notas e reportagens presentes ao público e que reforcem a imagem do Centro de Produção da UERJ;
- IV. propor, à Direção do CEPUERJ, a utilização dos instrumentos e oportunidades de comunicação;

- V. interagir com os Departamentos no relacionamento amplo com o mercado e na prospecção e desenvolvimento de atividades externas;
- VI. desenvolver e apoiar programas voltados para o público interno e externo, tanto no âmbito do CEPUERJ quanto no da UERJ;
- VII. efetivar pesquisa de mercado e análise da concorrência, dimensionando a visão estratégica da comunicação do órgão.

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas Gerenciais:

- I. coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas e processamento de dados e de organização e métodos do CEPUERJ, criando as estratégias necessárias para que sejam cumpridos os objetivos estabelecidos;
- II. propor normas e procedimentos a serem adotados, visando a melhorar a utilização dos equipamentos de informática disponíveis;
- III. identificar áreas potenciais passíveis de informatização, propondo as soluções convenientes;
- IV. coordenar as atividades dos profissionais que realizam as diferentes fases dos trabalhos afetos à Coordenadoria;
- V. coordenar e orientar as revisões de projetos;
- VI. submeter ao Diretor Geral o desenvolvimento dos projetos de sua área e o desempenho dos sistemas;
- VII. fazer estudos sobre a viabilidade e o custo de utilização de sistemas gerenciais.

Art. 8º - Compete à Coordenadoria de Controle e Apoio Técnico:

- I. estudar e propor soluções técnicas e normativas referentes ao planejamento, execução e avaliação das atividades do Centro;
- II. acompanhar e controlar o processo gerencial das linhas de produção;
- III. proceder ao acompanhamento e avaliação dos resultados operacionais e econômicos do CEPUERJ, mediante análises globais e setoriais;
- IV. analisar e dar parecer sobre os planos de aplicação a serem desenvolvidos pelos Departamentos de produção;
- V. elaborar a proposta orçamentária do CEPUERJ, bem como acompanhá-la junto à Diretoria de Planejamento da UERJ;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral do CEPUERJ.

Seção II Do Departamento Administrativo

Art. 9º - Compete ao Departamento Administrativo:

- I. executar e controlar os recursos orçamentários postos à disposição do CEPUERJ;
- II. consolidar os planos de aplicação de recursos financeiros, indicando de modo

- global e analítico a execução de Receitas e Despesas;
- III. supervisionar e acompanhar as funções dos sistemas de material, recursos humanos e financeiros, objetivando a melhoria no processo de tomada de decisões do CEPUERJ;
- IV. processar as despesas e controlar a aplicação dos recursos financeiros à disposição do CEPUERJ;
- V. organizar e manter atualizada a documentação administrativa do Centro;
- VI. elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- VII. supervisionar os serviços relativos à documentação e arquivo do CEPUERJ;

Art. 10 - Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I. receber, selecionar, classificar, registrar, controlar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos do Departamento;
- II. realizar e conferir serviços datilográficos;
- III. arquivar a legislação, atos oficiais, documentos e publicações do Departamento;
- IV. requisitar, receber, distribuir e fiscalizar o uso do material de consumo do Departamento;
- V. manter registro do material permanente em uso no Departamento;
- VI. executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor.

Art. 11 - Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

- I. autuar processos;
- II. registrar todo o movimento da documentação do CEPUERJ;
- III. manter atualizados os registros do protocolo;
- IV. controlar os processos do CEPUERJ;
- V. revisar os processos para arquivamento;
- VI. prestar informações ao público sobre o andamento de documentos e processos;
- VII. controlar e manter os arquivos de uso e de segurança.

Art. 12 - Compete à Divisão Financeira:

- I. organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da área financeira e de controle interno;
- II. apoiar no estabelecimento dos preços dos serviços prestados pelo CEPUERJ;
- III. fornecer à Diretoria dados financeiros para a tomada de decisões gerenciais;
- IV. definir normas e estratégias de trabalho dos serviços da Divisão Financeira;

Art. 13 - Compete ao Serviço Financeiro:

- I. conferir as posições financeiras e o caixa;
- II. efetuar pagamentos;
- III. efetuar, nas instituições bancárias, as aplicações financeiras do CEPUERJ, com

- fechamento mensal de seus resultados;
- IV. emitir duplicatas;
- V. coordenar os serviços de Tesouraria e cobranças;
- VI. conferir os processos para pagamentos.

Art. 14 - Compete à Seção de Tesouraria:

- I. efetuar e controlar os pagamentos de serviços prestados e a fornecedores;
- II. receber o pagamento de carnês em atraso;
- III. controlar a arrecadação das receitas;
- IV. realizar a consolidação das contas bancárias;
- V. realizar diariamente as atribuições de movimento financeiro.

Art. 15 - Compete à Seção de Cobrança:

- I. conferir notas de serviço das unidades de produção e as emissões das notas de débito e duplicatas;
- II. elaborar relatórios de notas de débito e duplicatas vencidas, a vencer e canceladas;
- III. calcular o débito de clientes em atraso e cobrar notas de débito vencidas;
- IV. verificar os processos nas Secretarias de Estado para informar sobre a liberação de pagamentos;
- V. emitir relatório de débito, cobrar, calcular o débito a ser quitado e dar baixa nos pagamentos efetuados por alunos dos cursos administrados pelo CEPUERJ;

Art. 16 - Compete ao Serviço de Controle Interno:

- I. coordenar os serviços de custos e orçamento;
- II. elaborar quadros da situação financeira das Unidades;
- III. emitir relatórios orçamentários gerenciais;
- IV. definir o fechamento dos relatórios de custos.

Art. 17 - Compete à Seção de Custos:

- I. efetuar lançamentos de processos referentes à receita e despesa;
- II. controlar os relatórios sintéticos e analíticos das unidades;
- III. controlar e informar os saldos financeiros das unidades, cursos e convênios.

Art. 18 - Compete à Seção de Orçamento:

- I. controlar os saldos orçamentários do CEPUERJ;
- II. emitir Notas de Autorização de Despesa e Notas de Compromisso;
- III. emitir relatórios orçamentários.

Art. 19 - Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I. orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de Recursos Humanos do CEPUERJ;
- II. identificar as necessidades de treinamento, recrutamento e seleção de prestadores de serviços do CEPUERJ;
- III. zelar pelo cumprimento da legislação e normas referentes à área de administração de pessoal, bem como manter atualizado o cadastro funcional do pessoal técnico-administrativo;
- IV. promover, elaborar e planejar ações que visem o bem-estar físico, mental e social dos servidores do CEPUERJ;
- V. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária;
- VI. acompanhar a expedição de normas e critérios baixados pela Superintendência de Recursos Humanos;
- VII. promover articulação, junto à Superintendência de Recursos Humanos, objetivando a integração do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 20 - Compete ao Serviço de Administração de Pessoal:

- I. supervisionar e orientar as atividades relacionadas com a análise e instrução de processos e expedientes que versem sobre legislação de pessoal;
- II. promover o controle sobre todos os tipos de afastamento dos servidores;
- III. orientar e acompanhar as atividades e o cumprimento de normas relativas à frequência de servidores;
- IV. analisar e instruir petições que dependam de pesquisa, interpretação e aplicação das normas e legislação de direitos e vantagens dos servidores.

Art. 21 - Compete ao Serviço de Preparo de Pagamento:

- I. analisar e preparar as informações para processamento das folhas, mensal e suplementares, de pagamento;
- II. encaminhar à Divisão Financeira da SRH a folha de pagamento, relações bancárias, fita magnética e relação de cotistas;
- III. orientar e conferir declarações de rendimentos de servidores e prestadores de serviços;
- IV. preparar o custo mensal da folha de pagamento por unidade administrativa;
- V. organizar e manter atualizados as legislações, normas e critérios sobre o pagamento de servidores e prestadores de serviços;
- VI. representar o CEPUERJ junto ao Sindicato nas rescisões de contratos de trabalho;

Art. 22 - Compete ao Serviço de Atendimento ao Servidor:

- I. elaborar e coordenar palestras de caráter educativo;
- II. promover e coordenar eventos sociais;
- III. divulgar campanhas de interesse educativo;

- IV. acompanhar a execução de projetos de caráter social;
- V. atender e acompanhar os servidores, proporcionando-lhes assistência necessária à melhor adaptação ao ambiente social do trabalho;

Art. 23 - Compete ao Serviço de Treinamento:

- I. identificar as necessidades de atualização e treinamento profissional;
- II. propor o plano anual de treinamento de funcionários;
- III. levantar custos dos projetos de treinamento com vistas à previsão orçamentária;
- IV. coordenar e supervisionar os recursos humanos envolvidos nos projetos de treinamento;
- V. recrutar e avaliar prestadores de serviço, acompanhando sua atuação em avaliações periódicas, assim como acompanhar o processo de remanejamento.
- VI. manter cadastro de profissionais autônomos.

Art. 24 - Compete à Divisão de Material:

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de administração de material e patrimônio do CEPUERJ;
- II. submeter ao Diretor Administrativo relatório periódico de estoques e fornecimento de material;
- III. assinar ordens de compra;
- IV. assegurar que o material recebido corresponda às especificações estabelecidas pelos usuários;
- V. responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, conservação e controle do material;
- VI. comunicar ao Diretor Administrativo os níveis mínimos, quando atingidos, propondo as quantidades e as épocas em que devam ser adquiridos os materiais necessários à recomposição do estoque;
- VII. fiscalizar o consumo dos órgãos requisitantes;
- VIII. manter atualizadas as fichas de estoque e de prateleiras, de forma que seja conhecida, de imediato, a disponibilidade de qualquer artigo;
- IX. controlar os serviços de manutenção de equipamentos efetuado por terceiros.

Art. 25 - Compete ao Serviço de Compras:

- I. providenciar o processamento das aquisições dos materiais necessários ao CEPUERJ;
- II. propor à Direção do CEPUERJ exclusão do Cadastro de Fornecedores daqueles que transacionarem de maneira irregular;
- III. promover as medidas necessárias aos processos de importação;
- IV. promover medidas objetivando a venda de materiais imprestáveis, quando devidamente autorizado.

Art. 26 - Compete ao Serviço de Controle de Material:

- I. estabelecer normas de trabalho na área de controle de material;
- II. contabilizar o movimento dos bens móveis e do almoxarifado do CEPUERJ;
- III. organizar e manter organizado o cadastro de bens móveis;
- IV. promover o emplaquetamento dos bens, à medida em que forem adquiridos ou incorporados e antes de serem entregues a seus destinatários;
- V. controlar as transferências e movimentações de bens móveis que ocorram entre os setores do CEPUERJ.

Seção III

Do Departamento de Projetos, Consultorias e Produção

Art. 27 - Compete ao Departamento de Projetos, Consultorias e Produção:

- I. assessorar o Diretor do CEPUERJ em matéria de competência do Departamento;
- II. gerenciar os serviços de consultoria prestados;
- III. dirigir e supervisionar a realização de processos seletivos caracterizados como prestação de serviços;
- IV. planejar, organizar e acompanhar os serviços de produção realizados pelo CEPUERJ;
- V. formalizar convênios e contratos da área de atuação do Departamento, mediante autorização superior;
- VI. definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender às necessidades do Departamento;
- VII. manter intercâmbio com órgãos públicos ou com entidades privadas em matérias referentes à área de atuação do Departamento;
- VIII. acompanhar os projetos e atividades dos laboratórios que desenvolvam prestação de serviços;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor do CEPUERJ.

Art. 28 - Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I. receber, selecionar, classificar, registrar, controlar e expedir correspondência, expedientes, processos e demais documentos do Departamento;
- II. realizar e conferir serviços datilográficos;
- III. arquivar a legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- IV. requisitar, receber, distribuir e fiscalizar o uso do material de consumo do Departamento;
- V. manter registro do material permanente em uso no Departamento;
- VI. executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

Art. 29 - Compete à Coordenadoria de Projetos e Consultoria:

- I. programar e acompanhar a execução financeira dos projetos de consultoria;
- II. elaborar planos, fluxogramas e cronogramas necessários;
- III. analisar projetos e atividades, observando os prazos e a qualidade dos serviços;

- IV. coordenar os processos de despesas, baseando-se nos planos de aplicação dos projetos e atividades, bem como na legislação em vigor;
- V. participar da elaboração de projetos e acompanhar sua execução;
- VI. assessorar e participar do planejamento dos serviços técnicos do Departamento;
- VII. participar de elaboração de contratos, convênios e propostas de serviços;
- VIII. representar o Departamento em reuniões técnicas;
- IX. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- X. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 30 - Compete ao Serviço de Consultoria:

- I. analisar dados e informações financeiras para a elaboração de contratos, convênios e propostas de serviços;
- II. acompanhar a execução administrativo-financeira de projetos e atividades técnicas;
- III. participar de detalhamento de projetos e serviços técnicos;
- IV. participar de reuniões técnicas com representantes de instituições públicas e privadas;
- V. manter registros que permitam o gerenciamento das atividades;
- VI. interagir com os coordenadores da UERJ, visando à obtenção de resultados eficientes dos serviços;
- VII. manter arquivo atualizado da legislação e atos normativos que norteiem o planejamento e execução dos serviços.

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Processos Seletivos:

- I. participar do planejamento das atividades relacionadas aos processos seletivos, estimando os recursos necessários;
- II. executar e avaliar as atividades relativas às etapas do processo seletivo;
- III. elaborar instrumentos necessários ao desenvolvimento de processos seletivos;
- IV. elaborar formulários, manuais, organogramas e fluxogramas, visando à maior eficácia no desenvolvimento da atividade;
- V. orientar profissionais na formulação de provas de conhecimentos e de entrevistas técnicas;
- VI. participar da proposta orçamentária do Departamento;
- VII. manter arquivo atualizado de banco de profissionais e de empresas;
- VIII. manter contato com instituições e profissionais, visando à realização dos serviços técnicos;
- IX. propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades, mediante os resultados das avaliações;
- X. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- XI. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 32 - Compete à Coordenadoria do Laboratório de Controle da Qualidade de Sancantes e Cosméticos:

- I. elaborar o plano anual do laboratório, observados os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- II. implementar e acompanhar o Sistema de Qualidade no Laboratório, atribuindo responsabilidades para a sua implementação;
- III. manter contatos com instituições, visando à realização de contratos e convênios para a prestação de serviços laboratoriais;
- IV. propor normas e rotinas para a operacionalização das atividades laboratoriais;
- V. planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do laboratório;
- VI. elaborar laudos e relatórios técnicos;
- VII. propor as medidas necessárias para o aperfeiçoamento e manutenção dos serviços;
- VIII. promover a integração dos Serviços de Microbiologia, Química e Ensaio Físicos;
- IX. manter intercâmbio técnico-científico com o Instituto de Biologia;
- X. elaborar propostas e relatórios referentes à prestação de serviços laboratoriais;
- XI. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- XII. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 33 - Compete à Coordenadoria do Laboratório de Análises da Receita Federal - LABOR:

- I. participar do plano anual do Laboratório, prevendo os recursos necessários à realização das atividades;
- II. intercambiar, com outros laboratórios e órgãos técnicos, informações e conhecimentos, visando ao aprimoramento técnico e operacional do LABOR;
- III. estabelecer critérios e procedimentos para a coleta do material determinado pela chefia do LABOR ou pela Fiscalização nos armazéns do Porto do Rio de Janeiro e do Aeroporto Internacional do Galeão;
- IV. estabelecer, em articulação com a chefia do Serviço de Laudos e Informações Técnicas, os critérios a serem empregados nas análises laboratoriais sob sua responsabilidade, com a finalidade de melhor assessorar a fiscalização no enquadramento tarifário;
- V. elaborar, mensalmente, relatório das atividades técnicas desenvolvidas a serem apresentadas ao chefe do LABOR, juntamente com a fatura dos serviços;
- VI. cumprir e fazer cumprir, na qualidade de representante do CEPUERJ, as cláusulas contratuais e demais atos pertinentes;
- VII. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- VIII. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 34 - Compete ao Serviço de Laudos, Análises e Perícias:

- I. emitir os laudos técnicos à vista dos resultados analíticos obtidos pelo Serviço;
- II. emitir informações técnicas às consultas encaminhadas pelas autoridades fiscais;
- III. propor normas disciplinadoras do documentário relativo à emissão de laudos;
- IV. oferecer, quando solicitado, parecer sobre laudos emitidos por laboratórios con-

- gêneres;
- V. dar consistência aos trabalhos analíticos;
- VI. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo de amostras coletadas;
- VII. providenciar o suprimento do material permanente e de consumo da área técnica do laboratório de análises;
- VIII. orientar e controlar a ultimação do inventário dos equipamentos analíticos do laboratório de análises;
- IX. criticar as análises químicas, físico-químicas e microbiológicas realizadas pelas seções ligadas ao Serviço.

Art. 35 - Compete à Coordenadoria da Central de Microfilmagem:

- I. elaborar o plano anual da Central de Microfilmagem prevendo os recursos necessários à realização dos serviços;
- II. intercambiar com instituições públicas e privadas em matéria relacionadas a sua área de atuação;
- III. analisar dados e informações financeiras para a elaboração dos contratos e propostas de serviços de microfilmagem;
- IV. elaborar contratos, propostas e relatórios de serviço dentro da sua área de atuação;
- V. programar e acompanhar a execução financeira dos serviços prestados;
- VI. participar de reuniões com representantes de instituições públicas e privadas;
- VII. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- VIII. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 36 - Compete à Seção de Preparação de Documentos:

- I. executar a preparação dos documentos a serem microfilmados;
- II. encaminhar os documentos preparados para operação.

Art. 37 - Compete à Seção de Operação:

- I. elaborar a microfilmagem dos documentos dentro das especificações técnicas exigidas;
- II. encaminhar os microfilmes para revisão e expedição.

Seção IV

Do Departamento de Treinamento Profissional

Art. 38 - Compete ao Departamento de Treinamento Profissional:

- I. elaborar o plano anual de atividades de treinamento profissional, tendo em vista as diretrizes traçadas, os programas elaborados pelas Unidades Acadêmicas e órgãos Universitários, além das necessidades identificadas no mercado;

- II. gerenciar a prestação de serviços na linha de treinamento profissional;
- III. supervisionar as atividades de treinamento promovidas pelo CEPUERJ para atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
- IV. realizar estudos sobre as características das atividades e necessidades dos contratantes dos serviços de treinamento, visando à adequação do treinamento programado;
- V. elaborar os planos financeiros que acompanham os programas e projetos a serem submetidos ao Diretor do CEPUERJ para aprovação;
- VI. fornecer orientação e acompanhamento pedagógico aos programas de treinamento;
- VII. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor do CEPUERJ.

Art. 39 - Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I. receber, selecionar, classificar, registrar, controlar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos do Departamento;
- II. realizar e conferir serviços datilográficos;
- III. arquivar a legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;
- IV. requisitar, receber, distribuir e fiscalizar o uso do material de consumo do Departamento;
- V. manter registro do material permanente em uso no Departamento;
- VI. executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

Art. 40 - Compete à Coordenadoria de Eventos:

- I. gerenciar a organização, planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação de congressos, seminários, simpósios, colóquios realizados em ação conjunta com as Unidades Acadêmicas para atendimento a instituições públicas e privadas;
- II. elaborar e gerenciar os planos de aplicação financeira dos projetos desenvolvidos;
- III. definir as metas anuais referentes aos eventos, acompanhando e controlando os resultados;
- IV. elaborar programas e documentos técnicos de orientação para os usuários das atividades;
- V. assessorar os diferentes profissionais na organização, planejamento, execução e avaliação de projetos relativos aos eventos;
- VI. coordenar didática e pedagogicamente os projetos junto às equipes envolvidas, avaliando suas várias etapas, visando à melhoria da qualidade do serviço;
- VII. orientar as coordenações quanto à identificação das possibilidades de patrocínio para o desenvolvimento das atividades no mercado;
- VIII. elaborar relatórios técnicos sobre os eventos realizados;
- IX. assessorar a diretoria do Departamento na análise de projetos e programas;
- X. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- XI. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 41 - Compete à Coordenadoria de Cursos:

- I. gerenciar a organização, planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação dos cursos e treinamentos realizados pelo CEPUERJ;
- II. elaborar e acompanhar os planos de aplicação financeira referentes aos cursos gerenciados pelo CEPUERJ;
- III. estruturar as metas anuais dos cursos e treinamentos, acompanhando os resultados;
- IV. elaborar programas e documentos técnicos de orientação para usuários;
- V. assessorar profissionais na organização, planejamento, execução e avaliação de projetos relativos a cursos;
- VI. supervisionar didática e pedagogicamente as atividades, com vista à melhoria da qualidade do serviço;
- VII. elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas;
- VIII. assessorar a diretoria do Departamento na análise de projetos e programas;
- IX. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- X. emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 42 - Compete à Divisão de Serviços Logísticos:

- I. orientar, planejar, dirigir e controlar as atividades de Apoio Operacional relativas aos cursos, concursos e eventos;
- II. coordenar um sistema atualizado sobre dados referentes ao atendimento quanto a declarações, certificados e históricos escolares relativos aos cursos e eventos realizados;
- III. manter controle informatizado sobre mapas e gráficos de frequência referente a todas as atividades em andamento;
- IV. gerenciar o acompanhamento referente aos cursos de especialização, conforme as deliberações e demais documentações emitidas pela Universidade;
- V. gerenciar todo o processo de emissão de certificados, conforme a legislação referente a cada linha de serviço do Departamento;
- VI. promover a articulação entre as chefias do Departamento, fornecendo os subsídios necessários à execução das linhas de serviço;
- VII. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- VIII. promover intercâmbio constante com a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE, no que se refere ao processo administrativo sobre os cursos de especialização *lato sensu*.

Art. 43 - Compete ao Serviço de Recepção e Informação:

- I. coordenar a divulgação das informações referentes aos serviços oferecidos pelo CEPUERJ;
- II. manter constantemente atualizados os murais e as planilhas com informações precisas aos usuários internos e externos;

- III. efetivar as inscrições para cursos, concursos e eventos;
- IV. sistematizar a entrega de carnês para efeito de pagamento pelos usuários;
- V. sistematizar e registrar a entrega de certificados e demais documentos relativos aos cursos e eventos;
- VI. coordenar todo o processo de informações referentes a cancelamentos e registros de interesse sobre serviços.

Art. 44 - Compete ao Serviço de Apoio Operacional:

- I. coordenar e executar a produção de todo o material didático utilizado nos cursos, treinamentos e eventos;
- II. providenciar, articular e acompanhar todas as etapas de reprografia dos conjuntos didáticos e demais materiais, avaliando constantemente o nível de qualidade;
- III. acompanhar todo o processo de compras referentes aos diversos materiais necessários aos projetos, conforme as especificidades solicitadas pelas áreas envolvidas;
- IV. executar os trabalhos de datilografia e suporte operacional das linhas de serviços gerenciadas pelo Departamento;
- V. participar como parte integrante das equipes móveis estruturadas para atendimento a eventos e cursos, conforme local de realização;
- VI. coordenar a entrega de todos os equipamentos institucionais nos locais de realização das atividades;
- VII. coordenar a equipe de apoio aos cursos, avaliando e propondo medidas de otimização do serviço;
- VIII. coordenar e controlar diariamente a entrega do material didático a ser utilizado nas atividades;
- IX. executar a produção dos instrumentos de sinalização e identificação dos locais de realização das atividades;
- X. desenvolver serviços operacionais utilizando recursos de informática.

TÍTULO III

QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 45 - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste Ato Executivo, o quadro básico de cargos e funções de confiança do CEPUERJ passa a ser o seguinte, com denominações e símbolos já adequados à Resolução 001/93:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0609	CC-04	DIRETOR CEPUERJ	0609	CC-04	DIRETOR CEPUERJ
0608	CC-05	DIRETOR ADJUNTO	0531	CC-07	DIR.DEPTO. PROJ.PROD.
0531	CC-08	DIR.DEPTO.	0532	CC-07	DIR.DEPTO. TREIN.PROF.
0532	CC-08	DIR.DEPTO.	0534	CC-07	DIR.DEPTO. ADMINIST.
0533	CC-08	DIR.DEPTO.	0533	CC-09	COORD.LABCON
0534	CC-08	DIR.DEPTO.	0535	CC-09	COORD.CENT. MICROFILME
0535	CC-10	COORD.CMF	0537	CC-09	COORD.CURSOS
0536	CC-10	COORD.FINANC.	0538	CC-09	COORD.LABOR
0537	CC-10	COORD.AP.LOGIST.	0541	CC-09	COORD.COMUN. MARKET.
0538	CC-10	COORD.LABANA	0543	CC-09	COORD.CONT. AP.TECN.
0539	CC-12	ASSESSOR	0546	CC-09	COORD.PROJ. CONSULT.
0540	CC-12	ASSESSOR	0548	CC-09	COORD.DES. SISTEMAS
0541	CC-12	ASSESSOR	0571	CC-09	COORD.EVENTOS
0542	CC-12	ASSESSOR	0608	CC-09	COORD.PROC. SELETIVOS
0543	CC-12	ASSESSOR	0539	CC-09	ASSESSOR II
0545	CC-12	CHEFE DIVISÃO	0542	CC-09	ASSESSOR II
0546	CC-14	ASSIST.TÉCNICO	0536	CC-09	CH.DIV.FINANC.
0547	CC-14	ASSIST.ADM.	0545	CC-09	CH.DIV.REC HUMANOS
0548	CC-14	ASSIST.ADM.	0547	CC-09	CH.DIV.SERV. LOGIST.
0549	CC-14	ASSIST.ADM.	0554	CC-09	CH.DIV.MATERIAL
0550	CC-14	ASSIST.FINANC.	0550	FG-01	CH.SERV. FINANCEIRO
0551	CC-14	ASSIST.FINANC.	0551	FG-01	CH.SERV.CONTR. INTERNO
0552	CC-14	ASSIST.PESSOAL	0552	FG-01	CH.SERV.ADM. PESSOAL
0553	CC-14	ASSIST.PESSOAL	0553	FG-01	CH.SERV. PREPARO PAG.

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0554	CC-14	ASSIST.MATERIAL	0566	FG-01	CH.SERV. CONSULTORIA
0555	CC-15	ADJUNTO ADM.	0569	FG-01	CH.SERV. COMPRAS
0556	CC-15	ADJ.ADM.	0577	FG-01	CH.SERV.AP. OPERACIONAL
0557	CC-15	SUPERVISOR	0579	FG-01	CH.SERV.RECP. INFORM.
0558	CC-15	SUPERVISOR	0580	FG-01	CH.SERV.ATEND. SERVIDOR
0559	CC-15	SUPERVISOR	0581	FG-01	CH.SERV. TREINAMENTO
0560	FG-01	SECRETARIA	0582	FG-01	CH.SERV. CONT.MATERIAL
0561	FG-01	SECRETARIA	0586	FG-01	CH.SERV.LAUD. AN.PERÍC.
0562	FG-01	SECRETARIA	0584	FG-03	CH.SEÇÃO PROT.ARQUIVO
0563	FG-01	SECRETARIA	0557	FG-03	CH.SEÇÃO PREPARAÇÃO
0564	FG-01	SECRETARIA	0559	FG-03	CH.SEÇÃO OPERAÇÃO
0565	FG-01	SECRETARIA	0563	FG-03	CH.SEÇÃO AP. ADM.
0566	FG-01	SECRETARIA	0565	FG-03	CH.SEÇÃO AP. ADM.
0567	FG-01	SECRETARIA	0568	FG-03	CH.SEÇÃO AP. ADM.
0568	FG-01	SECRETARIA	0572	FG-03	CH.SEÇÃO TESOURARIA
0569	FG-02	CHEFE SETOR	0574	FG-03	CH.SEÇÃO COBRANÇA
0570	FG-02	CHEFE SETOR	0575	FG-03	CH.SEÇÃO ORÇAMENTO
0571	FG-02	CHEFE SETOR	0578	FG-03	CH.SEÇÃO CUSTOS
0572	FG-02	CHEFE SETOR	0585	FG-04	ENCARREGADO (DTPR)

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0573	FG-02	CHEFE SETOR	0556	FG-04	ENCARREGADO (DF)
0574	FG-02	CHEFE SETOR	0587	FG-04	ENCARREGADO (PETROQ.)
0575	FG-02	CHEFE SETOR	0594	FG-04	ENCARREGADO (AP.CURSOS)
0576	FG-02	CHEFE SETOR	0596	FG-04	ENCARREGADO (QUÍM.ORG.)
0577	FG-02	CHEFE SETOR	0598	FG-04	ENCERREGADO (FÍS.QUÍM.)
0578	FG-02	CHEFE SETOR	0599	FG-04	ENCARREGADO (QUÍM.INOR.)
0579	FG-02	CHEFE SETOR	0600	FG-04	ENCARREGADO (BROMAT.)
0580	FG-02	CHEFE SETOR	0601	FG-04	ENCARREGADO (TEX.PAPEL)
0581	FG-02	CHEFE SETOR	0560	FG-04	ENC.SERV.ADM. (DIR)
0582	FG-02	CHEFE SETOR	0561	FG-04	ENC.SERV. ADM.(DIR)
0583	FG-02	CHEFE SETOR	0562	FG-04	ENC.SERV.ADM. (C.COM.)
0584	FG-02	CHEFE SETOR	0573	FG-04	ENC.TESOUR.
0585	FG-02	CHEFE SETOR	0576	FG-04	ENC.ALMOX.
0586	FG-03	CEHFE SERV.	0583	FG-04	ENC.REPROGRA- FIA
0587	FG-03	CHEFE SERVIÇO	0590	FG-04	ENC.INS.CUR. IDIOM.CONC.
0588	FG-03	CHEFE SERVIÇO	0602	FG-04	ENC.SERV.ADM. (DIV.FN)
0589	FG-03	CHEFE SERVIÇO	0603	FG-04	ENC.SERV.ADM. (CUR.ID.)
0590	FG-03	CHEFE SERVIÇO	0604	FG-04	ENC.SERV.ADM. (CMF)
0591	FG-04	ENCARREGADO	0606	FG-04	ENC.PRODUÇÃO (CMF)

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0591	FG-04	ENCARREGADO			
0592	FG-04	ENCARREGADO			
0593	FG-04	ENCARREGADO			
0594	FG-04	ENCARREGADO			
0596	FG-04	ENCARREGADO			
0597	FG-04	ENCARREGADO			
0598	FG-04	ENCARREGADO			
0599	FG-04	ENCARREGADO			
0600	FG-04	ENCARREGADO			
0601	FG-04	ENCARREGADO			
0602	FG-04	ENCARREGADO			
0603	FG-05	ENCARREGADO			
0604	FG-05	ENCARREGADO			
0605	FG-05	ENCARREGADO			
0606	FG-05	ENCARREGADO			
0607	FG-05	ENCARREGADO			

Art. 46 - Este Ato Executivo entra em vigor em 01.03.94, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 18 de março de 1994

HESIO CORDEIRO
Reitor

Anexo: Organograma.

ANEXO AO AE-015/REITORIA DE 18/03/94
ORGANOGRAMA DO CEPUERJ

