



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Universidade do Estado do Rio de Janeiro  
Reitoria

## ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

**AEDA 109/REITORIA/2022**

### REGULAMENTA E ESTRUTURA AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE UNIDADES ESTRATÉGICAS DA UERJ – SUPUE/UERJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

**RESOLVE:**

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - A Superintendência de Unidades Estratégicas da UERJ (SUPUE/UERJ), criada por meio do AEDA 029/REITORIA/2022, é um órgão da Administração Central vinculado diretamente à Reitoria da UERJ, que visa oferecer suporte nas ações de integração, interação, articulação, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento das Unidades Externas Estratégicas da UERJ.

**Art. 2º** - São objetivos centrais da Superintendência de Unidades Estratégicas:

- Promover a integração entre as Unidades Externas Estratégicas da UERJ com a Reitoria, os setores da Administração Central, visando o alcance das metas estabelecidas nos Planos de Ações Estratégicas da SUPUE;
- Promover a interação inter *campi* para estimular trocas de expertises de cada Unidade Estratégica;
- Contribuir para o desenvolvimento da universidade visando melhor atender aos usuários dos serviços prestados pela UERJ, na formação e capacitação profissional, através das atividades extensionistas, bem como na produção de conhecimento científico, tecnológico e inovador;
- Fortalecer a cultura da gestão humanizada para oferecer um ambiente de trabalho cada vez mais acolhedor, estimulante, produtivo e feliz;
- Implementar ações concretas para contribuir com o caráter socialmente referenciado da Universidade do Estado do Rio de Janeiro;
- Articular junto às Unidades Estratégicas e a Administração Central soluções efetivas para as demandas;
- Promover políticas de comunicação da Superintendência no que diz respeito às ações junto às Unidades Estratégicas;
- Contribuir com ações integradas para a elaboração do planejamento estratégico da universidade, realizado através do Plano Plurianual (PPA) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### DA ESTRUTURA

**Art. 3º** - A Superintendência de Unidades Estratégicas - SUPUE será estruturada da seguinte forma:

1. Superintendência – SUPUE
  - 1.1 Assessoria Técnica Administrativa
  - 1.2 Assessoria Técnica Administrativa
  - 1.3 Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro

2. Coordenação de Integração e Desenvolvimento – COOIDES
  - 2.1 Serviço de Apoio Administrativo
3. Coordenação de Planejamento Estratégico – COOPLAE
  - 3.1 Serviço de Apoio Administrativo
4. Coordenação de Comunicação – COOCOM
  - 4.1 Serviço de Apoio Administrativo

## DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** - São competências da Superintendência de Unidades Estratégicas (SUPUE):

- Realizar ações de integração entre as Unidades Estratégicas e Externas da UERJ;
- Realizar e consolidar um diagnóstico das demandas das Unidades Estratégicas, a fim de subsidiar a produção do Plano de Ação Estratégica;
  - Elaborar Planos de Ação Estratégica visando o desenvolvimento das Unidades, a qualificação do espaço físico e o apoio às diferentes ações de ensino, pesquisa e extensão em acordo com as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
  - Manter canal de comunicação e intercâmbio de informações com o Centro de Estudos Estratégicos e Desenvolvimento (CEED) e o Núcleo de Informação e Estudos de Conjuntura (NIESC);
  - Elaborar Relatório Semestral das atividades desenvolvidas pela SUPUE;
  - Estimular as Unidades Estratégicas a estabelecer parcerias e convênios que contribuam para o alcance das metas, tendo como propósito máximo o desenvolvimento educacional, científico, social e humano dos territórios englobados pelas unidades da UERJ;
  - Realizar a interlocução, junto às direções e órgãos competentes das unidades da UERJ, no que diz respeito ao acompanhamento de demandas e à divulgação das metas e resultados relacionados às ações da SUPUE;
  - Elaborar uma metodologia de avaliação de desempenho das ações da SUPUE;
  - Estimular a promoção do trabalho humanizado em conjunto com a Superintendência de Superintendência Gestão de Pessoas (SGP/UERJ), Diretoria de Planejamento (DIPLAN/UERJ) e Diretoria Financeira (DAF/UERJ), e demais setores competentes, visando o alcance dos objetivos da SUPUE.
  - Colaborar para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, por meio das demandas das Unidades Estratégicas e Externas, quando couber.
  - Contribuir para o planejamento conjunto entre os Centros Setoriais e as Unidades visando o desenvolvimento institucional.

**Art. 5º** - A Coordenação Técnica de Integração e Desenvolvimento (COOIDES), a Coordenação Técnica de Planejamento Estratégico (COOPLAE) e a Coordenação Técnica de Comunicação (COOCOM) compõem a assessoria técnica, responsável pelas atividades fins da Superintendência, oferecendo suporte à Superintendência nas ações de planejamento, integração, interação, articulação, desenvolvimento, comunicação e acompanhamento das unidades estratégicas da UERJ.

**Art. 6º** - São atribuições específicas da Coordenação Técnica de Integração e Desenvolvimento (COOIDES):

- Estabelecer e manter canal de comunicação e intercâmbio de informações com o Centro de Estudos Estratégicos e Desenvolvimento (CEED) e o Núcleo de Informação e Estudos de Conjuntura (NIESC), dentre outros órgãos da Administração Central da UERJ;
- Elaborar Relatório semestral das atividades realizadas pela COOIDES, visando subsidiar a confecção do relatório semestral da SUPUE.
- Estimular as Unidades Estratégicas a estabelecer parcerias e convênios que contribuam para o alcance das metas, tendo como propósito máximo o desenvolvimento educacional, científico, social e humano dos territórios englobados por unidades da UERJ, no âmbito da COOIDES;
- Realizar a interlocução, junto às direções e órgãos competentes das unidades da UERJ, no que diz respeito ao acompanhamento de demandas e à divulgação e resultados relacionados às ações da SUPUE ;
- Colaborar com a COOPLAE na análise das demandas visando planejamento estratégico;
- Realizar estudos e oficinas visando a elaboração do planejamento estratégico, pesquisa e avaliação com o objetivo de elaborar o plano estratégico;
- Promover contato permanente e sistematizado com as unidades para disponibilizar, quando demandado por elas, a construção conjunta de estratégias de atuação para colaborar com o desenvolvimento das atividades fim;
- Promover ações de integração entre as unidades e destas com a Administração Central, valorizando a identificação com a UERJ;
- Promover ações que visem o bem-estar do indivíduo e a humanização das relações intra e interunidades;
- Contribuir com o desenvolvimento das unidades, auxiliando nas ações necessárias junto aos órgãos da Administração Central, visando sua maior visibilidade tanto para a comunidade acadêmica da UERJ, como para os campos científicos em que estão inseridas e para a sociedade como um todo.

- Cooperar com a COOPLAE na construção e consolidação de diagnóstico das demandas das unidades, a fim de subsidiar a produção do Plano de Ação Estratégica.
- Colaborar com as Assessorias Administrativas da SUPUE, COOPLAE e COOCOM, visando o cumprimento dos objetivos específicos da SUPUE previstos no Plano de Ação Estratégica;
- Representar a SUPUE em reuniões, a convite da superintendente, onde for de competência da Coordenação ou da SUPUE;
- Realizar reuniões sistemáticas com a superintendência para dar ciência do andamento das atividades e alcance das metas, bem como confeccionar relatório semestral;
- Coordenar o Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação.

**Art. 7º** - São atribuições específicas da Coordenação de Planejamento Estratégico – COOPLAE:

- Assessorar a SUPUE no desenvolvimento e na qualificação do espaço físico, bem como no apoio às diferentes ações de ensino, pesquisa e extensão dos *Campi* e das Unidades Externas existentes na UERJ de acordo com o Plano Plurianual (PPA-UERJ) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- Efetuar o planejamento, acompanhamento e direcionamento das ações da Superintendência de Unidades Estratégicas relativas ao Plano de Ação Estratégica das Unidades Externas UERJ em colaboração com a COOIDES;
- Elaborar métodos, procedimentos e indicadores específicos, adequados individualmente a cada objetivo, visando à avaliação do desempenho das ações desenvolvidas pela SUPUE;
- Auxiliar a Coordenação Técnica de Integração e Desenvolvimento (COOIDES) na interlocução, junto às direções e órgãos competentes das unidades da UERJ, no que diz respeito ao acompanhamento de demandas e à divulgação das metas e resultados relacionados às ações da SUPUE;
- Cooperar com a COOIDES na construção e consolidação de diagnóstico das demandas das unidades estratégicas e externas, a fim de subsidiar a produção do Plano de Ação Estratégica.
- Colaborar com as Assessorias Administrativas da SUPUE, COOIDES e COOCOM visando o cumprimento dos objetivos específicos da SUPUE previstos nos Planos de Ações Estratégicas;
- Representar a SUPUE em reuniões, a convite da superintendência, onde for de competência da Coordenação ou da SUPUE;
- Realizar reuniões sistemáticas com a superintendência para dar ciência do andamento das atividades e alcance das metas, bem como confeccionar relatório semestral;
- Coordenar o Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação.

**Art. 8º** - São atribuições da Coordenação Técnica de Comunicação (COOCOM):

- Assessorar a SUPUE no desenvolvimento das políticas de comunicação da Superintendência no que diz respeito às ações junto às Unidades Estratégicas;
- Assessorar a COOIDES e a COOPLAE no tratamento dos dados e resultados dos diversos projetos no âmbito da SUPUE, visando dar publicidade, promover a interação *intercampi* e ampliar a visibilidade das ações realizadas por essas Coordenações;
- Promover a integração das Unidades Estratégicas por meio de políticas de comunicação da SUPUE;
- Realizar o projeto de divulgação das Potencialidades das Unidades Estratégicas;
- Gerenciar as informações importantes, dentro das competências e destaques das Unidades Estratégicas na execução de projetos de desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- Estimular as Unidades Estratégicas com políticas de comunicação envolvendo suas vocações sociais, culturais, técnicas e a relevância no território em que se encontra;
- Criar e desenvolver os canais digitais de comunicação e administrar ativamente seus conteúdos;
- Coordenar o Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação.

**Art. 9º** - São atribuições da Assessoria Técnico-administrativa (ASSTA):

- Apoiar administrativamente a SUPUE e todas as suas coordenações;
- Organizar a agenda da SUPUE e integrar às agendas das coordenações, quando couber;
- Gerenciar o banco de dados dos contatos de interesse da Superintendência para uso da equipe, mantendo sua atualização constante;
- Assessorar a realização de reuniões presenciais e/ou virtuais da SUPUE, compreendendo a elaboração de atas e controle de encaminhamentos;
- Realizar a leitura diária do DOERJ visando busca de informações de interesse para a SUPUE e suas Coordenações, direcionando as informações aos diretamente interessados e fazendo a guarda em arquivo apropriado;
- Catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações em geral e da UERJ, de interesse da SUPUE;
- Verificar continuamente a caixa de e-mails e demais canais institucionais de comunicação da SUPUE para triagem e sinalização de informação sensível de interesse para a Superintendência;
- Verificar diariamente o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, fazer controle de Processos (filragem, triagem, recebimento, saída); setorizar e encaminhar internamente para cada Coordenação, quando couber, ou enviar para o destinatário correto;
- Executar as tarefas de recebimento, triagem, controle, distribuição e arquivo de documentação da SUPUE em meio físico e digital;
- Providenciar o suprimento de material permanente e de consumo da SUPUE;

- Enviar mapa de frequência mensal para o setor competente;
- Manter folha de ponto física da Superintendência e arquivar para cumprimento de normas legais;
- Elaborar o planejamento de férias da Superintendência e registrá-lo no setor competente;
- Providenciar a manutenção das instalações físicas da Superintendência;
- Zelar pela conservação e manutenção patrimonial da Superintendência;
- Fazer a gestão da verba advinda do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária – SIDES da Superintendência juntamente com dois servidores de Apoio administrativo da SUE, submetendo à aprovação da Superintendência.

**Art. 10** - O quadro básico de cargos e funções gratificadas da Superintendência de Unidades Estratégicas da UERJ para atender ao desenvolvimento das atividades previstas no AEDA nº 029/REITORIA/2022 e neste Ato, será o seguinte:

CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
3049	CC-04	Superintendente de Unidades Estratégicas
112	CC-09	Assessor II
386	CC-09	Assessor II
535	CC-09	Assessor II
128	CC-07	Coordenador de Comunicação
104	CC-07	Coordenador de Integração e Desenvolvimento
56	CC-07	Coordenador de Planejamento Estratégico
173	FG-01	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro
261	FG-01	Chefe do Serviço de Apoio administrativo – COOIDES
268	FG-01	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo - COOPLAE
341	FG-01	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo - COOCOM

**Art. 11**- Os ocupantes dos cargos extintos nesse Ato estarão automaticamente exonerados ou dispensados, cabendo às Unidades fazerem as indicações, mesmo que os servidores a ocuparem os cargos sejam os mesmos, ainda que permaneçam seus códigos sequencias.

**Art. 12** - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor contar de 29 de julho de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial o AEDA 076/REITORIA/2022.

UERJ, 04 de novembro de 2022.

**MARIO SERGIO ALVES CARNEIRO**

**Reitor**



Documento assinado eletronicamente por **Mario Sergio Alves Carneiro, Reitor**, em 04/11/2022, às 16:40, 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](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **41749940** e o código CRC **1AD7F333**.