

condizente pelo Decreto nº 42.842, de 16 de fevereiro de 2011 (Estatuto) e Decreto nº 44.262, de 19 de junho de 2013 (Regimento Geral);

**Art. 16** - Compete, entre outras atribuições, à Prefeitura:

I - estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades que lhe são pertinentes;  
II - planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva dos espaços físicos da UEZO;  
III - coordenar e avaliar as atividades de conservação e guarda de bens de uso comum, nos espaços físicos da UEZO;  
IV - supervisionar e orientar as atividades de segurança e guarda de bens móveis e imóveis da UEZO;  
V - coordenar e supervisionar a execução dos contratos, convênios, permissões e cessões de uso relacionados à exploração dos espaços físicos da UEZO;  
VI - promover as atividades de supervisão e fiscalização das obras e serviços nos espaços físicos da UEZO;  
VII - planejar e supervisionar o controle das instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas, refrigeração e telefonia;  
VIII - supervisionar o planejamento e controle da frota de veículos alugados pela UEZO;  
IX - coordenar, acompanhar e orientar o uso do estacionamento destinado aos servidores docentes, administrativos, alunos e terceiros;  
X - coordenar, acompanhar e planejar as atividades de conservação e limpeza dos espaços físicos ocupados pela UEZO;  
XI - acompanhar o Diário Oficial para verificação de publicações pertinentes.

**Art. 17** - São atribuições específicas do Prefeito:

I - administrar a Prefeitura, praticando todos os atos necessários ao seu bom funcionamento e à execução das normas legais e dos mandamentos universitários;  
II - dimensionar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Prefeitura;  
III - definir prioridades e solicitar a alocação de recursos orçamentários para atender as necessidades das áreas de competência da Prefeitura;  
IV - expedir ordens de serviço e instruções necessárias à disciplina administrativa da Prefeitura;  
V - estabelecer normas e controles específicos aplicáveis a todos os componentes organizacionais da UEZO no pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade;  
VI - sugerir e elaborar pré-projetos estratégicos para a UEZO, dentro de sua área de atuação;  
VII - elaborar despachos em processo, termos de referência e demais documentos de pertinência com a Prefeitura;  
VIII - encaminhar relatórios ao Reitor sempre que solicitado;  
IX - exercer outros encargos correlatos ao cargo que lhe sejam atribuídos pelo Reitor.

#### CAPÍTULO VII DA BIBLIOTECA

**Art. 18** - A Biblioteca, órgão de assessoramento da Reitoria, dirigida por um Coordenador Geral nomeado pelo Reitor e assessores administrativos, que são responsáveis por prover subsídios informacionais que viabilizem as atividades de ensino, pesquisa e extensão aliados às políticas educacional, cultural e administrativa da UEZO.

**Art. 19** - Compete à Coordenação Geral de Biblioteca, elaborar e aprovar junto aos Conselhos Superiores o regulamento e o regimento interno da biblioteca.

#### CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 20** - A Assessoria de Comunicação da UEZO (ASCOM), órgão de assessoramento da Reitoria, dirigida por um Coordenador Geral nomeado pelo Reitor, é responsável por coordenar a comunicação interna e externa da Instituição, executando a política de comunicação definida por essa e sugerindo diretrizes às instâncias superiores.

**Art. 21** - A ASCOM deve interagir com os diversos segmentos da mídia local, regional e nacional e articular os contatos com pesquisadores, autoridades e demais membros da comunidade universitária.

**Art. 22** - São atribuições da ASCOM:

I - sugerir e executar a política de comunicação da UEZO;  
II - publicar as notas oficiais da UEZO em seu sítio;  
III - gerir e atualizar o portal da UEZO;  
IV - editar e publicar um boletim informativo para UEZO, veículo informativo da IES;  
V - atender sugestões de pautas internas e solicitações da imprensa externa à IES;  
VI - organizar os cerimoniais específicos da Reitoria;  
VII - elaborar projetos estratégicos para a UEZO, dentro de sua área de atuação;  
VIII - acompanhar o Diário Oficial para verificação de publicações pertinentes.

**Art. 23** - São atribuições específicas do coordenador da ASCOM:

I - sugerir a política de comunicação da UEZO a sua gestão superior;  
II - realizar a gestão da ASCOM, de modo que essa atenda suas atribuições;  
III - fazer a revisão ortográfica e linguística das notas oficiais e de todo material a ser publicado no sítio da UEZO;  
IV - preparar e zelar pela edição e publicação de um boletim informativo para a UEZO, colhendo material, fazendo revisão de texto e organizando as atividades necessárias para isso;  
V - atender sugestões de pautas internas e solicitações da imprensa externa à IES;  
VI - organizar os cerimoniais específicos da Reitoria, inclusive atuando como mestre de cerimônia;  
VII - elaborar despachos em processo, termos de referência e demais documentos de pertinência com a ASCOM;  
VIII - sugerir e elaborar projetos estratégicos para a UEZO, dentro da área de atuação da ASCOM;  
IX - coordenar e supervisionar as atividades e funções administrativas dos Assessores Administrativos;  
X - encaminhar relatórios ao Reitor sempre que solicitado.

#### CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

**Art. 24** - A Diretoria de Informática da UEZO, órgão de assessoramento da Reitoria, dirigida por um servidor nomeado pelo Reitor, é responsável por coordenar toda área de suporte em Tecnologia de Informação e Comunicação da instituição, sugerindo diretrizes, dentro dessa área, às instâncias superiores.

**Art. 25** - São atribuições da Diretoria de Informática:

I - realizar suporte técnico na área de Tecnologia da Informação em todos os segmentos administrativos, nos laboratórios didáticos e de pesquisa da UEZO;  
II - planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva de toda estrutura de hardware dos setores administrativos, laboratórios didáticos e de pesquisa da UEZO;  
III - planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva de toda estrutura de rede de comunicações dos setores administrativos e laboratoriais da UEZO;  
IV - planejar e solicitar a aquisição de licença de programas e pa-

cotes computacionais necessários para o funcionamento adequado dos setores administrativos e, por solicitação da Reitoria, também dos laboratórios didáticos e de pesquisa.

V - instalar, manter e atualizar programas e pacotes computacionais necessários para o funcionamento adequado das atividades administrativas, das aulas nos laboratórios didáticos e de pesquisa, com exceção de programas específicos adquiridos por projetos;  
VI - elaborar projetos estratégicos para a UEZO, dentro de sua área de atuação;  
VII - acompanhar o Diário Oficial para verificação de publicações pertinentes;  
VIII - elaborar e aprovar junto aos Conselhos Superiores à organização da estrutura interna que será estabelecida no seu Regimento Interno

**Art. 26** - São atribuições específicas do Diretor da Diretoria de Informática:

I - realizar a gestão da Diretoria de Informática, de modo que essa atenda suas atribuições;  
II - dimensionar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Diretoria de Informática;  
III - definir prioridades e solicitar a alocação de recursos orçamentários para atender as necessidades das áreas de competência da Diretoria de Informática;  
IV - gerir a realização de suporte na área de Tecnologia da Informação em todos os segmentos administrativos e nos laboratórios didáticos da UEZO;  
V - elaborar despachos em processo, termos de referência e demais documentos de pertinência com a Diretoria de Informática;  
VI - sugerir e elaborar projetos estratégicos para a UEZO, dentro da área de atuação da Diretoria de Informática;  
VII - encaminhar relatórios ao Reitor sempre que solicitado.

#### CAPÍTULO X DO PROTOCOLO E ARQUIVO CENTRAL

**Art. 27** - O Protocolo e Arquivo Central da UEZO, órgão de assessoramento da Reitoria, dirigido por um coordenador geral nomeado pelo Reitor, é responsável pela execução de atividades relativas ao recebimento, distribuição e expedição de correspondências e documentos da Instituição, autuação e cadastro de processos administrativos, bem como a gestão de documentos com prazo de guarda intermediário da Instituição e a aplicação de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e gerenciamento da tabela de temporalidade definidos pela legislação.

**Art. 28** - São atribuições do Protocolo e Arquivo Central:

I - receber, registrar, triar e distribuir documentos, correspondências e processos aos setores pertinentes da Instituição;

II - expedir documentos, processos e correspondências no âmbito externo;  
III - padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo nas unidades administrativas;  
IV - proceder autuação, cadastro e encaminhamento de processos administrativos aos respectivos destinos, utilizando sistema próprio do Governo;  
V - realizar procedimentos de juntada, apensamento, abertura e encerramento de volumes de processos, conforme o caso;  
VI - administrar despesas com postagens, controlando o fluxo das correspondências enviadas;  
VII - receber das Unidades Administrativas, anualmente, no período de junho a agosto, todos os processos e documentos destinados à transferência para o Arquivo Intermediário, em acordo com a legislação e os normativos internos;  
VIII - selecionar, organizar e acondicionar os documentos de forma estruturada nos arquivos intermediário e permanente, em acordo com a legislação e as normas internas;  
IX - emitir a Listagem de Recolhimento destes documentos e enviá-la à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação;  
X - acompanhar o Diário Oficial para verificação de publicações pertinentes;

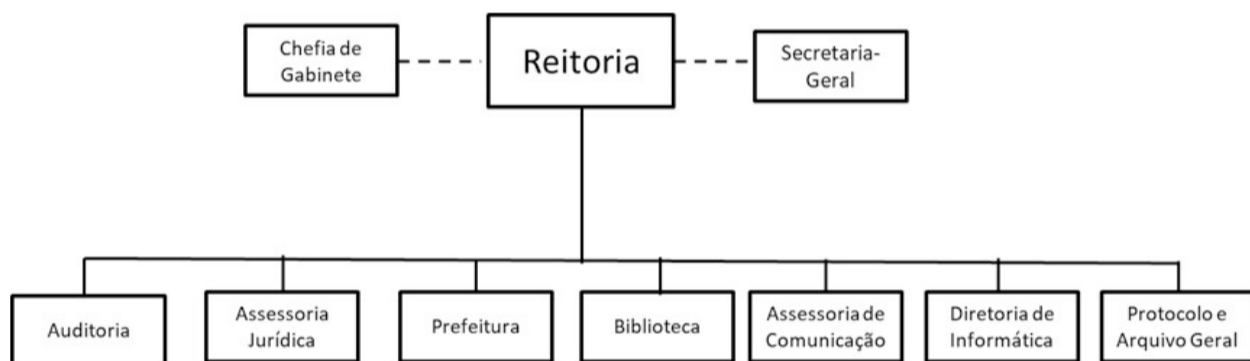
**Art. 29** - O Protocolo e Arquivo Central da UEZO é composto por um coordenador, servidor da instituição, e assessores administrativos.

**Art. 30** - São atribuições específicas do Coordenador do Protocolo e Arquivo Central:

I - realizar a gestão do protocolo e arquivo central, de modo que essa atenda suas atribuições;  
II - padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo nas unidades administrativas, em acordo com a legislação vigente;  
III - realizar procedimentos de juntada, apensamento, abertura e encerramento de volumes de processos, conforme o caso;  
IV - administrar despesas com postagens, controlando o fluxo das correspondências enviadas;  
V - coordenar o serviço de expediente;  
VI - orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo;  
VII - presidir a Comissão de Gestão de Documentos da UEZO;  
VIII - informar anualmente às Unidades Administrativas, a necessidade do envio, no período de junho a agosto, de todos os processos e documentos destinados à transferência para o Arquivo Intermediário, em acordo com a legislação e os normativos internos;  
IX - elaborar despachos em processo, termos de referência e demais documentos de pertinência com o protocolo e arquivo central;  
X - sugerir e elaborar pré-projetos estratégicos para a UEZO, dentro da área de atuação do protocolo e arquivo central;  
XI - encaminhar relatórios ao Reitor sempre que solicitado.

#### ANEXO 1

#### ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA REITORIA



Id: 2286234

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE  
ATO DA REITORA EM EXERCÍCIO**

**PORTARIA UEZO Nº 44 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020**

**INSTITUI COMISSÃO DE INVENTÁRIO GERAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UEZO.**

**A REITORA DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE**, em exercício, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo nº SEI-260002/001345/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir Comissão de Inventário para realizar o levantamento de todos os bens existentes no Almoarifado Central da UEZO, no período de 17/12/2020 a 18/12/2020, designando para procedê-la os servidores abaixo relacionados:

ELIEU SANTIAGO JACINTHO - Id. Funcional 43481752;  
ELIEL OLIVEIRA SILVA - Id. Funcional 43578284;  
SUELI SILVA RAFAEL - Id. Funcional 14767180;  
SUELLEN DA SILVA BUENO WANDERLEY - Id. Funcional 50736515 (suplente).

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 08 de dezembro de 2020

**LUANDA SILVA DE MORAES**  
Reitora em exercício

Id: 2286110

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO PRESIDENTE  
DE 09/12/2020**

**PROCESSO Nº SEI-26/004/001702/2020 - HOMOLOGO** os procedimentos e o resultado da Licitação por Pregão Eletrônico nº 03/2020, visando a aquisição de materiais de consumo para o combate e prevenção à COVID-19, adjudicado pelo Pregoeiro, para o licitante SOBERANA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI LTDA (CNPJ 31.172.252/0001-21) pelo valor total de R\$ 68.542,89 (sessenta e oito mil quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta e nove centavos).

**PROCESSO Nº SEI-26/004/004098/2019 - HOMOLOGO** os procedimentos e o resultado da Licitação por Pregão Eletrônico nº 04/2020, visando a contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), adjudicado pelo Pregoeiro, para o licitante CITY CONNECT SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA (CNPJ 11.452.317/0001-85) pelo valor total de R\$ 378.715,44 (trezentos e setenta e oito mil setecentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos).

Id: 2286219

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO REITOR  
13.11.2020**

**\*PROCESSO Nº SEI-26007/008/03532/2020/UERJ - RATIFICO** a inexigibilidade de licitação, em conformidade com o artigo 26 da Lei nº 8666/93, em favor da ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA, no valor de R\$ 210.278,60, com fulcro no artigo 25, I do citado diploma legal, nos termos da autorização do ordenador de despesas.

\*Replicado por incorreção no original publicado no D.O. de 08/12/2020.

Id: 2285970

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**ATO DA DIRETORA**

**PORTARIA DAF Nº 399 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020**

**CONSTITUI COMISSÃO PARA LEVANTAMENTO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA UERJ.**

**A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições, e considerando as normas estabelecidas no Provimento nº 001/93 de 08/01/1993. Através do PROCESSO Nº SEI-260007/006954/2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Indicar os servidores MARCOS ANTÔNIO CHÁCARA, matrícula 33484-7, Técnico Universitário II e DENISE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula 8041-6, Técnico Universitário II, para procederem o levantamento do inventário físico financeiro no almoxarifado da Administração Central da UERJ, referente ao exercício de 2020.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 03 de dezembro de 2020

**MARCIA CARVALHO DA CUNHA**  
Diretora de Administração Financeira

Id: 2286307

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO REITOR  
DE 04.12.2020**

**PROCESSO Nº SEI-2600016/001038/2020 - AUTORIZO** a cessão de EDGARD LEITE FERREIRA NETO, Professor Associado, matr. nº 8003-6, ID. Funcional 2560924-6, para a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, até 31/12/2021, com validade a contar de 01/12/2020, sem prejuízo de suas funções de docente, vinculadas às atividades desenvolvidas junto à disciplina de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da UERJ e sem ônus para esta Universidade, nos termos do Decreto Estadual nº 40.640/2007, e em conformidade com o Decreto Estadual nº 40.893/2007.

Id: 2286240