DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

IX - estimular a submissão de projetos nas diferentes áreas do conhecimento aos órgãos de fomento nacionais e internacionais.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 8º - A Secretaria de Pós-Graduação tem como funções:

I - participar da elaboração da proposta da política da Pós-graduação da UEZO;
II - coordenar e acompanhar a execução da política da Pós-graduação;
III - implementar as normas para o funcionamento da Pós-graduação na UEZO;
IV - oferecer subsídios para as decisões do Pró-reitor de Pesquisa, no âmbito de sua competência;
V - promover assistência técnica para implementação, consolidação e desenvolvimento da Pós-graduação;
VI - administrar a Pós-graduação e as atividades de capacitação;
VII - acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas relativas à sua área de competência;
VIII - acompanhar os processos da Pós-graduação da UEZO na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
IX - criar metas para a consolidação da Pós-graduação;
X - divulgar os diversos editais de fomento e demais matérias relacionadas com a pós-graduação e com a pesquisa;
XI - estimular a produção científica e tecnológica.

SEÇÃO VI
DA COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Art. 9º - A Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica, indicada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

I - propiciar, ao discente de Graduação, a iniciação à pesquisa científica e tecnológica;
II - promover a execução e o acompanhamento das bolsas discentes, no âmbito de sua competência;
III - organizar a Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica da UEZO;
IV - facilitar a participação de alunos em Congressos e eventos científicos.

SEÇÃO VII
DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS DIDÁTICOS

Art. 10 - A Coordenação de Laboratórios Didáticos, indicada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

I - gerenciar, supervisionar, acompanhar e avaliar as condições dos laboratórios didáticos para as atividades;

II - atender as demandas de aulas experimentais.

SEÇÃO VIII
DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 11 - A Coordenação de Controle e Recursos Financeiros, indicada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

I - acompanhar o uso dos recursos financeiros da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;
II - auxiliar e acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e reagentes;
III - apresentar, periodicamente, relatório com demonstrativo financeiro detalhado, com os respectivos débitos, créditos, saldos e transparência financeira.

SEÇÃO IX
DA COORDENAÇÃO DE EVENTOS E DIVULGAÇÃO

Art. 12 - A Coordenação de Eventos e Divulgação, indicada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

I - auxiliar na execução de eventos da PROPESQ;
II - disponibilizar informações que digam respeito à pesquisa tecnológica;
III - manter atualizado as informações e canais de comunicação da PROPESQ, tanto nos espaços físicos quanto virtuais;
IV - promover a divulgação da produção científica e tecnológica da UEZO;
V - divulgar editais de fomento aos servidores da UEZO.

SEÇÃO X
DA COORDENAÇÃO DE BIOSSEGURANÇA

Art. 13 - A Coordenação de Biossegurança, indicada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

I - gerenciar as atividades de Biossegurança;
II - disseminar informações referentes à Biossegurança na UEZO;
III - apresentar relatório anual das atividades;

SEÇÃO XI
DA COORDENAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Art. 14 - A Coordenação de Gerenciamento de Resíduos, indicada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

I - gerenciar as atividades de Gerenciamento de Resíduos;
II - disseminar informações referentes ao Gerenciamento de Resíduos na UEZO;
III - apresentar relatório anual das atividades;

SEÇÃO XII
DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Art. 15 - A Comissão de Ética no Uso de Animais, indicada pela PROPESQ, tem como funções:

I - defender e garantir que os animais utilizados em pesquisa devam ser manejados com respeito e de forma adequada à espécie, tendo suas necessidades de transporte, alojamento, condições ambientais, nutrição e cuidados veterinários atendidas;
II - orientar os pesquisadores da UEZO no desenvolvimento de pesquisas dentro de padrões éticos.

SEÇÃO XIII
DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 16 - O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo tem como funções:

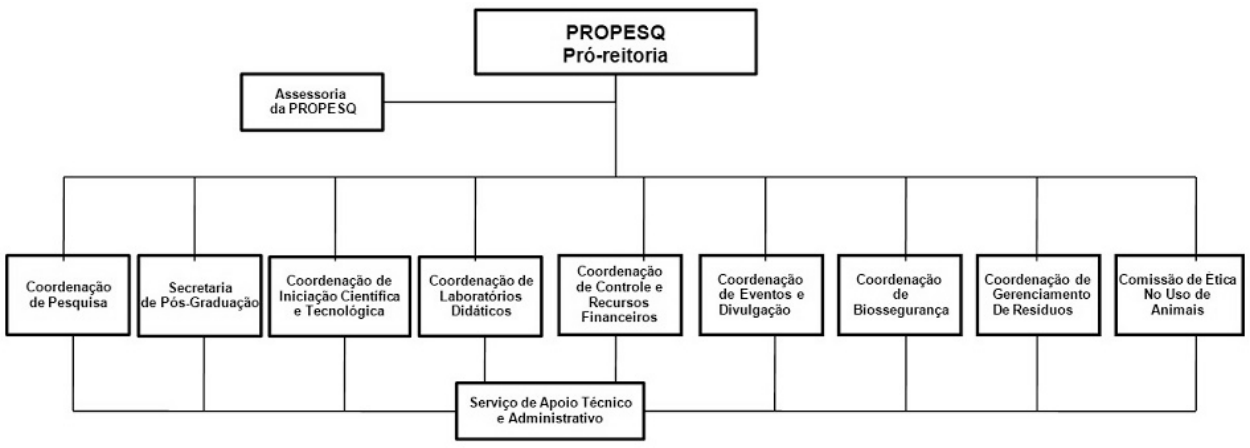
I - realizar tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação da PROPESQ;
II - elaborar documentos relativos à PROPESQ;
III - auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da PROPESQ;
VI - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Pró-reitor, no âmbito de sua competência.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

Organograma da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação



Id: 2284768

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ATO DA PRESIDENTE

RESOLUÇÃO CONSU Nº 039, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

APROVA REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO.

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na sua 73ª Reunião Extraordinária realizada em 17 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO:

- o Processo Nº SEI E-26/002/398/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração e Finanças da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste - UEZO, nos termos do anexo desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 17 de novembro de 2020

MARIA CRISTINA DE ASSIS
Presidente

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO

TÍTULO I
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SEUS FINS

Art. 1º - A Pró-reitoria de Administração e Finanças, órgão de assessoramento subordinado à Reitoria da UEZO, cujo organograma é definido no Anexo I deste Regimento, é exercida por um servidor nomeado pelo Reitor, é o órgão central de gestão encarregado de prover e executar as atividades relacionadas com a administração, gestão de pessoal, planejamento orçamentário da UEZO e sua execução financeira contábil (artigo 25 do Decreto nº 42.842 de 16 de fevereiro de 2011).

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 2º - A competência da Pró-reitoria de Administração e Finanças acha-se definida no Regimento Geral da UEZO, aprovado no Decreto nº 44.262, de 19 de junho de 2013, em seu artigo 37, que dispõe:

I - como órgão central de gestão caberá o planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades de recursos humanos na área de competência, execução orçamentária, execução financeira, suprimento de pessoal, material e serviços, controle e administração de patrimônio, registros e lançamentos contábeis da UEZO;
II - representar e defender os interesses da UEZO junto aos órgãos internos e externos em assuntos relacionados à sua área de competência;
III - exercer a competência que lhe for delegada em Ato próprio do Reitor;

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 3º - São atribuições específicas do Pró-reitor de Administração e Finanças: exercer competência técnica e orientação normativa sobre todos os demais órgãos da estrutura em matéria relacionada aos métodos e processos das atividades sob a sua responsabilidade, na forma do artigo 38 do Decreto Estadual n° 42.842 de 16 de fevereiro de 2011.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA SEUS ÓRGÃOS

Art. 4º - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa e Financeira:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades da Assessoria de Tesouraria, Assessoria da Contabilidade e da Assessoria de Bens e Patrimônio;
II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
III - exercer competência técnica e orientação normativa sobre todos os demais órgãos da estrutura da UEZO em matéria relacionada aos métodos e processos das atividades sob a sua responsabilidade;
IV - manter rigoroso controle sobre pagamentos que sujeitam a UEZO a inscrição no CADIM de modo a evitá-lo;
V - manter rigoroso controle sobre a atualização das Certidões Negativas da UEZO;
acompanhar, fiscalizar e controlar a movimentação bancária das contas da UEZO, mantendo-a rigorosamente atualizada;
VI - apurar no caso de suspeição de desvios de finalidade na aplicação dos recursos financeiros da UEZO;
VII - denunciar à autoridade superior a verificação de atos lesivos à administração pública;
VIII - desempenhar toda e qualquer atribuição inerente ao cargo ainda que não descrita neste Regimento.

Art. 5º - São atribuições e competências da Assessoria de Tesouraria:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar as atividades de tesouraria e administração financeira da UEZO;
II - emitir Programação de Desembolso que for autorizada pelo Ordenador de Despesa e Liquidada pela Assessoria de Contabilidade, salvo verificação de incorreção ou ilegalidade;
III - elaborar guias e providenciar o recolhimento de impostos, taxas, consignações e valores a favor de terceiros em estrita observância a valores e prazos de recolhimento;
IV - manter rigoroso controle sobre as disponibilidades financeiras das contas da UEZO;
V - dedicar rigorosa atenção à execução de pagamentos quanto à identificação do beneficiário e valor do crédito em conta correta;
VI - desempenhar toda e qualquer outra atividade com atenção e cuidados inerentes ao bom desempenho das atividades de tesouraria, ainda que não descrita neste Regimento Interno.

Art. 6º - São atribuições e competências da Assessoria de Contabilidade:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades da Assessoria de Contabilidade;
II - realizar registros contábeis de atos e fatos que afetem ao patrimônio da UEZO, respaldado por documentos que comprovem que a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando resguardar os bens e a verificação da exatidão e a regularidade das contas;
III - manter atualizada a relação de responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
IV - elaborar a prestação de contas anual do Reitor;
V - verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis, conforme Deliberação TCE nº 278/17;
VI - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicada aos órgãos da Administração Indireta e nos prazos estabelecidos pela, Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, balancetes, balanços e demonstrativos;
VII - certificar a regularidade na liquidação da despesa;
VIII - promover a análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto às especificações da natureza, importância e data do evento;
IX - observar as instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, Rotinas Contábeis e os Manuais de Procedimentos;
X - manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como, documentos relativos à vida patrimonial da UEZO;
XI - analisar e interpretar os resultados econômicos da UEZO;
XII - apoiar os gestores da UEZO, nos assuntos tributários e nas inspeções dos agentes
fiscalizadores;
XIII - conferir e emitir parecer técnico sobre planilhas de custo em processo de licitação.

Art. 7º - São atribuições e competências da Assessoria de Bens e Patrimônio:

I - cumprir as Normas de Patrimônio da UEZO;
II - coordenar as atividades de classificação, registro, cadastro e tombamento de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;
III - coordenar e acompanhar o cumprimento de normas relativas à utilização, conservação e recuperação dos bens imóveis;
IV - coordenar as atividades de cadastramento dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis do Estado do Rio de Janeiro;
V - supervisionar e orientar as Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas na administração e no controle de bens patrimoniais;
VI - solicitar manutenção de bens incorporados ao Patrimônio da UEZO;
VII - encaminhar anualmente a Pró-reitoria de Administração e Finanças o levantamento dos bens móveis, classificados como inservíveis, para análise quanto à abertura de Edital de Leilão;
VIII - realizar a classificação de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;
IX - expedir termo de responsabilidade após o cadastramento do bem;
X - elaborar processos de incorporação e baixa do acervo patrimonial;
XI - efetuar lançamento de bem do acervo patrimonial;
XII - apoiar os trabalhos das comissões de inventário e de desfazimento de bens móveis;
XIII - acompanhar o levantamento periódico dos bens móveis nas respectivas locações e responsabilidades;
XIV - encaminhar o Relatório Mensal de Bens Móveis - RMBM à Assessoria de Contabilidade;
XV - realizar mensalmente a depreciação dos bens móveis, conforme legislação vigente;
XVI - realizar, quando necessário, a reavaliação dos bens móveis, conforme legislação vigente;
XVII - encaminhar mensalmente à Assessoria de Contabilidade o relatório da depreciação dos bens móveis.

Impresa Oficial
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
documento assinado digitalmente
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Sexta-feira, 04 de Dezembro de 2020 às 04:04:44 -0200.

XVIII - providenciar toda documentação relativa às obras concluídas na Universidade para fins de averbações nos respectivos cartórios de registros de imóveis;
XIX - atualizar os registros dos imóveis cadastrados no Sistema de Bens do Estado, com as informações das benfeitorias realizadas;
XX - elaborar relatório das despesas realizadas com manutenção e conservação dos imóveis em cada exercício;
XXI - manter registros e acompanhamento da utilização dos imóveis cedidos a terceiros;
XXII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles do setor;
XXIII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
XXIV - elaborar periodicamente relatório das atividades do setor.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 8º - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos - COARH:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de recursos humanos referentes à pessoal efetivo, cedido, funcionário bolsista e contratado;
II - manter organizado o arquivo documental da vida funcional de servidores sob qualquer forma de contratação;
III - manter-se atualizado sobre a legislação de pessoal aplicável aos servidores da UEZO;
IV - aprimorar as rotinas de recursos humanos objetivando agilização e eficácia nos procedimentos;
V - coordenar, controlar e fiscalizar as operações de folha de pagamento;
VI - avaliar, periodicamente, os níveis de segurança do sistema de pagamento;
VII - promover a capacitação permanente de pessoal do RH;
VIII - coordenar a apuração de cobrança de débitos gerados em folha de pagamento, gerenciando o encaminhamento para recolhimentos nos prazos legais, evitando-se a imposição de encargos por atraso;
IX - coordenar a apuração de contribuições previdenciárias ou tributárias oriundas de pagamento;
X - elaborar, tempestivamente, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
XI - manifestar-se sobre a oferta de vagas em editais quanto a sua conformidade com a legislação que a autorizou;
XII - apresentar, anualmente, programa de capacitação de pessoal do quadro permanente;
XIII - propor programa para avaliação e manutenção do bem-estar e saúde do trabalhador da UEZO;
XIV - instruir sobre a acumulação de cargos em processos de contratação;
XV - avaliar e opinar sobre solicitação de pessoal;

Art. 9º - São atribuições e competências da Assessoria de Administração de Pessoal - AAP:

I - analisar e emitir parecer sobre editais de concurso e seleção, informando quanto à regularidade dos procedimentos para as vagas ofertadas;
II - planejar para reposição de pessoal na época oportuna;
III - elaborar Minutas de Editais de seleção de pessoal docente e administrativos realizados pela UEZO,
IV - promover o recrutamento de pessoal para o quadro efetivo ou temporário adotando os procedimentos necessários à admissão de pessoal ou contratação;
V - promover ações para treinamento e capacitação permanente de pessoal da UEZO;
VI - identificar e avaliar novos postos de trabalho no dimensionamento de pessoal;
analisar e emitir parecer sobre carência de pessoal administrativo solicitado pelos diversos órgãos da UEZO;
VII - desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa de RH.

Art. 10 - São atribuições e competências da Assessoria de Pagamento:

I - promover a inserção de dados para geração correta de folha de pagamento;
II - manter atualizado o controle sobre férias, triênios, licenças, auxílios e benefícios ao pessoal da UEZO;
III - manter atualizado o manual de cargos e salários dos servidores da UEZO;
IV - propor normas e procedimentos para melhoria nas informações de RH;
V - desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pela Coordenadora de RH.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES E SEUS ÓRGÃOS

Art. 11 - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Contratos, Convênios e Licitações:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas a controle e execução de contratos, convênios e licitações, levando ao conhecimento superior os problemas ainda não solucionados;
II - manter atualizado o controle de prazos para cumprimento de obrigações da UEZO, inclusive quanto ao início e término de contratos vigentes, objetivando promover, quando for o caso, a licitação ou prorrogação contratual, observando o princípio da vantajosidade;
III - instruir processos e documentos sujeitos a apreciação e decisão superior;
IV - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos;
V - propor normas e procedimentos para melhoria de resultados;
VI - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes à função, ainda que não descrita neste instrumento.
VII - prestar informações sobre contratos e convênios que for solicitado por órgãos competentes;
VIII - formalizar, quando houver, os termos aditivos aos contratos e convênios firmados pela UEZO;
IX - supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;
X - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Coordenadoria;
XI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

Art. 12 - São atribuições e competências da Assessoria de Gestão de Contratos:

I - manter rigoroso controle sobre a execução de contratos, inclusive quanto aos valores mensais;
II - manter rigoroso controle da execução de contratos quanto à periodicidade das parcelas, prazo de início e término, prazo de prestação de contas;
III - instruir processos de pagamentos de contratos objetivando a respectiva autorização da despesa;
IV - elaborar a prestação de contas por término de contrato formal e de convênios em atendimento às normas determinadas pelo Conselho Curador e TCE/RJ;
V - apontar irregularidades, eventualmente, verificadas na execução de contratos;

Art. 13 - São atribuições e competências da Assessoria de Licitações e Convênios:

I - manter rigoroso controle sobre a execução de contratos e convênios, inclusive quanto aos valores mensais;
II - manter rigoroso controle da execução de convênios quanto à periodicidade das parcelas, prazo de início e término, prazo de prestação de contas;
III - instruir processos de pagamentos de contratos e convênios objetivando a respectiva autorização da despesa;
IV - elaborar a prestação de contas por termino de contrato formal e de convênios em atendimento as normas determinadas pelo Conselho de Curador e TCE/RJ;
V - apontar irregularidades, eventualmente, verificadas na execução de contratos e convênios;
VI - elaborar minuta de Edital e seus anexos;
VII - instruir o processo de licitação com os elementos necessários e exigíveis por normas e regulamentos;
VIII - manter-se atualizado sobre as instruções da PGE/RJ quanto a editais de licitação;
IX - manter-se atualizado quanto às rotinas no procedimento licitatório;
X - instruir processos de aquisição mediante a adoção de Ata de Registro de Preços de interesse da UEZO;
XI - instruir processo referente à contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação;
XII - instruir processo sobre contratação e convênios.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, SEUS ÓRGÃOS

Art. 14 - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Planejamento e Orçamento;

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a gestão de recursos orçamentários da UEZO;
II - elaborar a proposta orçamentária da UEZO com base na previsão de despesa informada pelos demais órgãos de gestão para ser submetido à aprovação do Egrégio Conselho Universitário antes da remessa à SEPLAG/RJ.
III - manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos sobre orçamento;
IV - alertar sobre eventual corte e/ou contingenciamento no orçamento da UEZO;
V - adotar os procedimentos necessários à suplementação de orçamento deficitário;
VI - propor as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias;
VII - informar a disponibilidade orçamentária para atendimento de despesa;
VIII - planejar a execução de recursos orçamentários da UEZO;
IX - controlar a execução do orçamento;
X - alertar quanto à eventual insuficiência orçamentária para execução de despesas contínuas da UEZO;
XI - exercer as atividades inerentes à boa execução orçamentária ainda que não descrita neste Regimento;

Art. 15 - São atribuições e competências da Assessoria de Orçamento e Empenho:

I - executar o orçamento de acordo com os valores previstos e programas de trabalho próprios;
II - emitir Nota de Empenho das despesas autorizadas classificando-a em conformidade com o Classificador de Receita e Despesa que estiver vigorando bem como quanto à correta fundamentação legal;
III - informar eventual indisponibilidade orçamentária para execução da despesa;
IV - controlar a execução orçamentária;
V - emitir relatórios periódicos sobre a movimentação da despesa e a previsão de suficiência orçamentária até o final do exercício em execução;

Art. 16 - São atribuições e competências da Assessoria de Logística:

I - organizar os processos de solicitação de materiais, compras, manutenção;
II - preparar planos de manutenção, compras e outro que a gestão promover e solicitar;
III - controlar a execução dos processos logísticos da UEZO;
IV - controlar e acompanhar a execução dos planos estratégicos no tocante às áreas de Logística;
V - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a gestão de processos logísticos da UEZO;
VI - manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos sobre orçamento
VII - emitir relatórios periódicos sobre os processos logísticos e planos de gestão a fim de auxiliar o processo decisório da Gestão da UEZO;

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE SUPRIMENTOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 17 - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Suprimentos:

I - planejar, organizar, controlar e executar as atividades para suprimentos de bens e serviços de acordo com a demanda da UEZO;
II - colaborar com os demais órgãos da estrutura da UEZO para o atendimento pleno de suas necessidades;
III - adotar os procedimentos para aquisição de bens e serviços em estrita observância aos princípios básicos da igualdade, impessoalidade, moralidade e publicidade;
IV - propor a exclusão de fornecedores que transacionarem de forma irregular ou prejudicial à UEZO inclusive quanto ao descumprimento de prazos e má qualidade do material ou serviço fornecido;
V - realizar pesquisa de preços objetivando alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
VI - manter-se atualizada sobre Leis, Decretos, Normas e Regulamentos referentes a suprimento de bens e serviços;
VII - manter-se atualizada sobre métodos e processos na aquisição de bens e serviços;
VIII - manter-se atualizada quanto aos preços praticados no mercado de bens de interesse da UEZO e/ou que fazem parte de sua rotina de consumo;
IX - tornar dinâmico o processo de aquisição, ressalvado o cumprimento de rotinas obrigatórias e prazos legais;
X - manter atualizado o demandante sobre o andamento de seu pedido, informando-lhe dificuldades eventualmente encontradas;
XI - emitir, mensalmente, planilha sobre entrada e saída de pedidos, indicando respectivas datas e fase de execução dos procedimentos;
XII - propor normas e procedimentos que possam contribuir para a melhoria do processo de suprimento;
XIII - exercer competência e orientação técnica relacionada aos métodos e processos das atividades sob a sua responsabilidade;
XIV - instruir processos e expedientes sujeitos a decisão superior;

Art. 18 - São atribuições e competências da Assessoria de Preparo de Requisições:

I - preparar as requisições de materiais e serviços, instruindo com o objetivo de atendimento;
II - manter rigoroso controle sobre as aquisições e contratações realizadas para a UEZO;

Art. 19 - São atribuições e competências da Assessoria de Cotação de Mercado:

I - proceder à cotação de bens e serviços de modo a orientar o processo licitatório quanto à estimativa da despesa;
II - manter-se atualizada quanto a preços praticados no mercado referente a bens e serviços com registro de demanda habitual na UEZO;

Art. 20 - São atribuições e competências da Assessoria de Gestão de Almoxarifado:

I - cumprir e fazer cumprir as Normas de Almoxarifado da UEZO;
II - elaborar a previsão anual das necessidades de materiais de consumo (expediente, limpeza e produtos de higienização), de uso comum das Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas, incluindo a formalização do processo;
III - coordenar e supervisionar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
IV - atestar os recebimentos dos materiais de consumo e encaminhar as notas fiscais atestadas à Assessoria de Tesouraria, para pagamento;
V - enviar via e-mail institucional, aviso aos solicitantes de materiais de consumo ou permanente para analisar a compatibilidade dos materiais solicitados com os entregues pelos fornecedores, observando os prazos estabelecidos nas normas do Almoxarifado;
VI - encaminhar à PROADFI informações sobre os fornecedores inadimplentes, para que sejam tomadas as providências cabíveis na aplicação das sanções administrativas;
VII - registrar as notas fiscais dos materiais (consumo e permanente) recebidos e conferidos pelos Setores de Armazenamento e Distribuição;
VIII - subsidiar a elaboração de relatório mensal sobre níveis de consumo de materiais no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas
IX - apoiar a realização dos inventários físicos dos materiais de consumo;
X - manter atualizados e organizados todos os registros dos materiais estocados, em valor e quantidade;
XI - encaminhar aos requisitantes os relatórios de materiais inativos, com data de validade próxima ao vencimento, para análise quanto à sua destinação;
XII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Assessoria e encaminhar à PROADFI;
XIII - outras atribuições delegadas à Assessoria de Almoxarifado pelo Pró-reitor.

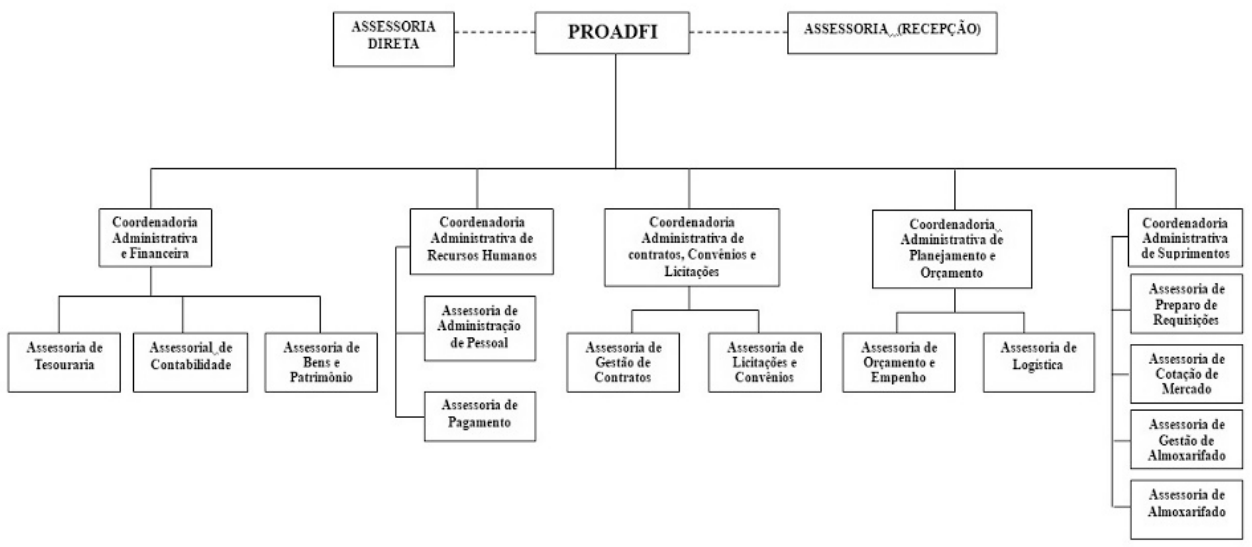
Art. 21 - São atribuições e competências Assessoria de Almoxarifado:

I - examinar, conferir e receber os materiais (consumo e permanente) adquiridos em observância às especificações das notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar que este exame seja realizado pelos setores técnicos requisitantes ou especializado;
II - classificar os materiais (consumo e permanente) recebidos, observando as notas de empenho, bem como as tabelas de elementos de despesa no SIAFE;
III - separar os materiais de consumo para posterior distribuição às Unidades Acadêmicas e Administrativas;
IV - manter contato com os fornecedores, quando houver divergências nas especificações dos materiais entregues;
V - verificar semanalmente sobre o cumprimento dos prazos de entrega de materiais pelos fornecedores e encaminhar à Assessoria de Almoxarifado;

Anexo I

Organograma da Pró-reitoria de Administração e Finanças

ORGANOGRAMA DA PROADFI



Id: 2284973

Impresa Oficial
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
documento assinado digitalmente
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Sexta-feira, 04 de Dezembro de 2020 às 04:04:47 -0200.