



FACULDADE DE COMUNICAÇÃO

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO Nº. 06/2015

Estabelece normas para o funcionamento da Secretaria da Faculdade de Comunicação – FAC da Universidade de Brasília.

O Diretor da Faculdade de Comunicação, no uso de suas atribuições dispostas no art. 28 do Regimento Geral da UnB e com base em decisão do Conselho da FAC, aprovada em sua 9ª Reunião Ordinária, de 10 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Os serviços administrativos, financeiros e de apoio acadêmico da Faculdade de Comunicação (FAC) são realizados pelas Secretarias da FAC, havendo tarefas divididas e compartilhadas entre a Secretaria-Geral e a Secretaria de Pós-Graduação, de acordo com as demandas e especificidades técnicas.

Art. 2º Compete à Secretaria-Geral: secretariar reuniões do Conselho da FAC e dos Colegiados (JOR, DAP e Comunicação Organizacional); imprimir e controlar as frequências dos docentes, servidores e estagiários; marcação e controle de férias de docentes, servidores e estagiários; montagem e acompanhamento de processos de afastamento, estágios probatórios e progressões funcionais; emissão de documentos do sistema SIGRA; atendimento a professores, alunos e ao público externo; atendimento telefônico (ligações internas e externas); secretariar o diretor, vice-diretor e coordenadores; controle de reservas de salas,



dos laboratórios e do Auditório Pompeu de Sousa, conforme regulamentação em vigor; realizar matrícula e ajustes em conjunto com o Coordenador de Graduação; encaminhar e acompanhar processos discentes como aproveitamento de estudos, revisões de menções, recurso geral, exercício domiciliar, outorga de grau antecipada, atas de banca, etc.; elaboração e acompanhamento dos processos de compra, serviços e de realização de eventos; solicitação de diárias e passagens; auxílio financeiro para pesquisadores e estudantes; suprimento de fundos, prestação de contas, registro e baixo patrimonial, solicitação de transporte para viagens com alunos e professores, priorização de professores e técnicos administrativos na lista de prioridade de moradia funcional, elaboração de relatórios gerenciais e contábeis, manutenção preventiva e corretiva do espaço físico da FAC; utilização dos sistemas SIMAR, SCDP, SIPAT, SICOS, SITRAN, SIOF, CONSIAF e SICONV; e demais apoios acadêmicos, a professores e alunos, que se fizerem necessários.

Art. 3º Compete à Secretaria de Pós-Graduação: atendimento e suporte acadêmico a professores, alunos e ao público externo; atendimento telefônico interno e externo; organização de processos seletivos – mestrado e doutorado, recebimento de inscrição, elaboração de material, fiscalização de provas, divulgação de resultados; secretariar o coordenador do Programa de Pós-graduação da FAC, organizar agenda do coordenador; operação dos sistemas acadêmicos SIPPOS e SIEX; controle e implementação de recursos destinados a bolsas, indicação de bolsistas (apoiados por editais como CAPES, CNPq e REUNI); organização das rotinas administrativas, elaboração de lista de oferta de disciplinas, controle de matrículas, organização das salas de aula, elaboração de documentos pertinentes ao programa; apoio aos docentes do programa, atualização de currículos, lançamento de produção intelectual, organização de agenda; execução de relatórios (a exemplo daqueles relacionados a CAPES, CNPq e Plataforma Sucupira); Gerenciamento de recursos CAPES e CNPq,



liberação de diárias, emissão de passagens, controle dos gastos internos do programa; e demais apoios acadêmicos, a professores e alunos, que se fizerem necessários.

Parágrafo 1º Em caso de necessidades operacionais e funcionais, as Secretarias podem intercambiar funções e responsabilidades, informando docentes, técnicos e estudantes dos responsáveis pela realização de tarefas.

Parágrafo 2º O atendimento presencial aos balcões das Secretarias está condicionado a orientações específicas e práticas definidas pelas Secretarias em diálogo com a Direção, as chefias e as coordenações da FAC. Serão priorizados a divulgação de procedimentos e às solicitações que sigam as regras estabelecidas.

Art. 4º A Secretaria-Geral funciona de segunda a sexta, em dias úteis, das 8 às 22 horas em horário ininterrupto.

Art. 5º A Secretaria de Pós-Graduação funciona de segunda a sexta, em dias úteis, das 9 às 12h e das 13h às 18h.

Parágrafo único – Eventualmente as Secretarias podem trabalhar fora desse horário por motivos internos, no entanto, a excepcionalidade será comunicada previamente aos professores e alunos.

Art. 6º As emissões de documentos acadêmicos para os discentes são sujeitas a solicitações em formulários no balcão da secretaria e entrega prevista em 24 horas.



Parágrafo único – A emissão de declarações e documentos para os docentes deve ser precedida de solicitação pelo e-mail fac@unb.br. Tais pedidos têm atendimento previsto de 24 horas.

Art. 7º As solicitações de reserva de sala de aula devem ser efetuadas com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, via formulário indicado pela Secretaria-Geral contendo ficha de liberação a ser entregue na portaria para liberação da sala, no dia da reserva. A reserva fica sujeita a disponibilidade de salas e de prioridade para professores.

Parágrafo único – As salas só serão liberadas para alunos da Faculdade de Comunicação, para trabalhos com mais de quatro alunos, reuniões e treinamentos das empresas juniores, *casting* de atores e filmagens. Não é permitido o consumo de alimentos dentro das salas de aula e não pode ser fixado nenhum material em sua tela ou paredes.

Art. 8º A utilização da Sala de Reuniões da FAC é de uso prioritário da Direção da FAC, das chefias dos departamentos, pelas coordenações e pelos docentes. A definição da Agenda da Sala de Reuniões da FAC compete à Secretaria-Geral e sua reserva deve ser solicitada com antecedência mínima de dois dias úteis através do e-mail fac@unb.br em mensagem que indique data, horário, assunto e responsável pelo evento.

Art. 9º A utilização da Sala de Reuniões da Pós-Graduação da FAC é de uso prioritário da Direção da FAC, da Coordenação de Pós-Graduação, das Coordenações de linhas e pelos pesquisadores e professores credenciados no Programa. A definição da Agenda da Sala de Reuniões da Pós-Graduação compete à Secretaria da Pós-Graduação e sua reserva deve ser solicitada com



antecedência mínima de dois dias úteis através do e-mail poscom@unb.br em mensagem que indique data, horário, assunto e responsável pelo evento.

Art. 10º A distribuição de salas para a utilização de aulas por semestre é realizada pela secretaria em comum acordo com as chefias de departamento, as coordenações da FAC e dos professores. Depois de divulgada, qualquer modificação necessária deve ser solicitada via e-mail fac@unb.br indicando a justificativa do pedido.

Art. 11º Por conta do volume e da rotina de realização de atividades de atendimento interno e externo, presencial e por telefone, a Secretaria-Geral indica que as solicitações de seus serviços sejam feitas preferencialmente por meio dos endereços eletrônicos: fac@unb.br e comunica.facunb@gmail.com.

Art. 12º Por conta do volume e da rotina de realização de atividades de atendimento interno e externo, presencial e por telefone, a Secretaria de Pós-Graduação indica que as solicitações dos seus serviços sejam feitas preferencialmente por meio do endereço eletrônico: poscom@unb.br

Art. 13º É responsabilidade do aluno enviar mensagem informando a Secretaria-Geral (no caso de graduandos) e a Secretaria de Pós-Graduação (pós-graduandos) quando houver mudança de seus e-mails, para atualização de dados e divulgação de eventos ligados à Faculdade de Comunicação e à Universidade de Brasília.

Art. 14º Qualquer evento realizado por professores e alunos com relevância geral devem ser comunicados via fac@unb.br para que haja divulgação da atividade.



Art. 15º É vedada às Secretarias o recebimento de trabalho e projetos finais de alunos para professores ou documentos de alunos para outros alunos.

Parágrafo único – As Secretarias só poderão receber trabalho de alunos quando previamente informada pelo professor e se o mesmo não possuir um escaninho na Faculdade. O documento deve ter prazo final de entrega e ser retirado da secretaria pelo professor no tempo estabelecido

Art. 16º Os servidores não se responsabilizam por documentos e trabalhos deixados nas secretarias sem aviso ou fora do prazo combinado com o docente.

Art. 17º As Secretarias não possuem um servidor responsável por objetos perdidos e nem um setor específico para esse fim. Os objetos entregues nas Secretarias são guardados para que o aluno, o técnico, ou o professor, que tenha perdido o objeto, possa recolhê-lo.

Parágrafo único – Não há um tempo determinado para a guarda desses objetos. Assim que recebidos a secretaria tenta encontrar o dono e devolvê-lo, não encontrando o objeto permanece guardado, sem responsabilidade de seus servidores, para uma análise de período de guarda.

Art. 18º Os contratos de estágios devem ser entregues na secretaria e tem um prazo de 48 h para serem assinados pelos respectivos Chefes de Departamento, respeitando as Resoluções de Estágio de cada curso.

Parágrafo único – em cumprimento à decisão judicial pela Colenda Quinta Turma do Egrégio TRF da 1ª Região no Julgamento da apelação nº 0007885-31.2013.4.01.3400, a Faculdade de Comunicação está assinando contratos de estágios sem levar em consideração o semestre cursado pelo aluno, como prevê



a Resolução de Estágio da FAC, mas aguarda julgamento dos recursos interpostos contra a referida decisão judicial.

Art. 19º As atividades das Secretarias são divididas para cada técnico-administrativo e cada solicitação deve ser endereçada ao mesmo, para evitar sobrecarga de trabalho para alguns servidores. A lista com as atividades distribuídas por técnico-administrativo é enviada no começo de cada semestre aos docentes, fica afixada em mural interno à FAC e também será publicada em canais de comunicação da FAC, tais como o site www.fac.unb.br

Art. 20º Estão sendo oferecidos computadores com acesso à internet na Sala de Reuniões da FAC para que os docentes utilizem em caso de necessidade de preenchimento eletrônico de formulários.

10 de dezembro de 2015

Prof. Dr. Fernando Oliveira Paulino

Mat. 1037234

Diretor – FAC/UnB