

## **ATO EXECUTIVO Nº 024/91**

*Estruturação da Central de Estágio e  
Treinamento*

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º - A Coordenação de Estágio e Treinamento passa a denominar-se Central de Estágio e Treinamento (CETREINA), permanecendo diretamente subordinada à Sub-Reitoria de Graduação (SR-1), com estrutura, competências e atribuições estabelecidas pelo presente Ato Executivo.**

### **TÍTULO II ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CETREINA CAPÍTULO I ESTRUTURA**

**Art. 2º - A estrutura da CETREINA terá o seguinte desdobramento:**

- I - Gabinete da Direção**
  - . Comissão de Acompanhamento das Atividades Discentes
  - . Secretaria
  - . Assessoria
- II - Setor de Programação e Acompanhamento**
- III - Setor de Admissão e Registro**
- IV - Setor de Pagamento e Controle**

### **CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CETREINA SEÇÃO I Da Central de Estágio e Treinamento**

**Art. 3º - Compete à Central de Estágio e Treinamento:**

- a) planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades discentes afetas a sua área de competência com base em instrumentos legais e em consonância com as normas vigentes;**
- b) operacionalizar as atividades discentes afetas à área de competência da SR-2 e SR-3;**
- c) apreciar e encaminhar para exame da Direção Superior, anualmente, o planejamento orçamentário das atividades discentes;**
- d) manter estreita ligação com a Administração Central e cada Unidade de Ensino e Pesquisa, visando trabalhar integradamente;**
- e) oferecer subsídios para o aperfeiçoamento da política das atividades discentes afetas a sua área de competência e de atribuição de bolsa-auxílio;**

- f) propor aos órgãos superiores revisão e atualização de atos normativos;
- g) estabelecer mecanismo de intercâmbio interno e externo, objetivando a otimização de suas atividades;
- h) apresentar, em prazo hábil, para a aprovação da Direção Superior, o planejamento anual da Central de Estágio e Treinamento;
- i) providenciar, com base nas normas vigentes, a divulgação, o recrutamento, a inscrição e a admissão para as atividades discentes;
- j) decidir sobre os seguintes expedientes: distribuição de vagas de monitoria e de estágio interno, recondução, substituição e desligamento dos monitores e estagiários, divulgação de vagas, recrutamento e encaminhamento de candidatos a estágios externos;
- l) firmar, como representante da UERJ, termos de compromisso do Sistema de Atividades Discentes e de estágios externos;
- m) proceder à admissão dos alunos para as atividades discentes;
- n) expedir documentos relativos às atividades discentes afetas a sua área de competência;
- o) providenciar o pagamento das bolsas-auxílio das atividades discentes;
- p) expedir certificados e declarações para as atividades discentes;
- q) manter organizado e atualizado o cadastro de monitores, estagiários e bolsistas de extensão e iniciação científica;
- r) manter registros e arquivos referentes às atividades discentes afetas a sua área de competência, bem como, toda a documentação do âmbito da Central de Estágio e Treinamento;
- s) manter sob sua guarda os registros do Sistema de Atividades Discentes alunos e ex-alunos, bem como, toda documentação do interesse da Central de Estágio e Treinamento;
- t) propor alterações nas atividades discentes;
- u) manter sob sua guarda e zelar pela parte do patrimônio da UERJ que lhe foi conferida para o cumprimento de seus objetivos;
- v) elaborar relatórios.

Art. 4º - São atribuições específicas do Diretor da CETREINA:

- a) dirigir, supervisionar e coordenar as atividades da CETREINA;
- b) cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes e as normas emanadas dos órgãos superiores da Universidade;
- c) zelar pela observância da linha política adotada pela UERJ relativa às atividades discentes afetas a sua área de competência;
- d) manter a Direção Superior permanentemente informada sobre as atividades da CETREINA;
- e) apreciar o planejamento anual da Central de Estágio e Treinamento e apresentá-lo, em tempo hábil, à Direção Superior;
- f) apreciar a proposta de revisão e atualização de atos normativos, promovida no âmbito da CETREINA;

- g) promover e orientar estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento da ação do Órgão;
- h) criar grupos de trabalho com finalidades específicas voltadas para o aprimoramento dos procedimentos da CETREINA;
- i) elaborar critérios de avaliação e avaliar programas e projetos do órgão;
- j) acompanhar e avaliar as atividades do órgão sob sua subordinação;
- l) manter, mediante aprovação da Direção Superior, entendimentos com instituições particulares ou públicas da comunidade, em matérias correlatas com sua área de responsabilidade;
- m) reunir-se periodicamente com seus subordinados;
- o) providenciar treinamento específico para os integrantes do órgão;
- p) elaborar relatórios, sempre que solicitado;
- q) avaliar o desempenho dos servidores sob sua direção;
- r) assinar os documentos a serem expedidos pela CETREINA;
- s) visar o mapa mensal de frequência e os atestados médicos dos servidores da CETREINA;
- t) delegar atribuições no interesse da CETREINA;
- u) executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

## SEÇÃO II

### Do Gabinete da Direção

**Art. 5º** - A Comissão de Acompanhamento das Atividades Discentes (CADIS) tem por objetivo supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de treinamento discente da competência da CETREINA, visando resguardar seu cunho pedagógico e qualitativo e será constituída pelos seguintes integrantes:

- a) Sub-Reitor de Graduação, que a presidirá;
- b) Diretor da Central de Estágio e Treinamento;
- c) professores, sendo um representante para cada Centro Setorial;
- d) um representante estudantil, membro do DCE.

**Art. 6º** - A CADIS terá como atribuições:

- a) apreciar os pedidos de concessão de bolsas-auxílio de estágio interno complementar e de monitoria e ainda ofertas de estágios externos;
- b) apreciar os planos e programações das atividades discentes da CETREINA, em relação a seus objetivos;
- c) propor alterações nos atos normativos, a serem apreciados pela direção superior;
- d) apreciar documentos, emitir parecer e responder consultas sobre as atividades discentes afetas a área de competência da CETREINA;
- e) obter indicadores de rendimentos dos monitores e seus respectivos orientadores;
- f) opinar sobre os pedidos de renovação de bolsas-auxílio para as atividades discentes de competência da CETREINA, segundo os critérios pré-estabelecidos;

- g) opinar sobre a recondução dos bolsistas da área de competência da CETREINA;
- h) promover estudos e levantamentos;
- i) analisar as avaliações e os relatórios apresentados pelos bolsistas e seus respectivos supervisores e/ou orientadores;
- j) propor medidas e procedimentos que visem à troca de experiências entre os participantes das diferentes atividades discentes afetas a área de competência da CETREINA.

**Art. 7º - São atribuições da Secretaria:**

- a) atender ao público, quando necessário, fornecendo informações, fazendo triagem e providenciando seu encaminhamento;
- b) responsabilizar-se pelo protocolo da CETREINA;
- c) manter estreita ligação com o órgão de comunicação e arquivos, nos assuntos atinentes à tramitação e acompanhamento de documentos e processos;
- d) preparar o expediente para o despacho com a Direção;
- e) elaborar e datilografar o expediente, redigir cartas, ofícios, memorandos, circulares, atas e demais informações de rotinas;
- f) receber, preparar o ementário e arquivar todos os documentos oficiais da UERJ;
- g) manter atualizados e em ordem registros e arquivos de sua responsabilidade;
- h) providenciar e controlar a impressão e a reprodução de formulários e impressos necessários à Direção;
- i) manter contato com os demais componentes organizacionais, buscando agilizar procedimentos e rotinas;
- j) estudar e propor soluções para as situações ocorridas nas rotinas da Secretaria;
- l) providenciar o levantamento dos dados arquivados na Secretaria, sempre que necessário;
- m) zelar pelo andamento dos serviços da Secretaria;
- n) realizar os procedimentos relativos à emissão da folha de frequência do pessoal da Central de Estágio e Treinamento;
- o) cumprir as diretrizes fixadas pela Direção;
- p) supervisionar as atividades de serviços gerais e de limpeza;
- q) providenciar relatório das atividades da Secretaria e da CETREINA.

**Art. 8º - São atribuições do(s) servidor(es) que exerce(m) funções de assessoramento:**

- a) cumprir diretrizes fixadas pela Central de Estágio e Treinamento;
- b) propor o planejamento das atividades do CETREINA;
- c) propor planejamento das atividades, anualmente, à Central de Estágio e Treinamento;
- d) elaborar anualmente o planejamento orçamentário;
- e) elaborar, promover o desenvolvimento e avaliar planos, programas e projetos que viabilizem a consecução das diretrizes da CETREINA;
- f) oferecer subsídios para decisões da Direção;

- g) estudar e propor soluções para os problemas encaminhados à Central de Estágio e Treinamento;
- h) estudar e sugerir alterações para as atividades discentes afetas a sua área de competência;
- i) propor a constante modernização administrativa da CETREINA;
- j) manter estreita relação com órgãos da Administração Central e Unidades de Ensino e Pesquisa;
- l) manter, mediante aprovação da direção, entendimentos com instituições particulares ou públicas da comunidade, em matérias correlatas a sua área de responsabilidade;
- m) manter um fluxo de informação com a comunidade, que propicie uma comunicação eficiente dos assuntos relacionados à CETREINA;
- n) colaborar para que as informações solicitadas sejam divulgadas de maneira clara e precisa;
- o) preparar o expediente diariamente, despachando com a direção;
- p) despachar processos e emitir pareceres sempre que solicitado;
- q) supervisionar as atividades dos servidores, sob sua subordinação;
- r) acompanhar e avaliar as atividades de serviços, no âmbito de sua competência;
- s) organizar e manter atualizado arquivo sobre legislação e normas de interesse da Central de Estágio e Treinamento;
- t) elaborar relatórios;
- u) participar de reuniões sempre que solicitado;
- v) representar a direção, quando solicitado;
- x) executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

### SEÇÃO III

#### Do Setor de Programação e Acompanhamento

Art. 9º - São atribuições do Setor de Programação e Acompanhamento:

- a) elaborar e propor à direção o cronograma de procedimentos afetos ao órgão e acompanhar a execução dos eventos;
- b) cuidar para que os calendários estabelecidos para as atividades discentes, afetas à área de competência da CETREINA, sejam cumpridas;
- c) prestar informações, fornecer subsídios e esclarecer às instituições interessadas em conceder vagas de estágio externo, a respeito da legislação, das normas relativas ao assunto e dos documentos necessários a sua operacionalização;
- d) preparar, coordenar e acompanhar as diferentes etapas que antecedem o processo de seleção das atividades discentes afetas à área de competência da CETREINA
- e) receber, registrar, distribuir, levantar os dados e arquivar os formulários de avaliação e relatórios relacionados às atividades discentes, afetas à área de competência da CETREINA;
- f) proceder aos diferentes atos relativos à divulgação das atividades discentes;
- g) atender ao público e prestar informações sobre as atividades discentes;

- h) providenciar e controlar a impressão e reprodução de formulários e outros impressos de uso do Setor;
- i) manter contato com os demais componentes organizacionais, buscando agilizar procedimentos e rotinas;
- j) receber, informar e encaminhar processos e outros documentos no âmbito do Setor;
- l) redigir, sempre que necessário, ofícios, memorandos, circulares e outros documentos de rotinas;
- m) datilografar todo material de seu uso e outros, sempre que necessário;
- n) estudar e propor soluções para as situações ocorridas nas rotinas do Setor;
- o) receber, informar e encaminhar documentos à Secretaria para registro;
- p) analisar e propor reformulação de documentos e procedimentos relativos às atividades discentes;
- q) organizar, manter em ordem e atualizados os registros e anotações;
- r) providenciar o levantamento dos dados arquivados no Setor, sempre que necessário;
- s) organizar e manter atualizados os arquivos no Setor.

#### SEÇÃO IV

##### Do Setor de Admissão e Registro

Art. 10 - São atribuições do Setor de Admissão e Registro:

- a) realizar as rotinas relacionadas à assinatura de convênios de estágio externo;
- b) realizar todos os procedimentos relacionados às operações de admissão, substituição e desligamento de alunos envolvidos no Sistema de Atividades Discentes;
- c) providenciar para que a admissão de alunos para as atividades discentes sejam revestidas de todas as exigências legais;
- d) realizar os procedimentos relativos ao seguro dos bolsistas de estágio e extensão;
- e) agilizar a expedição de documentos solicitados pelos alunos relativos ao Sistema de Atividades Discentes;
- f) atender ao público e prestar informações sobre as atividades discentes, afetas à área de competência da CETREINA;
- g) providenciar e controlar a impressão e reprodução dos formulários e outros impressos de uso do Setor;
- h) manter-se em contato com os demais componentes organizacionais, buscando agilizar procedimentos e rotinas;
- i) receber, informar e encaminhar processos e outros documentos no âmbito do Setor;
- j) redigir, sempre que necessário, ofícios, memorandos, circulares e outros documentos de rotina;
- l) datilografar todo material de uso e outros, sempre que necessário;
- m) estudar e propor soluções para as situações ocorridas nas rotinas do Setor;
- n) receber, informar e encaminhar documentos à Secretaria para registro;
- o) analisar e propor reformulação de documentos e procedimentos relativos às atividades discentes;
- p) organizar, manter em ordem e atualizados os registros, arquivos e anotações relativos as atividades discentes;

- q) providenciar o levantamento dos dados arquivados no Setor, sempre que necessário;
- r) organizar e manter atualizados os arquivos do Setor.

## SEÇÃO V

### Do Setor de Pagamento e Controle

Art. 11 - São atribuições do Setor de Pagamento e Controle:

- a) realizar as rotinas destinadas ao processamento mensal da folha de pagamento e da liberação das bolsas-auxílio;
- b) realizar os procedimentos relativos ao envio e recebimento dos documentos da frequência dos alunos participantes das atividades discentes;
- c) prever a demanda, solicitar, organizar, controlar e distribuir o material de consumo;
- d) representar a CETREINA junto ao órgão de patrimônio e zelar pela manutenção do mobiliário e material permanente utilizado na Central de Estágio e Treinamento;
- e) solicitar, utilizar e prestar contas do suprimento de fundo;
- f) atender ao público em geral e prestar informações sobre as atividades discentes;
- g) providenciar e controlar a impressão e a reprodução de formulários e outros impressos de uso do Setor;
- h) manter contato com as Unidades de Ensino e Pesquisa e Administrativas, buscando agilizar procedimentos e rotinas;
- i) receber, informar e encaminhar processos e outros documentos de rotina;
- j) redigir, sempre que necessário, ofícios, memorandos, circulares e outros documentos de rotina;
- l) datilografar todo o material de seu uso e outros, sempre que necessário;
- m) estudar e propor soluções para as situações ocorridas nas rotinas do Setor;
- n) receber, informar e encaminhar documentos à Secretaria para registro;
- o) analisar e propor reformulação de documentos e procedimentos relativos às atividades discentes afetas a sua área de competência;
- p) organizar, manter em ordem e atualizados os registros, arquivos e anotações relativos as atividades afetas a sua área de competência;
- q) providenciar o levantamento dos dados arquivados no Setor, sempre que necessário;
- r) organizar e manter os arquivos do Setor.

## TÍTULO III

### QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12 - O quadro básico de cargos e funções de confiança da CETREINA, para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, passa a ser o seguinte:

| SÍMBOLO | CARGO/FUNÇÃO   | QUANTIDADE |
|---------|----------------|------------|
| CC-8    | Diretor        | 01         |
| CC-12   | Assessor       | 01         |
| FG-1    | Secretário     | 01         |
| FG-2    | Chefe de Setor | 03         |

Parágrafo único - Em decorrência da estruturação da CETREINA, estabelecida neste ato, ficam mantidos o cargo em comissão CC-8 para a Direção e a função de Secretário FG-1), sendo as demais despesas de cargos e funções de confiança compensadas, conforme transformação efetivada através do Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 017/REITORIA/91.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Caberá ao Diretor da CETREINA, ouvida a Sub-Reitoria de Graduação, promover o remanejamento interno do contingente de recursos humanos e de bens patrimoniais, informando ao DAP e ao DEPAT, respectivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, as modificações de pessoal e de patrimônio realizadas, para atender ao presente instrumento normativo.

Art. 14 - Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato Executivo nº 1550/87, de 02/04/87.

UERJ, em 30 de julho de 1991

IVO BARBIERI  
Reitor