

Boletim ^{de} Serviço



ROBERTO DE SOUZA SALLES
Reitor

EMMANUEL PAIVA DE ANDRADE
Vice - Reitor

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO
Pró-reitor de Assuntos Acadêmicos - PROAC

ROSANE PIRES FERNANDES
Diretora do Núcleo de Comunicação Social - NUCS

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 021 (VINTE E UMA) PÁGINAS
CONTENDO AS SEGUINTES MATÉRIAS:

SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

SEÇÃO II

PARTE 1

DESPACHOS E DECISÕES

REITOR.....07

PARTE 2

DESPACHOS E DECISÕES

DAP.....09

PARTE 4

DESPACHOS E DECISÕES

CMO, EEIMVRMND.....10

SEÇÃO IV

CONSULTA PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALURGICA (EDITAL N°. 03).....13

CONSULTA PARA ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALURGICA (EDITAL N°. 04).....14

NORMA DE SERVIÇO.....15

ROSÂNGELA MARIA GAUDIE LEY MENEZES
Chefe do Serviço de Comunicações Administrativas

ANA MARIA DE HOLLANDA CAVALCANTI DE SÁ COUTO
Diretora do Núcleo de Documentação

SEÇÃO II

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.000543/2009-84

INSTRUMENTO: Convênio

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e Shell Brasil Ltda.

OBJETO: Concessão de Estágios Curriculares Profissionais de complementação educacional a estudantes selecionados que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplina(s) e efetivamente freqüentando Cursos de Graduação ou Colégios Técnicos da UFF.

PRAZO: 03 (três) anos a partir de sua assinatura.

DATA: 29 de dezembro de 2008.

RESOLUÇÕES: CEP Nº 092/2009.

ASSINATURAS: **SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**, Pró-Reitor de Assuntos Acadêmicos da Universidade Federal Fluminense – UFF e **ANA KARINA JANSEN FRANKEN**, Gerente de Desenvolvimento Organizacional da Shell Brasil Ltda.

Publique-se

MÁRIA MÁRCIA MACABU
Chefe do Serviço de Apoio Técnico – GAR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.002693/2009-22

INSTRUMENTO: Convênio

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e Advocacia Roçadas e Oliveira.

OBJETO: Concessão de Estágios Curriculares Profissionais de complementação educacional a estudantes selecionados que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplina(s) e efetivamente freqüentando Cursos de Graduação ou Colégios Técnicos da UFF.

PRAZO: 02 (dois) anos a partir de sua assinatura.

DATA: 10 de fevereiro de 2009.

RESOLUÇÕES: CEP Nº 099/2009.

ASSINATURAS: **SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**, Pró-Reitor de Assuntos Acadêmicos da Universidade Federal Fluminense – UFF e **GABRIELA VITORIANO ROÇADAS PEREIRA**, Sócia-Gerente da Advocacia Roçadas e Oliveira.

Publique-se

MÁRIA MÁRCIA MACABU
Chefe do Serviço de Apoio Técnico – GAR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.053911/08-14

INSTRUMENTO: Convênio

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e SLM Assessoria Empresarial Ltda.

OBJETO: Concessão de Estágios Curriculares Profissionais de complementação educacional a estudantes selecionados que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplina(s) e efetivamente freqüentando Cursos de Graduação ou Colégios Técnicos da UFF.

PRAZO: 02 (dois) anos a partir de sua assinatura.

DATA: 03 de março de 2009.

RESOLUÇÕES: CEP Nº 087/2009.

ASSINATURAS: **SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**, Pró-Reitor de Assuntos Acadêmicos da Universidade Federal Fluminense – UFF e **JORGE RODRIGUES MOREIRA**, Diretor Administrativo da SLM Assessoria Empresarial Ltda.

Publique-se

MÁRIA MÁRCIA MACABU
Chefe do Serviço de Apoio Técnico – GAR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.001377/09-33

INSTRUMENTO: Convênio

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e Mudar Incorporações Imobiliárias Ltda.

OBJETO: Concessão de Estágios Curriculares Profissionais de complementação educacional a estudantes selecionados que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplina(s) e efetivamente freqüentando Cursos de Graduação ou Colégios Técnicos da UFF.

PRAZO: 05 (cinco) anos a partir de sua assinatura.

DATA: 17 de dezembro de 2008.

RESOLUÇÕES: CEP Nº 093/2009.

ASSINATURAS: **SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**, Pró-Reitor de Assuntos Acadêmicos da Universidade Federal Fluminense – UFF e **JOSÉ ALONSO JUNIOR**, Gerente de RH da Mudar Incorporações Imobiliárias Ltda.

Publique-se

MÁRIA MÁRCIA MACABU
Chefe do Serviço de Apoio Técnico – GAR
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069. 004239/05-82

INSTRUMENTO: Termo de Rescisão de Convênio

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense - UFF e o Banco do Brasil S.A.

OBJETO: RESCINDIR, de comum acordo entre as partes, o Convênio assinado em 03/05/2005, celebrado com o seguinte objetivo e finalidade:

1.1- Estipular o apoio do **BANCO** aos projetos indicados na cláusula segunda, em benefício da modernização e melhoria dos serviços prestados pela **UFF**, bem como a projetos de pesquisas e pós-graduação;

1.2- Estipular a cessão em comodato, pela **UFF** ao **BANCO**, de área localizada no prédio da EDUFF- Editora da Universidade Federal Fluminense, e que será destinada à instalação de Agência Bancária para atendimento exclusivo dos funcionários, estudantes e demais usuários do campus da Universidade.

DATA: 04 de abril de 2008.

ASSINATURAS: **ROBERTO DE SOUZA SALLES**, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF e **LUIZ ALBERTO NASCIMENTO LEAL**, Gerente Geral de Agência do Banco do Brasil S.A.

Publique-se

MÁRIA MÁRCIA MACABU
Chefe do Serviço de Apoio Técnico – GAR
#####

SEÇÃO II

Parte 1:

PORTARIA N.º 40037 de 29 de abril de 2009.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.004319/2009-61,

RESOLVE:

1- **Declarar** vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Assistente em Administração, ocupado por **ALINE HYGINO CARVALHO MONTEIRO**, matrícula SIAPE nº 1636202, código de vaga nº. 235280, a partir de **05.04.2009**, tendo em vista a posse no cargo de Assistente em Administração, do Quadro de Pessoal do Instituto Federal do Rio de Janeiro, ressaltando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

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

ROBERTO DE SOUZA SALLES
Reitor
#####

PORTARIA N.º 40038 de 29 de abril de 2009.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.000814/2009-00,

RESOLVE:

1- **Declarar** vago, nos termos do inciso IX, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Técnico em Contabilidade, ocupado por **ROGERIO BARBOSA MACHADO**, matrícula SIAPE nº.1632442, código de vaga nº. 613159, em virtude de seu falecimento, ocorrido em **16.01.2009**.

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

ROBERTO DE SOUZA SALLES
Reitor
#####

PORTARIA N.º 40.124 de 14 de maio de 2009.

EMENTA: Instauração de Processo Administrativo Disciplinar e Designação de Comissão para Processá-lo.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.002222/09-14,

RESOLVE:

I - **Determinar** a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - **Designar** para processá-la a Comissão constituída pelos seguintes membros: **EDSON ALVISI NEVES**, Professor de 3º Grau, matrícula SIAPE nº 1363071, **LINCOLN ANTÔNIO DE CASTRO**, Professor de 3º Grau, matrícula SIAPE nº 1207209 e **EDILÉA SOARES PEREIRA GONÇALVES**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1083348, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 39.862, de 17 de março de 2009, publicada no BS/UFF nº 047, de 18/03/2009.

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

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####

Parte 2:**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES – N.º 100/09.****SERVIÇO: SCD/DAP**

Em, 04/05/2009

PROCESSO N.º. 23069.040402/2009-02**INTERESSADO: VICTORIA ROMEO TOMAZ****ASSUNTO:** Licença para Tratar de Interesses Particulares**DECISÃO:** DAP, em 04/05/2009

Em face do que consta no presente processo n.º 23069.040402/2009-02, concedo a servidora **VICTORIA ROMEO TOMAZ**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1528799, lotada na Secretaria da Coordenação de Graduação em Matemática, Licença para Tratar de Interesses Particulares, a partir de 01/05/2009, pelo período de 02 (dois) anos, nos termos do Art. 91, da Lei n.º 8.112/90, alterada pela Medida Provisória n.º 2.225-45/2001. **MÔNICA RETONDARO FERREIRA VASCONCELLOS**. DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

FATIMA SUELY DOS SANTOS MELO
Diretora da Divisão de Direitos e Vantagens
#####

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES - N.º 103/2009**SERVIÇO: SCD/DAP**

Em, 06/05/2009

PROCESSO N.º. 23069.001907/2009-43**INTERESSADO: CELIA MARIA WURTH TEIXEIRA SCHREIBER****ASSUNTO:** Licença para Tratar de Interesses Particulares**DECISÃO:** DAP, em 30/03/2009

Em face do que consta no presente processo n.º 23069.001907/2009-43, concedo a servidora **CELIA MARIA WURTH TEIXEIRA SCHREIBER**, Professor Adjunto 4, matrícula SIAPE n.º 310218, lotada no Departamento de Farmácia e Administração Farmacêutica, Licença para Tratar de Interesses Particulares, a partir de 13/04/2009, pelo prazo de 04 (quatro) meses, nos termos do Art. 91, da Lei n.º 8.112/90, alterada pela Medida Provisória n.º 2.225-45/2001. **Mônica Retondaro Ferreira Vasconcellos**. DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

FATIMA SUELY DOS SANTOS MELO
Diretora da Divisão de Direitos e Vantagens
#####

Parte 4:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMO, Nº. 02 de 06 de maio de 2009.**

EMENTA: Indicação de Membros para Comitê De Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina.

O Diretor da Faculdade de Odontologia, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** as Professoras **TEREZA CRISTINA ALMEIDA GRAÇA**, Professora Adjunto IV, matrícula SIAPE Nº 03011368-9, titular, e **THEREZA CHRISTINA LOPES COUTINHO**, Professora Adjunto III, matrícula SIAPE Nº 2171753-1, suplente, representantes da Faculdade de Odontologia no Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA
Diretor da Faculdade de Odontologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMO, Nº. 03 de 06 de maio de 2009.

EMENTA: Composição de Comissão para Estudo de Protocolo Único.

O Diretor da Faculdade de Odontologia, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** **ARISTIDES DA ROSA PINHEIRO**, Professor Adjunto II, matrícula SIAPE nº 0310638-1, **LUIZ CARLOS MOREIRA**, Professor Adjunto I, matrícula SIAPE nº 0310678-0, Professora **MIRIAM FÁTIMA ZACCARO SCELZA**, Professora Associado II, matrícula SIAPE nº 03115541, Professor **LEVI RIBEIRO DE ALMEIDA JÚNIOR**, Professor Assistente IV, matrícula SIAPE nº 2152320-6, para sob a presidência do primeiro, comporem Comissão para no prazo de seis meses, promoverem estudo de um Protocolo Único para a Faculdade de Odontologia.

Esta DTS entrará em vigor na data sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA
Diretor da Faculdade de Odontologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMO, Nº. 04 de 06 de maio de 2009.

EMENTA: Composição de Comissão para Estudo de Projeto Político Pedagógico.

O Diretor da Faculdade de Odontologia, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar HENRIQUE EDUARDO OLIVEIRA**, Professor Adjunto II, matrícula SIAPE nº 0310691, **MARCOS DA VEIGA KALIL**, Professor Associado I, matrícula SIAPE nº 0311121-0, **RICARDO CARVALHAES FRAGA**, Professor Associado II, matrícula SIAPE nº 0306479-3, **LEVI RIBEIRO DE ALMEIDA JÚNIOR**, Professor Assistente IV, matrícula SIAPE nº 2152320-6, **RITA DE CÁSSIA MARTINS MORAES**, Professor Assistente III, matrícula SIAPE nº 2009063-2, **MARCOS ANTONIO DE ALBUQUERQUE SENNA**, Professor Adjunto I, matrícula SIAPE nº 2316188, **MÔNICA VILLELA GOUVÊA**, Professor Adjunto II, matrícula SIAPE nº 3154853, para sob a presidência do primeiro, comporem Comissão para Estudo do Projeto Político Pedagógico da Faculdade de Odontologia.

Esta DTS entrará em vigor na data sua publicação.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA
Diretor da Faculdade de Odontologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR, N.º 14 de 07 de maio de 2009.

EMENTA: Designar Comissão para elaborar o Quadro de Horários da EEIMVR para o 2º Semestre de 2009.

O Diretor da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda do Pólo Universitário de Volta Redonda da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- **Designar** os Professores **NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA**, **CARLOS EDUARDO DE SOUZA TEODORO**, **EDWIN ELARD GARCIA ROJAS**, **RENATO DIETRICH DE AZEVEDO**, **JAYME PEREIRA DE GOUVÊA**, **SALETE SOUZA DE OLIVEIRA**, **LÍDIA ÂNGULO MEZA**, **LUIZ CARLOS ROLIM LOPES**, **GILMAR CLEMENTE SILVA**, **FERNANDO TADEU PEREIRA DE MEDEIROS** e o Acadêmico **JEAN CLÁUDIO BARBOSA DE SOUSA PINHEIRO**, para sob a presidência do primeiro, comporem a citada Comissão. Esta comissão terá o prazo de trinta dias para apresentar a conclusão de seus trabalhos.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO SODRÉ DA SILVA
Diretor da Escola de Engenharia Industrial
Metalúrgica de Volta Redonda
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MND, Nº. 03 de 12 de maio de 2009.

EMENTA: Designa Comissão de Avaliação para Progressão Docente.

A **Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética (MND)**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Constituir** comissão para Progressão Docente do Departamento de Nutrição e Dietética para o ano de 2009, com os seguintes membros:

- **MARIA DE FÁTIMA DE BARROS JARDIM** – titular (presidente)
- **CLAUDETE CORRÊA DE JESUS CHIAPPINI** – titular
- **NÁDIA MARIA PORTILHO PEREIRA** – titular
- **HELOISA HELENA ROSMANINHO MANTOVANI** - suplente

Esta DTS é retroativa a janeiro de 2009.

HELOISA HELENA ROSMANINHO MANTOVANI
Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MND, Nº. 04 de 12 de maio de 2009.

EMENTA: Designa Comitê de Assessor de Pesquisa e Extensão do MND.

A **Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética (MND)**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Constituir** Comitê Assessor de Pesquisa e Extensão do Departamento de Nutrição e Dietética para o ano de 2008, com os seguintes membros:

- Professora Doutora **DENISE MAFRA** – titular
- Professora Doutora **CLAUDETE CORRÊA DE JESUS CHIAPPINI** – titular
- Professora Doutora **VILMA BLONDET DE AZEREDO** – titular
- Professora Doutora **SÍLVIA MARIA CUSTÓDIO DAS DORES** – suplente

Esta DTS é retroativa a janeiro de 2009.

HELOISA HELENA ROSMANINHO MANTOVANI
Chefe do Departamento de Nutrição e Dietética
#####

SEÇÃO IV

Edital nº 03/2009

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL

**CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA PREFERÊNCIA DA COMUNIDADE
UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DO COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA METALÚRGICA DA EEIMVR NOS DIAS 29
E 30 DE ABRIL DE 2009**

PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO

Conforme o parágrafo 4º do artigo 52 do RGCE da UFF, a apuração dos votos apresentou o seguinte resultado:

Mapa de Apuração	Professor (P)				Téc-administrativo (T)	Aluno (A)
	VEP	VMT	VEM	VCE	VMT	VMT
Nº Total de Votantes (T)	18	29	19	15	1	306
Nº Votos Real (R)	11	15	4	11	1	116
Nº Votos Válidos (V)	11	16	4	11		114
Nº Votos Nulos (N)	0	0	0	0		0
Nº Votos Brancos (B)	0	0	0	0		2
Nº Ausentes (a)	7	14	15	4		190

Resultado Final	Nº de Votos Válidos		Número de Pontos
	P + T	A	
Chapa 1- Coordenador: FERNANDO TADEU PEREIRA DE MEDEIROS Vice-Coodenador: MARISA NASCIMENTO	42	114	45,63

Volta Redonda, 30 de abril de 2009.

GILTON JOSÉ RODRIGUES

Presidente - CEL

#####

Edital nº 04/2009**COMISSÃO ELEITORAL LOCAL - CEL**

**CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA PREFERÊNCIA DA COMUNIDADE
UNIVERSITÁRIA PARA ESCOLHA DO COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DA EEIMVR NOS DIAS 29
E 30 DE ABRIL DE 2009**

PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO

Conforme o parágrafo 4º do artigo 52 do RGCE da UFF, a apuração dos votos apresentou o seguinte resultado:

Mapa de Apuração	Professor (P)				Téc-administrativo (T)	Aluno (A)
	VEP	VMT	VEM	VCE	VEP	VEP
Nº Total de Votantes (T)	18	29	19	15	0	321
Nº Votos Real (R)	12	14	4	11		126
Nº Votos Válidos (V)	12	14	3	11		123
Nº Votos Nulos (N)	0	0	1	0		0
Nº Votos Brancos (B)	0	0	0	0		3
Nº Ausentes (a)	6	15	15	4		195

Resultado Final	Nº de Votos Válidos		Número de Pontos
	P + T	A	
Chapa 1- Coordenador: Salete Souza de Oliveira Vice-Coordenador: Christian Augusto Guimarães Vargas Carneiro	40	123	48,62

Volta Redonda, 30 de abril de 2009.

GILTON JOSÉ RODRIGUES

Presidente - CEL

#####

NORMA DE SERVIÇO Nº. 605 de 13 de maio de 2009.

EMENTA: Altera a estrutura organizacional do Departamento de Difusão Cultural (DDC), órgão vinculado à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e revoga as Normas de Serviço nºs. 134, de 11/08/1977 e 390, de 30/04/1993.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando as múltiplas atividades vinculadas ao Departamento de Difusão Cultural (DDC), todas voltadas para estimular a reflexão da arte e da cultura e assim contribuir para o pleno desenvolvimento cultural de nossa comunidade e da sociedade em geral;

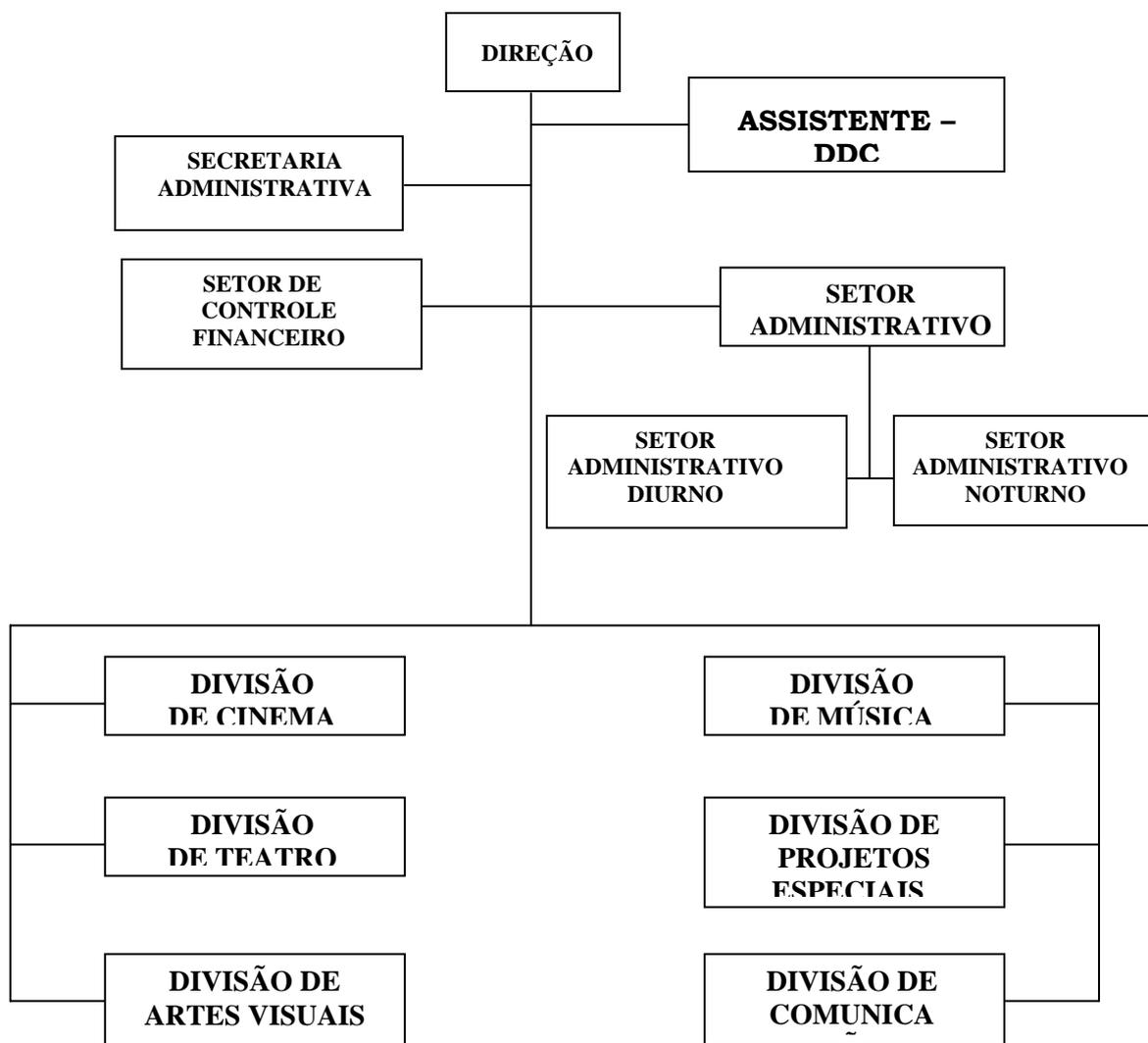
Considerando que o DDC, com suas ações, constitui-se em um espaço físico importante de comunicação social comprometido com a difusão cultural, educacional e extensionista, que envolve renomados profissionais de diversas categorias;

Considerando a necessidade de adequar e modernizar sua estrutura organizacional, de forma a enquadrar as programações específicas de cada uma de suas Divisões para atuarem com a mesma eficiência nos horários diurno e noturno;

Considerando, ainda, os demais autos constantes do processo nº 23069.000607/2009-47,

RESOLVE:

- 1- **Revogar** a Norma de Serviço nº. 134, de 11 de agosto de 1977, no que tange ao Departamento de Difusão Cultural (DDC);
- 2- **Revogar** a Norma de Serviço nº. 390, de 30 de abril de 1993 que criou o Núcleo de Estudos “Leuna Guimarães dos Santos”;
- 3- **Reformular** a estrutura organizacional do Departamento de Difusão Cultural desta Universidade Federal Fluminense, que passará a vigorar conforme o organograma a seguir:



4 - Das atribuições:

São atribuições específicas da Direção, do Assistente, das Divisões e Setores técnicos, culturais e administrativos, na forma que segue:

4.1. DIRETOR

a) Superintender, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades que lhes são peculiares em todo o Departamento de Difusão Cultural (DDC).

4.2. ASSISTENTE DO DDC

a) Auxiliar diretamente o Diretor, no tocante a todas as atividades culturais, financeiras, técnicas e administrativas do Departamento.

4.3. SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

4.3.1. Organizar, executar e acompanhar todos os serviços burocráticos e administrativos do Departamento, sendo elo de comunicação entre todos os Setores do DDC.

4.3.2. A Secretaria Administrativa, para fiel cumprimento dos encargos que lhe são confiados, manterá estreita articulação com os órgãos integrantes, na Universidade dos sistemas compreendidos na área da administração executiva.

4.4. SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO:

Criado com o objetivo de acompanhar as despesas e arrecadações, uma vez que o DDC produz receita própria.

- a) Coordenar, executar e orientar as atividades de natureza orçamentária e as de registros e controles financeiros.
- b) Criar mecanismos de controle incluindo prestação de contas dos recursos referentes às Fontes do DDC;

4.5. SETOR ADMINISTRATIVO

Criado para ser o elo de informação para com a Direção, desmembrado do Serviço de Apoio Administrativo.

- a) Planeja e organiza os serviços técnico-administrativo, a utilização de recursos humanos e materiais;
- b) Adota medidas para manutenção e reparos de material permanente e equipamentos inventariados;
- c) Levantamento de inventários e controle dos equipamentos, instalações e materiais permanentes em uso;
- d) Propõe princípios e normas, colabora na produtividade, eficiência dos serviços da unidade.

4.6. SERVIÇO ADMINISTRATIVO DIURNO

Criado com o objetivo de ser o elo de informação para com a Direção através do Setor Administrativo.

- a) Acompanhar, registrar atos e fatos ocorrentes no período diurno;
- b) Estabelecer e orientar rotinas de trabalho e instruir seus subordinados quanto ao seu funcionamento;
- c) Apresentar ao Diretor relatório parcial e/ou anual quando solicitados, das atividades dos serviços.
- d) Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais da equipe diurna;

4.7. SERVIÇO ADMINISTRATIVO NOTURNO

Também criado com o objetivo de ser o elo de informação para com a Direção através do Setor Administrativo no tocante aos trabalhos da portaria e da bilheteria, tanto do Teatro quanto do Cinema, considerando que o DDC também exerce atividades noturnas.

- a) Receber e prestar contas de suprimentos dos recursos financeiros;
- b) Providenciar cobrança, recebimento e o recolhimento de quantias devidas e pagas por terceiros, conforme estabeleçam normas gerais e específicas sobre movimentação de valores;
- c) Dirigir, controlar e orientar as atividades dos funcionários da portaria e bilheteria,

- d) Executar programação informatizada das bilheterias;
- e) Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais da equipe noturna;
- f) Acompanhar contatos de manutenção e prestação de serviços referentes a softwares das bilheterias.

4.8. DIVISÃO DE CINEMA

Criado da unificação do Serviço de Gerência do Cinema Arte UFF e do Núcleo de Estudos “Leuna Guimarães dos Santos”, esta divisão será responsável por todas as atividades inerentes ao cinema.

- a) Estimular a divulgação da arte fílmica seja pela programação de filmes artísticos, culturais, além de mostras, seja por promoções que visem ao entendimento do cinema como meio de comunicação e veículo de mensagem estética;
- b) Realizar cursos, concursos, conferências, seminários, palestras, simpósios e debates relativos a arte fílmica.

4.9. DIVISÃO DE TEATRO

Criado da unificação da Divisão de Atividades Teatrais e do Serviço de Atividades Teatrais. Dentro desta nova Divisão, farão parte de um só contexto, as equipes de palco, som e de iluminação, além da parte administrativa do teatro.

- a) Coordenar e incrementar as atividades cênicas de iniciativa da Universidade e sua difusão junto à comunidade;
- b) Organizar e participar, por intermédio de grupo de teatro da UFF, de montagem de peças e espetáculos teatrais;
- c) Realizar apresentações de teatro e Balé da UFF, dando-lhes sentido educacional e cultural;
- d) Realizar curso, concursos, conferência, simpósios, palestras, debates e seminários relativos às artes cênicas;

4.10. DIVISÃO DE ARTES VISUAIS

Esta Divisão é responsável pela programação de três espaços expositivos: a Galeria de Arte, o Espaço UFF de Fotografia e o Espaço Aberto UFF. Sua denominação original é Setor de Atividades Artísticas e Plásticas, embora já tenha sido criado em sua estrutura um Setor de Fotografia.

- a) Realizar eventos no âmbito das artes visuais, visando mapear a produção contemporânea e viabilizar o contato do público com pesquisas estéticas e tendências de vanguarda, promovendo a reflexão acerca das mesmas, através da realização de exposições, seminários, mostras, cursos e debates, além de publicação de livros, catálogos e folders;
- b) Realizar cursos, concursos, conferências, simpósios, palestras, debates e seminários relativos às artes plásticas.

4.11. DIVISÃO DE MÚSICA

Antes era denominado “Serviço de Atividades Musicais”. Estão integrados a esta Divisão o Quarteto de Cordas da UFF, Música Antiga da UFF, Coral e outros Projetos de Música Erudita.

- a) Promover, no âmbito interno e externo, a difusão da música erudita, em todas as suas vertentes e formações musicais;

- b) Realizar recitais e concertos de músicos solistas ou grupos musicais, como forma de ampliar o universo artístico-cultural da comunidade;
- c) Incentivar o gosto, interesse e o hábito da comunidade fluminense por atividades ligadas à música, tornando-a participante de todas as promoções musicais empreendidas pelo Departamento;
- d) Empreender e estimular, por meio do canto coral e da organização de grupos instrumentais, o desenvolvimento o desenvolvimento da arte musical junto à comunidade;
- e) Realizar cursos, concursos, conferências, simpósios, palestras, debates e seminários relativos à música.

4.12. DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

Criada para englobar projetos como a Colônia de Férias, UFF Debate Brasil e outros projetos culturais

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de atividades e planos ou projetos afetos à área de sua competência;
- b) Realizar cursos, concursos, conferencias, simpósios, palestras, debate e seminários relativo a projetos especiais e sobre temas que estão na mídia;
- c) Divulgar nas escolas e instituições os eventos, após contatos firmados com os especialistas.

4.13. DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Criada a partir da extinção da Gerência de Programação Visual e da Divisão de Propaganda e Publicidade, tendo como Setores internos a Assessoria de Imprensa e a Programação Visual.

• São atribuições da Assessoria de Imprensa:

- a) A produção de clipping (recortes de jornais);
- b) A produção de releases para a mídia em geral;
- c) Divulgar os releases e fotos para a mídia em geral;
- d) Participar na produção da Agenda do Departamento;
- e) Enviar textos e fotos para o site do Departamento e para a UNITEVE;
- f) Produzir o relatório anual levantando as matérias veiculadas na mídia;
- g) Produzir e atualizar o mailing com os jornalistas da mídia relacionada a cultura.

• São atribuições da Programação a Visual:

- a) Responsabilizar pela programação visual do Departamento, envolvendo criação e produção de artes gráficas e publicitária dirigidas ao público interno e externo;
- b) Criar a arte e finalizar cartazes, filipetas, programas, logotipos, convites e todo o material de divulgação a ser utilizado pelo Departamento;
- c) Determinar técnicas de produção que serão empregadas na confecção (impressão) dos trabalhos;
- d) Orientar a compra de material a ser utilizado no desempenho das atividades;
- e) Responder pela diagramação dos materiais de divulgação;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

5 - Das competências do Assistente, Secretário Administrativo, das Chefias de Setores, Serviços e Divisões:**5.1. AO ASSISTENTE DO DDC COMPETE:**

- a) Dirigir, orientar e controlar as atividades dos respectivos setores e divisões do Departamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento;
- c) Reunir, periodicamente, os Chefes de todas as dependências que lhe são subordinadas, objetivando melhor entrosamento e trabalho de equipe;
- d) Apresentar ao Diretor relatório anual das atividades do serviço ou relatórios parciais e especiais, quando solicitados;
- e) Manter o seu superior hierárquico informado do desempenho dos trabalhos que lhe são afetos;
- f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

5.2. AO CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO COMPETE:

- a) analisar as características da unidade, seu desenvolvimento, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- b) pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos;
- c) avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- d) verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- e) elaborar relatório técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativas;
- f) orientar e controlar as atividades dos respectivos setores;
- g) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento;
- i) manter o seu superior hierárquico informado do desempenho dos trabalhos que lhe são afetos.

5.3. AO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO COMPETE:

- a) Controle e encaminhamento da frequência dos servidores do Departamento e envio do respectivo boletim mensal, ao serviço de pagamento do Departamento de Pessoal;
- b) Preencher e emitir requisições, formulários e guias de tramitação de processos e documentos;
- c) Elaboração, controle e encaminhamento da escala de férias dos servidores do Departamento;
- d) Distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria;
- e) Estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus subordinados quanto ao seu funcionamento;
- f) Controlar a agenda diária dos despachos, reuniões, compromissos e atendimentos do Diretor e do Departamento;
- g) Execução de serviços de digitação e controle de cópias e duplicações;

- h) Providenciar suprimento de materiais e equipamentos para a secretaria;
- i) Fiscalização relativa ao cumprimento das tarefas de limpeza geral e serventia das dependências ocupadas;
- j) Prestar informações de rotina;
- k) Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- l) Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por sua Chefia imediata.
- m) Manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento do serviço.

5.4. AO CHEFE DE CONTROLE FINANCEIRO COMPETE:

- a) Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- b) Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as exigências legais;
- c) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- d) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- e) Elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira;
- f) Acompanhar a formalização de contratos e processos no aspecto contábil;
- g) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros.
- h) Controlar todas as receitas (arrecadação da bilheteria) e despesas autorizadas pela Direção;
- i) Informar sobre saldos existentes nas fontes de recursos do Departamento, para futuras tomadas de decisão da Direção.
- j) Manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o assunto do serviço.

5.5. AOS CHEFES DE SETORES, SERVIÇOS E DIVISÕES COMPETE:

- a) Orientar e controlar a execução das tarefas peculiares às unidades que chefiem;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata;
- c) Encaminhar, ao superior hierárquico, mapas, boletins, escalas e relatórios relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;
- d) Zelar e fazer zelar pela boa guarda e conservação da documentação sob sua responsabilidade;
- e) Manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento do serviço;
- f) Diligenciar sobre outras tarefas atribuídas pelas autoridades superiores;
- g) Manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento do serviço;

6 – A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta UFF, revogadas as disposições em contrário.

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

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####