Governo do Estado do Rio de Janeiro

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 037/REITORIA/2021

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DOS CONSELHOS - SECON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

RESOLVE:

Art. 1º. Reestruturar a Secretaria dos Conselhos – SECON, órgão de apoio aos Conselhos Superiores da Universidade (Conselho Universitário; Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho de Curadores), com subordinação hierárquica ao Presidente dos Conselhos, a fim de fornecer as condições necessárias para o cumprimento das competências.

Art. 2º. Integram à Secretaria dos Conselhos:

1. Secretaria dos Conselhos – SECON
    1. 1 Coordenação de Redação, Legislação e Normas - COORLEN;
        1. 1.1 Secretaria Adjunta do Plenário e das Comissões - SAPLEC;

        1.1.2 Setor de Apoio à Coordenação de Redação, Legislação e Normas;

1. 2 Gabinete Administrativo - GAD;
    1. 2.1 Setor de Informática - SETINFO;

    1.2.2 Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º - A Secretaria Adjunta de Coordenação Administrativa passa a ser denominada Gabinete Administrativo – GAD.

§ 2º - Fica extinta a Seção de Movimentação de Documentos – SEMOD, cujas atribuições passam ao Gabinete Administrativo – GAD.

§3º - Fica criado o Setor de Informática – SETINFO, subordinado ao Gabinete Administrativo – GAD.

§ 4º - A Secretaria Adjunta do Plenário e das Comissões - SAPLEC é subordinada à Coordenação de Redação, Legislação e Normas - COORLEN, sem prejuízo às funções gratificadas.

Art. 3º. A estrutura funcional e hierárquica da Secretaria dos Conselhos - SECON da UERJ corresponderá a:

1. Secretária dos Conselhos da UERJ – SECRETARIA DOS CONSELHOS;
2. Coordenador de Redação, Legislação e Normas – COORLEN;
3. Chefe de Gabinete Administrativo – GAD;
4. Secretário Adjunto do Plenário e das Comissões – SAPLEC.

Art. 4º. Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, em conformidade com a legislação pertinente, o Quadro Básico de Cargos e Funções da SECON, passa a ser o seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
1038	cc-07	Secretário dos Conselhos	1038	cc-07	Secretário dos Conselhos

1039	cc-09	Coordenador — CORLEN	1039	cc-09	Coordenador - COORLEN
1159	FG-01	Secretaria Adjunta de Coordenação Administrativa - SACAD	1039	cc-09	Chefe do Gabinete Administrativo - GAD
1161	FG-03	Seção de Movimentação e Documentos - SEMOD			
1160	FG-01	Secretaria Adjunta do Plenário e das Comissões - SAPLEC	1160	FG-01	Secretaria Adjunta do Plenário e das Comissões - SAPLEC

Parágrafo Único: Os ocupantes dos Cargos extintos nesse Ato estarão automaticamente exonerados ou dispensados, cabendo às Unidades fazerem as indicações, mesmo que o(a)s Servidore(a)s a ocuparem os cargos sejam os mesmos, ainda que permaneçam seus códigos sequencias.

Art. 5º. Compete à Secretaria dos Conselhos da UERJ:

1. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades decorrentes das sessões dos Colegiados Superiores da UERJ e do Fórum de Diretores;
2. Prover a organização, desenvolvimento e divulgação interna e externa das atividades dos Colegiados Superiores da UERJ;
3. Atualizar a coletânea da legislação vigente para atender aos Colegiados Superiores da UERJ;
4. Auxiliar no cerimonial de posse dos Conselheiros e de outorga de Títulos (Doutor *Honoris Causa*, Professor Emérito), mantendo os respectivos registros em Livros de Termo e de Tombo, conforme determina a legislação;
5. Organizar e coordenar as eleições e os procedimentos eleitorais para a Representação Docente e Técnico-administrativa nos Colegiados Superiores e para Reitor e Vice-reitor, Direção dos Centros Setoriais e das Unidades Acadêmicas.

Art. 6º. Compete ao Secretário dos Conselhos da UERJ:

1. Assessorar o Reitor na Presidência dos Colegiados Superiores da UERJ;
2. Atender aos Colegiados Superiores, interna e externamente;
3. Viabilizar os recursos materiais, humanos e organizacionais necessários às atividades da SECON;
4. Gerir, coordenar e acompanhar as atividades típicas da SECON, bem como dos servidores nela lotados.

Art. 7º. Compete à Coordenação de Redação, Legislação e Normas - COORLEN:

1. Elaborar atas, relatórios e documentos legislativos submetidos à apreciação dos Colegiados Superiores da UERJ e de suas comissões, bem como sua revisão e adequação;
2. Encaminhar à Presidência e aos Conselheiros as atas das sessões, para submissão à apreciação dos Conselhos dos Superiores, promovendo sua posterior divulgação;
3. Acompanhar as sessões dos Colegiados Superiores, provendo-as de recursos humanos e técnicos, reunindo os dados para elaboração das atas e promovendo os registros;
4. Coligir as decisões do Conselhos Superiores de conteúdo normativo, bem como os votos, pareceres e demais declarações consignadas em atas;
5. Assessorar os conselheiros na pesquisa de informações e legislações concernentes aos Colegiados Superiores;
6. Atendimento aos conselheiros dos Colegiados Superiores, bem como às suas comissões;
7. Adotar as decisões dos Conselhos Superiores e as comunicações propostas;
8. Receber, para serem anexados aos respectivos processos, os votos, pareceres e demais declarações quando apresentados;
9. Assessorar os conselheiros na pesquisa de informações e documentos relativos aos Conselhos Superiores;
10. Manter banco de dados com as decisões dos Colegiados Superiores;
11. Acompanhar a tramitação dos processos dos Colegiados Superiores da UERJ, analisando e instruindo processos, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;
12. Assessorar o Gabinete Administrativo – GAD na elaboração de documentos e informes da SECON dirigidos à comunidade ou solicitados pelos conselheiros;
13. Acompanhar os processos e procedimentos eleitorais;
14. Executar as demais funções típicas da Secretaria dos Conselhos da UERJ.

Art. 8º. Compete ao Coordenador de Redação, Legislação e Normas da SECON:

1. Assessorar o Secretário dos Conselhos da UERJ;
2. Coadjuvar o Secretário dos Conselhos nas atribuições descritas no art. 6º;
3. Designar, supervisionar e coordenar as atividades da equipe da Coordenação de Redação, Legislação e Normas – COORLEN e do Setor de Apoio à Coordenação de Redação, Legislação e Normas, atribuindo e designando atribuições e competências;
4. Planejar, desenvolver e designar o sistema de atendimento às comissões dos Colegiados, na elaboração de atas e demais documentos;
5. Revisar textos quanto à forma, conteúdo e correção.

Art.9º. Compete ao Gabinete Administrativo da SECON:

1. Acompanhar a tramitação dos processos dos Colegiados Superiores da UERJ;
2. Organizar a pauta das sessões dos Colegiados Superiores da UERJ e convocar as sessões, organizando e distribuindo o material pertinente;
3. Estabelecer o controle de entradas e saídas de processos e documentos, com sua distribuição e encaminhamento;

4. Manutenção e organização de cadastrados, documentos, processos e legislações, relativos aos Colegiados Superiores, em conformidade com as normas da UERJ;
5. Prestar as informações solicitas à SECON pelos conselheiros e/ou ex-conselheiros, para o fornecimento de declarações, termos, e demais documentos relacionados aos Colegiados Superiores;
6. Realizar ao acompanhamento das demandas, atentando para os prazos estabelecidos;
7. Acompanhar os processos eleitorais;
8. Executar as demais funções típicas da Secretaria dos Conselhos da UERJ.

Art. 10. Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

1. Assessorar o Secretário dos Conselhos da UERJ;
2. Elaborar relatórios de gestão a pedido do Secretário dos Conselhos;
3. Gerenciamento e controle de demandas administrativas, materiais, estruturais e de pessoal.
4. Controle de estoque de materiais e compras.
5. Coordenar o Expediente do Gabinete, atendimento ao público e apoio à área administrativa, designando as atribuições;
6. Designar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da equipe do Setor de Apoio Administrativo do Gabinete;
7. Designar, coordenar e supervisionar as atividades de competência do Setor de Informática – SETINFO;

Art. 11. Compete a Secretaria Adjunta do Plenário e Comissões, subordinado à Coordenação de Redação, Legislação e Normas - COORLEN:

1. Assessorar o Secretário dos Conselhos da UERJ e o Coordenador de Redação, Legislação e Normas;
2. Acompanhar os processos dos Conselhos Superiores da UERJ;
3. Atender, acompanhar e secretariar, quando necessário, as comissões dos Colegiados Superiores da UERJ, convocando seus membros, redigindo atas, relatórios, expedientes e documentos a elas relativos e a distribuição dos materiais pertinentes;
4. Registrar decisões, comunicações ou propostas, votos, e demais declarações feitas oralmente durante as sessões dos Colegiados Superiores, ou das suas Comissões;
5. Receber, para serem anexados aos respectivos processos, os votos, pareceres e demais documentos e declarações, quando apresentados;
6. Promover, quando assim decidido, a convocação e a notificação dos responsáveis;
7. Despachar e encaminhar aos órgãos competentes, as decisões dos Colegiados Superiores, bem como de suas comissões;
8. Coligir as decisões de conteúdo normativo do Conselhos Superiores e de suas comissões, bem como os votos, pareceres e demais declarações consignadas em atas;
9. Proceder com a tramitação de processos relativos aos Colegiados Superiores e às suas comissões, estabelecendo controle de entradas e saídas de processos e documentos, com sua distribuição e encaminhamento após a decisão do Plenário;
10. Manter o controle de frequência dos conselheiros;
11. Acompanhar os processos eleitorais;
12. Executar as demais funções típicas da Secretaria dos Conselhos da UERJ.

Art. 12. Compete ao Setor de Informática - SETINFO, subordinado ao Gabinete Administrativo - GAD:

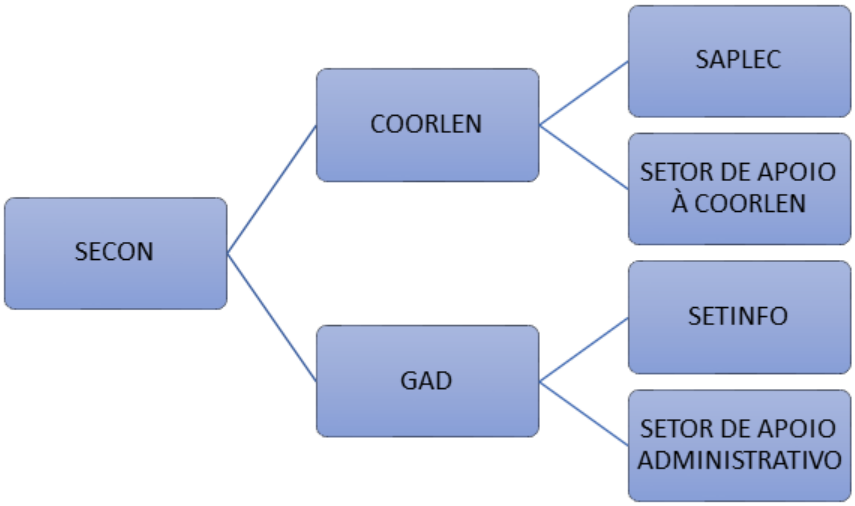
1. Assessorar o Secretário dos Conselhos da UERJ;
2. Desenvolvimento e manutenção de sistemas e recursos de informática que auxiliem as atividades dos Colegiados Superiores, de suas comissões, do Fórum de Diretores e da SECON;
3. Desenvolvimento e manutenção de sistemas e recursos de informática que auxiliem no acompanhamento das atividades dos conselheiros, relativas aos Colegiados Superiores;
4. Desenvolvimento e manutenção de mídias relativas à SECON e aos Colegiados Superiores da UERJ;
5. Demais atividades relativas à aplicação, manutenção e desenvolvimento de recursos de informática relativos à SECON.

Art.13. Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogado o AEDA 31/REITORIA/2014 e as demais disposições em contrário.

RICARDO LODI RIBEIRO

Reitor

ANEXO: Organograma da SECRETARIA DOS CONSELHOS - SECON



Rio de Janeiro, 02 agosto de 2021

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Lodi Ribeiro**, **Reitor**, em 02/08/2021, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **20385663** e o código CRC **D240AD1F**.

Referência: Processo nº SEI-260007/016818/2021 SEI nº 20385663

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - https://www.uerj.br/