



# BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE

---

ANO XXXIV - Nº 046

30/03/2004

---

---

## SUMÁRIO

---

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 021 (VINTE E UMA) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

### SEÇÃO II

#### PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDENCIAS .....PÁG. 002

#### PARTE 4:

DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DO ESR .....PÁG. 005

DESPACHOS E DECISÕES DA COORD DO CURSO DO GGF.....PÁG. 005

DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DO HUAP.....PÁG. 005

DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO MCG .....PÁG. 006

DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DO CCM .....PÁG. 006

DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA.....PÁG. 006

DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO DEPT.DO TCC.....PÁG. 007

### SEÇÃO IV

ANEXOS.....PÁG. 008

---

Teresa Maria de Jesus  
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

Leonardo Vargas da Silva  
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

---

**REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES**

---

---

---

## SEÇÃO II

---

---

Parte 1:

Portaria nº 32.361 de 02 de março de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF nº 23069.031583/03-82,

RESOLVE, conceder aposentadoria voluntária a **DENISE CAMARA LAMEGO MARTINS**, matrícula SIAPE nº 0303771-1, ocupante do cargo de Professor de 3º grau, Classe Adjunto, Nível 04, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 186, inciso III, alínea c, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12 de dezembro de 1990, e artigo 8º, incisos I, II, e parágrafo 4º, da Emenda Constitucional nº 20, publicada no DOU de 16/12/98, código de vaga 0233696, com proventos proporcionais fixados em 90% (noventa por cento), de seus vencimentos, cumulativamente com a gratificação adicional por tempo de serviço no percentual de 19%(dezenove por cento), com GAE LD nº 13/92 e GED.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria nº 32.419 de 18 de março de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF nº 23069.002771/03-0, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **IMACULADA CONCEIÇÃO DE CASTRO**, matrícula SIAPE nº 0303296-4, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, código 416002.NI, classe S, padrão II, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, publicada no DOU de 16/12/98, combinado com o artigo 186, inciso III, alínea d, da Lei nº 8.112/90, código de vaga 233441, com proventos proporcionais fixados em 24/30 (vinte e quatro, trinta avos), cumulativamente com a gratificação adicional por tempo de serviço no percentual de 19%(dezenove por cento).

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria nº 32.420 de 18 de março de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.006461/03-58, resolve:

Alterar a fundamentação legal da aposentadoria concedida a **ESTER TAVARES MOURA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, matrícula SIAPE nº 0305901, pela Portaria nº 21.340, de 08/03/95, publicada no DOU de 16/03/95, para dela constar a vantagem do artigo 190, da Lei 8.112/90.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria nº 32.421 de 18 de março de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.006812/03-21, resolve:

Alterar a fundamentação legal da aposentadoria concedida a **ALDERICO MENDONÇA FILHO**, ocupante da categoria funcional de Professor de 3º grau, classe Adjunto, nível 04, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, matrícula SIAPE nº 6303071-2, pela Portaria nº 30.382 de 12/09/02, publicada no DOU de 17/09/02, para dela constar a vantagem do artigo 190, da Lei 8.112/90.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria n.º 32.433 de 26 de março de 2004.

EMENTA: Concessão de Progressão Funcional a Docentes.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

**I** – Conceder Progressão funcional aos Docentes relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos do artigo 16 do Decreto 94.664/87, observando-se a respectiva vigência referente ao interstício, assim como os efeitos financeiros dele decorrentes.

**II** – Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

RELAÇÃO DE PROFESSORES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO HORIZONTAL OU VERTICAL POR MÉRITO						
ANEXO à Portaria nº 32.433, de 26 de março de 2004.						
Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Progressão concedida	Interstício considerado	Efeitos financeiros a partir de
01	6312106	23069.020214/04-45 Andre Guimaraes Augusto	Adj.1	Adj.2	28.03.2002 a 28.03.2004	28.03.2004
02	310367	23069.030053/04-06 Nelcy Ferreira da Silva	Adj.1	Adj.2	29.09.2001 a 29.09.2003	14.01.2004
03	310628	23069.010174/04-23 Orlando Celso Longo	Adj.3	Adj.4	17.01.2002 a 17.01.2004	27.02.2004
04	1082316	23069.031841/02-40 Marcos Paulo Fonseca Corvino	Adj.3	Adj.4	13.12.2000 a 13.12.2002	13.12.2002
05	310635	23069.010183/04-14 Fabiana Rodrigues Leta	Adj.3	Adj.4	06.03.2002 a 06.03.2004	06.03.2004
06	310927	23069.040513/04-04 Renato Crespo Pereira	Adj.3	Adj.4	05.12.2001 a 05.12.2003	08.03.2004
07	269288	23069.021432/02-35 Helio de Freitas Coelho	Ass.4	Adj.1	01.03.2000 a 01.03.2002	11.12.2002
08	302928	23069.020992/03-53 Ronald Eucario Villela	Ass.4	Adj.1	16.09.1999 a 16.09.2001	23.09.2003

RELAÇÃO DE DOCENTES COM DIREITO À PROGRESSÃO VERTICAL E INCENTIVO POR TITULAÇÃO						
ANEXO à Portaria nº 32.433, de 26 de março de 2004.						
Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Progressão concedida	Nova data de interstício	Efeitos financeiros a partir de
01	1067036	23069.031618/03-83 Elenice Maria Cecchetti Vaz	Aux. 4	Aux.4 para Ass.1 e Incentivo de Mestrado	19.12.2003	19.12.2003

RELAÇÃO DE DOCENTES COM DIREITO À INCENTIVO POR TITULAÇÃO					
ANEXO à Portaria nº 32.433, de 26 de março de 2004.					
Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Incentivo concedido	Efeitos financeiros a partir de
01	308543	23069.030182/04-96 Bernadete Malmegrim Vanzella Amim	Adj. 1	Especialização	12.02.2004

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria nº 32.448, de 29/03/2004

**Ementa:** Reorganização Administrativa.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a necessidade de continuidade da modernização da estrutura organizacional da Universidade Federal Fluminense;

RESOLVE:

I. Desvincular do Departamento de Serviços Gerais da Superintendência Técnico-Administrativa, o Serviço de Comunicação Administrativa – SCA;

II. Vincular o Serviço de Comunicação Administrativa - SCA ao Núcleo de Documentação da Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos;

III. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IV. Publique-se, registre-se e cumpra-se

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Parte 4:

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2004 – ESR – 15/03/2004

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE.

1. Designar a docente Denise Chrysótomo de Moura Junca, mat.UFF 38841-3 e SIAPE 0308692-4 como Coordenadora de Pesquisa do ESR, a partir desta data.
2. Esta designação não corresponde à função gratificada.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Prof. JOSÉ LUIZ VIANNA DA CRUZ  
Diretor do ESR  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGF – nº. 01 de 29 de janeiro de 2004.

O Coordenador do Curso de Graduação em Física da Universidade Federal Fluminense, cumprindo o que estabelece a Res. nº. 01/99 do Colegiado do Curso e a Decisão nº. 337/99 de 03/11/99 do Egrégio Conselho de Ensino e Pesquisa.

RESOLVE:

1. Designar os professores Eden Vieira Costa, adjunto IV, mat. UFF nº. 07373-1 e Carlos Enrique Navia Ojeda, adjunto III, mat. UFF nº. 11101-1 para constituírem a Comissão de Atividades Acadêmicas Curriculares do Curso de Graduação em Física da UFF;
2. Caberá aos professores a escolha do terceiro membro da Comissão, levando em consideração a área/conteúdo dos planos de trabalho das AAC;
3. A Comissão deverá proceder à análise dos planos de trabalhos apresentados à Coordenação do Curso, bem como participar da avaliação dos alunos inscritos nas AAC nos 1º e 2º Semestres Letivos de 2004;
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ISA COSTA  
Coordenadora do Curso  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO nº 13, de 16 de março de 2004

O DIRETOR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Alterar a DTS nº 98, de 16/10/02, publicada no BS/UFF nº 180, de 24/10/02.
2. Substituir o Prof. EDSON CARVALHO SANDOVAL PEIXOTO pelo Prof. MARIO LUIZ RIBEIRO, como Chefe do Serviço de Cardiologia, vinculado a Coordenação Clínica.
3. Substituir o PROF. EDUARDO NANI SILVA pela Drª MARIA ANGELA MAGALHÃES DE QUEIROZ CARREIRA como Sub-Chefe do referido Serviço.
4. Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

PROF. LEONARDO JUSTIN CARÂP  
Diretor Geral  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 02 DE 16 DE MARÇO DE 2004.

O Chefe do Departamento de Cirurgia Geral e Especializada, no uso de suas atribuições.

## RESOLVE:

1 – Fazer cessar os efeitos da Determinação de Serviço nº 08 de 28 de julho de 1995 que designou o Professor RUI ANTONIO FERREIRA, Preceptor de Internato na Disciplina de Cirurgia Geral do Departamento de Cirurgia Geral e Especializada.

2 - Considerar designado, a partir de 02 de janeiro de 2003, o Professor PIETRO ACCETTA como Preceptor de Internato da Disciplina de Cirurgia Geral I do Departamento de Cirurgia Geral e Especializada.

Prof. JOSÉ CARLOS VIEIRA TRUGILHO  
Chefe do MCG  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 09 de 26 de março de 2004

Ementa: Constitui Comissão

O Diretor do Centro de Ciências Médicas, no uso das suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Constituir Comissão para, num prazo de trinta dias, proceder ao levantamento dos bens patrimoniais do CCM, composta pelos servidores: Carlos Alberto da Costa Silveira, Assistente em Administração, SIAPE nº0310334-9(Presidente), Ademir dos Santos Oliveira, servente de obras, SIAPE nº0308872-2, Julio Cesar Ribeiro, Contramestre/Ofício, SIAPE nº 0309047-6 e Luely Maria Stael Matos, Auxiliar de Anatomia e Necropsia, SIAPE 1093378-5.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação..

Prof. TARCISIO RIVELLO  
Diretor do CCM  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 04/2004 Em 19 de março de 2004

O Diretor da Escola de Engenharia da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimentais,

## R E S O L V E:

1.Designar os Professores HERMANO JOSÉ OLIVEIRA CAVALCANTI, matrícula SIAPE nº 0303043, FÁBIO BARBOZA PASSOS, matrícula SIAPE nº 6310633, PAULO CÉSAR FERNANDES DE ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 6307315, BRUNO CAMPOS PEDROZA, matrícula SIAPE nº 1081024-2 e PAULO CÉZAR MAGALHÃES BASTOS, matrícula SIAPE nº 0305920-0 para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Avaliação de Demanda de Espaço Físico da Escola de Engenharia, devendo apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, relatório conclusivo.

2.Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

EMMANUEL PAIVA DE ANDRADE  
Diretor da Escola de Engenharia  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCC nº. 19 de 17/03/2004

O Chefe do Departamento de Ciência da Computação da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e CONSIDERANDO o disposto no Artigo 39 do Regimento Geral da UFF,

Considerando, ainda, a Outorga de poderes ao Compromissário Christiano de Oliveira Braga, docente lotado neste Departamento, por parte da Sociedade Brasileira de Computação, entidade civil sem fins lucrativos, para fins de Organização do VIII Simpósio Brasileiro de Linguagens de Programação – SBLP 2004 na UFF, desde 30 (trinta) de maio de 2003,

## R E S O L V E

1.Designar o Professor **Christiano de Oliveira Braga** para ser Organizador do SBLP – 2004, reconhecendo o período desta incumbência como iniciado em 30 de maio de 2003, conforme atribuição pela Sociedade Brasileira de Computação, e vigindo até 28 de junho de 2004.

2.Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

MAURICIO KISCHINHEVSKY  
Chefe do Dep. de Ciência da Computação  
#####

---

---

## SEÇÃO IV

---

---

### ANEXOS

**NORMA DE SERVIÇO Nº 546 , de 29 de março de 2004**

**EMENTA: Aprova o Organograma e o Regimento da Superintendência de Administração**

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da estrutura organizacional da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a conveniência de reorganizar a estrutura e adequar às competências e as responsabilidades da Superintendência Técnico-Administrativa;

**R E S O L V E:**

I. Alterar o nome da Superintendência Técnico-Administrativa que passa a ser Superintendência de Administração - SAD.

II. Aprovar o Organograma da Superintendência de Administração.

III. Aprovar o Regimento Interno da Superintendência de Administração.

IV. A presente Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, revogando-se disposições contrárias.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

## REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO SAD

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – A Superintendência de Administração - SAD, é um órgão executivo integrante da estrutura superior da Universidade Federal Fluminense, diretamente vinculada ao Gabinete do Reitor, sendo responsável pela gerência e execução de projetos, obras, manutenção do patrimônio, compras e contratos correlatos.

**Art. 2º** – A SAD será dirigida pelo Superintendente de Administração.

**Art. 3º** - O Superintendente disporá de um Assistente, de sua indicação e nomeado pelo Reitor.

§ 1º - O Assistente da SAD deverá ser obrigatoriamente um professor ou técnico administrativo do quadro permanente da UFF.

**Art. 4º** - O Superintendente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um dos titulares das Coordenadorias designado por Portaria do Reitor, a partir de indicação do Superintendente.

### CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

**Art. 5º** – A Superintendência de Administração – SAD tem por finalidade Planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as atividades administrativas da Universidade no que se refere às áreas de serviços gerais, material, segurança física e patrimonial, espaço físico e projetos de engenharia, urbanísticos e arquitetônicos, Serviço de conservação e manutenção física e patrimonial, fixando objetivos e metas a serem alcançadas, dentro da legislação vigente e políticas adotadas pela Instituição.

### CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO

A Superintendência de Administração terá a seguinte estrutura:

**Art. 6º – SECRETARIA EXECUTIVA**

§ 1º – O Secretário Executivo será escolhido pelo Superintendente da SAD.

§ 2º - O Secretário Executivo da SAD deverá ser obrigatoriamente um professor ou técnico administrativo do quadro permanente da UFF.

**Art. 7º – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL.**

§ 1º – A Comissão Permanente de Licitação será composta de no mínimo 03 (três) membros do quadro ativo da Universidade, lotados na SAD, podendo ser integrada por servidores lotados nos demais órgãos da Universidade, formalmente indicados.

**Art. 8º – COMISSÃO PERMANENTE INTERDISCIPLINAR DE VISTORIA - CPIV.**

§ 1º – Será composta de no mínimo 03 (três) membros do quadro ativo da Universidade.

**Art. 9º - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – CAAST**

§ 1º – Será composta de no mínimo 03 (três) membros do quadro ativo da Universidade, lotados na SAD, podendo ser integrada por servidores lotados nos demais órgãos da Universidade, formalmente indicados.

**Art. 10º – COORDENADORIA DE ARQUITETURA ENGENHARIA E PATRIMÔNIO – CAEP**

§ 1º – O Coordenador da CAEP será indicado pelo Superintendente e designado pelo Reitor.

§ 2º - O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um de seus Gerentes nomeado pelo Reitor.

§ 3º – A CAEP terá a seguinte composição:

**a) GERÊNCIA DE PROJETOS E AVALIAÇÃO - GPA**

a1) Divisão de Estudos e Projetos - DEP

**b) GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO - GEM**

b1) Divisão de Manutenção de Imóveis - DMI

- Núcleos de Manutenção – NMs

b2) Divisão de Engenharia - DEN

**c) GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL – GCP**

- Serviço de Tombamento de Bens Móveis - STBM

- Serviço de Cadastro de imóveis - SCI

**Art. 11º – COORDENADORIA DE MATERIAL E CONTRATO – CMAC**

§ 1º – O Coordenador da CMAC será indicado pelo Superintendente e designado pelo Reitor.

§ 2º - O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um de seus Gerentes nomeado pelo Reitor.

§ 3º – A CMAC terá a seguinte composição:

**GERÊNCIA DE MATERIAL - GM**

a1) Divisão de Compras Nacionais - DCN

- Serviço de Compras Direta - ACD
- Serviço de Almoxarifado Central - SAC
- Serviço de Lançamentos e Cadastro - SLC
- Serviço de Recebimento e Conferência - SRC

a2) Divisão de Compras internacionais - DCI

**GERÊNCIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - GSO**

b1) Divisão de Controle de Contas e Contratos - DCC

- Serviço de Tarifas Públicas - STP
- Serviço de Contratos Terceirizado - SCT

b2) Divisão de Serviços Auxiliares - DSA

- Serviço de Transporte - ST  
- Setor de Controle de Viaturas - SCV
- Serviço de Zeladoria e Vigilância – SZV  
- Setor de Vigilância Patrimonial - SVP

**Art. 12º – O organograma da SAD apresenta-se conforme disposto no ANEXO I**

**CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 13º – Compete a Superintendência de Administração:**

1. Supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração da UFF definidas pela Administração Central;
2. Propor e acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade no que se refere à aquisição de material, controle de patrimônio, manutenção de bens móveis e imóveis, estudos e projetos de edificação infra-estrutura;
3. Fixar objetivos e metas de redução de gastos a serem alcançadas;

- 4.Coordenar a otimização dos recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;
- 5.Exercer a administração e controle da ocupação de espaços físicos da UFF por terceiros;
- 6.Acompanhar o cumprimento das metas pré-estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional dentro das áreas de sua competência;
- 7.Assessorar permanentemente ao Reitor em todos os assuntos relacionados com a organização administrativa da Universidade;
- 8.Analisar sistematicamente as condições operacionais da Universidade, em especial no referente à sua organização administrativa e utilização dos recursos materiais;
- 9.Zelar pelo cumprimento das normas vigentes.

**Art. 14º – Compete a Comissão Permanente de Licitação:**

- 1.Elaborar os Editais de Licitação;
- 2.Coordenar, supervisionar e revisar os procedimentos licitatórios;
- 3.Auxiliar na especificação dos diversos materiais e/ou serviços a serem licitados;
- 4.Efetuar os procedimentos licitatórios de acordo com a Legislação vigente;
- 5.Responder as impugnações e recursos nas licitações;
- 6.Manter e divulgar relatórios semanais com a programação de licitação;

**Art. 15º – Compete a Comissão Permanente Interdisciplinar de Vistoria:**

- 1.Avaliar e inspecionar as áreas passíveis de ocupação por terceiros, nos próprios da Universidade;
- 2.Emitir relatório indicando os espaços livres ou a serem liberados, descrevendo as características pertinentes visando à abertura de procedimentos licitatório;
- 3.Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Permissão de Uso, com respectivos valores a serem recolhidos para a Administração da UFF;
- 4.Fiscalizar os espaços ocupados, visando assegurar o fiel cumprimento do Termo de Permissão de Uso;
- 5.Notificar aos permissionários quando da constatação de irregularidades na ocupação do espaço;
- 6.Indicar ao Reitor quando da necessidade de desocupação do espaço;
- 7.Manter arquivada em pasta específica toda documentação emitida;
- 8.Emitir relatórios mensais de recolhimento dos Permissionários, visando o acompanhamento contábil;
- 9.Emitir relatório anual de Permissionários para compor a prestação de contas do Reitor;

**Art. 16º – Compete a Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços Terceirizados:**

- 1.Assessorar a SAD na contratação de Serviços Terceirizados;
- 2.Elaborar juntamente com os setores envolvidos os Projetos Básicos de serviços que farão parte dos processos de licitação.
- 3.Avaliar as Minutas dos Termos de Contratos;
- 4.Avaliar os contratos, propondo formas alternativas de redução de gastos;
- 5.Negociar a redução de custos dos contratos com as empresas;
- 6.Propor redução de custos dos contratos à Superintendência de Administração, fundamentando os gastos e a economia prevista;

7. Acompanhar a evolução dos custos de cada contrato, apresentando à Direção, o impacto anual do gasto, propondo ajustes e reduções, se for o caso;
8. Avaliar cada contrato, pelo menos 01 (uma) vez a cada semestre, emitindo parecer a ser remetido à Superintendência de Administração;
9. Realizar pelo menos 01 (uma) reunião quinzenal, convocando todos os componentes da comissão.
10. Registrar as reuniões em ata, encaminhando-as ao Superintendente Administrativo.
11. Indicar, em conjunto com a Superintendência de Administração a necessidade de campanhas para redução de gastos.

**Art. 17º – Compete ao Assistente da Superintendência de Administração:**

1. Assistir ao Superintendente;
2. Colaborar com o Superintendente na consecução dos planos e metas estabelecidos;
3. Responder pelo expediente da Superintendência na ausência do Superintendente;
4. Executar outras atividades inerentes à área ou que venha a ser delegadas pelo Superintendente;

**Art. 18º – Compete a Secretaria Executiva:**

1. Controlar a agenda de reuniões, despachos, compromissos e atendimentos do Superintendente;
2. Proceder à recepção da clientela que se destina a Superintendência;
3. Estabelecer os contatos entre a Superintendência e os demais setores da Universidade, bem como os que se fizerem necessário;
4. Proceder à triagem de distribuição da correspondência dirigida a Superintendência;
5. Fazer arquivamento dos documentos de uso exclusivo da Superintendência;
6. Elaborar a redação oficial, digitação e conferência de documentos da Superintendência;
7. Exercer outras tarefas afins, relacionadas com a competência da Superintendência, que lhe sejam determinadas pelo Superintendente;

**Art. 19º – Compete à Coordenadoria de Arquitetura Engenharia e Patrimônio:**

1. Assessorar a Superintendência em assuntos administrativos, financeiros e operacionais vinculados a estudos e projetos específicos de edificações, infra-estrutura, controle e manutenção de imóveis e apoio na manutenção de bens móveis.
2. Assessorar a Superintendência na concreção dos seus objetivos materiais.
3. Gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;
4. Representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado;
5. Executar projetos e obras de reforma, de restauração, de reparo, de modificação, de paisagismo e de manutenção dos próprios da Universidade;
6. Administrar e operar os serviços atinentes às instalações elétricas, hidráulicas;
7. Exercer a administração para garantir a manutenção da infra-estrutura da UFF;

**Art. 20º – Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:**

1. Atender ao Público interno e externo;
2. Informar quanto à tramitação de processo e documentos administrativos;
3. Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir as correspondências, processos e a documentação da Coordenadoria;
4. Manter em arquivos próprios os documentos que devam conservar-se na Coordenadoria;
5. Executar os serviços de digitação;
6. Requisitar receber e distribuir materiais de consumo e permanente destinados a Coordenadoria;
7. Levantar e guardar a documentação relativa ao inventário de bens permanentes em uso na Coordenadoria em conjunto com as Gerências;
8. Proceder à supervisão relativa ao cumprimento das tarefas de limpeza em geral e serventia das dependências ocupadas;

- 9.Requisitar viaturas para atender serviços da Coordenadoria;
- 10.Confeccionar o resumo da frequência dos servidores da Coordenadoria para encaminhamento ao DAP;
- 11.Elaborar a escala de férias, licença médica e outros para encaminhamento ao DAP;
- 12.Providenciar a solicitação de passagens e diárias para servidores da Coordenadoria;
- 13.Controlar as publicações do Boletim de Serviço dando ciência aos interessados da Coordenadoria;

**Art. 21º – Compete a Gerência de Projetos e Avaliação:**

- 1.Assessorar e Coordenar os projetos de urbanismo, arquitetura, engenharia, infra-estrutura e instalação de equipamentos;
- 2.Coordenar a execução dos programas de necessidades, estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos de arquitetura, engenharia, infra-estrutura e instalação de equipamentos, inclusive elaboração de memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e cronogramas necessários à licitação e à construção de obras planejadas;
- 3.Definir o objeto técnico das licitações de projetos de arquitetura, engenharia e de instalações de equipamentos;
- 4.Integrar ou assessorar a Comissões de Licitação;
- 5.Prestar assessoria na área de sua competência;

**Art. 22º – Compete a Divisão de Projetos:**

- 1.Estudar as solicitações de modificações, reformas e readaptações de prédios da Universidade, inclusive de instalação de equipamentos;
- 2.Levantamento sistemático dos custos dos serviços implantados e dos seus elementos constitutivos e pesquisas destinadas à composição de preços unitários, para orçamentos, estudos e projetos;
- 3.Levantamento quantitativo dos serviços e elaboração de orçamento analítico de obras, edificações, infra-estrutura e de instalação de equipamentos;
- 4.Planejamento, Análise, Elaboração e estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de arquitetura, engenharia, infra-estrutura, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de equipamentos, atendendo aos programas e planos estabelecidos;
- 5.Elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e materiais com o fornecimento de dados básicos à Comissão de Licitação, para promoção do processo licitatório;
- 6.Promover periodicamente a avaliação dos imóveis da Universidade;
- 7.Manutenção da documentação relativa aos projetos desenvolvidos pela Divisão ou adjudicados a terceiros em arquivo próprio;

**Art. 23º – Compete a Gerência de Engenharia e Manutenção:**

- 1.Assessorar e Coordenar os projetos e os trabalhos relacionados à Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;
- 2.Submeter a programação da implantação de projetos de Manutenção em seus vários estágios ao Coordenador para apreciação e providências;
- 3.Fornecer ao Coordenador os elementos indispensáveis para avaliação da situação dos Bens e programação dos custos de Manutenção para fins de previsão orçamentária;
- 4.Integrar ou assessorar a Comissões de Licitação;
- 5.Gerenciar ou executar os serviços de manutenção, conservação e reparos em equipamentos de refrigeração;
- 6.Realizar as vistorias necessárias ao recebimento e aceite de serviços realizados por terceiros;
- 7.Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado com as informações necessárias;

**Art. 24º – Compete a Divisão de Manutenção de Bens Imóveis:**

- 1.Execução de serviços de conservação e reparos nos imóveis da Universidade e em suas instalações por administração direta, através dos Núcleos de Manutenção - NM;
- 2.Dar encaminhamento devido às solicitações de manutenção de bens imóveis, provenientes de órgãos da Universidade, quando, sua execução por administração direta não for possível;
- 3.Vistoriar periodicamente as instalações elétricas, gás, incêndio, hidráulica, sanitárias, promovendo modificações observando as exigências e especificações técnicas, no sentido de evitar desperdícios e acidentes;
- 4.Levantamento de dados estatísticos e outros informativos de procedimentos e rotinas, para análise e avaliação dos trabalhos da Divisão, para exame global das operações e necessidades, em conjunto com o Gerente;
- 5.Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitados com as informações necessárias;

**Art. 25º – Compete a Divisão de Engenharia:**

1. Acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de obras de edificação, infra-estrutura e instalação de equipamentos da Universidade, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;
2. Dar apoio técnico para as instalações de equipamentos de forma a mantê-los operando devidamente, quando da sua transferência para a responsabilidade dos órgãos aos quais foram alocados;
3. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras e serviços de construção de edificações, reformas, infra-estrutura e instalação de equipamentos que venham ser determinados por contratos e/ou convênios, observando determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;
4. Elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições das obras e serviços para pagamentos às empresas contratadas;
5. Dar apoio técnico aos Núcleos de Manutenção;

**Art. 26º – Compete a Gerência de Controle Patrimonial:**

1. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel da UFF;
2. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
3. Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação pertinente;
4. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
5. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da UFF;
6. Distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela UFF;
7. Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
8. Emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
9. Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis.

**Art. 27º – Compete ao Serviço de Tombamento de Bens Móveis:**

1. Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;
2. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
3. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades da UFF;
4. Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
5. Encaminhar os inventários de bens móveis das unidades da UFF;
6. Registrar as transferências de bens nas lotações quando ocorrer mudança física dos mesmos;
7. Instruir processos de baixa dos bens móveis;
8. Providenciar a doação e/ ou propor a alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens;

**Art. 28º – Compete ao Serviço de Cadastro de Imóveis:**

1. Processar as incorporações e alterações de bens imóveis no sistema patrimonial da União;
2. Manter arquivada em pasta específica toda documentação dos imóveis pertencentes à UFF;
3. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Permissão de Uso das Residências da UFF, ocupadas por Servidores;

4. Manter atualizado o cadastro de servidores que ocupam imóveis residenciais, verificando mensalmente junto ao Departamento de Pessoal, a quitação da taxa devida.
5. Efetuar e manter atualizados os registros no sistema de patrimônio da União (SPIUNET);
6. Emitir inventário dos Imóveis da UFF, visando o acerto contábil;

**Art. 29º – Compete a Coordenadoria de Material e Contrato:**

1. Planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar, executar, fixando os objetivos e metas a serem alcançadas, no que tange a contratação de bens, obras e serviços, acompanhamento de contratos terceirizados, controle da frota e segurança patrimonial, dentro das normas vigentes;
2. Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;
3. Promover o contínuo abastecimento de materiais de uso comum e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da UFF.
4. Garantir a limpeza e a segurança de todas as Unidades da UFF incluindo as áreas verdes e logradouros, fiscalizando as obras e serviços;
5. Garantir o atendimento das necessidades de transportes à comunidade interna (alunos, professores e funcionários);
6. Assessorar a Superintendência de Administração na concreção dos seus objetivos materiais.
7. Assessorar a Superintendência em assuntos administrativos, financeiros e operacionais vinculados a material e contratos.
8. Representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado.

**Art. 30º – Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:**

1. Atender ao Público interno e externo;
2. Informar quanto à tramitação de processo e documentos administrativos
3. Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir as correspondências, processos e a documentação da Coordenadoria;
4. Manter em arquivos próprios os documentos que devam conservar-se na Coordenadoria;
5. Executar os serviços de digitação;
6. Requisitar receber e distribuir materiais de consumo e permanente destinados a Coordenadoria;
7. Levantar e guardar a documentação relativa ao inventário de bens permanentes em uso na Coordenadoria em conjunto com as Gerências;
8. Proceder à supervisão relativa ao cumprimento das tarefas de limpeza em geral e serventia das dependências ocupadas;
9. Requisitar viaturas para atender serviços da Coordenadoria;
10. Confeccionar o resumo da frequência dos servidores da Coordenadoria para encaminhamento ao DAP;
11. Elaborar a escala de férias, licença médica e outros para encaminhamento ao DAP;
12. Providenciar a solicitação de passagens e diárias para servidores da Coordenadoria;
13. Controlar as publicações do Boletim de Serviço dando ciência aos interessados da Coordenadoria;

**Art. 31º – Compete a Gerência de Material:**

1. Receber e analisar todos os processos de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pelos Setores e Unidades da UFF;
2. Efetuar o planejamento das compras para o exercício, remetendo proposta à Coordenadoria de Material e Contrato - CMAC, até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do exercício anterior.
3. Promover a política de abastecimento dos produtos estocáveis, tomando por base o comportamento de consumo e o cálculo estatístico dos níveis de segurança de estoque e quantidade a ser adquirida;

4. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, estocagem, conservação, transferência e distribuição de materiais adquiridos;
5. Promover estudos contínuos de materiais para eleger o critério mais adequado de compra estabelecendo optando, se for o caso, por entrega programada ou Licitações periódicas;
6. Estabelecer mecanismos para garantir um giro de estoque de duas vezes por ano, de modo a não comprometer o prazo de validade dos materiais;
7. Promover inventários periódicos dos materiais estocados
8. Encaminhar os processos para autorização da despesa, devidamente instruídos;
9. Autorizar o fornecimento de material em estoque;
10. Integrar ou assessorar comissões de licitação;
11. Auxiliar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;

**Art. 32º – Compete a Divisão de Compras Nacionais:**

1. Executar as compras de todo material de uso comum da UFF;
2. Encaminhar os Empenhos de compras, obras ou serviços aos fornecedores (empresas contratadas) e as unidades requisitantes;
3. Especificar os materiais a serem adquiridos em conjunto com o solicitante;
4. Garantir o abastecimento das Unidades Requisitantes com materiais de expediente de modo a permitir o desenvolvimento de suas atividades;
5. Elaborar Pedido de Compra e Entrega Programada para abastecimento do Almojarifado;

**Art. 33º – Compete ao Serviço de Compra Direta:**

1. Executar os procedimentos para aquisição até o limite de dispensa de licitação de material, obras e serviços;
2. Coletar Propostas de preços;
3. Analisar as propostas recebidas de forma a garantir a eficiência da compra;
4. Consultar os Preços praticados através do SIASG;
5. Instruir os processos de compras para autorização da despesa;
6. Conferir os lançamentos no SIASG;
7. Conferir os Empenhos emitidos.

**Art. 34º – Compete ao Serviço de Recebimento e Conferência:**

1. Receber e conferir as Notas Fiscais de todas as compras, obras e serviços da UFF, não geradas por contrato;
2. Registrar e encaminhar as notas fiscais, juntamente com os empenhos já conferidos para posterior pagamento;

**Art. 35º – Compete ao Serviço de Almojarifado:**

1. Receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais adquiridos para o estoque;
2. Atender as Requisições de Materiais;
3. Armazenar adequadamente todos os materiais, objetivando sua integridade e o aproveitamento da área de estocagem;

4. Controlar o estoque em almoxarifado, cuidando para o material estocado não seja inferior ao estoque mínimo ou supere o estoque máximo determinado;
5. Definir, em conjunto com a Direção do ELCL, os estoques mínimos e máximos de cada item do almoxarifado;
6. Conferir os materiais atendidos mediante Nota de Saída, garantindo a remessa correta dos materiais requisitados;
7. Recebimento e conferência da quantidade e especificações do produto, bem como a observância de sua qualidade, garantindo a entrega do material conforme amostra previamente apresentada;
8. Atualizar a base de dados do Catálogo Eletrônico de Materiais;
9. Processar toda a movimentação de materiais no Sistema de Estoque, bem como extrair, conferir e encaminhar relatórios para atendimento;
10. Realizar levantamentos periódicos no estoque físico do Almoxarifado, conforme critérios da Divisão;
11. Executar outras atividades correlatas que atendam as determinações da Divisão de Material;
12. Atender prontamente os pedidos de informação da Gerência de Operações, quanto ao estoque em almoxarifado;
13. Preparar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) promovendo fechamento mensal e anual a ser remetido à Gerência de Material;
14. Acompanhar e assinar todos os relatórios financeiros, RMA, promovendo fechamento mensal e anual dos mesmos para a composição do Sistema Contábil.

**Art. 36º – Compete ao Serviço de Lançamentos e Cadastramento:**

1. Coordenar e orientar os serviços ligados ao Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
2. Registrar todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de compras, obras e serviços efetuados na Coordenadoria;
3. Presidir a Comissão de Cadastro da UFF;
4. Atender as empresas para cadastramento;
5. Receber de Documentos para inclusão e alteração no SICAF;
6. Expedir Atestados de Capacidade Técnica às empresas requerentes;
7. Acompanhar e atualizar a página da Coordenadoria no portal da UFF.
8. Registrar as licitações;
9. Fazer lançamentos e consultas ao SICAF;

**Art. 37º – Compete à Divisão de Compras Internacionais:**

1. Executar os processos de importação para todas as Unidades da UFF, incluindo o Hospital Universitário Antônio Pedro, especialmente produtos necessários ao desenvolvimento de pesquisas científicas;
2. Efetuar o levantamento de custos para a importação.
3. Efetuar, se for o caso, o levantamento de custos do material adquirido no Brasil, em conjunto com a Serviço de Compras Nacionais.
4. Apresentar os custos à apreciação da Direção da Divisão de Compras, indicando a viabilidade de importação do produto/serviço.
5. Efetuar os procedimentos para a importação do material importado nos valores até o limite de dispensa de licitação e instruir para licitação quando for o caso;
6. Emitir e acompanhar para assinaturas os contratos de câmbio, encaminhando para autorização do Superintendente;
7. Encaminhar à Direção da Divisão de Compras, a documentação para os pagamentos de licenciamento, desembaraço e armazenagem, bem como de outras despesas necessárias.
8. Providenciar a contratação de Seguro da Mercadoria e do Frete Internacional;
9. Providenciar os lançamentos no SISCOMEX para licenciamento e desembaraço das mercadorias;
10. Fazer desembaraço alfandegário, retirar a mercadoria;
11. Comunicar à Gerência de Patrimônio quando da aquisição de material permanente visando o tombamento e o cadastro do material antes da entrega ao solicitante;
12. Estimar e providenciar anualmente a Cota de Importação da Universidade

13. Elaborar planilha de custo da importação para encaminhamento ao DCF, visando à baixa nas contas de importação em andamento, quando for material permanente o processo deverá passar primeiramente na divisão de patrimônio;

**Art. 38º – Compete a Gerência de Serviços Operacionais:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Serviços Terceirizados, Transporte, Vigilância;
2. Analisar todos os processos de contratos encaminhados pela Coordenadoria;
3. Controlar os procedimentos para a efetivação dos contratos dentro das normas vigentes;
4. Controlar registro e publicação junto ao SIASG;
5. Coordenar a execução dos contratos, mantendo o controle dos pagamentos e vigência;
6. Controlar e encaminhar para pagamento as Notas Fiscais de custo fixo e serviços contratados;
7. Integrar ou assessorar Comissões de Licitação;
8. Assessorar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;
9. Elaborar os Termos de Contrato e Aditivos, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados.
10. Manter registro próprio de impropriedades e/ou irregularidades detectadas em cada contrato, efetuando os registros no SIASG, conforme determinação da Coordenadoria de Material e Contratos;
11. Atender as solicitações da Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados;

**Art. 39º – Compete a Divisão de Controle de Contas e Contratos:**

1. Providenciar a abertura de Processos de Custos Fixos no início de cada exercício;
2. Controlar as despesas gerais da UFF, relativas aos serviços de água, luz, telefone e serviços terceirizados;
3. Receber e encaminhar os processos para pagamento devidamente instruídos;
4. Distribuir as vias dos contratos, aditivos e convênios para os setores competentes;
5. Controlar e acompanhar os contratos, aditivos e convênios;
6. Promover a publicação resumida dos Contratos, aditivos e convênios;

**Art. 40º – Compete ao Serviço de Tarifas Públicas:**

1. Controlar o recebimento da Faturas de água, luz, telefone etc.
2. Conferir registrar e encaminhar as Faturas de Custo Fixo para pagamento.

**Art. 41º – Compete ao Serviço de Contratos Terceirizados:**

1. Controlar o recebimento Notas Fiscais dos serviços terceirizados;
2. Conferir registrar e encaminhar as Notas Fiscais para pagamento.

**Art. 42º – Compete a Divisão de Serviços Auxiliares:**

1. Supervisão, orientação, coordenação e controle dos serviços relacionados ao Transporte, Vigilância e Zeladoria;
2. Providenciar o licenciamento anual, transferências e cadastro das viaturas da UFF;
3. Controle e acompanhamento visando à atualização das habilitações dos motoristas oficiais;
4. Controle, confecção de carteiras e encaminhamento dos processos relativos às autorizações de funcionários a conduzirem veículos oficiais;

**Art. 43º – Compete ao Serviço de Transporte:**

1. Administrar a frota dos veículos da UFF, zelando pela sua manutenção e conservação.
2. Atender as solicitações de transportes para fins das atividades da UFF, provenientes das unidades, respeitando as prioridades e a cronologia de atendimento.
3. Garantir inspeções periódicas dos veículos, com o objetivo de zelar pelo asseio, manutenção e segurança dos usuários.
4. Manter em ordem os documentos dos veículos.
5. Controlar a quilometragem e o consumo de combustíveis.
6. Manter equipe de motoristas, com condições de exercerem corretamente suas funções.

**Art. 44º – O Serviço de Transporte terá sob a sua ordem o Setor de Controle de Viaturas com a atribuição de controlar a entrada e saída dos veículos.**

**Art. 45º – Compete ao Serviço de Zeladoria e Vigilância:**

1. Coordenar as atividades relacionadas com zeladoria e vigilância dos imóveis da UFF;
2. Supervisionar e fiscalizar os funcionários das empresas terceirizadas relacionadas à vigilância e zeladoria;
3. Executar, orientar controlar e fiscalizar as atividades de vigilância dos imóveis da UFF;
4. Assessorar a comunidade em questões de vigilância;
5. Controlar o Sistema de vigilância eletrônica;
6. Orientar e controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Reitoria;
7. Coordenar e executar a remoção de material nas diversas unidades da UFF;
8. Coordenar e controlar o serviço de limpeza interna e externa;
9. Confeccionar Crachás de identificação e acesso dos servidores;

**Art. 46º – O Serviço de Zeladoria e Vigilância terá sob a sua ordem o Setor de Vigilância com as atribuições abaixo relacionadas:**

1. Transmitir aos vigilantes as ordens particulares inerentes ao serviço;
2. Fiscalizar os Campi da Universidade através de ronda;
3. Registrar em folha de ocorrência qualquer irregularidade ocorrida durante e fora do expediente;
4. Receber objetos achados;
5. Gerenciar o controle de acesso de veículos nos Campi.

#####

**COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL****CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO****CHEFE E SUBCHEFE DOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO DA FACULDADE DE MEDICINA**

A **COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL** designada pelo Diretor da Faculdade de Medicina, através da DTS nº 03, de 03 de março de 2004, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 034, de 10 de março de 2004, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução 104/97 – CUV/UFF, **TORNA PÚBLICO** que está aberto o processo de consulta à Comunidade Universitária da Faculdade de Medicina, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha dos Chefes e Sub-Chefes dos Departamentos de Ensino desta Unidade, a ser realizada nos dias 19 e 20 de abril de 2004.

As inscrições das Chapas serão recebidas nos dias 06 e 07 de abril de 2004, na Secretaria da Faculdade de Medicina, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

O Edital, em sua íntegra, encontra-se afixado no local da inscrição.

Niterói, 12 de março de 2004.

Prof. ANDRÉ GOMES DE SOUZA NETO  
Presidente da Comissão Eleitoral Local  
#####

**COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL****CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DO****CHEFE E SUBCHEFE DOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO DA FACULDADE DE MEDICINA****CALENDÁRIO**

<b>Datas</b>	<b>Eventos</b>
<b>06 e 07 de abril</b>	<b>Inscrições das Chapas</b>
Até 08 de abril	Homologação das Chapas por parte da Comissão Eleitoral Local
Até 13 de abril	Encaminhamento das Chapas para publicação em Boletim de Serviço/UFF
12 a 16 de abril	Período de apresentação das chapas e debates entre chapas concorrentes
<b>19 e 20 de abril</b>	Consulta Eleitoral
20 de abril	Apuração e divulgação do resultado da Consulta Eleitoral
22 a 26 de abril	Prazo para recursos dos resultados da Consulta Eleitoral junto à Comissão Eleitoral Local
26 de abril	Proclamação do Resultado Final da Consulta Eleitoral e encaminhamento do Resultado Final à Faculdade de Medicina
26 a 30 de abril	Prazo para homologação do resultado final por parte do Colegiado da Faculdade de Medicina e encaminhamento das listras tríplices à Comissão Eleitoral Local
04 de maio	Encaminhamento das Listas Tríplices para o Colegiado da Faculdade de Medicina e para publicação em Boletim de Serviço/UFF. Encaminhamento do Relatório Final da Consulta Eleitoral e todo material relativo à mesma à Direção da Faculdade de Medicina, com conseqüente encerramento das atividades da Comissão Eleitoral Local (art. 58 do RGCE).

Niterói, 12 de março de 2004.

Prof. ANDRÉ GOMES DE SOUZA NETO  
Presidente da Comissão Eleitoral Local  
#####

ANEXO 1

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD

