

SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
	AE - 023 - REITORIA	1   22

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	21   05   93
	VERSÃO	02

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a reestruturação da Diretoria Geral de Administração - DGA, com a finalidade de regulamentar e disciplinar as suas atividades.

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

**TÍTULO II  
ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DGA  
CAPÍTULO I  
ESTRUTURA**

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

- I) Diretoria Geral de Administração - DGA
  - . Secretaria
  - . Assessoria
  - . Comissão Permanente de Licitação - COPELI
  - . Assessoria de Convênios - ASCON
- II) Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF
- III) Departamento de Contabilidade - DCONT
  - . Divisão de Análise Contábil - DACON
  - . Divisão de Registros Contábeis - DRCON
- IV) Departamento Financeiro - DF
  - . Divisão de Controle Financeiro - DICOF
  - . Divisão de Controle Orçamentário - DICOR
- V) Departamento de Revisão e Tomada de Contas - DRTC
  - . Divisão de Revisão e Tomada de Contas - DITOC
  - . Divisão de Liquidação da Despesa - DILIQ
- VI) Departamento de Administração de Material - DAM
  - . Divisão de Compras - DICOP
  - . Divisão de Controle de Material - DIMAT

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	2   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	21   05   93
	VERSÃO	02

VII) Departamento de Patrimônio - DEPAT

- . Divisão de Bens Móveis - DIBEM
  - Serviço de Tombamento e Documentação
  - Serviço de Administração de Bens Móveis

- . Divisão de Bens Imóveis - DIBENI
  - Serviço de Cadastro e Documentação
  - Serviço de Administração de Bens Imóveis

VIII) Departamento de Serviços de Reprografia - DSR

- . Divisão de Administração Gráfica - DGRAF
  - Serviço de Apoio Administrativo
  - Serviço de Reprografia

- . Divisão de Impressão Gráfica - DPRES
  - Serviço de Artes Gráficas
  - Serviço de Produção
  - Serviço de Acabamento

IX) Divisão de Comunicação e Arquivo - DCA

- Serviço de Protocolo e Expediente
- Serviço de Arquivo e Documentação

CAPÍTULO II  
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SEÇÃO I  
DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - Compete à Diretoria Geral de Administração - DGA, através de seu Diretor, auxiliado por sua Secretaria e Assessoria:

- a) dirigir, coordenar e orientar os órgãos integrantes da DGA;
- b) fiscalizar a execução das atividades compreendidas no âmbito de sua competência;
- c) propor ao Reitor a nomeação ou dispensa do pessoal da DGA;
- d) exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal da DGA, salvo quanto à pena de demissão, comunicando a *posteriori* ao Reitor, a aplicação de penas de suspensão;
- e) baixar Ordens de Serviço sobre as atividades internas da DGA;
- f) manter, mediante aprovação do Reitor, entendimentos com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, ou com entidades privadas, em matérias correlatas à sua área de responsabilidade;

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AE - 023 - REITORIA	3	22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	21	05	93
	VERSÃO	02		

- g) autorizar despesas à conta do orçamento da UERJ, referente a Administração Central ou à conta das demais dotações, conforme delegação do Reitor;
- h) exercer outras atribuições e encargos que lhe forem conferidos por mandamento universitário ou pelo Reitor.

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

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

**Art. 6º - Compete à Assessoria de Convênios - ASCON**

- a) analisar e dar parecer nos processos de Convênios a serem firmados;
- b) elaborar minutas de Convênios e proposta orçamentária de Convênios e de Auxílios;
- c) colaborar com os coordenadores de Convênios, orientando-os no que se referir à administração financeira dos recursos recebidos;
- d) comunicar mensalmente, às coordenações dos Convênios, a respectiva posição financeira;
- e) instruir os processos de despesas, baseando-se nos projetos e planos de aplicação, bem como na legislação em vigor, bloqueando os valores solicitados, nos planos de aplicação e nas fontes próprias;
- f) encaminhar à direção do departamento as propostas de créditos adicionais, modificação do Orçamento e pedidos de liberação para fins de empenho de despesas de capital e material estrangeiro;
- g) elaborar os balancetes necessários e as prestações de contas externas, de acordo com os respectivos manuais de instruções;



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CLASSIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	4   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	93
	VERSÃO	03

- h) classificar despesas e emitir as respectivas Notas de Autorização de Despesas - NAD, do âmbito do orçamento destinado a Convênios da Administração Central.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, como órgão integrante, juntamente com a Auditoria Interna do Sistema Integrado de Controle Interno da UERJ, conforme preceitua o artigo 122 da Constituição Estadual:

- a) elaborar e submeter ao Diretor da DGA, para aprovação pela Reitoria, normas de administração financeira e contábil;
- b) expedir instruções técnicas sobre rotinas contábeis e de administração financeira da UERJ;
- c) supervisionar e acompanhar a elaboração dos balanços e balancetes e demais relatórios e demonstrações contábeis;
- d) coordenar a elaboração de prestação de contas anual da UERJ;
- e) coordenar as atividades dos Departamentos sob sua supervisão;
- f) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, os órgãos operacionais da UERJ;
- g) realizar outras atividades que lhe forem determinadas pela direção superior.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 8º - Compete ao Departamento de Contabilidade - DCONT:

- a) planejar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades Contábeis da Universidade, analisando os dados obtidos e respondendo a consultas sobre matéria de sua competência, especialmente quanto à aplicação do Plano de Contas Unico da Universidade;
- b) elaborar o Balanço Geral da Universidade, com vistas à prestação de contas anual do Reitor;

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	5   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	21   05   93
	VERSÃO	02

- c) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 9º - Compete à Divisão de Registros Contábeis - DRCON:

- a) executar a Contabilidade Geral (sintética e analítica);
- b) fazer a conciliação dos saldos bancários relativos as contas bancárias da Universidade, organizando ao final do exercício a demonstração dos cheques em trânsito;
- c) dirigir o processamento das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, analisando os dados obtidos e desenvolvendo métodos de controle, bem como responder às consultas e reclamações dos usuários;
- d) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 10 - Compete à Divisão de Análise Contábil - DACON:

- a) orientar os serviços de Contabilidade, no âmbito da Universidade, inclusive quanto à análise dos dados obtidos;
- b) indicar, em face dos elementos analisados, os assuntos que aconselham a realização de auditoria extraordinária, por parte do órgão competente;
- c) revisar os Balancetes Consolidados, analisando a perfeita correspondência entre os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- d) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

#### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 11 - Compete ao Departamento Financeiro - DF:

- a) organizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- b) propor à direção superior, proposta de abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- c) articular-se com os demais componentes organizacionais da UERJ, para o atendimento às necessidades no âmbito da gestão financeira;
- d) assinar cheques e demais documentos de despesa;



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	6   22

ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

21 | 05 | 93

VERSÃO

02

- e) classificar despesas e emitir as respectivas Notas de Autorização de Despesas - NAD, do âmbito do orçamento destinado à Administração Central;
- f) encaminhar à Secretaria de Estado de Economia e Finanças, demonstrativos de encargos e consignações, bem como as respectivas guias, para recolhimento;
- g) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 12 - Compete à Divisão de Controle Financeiro - DICOF:

- a) guardar e manter sob sua responsabilidade os valores em dinheiro ou em títulos, inclusive sob caução como garantias diversas;
- b) movimentar as contas bancárias, controlando suas disponibilidades;
- c) recolher as rendas arrecadadas e quaisquer outros recursos destinados à UERJ, inclusive de convênios, acordos, ajustes e etc;
- d) efetuar os pagamentos de despesa com consignações, depósitos e quaisquer outros a cargo da UERJ;
- e) emitir diariamente os boletins de receita e despesa;
- f) manter os registros necessários à pronta identificação dos saldos de Caixa, Bancos e demais valores pertencentes à UERJ ou a terceiros;
- g) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 13 - Compete à Divisão de Controle Orçamentário - DICOR:

- a) controlar e acompanhar os saldos e procedimentos orçamentários para a realização de despesas orçamentárias;
- b) instruir os processos relacionados as despesas orçamentárias, visando sua correta classificação;
- c) propor e estimar valores para o atendimento das despesas de manutenção geral da UERJ;
- d) orientar as demais unidades de controle orçamentário na área de sua competência;
- e) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

93

VERSÃO

03

SEÇÃO V  
DO DEPARTAMENTO DE REVISÃO E TOMADA DE CONTAS

Art. 14 - Compete ao Departamento de Revisão e Tomada de Contas - DRTC:

- a) planejar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de Revisão e Tomada de Contas da Universidade;
- b) propor normas disciplinadoras das atividades relacionadas à perfeita adequação dos serviços de Revisão e Tomada de Contas;
- c) manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da UERJ e pelos quais ela responda;
- d) zelar pela observância dos prazos nos processos sujeitos ao seu exame;
- e) determinar diligências necessárias e sanar as irregularidades contidas nos processos examinados, estabelecendo prazos para o cumprimento das mesmas;
- f) proceder, no prazo de 30 (trinta) dias do conhecimento do fato, a tomada de contas, quando for constatada qualquer irregularidade de que resulte prejuízo para a UERJ, dando ciência a Auditoria Interna - AUDIN;
- g) promover as Tomadas de Contas dos ordenadores, agentes pagadores, responsáveis por bens e almoxarifados dentro dos prazos legais na falta da prestação de contas;
- h) verificar junto ao Departamento de Contabilidade a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens da UERJ ou pelos quais ela responda;
- i) apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão;
- j) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 15 - Compete à Divisão de Revisão e Tomada de Contas - DITOC:

- a) examinar as licitações e os atos de dispensa ou inexigibilidade, de acordo com a legislação e normas vigentes;
- b) instruir os processos sujeitos ao exame do Conselho de Curadores;
- c) acompanhar o encaminhamento da documentação pelos órgãos competentes, em obediência à legislação pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado;



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	8   22

ASSUNTO	VIGÊNCIA
Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	93
	VERSÃO
	03

- d) verificar a regularidade das despesas realizadas em caráter de urgência, de acordo com a legislação vigente;
- e) examinar e orientar a aplicação e a comprovação de adiantamento do SIDES - Sistema de Desembolso Descentralizado;
- f) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 16 - Compete à Divisão de Liquidação da Despesa - DILIQ:

- a) efetuar a liquidação das despesas;
- b) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos;
- c) examinar a prestação de contas por execução ou administração de contrato formal;
- d) examinar e emitir relatório sobre a prestação de contas dos ordenadores de despesas;
- e) proceder à tomada de contas de qualquer responsável, na falta de prestação de contas, no prazo da lei;
- f) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

SEÇÃO VI  
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Art. 17 - Compete ao Departamento de Administração de Material - DAM:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de administração de material da Universidade;
- b) colaborar com os demais componentes organizacionais da Universidade para o atendimento de suas necessidades;
- c) submeter ao Diretor Geral de Administração, relatório periódico de estoque e fornecimento do material;
- d) assegurar que o material recebido corresponda às especificações estabelecidas pelos usuários;



ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

93

VERSÃO

03

- e) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 18 - Compete à Divisão de Compras - DICOP:

- a) fazer o levantamento dos preços e da qualidade do material ofertado;
- b) propor à Direção do Departamento, exclusão do Cadastro de Fornecedores, daqueles que transacionarem irregularmente, no que se refere à qualidade do material, vencimento dos prazos e demais incidências;
- c) promover a venda de materiais inservíveis, quando devidamente autorizado;
- d) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 19 - Compete à Divisão de Controle de Material - DIMAT:

- a) responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, conservação e controle do material;
- b) examinar e conferir o material entregue pelos fornecedores, devolvendo ou recusando aquele que não corresponder às especificações ou que apresentar danos ou defeitos de fabricação ou qualidade;
- c) zelar pelo bom estado do material estocado, protegendo-o contra deterioração, empeno, rutura ou qualquer outra ocorrência danosa;
- d) comunicar à Direção do Departamento os níveis mínimos, quando atingidos, propondo as quantidades e a época em que devam ser adquiridos os materiais necessários à recomposição do estoque, assegurando o abastecimento regular dos atendimentos;
- e) fiscalizar o consumo dos órgãos requisitantes, submetendo à Direção do Departamento as reduções que se fizerem necessárias, de acordo com o regime de restrição em vigor;

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	10   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	93
	VERSÃO	03

- f) manter em ordem toda a documentação fiscal e promover a sua autenticação ao término do fornecimento;
- g) manter atualizadas as fichas de estoque e de prateleiras, de forma que seja garantido o conhecimento imediato da disponibilidade de qualquer artigo;
- h) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

SEÇÃO VII  
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 20 - Compete ao Departamento de Patrimônio - DEPAT:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de patrimônio da Universidade;
- b) organizar e manter organizado o cadastro de bens patrimoniais;
- c) proporcionar subsídios para normalização de tombamento, incorporação, classificação, levantamento, inscrição e baixa dos bens patrimoniais;
- d) promover a classificação dos bens advindos de heranças jacentes e manter sua administração, gerência, guarda e controle, até decisão judicial definitiva;
- e) manter rigorosamente em dia documentação da incorporação de bens ao patrimônio da Universidade;
- f) controlar, aleatoriamente, a localização dos bens móveis, promovendo a atualização das transferências e respectivas baixas de responsabilidade;
- g) encaminhar, periodicamente, relação de bens considerados inoperantes, à comissão competente, com vistas à sua avaliação e, se for o caso, baixa de patrimônio;
- h) promover o inventário físico-permanente patrimonial, bem como elaborar relação dos bens baixados no exercício financeiro;
- i) trabalhar, em articulação com o órgão encarregado dos assuntos jurídicos, nas questões relacionadas à defesa dos bens patrimoniais da Universidade;
- j) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	11   22

ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

21 | 05 | 93

VERSÃO

02

Art. 21 - Compete à Divisão de Bens Móveis - DIBEM, através dos órgãos que a integram:

**I - Serviço de Tombamento e Documentação**

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis da UERJ, neles incluídos os bens advindos de heranças jacentes, registrando seus valores, quando conhecidos, ou mediante estimativa;
- b) acompanhar as rotinas e responsabilidades pertinentes à aquisição e incorporação dos bens móveis;
- c) promover o emplaquetamento dos bens, à medida que forem adquiridos ou incorporados e antes de serem entregues a seus destinatários;
- d) receber e distribuir o expediente, e preparar a correspondência da divisão;
- e) organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e correspondências relativas aos bens móveis, de modo a propiciar condições de segurança e sua imediata localização, bem como prevenir quanto à sua deterioração, inutilização e extravio;
- f) atender e informar aos interessados sobre andamento de processos que abranjam assuntos relacionados aos bens móveis;
- g) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

**II - Serviço de Administração de Bens Móveis**

- a) controlar as transferências e movimentações de bens móveis, que ocorram entre órgãos da Universidade;
- b) vistoriar, periodicamente, os bens móveis nos diversos componentes organizacionais;
- c) colaborar com a comissão encarregada das atividades de baixa e alienação dos bens móveis inservíveis;
- d) adotar as providências indispensáveis, para fornecer ao órgão financeiro, os elementos necessários aos lançamentos contábeis dos bens móveis;
- e) programar, em articulação com o órgão de controle contábil, a realização de inventários físicos dos bens móveis, para atender a determinações legais ou ao controle interno da Administração Superior da Universidade;
- f) proceder à realização de inventários físicos de bens móveis, através de equipes recrutadas nos diferentes órgãos de administração patrimonial, de contabilidade e de auditoria;

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AE - 023 - REITORIA	12	22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA		
	21	05	93
VERSÃO			02

- g) relatar as diferenças detetadas nos inventários e promover a conciliação com as quantidades e valores dos bens móveis existentes no órgão e no controle contábil, através da emissão de documentos de ajustes;
- h) apresentar, anualmente, o balanço consolidado, referente aos bens móveis da Universidade, com vistas à sua contabilização;
- i) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Art. 22 - Compete à Divisão de Bens Imóveis - DIBENI, através dos órgãos que a integram:

I - Serviço de Cadastro e Documentação

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da UERJ, neles incluídos os bens advindos de heranças jacentes, registrando seus valores, quando conhecidos, ou mediante avaliação;
- b) receber e distribuir o expediente, e preparar a correspondência da divisão;
- c) organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e correspondências relativas aos bens imóveis, de modo a propiciar condições de segurança e sua imediata localização, bem como prevenir quanto à sua deterioração, inutilização ou extravio;
- d) organizar e arquivar as plantas dos bens imóveis;
- e) atender e informar aos interessados sobre o andamento de processos que abranjam assuntos relacionados aos bens imóveis;
- f) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

II - Serviço de Administração de Bens Imóveis:

- a) adotar, em articulação com o órgão encarregado das atividades jurídicas e junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, as providências indispensáveis para efetivar a incorporação e a transferência para o patrimônio da UERJ, dos imóveis advindos ou não de heranças jacentes;
- b) oficiar aos órgãos fiscais do Município e do Estado, informando a incorporação de imóvel ao patrimônio da Universidade, a fim de obter a isenção fiscal e tributária prevista na legislação vigente;
- c) propor a execução de obras ou reparos necessários a imóveis da UERJ, objetivando colocá-los em condições de habitabilidade;



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	13   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA
	21   05   93
	VERSÃO
	02

- d) promover a locação de imóveis, quando convier aos interesses da Universidade, estabelecendo o valor de seus aluguéis, de acordo com a avaliação de mercado e mediante licitação pública;
- e) emitir os recibos de cobrança dos imóveis da UERJ alugados a terceiros e respectivo mapa de posição mensal, para entrega à DICOF até o último dia útil de cada mês, de modo a viabilizar o recebimento dos aluguéis até o dia 5 do mês subsequente;
- f) providenciar, em articulação com o órgão de administração financeira, o pagamento de impostos, taxas, tarifas, cotas condominiais, prêmios de seguros e outros encargos que recaiam sobre os imóveis da Universidade, bem como dos débitos provenientes de executivos fiscais;
- g) vistoriar os imóveis alugados e verificar se os locatários da UERJ estão cumprindo as cláusulas contratuais;
- h) promover os reajustes de aluguéis dos imóveis da Universidade, de acordo com a legislação aplicável;
- i) administrar e controlar a utilização de bens imóveis da UERJ, que tenham sido cedidos em comodato com permissão de uso ou invadidos por terceiros;
- j) fiscalizar se o direito de propriedade da Universidade está sendo respeitado, informando imediatamente ao órgão competente, quando constatada a existência de ocupação ilegal;
- l) participar de reuniões de condomínios, através de representação formal da UERJ;
- m) trabalhar, em articulação com o órgão encarregado das atividades jurídicas, de modo a instruir e encaminhar todas as questões e documentos necessários à defesa ou propositura de ações judiciais e jurídicas, que envolvam os bens imóveis da Universidade;
- n) propor à direção superior a avaliação periódica dos imóveis da UERJ e dos respectivos prêmios de seguros;
- o) adotar as providências indispensáveis para fornecer ao órgão financeiro os elementos necessários aos lançamentos contábeis dos bens imóveis;
- p) elaborar, anualmente, a relação dos bens imóveis incorporados ao patrimônio da Universidade, no exercício, e encaminhá-la ao órgão financeiro, objetivando a efetivação do balanço patrimonial;
- q) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

21 | 05 | 93

VERSÃO

02

SEÇÃO VIII  
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Art. 23 - Compete ao Departamento de Serviços de Reprografia - DSR:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades relativas a serviços gráficos da Universidade;
- b) articular-se com os demais componentes organizacionais da UERJ, para a confecção de formulários, revistas, livros, jornais e demais impressos;
- c) responsabilizar-se pela guarda de máquinas e pelo estoque de materiais gráficos em geral;
- d) controlar a manutenção de máquinas copiadoras, impressoras e fotográficas (fotolitos);
- e) coordenar os custos e o orçamento para a prestação de serviços à comunidade universitária e a terceiros;
- f) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 24 - Compete à Divisão de Administração Gráfica - DGRAF, através dos órgãos que a integram:

I - Serviço de Apoio Administrativo:

- a) acompanhar as rotinas pertinentes à prestação de serviços gráficos;
- b) receber e distribuir o expediente, e preparar a correspondência do Departamento;
- c) atender e informar aos interessados sobre o andamento dos serviços em execução;
- d) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

II - Serviço de Reprografia:

- a) executar os serviços de reprografia, através de copiadoras e mimeógrafos;
- b) efetuar os registros e manter o controle da tiragem de cópias;
- c) controlar o serviço de manutenção dos equipamentos, efetuado por terceiros;
- d) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	15   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA
	21   05   93
	VERSÃO
	02

Art. 25 - Compete à Divisão de Impressão Gráfica - DPRES, através dos órgãos que a integram:

I - Serviço de Artes Gráficas:

- a) executar as tarefas de desenho e confecção das artes-finais de formulários e impressos;
- b) responsabilizar-se pelo preparo e montagem dos originais a serem reproduzidos;
- c) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

II - Serviço de Produção

- a) efetuar os cálculos relativos às necessidades de material para atender aos diversos serviços;
- b) elaborar orçamentos para a prestação de serviços a terceiros;
- c) responsabilizar-se pela confecção geral dos impressos, acompanhando todas as suas fases;
- d) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

III - Serviço de Acabamento

- a) executar os serviços de encadernação, colagem, alceamento, serrilha, vinco, blocagem, dentre outros;
- b) efetuar o acabamento dos formulários e impressos produzidos, de acordo com as diversas características e necessidades;
- c) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO IX  
DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

Art. 26 - Compete à Divisão de Comunicação e Arquivo - DCA:

- a) supervisionar a recepção, seleção, distribuição e controle da correspondência encaminhada à Administração Central;
- b) supervisionar a expedição e controle da correspondência emitida pelos órgãos da Administração Central e destinada à comunidade em geral;

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	16   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA
	21   05   93
	VERSÃO
	02

- c) supervisionar os arquivos central e de custódia, bem como orientar os arquivos dos demais órgãos, mantidos na Universidade;
- d) supervisionar as atividades de preparação de documentos para microfilmagem, observadas as técnicas, normas e legislação em vigor;
- e) supervisionar as atividades de utilização, no órgão, dos equipamentos destinados à franquia postal de correspondência;
- f) promover estudos de análise de documentos, junto aos órgãos responsáveis pela documentação, visando à fixação de prazos de retenção nos arquivos;
- g) desempenhar outras atribuições que forem determinadas pela direção superior.

Art. 27 - Compete ao Serviço de Protocolo e Expediente:

- a) receber a correspondência endereçada aos órgãos localizados no Campus Universitário e promover sua distribuição aos respectivos destinatários;
- b) receber a correspondência endereçada a órgãos não situados no Campus Universitário e promover seu encaminhamento aos respectivos destinatários;
- c) promover a expedição de correspondência emitida pelos órgãos da Administração Central e destinada à comunidade em geral;
- d) acompanhar, através de registro, desde a recepção até seu arquivamento, a correspondência entregue ao Setor, que seja objeto de protocolização;
- e) controlar a correspondência, que seja encaminhada sob protocolo, pelos órgãos não situados no Campus Universitário, enquanto transitarem na Administração Central;
- f) manter registro e controle da correspondência trocada entre a Universidade e a comunidade em geral;
- g) prestar informações às partes interessadas sobre o andamento de documentos, que tenham sido protocolados no órgão;
- h) operar os equipamentos destinados à franquia postal de correspondência, bem como mantê-los sob a guarda do órgão, conservando-os em perfeito estado de utilização;
- i) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.



UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	17   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA
	21   05   93
	VERSÃO
	02

Art. 28 - Compete ao Serviço de Arquivo e Documentação:

- a) controlar e manter o arquivo central ativo de toda a correspondência da Universidade;
- b) analisar, classificar e arquivar toda a correspondência da Universidade, de acordo com os documentos normativos em vigor;
- c) transferir, periodicamente, de acordo com os documentos normativos em vigor, a documentação do arquivo central ativo para o arquivo de custódia;
- d) receber, periodicamente, toda a correspondência e demais documentos, oriundos dos arquivos de outros órgãos para o arquivo de custódia;
- e) controlar e manter o arquivo de custódia, preservando todo o acervo documental da Universidade;
- f) selecionar a documentação do arquivo de custódia e transferir para microfilmagem, mantendo sob controle sua entrega, transporte e devolução ao órgão;
- g) lavrar termos de inutilização da documentação a ser destruída, de acordo com os documentos normativos em vigor;
- h) analisar toda a documentação recebida dos demais órgãos da Universidade, e que tenha por objeto a microfilmagem;
- i) providenciar, junto ao Centro de Produção da UERJ - CEPUERJ, a microfilmagem da documentação, de acordo com a legislação e documentos normativos em vigor;
- j) promover, com a colaboração do CEPUERJ, a revisão, duplicação e aplicação de testes de controle de qualidade nos microfilmes processados;
- l) controlar e manter os arquivos de microfilmes negativos, para consultas, bem como o arquivo de segurança;
- m) inutilizar a documentação microfilmada, após verificar a ausência de falhas, lavrando termo em livro próprio;
- n) executar trabalhos fotográficos de ampliação e redução de documentos microfilmados, quando necessário;
- o) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

21 | 05 | 93

VERSÃO

02

TÍTULO III  
QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 29 - Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste Ato Executivo, o quadro básico de cargos e funções de confiança da DGA fica transformado, sendo as despesas decorrentes compensadas, conforme os seguintes demonstrativos:

SITUAÇÃO ANTERIOR			
QUANT.	SIMBOLO	NÚMERO	DESCRIÇÃO
			DENOMINAÇÃO
01	CC-03	0006	Diretor Geral de Administração
01	CC-08	0046	Coordenador Administrativo
01	CC-08	0049	Coordenador da CSR
01	CC-08	0051	Diretor do DAM
01	CC-08	0057	Diretor do Departamento Financeiro
01	CC-08	0059	Diretor do Departamento Patrimônio
01	CC-12	0143	Assessor
01	CC-12	0144	Assessor
01	CC-12	0148	Assessor
01	CC-12	0149	Assessor
01	CC-12	0150	Assessor
01	CC-12	0163	Auditor
01	CC-12	0164	Auditor
01	CC-12	0165	Auditor
01	CC-12	0168	Auditor
01	CC-12	0191	Chefe de Divisão
01	CC-12	0192	Chefe de Divisão
01	CC-12	0193	Chefe de Divisão
01	CC-12	0194	Chefe de Divisão
01	CC-12	0195	Chefe de Divisão
01	CC-12	0196	Chefe de Divisão
01	CC-12	0197	Chefe de Divisão
01	CC-12	0198	Chefe de Divisão
01	CC-12	0199	Chefe de Divisão
01	CC-12	0200	Depositário
01	CC-12	0201	Depositário
01	CC-12	0202	Supervisor Financeiro
01	CC-14	0241	Assistente Financeiro
* 01	CC-14	0242	Assistente Financeiro
* 01	CC-14	0248	Assistente de Serviço de Reprografia
01	CC-14	0249	Assistente de Departamento
01	CC-14	0250	Assistente Administrativo

(CONTINUA NA FOLHA 19/22)

\* REDISTRIBUÍDOS PARA A DIPLAN



SITUAÇÃO ANTERIOR			
QUANT.	SIMBOLO	NÚMERO	DESCRIÇÃO
			DENOMINAÇÃO
			(CONTINUAÇÃO)
01	CC-15	0269	Adjunto Administrativo
01	CC-15	0270	Adjunto Administrativo
* 01	CC-15	0271	Adjunto Administrativo
01	CC-15	0274	Adjunto Administrativo
01	CC-15	0276	Adjunto Administrativo
01	CC-15	0278	Adjunto Administrativo
01	FG-01	0314	Secretária
01	FG-01	0315	Secretária
01	FG-01	0322	Secretária
01	FG-02	0354	Chefe de Setor
01	FG-02	0359	Chefe de Setor
01	FG-02	0360	Chefe de Setor
01	FG-02	0361	Chefe de Setor
01	FG-02	0362	Chefe de Setor
01	FG-02	0363	Chefe de Setor
01	FG-02	0364	Chefe de Setor
01	FG-03	0383	Agente de Material
01	FG-03	0384	Agente de Material
01	FG-03	0385	Agente de Material
01	FG-03	0386	Agente Financeiro
01	FG-03	0387	Agente Financeiro
01	FG-03	0391	Assistente
01	FG-03	0399	Assistente
01	FG-03	0404	Assistente
01	FG-03	0405	Assistente
01	FG-03	0417	Assistente
01	FG-03	0426	Chefe de Serviço
01	FG-03	0438	Chefe de Serviço
01	FG-03	0439	Chefe de Serviço
01	FG-03	0440	Chefe de Serviço
01	FG-03	0441	Chefe de Serviço
01	FG-03	0442	Chefe de Serviço
01	FG-03	0443	Chefe de Serviço
01	FG-03	0444	Chefe de Serviço
01	FG-03	0445	Chefe de Serviço
01	FG-03	0446	Chefe de Serviço
01	FG-03	0447	Chefe de Turno

\* REDISTRIBUÍDO PARA A DIPLAN

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	20   22

ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA
	21   05   93
	VERSÃO
	02

SITUAÇÃO ATUAL			
QUANT.	SIMBOLO	NÚMERO	DESCRIÇÃO
			DENOMINAÇÃO
01	CC-03	0006	Diretor Geral de Administração
01	CC-07	0046	Coordenador de Administração e Finanças
01	CC-08	0049	Diretor do Departamento de Contabilidade
01	CC-08	0051	Diretor do Departamento Financeiro
01	CC-08	0057	Diretor do Departamento de Revisão e Tomada de Contas
01	CC-08	0059	Diretor do Departamento de Administração de Material
01	CC-08	0163	Diretor do Departamento de Patrimônio
01	CC-08	0164	Diretor do Departamento de Serviços de Reprografia
01	CC-12	0143	Assessor da DGA
01	CC-12	0148	Assessor da DGA
01	CC-12	0149	Assessor da DGA
01	CC-12	0199	Assessor de Convênios
01	CC-12	0144	Chefe de Divisão de Análise Contábil
01	CC-12	0150	Chefe de Divisão de Registros Contábeis
01	CC-12	0165	Chefe de Divisão de Controle Financeiro
01	CC-12	0168	Chefe de Divisão de Controle Orçamentário
01	CC-12	0191	Chefe de Divisão de Tomada de Contas
01	CC-12	0192	Chefe de Divisão de Liquidação
01	CC-12	0193	Chefe de Divisão de Compras
01	CC-12	0194	Chefe de Divisão de Controle de Material
01	CC-12	0195	Chefe de Divisão de Bens Móveis
01	CC-12	0196	Chefe de Divisão de Bens Imóveis
01	CC-12	0197	Chefe de Divisão de Administração Gráfica
01	CC-12	0198	Chefe de Divisão de Impressão Gráfica
01	CC-12	0202	Chefe de Divisão de Comunicação e Arquivo
01	CC-12	0200	Depositário
01	CC-12	0201	Depositário

(CONTINUA NA FOLHA 21/22)



ASSUNTO

Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)

VIGÊNCIA

21 | 05 | 93

VERSÃO

02

## SITUAÇÃO ATUAL

QUANT.	SÍMBOLO	NÚMERO	DESCRIÇÃO
			DENOMINAÇÃO
			(CONTINUAÇÃO)
01	CC-14	0241	Assistente de Departamento
01	CC-14	0249	Assistente de Departamento
01	CC-14	0250	Assistente de Departamento
01	CC-15	0269	Assistente de Departamento
01	CC-15	0270	Assistente de Departamento
01	CC-15	0276	Assistente de Departamento
01	CC-15	0278	Assistente de Departamento
01	FG-03	0274	Chefe de Serviço
01	FG-03	0314	Chefe de Serviço
01	FG-03	0315	Chefe de Serviço
01	FG-03	0322	Chefe de Serviço
01	FG-03	0359	Chefe de Serviço
01	FG-03	0360	Chefe de Serviço
01	FG-03	0361	Chefe de Serviço
01	FG-03	0362	Chefe de Serviço
01	FG-03	0363	Chefe de Serviço
01	FG-03	0364	Chefe de Serviço
01	FG-03	0417	Chefe de Serviço
01	FG-04	0447	Supervisor de Turno

UERJ	SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE - 023 - REITORIA	22   22

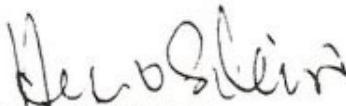
ASSUNTO Reestruturação da Diretoria Geral de Administração (DGA)	VIGÊNCIA	21	05	93
	VERSÃO	02		

TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - A Assessoria de Planejamento passa a reportar-se diretamente à Reitoria, com as suas atividades regulamentadas em ato normativo próprio.

Art. 31 - Este Ato Executivo incorpora o Ato Executivo anterior, de mesmo número, que tratou da reestruturação do Departamento de Patrimônio - DEPAT, integrante da Diretoria Geral de Administração.

Art. 32 - Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário, especialmente os Atos Executivos de nºs 057/68, de 01.02.68; 286/70, de 04.08.70; 794/76, de 02.04.76; 808/76, de 08.06.76; 1165/81, de 19.01.81; 1262/81, de 17.12.81; 1337/84, de 30.01.84; 1381/84, de 20.07.84; 1541/87, de 12.02.87 e 1579/87, de 03.08.87.



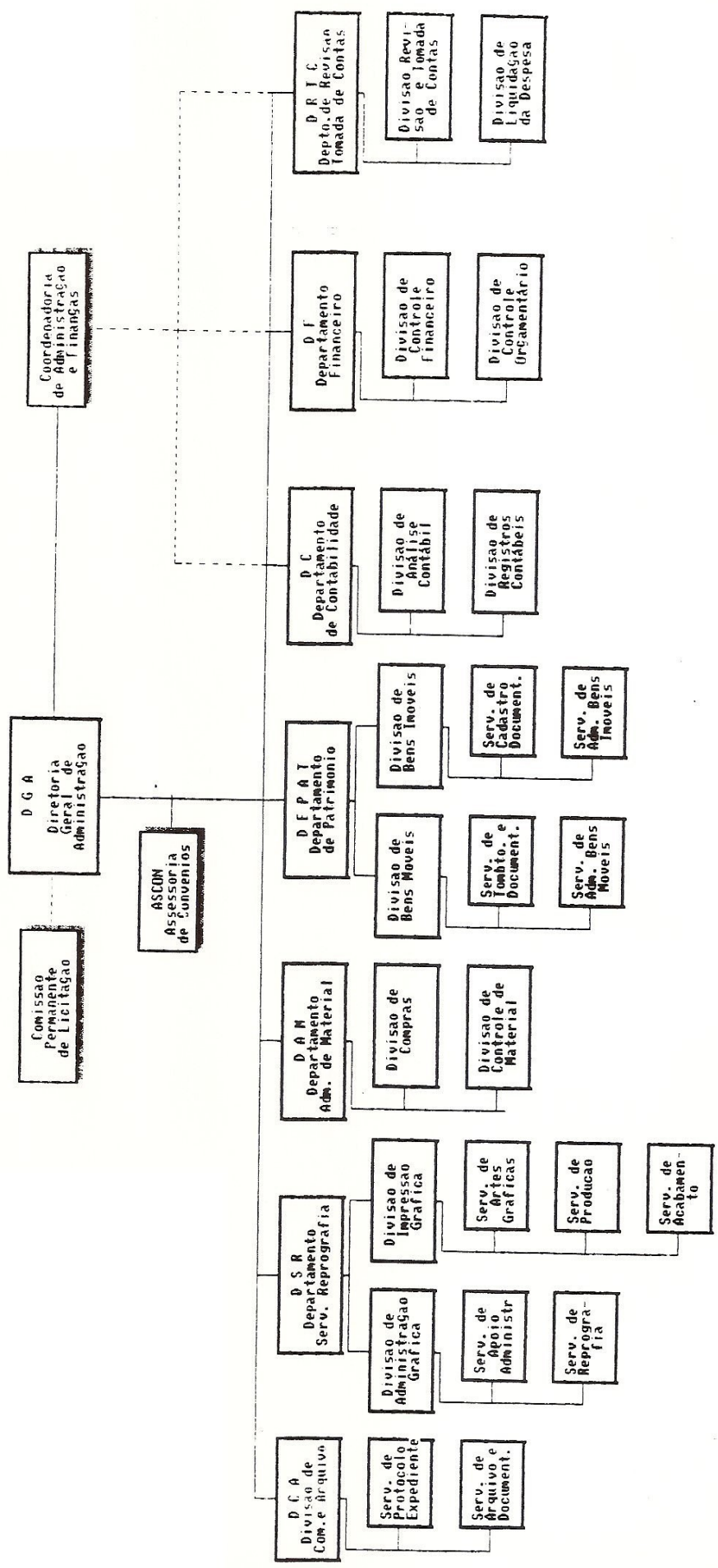
Hesio Cordeiro  
Reitor

Anexo: organograma

Distribuição: geral



ANEXO AO AE-023-REITORIA, de .21.05.93



LEGENDA:  
 ..... autoridade hierárquica  
 ————— autoridade técnica