

RESOLUÇÃO Nº 13/2004

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do Processo nº 04-01676, resolve:

1. Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PEC (anexo I);

2. Aprovar o Regimento Interno dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura: Divisão de Extensão – DEX (anexo II); Divisão de Assuntos Culturais – DAC (anexo III), e Divisão de Eventos – DEV (anexo IV), que passam a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 1º de outubro de 2004.

EVALDO FERREIRA VILELA
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 13/2004 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PEC

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PEC, dirigida pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura, é órgão da Universidade Federal de Viçosa, vinculado à Reitoria, competindo-lhe coordenar as atividades de extensão e cultura.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Pró-Reitor;

- II. Conselho Técnico de Extensão e Cultura;
- III. Seção “B” – Expediente;
- IV. Divisão de Extensão – DEX;
- V. Divisão de Assuntos Culturais – DAC;
- VI. Divisão de Eventos – DEV;
- VII. Editora UFV – EDT.

-
-
CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Seção I
Da Pró-Reitoria

Art. 3º - Ao Pró-Reitor de Extensão e Cultura compete:

- I. orientar e coordenar as atividades dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- II. baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades dos órgãos afetos à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- III. acompanhar o desempenho das atividades de extensão e cultura da Universidade;
- IV. manter articulações, contínuas e permanentes, com os distintos órgãos e as outras pró-reitorias, para assegurar a integração, o aperfeiçoamento e a eficácia das atividades sob sua coordenação;
- V. administrar o Fundo de Extensão e dele dar ciência ao Conselho Técnico de Extensão e Cultura;
- VI. convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico de Extensão e Cultura.

Seção II
Do Conselho Técnico de Extensão e Cultura

Art. 4º - O Conselho Técnico de Extensão e Cultura é órgão consultivo e deliberativo da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, com a seguinte constituição:

- a. Pró-Reitor de Extensão e Cultura, na condição de presidente;
- b. Presidentes das comissões de extensão de cada departamento;
- c. Chefe da Divisão de Extensão;
- d. Chefe da Divisão de Assuntos Culturais;
- e. Chefe da Divisão de Eventos;
- f. Chefe da Editora UFV;
- g. Coordenador de Comunicação Social;
- h. Coordenador do Sistema de Rádio e Televisão;
- i. Diretor do CENTEV;
- j. Um representante do CEDAF;
- k. Um representante do COLUNI;
- l. Um representante do corpo discente, escolhido entre seus pares, com mandato de um ano.

Art. 5º - Ao Conselho Técnico de Extensão e Cultura compete:

- I. coordenar e compatibilizar os programas de extensão e cultura apresentados pelas unidades e outros órgãos;
- II. analisar o programa geral das atividades de extensão e cultura, para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. estudar e propor convênios para a realização de trabalhos de extensão e de cultura;
- IV. promover o desenvolvimento das atividades de extensão e cultura da Universidade;
- V. eleger seu representante nos Colegiados Superiores da UFV;
- VI. elaborar e propor modificações em seu regimento;
- VII. supervisionar o acompanhamento das disposições das resoluções dos Colegiados Superiores da UFV, no que se refere à extensão e cultura;
- VIII. propor políticas de extensão e cultura para a instituição;
- IX. orientar os departamentos no desenvolvimento da extensão em consonância com a Política de Extensão e Cultura da UFV;
- X. tomar conhecimento da movimentação do Fundo de Extensão.

Seção III **Da Seção de Expediente**

Art. 7º - À Seção de Expediente da PEC compete:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III. distribuir tarefas e orientar o trabalho do pessoal auxiliar;
- IV. redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII. manter atualizada a agenda da chefia;
- VIII. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
- XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XIII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade.
- XIV. executar outras atribuições, a critério da Chefia.

Seção IV

Da Divisão de Extensão

Art. 8º - À Divisão de Extensão, vinculada à PEC, compete as atribuições descritas em Regimento próprio.

Seção V

Da Divisão de Assuntos Culturais

Art. 9º - À Divisão de Assuntos Culturais, vinculada à PEC, compete as atribuições descritas em Regimento próprio.

Seção VI

Da Divisão de Eventos

Art. 10 - À Divisão de Eventos, vinculada à PEC, compete as atribuições descritas em Regimento próprio.

Seção VII

Da Editora UFV

Art. 11 - À Editora UFV, vinculada à PEC, compete as atribuições descritas em Regimento próprio.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à PEC e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 13 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 13/2004 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE EXTENSÃO - DEX

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de Extensão – DEX é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PEC da Universidade Federal de Viçosa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. elaborar o plano anual de metas para a DEX;
- II. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar atividades de extensão;
- III. registrar as atividades de extensão da UFV, em sistema próprio;

IV. acompanhar e avaliar os projetos de extensão da UFV;

V. planejar e viabilizar as atividades de estágio, em suas diversas modalidades, para os estudantes da UFV;

VI. promover e viabilizar a transferência dos conhecimentos gerados pela UFV, através da publicação de artigos científicos, informes técnicos, revistas e boletins de extensão, de interesse da sociedade em geral;

VII. contatar empresas, órgãos públicos e privados, organizações não-governamentais etc., visando à identificação de convênios para garantir as atividades de estágio aos estudantes da UFV;

VIII. estimular a elaboração de projetos de extensão de cunho sócio-educativo-cultural, direcionados para a melhoria da qualidade de vida da população a que se destinam;

IX. coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas à DEX;

X. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Divisão de Extensão tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Chefia;

II. Seção de Expediente;

III. Serviço de Estágios;

IV. Área de Difusão de Tecnologia:

a) Boletins e Informes Técnicos;

b) Revista “Ação Ambiental”;

V. Área de Programas Especiais:

a) Programa “Gilberto Melo”;

b) Comissão Permanente da Semana do Fazendeiro;

c) Programa “Alfabetização Solidária”;

d) Programa “Minas - Universidade Presente”;

e) Ludoteca;

f) UFV-Tec:

§ SEBRAE-Tec;

§ Clínica Tecnológica;

g) Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I

Da Divisão de Extensão

Art. 3º - A Divisão de Extensão é o órgão responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades de extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PEC.

Art. 4º - À Chefia da Divisão de Extensão compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos da DEX e das unidades a ela

vinculadas;

- II. fixar as diretrizes norteadoras dos trabalhos da extensão, em consonância com os objetivos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- III. representar a Divisão de Extensão no que lhe couber;
- IV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Divisão de Extensão;
- V. delegar competências aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Divisão de Extensão e das unidades a ela vinculadas;
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

-

Seção II

Da Seção de Expediente

-

Art. 5º - À Seção de Expediente compete:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III. distribuir tarefas e orientar o trabalho do pessoal auxiliar;
- IV. redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII. manter atualizada a agenda da chefia;
- VIII. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
- XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII. promover o cumprimento das disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XIII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade;
- XIV. executar outras atividades, a critério da Chefia.

Seção III

Do Serviço de Estágios

Art. 6º - O Serviço de Estágios da DEX é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, registro e execução das atividades inerentes a estágios, em suas diversas modalidades, para atender aos estudantes da UFV, competindo-lhe especificamente:

- I. contatar Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, bem como outras instituições ou órgãos, visando à captação de vagas de estágios;
- II. manter atualizado o cadastro das empresas e, ou, órgãos de que trata o item anterior;
- III. avaliar a viabilidade dos estágios oferecidos;
- IV. cadastrar os estudantes estagiários;

- V. divulgar as oportunidades e ofertas de estágio;
- VI. atender e orientar estudantes da UFV, bem como de outras IFES, interessados em estagiar;
- VII. incentivar e orientar a elaboração e execução de projetos de extensão com a participação de estudantes da UFV;
- VIII. emitir certificados e, ou, atestados que comprovem a participação do estudante no estágio.

Art. 7º - Ao Chefe do Serviço de Estágios compete:

- I. assessorar a Chefia da DEX nas questões afetas aos estágios, fazendo cumprir as normas vigentes;
- II. propor orientações que visem dinamizar os trabalhos;
- III. coordenar os trabalhos do pessoal auxiliar;
- IV. representar o setor nos assuntos de seu interesse;
- V. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia da DEX.

- **Seção IV** **Da Área de Difusão de Tecnologia**

Art. 8º - A Área de Difusão de Tecnologia é responsável pela divulgação das pesquisas e tecnologias desenvolvidas na UFV, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. divulgar, através dos meios de comunicação de massa, a tecnologia gerada na UFV;
- II. receber e responder as correspondências que solicitam informações técnicas;
- III. responder às consultas originadas de reportagens efetuadas por emissoras de TV sobre os produtos desenvolvidos pela UFV;
- IV. organizar e divulgar o Catálogo de Especialistas da UFV;
- V. juntamente com os autores, transformar em linguagem acessível ao público as publicações científicas.

Parágrafo único – À Área de Difusão de Tecnologia ficam vinculados os Boletins e Informes Técnicos e a Revista Ação Ambiental.

- **Seção V** **Da Área de Programas Especiais**

Art. 9º – A Área de Programas Especiais é responsável pelos Projetos e Programas de Extensão, de caráter permanente e, ou, transitório, estando a ela vinculados:

1. Programa “Gilberto Melo”: tem o objetivo de proporcionar aos estudantes da UFV, mediante Projetos de Extensão, possibilidades de aplicação de seus conhecimentos teóricos na realidade concreta da microrregião;

2. Comissão Permanente da Semana do Fazendeiro: tem como principal função a organização, coordenação e execução da Semana do Fazendeiro;

3. Programa “Alfabetização Solidária”: Organização não-governamental, que tem como objetivo a erradicação do analfabetismo no País. Atua em parceria com as

universidades federais;

4. Programa “Minas Universidade Presente”: programa que tem como proposta a articulação das universidades mineiras, visando à regionalização de atividades integradas de ensino, pesquisa e extensão no Estado de Minas Gerais; tem como objetivo a melhoria da qualidade de vida e a promoção social, por meio de programas e projetos efetivos na área de extensão, com a participação das entidades e das comunidades alvo; atua, prioritariamente, no Programa Emergencial para habilitar o Professor de Educação Infantil, que se encontra em exercício do cargo, porém sem a devida habilitação, em parceria com o Conselho Estadual de Educação de MG;

5. Ludoteca: espaço preparado e organizado que tem como propósito valorizar e resgatar a infância, por meio de vivências e atividades lúdicas. Como projeto interdepartamental da UFV, envolve os Departamentos de Economia Doméstica e Educação, possibilitando aos profissionais e estudantes – bolsistas e estagiários - o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino e extensão;

6. UFV-Tec: disponibiliza à sociedade em geral, através do guia de fontes, fax e telefone, assessoramento, consultoria e prestação de serviços, por parte dos especialistas que atuam nas diversas áreas;

7. Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares (ITCP): formada por professores, técnicos e estudantes da UFV, com o objetivo de orientar grupos populares, na formação de cooperativas e sua inserção no mercado, no intuito de gerar trabalho e renda. Oferece formação continuada nas áreas de legislação, contabilidade e finanças, gerência, economia e educação, para atender os trabalhadores desempregados, assalariados de baixa renda e autônomos.

§ 1º – A Comissão Permanente da Semana do Fazendeiro conta com uma secretaria, com infra-estrutura física e pessoal, visando ao atendimento permanente do público em geral.

§ 2º - Integram o UFV-Tec o SEBRAE-Tec e a Clínica Tecnológica.

§ 3º – A aprovação da alocação e remoção de Programas especiais ficam a cargo do Conselho Técnico de Extensão e Cultura.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à DEX e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 11 - Além das disposições constantes do presente Regimento, aos servidores são aplicáveis as normas de Administração de Pessoal vigente.

Art. 12 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE ASSUNTOS CULTURAIS - DAC

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de Assuntos Culturais – DAC é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PEC da Universidade Federal de Viçosa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-culturais, bem como estabelecer uma política cultural, para complementar a formação intelectual dos membros das comunidades universitária, local e regional, por meio de atividades de extensão cultural;

II. elaborar e propor estudos e programas que visem ao aperfeiçoamento da política cultural da Instituição;

III. propor e promover acordos e convênios, através da montagem de projetos e de intercâmbio cultural com outras instituições;

IV. estimular a promoção de grupos artísticos, apoiando e viabilizando a realização de eventos culturais propostos e organizados por eles;

V. difundir a cultura;

VI. assessorar a Administração Superior nos assuntos relacionados com a cultura.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Divisão de Assuntos Culturais tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Chefia;

II. Seção de Expediente;

III. Área de Difusão Cultural;

IV. Área de Memória e Patrimônio Cultural, assim dividida:

a) Museu Histórico;

b) Pinacoteca;

c) Casa Arthur Bernardes;

d) Cultura Popular;

V. Área de Produção Cultural:

a) Artes Musicais;

b) Artes Cênicas;

c) Artes Plásticas.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I

Da Divisão de Assuntos Culturais

Art. 3º - A Divisão de Assuntos Culturais é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos técnico-culturais realizados no âmbito da UFV.

Art. 4º - À Chefia da Divisão de Assuntos Culturais compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;
- II. assessorar a Administração Superior da UFV nos assuntos relacionados com a área de atuação da Divisão;
- III. desenvolver estudos que visem à racionalização de normas e procedimentos do órgão, com o objetivo de melhorar seu funcionamento;
- IV. adotar métodos que acarretem mais produtividade e mais motivação de seus servidores;
- V. contatar os demais órgãos afins, informando-os sobre a realização do evento e, quando for o caso, estabelecendo as necessárias ações conjuntas.

Seção II **Da Seção de Expediente**

Art. 5º - À Seção de Expediente da DAC compete:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III. distribuir tarefas e orientar o trabalho de pessoal auxiliar;
- IV. redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII. manter atualizada a agenda da chefia;
- VIII. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
- XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XIII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade;
- XIV. executar outras atribuições, a critério da Chefia.

Seção III **Da Área de Difusão Cultural**

Art. 6º - À Área de Difusão Cultural compete:

- I. divulgar a produção gerada em música, artes cênicas e exposições;
- II. organizar, em parceria, eventos com outros segmentos da área cultural;
- III. realizar apresentações diversas na área musical, no campus, na cidade, na

região e até em outros estados;

IV. realizar apresentações cênicas diversas com grupos do laboratório da DAC e outros;

V. realizar apresentações de trabalhos de Oficina da DAC e, ou, com artistas convidados.

Seção IV Da Área de Memória e Patrimônio Cultural

Art. 7º - À Área de Memória e Patrimônio Cultural compete:

I. preservar a memória da UFV, com a guarda, conservação e exposição do acervo do Museu Histórico, Pinacoteca, Casa Arthur Bernardes e Cultura Popular;

II. criar núcleos de memória nos diversos órgãos da UFV;

III. montar exposições itinerantes de fotos e objetos do acervo, para a divulgação de suas coleções, incentivando a visita às suas sedes;

IV. promover a manutenção do acervo do Museu Histórico;

V. preservar o acervo artístico e possibilitar aos estudantes, às pessoas e às comunidades local e regional vivência na área cultural;

VI. preservar a memória de Arthur Bernardes;

VII. registrar e documentar as diversas manifestações populares locais e regionais visando disponibilizar os dados para pesquisas de caráter socioantropológico.

Seção V Da Área de Produção Cultural

Art. 8º - À Área de Produção Cultural compete:

I. oferecer cursos e oficinas nas diversas áreas artísticas, de acordo com a demanda e o interesse da comunidade, tais como: música, artes cênicas, artes visuais, cultura popular, dentro do campus e na comunidade em geral;

II. incentivar, apoiar e orientar as atividades artísticas que venham a surgir em decorrência das oficinas ou cursos oferecidos;

III. reforçar as atividades já consolidadas no meio universitário, oferecendo subsídios para sua continuidade;

IV. promover cursos de violão popular e erudito, teoria musical, saxofone, flauta doce e outros;

V. desenvolver a formação de corais e grupos de música;

VI. promover atividades através dos laboratórios de artes cênicas, seminários e dramaturgia, oficinas de leitura oral e consultorias, para a montagem de peças teatrais com grupos locais;

VII. incentivar o desenvolvimento das atividades individuais de artistas, oferecendo-lhes a infra-estrutura necessária à sua criatividade, através das oficinas de artes visuais.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à DAC e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 10 - Além das disposições constantes do presente Regimento, aos servidores são aplicáveis as normas de Administração de Pessoal vigente.

Art. 11 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 13/2004 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE EVENTOS - DEV

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de Eventos – DEV é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PEC da Universidade Federal de Viçosa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos institucionais internos e externos, registrados e aprovados, em consonância com resoluções e portarias vigentes na UFV, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;

II. dar suporte à realização dos eventos oficiais da Reitoria, como Cerimônias de Posse, Transmissão de Cargo, Outorga de Título, Colação de Grau etc.;

III. apoiar a Coordenação dos Eventos na captação de recursos.

Parágrafo único - Define-se como evento as seguintes atividades: Congressos, Simpósios, Reuniões Técnicas, Encontros, Semanas, e outras afins, sob a chancela da UFV.

CAPÍTULO II A ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A DEV tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Chefia;

II. Seção de Expediente;

III. Área Logística de Evento;

IV. Área de Divulgação de Eventos;

V. Seção de Alocação de Espaço.

Parágrafo único – A DEV poderá contar com estagiários dos diversos cursos de graduação da UFV e de outras instituições.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I

Da Divisão de Eventos

Art. 3º - A DEV, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, é o órgão responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento dos eventos institucionais.

Art. 4º - À Chefia da DEV compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;
- II. acompanhar o registro do evento em todas as suas instâncias;
- III. assessorar a Administração Superior da UFV nos assuntos relacionados com a área de atuação da Divisão;
- IV. desenvolver estudos que visem à racionalização de normas e procedimentos do órgão, com o objetivo de melhorar seu funcionamento;
- V. adotar métodos que acarretem mais produtividade e mais motivação de seus servidores;
- VI. contatar os demais órgãos afins, informando sobre a realização do evento e, quando for o caso, estabelecer as necessárias ações conjuntas.

Seção II

Da Seção de Expediente

Art. 5º - À Seção de Expediente da DEV compete:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III. distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;
- IV. redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII. manter atualizada a agenda da chefia;
- VIII. preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
- XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XIII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade;
- XIV. executar outras atribuições, a critério da Chefia.

Seção III

Da Área de Logística de Eventos

Art. 6º - A Área de Logística de Eventos da DEV é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades inerentes à realização dos eventos no âmbito da UFV, competindo-lhe especificamente:

- I. organizar e coordenar as atividades relativas à realização do evento;
- II. preparar, em conjunto com o responsável ou coordenador do evento, a pauta do cerimonial do evento;
- III. coordenar e acompanhar o desenvolvimento do evento, da abertura ao encerramento, dando o devido suporte, sempre verificando e testando o sistema de som, iluminação e todos os equipamentos que deverão ser utilizados;
- IV. cuidar da recepção e programação das atividades dos participantes dos eventos da UFV;
- V. coordenar todas as atividades relativas à decoração necessária à realização dos eventos;
- VI. coordenar todas as atividades relativas à instalação e ao funcionamento dos equipamentos de som, iluminação e multimídia;
- VII. manter sob sua guarda todos os materiais pertinentes utilizados em eventos, bem como cuidar de sua manutenção.

Seção IV

Da Área de Divulgação de Eventos

Art. 7º - A Área de Divulgação de Eventos da DEV é responsável pela divulgação dos eventos da UFV, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. encaminhar aos meios de comunicação as informações relativas aos eventos;
- II. assessorar na elaboração da programação visual e de peças publicitárias dos eventos;
- III. coordenar e acompanhar a distribuição das peças publicitárias, necessárias à divulgação do evento;
- IV. auxiliar na elaboração e divulgação do catálogo mensal e semestral de eventos e nos trabalhos de divulgação através da comunicação eletrônica interna e externa.

Seção V

Da Seção de Alocação de Espaço

Art. 8º - A Seção de Alocação Espaço da DEV é responsável pelo controle e utilização dos espaços físicos disponíveis para a realização de eventos na UFV, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. coordenar e controlar a reserva dos espaços físicos, de acordo com as resoluções e portarias vigentes;
- II. coordenar o transporte de material necessário à realização do evento, bem como a limpeza do local e imediações;
- III. auxiliar no controle de hospedagem e alimentação de pessoal convidado para os eventos institucionais da UFV por seus organizadores, sempre em conformidade com a Reitoria.

-

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes a DEV e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 10 - Além das disposições constantes do presente Regimento, aos servidores são aplicáveis às normas de Administração de Pessoal vigente.

Art. 11 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.