

S Ú M A R I O

CAPÍTULO II – ORGÃOS DE ACESSORAMENTO DO REITOR E SUPLEMENTARES	2
SEÇÃO I	2
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA (BU)	2
<i>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO E REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO</i>	5
<i>DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</i>	7
<i>DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO ACERVO</i>	7
ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	8
DIRETORIA SETORIAL	8
<i>SEÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO</i>	9
<i>SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO</i>	9
<i>SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO ACERVO</i>	10
<i>SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS</i>	10
<i>SEÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA</i>	11
SEÇÃO II	12
COORDENADOR DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	12
SEÇÃO III	15
MEMORIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	15
SEÇÃO IV	18
OUVIDORIA GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	18
SEÇÃO V	19
SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE UFC INCLUI	19
SEÇÃO VI	21
SECRETARIA DE CULTURA ARTÍSTICA	21
SEÇÃO VII	24
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	24

CAPÍTULO II – ORGÃOS DE ACESSORAMENTO DO REITOR E SUPLEMENTARES

SEÇÃO I

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA (BU)

Art 1º - As presentes Normas Administrativas disciplinam os aspectos da organização e funcionamento da Biblioteca Universitária de acordo com o Art. 218 do Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará, quando se refere aos Órgãos Suplementares, que deverão, de acordo com o artigo 7º. do Estatuto, ter regimento próprio.

Art 2º - O Conselho Diretor será o órgão deliberativo e consultivo para traçar a política geral de administração da Biblioteca Universitária e decidir sobre programas, projetos e normas de funcionamento

Art 3º - Compete ao Conselho Diretor:

- a) propor a política biblioteconômica e documental do Sistema de Bibliotecas da UFC;
- b) deliberar sobre matéria técnico-administrativa de interesse da Biblioteca Universitária;
- c) propor, anualmente, à administração superior a previsão das dotações orçamentárias necessárias ao funcionamento da Biblioteca Universitária;
- d) aprovar projetos que visem à consecução de outros recursos financeiros;
- e) deliberar sobre a política geral de desenvolvimento das coleções da Biblioteca Universitária;
- f) aprovar manuais de serviços das Bibliotecas do sistema e das Divisões que integram a Biblioteca Universitária;
- g) aprovar normas complementares no que se refere aos serviços prestados aos usuários;
- h) aprovar o plano de aplicação de recursos da Biblioteca Universitária para o exercício seguinte;
- i) aprovar o horário de funcionamento das Bibliotecas Setoriais para atendimento aos usuários e
- j) propor modificações ao regimento da Biblioteca Universitária para posterior encaminhamento ao Conselho Universitário;
- k) propor e encaminhar ao Conselho Universitário as modificações que se fizerem necessárias à estrutura do Sistema de Bibliotecas;
- l) submeter à apreciação dos órgãos deliberativos da UFC as propostas de projetos, parcerias, convênios e programas;
- m) propor programas de capacitação e qualificação para os técnico- administrativos em Educação da Biblioteca Universitária.

Art 4º - A Diretoria, órgão executivo responsável pela administração geral da Biblioteca Universitária, compete:

- a) administrar e representar a Biblioteca Universitária;
- b) elaborar e submeter à aprovação do Reitor, o plano anual de atividades do órgão e planos ou

projetos isolados;

- c) velar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representado ao Reitor nos casos de indisciplina;
- d) cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- e) cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações do Reitor;
- f) apresentar ao Reitor, até 15 de janeiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão no anterior;
- g) elaborar a previsão orçamentária anual e projetos que visem à consecução de outros recursos financeiros;
- h) convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor;
- i) executar e fazer executar as deliberações do Conselho Diretor;
- j) despachar com o Reitor e Pró-Reitores;
- k) comparecer às reuniões do Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando convidado;
- l) manter a Biblioteca Universitária articulada com as unidades acadêmicas e os demais órgãos da Universidade;
- m) promover a articulação das atividades dos diversos setores do Sistema de Bibliotecas;
- n) delegar parte de suas atribuições a auxiliares imediatos, cancelando tais delegações, total ou parcialmente, quando assim julgar necessário;
- o) propor ao Reitor o nome dos Diretores das Bibliotecas Setoriais, Diretores de Divisão e Chefes de Seção;
- p) distribuir e remanejar o pessoal entre os diversos órgãos da Biblioteca Universitária, de acordo com as necessidades;
- q) propor ao Conselho Diretor o horário de funcionamento das Bibliotecas Setoriais, para atendimento aos usuários;
- r) manter intercâmbio de informações, em nível de coordenação, com os sistemas de informações e redes de bibliotecas das áreas de interesse da Universidade.
- s) Encaminhar relatório do inventário do acervo bibliográfico para a Pró-Reitoria de Administração no início de cada ano.
- t) convocar a consulta para escolha do Diretor da Biblioteca Universitária.

Art 5º - A Secretaria Executiva é responsável pelo assessoramento administrativo da diretoria da Biblioteca Universitária, sendo exercida pelo secretário . Compete ao Secretário:

- a) assistir o Diretor no estudo e solução dos assuntos técnicos e administrativos
- b) dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- c) despachar com o Diretor;
- d) participar de reuniões periódicas convocadas pelo Diretor;
- e) promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua responsabilidade para debates e solução de problemas relativos a Secretaria;
- f) movimentar o pessoal da Secretaria sob sua competência, de um para outro Serviço, de acordo com as necessidades e autorização do Diretor;

- g) apresentar, anualmente, ao Diretor o programa de trabalho para o exercício seguinte;
- h) desempenhar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Diretor;
- i) receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência da Secretaria;
- j) organizar e controlar a agenda diária do Diretor;
- k) redigir e digitar a correspondência da Diretoria;
- l) prover e controlar material de consumo, permanente e serviços de apoio necessários ao funcionamento da Biblioteca Universitária;
- m) receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem à Biblioteca Universitária;
- n) encaminhar às Bibliotecas do sistema material bibliográfico e documental a elas destinados;
- o) controlar e remeter à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) a frequência dos servidores lotados na Biblioteca Universitária, bem como outros documentos referentes a licença para tratamento de saúde, guias médicas e abono pecuniário;
- p) preparar e controlar a escala de férias anual do pessoal lotado na Biblioteca Universitária;
- q) secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pelo Diretor da Biblioteca Universitária, bem como as reuniões do Conselho Diretor;
- r) zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do Sistema de Bibliotecas;
- s) expedir documentos relativos a requisições de passagens, diárias e ajuda de custo de interesse dos servidores lotados na Biblioteca Universitária;
- t) oferecer subsídios à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal com vistas à capacitação dos funcionários da Biblioteca Universitária;
- u) recolher, das bibliotecas setoriais, os recibos de depósitos efetuados na rede bancária oficial, à conta de receitas próprias da UFC, os recursos oriundos de taxas, multas e dos serviços de informação bibliográfica;
- v) manter os dados dos relatórios, geral e setorial anual, disponíveis;
- w) organizar e manter atualizados registros cadastrais sobre pessoal e atividades desenvolvidas nas áreas de atuação do órgão, bem como dos produtos dele decorrentes e
- x) elaborar relatórios de atividades e Planos de Trabalho.

Art 6º - À Divisão de Coordenação de Bibliotecas compete:

- a) articular com as Bibliotecas do Sistema atividades educativas e culturais que se relacionem com os objetivos da Biblioteca Universitária;
- b) propor à Direção da Biblioteca Universitária a criação e implementação de atividades que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema;
- c) gerenciar os sistemas automatizados de informação da Biblioteca Universitária;
- d) dinamizar a comunicação do sistema de bibliotecas junto à comunidade acadêmica;
- e) gerenciar as informações do site da Biblioteca Universitária;
- f) acompanhar os trabalhos técnico-científicos elaborados pelos servidores técnico-administrativos em educação pertencentes ao corpo funcional da Biblioteca Universitária;
- g) visitar periodicamente as Bibliotecas Setoriais, juntamente com a Direção da Biblioteca Universitária;
- h) analisar, compatibilizar e consolidar os Planos de Trabalho remetidos pelas diversas unidades da Biblioteca Universitária, remetendo-os à consideração superior;

- i) organizar e manter atualizados os registros estatísticos referentes às atividades desenvolvidas nas áreas de atuação da Biblioteca Universitária;
- j) elaborar o relatório anual das atividades da Biblioteca Universitária.

Art 7º - Seção de Planejamento Bibliotecário compete:

- a) desenvolver estudos nas áreas de atuação do sistema, visando ao aprimoramento e melhoria do desempenho;
- b) elaborar a previsão orçamentária anual;
- c) elaborar o orçamento operativo e projetos que visem à consecução de outros recursos financeiros;
- d) acompanhar a execução financeira dos projetos gerenciados pela Biblioteca Universitária;
- e) providenciar a documentação necessária às prestações de contas dos recursos financeiros oriundos de projetos gerenciados pela Biblioteca Universitária;
- f) providenciar e documentação necessária para elaboração dos relatórios técnicos, relativos aos projetos em andamento ou concluídos.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO E REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO

Art 8º - À Divisão de Desenvolvimento do Acervo compete:

- a) dirigir, coordenar e controlar as atividades de aquisição e intercâmbio de material bibliográfico e documental;
- b) coordenar a atualização e manutenção de material bibliográfico e documental através da aquisição (compra, doação e permuta);
- c) receber e preparar a solicitação de compra de material bibliográfico e documental, mediante indicação das sugestões do corpo docente, discente e tecnico-administrativo em educação;
- d) Elaborar política orçamentária para compra do acervo bibliográfico.
- e) elaborar e atualizar as políticas de desenvolvimento de coleções que atendam às demandas informacionais dos usuários;
- f) coordenar e controlar os relatórios patrimoniais do material bibliográfico do Sistema de Bibliotecas da UFC;
- g) Coordenar o inventário anual do material bibliográfico e documental;
- h) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e enviar para a Divisão de Coordenação de Bibliotecas;
- i) desenvolver a política geral de processamento técnico da informação do Sistema de Bibliotecas da UFC;
- j) planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas na política de processamento técnico;
- k) coletar e analisar os dados gerados a partir dos relatórios automatizados, mantendo estatísticas que subsidiem estudos na área;
- l) propiciar soluções adequadas sobre o processamento técnico no Sistema de Bibliotecas;
- m) atualizar as configurações do sistema de automação;

- n) promover a capacitação no uso do software de automação e na utilização das regras e códigos vigentes para o Sistema de Bibliotecas da UFC;
- o) atualizar manuais e demais documentos referentes ao processo de Representação descritiva e temática da Informação

Art 9º - À Seção de seleção e aquisição compreende:

- a) Promover a atualização do material bibliográfico e documental através de compra;
- b) Organizar, manter e atualizar na biblioteca os arquivos dos planos de ensino dos cursos de graduação;
- c) Analisar as bibliografias do plano de ensino conforme os critérios do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância do MEC/INEP/CONAES/DAES;
- d) Elaborar o processo de licitação do material bibliográfico;
- e) Acompanhar o processo de compra e recebimento de material bibliográfico;
- f) Organizar e manter atualizados os documentos da subseção;
- g) Elaborar relatórios de atividades de Plano de Trabalho.
- h) promover a atualização e manutenção do acervo bibliográfico e documental através de doação e permuta;
- i) organizar e manter os arquivos das instituições com as quais a Biblioteca Universitária mantém intercâmbio;
- j) organizar e manter atualizado o plano de permuta do material bibliográfico e documental produzidos na Universidade;
- k) receber e selecionar as listas de duplicatas e as publicações doadas, encaminhando-as às bibliotecas para análise;
- l) organizar e divulgar o acervo de duplicatas e atender às solicitações referentes às listas expedidas;
- m) organizar e manter atualizados os arquivos de entidades e pessoas físicas, para remessa das publicações da Universidade;
- n) providenciar a remessa das publicações editadas pela UFC de acordo com os planos de distribuição definidos pela administração superior UFC;
- o) captar e promover a distribuição sistemática das publicações editadas pela UFC, de acordo com a área de interesse de cada Biblioteca;
- p) organizar e manter atualizados os arquivos;
- q) elaborar relatórios de atividades e Planos de Trabalho.

Art 10º - À Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação compete:

- a) estabelecer padrões de catalogação para os materiais bibliográficos em todos os tipos de suporte com vistas à uniformização do catálogo bibliográfico do sistema de bibliotecas da UFC, submetendo-os à apreciação da Direção da Biblioteca Universitária;
- b) catalogar, de acordo com as normas vigentes, os conteúdos informacionais do sistema de bibliotecas da UFC;
- c) desenvolver estudos sobre catalogação e colaborar com os serviços nacionais de catalogação cooperativa;

- d) definir linguagem de indexação adequada a cada área de conhecimento, com vistas à uniformização;
- e) classificar o material bibliográfico e documental;
- f) encaminhar às Bibliotecas do sistema material bibliográfico e documental a elas destinados;
- g) elaborar relatórios de atividades e Planos de Trabalho.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art 11º - À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

- a) Propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos tecnológicos e computacionais do Sistema de Bibliotecas, BU/UFC;
- b) Propor políticas e normas para a utilização dos recursos tecnológicos e computacionais da BU/UFC;
- c) Assessorar a Direção da BU/UFC em projetos ligados à tecnologia da informação;
- d) Auxiliar na execução das ações de tecnologia da informação e comunicação da BU/UFC;
- e) Planejar e acompanhar a atualização do sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pela BU/UFC com a última versão disponível, bem como a aplicação das alterações necessárias;
- f) Gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da BU/UFC;
- g) Promover treinamentos aos servidores da BU/UFC de acordo com suas competências;
- h) Dinamizar a comunicação da BU com a Secretaria de Tecnologia da Informação, STI/UFC;
- i) Manter um canal de comunicação com as bibliotecas do sistema para conhecer suas necessidades tecnológicas e agilizar soluções;
- j) Armazenar documentação relativa a licenças, manuais e outros instrumentos operacionais do sistema informatizado em uso na BU/UFC;
- k) Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO ACERVO

Art 12º - À Divisão de Preservação, Conservação e Restauração do Acervo compete:

- a) estabelecer padrões de preservação, conservação e restauração para vários tipos de acervo bibliográfico e documental;
- b) desenvolver ações educativas voltadas para a sensibilização dos usuários em relação à necessidade de preservação do acervo;
- c) zelar pela conservação e funcionamento de equipamentos, máquinas e aparelhos utilizados na conservação;
- d) estabelecer padrões de salvaguarda e gerenciamento das coleções especiais;
- e) elaborar e atualizar critérios de qualificação das coleções especiais;
- f) manter controle das publicações enviadas pelas setoriais para compor coleções especiais da Biblioteca Universitária;
- g) atender as demandas de restauração, conservação e preservação dos acervos das demais bibliotecas do Sistema;

- h) criar políticas de acesso as coleções especiais do sistema de bibliotecas;
- i) favorecer a produção intelectual tendo como base as coleções especiais;
- j) elaborar Planos de trabalho e relatórios das atividades.

Art 13º - À Seção de Coleções Especiais compete:

- a) atualizar, completar e ampliar as coleções especiais;
- b) preservar e difundir s coleções especiais;
- c) organizar e manter atualizada as coleções especiais no Sistema Pergamum;
- d) estabelecer e gerenciar normas e padrões para as consultas e empréstimos das coleções especiais.

Art 14º - À Seção de Preservação do Acervo compete:

- a) executar as ações de preservação, conservação preventiva, reparadora e restauração dos acervos documentais e bibliográficos;
- b) gerenciar e executar os processos técnicos-administrativos.

ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Art 15º - A administração de cada Biblioteca Setorial, designada como Administração Setorial, terá em sua estrutura a Diretoria e as Seções de Atendimento ao Usuário, Representação Descritiva e Temática da Informação, Preservação, Conservação e Restauração do Acervo e Seção de Atendimento as Pessoas com Deficiência.

DIRETORIA SETORIAL

Art 16º - Ao Diretor Setorial, entre outras funções decorrentes dessa condição, competirá:

- a) administrar e representar a Biblioteca Setorial;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;
- c) cumprir e fazer cumprir as deliberações do conselho Diretor, assim como as instruções e determinações do Diretor da Biblioteca Universitária;
- d) velar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representando o Diretor da Biblioteca Universitária nos casos de indisciplina;
- e) exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação da Biblioteca Setorial;
- f) apresentar ao Diretor da Biblioteca Universitária o relatório das atividades da Biblioteca Setorial do ano anterior;
- g) despachar com o Diretor da Biblioteca Universitária;
- h) integrar o Conselho Diretor da Biblioteca Universitária;
- i) comparecer às reuniões de Conselho de Centro, Faculdade, Instituto, quando convidado;
- j) manter a Biblioteca Setorial articulada com as Diretorias de Centro, Departamentos, Centros Acadêmicos e demais órgãos, da sua área de atuação;
- k) velar pela manutenção da ordem e da disciplina no recinto da Biblioteca Setorial;
- l) tomar as providências necessárias para a manutenção e limpeza das instalações;

- m) controlar, recolher e arquivar, mensalmente, a freqüência do pessoal lotado na Biblioteca Setorial, devidamente assinadas;
- n) organizar a escala de férias, conforme as necessidades de serviço, tomando as providências necessárias junto à Biblioteca Universitária;
- o) manter intercâmbio de informações, em nível de execução e administração, com os sistemas de informação e redes de bibliotecas, de áreas de interesse da Biblioteca Setorial, comparecendo às reuniões de trabalho;
- p) solicitar material de consumo necessário às atividades da Biblioteca Setorial junto ao Almojarifado Central da UFC;
- q) solicitar serviços de manutenção e reparos de instalações, equipamentos e aparelhos;
- r) designar um servidor técnico-administrativo em educação para assessorar as atividades administrativas da Diretoria;
- s) tomar as providências necessárias para a realização anual de inventário do acervo bibliográfico (livros, teses e dissertações), bem como encaminhar o termo de responsabilidade devidamente assinado para a Biblioteca Universitária.
- t) comparecer às reuniões com a direção da BU quando convocadas

SEÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO

Art 17º - A Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação dirige, coordena e controla as atividades pertinentes a Representação Descritiva e Temática da Informação de todo o conteúdo informacional da Biblioteca Setorial, de acordo com a política geral de desenvolvimento das coleções aprovada pelo Conselho Diretor. A Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação compete:

- a) catalogar e classificar, de acordo com as normas vigentes, todo o conteúdo informacional pertinente a área de atuação da biblioteca, salvo em casos excepcionais, de acordo com as necessidades do Sistema de Bibliotecas;
- b) analisar a(s) lista(s) de duplicata(s) e/ou de permuta(s) de publicações avulsas oferecidas por pessoas físicas e jurídicas selecionando e solicitando o que for de interesse para a área de atuação da biblioteca;
- c) realizar estudo da bibliografia adotada nos cursos atendidos pela biblioteca setorial e propor a aquisição do material bibliográfico que preencha os requisitos necessários ao pleno desenvolvimento das disciplinas ofertadas;
- d) preparar todo material bibliográfico destinado à encadernação;
- e) acompanhar os relatórios mensais de aquisição de material bibliográfico;
- f) executar o descarte do material bibliográfico, com base nas diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento de coleções, obedecendo à legislação em vigor;
- g) manter atualizado os repositórios locais, nacionais e internacionais;
- h) elaborar relatórios de atividades e Planos de Trabalho.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art 18º - A Seção de Atendimento ao Usuário dirige, coordena e controla as atividades de referência, circulação de seus acervos, bem como toda e qualquer prestação de serviço aos usuários. A Seção de Atendimento ao Usuário compete:

- a) receber o material bibliográfico e documental encaminhado pela Seção de Representação

Descritiva e Temática da Informação;

- b) manter em ordem os acervos, zelando pela sua preservação e conservação;
- c) selecionar o material a ser encadernado, encaminhando-o à Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação para preparação;
- d) supervisionar os serviços de atendimento ao usuário no que diz respeito à circulação de material bibliográfico;
- e) orientar os usuários na busca de informações e no uso dos acervos existentes nas Bibliotecas do sistema e fora delas, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- f) localizar e fornecer documentos e informações solicitadas;
- g) colaborar com a Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação, sugerindo e auxiliando na seleção do material a ser adquirido por compra ou solicitado por permuta e doação;
- h) organizar e manter os arquivos de controle das atividades de comutação bibliográfica;
- i) receber e repassar às instituições competentes o pagamento de cópias de documentos fornecidos através de programas de comutação bibliográfica;
- j) cumprir e fazer cumprir as normas complementares a este Regimento que dispõem sobre os serviços prestados aos usuários;
- k) elaborar Planos de Trabalho e relatórios de atividades;

SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO ACERVO

Art 19º - A Seção de Preservação e Restauração do Acervo dirige, coordena e controla as atividades de preservação e restauração do acervo na Biblioteca Setorial. À Seção de Preservação e Restauração do Acervo compete:

- a) estabelecer padrões de preservação, conservação e restauração para vários tipos de material bibliográfico;
- b) providenciar a recuperação de documentos mutilados e/ou danificados;
- c) encadernar o material bibliográfico, de acordo com os critérios estabelecidos;
- d) desenvolver ações educativas voltadas para a sensibilização dos usuários em relação à necessidade de preservação do acervo;
- e) zelar pela conservação e funcionamento de equipamentos, máquinas e aparelhos da Seção;
- f) elaborar Planos de trabalho e relatórios das atividades;
- g) as demais bibliotecas do Sistema que não tem essa seção serão atendidas pela biblioteca localizada no mesmo *campus* que desenvolve essa atividade.

SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

Art 20º - A Seção de Coleções Especiais dirige, coordena e controla as atividades de seleção, organização e acesso dos acervos especiais, de acordo com os critérios estabelecidos pela política de desenvolvimento de coleções. À Seção de Coleções Especiais compete:

- a) atualizar, completar e ampliar as coleções do setor;
- b) organizar as obras de seu acervo, mantendo atualizada a base de dados de sua coleção;
- c) promover ações de preservação e difusão das coleções especiais;
- d) elaborar Planos de trabalho e relatórios das atividades;

SEÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art 21º - A Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência consiste em atender à comunidade acadêmica com deficiência em suas demandas por informação científica, durante seu processo de ensino-aprendizagem, através de ações que efetivam a acessibilidade no Sistema de Bibliotecas da UFC, em parceria com as comissões especializadas de estudo conforme sua singularidade e demais unidades acadêmicas envolvidas no processo de inclusão. A Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência compete:

- a) Promover a capacitação no uso de tecnologias assistivas necessárias à promoção da acessibilidade à informação por usuários com deficiência.
- b) incentivar a mudança de atitude em relação às pessoas com deficiência, através de capacitações, eventos, ações de informação e esclarecimento sobre o atendimento de pessoas com deficiência em bibliotecas universitárias. Capacitar e estimular as habilidades e competências em informação para usuários com deficiência, no uso das fontes de informação da Biblioteca Universitária.
- c) orientar sobre os requisitos de acessibilidade em espaços públicos, no caso das Bibliotecas do Sistema, em conformidade com o Decreto n ° 5296 NBR 9050 e recomendações do SINAES.
- d) incentivar, pesquisar e propor a aquisição de tecnologia assistiva e equipamentos que contribuam no acesso a informação e ao conhecimento para pessoas com deficiência.
- e) criar, desenvolver, aprimorar serviços, produtos e recursos de informação para pessoas com deficiência. Promover o desenvolvimento de um acervo acessível para pessoas cegas e/ou com surdez. Ofertar apoio às atividades de ensino e aprendizagem para discentes com deficiência e seus professores.

SEÇÃO II

Coordenador de Assuntos Internacionais

Art 22º - Compete à Coordenadoria de Assuntos Internacionais:

- a) Coordenar a CAI;
- b) Orientar docentes, discente e servidores técnico-administrativos a respeito das oportunidades de estudos no exterior;
- c) Negociar e celebrar convênios através de contatos com representantes de instituições estrangeiras;
- d) Assessorar o Gabinete do Reitor, intermediando contatos com instituições estrangeiras;
- e) Intermediar junto às instituições estrangeiras para obtenção de vagas para professores, alunos e pessoal técnico-administrativo da UFC;
- f) Conferir e autenticar traduções de documentos relativos às missões acadêmicas, científicas e culturais no exterior;
- g) Acompanhar e assessorar missões internacionais na UFC;
- h) Estabelecer contatos com instituições estrangeiras visando intercâmbio nas áreas acadêmica, científica e cultural;
- i) Solicitar vistos para estrangeiros aceitos nos programas de intercâmbio da UFC às autoridades consulares brasileiras;
- j) Apoiar na elaboração de materiais de divulgação da UFC em outros idiomas;
- k) Elaborar o Relatório Anual de Atividades CAI;
- l) Apoiar a renovação de convênios entre a UFC e instituições estrangeiras.

Art 23º - Compete ao Vice-Coordenador de Assuntos Internacionais, de modo a garantir o bom funcionamento do setor:

- a) Auxiliar ao Coordenador de Assuntos Internacionais em todas as suas atribuições;
- b) Representar a CAI quando o coordenador estiver ausente.

Art 24º - Compete ao Subcoordenador de Intercâmbio Internacional auxiliar o Coordenador de Assuntos Internacionais nas questões relativas ao estabelecimento de convênios e à intermediação de acordos entre a UFC e universidades estrangeiras, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Orientar a docentes, discentes e servidores técnico-administrativos a respeito das oportunidades de estudos no exterior;
- b) Assessorar ao Gabinete do Reitor, intermediando contatos com instituições estrangeiras;
- c) Conferir e autenticar traduções de documentos relativos às missões acadêmicas, científicas e culturais no exterior;
- d) Acompanhar missões internacionais na UFC;
- e) Elaborar convênios internacionais.

Art 25º - Compete ao Subcoordenador de Apoio ao Estudante Estrangeiro auxiliar o Coordenador de Assuntos Internacionais nas questões relacionadas ao programa Estudante Convênio-Graduação (PEC-G) e aos alunos estrangeiros que realizam intercâmbio na UFC, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Supervisionar o programa Estudante Convênio-Graduação (PEC-G);
- b) Assessorar ao MEC e ao Itamaraty sobre as atividades do programa PEC-G;
- c) Coordenar o processo de pagamento e controle das bolsas para os estudantes do PEC-G;

- d) Orientar aos alunos estrangeiros que realizam intercâmbio na UFC;
- e) Assessorar ao Gabinete do Reitor, intermediando contatos com instituições estrangeiras.

Art 26º - Compete ao Secretário Executivo auxiliar o Coordenador de Assuntos Internacionais nas diversas demandas do setor, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Orientar docentes, discentes e servidores técnico-administrativos a respeito das oportunidades de estudos no exterior;
- b) Controlar o envio dos convênios pelo correio ou através dos professores interessados;
- c) Controlar o patrimônio material da CAI;
- d) Controlar a agenda de compromissos do Coordenador de Assuntos Internacionais;
- e) Atualizar a lista de convênios entre a UFC e universidades estrangeiras;
- f) Atualizar a lista de consulados e embaixadas;
- g) Atualizar a lista de contatos da UFC.

Art 27º - Compete ao Secretário Administrativo auxiliar o Subcoordenador de Apoio ao Estudante Estrangeiro em suas atribuições, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Controlar a agenda de compromissos do Subcoordenador de Apoio ao Estudante Estrangeiro;
- b) Auxiliar o Subcoordenador de Apoio ao Estudante Estrangeiro nas atividades relacionadas ao PEC-G, como pagamento das bolsas, elaboração das listas de alunos concludentes, bem como às atividades ligadas aos alunos estrangeiros em mobilidade acadêmica, como os procedimentos referentes à candidatura e matrícula;
- c) Controlar as férias da equipe CAI.

Art 28º - Compete ao Tradutor/Intérprete (Língua Inglesa) realizar atividades de tradução e conferência de traduções da língua inglesa para o vernáculo e vice-versa, bem como a prática da interpretação a serviço do Reitor, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Conferir traduções de históricos escolares, diplomas, atestados de matrícula, declarações, entre outros documentos acadêmicos de alunos e servidores ativos visando a candidatura a programas de mobilidade acadêmica no exterior;
- b) Conferir e traduções de cartas-convite, cartas de aceite e resumos de trabalhos para apresentação em congressos internacionais, solicitadas por docentes e servidores técnico-administrativos ativos da UFC;
- c) Traduzir o conteúdo da página da CAI e de materiais de divulgação institucional, bem como de outras publicações;
- d) Traduzir documentos como cartas-convite e cartas de aceite solicitadas pelo Reitor para representar a UFC em missões no exterior;
- e) Traduzir convênios;
- f) Interpretar em negociações e eventos solicitados pelo Reitor;
- g) Interpretar para alunos e representantes de IES estrangeiras que não falem a língua portuguesa, pessoalmente e por telefone.

Art 29º - Compete ao Auxiliar Administrativo auxiliar o Secretário Executivo, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Orientar docentes, discentes e servidores técnico-administrativos a respeito das oportunidades de estudos no exterior;
- b) Abrir processos;
- c) Controlar a manutenção dos equipamentos da CAI com o apoio do STI, COMAC, etc.;
- d) Apoiar na atualização da página da CAI;
- e) Elaborar apresentações com multimeios;
- f) Controlar a correspondência recebida e enviada (protocolo);
- g) Protocolar a entrega de documentos;
- h) Apoiar às atividades do Secretário(a) Executivo(a).

Art 30º - Compete ao bolsista auxiliar nas atividades da CAI como aprendizado para as relações interpessoais em um futuro ambiente de trabalho, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Digitar documentos;
- b) Entregar documentos em outros setores da universidade;
- c) Atender ao público, prestando informações preliminares e, em caso de mais informações, fazer o encaminhamento para o setor competente;
- d) Receber documentação para encaminhar ao setor responsável;
- e) Atender ligações telefônicas;
- f) Arquivar documentos;
- g) Organizar e atualizar as informações e materiais de divulgação no quadro de informações (flanelógrafo);
- h) Entregar documentos em outras unidades e no serviço de comunicação da UFC;
- i) Auxiliar em outras atividades conforme as necessidades da Coordenadoria.

SEÇÃO III

Memorial da Universidade Federal do Ceará

Art 31º - As competências do Memorial estão descritas no caput do Art.32º do regimento da reitoria.

Art 32º - Para atingir seus objetivos, o Memorial da Universidade Federal do Ceará (MEMUFC) propõe-se a:

- a) Realizar pesquisas próprias e/ou em convênios e parcerias com outras instituições, respeitadas as normas da Universidade;
- b) Prestar serviços e assessorar projetos ligados à memória histórica e do patrimônio material e imaterial da Universidade;
- c) Colaborar na criação da memória dos cursos de graduação, pós-graduação, especialização, extensão, propostos por Unidades e demais órgãos da Universidade;
- d) Colaborar com os demais órgãos da Universidade, por convocação da administração central, ou por solicitação dos órgãos;
- e) Colaborar com instituições culturais externas, quando autorizado pelos órgãos competentes da Universidade;
- f) Desenvolver programas de publicações de caráter científico, bem como de resultados dos projetos dos quais tenha participado;
- g) Organizar e promover eventos de ordem acadêmica e profissional (seminários, conferências, exposições, cursos, treinamentos e/ou estágios) voltados aos estudos e à preservação da memória da Universidade;
- h) Promover ações pedagógicas de modo a contribuir na ampliação do acesso da sociedade à história da UFC;
- i) Garantir a gestão dos acervos salvaguardados, visando à integridade dos bens culturais; e
- j) Documentar, de forma sistemática e atualizada, os bens culturais salvaguardados.

Art 33º - A Direção será exercida por um diretor, assistido por um Conselho Científico composto por um colaborador externo e por assessores das Divisões de Apoio Administrativo; Pesquisa e Acervo; e Difusão Cultural do MEMUFC.

Art 34º - Ao Diretor do Memorial compete:

- a) Exercer a direção executiva, a coordenação e supervisão de todas as atividades do MEMUFC;
- b) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Científico;
- c) Convocar e presidir as reuniões da equipe do Memorial;
- d) Indicar ao Reitor, para nomeação, o nome do Vice-diretor;
- e) Representar o Memorial junto à Administração Central da Universidade e em suas relações com outras instituições;
- f) Elaborar, junto com a equipe, o plano estratégico anual do MEMUFC, consonante com os objetivos estratégicos da Universidade;
- g) Encaminhar as propostas do Conselho Científico
- h) Acompanhar os projetos e trabalhos do MEMUFC, no sentido de propiciar a realização da programação aprovada; e
- i) Elaborar o relatório anual das atividades do MEMUFC;

Art 35º - Compete ao Conselho Científico:

- a) Estabelecer as diretrizes gerais e as linhas de atuação do MEMUFC;
- b) Aprovar os planos anuais de atuação do Memorial e seu plano diretor;
- c) Assessorar o Diretor, quando solicitado;
- d) Zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos trabalhos realizados pelo MEMUFC;
- e) Julgar os recursos a ele interpostos e deliberar sobre os casos omissos neste Regimento, desde que, pela sua natureza, não sejam de competência de outros órgãos da Universidade;
- f) Propor emendas ao presente Regimento, por deliberação de dois terços (2/3) de seus membros, submetendo as emendas à aprovação dos órgãos competentes;
- g) Deliberar sobre toda matéria que lhe seja submetida pelo Diretor;
- h) Aprovar a Certificação e Planejamento Estratégico do MEMUFC; e
- i) Avaliar o Relatório Anual de Atividades do MEMUFC.

Art 36º - Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- a) Coordenar os serviços de apoio administrativo do MEMUFC;
- b) Supervisionar o cumprimento das normas internas de caráter administrativo, compatíveis com as determinações da Universidade;
- c) Coordenar e redigir documentos internos e externos (comunicação interna, ofício, licenças, solicitação de compra, de serviço, de férias, de diárias etc.);
- d) Arquivar toda a documentação administrativa conforme normas específicas;
- e) Receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização;
- f) Registrar e controlar os materiais em estoque;
- g) Elaborar escala de férias e registrar faltas e folgas dos servidores do MEMUFC;
- h) Responder pelos serviços de tecnologia da informação do MEMUFC;
- i) Planejar, coordenar e organizar ações de produção e divulgação dos eventos desenvolvidos pelo MEMUFC ou em seus espaços;
- j) Acompanhar a elaboração de material para divulgação e enviar para a imprensa;
- k) Selecionar e arquivar notícias publicadas e veiculadas nos meios de comunicação;
- l) Compilar informações para elaboração do relatório anual das atividades do MEMUFC; e
- m) Exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do MEMUFC.

Art 37º - Compete à Divisão de Pesquisa e Acervo:

- a) Traçar uma política de pesquisa para o MEMUFC, submetendo-a ao Conselho Científico;
- b) Zelar pelo bom andamento e pela qualidade das pesquisas realizadas pelo MEMUFC;
- c) Apresentar e coordenar projetos de pesquisa, em consonância com as orientações do Conselho Científico;
- d) Apresentar relatórios parciais ou finais de pesquisas, individuais ou coletivas, realizadas no âmbito do MEMUFC, submetendo-os ao Conselho Científico para apreciação.
- e) Orientar e acompanhar atividades relacionadas ao uso dos acervos sob a guarda do MEMUFC por pesquisadores;
- f) Implementar, coordenar e orientar ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio móvel e imóvel pertencente ao MEMUFC;
- g) Elaborar manuais de procedimentos para gestão de acervos;
- h) Organizar e manter a documentação, em qualquer suporte (material ou virtual), relativa ao acervo sob sua guarda;
- i) Coletar novos acervos, em acordo com a política institucional de aquisição e descarte;

- j) Acompanhar e normatizar o transporte do acervo sob sua guarda, em caso de transferência ou de empréstimo para exposições temporárias ou itinerantes; e
- k) Realizar a conservação e restauro dos bens culturais que estão sob guarda do MEMUFC.

Art 38º - Compete à Divisão de Difusão Cultural:

- a) Organizar cursos, seminários e outros eventos;
- b) Conceber, planejar e propor a produção de material de divulgação, em mídia digital e impressa, sobre temas relacionados à sua área de atuação;
- c) Desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades sócio-educativo-culturais, relativas ao acervo do MEMUFC e às exposições produzidas;
- d) Propor e executar ações diárias de apoio às exposições;
- e) Planejar e realizar exposições;
- f) Realizar o registro fotográfico dos eventos promovidos pelo MEMUFC.
- g) Fazer intercâmbio com estabelecimentos de ensino locais e regionais;
- h) Fomentar, junto aos diferentes departamentos acadêmicos da universidade, a promoção de atividades sócio-educativo-culturais em parceria com o MEMUFC, visando à indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- i) Traçar uma política de publicações para o MEMUFC. em comum acordo com o Conselho Editorial, submetendo-a ao Conselho Científico e zelando pelo bom andamento e qualidade das mesmas;
- j) Responder por convênios e projetos relativos às publicações; e
- k) Promover a divulgação das publicações do MEMUFC através de eventos, intercâmbios com outras instituições científicas e contatos com órgãos da imprensa.

SEÇÃO IV

OUVIDORIA GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Art 39º - As competências da Ouvidoria Geral da Universidade Federal do Ceará estão vinculadas no Art. 13º do regimento da reitoria.

Art 40º - Compete ao Ouvidor Geral:

- a) Receber e ouvir servidores docentes e técnico-administrativos, alunos e pessoas da comunidade externa que desejam apresentar sugestões, reclamações, críticas ou opiniões relacionadas a quaisquer serviços prestados pela Universidade, garantindo-lhes acesso gratuito, informal e direto à Ouvidoria;
- b) Receber e ouvir servidores docentes e técnico-administrativos, alunos e pessoas da comunidade externa que desejam apresentar sugestões, reclamações, denúncias, solicitações e elogios relacionados a quaisquer serviços prestados pela Universidade, garantindo-lhes acesso gratuito, informal e direto à Ouvidoria. **(nova redação dada pela Resolução nº 9/CONSUNI, de 9 de março de 2015)**
- c) Dar encaminhamento às contribuições das comunidades interna e externa, se pertinentes, fazendo-as chegar aos setores competentes, acompanhadas de avaliação e/ou recomendação;
- d) Transmitir aos usuários da Ouvidoria resposta pertinente à questão por eles suscitada;
- e) Retomar contato com os servidores envolvidos, quando não houver resposta ou qualquer encaminhamento positivo relacionado a demandas apresentadas;
- f) Sugerir, às diversas instâncias acadêmicas e administrativas, medidas voltadas para o aprimoramento dos serviços que prestam à comunidade;
- g) Prestar contas ao Conselho Universitário, através de relatório semestral, sobre toda a movimentação da Ouvidoria, incluindo os procedimentos adotados e os resultados obtidos;
- h) Dar ampla divulgação de suas atividades, através dos veículos de comunicação da Universidade;
- i) Preservar absoluto sigilo com relação ao nome ou qualquer informação que leve à identificação dos usuários da Ouvidoria;
- j) Encaminhar à Reitoria proposta de instalação de inquérito administrativo, anulação ou correção de atos praticados em desconformidade com a legislação em vigor;
- k) Indicar, aos usuários, a correta tramitação de questões alheias a suas funções.
- l) **Parágrafo único.** No exercício das atribuições previstas neste artigo, o Ouvidor deverá:
- m) Receber reclamações e denúncias anônimas, somente se justificáveis as razões do anonimato;
- n) Recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
- o) Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado.

Art 41º - É atribuição do Diretor da Divisão de Apoio Administrativo, além das atribuições previstas no Regimento da Ouvidoria:

- a) Organizar e acompanhar a tramitação das demandas, consultas e demais solicitações endereçadas à ouvidoria;
- b) Manter atualizado o arquivo da Ouvidoria;
- c) Elaborar, sob supervisão do Ouvidor, os quadros demonstrativos necessários aos relatórios da Ouvidoria.

SEÇÃO V

Secretaria de Acessibilidade UFC Inlui

Art 42º - As competências da Secretaria de Acessibilidade UFC Inlui estão descritas no regimento da reitoria.

Art 43º - Compete à Divisão Administrativa garantir à Direção da Secretaria de Acessibilidade UFC Inlui o devido assessoramento e às demais divisões o necessário suporte administrativo, cabendo-lhe exercer esta função por meio das seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio às atividades da Direção da Secretaria de Acessibilidade UFC Inlui;
- b) Acompanhar o andamento das ações propostas pela Unidade;
- c) Com o apoio das demais Divisões, planejar, executar e controlar atividades que forem de competência da Unidade relativas à aquisição de bens e contratação de serviços;
- d) Realizar a gestão dos bens patrimoniais da unidade, de modo a promover o zelo e a guarda destes;
- e) Redigir e despachar as correspondências e os documentos oficiais da Unidade;
- f) Organizar e gerir os documentos e os arquivos da Unidade;
- g) Receber, conferir, protocolar, distribuir, arquivar e controlar correspondências, processos e demais documentos da Unidade;
- h) Administrar a estrutura física da Unidade, de modo a promover a conservação das instalações;
- i) Colaborar com a gestão de pessoas na Unidade;
- j) Exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem deferidas pela Direção da Unidade.

Art 44º - Compete à Divisão de Apoio Pedagógico ao Aluno e Formação para a Inclusão oferecer suporte pedagógico ao aluno com deficiência durante sua permanência na Universidade e desenvolver ações que contribuam para a formação de servidores técnico-administrativos e docentes, cabendo-lhe exercer esta função por meio das seguintes atribuições:

- a) Identificar os alunos com deficiência na UFC por meio de censo atualizado semestralmente;
- b) Desenvolver e coordenar estudos e pesquisas sobre acessibilidade e inclusão;
- c) Orientar, prestar apoio e acompanhar o desenvolvimento acadêmico de alunos com deficiência, atendendo as suas necessidades específicas;
- d) Prestar apoio pedagógico aos docentes que atuam junto a alunos com deficiência na UFC;
- e) Organizar e coordenar eventos de formação e campanhas sobre acessibilidade e inclusão na UFC;
- f) Exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem deferidas pela Direção da Unidade.

Art 45º - Compete à Divisão de Produção de Material Acessível produzir e editar recursos bibliográficos e informativos acessíveis às pessoas com deficiência sensorial, cabendo-lhe exercer

esta função por meio das seguintes atribuições:

- a) Realizar cursos/oficinas sobre audiodescrição, formação de leitores, digitalização e edição de livros/textos;
- b) Produzir recursos materiais ampliados, audiodescritos, digitalizados e editados, impressos em braile para pessoas cegas e traduzidos em Libras para pessoas surdas;
- c) Encaminhar os documentos digitalizados e editados que sejam de interesse científico para a Biblioteca Universitária, para integrar o acervo de materiais acessíveis a pessoas com deficiência sensorial;
- d) Acompanhar o processo de edição dos documentos em formato acessível, conforme determina a Lei Brasileira de Inclusão, as Normas da ABNT e demais legislações de proteção ao direito autoral;
- e) Exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação que lhe forem deferidas pela Direção da Unidade.

Art 46º - Compete à Divisão de Tecnologia Assistiva prestar assessoramento tecnológico que promova a inclusão, cabendo-lhe exercer esta função por meio das seguintes atribuições:

- a) Pesquisar e/ou desenvolver soluções em Tecnologia Assistiva (TA), mantendo a Unidade atualizada quanto aos mais recentes recursos de TA;
- b) Disponibilizar recursos de TA a alunos e servidores da Universidade;
- c) Realizar manutenção corretiva e/ou preventiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Acessibilidade, do Departamento de Letras Libras e Estudos Surdos, e da Coordenação do Curso de Letras Libras;
- d) Desenvolver e gerenciar o *website* da Unidade;
- e) Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela Direção da Unidade.

Art 47º - Compete à Divisão de Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa mediar a comunicação da pessoa surda nas diversas situações do contexto institucional, cabendo-lhe exercer esta função por meio das seguintes atribuições:

- a) Mediar situações de comunicação entre surdos e demais membros da comunidade acadêmica;
- b) Interpretar conteúdos compartilhados em salas de aula dos cursos de graduação e pós-graduação onde se encontram surdos;
- c) Interpretar eventos diversos na comunidade acadêmica;
- d) Traduzir textos acadêmicos e produtos informacionais em Libras/Língua Portuguesa para pessoas surdas da comunidade universitária;
- e) Promover eventos e realizar estudos que contribuam com a qualidade das atividades inerentes à Divisão que propiciem o domínio dos conteúdos abordados nas diversas atividades da vida acadêmica.

SEÇÃO VI

Secretaria de Cultura Artística

Art 48º - As competências da Secretaria de Cultura Artística estão descritas no Regimento da Reitoria e serão desenvolvidas através das Divisões que lhe são subordinadas.

Art 49º - Ao Diretor da Secretaria de Cultura Artística compete desenvolver as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) promover a manutenção e o crescimento de programas de incentivo à cultura artística dentro da instituição através de interlocução com a Administração Superior;
- b) promover a interlocução entre a UFC e os agentes culturais públicos e privados em âmbito municipal, estadual e federal;
- c) regulamentar a gestão da secretaria através de publicação de editais e portarias;
- d) articular a formação e promover reuniões periódicas da Comissão Consultiva da Secretaria da Cultura Artística; e
- e) promover reuniões periódicas com a equipe administrativa da Secretaria da Cultura Artística.

Art 50º - Ao Vice-Diretor da Secretaria de Cultura Artística compete desenvolver as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) trabalhar pelo fortalecimento da cultura artística na instituição por meio do desenvolvimento de políticas públicas culturais;
- b) promover a interlocução estratégica entre a secretaria e os diretores dos equipamentos culturais da UFC vinculados à Secretaria,
- c) promover a interlocução estratégica entre a Secretaria e os diretores das unidades acadêmicas da UFC, de modo a prover um suporte técnico às ações artístico culturais dos cursos de graduação; e
- d) coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ações da Secretaria, na observância do cumprimento dos objetivos estratégicos da UFC.

Art 51º - À Divisão de Apoio Administrativo compete dar apoio logístico à Secretaria de Cultura Artística em matéria administrativa, burocrática e de serviço de secretariado, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) organizar e manter o arquivo da secretaria;
- b) proceder à distribuição, aos diversos órgãos da UFC, de todas as publicações e documentos emanados da Secretaria;
- c) abertura, recebimento e encaminhamento de processos administrativos;
- d) receber, classificar, registrar, expedir, distribuir e arquivar a correspondência da Secretaria;
- e) organizar e controlar as agendas diárias do Diretor e do Vice-Diretor da secretaria;
- f) prover e controlar o material de consumo e permanente e serviços de apoio necessários ao funcionamento do órgão;
- g) receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem ao órgão;
- h) gerenciar a frequência dos bolsistas lotados na Secretaria;
- i) gerenciar o trabalho dos bolsistas do órgão alocados na Divisão;
- j) controlar e remeter à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas documentos referentes a licenças para tratamento de saúde e guias médicas;
- k) preparar e controlar a escala de férias anual do pessoal lotado na Secretaria;
- l) secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pela Diretoria;
- m) zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações da Secretaria;

- n) fazer a conferência anual dos bens patrimoniais;
- o) fazer solicitação da requisição de passagens e diárias dos servidores da área;
- p) prestar serviços ao órgão no que tange à reprodução de documentos e papéis;
- q) manter ativo e atualizado o sítio eletrônico da Secretaria;
- r) receber, classificar, registrar, expedir, distribuir e arquivar processos e documentos referentes ao Programa de Promoção de Cultura Artística (PPCA/Bolsa-Arte); e
- s) gerenciar a frequência dos bolsistas cadastrados no Programa de Promoção da Cultura Artística (PPCA/Bolsa-Arte).

Art 52º - À Divisão de Serviços compete dar suporte de serviços de infraestrutura às realizações artísticas promovidas nos equipamentos culturais vinculados à Secretaria de Cultura Artística e nas unidades acadêmicas da UFC, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) disponibilizar técnicos para o suporte na organização, preparação e execução de serviços de sonorização para eventos e espetáculos cênico-musicais;
- b) disponibilizar técnicos para o suporte na organização, preparação e execução de serviços de iluminação para eventos e espetáculos cênico-musicais;
- c) disponibilizar técnicos para o suporte na organização, preparação e execução de serviços de projeção audiovisual para eventos e espetáculos cênico-musicais;
- d) disponibilizar técnicos para o suporte na organização, preparação e execução de serviços de montagem e desmontagem de palco para eventos e espetáculos cênico-musicais; e
- e) disponibilizar técnicos para o suporte na organização, preparação e execução de serviços de cenografia para eventos e espetáculos cênico-musicais.

Art 53º - À Coordenadoria de Produção Artístico-Cultural compete gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das etapas de produção das ações artístico-culturais da Secretaria de Cultura Artística, desde a concepção da ideia e elaboração da proposta inicial até a prestação de contas e redação dos relatórios finais, através das Divisões que lhe são subordinadas. Entende-se por "ação artístico-cultural" qualquer projeto ou atividade de natureza artística e cultural que possa ser concebida, organizada, promovida, apoiada ou realizada pela secretaria.

Art 54º - À Divisão de Planejamento de Ações Artístico-Culturais compete planejar as ações artístico-culturais da Secretaria, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) conceber e formatar as ações a serem desenvolvidas, inserindo-as no calendário anual da secretaria;
- b) gerenciar e acompanhar o trabalho dos bolsistas alocados na Divisão;
- c) definir equipes de trabalho, e as funções de cada membro, para trabalhar nas ações estabelecidas no calendário anual da secretaria;
- d) planejar as etapas de pré-produção, produção e pós-produção das ações estabelecidas no calendário anual da secretaria;
- e) elaborar os *checklists* para acompanhamento da produção, o cronograma de execução das atividades e a previsão orçamentária de cada etapa das ações;
- f) elaborar plano de comunicação das ações e acompanhar o trabalho da equipe de divulgação e assessoria de imprensa;
- g) providenciar a documentação necessária para a realização das ações, trabalhando em conjunto com a Divisão de Apoio Administrativo;
- h) verificar a necessidade e providenciar o pagamento dos direitos autorais referente às ações;
- i) realizar a gestão orçamentária das ações;
- j) organizar, por meio das equipes de trabalho e de acordo com o planejamento e cronograma, as ações estabelecidas no calendário anual da Secretaria;
- k) reunir as equipes de trabalho para avaliarem os resultados das ações e produzirem relatórios; e

l) realizar a prestação de contas das ações junto à Coordenadoria de Produção Cultural e aos agentes apoiadores e patrocinadores das ações.

Art 55º - À Divisão de Produção Executiva e Logística compete produzir as ações artístico-culturais da Secretaria, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) realizar a análise da viabilidade técnica das ações, através de visita aos locais escolhidos, verificação das instalações elétricas, hidráulicas e da estrutura física;
- b) gerenciar e acompanhar o trabalho dos bolsistas alocados na Divisão;
- c) estabelecer as necessidades de sonorização, iluminação, palco, projeção audiovisual, decoração, transporte, hospedagem, alimentação, segurança, capatazia, comunicação interna, bilheteria, receptivo, comercialização de produtos e serviços para as ações e definir quais tarefas serão desempenhadas por empresas contratadas e por servidores e bolsistas da Secretaria;
- d) solicitar orçamentos e firmar contratos com os fornecedores de sonorização, iluminação, palco, projeção audiovisual, decoração, transporte, hospedagem, alimentação, segurança, capatazia, comunicação interna, bilheteria, receptivo, comercialização de produtos e serviços, conforme a identidade de cada ação;
- e) definir produtores para gerenciarem e acompanharem o trabalho das equipes de sonorização, iluminação, palco, projeção audiovisual, decoração, transporte, hospedagem, alimentação, segurança, capatazia, comunicação interna, bilheteria, receptivo e comercialização de produtos e serviços, conforme a identidade de cada ação, mesmo que estas tarefas estejam sendo desempenhadas por empresas contratadas;
- f) elaborar e acompanhar no local das ações o cronograma de montagem e desmontagem da infraestrutura, conforme a identidade de cada ação;
- g) definir produtores para gerenciarem e acompanharem a apresentadores, direção de palco, a programação, roteiro dos apresentadores, marcações de palco, afinação de luz e passagens de som, conforme a identidade de cada ação;
- h) elaborar guia de produção e roteiro de produção para as ações realizadas fora de Fortaleza/CE;
- i) encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo as informações necessárias para a compra de passagens para o traslado e reserva de hotéis para a hospedagem dos convidados que irão participar das ações;
- j) encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo as informações necessárias para a solicitação de transporte durante o período das ações para as equipes de produção, carga e convidados que irão participar das ações;
- k) encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo as informações necessárias para a solicitação de diárias relativas ao período das ações para as equipes de trabalho e para os convidados que irão participar das ações; e
- l) executar, por meio das equipes de trabalho e de acordo com o planejamento e cronograma, as ações estabelecidas no calendário anual da secretaria.

Art 56º - À Divisão de Elaboração de Projetos Culturais compete desenvolver as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) realizar consultoria para a elaboração de projetos culturais para a UFC;
- b) elaborar e acompanhar a redação de projetos culturais para a UFC para serem submetidos a leis de incentivo fiscal e editais públicos e privados;
- c) orientar a captação de recursos financeiros para os projetos culturais elaborados para a UFC;
- e
- d) acompanhar, através dos meios de comunicação e mídias sociais, a publicação de editais relevantes à produção artístico-cultural da UFC, atentando para os prazos e os objetivos de cada um.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art 57º - As competências da Secretaria de Tecnologia da Informação estão descritas no “caput” do art. 30 do Regimento da Reitoria.

Art 58º - À Divisão de Apoio Administrativo compete dar assessoria tanto executiva quanto administrativa, além do apoio logístico à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), no concernentes aos serviços burocráticos e de serviço de secretaria, desenvolvendo as atividades discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) organizar e manter o arquivo da STI;
- b) proceder à distribuição, aos diversos órgãos da UFC, de todas as publicações e documentos emanados da STI;
- c) criação, recebimento e encaminhamento de processos administrativos;
- d) elaborar documentos oficiais, receber, classificar, registrar, expedir, distribuir e arquivar a correspondência da STI (documentos recebidos e cópia dos expedidos);
- e) organizar e controlar a agenda da STI;
- f) organizar e controlar o uso da sala de reunião e das duas salas de aulas;
- g) prestar serviços ao órgão no que tange à reprodução de documentos e papéis
- h) prover e controlar o material de consumo e permanente e serviços de apoio necessários ao funcionamento da STI;
- i) receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem ao órgão;
- j) organizar e gerenciar o concurso para bolsistas do Programa de Desenvolvimento Institucional em Tecnologia da Informação;
- k) organizar o Seminário de Ambientação e Boas Vindas aos bolsistas de TI;
- l) gerenciar os bolsistas da unidade (acompanhar, solicitar pagamento e controlar a frequência);
- m) controlar e remeter à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas documentos referentes a licenças para tratamento de saúde e guias médicas;
- n) preparar e controlar a escala de férias anual do pessoal lotado na subunidade;
- o) secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pelo Comitê Executivo da STI, Grupo de Contratações, Grupo de Operações e demais reuniões promovidas pela direção da STI;
- p) zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do órgão;
- q) assessorar a direção executiva e adjunta da STI quanto as atividades administrativas dos contratos de TI;
- r) fazer a conferência anual dos bens patrimoniais, com a colaboração dos diretores das subunidades da STI;
- s) gerenciar o pessoal terceirizado lotado na STI;
- t) organizar o Seminário de Gestão da STI;
- u) fazer solicitação da requisição de passagens e diárias dos servidores da área;
- v) atender aos usuários no concernente às soluções de dúvidas dos usuários dos sistemas utilizados pela UFC; e
- w) participar do Comitê Executivo da STI.

Art 59º - A Assessoria de Governança de TI é o setor da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) responsável por promover a implantação da Governança de TI na Universidade Federal do Ceará (UFC). Ela surgiu da necessidade de assegurar o alinhamento estratégico da TI com os objetivos da instituição, garantindo um nível aceitável de risco, eficiente utilização dos recursos e apoio aos processos organizacionais. Faz parte também da sua missão, aprimorar a conformidade desta

Universidade com a legislação e com as exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Art 60º - À Assessoria de Governança de TI compete desenvolver as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- a) implantar os Comitês Gestores de TI desta Universidade e atuar como facilitador nas suas atividades;
- b) coordenar os processos de elaboração de Políticas e Planos de TI;
- c) acompanhar e garantir o bom gerenciamento dos projetos estratégicos de TI;
- d) capacitar o pessoal técnico, os gestores de TI e os dirigentes desta Universidade em Governança de TI;
- e) responder às auditorias internas e externas relacionadas à TI.

Art 61º - A Divisão de Sistemas da Informação (DSI) é a responsável por manter e desenvolver os diversos sistemas de informação em funcionamento na Universidade. Suas principais atividades consistem em: atender as diversas demandas dos usuários da instituição, analisar e projetar sistemas, implementar e testar funcionalidades, treinar usuários, avaliar sistemas, pesquisar e propor novas soluções computacionais, capacitar e supervisionar novos recursos humanos em TI.

Art 62º - À Divisão de Sistemas de Informação compete desenvolver as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- a) Desenvolvimento de Sistemas;
- b) correção de funcionalidades;
 - a. alteração de funcionalidades;
 - b. criação de funcionalidades.
- c) Suporte de Sistemas:
 - a. suporte remoto;
 - b. suporte presencial.
- d) Administração de Banco de Dados
- e) ajuste individual;
- f) Treinamento.

Art 63º - A Divisão de Portais Universitários é o setor da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), responsável pela regulação das políticas, práticas e padrões de processos envolvidos na construção do Portal da UFC e dos Sítios Institucionais das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFC. A DPU tem como missão dar suporte as Unidades Acadêmicas e Administrativas da instituição a criar e gerenciar suas informações nos Sítios Institucionais de forma autônoma e alinhada com as regras básicas de acessibilidade web e recomendações definidas pela STI.

Art 64º - À Divisão de Portais Universitários compete desenvolver as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- a) Portal da UFC:
 - a. elaborar projeto gráfico a ser utilizado como padrão para o Portal da UFC;
 - b. definir as tecnologias utilizadas na infraestrutura;
 - c. Preparar e manter a infraestrutura para hospedagem do Portal da UFC;
 - d. definir a arquitetura da informação;
 - e. manter a estrutura do conteúdo institucional do Portal da UFC;

- f. Treinar a equipe da Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional na publicação de notícias e eventos do Portal da UFC, observando regras básicas de acessibilidade web.
- b) Sítios Institucionais:
 - a. elaborar projeto gráfico a ser utilizado como padrão para os Sítios Institucionais da UFC;
 - b. definir as tecnologias utilizadas na infraestrutura;
 - c. preparar e manter a infraestrutura para hospedagem dos Sítios Institucionais;
 - d. organizar atividades de treinamento envolvendo as equipes das Unidades Acadêmicas ou Administrativas no uso da tecnologia adotada e regras básicas de acessibilidade.

Art 65º - A Divisão de Redes de Computadores (DRC) é o setor da Secretaria de Tecnologia da Informação responsável pela infraestrutura de TI da Universidade Federal do Ceará. Suas atividades podem ser divididas em duas subáreas: Infraestrutura de data center e Redes.

Art 66º - À Divisão de Redes de Computadores compete desenvolver as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- a) Infraestrutura:
 - a. gerir Domínios e hospedagens de websites;
 - b. gerenciar os serviços de webmail da UFC;
 - c. prover o servidor de Proxy;
 - d. gerir serviços de virtualização;
 - e. a DRC faz parte do grupo de trabalho que administra o datacenter da STI;
 - f. prover e manter serviço de voz sobre IP (VoIP) da UFC.
- b) Redes e Internet
 - a. planejamento de infraestrutura de rede;
 - b. rede sem fio - Prover através do sistema wfucnet serviço de rede sem fio;
 - c. Gerenciar o firewall da STI;
 - d. Manutenção da rede de backbone da UFC.
 - e. Monitoração de tráfego anômalo na rede;
 - f. Gestão de acidentes em cabeamento de rede;
 - g. Defesa de ataques em servidores.

Art 67º - A Divisão de Suporte e Manutenção (DSM) é um setor da Secretaria de Tecnologia da Informação responsável pela manutenção de hardware (parte física) de computadores como também a instalação de sistemas operacionais, programas básicos de processamento de textos utilizados em serviços da UFC e antivírus.

Art 68º - À Divisão de Suporte e Manutenção compete desenvolver as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- a) Instalar software licenciados ou livres para processamento de arquivos (suíte de escritório, compactadores de arquivo, gravadores de disco, navegadores, leitores de PDF, antivírus, máquina virtual Java, Flash);
- b) Instalar sistemas operacionais com licença;

- c) Instalar sistemas operacionais livres (Linux);
- d) Instalar UFCdoc, Formax Filer e Pergamum;
- e) Substituir fontes de alimentação de computadores;
- f) Substituir peças de hardware (parte física) de computadores;
- g) Dar manutenção em monitores CRTs (Tubo);
- h) Dar Manutenção de estabilizadores;
- i) Dar Manutenção de módulos isoladores;
- j) Dar Manutenção de no-breaks;
- k) Dar Manutenção de fontes de alimentação de computadores.

Art 69º - A Divisão de Segurança da Informação (DSEG) é um setor da Secretaria de Tecnologia da Informação responsável pela capacitação e conscientização da UFC acerca da segurança da informação e comunicação, bem como o desenvolvimento de ações relacionadas ao risco, à auditoria e conformidades, além do monitoramento dos ativos visando a identificação de incidentes de segurança e a definição formal do tratamento e a resposta aos incidentes, conforme previsto na Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da UFC.

Art 70º - À Divisão de Suporte e Manutenção não compete desenvolver as atividades descritas nas alíneas seguintes:

- a) desenvolver ações para capacitar e conscientizar os membros desta instituição sobre Segurança da Informação e Comunicação;
- b) desenvolver ações relacionadas à Gestão de Risco, conforme previsto nesta política;
- c) desenvolver ações relacionadas à Auditoria e Conformidade, conforme previsto nesta política.
- d) monitorar, sempre que possível, os Ativos de forma a identificar a ocorrência de Incidentes de Segurança;
- e) definir processo formal para tratar e responder os Incidentes de Segurança identificados ou reportados.