



70
ANOS
UERJ
1954-2024

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO
ADMINISTRATIVA

CODIFICAÇÃO

AEDA- 048 / REITORIA / 2020

FOLHA

01 03

CRIA A COORDENADORIA DE
GESTÃO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS - COGEPRO

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Criar a Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos - COGEPRO, sem aumento de despesas, diretamente subordinada ao Reitor.

Art. 2º - A Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos - COGEPRO é um órgão deliberativo e executivo, destinado a planejar, organizar, dirigir, promover e controlar a gestão dos processos administrativos na Uerj, ações estratégicas para o desenvolvimento das atividades da Universidade face ao advento de novas tecnologias e sistemas de produção, gestão de documentos e tramitação processual.

Parágrafo Único - No intuito de modernizar a estrutura e otimizar a utilização dos recursos disponíveis, fica extinta a Divisão de Comunicação e Arquivos (DCOM) da estrutura do DSAD. A estrutura organizacional e os cargos que anteriormente integravam a DCOM passam a integrar a estrutura da COGEPRO. O Serviço de Franquia e Postagens (SEFRAN), extinto da estrutura da DCOM através deste AEDA, deverá ser criado na estrutura organizacional da DSAD, mantendo a mesma nomenclatura e passando a ter a sigla SEFRAP.

TÍTULO II


ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A Cogepro passa a ter a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos - COGEPRO
- 1.1. Serviço de Acompanhamento e Configuração dos Sistemas - SERACS
- 1.1.1 Seção de Suporte Institucional e Comunicação - SESIC
- 1.2. Serviço de Expedientes, Processamento e Arquivo - SEPROARQ

Art. 4º - À Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos competirá:

I - Planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes à gestão de processos administrativos na Universidade do Estado do Rio de Janeiro, convertendo o atual paradigma em papel para meio digital e

	<p style="text-align: center;">ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA</p>	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AEDA- 048 / REITORIA / 2020	0203

passando, em seguida, a atuar regularmente para a manutenção e a normalidade institucional das atividades relacionadas a esta área da Universidade;

II - Propor estratégias institucionais, no intuito de apoiar a utilização de processos administrativos automatizados;

III - produzir relatórios que subsidiarão a Reitoria para a tomada de decisões estratégicas referentes a processos administrativos automatizados;

IV - Planejar, levantar, documentar e manter atualizado, em conjunto com os componentes organizacionais, a descrição dos processos relacionados ao trâmite documental da Uerj;

V - Acompanhar e orientar a execução das atribuições de seus órgãos subordinados

VI - Realizar a interlocução entre a Uerj e o órgão responsável pela automatização de documentos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

VII - Zelar pelos bens patrimoniais de seu uso e responsabilidade.

Parágrafo Único - A Coordenadoria deverá trabalhar em acordo com as políticas definidas pela Reitoria, atuando como agente de articulação dos meios e de criação das instâncias que materializarão os resultados práticos em relação às diretrizes emitidas.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Acompanhamento e Configuração dos Sistemas:

I - Implantar e apoiar a execução correta dos protocolos de trabalho utilizados pelos órgãos da Uerj na área de documentação automatizada, atuando na realização das correções e ajustes, inclusive mediante suporte presencial, sempre que necessário;

II - Gerenciar a utilização de ferramentas para documentação automatizada, concedendo e alterando permissões, realizando cadastros diversos nos sistemas de gestão processual e demais tarefas inerentes;

III - Recrutar e orientar servidores distribuídos nos diversos órgãos da Uerj que atuarão como apoio local na utilização e consumo de ferramentas de documentação automatizada;

IV - Subsidiar a Coordenadoria com informações e relatórios;

V - Zelar pelos bens patrimoniais de seu uso e responsabilidade.

VI - Produzir relatórios periódicos com as estatísticas dos atendimentos;

VII - Zelar pelos bens patrimoniais de seu uso e responsabilidade.

Art. 6º - Compete à Seção de Suporte Institucional e Comunicação:

I - Prestar atendimento presencial ou remoto aos diversos órgãos da Universidade, esclarecendo dúvidas ou articulando com o objetivo de prover suporte aos servidores distribuídos nos diversos órgãos da Uerj que atuem como apoio local na utilização e consumo de ferramentas de documentação automatizada;

II - Gerenciar o conteúdo das mídias oficiais relacionadas a automatização de processos administrativos e utilização de ferramentas para documentação automatizada na Uerj;

III - Produzir relatórios periódicos com as estatísticas das atividades desenvolvidas;

IV - Zelar pelos bens patrimoniais de seu uso e responsabilidade.

Art. 7º - Compete ao Serviço de Expedientes, Processamento e Arquivo:

I - Receber a documentação dos usuários externos que solicitarem cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações;

II - Receber documentos e processos que porventura dependam de trâmite físico, tratando-os e destinando-os conforme adequado;

III - Organizar e administrar a digitalização dos documentos e processos, utilizando meios próprios ou em parceria com outros órgãos da Universidade;

IV - Executar as ações operacionais referentes ao arquivo da Uerj, incluindo arquivamento, buscas,





70
ANOS
UERJ
1944-2014

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO
ADMINISTRATIVA

CODIFICAÇÃO

AEDA- 048 / REITORIA / 2020

FOLHA

0303

desarquivamento e microfilmagem;

V - Produzir relatórios periódicos com as estatísticas das atividades desenvolvidas;

VI - Zelar pelos bens patrimoniais de seu uso e responsabilidade.

Art. 8º - Para o desenvolvimento das atividades previstas neste Ato o Quadro básico de cargos e funções de confiança da Coordenadoria de Gestão de Processos passa a ser o seguinte, mediante transformação/criação:

Cargos Extintos				Cargos Criados			
SEQ	SIMB.	Descrição	Unidade	SEQ.	SÍMB	Descrição	Unidade
1325	FG 1	Chefe de Serviço	SGP	1425	CC 7	Coordenador	Cogepro
1108	CC 9	Assessor II	REITORIA				
202	CC 9	Chefe da Div. de Comuni. e Arquivos	DCOM	202	CC 9	Assessor II	Cogepro
359	FG 1	Chefe de Serviço de Protocolo e Expedientes	SEPROE	359	FG 1	Chefe de Serviço	Cogepro
846	FG 3	Chefe de Seção SECONP	DCOM	846	FG 3	Chefe de Seção	Cogepro
360	FG 1	Chefe de Serviço de Arquivo e Documentações	SRARD	360	FG 1	Chefe de Serviço	Cogepro

Art 9º – Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor na presente data, revogadas a demais disposições em contrário.

UERJ, em 18 de agosto de 2020.

RICARDO LODI RIBEIRO
Reitor