

# **ATO EXECUTIVO Nº 022/91**

*Reestruturação da Diretoria de Administração Escolar (DAE)*

## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a reestruturação da Diretoria de Administração Escolar (DAE), com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art. 2º - A DAE desempenhará suas atividades como órgão diretamente subordinado à Sub-Reitoria de Graduação, com a estrutura, competências e atribuições estabelecidas pelo presente Ato Executivo.

## **TÍTULO II ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DAE**

### **CAPÍTULO I ESTRUTURA**

Art. 3º - A estrutura da DAE terá o seguinte desdobramento:

- I - Gabinete da Direção
  - . Secretaria
  - . Assessores
- II - Divisão de Apoio Acadêmico e Documentação
  - . Setor de Atendimento
  - . Setor de Acompanhamento
  - . Setor de Informática
  - . Setor de Arquivo
- III - Divisão de Registro e Controle
  - . Setor de Matrícula
  - . Setor de Registro Acadêmico
  - . Setor de Diploma

### **CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DAE**

#### **SEÇÃO I Da Diretoria de Administração Escolar**

Art. 4º - Compete à Diretoria de Administração Escolar:

- a) providenciar, com base nos instrumentos legais vigentes, a matrícula inicial dos cursos de graduação;
- b) processar a matrícula dos inscritos em cadeiras isoladas;
- c) receber, analisar e decidir sobre os seguintes expedientes: alteração de inscrição em disciplinas, alteração de histórico-escolar, isenção em Educação Física, trancamento de matrícula e plano de turmas;
- d) preparar os processos de diplomas e certificados dos cursos de graduação e de pós-graduação;
- e) registrar os diplomas e certificados dos cursos de graduação, pós-graduação e especialização realizados pela UERJ ou pelo CEPUERJ;
- f) apresentar, em prazo hábil, para aprovação da Sub-Reitoria de Graduação, os cronogramas dos trabalhos sob sua subordinação;
- g) expedir documentos relativos à vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação;
- h) propor alterações no sistema de controle acadêmico;
- i) manter organizado e atualizado o cadastro de cursos, currículos, disciplinas e conteúdos programáticos;
- j) controlar a integralização curricular dos alunos;
- l) manter sob sua guarda o registro da vida acadêmica dos alunos matriculados, de ex-alunos, bem como de toda a documentação de interesse da Diretoria;
- m) fazer chegar às Unidades de Ensino e Pesquisa, em tempo hábil, todos os documentos necessários ao controle acadêmico;
- n) manter sob sua guarda e zelar pela parte do patrimônio da Universidade que lhe for conferida para o cumprimento de sua missão;
- o) trabalhar os dados relativos às atividades da Diretoria, com o objetivo de re-alimentar o sistema de informações acadêmicas sobre temas de interesse da comunidade;
- p) encaminhar às Unidades de Ensino e Pesquisa relação dos alunos concluintes para a colação de grau;
- q) manter estreita ligação com a administração de cada Unidade de Ensino e Pesquisa, visando a um perfeito relacionamento;
- r) encaminhar à Sub-Reitoria de Graduação, relatório semestral de produtividade da Diretoria.

Art. 5º - São atribuições específicas do Diretor da DAE:

- a) orientar, coordenar, dirigir e supervisionar todas as atividades da Diretoria;
- b) coordenar a elaboração do plano de ação da Diretoria;
- c) zelar pela observância das normas emanadas dos órgãos superiores da Universidade e pelo cumprimento da legislação do ensino;
- d) promover a unificação dos procedimentos de rotina da DAE;
- e) representar a Diretoria em juízo ou fora dele;
- f) orientar estudos e pesquisas, que visem ao aprimoramento da ação do organismo;
- g) providenciar treinamento específico para os integrantes do grupo que participa da Diretoria;

- h) reunir-se periodicamente com seus subordinados;
- i) assinar os documentos a serem expedidos pela Diretoria;
- j) criar grupos de trabalho com finalidades específicas voltadas para o aprimoramento dos procedimentos de administração escolar;
- l) distribuir o pessoal lotado na DAE e estabelecer os horários de trabalho dentro da legislação em vigor e dos interesses da DAE;
- m) controlar as escalas de férias e licenças dos servidores sob sua direção;
- n) autorizar a alteração do horário dos servidores da DAE;
- o) visar o mapa mensal de frequência dos servidores;
- p) visar os atestados médicos dos servidores lotados na DAE;
- q) delegar atribuições no interesse da DAE.

## **SEÇÃO II**

### **Do Gabinete da Direção**

**Art. 6º - São atribuições da Secretaria:**

- a) receber e preparar o expediente encaminhado ao Gabinete;
- b) distribuir o expediente recebido para os Assessores, conforme o teor;
- c) datilografar todo o expediente do Gabinete;
- d) receber, dar e anotar recados telefônicos;
- e) atender aos alunos e ao público em geral, para o devido encaminhamento;
- f) manter atualizados os registros de entrada e saída de expediente;
- g) manter atualizados os arquivos necessários ao serviço do Gabinete;
- h) elaborar o mapa mensal de frequência dos servidores lotados na DAE;
- i) preencher formulários de solicitação de material para a DAE;
- j) distribuir o material pelos diferentes setores da Diretoria atendendo ao plano aprovado pela Direção;
- l) zelar pela conservação do material permanente.

**Art. 7º - São atribuições específicas dos servidores que exercem funções de assessoramento à Direção:**

- a) propor o aprimoramento e a constante modernização administrativa da DAE;
- b) propor o planejamento geral das atividades da Diretoria;
- c) elaborar planos, programas e projetos para a consecução das diretrizes aprovadas pela Diretoria;
- d) manter um fluxo de informação com a comunidade que propicie uma comunicação eficiente dos assuntos relacionados à DAE;
- e) colaborar para que as informações solicitadas sejam divulgadas de maneira clara e precisa;
- f) divulgar as informações relacionadas à Diretoria e dirigidas à comunidade;
- g) estudar e propor soluções para os casos encaminhados pela Diretoria;
- h) levantar dados e realizar estudos sobre temas ligados às suas áreas de atuação,

encaminhando os resultados à Direção;

- i) preparar o expediente, diariamente, despachando com o Diretor;
- j) manter a agenda da Diretoria sempre atualizada, zelando para seu fiel cumprimento;
- l) representar o Diretor, quando para tal houver solicitação;
- m) organizar e manter atualizado um arquivo sobre legislação e normas de interesse da Diretoria;
- n) manter estreita relação com os órgãos da Administração Central;
- o) elaborar relatório final da Diretoria.

### SEÇÃO III

#### Da Divisão de Apoio Acadêmico e Documentação

Art. 8º - Compete à Divisão de Apoio Acadêmico e Documentação:

- a) assessorar os alunos em suas escolhas curriculares, orientando-os sobre as alternativas existentes;
  - b) diligenciar para que o corpo discente recba acompanhamento técnico-pedagógico no decorrer do curso;
  - c) conferir e analisar processos no seu âmbito de atuação;
  - d) supervisionar o atendimento ao aluno e ao público em geral nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
  - e) elaborar o cronograma de procedimentos afetos ao órgão e acompanhar a execução de seus eventos constitutivos;
  - f) encaminhar relatório trimestral de produtividade à Diretoria;
  - g) dar apoio à criação do software para informatizar a DAE;
  - h) manter estreita relação com o organismo encarregado da área da informática, buscando a melhoria dos serviços prestados;
  - i) controlar todos os serviços de processamento eletrônico de dados relacionados as atividades do órgão;
  - j) supervisionar a organização do arquivamento das pastas e documentos de ex-alunos, processos de diplomas, alunos com matrícula cancelada e expedientes da Diretoria.
- Art. 9º - São atribuições do Setor de Atendimento:

- a) atender ao público em geral, para encaminhamento de assuntos afetos à área de atuação da DAE;
  - b) receber, registrar e encaminhar expedientes aos devidos destinatários;
  - c) entregar, mediante recibo, todo o expediente da Diretoria;
  - d) manter estreita ligação com a Divisão de Comunicação e Arquivo, da DGA, nos assuntos atinentes à tramitação e acompanhamento de documentos e processos;
  - e) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.
- Art. 10 - São atribuições do Setor de Acompanhamento:

- a) manter o controle de todos os instrumentos da rotina técnico-pedagógica;
- b) analisar documentos e procedimentos de controle acadêmico;

- c) manter atualizados os mapas que contêm currículos dos cursos em funcionamento na Universidade;
- d) manter contacto com as Unidades de Ensino, buscando agilizar procedimentos e rotinas;
- e) controlar a integralização curricular;
- f) verificar o atendimento à norma que estabelece o número mínimo de alunos por turma;
- g) assessorar os alunos em suas escolhas curriculares, orientando-os sobre as alternativas existentes;
- h) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.

**Art. 11 - São atribuições do Setor de Informática:**

- a) conferir e analisar relatórios emitidos no seu âmbito de ação;
- b) preencher e verificar formulários oriundos do sistema de processamento de administração escolar;
- c) codificar as informações dos processos de alterações e ou criação de cursos;
- d) conferir a execução de todos os serviços prestados em matéria de processamento eletrônico de dados, no âmbito da DAE;
- e) manter os arquivos quantitativos atualizados;
- f) prever a demanda de formulários e impressos necessários ao perfeito andamento dos serviços;
- g) encaminhar às Unidades de Ensino o material impresso para o uso das mesmas;
- h) encaminhar às Unidades de Ensino relatórios provenientes do processamento eletrônico;
- i) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.

**Art. 12 - São atribuições do Setor de Arquivo:**

- a) manter sob sua guarda as pastas de ex-alunos e de toda a correspondência que tramite pela DAE;
- b) controlar entrada e saída dos documentos relativos à vida acadêmica dos ex-alunos;
- c) manter o arquivo dos processos de diploma em condições favoráveis ao manuseio das autoridades universitárias e/ou MEC;
- d) seleccionar documentos das pastas dos ex-alunos para microfilmagem e para processos de diploma;
- e) manter a conservação do material microfilmado;
- f) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.

**SEÇÃO IV**  
**Da Divisão de Registro e Controle**

**Art. 13 - Compete à Divisão de Registro e Controle:**

- a) agilizar a expedição de documentos solicitados pelos alunos;
- b) manter atualizadas as informações sobre matrículas, trancamentos, transferências, desistências e outras rotinas administrativas;
- c) providenciar para que o ato da matrícula se revista de todas as exigências legais;
- d) estabelecer rotinas para emissão de diplomas, certificados, históricos e certidões de ex-alunos;
- e) coordenar os setores que compõem a Divisão, através de reuniões de planejamento e do estabelecimento de normas para elaboração das respectivas rotinas;
- f) coordenar o processo da matrícula, visando ao cumprimento das exigências legais;
- g) encaminhar relatório trimestral de produtividade à Diretoria.

**Art. 14 - São atribuições do Setor de Matrícula:**

- a) receber, analisar e controlar a documentação da matrícula;
- b) apresentar à Divisão a escala de matrículas;
- c) treinar o pessoal da DAE nas rotinas aprovadas;
- d) elaborar cronograma da execução das matrículas;
- e) orientar o processamento das matrículas;
- f) preparar e divulgar material informativo referente às matrículas;
- g) manter atualizados os dados referentes ao cadastro de alunos;
- h) informar, encaminhar e registrar os processos relativos às matrículas, trancamentos e retorno de alunos afastados;
- i) conferir a execução dos serviços prestados em matéria de processamento eletrônico de dados, que estejam afetos ao órgão;
- j) prever os espaços físicos relativos ao processamento das matrículas;
- l) manter atualizadas as informações sobre matrículas, trancamentos, desistências, transferências e outras rotinas administrativas afetas ao órgão;
- m) analisar relatórios de rotina tais como: alunos ativos sem inscrição no período, alunos com duplicidade de matrícula e similares;
- n) estabelecer rotinas, junto com o Setor de Registro Acadêmico, para o andamento dos processos de trancamento de matrículas e justificativa de afastamentos;
- o) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.

**Art. 15 - São atribuições do Setor de Registro Acadêmico:**

- a) manter o arquivo de pastas dos alunos ativos em ordem e com toda a documentação exigida;
- b) controlar o manuseio das pastas dos alunos, a fim de evitar a retirada de quaisquer documentos;
- c) emitir documentos sobre a vida acadêmica de alunos e ex-alunos;
- d) analisar relatórios de rotina, tais como: lançamento de notas, cômputo de faltas, preenchimento de formulários de alterações e similares;
- e) manter atualizadas as alterações de cursos, currículos e disciplinas;

- f) manter, para cada semestre e por curso, uma coleção dos programas adotados nas disciplinas oferecidas aos alunos;
- g) estabelecer rotinas para a emissão de históricos e certidões de alunos e ex-alunos;
- h) estabelecer rotinas, juntamente com o Setor de Matrícula, para o andamento dos processos de matrícula, de trancamento e de justificativa de afastamento;
- i) providenciar a seleção de documentos necessários ao processo de confecção de diplomas;
- j) comunicar aos interessados possíveis exigências verificadas, quanto à documentação dos processos de emissão de diplomas;
- l) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.

**Art. 16 - São atribuições do Setor de Diploma:**

- a) providenciar a seleção dos documentos necessários ao processo de confecção de certificados;
- b) preparar os processos de diplomas e certificados, dos cursos de graduação, especialização e pós-graduação;
- c) comunicar ao interessado possíveis exigências verificadas quanto à documentação dos processos de certificados e diplomas;
- d) atender aos interessados sobre a tramitação dos processos de diplomas e certificados;
- e) encaminhar às autoridades universitárias os documentos afetos a sua área de atuação, que necessitem de suas assinaturas, mantendo controle de entrada e saída dos mesmos;
- f) acompanhar o andamento dos processos de expedição de diplomas e certificados, de acordo com a etapa em que se encontrem;
- g) conferir processos de revalidação de diplomas, apostilas e 2<sup>as</sup> vias, para fins de registro;
- h) registrar os diplomas e certificados em livro próprio;
- i) registrar as Atas de Colação de Grau;
- j) estabelecer rotinas para a emissão de diplomas e certificados dos cursos de graduação, especialização e pós-graduação;
- l) encaminhar relatório trimestral de produtividade do Setor à Divisão.

**Art. 17 - São atribuições genéricas das Chefias de Divisão:**

- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços inerentes às suas áreas de atuação;
- b) elaborar planos, programas e projetos para a consecução de metas administrativas e operacionais;
- c) promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados, através do aprimoramento das rotinas de trabalho;
- d) coordenar o planejamento das rotinas, promovendo a interação dos diversos setores da DAE;

- e) cumprir as diretrizes fixadas pela Diretoria;
- f) estimular a apresentação de idéias e sugestões e propiciar o intercâmbio de informações, favorecendo a participação efetiva de cada servidor;
- g) reunir-se periodicamente com seus subordinados;
- h) avaliar seus subordinados quanto ao desempenho e atitude, visando a valorização dos servidores pelo sistema do mérito;
- i) opinar sobre alteração de horário, escala de férias e abono de faltas dos servidores;
- j) opinar sobre alteração de horário, escala de férias e abono de faltas dos servidores;
- l) opinar sobre dispensa, permuta e requisição de pessoal;
- m) organizar dados fornecidos pelos setores para serem analisados pela Assessoria.

### **TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 - Caberá ao Diretor da DAE, ouvida a Sub-Reitoria de Graduação, promover o remanejamento interno do seu contingente de recursos humanos e de bens patrimoniais, informando ao DAP e ao DEPAT, respectivamente, no prazo máximo de 15(quinze) dias, as movimentações de pessoal e de patrimônio realizadas, para atender a reestruturação de que trata o presente ato normativo.

Art. 19 - Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 31 de maio de 1991

**IVO BARBIERI**  
Reitor