

DECISÃO N° 049/2019

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.021714/19-81,

D E C I D E:

Aprovar a **Reorganização da Estrutura Organizacional do IACS** – Alteração do Regimento do Instituto de Arte e Comunicação Social, conforme anexo.

Niterói, 26 de junho de 2019.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

Nova redação do Título II, Capítulo II, Seções I e II:

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o Instituto de Arte e Comunicação Social terá a seguinte estrutura:

I – Direção do Instituto;

II – Colegiado do Instituto de Arte e Comunicação Social;

III – Secretaria Administrativa;

IV – Secretaria Acadêmica;

V – Secretaria Geral das Graduações;

VI – Secretaria Geral das Pós-Graduações;

VII – Seção de Produção de Vídeo;

VIII – Setor Integrado de Acervo, Comunicação e Cultura;

IX – Serviço de Manutenção e Laboratórios;

X – Serviço de Gestão de Suprimentos e Equipamentos;

XI – Departamento de Arte;

XII – Departamento de Ciência da Informação;

XIII – Departamento de Cinema e Vídeo;

XIV – Departamento de Comunicação Social;

XV – Departamento de Estudos Culturais e Mídia;

XVI – Coordenação de Curso de Graduação em Arquivologia;

XVII – Coordenação de Curso de Graduação em Artes;

XVIII – Coordenação de Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação;

XIX – Coordenação de Curso de Graduação em Cinema e Audiovisual (Bacharelado);

XX – Coordenação de Curso de Graduação em Cinema e Audiovisual (Licenciatura);

XXI – Coordenação de Curso de Graduação em Comunicação Social;

XXII – Coordenação de Curso de Graduação em Estudos de Mídia;

XXIII – Coordenação de Curso de Graduação em Jornalismo;

XXIV – Coordenação de Curso de Graduação em Produção Cultural;

XXV – Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (Stricto Sensu);

XXVI – Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Cinema e Audiovisual (Stricto Sensu);

XXVII – Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Comunicação (Stricto Sensu);

XXVIII – Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Cultura e Territorialidades (Stricto Sensu);
XXIX – Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Estudos Contemporâneos das Artes (Stricto Sensu);

XXX – Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano (Stricto Sensu);

XXXI – Coordenação do Curso de Especialização em Planejamento, Organização e Direção de Arquivos (Lato Sensu).

Parágrafo único. Cada unidade da estrutura descrita neste artigo terá um servidor responsável pela chefia ou direção, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para o apoio necessário ao seu funcionamento.

Seção II

Do funcionamento

Art. 4º - Caberá à Secretaria Administrativa:

- I - executar as atividades necessárias ao bom funcionamento administrativo do Instituto;
- II - secretariar as reuniões do Colegiado da Unidade, e elaborar as respectivas atas;
- III - assessorar administrativamente a Direção do Instituto;
- IV - protocolar o recebimento e a emissão de expediente;
- V - distribuir interna e externamente o expediente e a correspondência;
- VI - manter atualizadas as fichas cadastrais, os registros de ponto e frequência, e elaborar a escala de férias dos servidores técnico-administrativos do Instituto;
- VII - preparar e acompanhar os processos referentes aos pedidos de licença e afastamento dos servidores técnico-administrativos do Instituto;
- VIII - exercer os serviços de digitação e duplicação de originais necessários às atividades administrativas;
- IX - gerenciar o controle de patrimônio do Instituto;
- X - gerenciar o sistema de compras e receber os materiais;
- XI - fiscalizar os contratos;
- XII - atender o público interno e externo nas demandas administrativas do Instituto.

Art. 5º - Caberá à Secretaria Acadêmica:

- I - apoiar as atividades dos docentes dos departamentos de ensino;
- II - dar suporte à organização das reuniões de colegiado dos departamentos de ensino
- III - auxiliar no cumprimento das deliberações acadêmicas do Instituto;
- IV - organizar as tarefas de ensino e pesquisa conforme os planos aprovados;
- V - atuar na preparação dos relatórios das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos departamentos de ensino;
- VI - acompanhar a frequência e a assiduidade dos docentes;
- VII - orientar os discentes quanto às disciplinas oferecidas pelos departamentos de ensino;
- VIII - distribuir o espaço físico do Instituto para as atividades de ensino;
- IX - receber e encaminhar os processos de progressão funcional dos docentes do Instituto;
- X - atender o público interno e externo nas demandas acadêmicas do Instituto.

Art. 6º - Caberá à Secretaria Geral das Graduações:

- I - assessorar administrativamente os coordenadores dos cursos de graduação;
- II - atender os alunos dos cursos de graduação;
- III - protocolar o recebimento e a emissão de expediente;
- IV - distribuir interna e externamente o expediente;

Art. 7º - Caberá à Secretaria Geral das Pós-Graduações:

- I – assessorar administrativamente os coordenadores dos cursos de pós-graduação;
- II – atender os alunos dos cursos de pós-graduação;
- III – protocolar o recebimento e a emissão de expediente;
- IV – distribuir interna e externamente o expediente;

Art. 8º - Caberá ao Serviço de Manutenção dos Laboratórios:

- I – garantir o bom uso dos equipamentos eletrônicos e de audiovisual;
- II – solicitar as compras de peças de reposição;
- III – instalar equipamentos e materiais nos espaços pedagógicos do Instituto;
- IV – realizar a manutenção dos computadores dos laboratórios e das secretarias;
- V – atualizar os softwares dos computadores dos laboratórios e das secretarias;

Art. 9º - Caberá ao Setor Integrado de Acervo, Comunicação e Cultura:

- I – promover ao público interno e externo acesso às informações;
- II – divulgar as atividades culturais realizadas no Instituto;
- III – dar suporte aos eventos organizados por docentes e discentes do Instituto;
- IV – administrar os acervos documentais da Instituto;
- V – administrar e garantir o acesso do público ao acervo da MEDIATECA do Instituto;
- VI – criar e implementar projetos culturais e comunicacionais demandados pelo público interno do Instituto;
- VII – criar e manter conteúdos informacionais do Instituto em diferentes suportes midiáticos;

Art. 10º - Caberá ao Serviço de Gestão de Suprimentos e Equipamentos:

- I – guardar os equipamentos específicos para uso nas atividades docentes;
- II – gerenciar o fluxo de retiradas e entregas dos equipamentos de suporte para as práticas docentes;
- III – elaborar listas de aquisição de equipamentos do Instituto;
- IV – conferir periodicamente o estado dos equipamentos e quando necessário encaminha-los para manutenção;