

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 1129/96

O *Presidente da Fundação e Reitor da Universidade de Brasília*, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto nos artigos 5º e 33 do Regimento da Administração Superior da Universidade de Brasília, aprovado pela Resolução nº 021/86 do Conselho Diretor da FUB, na 295ª Reunião Ordinária, realizada em 10 de abril de 1986,

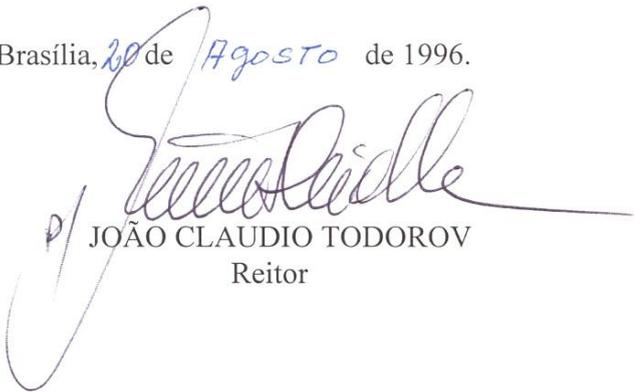
RESOLVE

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos - CESPE -, conforme Anexo.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se os Atos da Reitoria nº 1.777, de 14 de dezembro de 1993, e nº 570, de 29 de março de 1995.

Brasília, 20 de Agosto de 1996.


p/ JOÃO CLAUDIO TODOROV
Reitor

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ANEXO ao Ato da Reitoria nº 1129 de 20 de Agosto de 1996

Capítulo I
Da Organização Geral

Art. 1º A estrutura organizacional do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos - CESPE compreende os seguintes órgãos:

1 - Diretoria:

Assessoria de Comunicação Social
Assessoria Jurídica
Assessoria Especial
Casa de Niemeyer
Auditoria Interna
Secretaria Administrativa

2 - Coordenação Acadêmica:

Assessoria Pedagógica
Sub-Coordenação de Pesquisa e Divulgação
Sub-Coordenação de Provas do Vestibular
Sub-Coordenação de Provas de Concurso Público
Sub-Coordenação de Interação com o 2º grau
Sub-Coordenação do Programa de Avaliação Seriada (PAS)

3 - Coordenação Técnica:

Núcleo de Composição de Texto
Setor de Informática
Setor de Organização e Execução de Concursos

- Núcleo de Apoio Externo
- Núcleo de Apoio Logístico
- Núcleo de Atendimento ao Candidato

Setor de Execução Orçamentária e Contábil
Setor de Compras

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

Setor de Apoio Técnico
Setor de Apoio Acadêmico
Setor de Computação Gráfica
Setor Gráfico
Setor de Eventos
Setor de Apoio Administrativo e Documentação
Setor de Pessoal

4 - *Restaurante Universitário*

Gerência Geral

- Setor de Nutrição
- Setor de Cozinha
- Secretaria
- Almoxarifado
- Setor de Jardins

Gerência Comercial

- Setor de Fornecimento de Refeições a Varejo
- Setor de Fornecimento de Refeições a Granel

Gerência Administrativa

- Setor de Pessoal
- Setor de Manutenção
- Setor de Caldeiras
- Setor de Limpeza
- Setor de Segurança

Capítulo II
Dos Órgãos Superiores

Art. 2º Atribuir aos órgãos superiores da estrutura organizacional do Centro de Seleção e Promoção de Eventos as seguintes competências:

I. À *Diretoria* compete:

- a) planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades relativas aos concursos vestibulares e ao Programa de Avaliação Seriada;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- b) realizar outros concursos públicos para a FUB e órgãos externos.
- c) decidir sobre o apoio e a realização de eventos diversos para a FUB e para outros órgãos externos;
- d) decidir sobre prestação de serviços do CESPE a órgãos municipais, estaduais e federais, relativos a: consultorias, cursos de formação e outros compatíveis com as suas atribuições.

II. À *Coordenação Acadêmica* compete:

- a) planejar, executar, coordenar e avaliar atividades relativas à questão de ordem acadêmica que permeiam os concursos realizados pelo CESPE;
- b) prestar assessoramento ao Diretor sobre assuntos de natureza acadêmica;
- c) coordenar a elaboração, executar e avaliar os resultados de pesquisas sobre o conteúdo das provas do vestibular e outros concursos e os Questionários Sócio-Cultural aplicado aos vestibulandos.

III. À *Coordenação Técnica* compete:

- a) planejar, executar, executar e avaliar as atividades de informações;
- b) detalhar a receita e a despesa necessárias à realização de concursos e demais eventos;
- c) promover negociação junto a entidades externas, com vistas à aceitação de serviços;
- d) elaborar minutas de convênios/contratos e de termos aditivos;
- e) prestar assessoramento técnico ao Diretor;
- f) efetuar o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas à gestão dos recursos recebidos para a execução dos convênios/contratos.
- g)

I. Ao *Restaurante Universitário* compete:

- a) planejar, executar e coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes a preparação de refeições destinadas aos estudantes e demais segmentos da comunidade universitária e outros;
- b) cuidar da manutenção das instalações e equipamentos do Restaurante;
- c) manter controle sistemático sobre as equipes de servidores que prestam serviços no Restaurante.
- d) participar da negociação de fornecimento de refeições a participantes de eventos diversos, solicitações de empresas de médio e grande porte.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

Capítulo III
Da Diretoria

Art. 3º Integram a **Diretoria** as seguintes Unidades, com as respectivas competências:

I. Setor de Comunicação Social :

- a) atender a imprensa sempre que solicitada;
- b) divulgar todas as atividades interna e externas;
- c) coordenar a realização de vídeos de interesse do CESPE;
- d) coordenar a produção de material informativo (folders, cartazes, comunicados, etc) para o público interno e externo;
- e) organizar os eventos de promoção institucional do CESPE;
- f) clippar diariamente os assuntos de interesse do CESPE, publicados em jornais brasileiros;
- g) orientar e executar os planos de mídia das atividades do CESPE.

I. Assessoria Jurídica:

- b) controlar a entrada e a saída de ações judiciais no âmbito do CESPE;
- c) coletar e preparar material para as informações requeridas nas ações;
- d) manter os advogados cientes das ações movidas que envolvam o CESPE e seus contratantes;
- e) providenciar a entrega das informações solicitadas, nas Varas Federais, nos Tribunais, na advocacia Geral da União e nas Procuradorias dos Estados e do Distrito Federal;
- f) acompanhar o andamento das ações nas Varas Federais e nos Tribunais;
- g) comunicar a decisão judicial final aos órgãos contratantes;
- h) manutenção e controle do arquivo jurídico (físico e informatizado);
- i) elaborar relatórios sobre o andamento das ações judiciais;
- j) manter contato com os órgãos contratantes, prestando informações sobre o andamento das ações por ventura existentes;
- k) acompanhar o desenrolar das ações judiciais, que envolvam o CESPE e seus contratantes, através do Diário da Justiça;
- l) interagir com outros setores do CESPE na obtenção de dados e informações que auxiliem aos advogados na elaboração de respostas às ações Judiciais;
- m) efetuar consultas a legislação, sobre o andamento de ações judiciais, etc, via terminal e/ou sistema informatizado, interligados aos órgãos competentes;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- n) manter atualizado o acervo jurídico (físico) que servirá como fonte de consulta aos advogados que prestam serviços ao CESPE.

III. Assessoria Especial:

- c) prestar assessoramento ao Diretor em assuntos de natureza diversa.

I. Casa de Niemeyer:

- a) zelar e fazer zelar pelas instalações físicas e materiais;
- b) organizar as atividades a serem desenvolvidas no local;
- c) responder pelos bens móveis equipamentos e veículos pertencentes à Casa Niemeyer;
- d) providenciar a compra de material de consumo e outros indispensáveis ao bom funcionamento da Casa Niemeyer;
- e) fiscalizar e prestar contas de toda e qualquer atividade que se realize na área física da Casa Niemeyer.

I. Auditoria Interna:

- e) analisar registros e documentos contábeis;
- f) acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- g) acompanhar a execução de convênios e contratos;
- h) analisar e acompanhar o controle de bens e valores;
- i) orientar e prestar assessoria à Direção do CESPE sobre os controles e normas internos e a legislação Federal às quais o CESPE está sujeito;
- j) atender e prestar informações às auditorias externas (TCU, Ciset e órgãos convenientes) e interna da FUB.

VI. Secretaria Administrativa:

- a) receber e controlar a entrada e a saída de documentos e correspondências;
- b) redigir, digitar, conferir e reproduzir documentos e correspondências;
- c) atender ao público em geral;
- d) preparar remessa de correspondências;
- e) disseminar e/ou arquivar documentos;
- f) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimentos de fundos;
- g) coordenar e controlar as tarefas desempenhadas pelos servidores da recepção, da copa, da limpeza e arrumação das instalações;
- h) proceder ao controle de carga patrimonial;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- i) proceder a disseminação, atualização e manutenção dos atos do CESPE;
- j) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Secretaria.

& 1º Fica subordinado à Secretaria Administrativa o *Almoxarifado*, com as seguintes competências:

- a) coordenar e controlar o estoque máximo e mínimo de material;
- b) solicitar ao Setor de Compras a aquisição de material para fundo de estoque;
- c) organizar e controlar a saída e entrega de material de consumo;
- d) receber e distribuir material permanente.

Capítulo IV
Da Coordenação Acadêmica

Art. 4º Integram a *Coordenação Acadêmica* os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

I. Assessoria Pedagógica :

- a) planejar e promover o assessoramento referente a estudos, com vistas ao cumprimento dos modelos utilizados pelo CESPE;
- b) interagir junto ao Núcleo de Atendimento ao Candidato para recepção e codificação de recursos;
- c) contatar as bancas de provas para respostas aos recursos apresentados.

II. Sub-Coordenação de Pesquisa e Divulgação :

- a) promover pesquisas sobre os graus de dificuldade e discriminação das provas de vestibulares e concursos públicos;
- b) processar os dados do QSC - Questionário Sócio-Cultural aplicado aos vestibulandos;
- c) emitir relatórios;
- d) atualizar programas e bibliografias;
- e) elaborar o guia do vestibulando;
- f) levantar a demanda de candidatos/vaga;
- g) editar os Interfaces.

III. Sub-Coordenação de Provas do Vestibular:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- a) elaborar e revisar provas para os vestibulares;
- b) providenciar o suprimento de questões e provas a serem utilizadas em vestibulares;
- c) proceder à análise crítica de questões de provas antes e depois de sua aplicação nos vestibulares;
- d) participar dos trabalhos de preparação, aplicação, correção e conferências de provas e documentos correlatos;
- e) realizar estudos com vistas ao aprimoramento das avaliações, preservando o conteúdo programático dos níveis de ensino envolvidos;
- f) sugerir modificações que contribuam para a melhoria do sistema de acesso ao ensino superior.

IV. Sub-Coordenação de Provas de Concurso Público:

- a) elaborar programas de matérias, editais e instruções ao candidato;
- b) providenciar o suprimento de questões e provas a serem utilizadas em concursos;
- c) proceder à análise crítica de questões de provas antes e depois de sua aplicação;
- d) participar dos trabalhos de preparação, aplicação, correção e conferência de provas e documentos correlativos;
- e) realizar estudos com vistas ao aprimoramento das avaliações, preservando o conteúdo programático dos níveis de ensino envolvidos.

V. Sub-Coordenação de Interação com o 2º grau :

- a) atuar junto à rede de escolas que ministram o ensino de 2º grau;
- b) possibilitar a realização de cursos de reciclagem de professores de 2º grau;
- c) realizar estudos com vistas ao aprimoramento das avaliações, preservando o conteúdo programático dos níveis de ensino envolvidos;
- d) sugerir modificações que contribuam para a melhoria do sistema de acesso ao ensino superior.

I. Sub-Coordenação do Programa de Avaliação Seriada (PAS):

- a) planejar, executar e coordenar as atividades necessárias à implantação e ao desenvolvimento do PAS;
- b) propiciar articulação da Universidade com os estabelecimentos de ensino de 2º grau visando possibilitar uma vinculação melhor entre os dois níveis de ensino, principalmente, no que se refere a questões pedagógicas e curriculares;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- c) elaborar, aplicar e aferir os resultados do Questionário Socio-Cultural destinado aos alunos inscritos no PAS;
- d) promover articulação com os dirigentes das instituições de ensino de 2º grau cadastradas no PAS, no sentido de que seja desenvolvido um trabalho de conscientização e orientação dos alunos do 2º grau, quanto a importância de sua participação no Programa;
- e) apoiar e promover encontros, seminários e fóruns de debates com professores da rede de ensino de 2º grau, para discutir questões, tais como: conteúdo programático, qualidade do ensino, cooperação e intercâmbio entre as instituições de ensino de 2º e 3º graus, etc.

Capítulo V
Da Coordenação Técnica

Art. 5º Integram a *Coordenação Técnica* os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

I. Núcleo de Composição de Textos :

- a) compor os textos das provas dos vestibulares e de outros concursos;
- b) imprimir os textos das provas dos vestibulares e de outros concursos.

II. Setor de Informática:

- a) planejar e assessorar as atividades de informática necessárias ao CESPE;
- b) efetuar a digitação de dados para processamento dos vestibulares e concursos públicos;
- c) gerar cadastro de candidatos;
- d) preparar e processar folhas de frequência e de respostas;
- e) corrigir provas objetivas e processar vestibulares e outros concursos, gerando listagens e relatórios;
- f) gerar arquivos eletrônicos;
- g) apoiar outros órgãos do CESPE em trabalhos de computação;
- h) realizar levantamentos e estudos estatísticos em vestibulares e outros concursos ou eventos;
- i) emitir listagens necessárias à aplicação de provas.

III. Setor de Organização e Execução de Concursos:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- a) planejar e coordenar a execução das atividades necessárias à realização de concursos;
- b) participar da arregimentação, da orientação e do treinamento do pessoal contratado para trabalhar nos concursos;
- c) acompanhar a organização e a execução dos trabalhos preparatórios, quanto ao espaço físico e material necessário, para a realização dos concursos.

& 1º Ficam subordinados ao **Serviço de Organização e Execução de Concursos** os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

a) Núcleo de Apoio Externo

- organizar e executar as atividades relativas ao controle de espaço físico, móveis e equipamentos necessários à realização de vestibulares e outros concursos;
- dar apoio administrativo;
- atender ao público em geral;
- digitar, conferir e reproduzir documentos e correspondências;
- alterar cadastros;
- preparar material para as salas de provas;
- providenciar a emissão de etiquetas;
- processar a inscrição, o cadastro e a conferência final dos documentos utilizados nos concursos;
- providenciar a emissão e a entrega dos Boletins de Desempenho dos candidatos aos vestibulares;

b) Núcleo de Apoio Logístico:

- elaborar instruções de aplicação de provas e conferir documentos;
- interagir com o Setor de Informática para a execução de atividades específicas;
- movimentar mobiliário e equipamentos necessários aos concursos;
- comandar o pessoal colocado a disposição do Núcleo por ocasião da realização dos concursos;
- limpar e conservar as áreas de aplicação de provas;
- detectar deficiências nas áreas de aplicação de provas;
- confeccionar e imprimir os formulários de inscrição para concursos;
- montar a logística para inscrição de candidatos aos concursos;
- montar Posto Médico e Sala Especial nas instalações onde são realizados os concursos;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- contactar coordenadores, sub-coordenadores, chefes de sala, fiscais, vigilantes, inspetores, etc, para trabalharem nos concursos;
- preparar os crachás para os contratados trabalharem em concursos ;
- efetivar as inscrições dos candidatos aos concursos.

c) Núcleo de Atendimento ao Candidato:

- atender candidatos a concursos vestibulares e outros concursos;
- fornecer resultados no balcão;
- informar aos candidatos os critérios de avaliação;
- emitir espelhos de marcação dos candidatos;
- organizar em ordem alfabética as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, para posterior envio aos órgãos contratados;
- receber recursos interpostos por candidatos, de acordo com os editais de cada concurso;
- entregar respostas de recursos a candidatos;
- afixar no quadro de avisos do CESPE os resultados dos concursos;
- interagir com o Setor de Informática e o Setor de Apoio para a execução de atividades de interesse comum;
- solicitar, utilizar e arquivar todas as relações referentes aos resultados dos concursos;
- acompanhar diariamente os editais publicados no DOU, no DO do DF e nos jornais de grande circulação;
- divulgar internamente os editais identificados como de interesse do CESPE.

IV. Setor de Execução Orçamentária e Contábil :

- a) acompanhar a alocação de recursos do CESPE junto à FUB;
- b) providenciar alocação dos recursos próprios do CESPE;
- c) fazer quadro de aplicação dos recursos próprios para cada concurso;
- d) preparar prestação de contas, quando necessário;
- e) examinar, classificar e emitir notas de lançamentos, relativos aos documentos da receita e despesa;
- f) conciliar contas bancárias;
- g) proceder as baixas e incorporações de bens móveis e imóveis;
- h) prestar informação aos órgãos fiscalizadores internos e externos, sobre as atividades de contabilidade;
- i) efetuar pagamento das despesas através de ordem bancária;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

j) efetuar serviços externos juntos aos bancos.

I. Setor de Compras:

- e) subsidiar a Diretoria e demais órgãos do CESPE com informações concernentes ao processo de compra;
- f) instruir processos para auxiliar a Diretoria em suas decisões sobre compras diversas;
- g) proceder estudos sistemáticos visando a especificação de material;
- h) manter atualizado o Catálogo de Materiais (consumo, equipamento e material permanente) e proceder à sua disseminação entre todos os usuários;
- i) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Serviços do CESPE;
- j) controlar prazo de entrega de materiais e serviços;
- k) propor à Diretoria a aplicação da legislação em vigor às firmas faltosas;
- l) proceder a classificação e especificação dos materiais a serem adquiridos;
- m) proceder a aquisição dos materiais utilizados pelos órgãos internos, necessários à reposição do estoque, verificada a disponibilidade de recursos;
- n) proceder à contratação de firmas prestadoras de diversos serviços para os órgãos do CESPE;
- o) proceder a abertura de processo de licitação em suas modalidades, além dos processos com dispensa e inexigibilidade de licitação, devidamente autorizadas pela Diretoria do CESPE;
- p) oferecer suporte técnico e infra-estrutura necessários às comissões de licitação;
- q) manter o pessoal do Setor atualizado sobre a legislação pertinente à área de seu interesse.

I. Setor de Apoio Técnico:

- a) assessorar a Coordenação Técnica do CESPE;
- b) coordenar as Provas Práticas dos Concursos Públicos;
- c) preparar as provas práticas;
- d) contactar banca examinadora;
- e) definir critérios para aplicação de provas práticas;
- f) selecionar, convocar a equipe de apoio;
- g) definir e preparar o(s) local(is) das provas;
- h) aplicar, corrigir ou encaminhar as provas para correção;
- i) comunicar o resultado provisório e final das provas para o Setor de Informática;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- j) remeter cópias das planilhas e/ou provas para o Núcleo de Atendimento ao Candidato;
- k) receber os pedidos de recursos das provas do Setor de Atendimento ao Candidato, enviar a banca examinadora e devolvê-los respondidos ao Núcleo de Atendimento ao Candidato;
- l) coordenar as consultorias conveniadas de órgãos públicos com a UnB/CESPE;
- m) assessorar e Coordenação Técnica do CESPE na elaboração de convênio/contrato de consultoria técnica externa, junto ao órgão contratante;
- n) contactar equipe técnica de consultoria junto aos docentes da UnB e/ou profissionais externos;
- o) assessorar e disponibilizar apoio operacional a equipes técnicas de consultoria.

VII. Setor de Apoio Acadêmico:

- a) assessorar, apoiar e prestar assistência técnica aos organizadores da comunidade acadêmica na realização de eventos internos, tais como: congressos, seminários, debates, encontros, exposições, etc;
- b) coordenar a montagem, a execução e a avaliação de eventos técnico-científicos, sociais e culturais realizados pela própria Universidade;
- c) desenvolver ações no sentido de captar recursos a partir da execução de trabalhos gráficos em atendimento a órgãos públicos, organizações internacionais e grandes empresas;
- d) em situações especiais, planejar, executar e avaliar eventos e projetos envolvendo a comunidade acadêmica e órgãos externos, simultaneamente.

I. Setor de Computação Gráfica:

- a) realizar trabalhos gráficos desde o projeto de criação da arte visual, de elaboração, editoração e impressão de cartazes, folders, logomarcas, panfletos, formulários, convites, crachás, capas para trabalhos diversos, etc;
- b) fazer trabalhos de editoração de livretos, livros, apostilas, jornais, revistas, anais, relatórios, etc;
- c) participar da negociação de propostas de trabalhos gráficos a serem executados pelo Setor.

IX. Setor Gráfico:

- a) estimar o consumo técnico de artes gráficas;
- b) confeccionar fotolitos;
- c) confeccionar chapas para impressoras off-set;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- d) imprimir testes, formulários e outros materiais de provas;
- e) paginar e grampear cadernos de questões;
- f) possibilitar a conservação de máquinas e equipamentos; e
- g) manter a guarda de materiais gráficos.

X. Setor de Eventos :

- j) participar da organização, execução, acompanhamento e avaliação de: congressos, conferências, fóruns, seminários, coquetéis, encontros, exposições e projetos diversos de natureza cultural, social e acadêmica, promovidos por órgãos externos;
- k) elaborar o detalhamento de planilha de custos dos eventos mencionados na alínea anterior;
- l) participar da negociação, com os representantes dos órgãos externos, para a realização dos eventos, envolvendo serviços de natureza diversa, inclusive produção de vídeos;
- m) participar da elaboração de projeto de eventos diversos;
- n) organizar a realização de treinamentos destinados a órgãos externos.

XI. Setor de Apoio Administrativo e Documentação:

- a) apoiar as atividades da comissão de acompanhamento do PAS;
- b) dar suporte operacional ao fórum permanente de professores, aos comitês ad hoc, organizar e executar outros eventos referentes ao PAS;
- c) proceder ao cadastramento das instituições de ensino que desejam participar do PAS, elaborar e manter atualizados os relatórios referentes ao cadastro das instituições de ensino;
- d) providenciar a documentação, a comunicação e a operacionalização pertinentes ao processo de implantação do PAS, tais como: editais, cartazes, inscrição, homologação dos resultados e outros;
- e) encaminhar às instituições de ensino cadastradas as listagens necessárias ao processo de implantação do PAS contendo suas fases e respectivos prazos;
- f) proceder a divulgação e distribuição de informativos;
- g) interagir com os demais órgãos da UnB, no desempenho das atividades relativas ao processo de implantação do PAS;
- h) receber e controlar a entrada e saída de documento e correspondências;
- i) providenciar todo material e mobiliário de uso do setor e propiciar sua manutenção;
- j) redigir, digitar, conferir e reproduzir documentos e correspondências;
- k) atender ao público em geral;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- l) arquivar documentos e zelar pela sua conservação;
- m) coordenar e controlar o empréstimo de documentos, quando solicitados;
- n) manter atualizados, em arquivos eletrônico, todos os dados da documentação arquivada e zelar pela sua segurança e conservação.

XII. Setor de Pessoal:

- a) executar e controlar as tarefas pertinentes à área de recursos humanos, como frequência, férias, licenças, promoções e controle de vagas;
- b) elaborar folhas de pagamento e de gratificação do pessoal;
- c) ordenar os documentos e arquivá-los para eventuais prestações de contas e auditorias.
- d) efetuar pagamentos diversos junto aos bancos;
- e) contratar e dispensar pessoas que exercem atividades para o CESPE mediante prestação de serviço;
- f) interagir com o Setor de Informática e o Setor de Execução Orçamentária e Contábil na execução de atividades específicas;

Capítulo VI
Do Restaurante Universitário

Art. 6º Integram o *Restaurante Universitário* os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

I. À Gerência Geral estão subordinados:

a) Setor de Nutrição:

- planejar e elaborar cardápios;
- definir e orientar equipes de pessoal da produção e distribuição de refeições;
- fazer cumprir a legislação de saúde pública;
- planejar o número de refeições de acordo com a demanda;
- requisitar gêneros alimentícios e produtos necessários à elaboração das refeições;
- acompanhar o controle do resto indigesto;

b) Setor de Cozinha:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- produzir refeições de acordo com o planejamento e a orientação do Setor de Nutrição;
- participar das decisões sobre o reaproveitamento de sobras de refeições consumíveis;

c) Secretaria:

- receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
- disseminar e/ou arquivar documentos;
- receber e fazer ligações telefônicas para a Gerência Geral;
- cuidar da agenda da Gerência Geral;

d) Almoxarifado:

- coordenar e controlar o estoque de material;
- solicitar a aquisição de material necessário ao funcionamento das unidades do Restaurante;
- organizar e controlar a saída e entrega de material de consumo;
- receber e distribuir material permanente.

e) Setor de Jardins:

- fazer a manutenção dos jardins do Restaurante de modo a permitir um ambiente agradável aos seu usuários;
- tomar todas as providências quanto a obtenção do material necessário à realização do trabalho dos jardineiros;
- solicitar dos órgãos competentes da Universidade, quando necessário, o apoio no sentido de melhorar o projeto de jardinagem do Restaurante.

V. Gerência Comercial:

- e) fazer contatos comerciais para negociação de refeições a granel e a varejo;
- f) planejar o número de refeições vendidas e informar aos setores competentes para a sua produção.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

& 1º Ficam subordinados à **Gerência Comercial** os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

a) Setor de Fornecimento de Refeições a Varejo:

- preparar o fornecimento de refeições individualizadas em quentinhas ou em outro embalagem;
- tomar as providências necessárias no sentido de atender a demanda de forma satisfatória quanto a qualidade das refeições e condições de higiene.

b) Setor de Fornecimento de Refeições a Granel

- preparar o fornecimento de refeições a empresas médias e de grande porte acondicionadas em embalagens térmicas;
- tomar as providências necessárias no sentido de atender a demanda de forma satisfatória quanto a qualidade das refeições e condições de higiene.

VI. Gerência Administrativa:

- a) planejar e coordenar as atividades relativas as questões de pessoal, manutenção da área física, dos equipamentos e da limpeza e manter controle sobre a segurança dos usuários e dos servidores do Restaurante;
- b) supervisionar todas as atividades de apoio administrativo imprescindíveis ao bom funcionamento do Restaurante.

& 2º Ficam subordinados à gerência Administrativa os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

a) Setor de Pessoal:

- executar as atividades que envolvem os assuntos afetos aos recursos humanos lotados no Restaurante, tais como: controle de frequência, férias, licenças, promoções e vagas;
- manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores lotados no Restaurante;
- elaborar folha de pagamento e de gratificações dos servidores em exercício no Restaurante.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

b) Setor de Manutenção:

- planejar, executar e coordenar as atividades de manutenção dos móveis e equipamentos existentes no Restaurante;
- fazer contatos com setores competentes da Universidade para execução de serviços de manutenção do Restaurante;
- fazer vistoria semanal preventiva dos equipamentos;
- executar reparos e controlar a manutenção de equipamentos, móveis e instalações;

c) Setor de Caldeiras:

- zelar pela manutenção e funcionamento das caldeiras;
- controlar a manutenção do sistema de vaporização das caldeiras
- cuidar da manutenção e conservação do gerador de reserva.

d) Setor de Limpeza:

- zelar pela manutenção da limpeza das instalações físicas e móveis do Restaurante;
- fazer o controle do trabalho das equipes de limpeza dos diversos andares e áreas específicas do Restaurante;
- manter controle sobre o material de limpeza utilizado.

e) Setor de Segurança:

- realizar a vigilância das dependências do Restaurante durante vinte e quatro horas;
- propiciar segurança aos usuários e aos servidores do Restaurante no horário de seu funcionamento.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

Capítulo VI
Das Disposições Gerais

Art. 7º À exceção dos cargos de chefia que já existiam na DAE - Diretoria de Acesso ao Ensino Superior, as novas funções gratificadas serão retribuídas com recursos próprios, gerados pelo CESPE, com base em valores definidos em tabela específica.



JOÃO CLAUDIO TODOROV
Reitor