



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTRARIA/SEI Nº 7, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre as competências e atribuições dos setores que compõem o IAD.

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE ARTES E DESIGN**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 26 do Regimento Geral da UFJF, tendo em vista deliberações do Conselho de Unidade do IAD, considerando a necessidade institucional de definição formal de competências e atribuições dos diversos setores que compõe as unidades acadêmicas e administrativas da UFJF;

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

Art. 1º Definir as atribuições essenciais dos setores vinculados ao Instituto de Artes e Design da UFJF conforme descrito nos ANEXOS 1, 2 e 3 desta portaria.

§1º - As atribuições de cargos de servidores públicos federais encontram-se definidas pela legislação vigente;

§2º - A organização do trabalho técnico/administrativo do IAD encontra-se definida no Plano de Flexibilização do IAD, aprovado pela PORTARIA UFJF - N° 1521, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, PROCESSO 23071.000742/2018-34. Os cargos de "músicos acompanhadores" não fazem parte da flexibilização em função das características próprias das atividades desenvolvidas e do tempo de dedicação.

§3º A Direção da unidade acadêmica, as Chefias de Departamento as Coordenações de Curso de Graduação e pós-graduação têm suas atribuições definidas pelo Regimento Geral da UFJF.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fabrício da Silva Teixeira Carvalho

Diretor IAD - UFJF

**ANEXO 1**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO IAD - UFJF**

**1 - Secretaria Geral do IAD.**

Competências: assessorar a direção da unidade, as coordenações de curso, as chefias de departamento, estudantes e usuários externos naquilo que for pertinente às demandas administrativas no cotidiano da instituição.

Principais atribuições:

- Abrir, instruir e tramitar processos administrativos diversos, em meios físicos e por vias eletrônicas (SIGA, SEI, etc);
- Abrir e acompanhar requisições de manutenção via sistemas eletrônicos e físicos;
- Fiscalizar a execução da limpeza e manutenção do instituto;
- Conferir e receber materiais e equipamentos recebidos dos almoxarifados da UFJF;
- Elaborar documentos administrativos em geral (atas, ofícios, certificados, etc.);
- Controlar empréstimo equipamentos;
- Agendar a utilização do auditório do IAD;
- Organizar a utilização das salas de acordo com planos departamentais;
- Acolher e encaminhar as demandas de atendimento do usuário interno e externo (comunidade acadêmica, visitantes e demais interessados) para informações e encaminhamentos de forma presencial e pelos sistemas de comunicação institucionais (e-mail, telefone);
- Acolher e encaminhar aos formulários de férias, afastamentos, etc. (docentes e TAEs);
- Acolher e encaminhar solicitações de viagens, transportes, passagens, diárias, etc, via sistemas institucionais (SCDP, requisição de veículos oficiais para viagens - docentes, alunos e TAEs);
- Formalizar os processos de compras de materiais de permanente e de consumo através de processo licitatório.

**2 - Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Artes, Cultura e Linguagens.**

Competências: assessorar a coordenação do curso de pós-graduação stricto sensu, professores, estudantes e usuários externos naquilo que for pertinente às demandas administrativas no cotidiano da instituição.

Principais atribuições:

- Acolher e encaminhar demandas dos usuários (comunidade acadêmica, visitantes e demais interessados) presencialmente e através dos canais de comunicação oficiais (e-mail, telefone);
- Acolher, encaminhar e arquivar documentos inerentes ao Programa de pós-graduação stricto sensu;
- Confeccionar certificados, declarações, ofícios e similares;
- Atualizar informações no site do Programa;
- Realizar os trâmites necessários para as defesas de dissertações,
- Confeccionar Atas de reuniões de colegiado;
- Intermediar contatos com estudantes, convidados, bancas, etc, através de canais oficiais de comunicação.
- Auxiliar no controle de recursos (PROAP/APG) planilhas SIGA e SCDP, protocolo interno, SEI;
- Auxiliar na organização de eventos da pós-graduação;
- Acolher e encaminhar demandas de viagens nacionais e internacionais via SCDP;
- Executar processos de concessão de auxílios financeiros a mestrando e doutorando;
- Abrir e tramitar processos diversos;

### **3 - Biblioteca Arlindo Daibert.**

Competências: como biblioteca setorial, compete à biblioteca Arlindo Daibert, reunir, preservar, organizar e difundir a informação sobre seu acervo, desenvolvendo ações necessárias ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da Universidade.

Principais atribuições:

- Catalogar e classificar material bibliográfico;
- Supervisionar serviços de manutenção na biblioteca e seus equipamentos;
- Atender e orientar usuários da biblioteca;
- Acolher e encaminhar demandas dos usuários presencialmente e através dos canais oficiais de comunicação (e-mail, telefone)
- Manter a organização da biblioteca;
- Preparar e divulgar materiais informacionais;
- Manter atualizadas as informações da página eletrônica da biblioteca;
- Controlar o empréstimo do acervo;
- Controlar ao acesso ao acervo;
- Emitir pareceres e relatórios de auxílio a ações administrativas e de gestão;
- Orientar para uso adequado do acervo e busca de informações relacionadas ao mesmo;
- Manter a organização e manutenção do espaço físico e do acervo;
- Fiscalizar a limpeza e manutenção das dependências da biblioteca;
- Administrar as ações ligadas ao repositório de trabalhos acadêmicos dos cursos do IAD;

### **4 - Tecnologia da informação:**

Competências: Dar suporte técnico na área de tecnologias da informação às atividades acadêmicas e administrativas que ocorrem nas dependências do IAD.

Principais atribuições:

- Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão que ocorrem no IAD em relação às tecnologias da informação e sua aplicação no cotidiano da instituição;
- Acolher e encaminhar demandas dos usuários presencialmente e através dos canais oficiais de comunicação (e-mail, telefone)
- Executar e controlar projetos de sistemas de informação instalados ou em implantação;
- Atender e assessorar o usuário na instalação de softwares, configurações de equipamentos e uso dos recursos tecnológicos da informação;
- Implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação no âmbito do IAD;
- Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede;
- Controlar o cadastro de usuários nos sistemas eletrônicos de acesso às dependências do IAD;
- Dar suporte à direção e às coordenações de curso na atualização de sites institucionais;
- Intermediar relações com o CGCO nos assuntos relativos à tecnologia da informação.
- Encaminhar demandas de aquisição de equipamentos ou materiais nos processos de licitação.

### **5 - Setor técnico de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.**

Competências: O setor reúne o conjunto de laboratórios e espaços com recursos técnicos necessários para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação do IAD.

Laboratório de Produção do Vestuário - LabVest

Laboratório de Modelagem, Pesquisa e Criação em Moda - LabModa

Laboratório de Modelagem Digital - LabCad

Núcleo de Ensaios e Virtualidades – NUVEN Design Lab

Laboratório de Práticas em Processos e Manufatura – LabDESIGN

Estúdio de Cinema Almeida Fleming

Laboratório de Edição Audiovisual

Sala de Projeção Germano Alves

Laboratório e Ateliê de Pintura

Laboratório de Cerâmica e Expressões Tridimensionais – LACe

Laboratório e Ateliê de Gravura – Labgrav

Laboratório Interdisciplinar de Linguagens – LILI

Laboratório de Grupos Musicais da UFJF – Sala Maestro Francisco Valle.

Laboratório de Áudio (Estúdio)

Laboratório de Performance Historicamente Informada –LAPHI  
 Laboratório de Ensino de Música  
 Laboratório de Antropologia Visual e Documentário –LAVIDOC

Principais atribuições:

- Acolher, assessorar, controlar, avaliar e desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Conservar e gerir equipamentos e materiais, bem como o espaço físico e suas respectivas agendas;
- Controlar empréstimos de equipamentos dos laboratórios;
- Realizar manutenção básica dos equipamentos;
- Requisitar e acompanhar manutenção feita por profissionais externos;
- Requisitar materiais necessários para o funcionamento dos laboratórios;
- Auxiliar no processo de compras e licitações, fazendo levantamento de demandas e acompanhando as etapas do processo;
- Realizar treinamento técnico de estudantes e docentes para o uso dos equipamentos dos laboratórios;
- Adaptação do maquinário, instrumentos, às atividades propostas;
- Assessorar tecnicamente docentes na preparação ou execução e na preparação de materiais didáticos;
- Organizar a disposição de máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais dos laboratórios;

## **ANEXO 2**

### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS MÚSICOS ACOMPANHADORES DO IAD – UFJF**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das normas gerais**

1. Deverão os TAEs Músicos dar suporte para aos alunos das seguintes classes: Orquestra Acadêmica, Coro Acadêmico, Composição, Arranjo, Regência, Laboratório de Performance Historicamente Informada e outras matérias afins que demonstrem a necessidade do serviço, havendo disponibilidade de carga horária.
2. Poderão os TAEs Músicos participar de encontros, congressos, festivais e eventos da Universidade, de caráter artístico-musical ou científico, desde que agendado com antecedência e havendo disponibilidade de carga horária.
3. Qualquer pedido de participação em apresentação, inclusive por parte dos professores, deverá ser feito ao Departamento de Música com, no mínimo, 30 dias de antecedência.
4. O não comparecimento, sem justificativa, a concertos ou atividades previamente agendadas implicará em grave prejuízo técnico-musical ao grupo, sendo esta conduta passível de sanções administrativas previstas na legislação.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos direitos dos TAEs Músicos**

São direitos dos TAEs Músicos, no exercício de sua função:

5. Infra-estrutura, a saber: qualidade de luz, assentos adequados aos músicos, estantes, instrumentos e partituras legíveis;
6. Intervalo entre os períodos regulares de ensaio a serem combinados com os professores envolvidos na atividade, conforme necessidade;
7. Compensação proporcional à realização de atividades em horário noturno;
8. Receber, do organizador do repertório, as partituras com prazo mínimo de:
  1. 07 (sete) dias antes do primeiro ensaio com cordas;
  2. 30 (trinta) dias antes da apresentação e 15 dias antes do primeiro ensaio com piano, ou prazo superior, resguardada a compatibilidade com o nível de dificuldade do repertório.

Parágrafo único. As partituras para acompanhamento ao piano deverão ser entregues impressas pelo aluno interessado.

9. Garantia de acessibilidade para o local de apresentação e de ensaios adaptada para o deslocamento dos músicos e transporte dos instrumentos;
10. Local adequado para a guarda e o acondicionamento de cada instrumento musical, de modo a garantir aos referidos instrumentos a sua integridade e qualidade, resguardando-os de qualquer agente nocivo e considerando as peculiaridades de cada instrumento.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Dos deveres dos TAEs Músicos**

São deveres do TAEs Músicos, no exercício de sua função:

11. Estar apto a proceder à afinação coletiva do grupo até 10 (dez) minutos antes do início de qualquer atividade;
12. Utilizar-se dos princípios básicos de cordialidade, colegismo e profissionalismo ao lidar com os demais participantes de determinada atividade musical;
13. Manter seu instrumento, pessoal ou pertencente à UFJF, em boas condições de execução;
14. Estar apto à execução das partes musicais que lhe couberem, por meio de constante estudo técnico;
15. Apresentar-se em trajes adequados às apresentações e outras atividades que assim o exigirem;
16. Estar preparado tecnicamente, quando não escalado para determinada atividade, para substituir o colega que eventualmente estiver impedido de fazê-lo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da realização de ensaios e concertos**

17. As apresentações de grupos integrados por técnicos poderão se dar no Campus da Universidade, ou em outros locais definidos pelo Departamento de Música, podendo ocorrer em ambientes fechados ou ao ar livre.
18. Para os ensaios e concertos em ambientes fechados, deverá o local ter condições mínimas para a apresentação, tais como:
  1. salubridade e segurança, não podendo o local conter agentes nocivos que possam causar qualquer dano aos instrumentos ou aos instrumentistas;
  2. montagem das cadeiras e estantes de acordo com o padrão predefinido para a apresentação;

3. iluminação adequada para a leitura das partituras;
4. acústica adequada;
5. sistema de refrigeração adequado.

19. Para os ensaios e concertos realizados ao ar livre, deverão ser observados os requisitos mínimos para a apresentação, tais como:

1. palco em condições de segurança para comportar o número de músicos que irão se apresentar, bem como os seus respectivos instrumentos;
2. cobertura adequada para a proteção dos músicos e de seus instrumentos;
3. sonorização em nível e condições compatíveis às necessidades dos músicos e do ambiente;
4. iluminação adequada para a leitura das partituras.

20. Para a realização de concertos em outras localidades, deverá ser observado o seguinte:

1. concessão de diárias ou de outra forma de indenização às despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana dos técnicos e professores;
  2. transporte;
  3. deslocamento do aeroporto ao local de apresentação por meio de ônibus com instalações adequadas ao transporte dos músicos e de seus instrumentos, bem assim dos servidores que tiverem que se deslocar para a realização dos eventos;
  4. no caso do transporte rodoviário com percurso igual ou superior a 300 km (trezentos quilômetros), ou cuja distância, pelas condições da estrada ou climáticas, seja percorrida em mais de 5 (cinco) horas, o referido transporte deverá ser feito em ônibus leito.
21. Na hipótese de contratação de terceiros para o transporte dos instrumentos, a transportadora deverá ser especializada em transporte de instrumentos musicais e constar, na contratação, a responsabilidade por qualquer dano aos instrumentos e/ou qualquer outro equipamento que venha a ser transportado.
22. Na hipótese de o transporte dos instrumentos ser provido pela UFJF, o referido transporte deverá ser realizado e supervisionado por profissional com competência para este tipo de transporte.
23. Em todos os casos que requererem o acompanhamento de pianista, deverá ser fornecido um piano acústico em boas condições.
24. O ensaio poderá ser cancelado, caso o aluno interessado não apresente condições mínimas para o mesmo, a critério do pianista acompanhador.

#### CAPÍTULO V

##### Das disposições finais

25. Casos omissos serão resolvidos pela Chefia de Departamento de música.

#### ANEXO 3

#### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE INTEGRAÇÃO DO IAD**

A Coordenação de Projetos de Integração do IAD foi concebida no projeto de criação do IAD como um núcleo administrativo e pedagógico voltado para o desenvolvimento de atividades que promovam trocas interdisciplinares no instituto que é constituído por cursos em áreas diversas áreas criativas: Bacharelado em Moda; Bacharelado em Cinema e Audiovisual; Bacharelado em Design; Bacharelado em Artes Visuais; Licenciatura em Artes Visuais; Bacharelado em Música e Licenciatura em Música,

A Coordenação de Projetos de Integração do IAD é composta por Coordenação de Integração e Vice-Coordenação de Integração. Os respectivos cargos poderão ser ocupados por docentes efetivos lotados no IAD, eleitos pelo Conselho de Unidade para o período de 3 anos, permitindo a recondução por uma única vez.

Para concorrerem ao cargo, os interessados devem apresentar e divulgar as propostas conceituais e práticas da condução dos trabalhos a serem desenvolvidos no exercício da coordenação em questão.

As atividades da Coordenação de Integração poderão ocupar até 30 horas de atividades no plano individual de trabalho, podendo ser dividida entre ocupantes dos cargos em questão.

Cabe à Coordenação de Projetos de Integração do IAD planejar e/ou formalizar ações que permeiam:

1. Desenvolvimento de eventos/momentos interativos, priorizando-se: a realização anual de Seminário Interno de Pesquisas do IAD (SIPAD) e de Semana de Boas-Vindas do IAD aos novos ingressantes;
2. O acolhimento, sempre que possível, de interlocuções com a comunidade interna e externa, por meio dos canais de comunicação da Coordenação de Integração entre outros momentos interativos;
3. A formação continuada da equipe da Coordenação de Integração em atividades de estudo e de pesquisa em grupos organizados e sistematizados em diálogo interno e com outras unidades da UFJF;
  
4. Orientação dos bolsistas de Treinamento Profissional da Coordenação de Integração e de outras equipes de trabalho que integrem projetos acadêmicos conjuntos com este núcleo;
5. Contribuir para visibilidade dos trabalhos acadêmicos e interdisciplinares realizados no IAD para o público interno e externo por meio do acolhimento sistematizado a editais e materiais de divulgação das atividades dos professores junto aos seus alunos, projetos e ações de extensão desenvolvidos por docentes e técnicos do IAD, em um espaço próprio, de acordo com critérios e condições de publicação e divulgação estabelecidos pela Coordenação de Integração;
5. Promover a escuta e mediação das demandas apontadas pelos estudantes e servidores do IAD na medida em que se façam necessárias, em horários pré-determinados e divulgados;
6. Realizar ao menos uma produção bibliográfica coletiva do IAD (livro/revista digital/documentário etc) anual que possa contemplar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação;



Documento assinado eletronicamente por **Fábricio da Silva Teixeira Carvalho, Diretor (a)**, em 18/11/2021, às 08:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0581561** e o código CRC **396ECD29**.