

**PROCESSO SEI Nº E-03/11.401.358/2012** - CLAUDINEA ROSA SOARES DE SÁ DA SILVA, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 42038723/1, mat. nº 920.196-3, período base de 01/02/2015 a 31/01/2020.

**PROCESSO SEI Nº E-03/2.010.047/2008** - ANA CRISTINA XAVIER PEDROSA BATISTA, Prof. Doc. II, ID Funcional nº 34720472/1, mat. nº 5.019.245-9, período base de 25/07/2013 a 24/07/2018.

**PROCESSO Nº SEI-030042/001.033/2020** - IVONE SOUZA MATHIAS, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 34915931/2, mat. nº 926.425-0, período base de 16/05/2011 a 27/05/2016.

**PROCESSO SEI Nº E-03/4.110.780/A/2001** - ROSY MARIA RANGEL DA SILVA LUZ, Prof. Doc. II, ID Funcional nº 34921974/1, mat. nº 803.646-9, período base de 08/08/2015 a 06/09/2020.

**PROCESSO SEI Nº E-03/4.110.710/2001** - RITA DE CÁSSIA AQUINO PASSAMANI MALHEIROS, Prof. Doc. II, ID Funcional nº 34883924/1, mat. nº 291.680-7, período base de 04/09/2015 a 03/09/2020.

**CONCEDO 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA ESPECIAL.**

**PROCESSO Nº SEI-030042/001.238/2000** - MÔNICA CRISTINA PEZENTE BUTTURINI, Prof. Doc. I, ID Funcional nº 42750350/1, mat. nº 920.880-2 **CONCEDO** 06 (seis) meses de licença especial períodos base de 02/04/2007 a 01/04/2012 e de 02/04/2012 a 01/04/2017.

**PROCESSO Nº SEI-030042/001.050/2020** - SOLANGE CAMILO GUEDES, Merendeira, ID 36143138/1, mat. nº 5.014.646-3. **CONCEDO** alteração de nome.

Id: 2284977

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ATA DA REUNIÃO**

Aos 09 de novembro de 2020, com a presença dos servidores Sylvio Amand de Castro Junior, ID funcional 1913536-0, Alexandre de Moraes Lessa, ID funcional 1980996-4, Jorge Luiz Guedes Pacheco, ID

funcional 4187255-0, Patrícia Sousa Abreu, ID funcional 4200083.1, reuniu-se, ordinariamente, a Comissão designada através da Portaria DEGASE nº 143, de 11 de abril de 2013, publicada no D.O. de 15 de abril de 2013, Portaria DEGASE nº 309 de 06 de junho de 2016, substituindo a servidora Christiane da Mota Zeitouno pelo Jorge Luiz Guedes Pacheco, e Portaria DEGASE nº 878, de 21 de outubro de 2020, substituindo o servidor Leandro Vieira Zuma ID funcional 1985428-5 pelo servidor Rafael Fernandes de Oliveira ID funcional 5015626-8. A Comissão deliberou pela publicação do resultado final das Avaliações Especiais de Desempenho dos servidores admitidos pelo Concurso Público Edital 2011, publicado D.O. de 14/10/2011, conforme quadro anexo. Nada mais tendo a tratar foi dada por encerrada a reunião, datada e assinada pelos presentes com exceção da servidora Patrícia Sousa Abreu, ID funcional 4200.083-1 por estar em gozo de férias no período de 13/10/2020 a 11/11/2020. Processo nº SEI-030022/011419/2020.

**SYLVIO AMAND DE CASTRO JUNIOR  
ALEXANDRE DE MORAES LESSA  
JORGE LUIZ GUEDES PACHECO  
RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA**

**ANEXO ÚNICO**

ID. FUNCIONAL	NOME	CARGO	DATA DE EXERCÍCIO	AVAL.	PONT.	AVAL.	PONT.	AVAL.	PONT.	AVAL.	PONT.	MÉDIA	PROCESSO
5090142-7	ALEXANDER OLIVEIRA DE SÁ	AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVA	23/08/2017	AV1	29	AV2	32	AV3	35	AV4	35	32,8	SEI-030022/011419/2020

Id: 2284696

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ATA DA REUNIÃO**

Aos 16 de novembro de 2020, com a presença dos servidores Sylvio Amand de Castro Junior, ID funcional 1913536-0, Alexandre de Moraes Lessa, ID funcional 1980996-4, Jorge Luiz Guedes Pacheco, ID funcional 4187255-0, Patrícia Sousa Abreu, ID funcional 4200083.1 e Rafael Fernandes de Oliveira, ID funcional 5015626-8, reuniu-se, ordinariamente, a Comissão designada através da Portaria DEGASE nº 143, de 11 de abril de 2013, publicada no D.O. de 15 de abril de 2013, Portaria DEGASE nº 309, de 06 de junho de 2016, substituindo a servidora Christiane da Mota Zeitouno pelo Jorge Luiz Guedes Pacheco, e Portaria DEGASE nº 878, de 21 de outubro de 2020, substituindo o servidor Leandro Vieira Zuma, ID funcional 1985428-5, pelo servidor Rafael Fernandes de Oliveira, ID funcional 5015626-8. A Comissão deliberou pela publicação do resultado final das Avaliações Especiais de Desempenho dos servidores admitidos pelo Concurso Público Edital 2011, publicado D.O. de 14/10/2011, conforme quadro anexo. Nada mais tendo a tratar foi dada por encerrada a reunião, datada e assinada pelos presentes. Processo nº SEI-030022/011690/2020.

**SYLVIO AMAND DE CASTRO JUNIOR  
ALEXANDRE DE MORAES LESSA  
JORGE LUIZ GUEDES PACHECO  
PATRICIA SOUSA ABREU  
RAFAEL FERNANDES DE OLIVEIRA**

**ANEXO ÚNICO**

ID. FUNCIONAL	NOME	CARGO	DATA DE EXERCÍCIO	AVAL.	PONT.	AVAL.	PONT.	AVAL.	PONT.	AVAL.	PONT.	MÉDIA	PROCESSO
4460498-0	DANIELE ANDRADE DA SILVA	PSICOLOGO	07/06/2017	AV1	36	AV2	31	AV3	36	AV4	36	34,8	SEI-030022/011690/2020

Id: 2284700

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS**

**ATO DO CORREGEDOR  
DE 02/12/2020**

**CESSA EFEITO DA NOMEAÇÃO** do servidor Emanuel da Silva Ferreira - Id. Funcional 198336-0 e designar a comissão sindicante composta pelos servidores Emanuel da Silva Ferreira - Id. Funcional 198336-0, Leandro Martins dos Santos, Id. Funcional 4304452-2 e Max Luiz Borges Barbosa - Id. Funcional 5009729-6 no Processo nº SEI-030022/011991/2020 - SAD 1.694, designando para procedê-la, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação sob a presidência do primeiro.

Id: 2284668

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS  
CORREGEDORIA**

**ATO DO CORREGEDOR  
DE 02/12/2020**

**APLICA** a sanção disciplinar de **REPREENSÃO** ao servidor **WILSON CASTRO DE SOUZA**, Identidade Funcional nº 5.023.237.1 por deixar de observar seus deveres funcionais inscritos no art. 39 incisos I, IV, V, VI e VII do Decreto-Lei 220/75 no Processo nº SEI-030022/009296/2020.

Id: 2284725

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS  
CORREGEDORIA**

**DESPACHO DO CORREGEDOR  
DE 02/12/2020**

**PROCESSO Nº SEI-030022/009002/2020- ARQUIVE-SE**, considerando o Relatório de Sindicância (10611525) e a Decisão exarada pelo i. Corregedor, SAD 1677, nos termos do Parágrafo 2º do art. 21 do Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto Estadual nº 7.526/1984, o referido processo, que instaurou sindicância para apuração de irregularidades e responsabilidades.

Id: 2284706

**Secretaria de Estado de  
Ciência, Tecnologia e Inovação**

**ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO**

**ATO DA PRESIDENTE**

**RESOLUÇÃO CONSU Nº 038 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020**

**APROVA REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO.**

**O 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-26/002/394/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação 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 PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO  
ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO**

**TÍTULO I  
ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1º** - A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PROPESQ, dirigida por um Pró-reitor nomeado pela Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de pesquisa e pós-graduação.

**CAPÍTULO I  
ESTRUTURA**

**Art. 2º** - A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PROPESQ terá a seguinte estrutura definida pelo organograma constante no anexo I:

- I - Pró-reitoria;
- II - Assessoria da PROPESQ;
- III - Coordenação de Pesquisa;
- IV - Secretaria de Pós-graduação;
- V - Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica;
- VI - Coordenação de Laboratórios Didáticos;
- VII - Coordenação de Controle e Recursos Financeiros;
- VIII - Coordenação de Eventos e Divulgação;
- IX - Coordenação de Biossegurança;
- X - Coordenação de Gerenciamento de Resíduos;
- XI - Comissão de Ética no Uso de Animais;
- XII - Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.

**CAPÍTULO II  
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES  
SEÇÃO I  
DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 3º** - Compete à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRO-PESQ):

- I - formular a política de pesquisa e pós-graduação a ser submetida aos órgãos deliberativos da UEZO e coordenar a execução da política adotada pela Instituição;
- II - estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades da área, observando a legislação específica;
- III - desenvolver, planejar, coordenar, acompanhar, consolidar informações e analisar atividades de pesquisa, pós-graduação, produção científica, capacitação do servidor e intercâmbio técnico e científico;
- IV - supervisionar as atividades do servidor, no âmbito da pesquisa e da pós-graduação;
- V - formular, desenvolver e propor normas, procedimentos e viabilização de informações necessárias à institucionalização das tarefas do sistema de administração das atividades de pesquisa e pós-graduação da UEZO;
- VI - compatibilizar procedimentos e normas às diretrizes da UEZO, visando a otimização e integração;
- VII - sistematizar o processo de registro, processamento e acompanhamento das atividades de pesquisa, pós-graduação e produção científica;
- VIII - buscar a interação com os componentes organizacionais envolvidos;
- IX - supervisionar, acompanhar e avaliar a lotação de pessoal técnico-administrativo vinculado à Pró-reitoria;
- X - formar multiplicadores na Instituição para atuarem como facilitadores na execução das atividades de pesquisa;
- XI - planejar e coordenar as atividades da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- XII - a gestão dos laboratórios de pesquisa e didáticos;
- XIII - gerenciar, supervisionar, acompanhar e avaliar, os laboratórios didáticos e de pesquisa, vinculados à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação e às suas Coordenações.

**SEÇÃO II  
DO PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 4º** - São atribuições do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação:

- I - assessorar a Reitoria em matéria de sua competência;
- II - compatibilizar as ações relativas a pesquisa e a pós-graduação às metas organizacionais;

- III - propor, executar e avaliar a política de pesquisa e da pós-graduação;
- IV - orientar as diferentes chefias dos componentes organizacionais da UEZO no cumprimento das políticas e procedimentos relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- V - supervisionar, coordenar e, quando necessário, gerenciar as atividades de pesquisa na UEZO;
- VI - criar e promover mecanismos de fomento que induzam o desenvolvimento harmônico da pesquisa e sua integração com a extensão e com o ensino de Graduação e de Pós-graduação;
- VII - definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender às necessidades das áreas de competência da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- VIII - autorizar a realização de atividades nos projetos de pesquisa e programas de pós-graduação, bem como das despesas delas decorrentes, obedecendo às normas em vigor e disponibilidade orçamentária;
- IX - emitir parecer conclusivo em propostas e planos de aplicação de convênios, acordos e programas especiais com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que objetivem o desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação;
- X - avaliar programas especiais de intercâmbio técnico e científico;
- XI - aprovar relatórios de Programas e Cursos de Pós-graduação compatíveis às normas vigentes;
- XII - assinar Certificados e Diplomas de Cursos de Pós-graduação;
- XIII - ampliar os indicadores de qualificação dos servidores e fomentar a formação de grupos de pesquisa;
- XIV - encaminhar periodicamente relatório das ações da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação a Reitoria;
- XV - firmar, por delegação de competência, convênios de Pesquisa Tecnológica e Científica entre a UEZO e outras instituições públicas ou privadas;
- XVI - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pela Reitoria.

**Art. 5º** - O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador de Pesquisa. No impedimento simultâneo do Pró-Reitor e do Coordenador de Pesquisa, a Pró-reitoria ficará sob a responsabilidade de um dos Coordenadores, a ser previamente comunicada a Reitoria.

**SEÇÃO III  
DA ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 6º** - Compete à Assessoria da PROPESQ:

- I - assessorar o Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação nos diversos assuntos ligados à Instituição;
- II - elaborar minutas de despachos, cartas e comunicações da PRO-PESQ;
- III - receber, conferir, registrar, distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências e/ou divulgação da PROPESQ;
- IV - analisar e despachar documentos oficiais endereçados à PRO-PESQ;
- V - secretariar as diversas tarefas administrativas para o funcionamento da PROPESQ;
- VI - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Pró-reitor, no âmbito de sua competência.

**SEÇÃO IV  
DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA**

**Art. 7º** - A Coordenação de Pesquisa, indicada pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação, tem como funções:

- I - viabilizar o contato com entidades públicas e privadas, com a finalidade de estabelecer Programas de Pesquisa relativos à sua área de competência;
- II - reunir pesquisadores com projetos de interesse comum em grupos de pesquisa associadas ao tema;
- III - estimular o desenvolvimento de pesquisas multidisciplinares, de inovação tecnológica e transdisciplinares;
- IV - favorecer as parcerias para o desenvolvimento de pesquisas, a difusão do conhecimento produzido na UEZO e sua divulgação para a sociedade;
- V - acompanhar a qualificação dos servidores, com estímulo a participação em Congressos e eventos científicos;
- VI - promover eventos científicos (workshops, seminários de atualização profissional, entre outros) em articulação com os departamentos da UEZO;
- VII - zelar pelo funcionamento dos equipamentos multiusuários;
- VIII - assessorar os pesquisadores da UEZO no processo de encaminhamento de solicitação e autorização para pesquisa;

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:

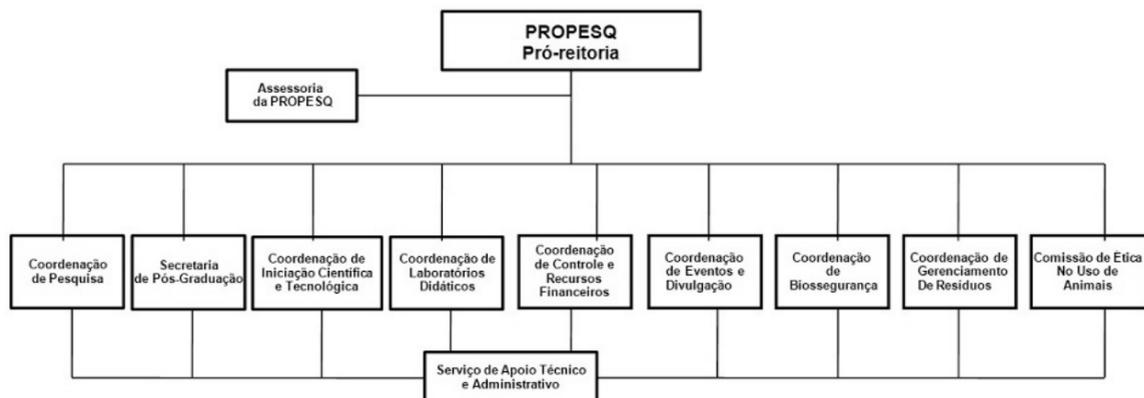
- I - realizar tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação da PROPESQ;
- II - elaborar documentos relativos à PROPESQ;
- III - auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da PROPESQ;
- VI - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Pró-reitor, no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