



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BOLETIM DE SERVIÇO

Uer mata *o/c*

ANO XXVI Nº 39	28.02.96
----------------	----------

Este "Boletim de Serviço" é constituído de 09 (nove) páginas, e 04 (quatro) Anexos, contendo a seguinte matéria:

SEÇÃO I

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS . (págs . 2 e 3) .
- TABELA DE TEMPORALIDADE .
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL . (pág.4) - MEMORANDO Nº 08/96 .
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL . (pág.5) - MEMORANDO Nº 09/96 .
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL : (pág.6) - MEMORANDO Nº 010/96 .


SEÇÃO II

- Parte 1 - DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR . (págs. 7 e 8) .
Parte 4 - DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS . (pág. 9) .

SEÇÃO IV

- Anexo I - NORMA DE SERVIÇO Nº 458/95 .
(constituído de 01 (uma) página) .
Anexo II - NORMA DE SERVIÇO Nº 463/96 .
(constituído de 11 (onze) páginas) .
Anexo III - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF Nº 001/96 .
(constituído de 02 (duas) páginas) .
Anexo IV - ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF - Nº 01/95 .
(constituído de 02 (duas) páginas) .

* * *


Luiza Lopes dos Santos
Chefe do Serviço de Comunicações Administrativas

Visto: 
Leonardo Vargas da Silva
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR: LUIZ PEDRO ANTUNES

SEÇÃO I



Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Departamento de Contabilidade e Finanças

TABELA DE TEMPORALIDADE

Aos oito dias do mês de dezembro de 1995, conforme avaliação dos membros da Comissão encarregada de elaborar as normas e os procedimentos relativos ao destino dos documentos do Departamento de Contabilidade e Finanças, foram estipulados os seguintes prazos de guarda no Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente, bem como, eliminação e/ou microfilmagem, em função do valor administrativo, legal, fiscal e histórico da documentação contábil e financeira do D.C.F. visando a preservação do acervo documental da UFF.

Universidade Federal Fluminense Comissão de avaliação e destinação da documentação do D.C.F.		Tabela de Temporalidade					Observação
Tipologia: documental	Prazo de Guarda (em anos) e destinação						
	Fase corrente	Fase intermediária	Fase permanente	Micro- filmagem	Eliminar		
					sim	não	
Relatório de Prestação de Contas: - Balanço anual; - Diário; - Créditos suplementares; - Conta corrente fonte projeto atividade; - Relatório resumo por fonte projeto atividade; - Balancete patrimonial financeiro analítico; - Movimentação de verba orçamentária; - Relatório consolidado por fonte proj. atividade; - Relatório demonstrativo da exec. orçamentária; - Balancete patrimonial financeiro sintético; - Balanço orçamentário; - Relatório do cadastro orçamentário por classificação; - Conciliação de contas.	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	sim	sim	-	X	documento de caráter permanente; microfilmado para consulta.
Conta corrente por empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Relatório dos empenhos emitidos por classificação e por número	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	

Universidade Federal Fluminense Comissão de avaliação e destinação da documentação do D.C.F.		Tabela de Temporalidade					
Tipologia documental	Prazo de Guarda (em anos) e destinação						
	Fase corrente	Fase intermediária	Fase permanente	Micro-filmagem	Eliminar		Observação
					sim	não	
Relatório de empenho de resto a pagar por número de empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Contas a pagar	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Relatório dos empenhos com saldo por ordem de números de empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Notas de empenho (que tem força de contrato - serviço de terceiros)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Notas de empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Proposta orçamentária	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Conformidade Diária	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
R E (Relação de ordem bancária externa)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
R T (Relação de ordem bancária intra - SIAFI)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Termo de responsabilidade	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Comprovatório de Despesas: - Diária; - Nota fiscal; - Processo concessão de Diária (órgãos)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Comprovatório de Receita: - taxa de vestibular, - taxa de cursos	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Documentos relacionados com INSS (GRPS)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	30 anos	-	X	-	
FGTS	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	30 anos	-	X	-	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UFF	MEMORANDO	NÚMERO: 08/96
DE: G A R		DATA: 27.02.96
PARA: SCA		

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

INSTRUMENTO: Convênio para Estágio nº 052/95

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense e Viação Fortaleza Ltda.

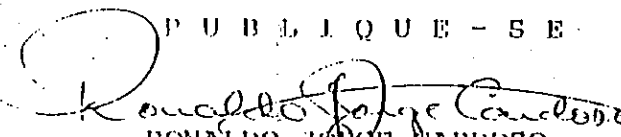
OBJETO: Concessão de estágio a estudantes selecionados, dentre os que estejam regularmente inscritos em disciplinas e efetivamente frequentando Cursos de Graduação oferecidos pela Universidade Federal Fluminense.

PRAZO: 02 (dois) anos a partir da assinatura.

DATA: 14 de fevereiro de 1996.

ASSINATURAS: Luiz Pedro Antunes, Reitor da Universidade Federal Fluminense e, Lucinei Martins Antunes, Diretor Administrativo da Viação Fortaleza Ltda.

P U B L I Q U E - S E


 RONALDO JORGE CARDOSO
 Assessor

(publicação na forma prevista pela Cláusula Décima, do Instrumento acima referido).

Processo nº 23069.009002/95-09

REGÊNCIA LEGAL: Lei nº 6.494, de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18.08.82; Lei nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pela Lei nº 8.883, de 08.06.94.

uff

MEMORANDO

NÚMERO: 09/96

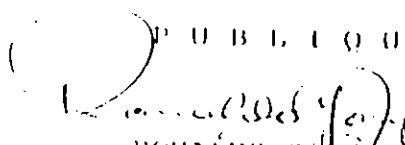
DE: G A R

DATA: 27.02.96

PARA: SCA

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENCIONAL

INSTRUMENTO: Convênio para Estágio nº055/95
PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense e a Sociedade Beneficente Israelita do Rio de Janeiro.
OBJETO: Concessão de estágio a estudantes selecionados, dentre os que estejam regularmente inscritos em disciplinas e efetivamente frequentando Cursos de Graduação oferecidos pela Universidade Federal Fluminense.
PRAZO: 02 (dois) anos a partir da assinatura.
DATA: 14 de fevereiro de 1996.
ASSINATURAS: Luiz Pedro Antunes, Rector da Universidade Federal Fluminense e, José Edeval Calado de Carvalho, Diretor Executivo da SBI/RJ.

P U B L I Q U E - S E

RONALDO JORGE CARDOSO
Assessor

(publicação na forma prevista pela Cláusula Décima, do Instrumento acima referido)

Processo nº 23069.009855/95-23

REGÊNCIA LEGAL: Lei nº 6.494, de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18.08.82; Lei nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pela Lei nº 8.883, de 08.06.94.

SERVICÓ PÚBLICO FEDERAL

UFF	MEMORANDO	NÚMERO: 010/96
DE: G A R		DATA: 27.02.96
PARA: SCA		

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

INSTRUMENTO: Convênio para Estágio nº 054/95

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense e Sociedade Comercial e Importadora Hermes S/A.

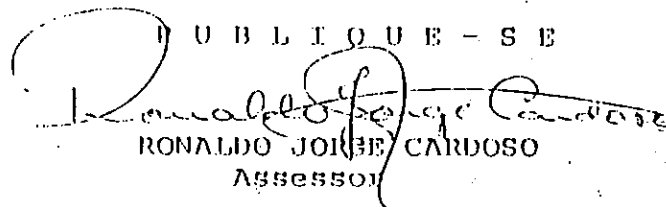
OBJETO: Concessão de estágio a estudantes selecionados, dentre os que estejam regularmente inscritos em disciplinas e efetivamente frequentando Cursos de Graduação oferecidos pela Universidade Federal Fluminense.

PRAZO: 05 (cinco) anos a partir da assinatura.

DATA: 14 de fevereiro de 1996.

ASSINATURAS: Luiz Pedro Antunes, Reitor da Universidade Federal Fluminense e, Luiz Carlos da Hora, Chefe do Depto de Pessoal da SCA S/A.

P U B L I Q U E - S E



RONALDO JORGE CARDOSO
Assessor

(publicação na forma prevista pela Cláusula Décima, do Instrumento acima referido)

Processo nº 23069.009777/95-11

REGÊNCIA LEGAL: Lei nº 6.494, de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18.08.82; Lei nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pela Lei nº 8.883, de 08.06.94.

C 65/UFF 29 39 de 28.02.96 - SEÇÃO 11

SEÇÃO 11

Parte 1

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR

Portaria nº 22957 de 26 de fevereiro de 1996

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.009967/95-57,

RESOLVE conceder aposentadoria voluntária a **LUIZ FERNANDO GURDUS**, matrícula SIAPF 0303841-5, ocupante do cargo de Professor Adjunto 04, da Carreira de Magistério Superior, do Quadro de Pessoal desta Universidade, com fundamento no artigo 186, Inciso III, alínea b, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, publicada no D.O.U. de 12/12/90, com a vantagem do artigo 192, Inciso I, da referida Lei.

Portaria nº 22958 de 26 de fevereiro de 1996

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF nº 23069.009785/95-40,

RESOLVE, conceder aposentadoria voluntária a **TANIA MARIA DA CRUZ**, matrícula SIAPF nº 0304495-4, ocupante do cargo de Secretário Executivo, código 061085 NS, Classe A, Padrão III, do Quadro de Pessoal desta Universidade, com fundamento no artigo 186, inciso III, alínea c, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12 de dezembro de 1990

Portaria nº 22959 de 27 de fevereiro de 1996

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF nº 23069.004208/92-46,

RESOLVE conceder aposentadoria voluntária a **QUELDA ALIÉIDA DA SILVA**, matrícula SIAPF nº 0305270, ocupante do cargo de Arquivista, código 061010 NS, Classe A, Padrão III, do Quadro de Pessoal desta Universidade, com fundamento no artigo 186, Inciso III, alínea a, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12 de dezembro de 1990, com a vantagem do artigo 192, Inciso II, da referida Lei.

(BS/UFF Nº 39 de 28.02.96 - SEÇÃO II)

DECISÕES

PROCESSO Nº 23069.020049/96-79

INTERESSADO: ARMANDO MARTINS DE BARROS

ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO

GAR, em 1996

De acordo com o Artigo 47, item I, §5º, constante do Anexo ao Decreto nº 04.664, de 23/07/87 e tendo em vista o exposto pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, autorizo a prorrogação de afastamento do Professor ARMANDO MARTINS DE BARROS, lotado no Departamento de Fundamentos Pedagógicos, do Centro de Estudos Sociais Aplicados, para concluir Doutorado em Educação, na Universidade Federal do Rio de Janeiro, no período de 01/03/96 a 30/04/96. LUIZ PEDRO ANTUNES, Reitor.

PROCESSO Nº 23069.030005/96-20

INTERESSADO: CLAUDIA MARA DE MELO TAVARES

ASSUNTO: AFASTAMENTO

GAR, em 1996

De acordo com o Artigo 47, item I, §5º, constante do Anexo ao Decreto nº 04.664, de 23/07/87 e tendo em vista o exposto pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, autorizo o afastamento da Professora CLAUDIA MARA DE MELO TAVARES, lotada no Departamento de Enfermagem, do Centro de Ciências Médicas, para realizar Doutorado em Enfermagem, na Universidade Federal do Rio de Janeiro, no período inicial de 01/03/96 a 31/08/97. LUIZ PEDRO ANTUNES, Reitor.

PROCESSO Nº 23069.042656/95-54

INTERESSADO: CLAUDIA GONÇALVES TORRES DE OLIVEIRA

ASSUNTO: AFASTAMENTO

GAR, em 1996

De acordo com o Artigo 47, item I, §5º, constante do Anexo ao Decreto nº 04.664, de 23/07/87 e tendo em vista o exposto pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, autorizo o afastamento da Professora CLAUDIA GONÇALVES TORRES DE OLIVEIRA, lotada no Departamento de Química Orgânica, do Centro de Estudos Gerais, para realizar Doutorado em Química de Produtos Naturais, na Universidade Federal do Rio de Janeiro, no período de 01/03/96 a 28/02/97. LUIZ PEDRO ANTUNES, Reitor.

(RES/UFPE Nº 39 de 28.02.96 - SEÇÃO II)

Parte 3

CENTRO DE CLÍNICAS MÉDICAS

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 05 DE 26 DE Fevereiro DE 1996

EMENTA: Altera lotação de servidora
O DIRETOR DO CENTRO DE CLÍNICAS MÉDICAS, no uso de suas atribuições,
RESOLVE:

1. Alterar a lotação da servidora ANA MARIA AMARAL QUEIROZ, mantenedora social, mat. UFF nº 12833-5, do CENTRO DE CLÍNICAS MÉDICAS para o INSTITUTO DE SAÚDE DA COMUNIDADE.
2. Esta DPS entrará em vigor na data de sua publicação.

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 06 DE 26 DE Fevereiro DE 1996

EMENTA: Altera lotação de servidora
O DIRETOR DO CENTRO DE CLÍNICAS MÉDICAS, no uso de suas atribuições,
RESOLVE:

1. Alterar a lotação da servidora MARILÉA LESSA DE OLIVEIRA, assistente em administração, mat. UFF 6331-3, do CENTRO DE CLÍNICAS MÉDICAS para a FACULDADE DE ODONTOLOGIA.
2. Esta DPS entrará em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MÉDICO-CIRÚRGICO

Determinação de Serviço nº 001 de 31 de Janeiro de 1996.

EMENTA: Revogar DPS nº 08 de 26 de Outubro de 1993 que designou Coordenadora e Vice Coordenadora para o Programa de Monitoria.

A Chefe do Departamento de Enfermagem Médico-Cirúrgico no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito a DPS nº 08 de 26 de Outubro de 1993 que designou as Professoras Sílvia Regina Teodoro Pinheiro de Barros - mat. UFF 0239-6 e Andreia Pereira Escudeiro mat. UFF 11714-6 como Coordenadora e Vice-Coordenadora respectivamente, do Programa de Monitoria deste Departamento do Curso de Graduação de Enfermagem e Obstetrícia.

2. Esta DPS entrará em vigor com data retroativa à 02 de Fevereiro de 1996.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NORMA DE SERVIÇO Nº 458/95

Niterói, 27 de setembro de 1995.

EMENTA: Cria a FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA vinculada à Faculdade de Farmácia, integrante do Centro de Ciências Médicas.

O REITOR da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

Considerando a importância social e acadêmica da implantação imediata da FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA;

Considerando que a FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA constituir-se-á em campo prático das atividades de ensino, pesquisa e extensão,

RESOLVE:

I - Fica criada a FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA, vinculada à Faculdade de Farmácia, integrante do Centro de Ciências Médicas.

II - A FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA reger-se-á por Regimento próprio, a ser aprovado pelo Reitor.

III - A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Universidade.

Publique-se e cumpra-se


LUIZ PEDRO ANTUNES
REITOR

(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO BS/UFF Nº 183, DE 27.9.95)

1255



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NORMA DE SERVIÇO Nº 16/96

Niterói, 28 de Janeiro de 1996.

EMENTA: Aprova o REGIMENTO da FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA.

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

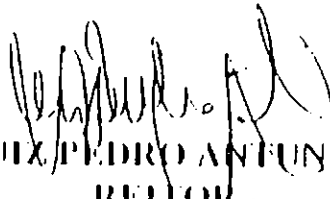
Considerando o inciso II, da Norma de Serviço nº 458/95, de 27 de setembro de 1995, e,

Considerando o que mais consta nos autos do processo administrativo nº 23069-009319/95-17,

RESOLVE:

I - Fica aprovado o REGIMENTO anexo a presente Norma de Serviço, da FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA vinculada à Faculdade de Farmácia, integrante do Centro de Ciências Médicas

II - A presente NORMA DE SERVIÇO entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Universidade, revogadas as disposições em contrário


LUIZ PEDRO ANTUNES
 REITOR

1/55

REGIMENTO DA FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - O presente Regimento complementa o Estatuto e o Regulamento Geral da Universidade Federal Fluminense, no que concerne a Farmácia Universitária.

ART. 2º - A Farmácia Universitária vincula-se à Faculdade de Farmácia, equiparando-se a Órgão Suplementar, em forma do Estatuto e Regulamento Geral da Universidade Federal Fluminense, com gestão administrativa própria.

1 - O Reitor definirá em ato complementar o alcance da autonomia da Farmácia Universitária conforme Art. 65 do Estatuto da Universidade.

ART. 3º - A Farmácia Universitária terá um Conselho Técnico-Científico com a finalidade de nomear o Diretor da Farmácia Universitária.

1 - O Conselho Técnico-Científico será presidido pelo Diretor da Farmácia Universitária e terá como membros o Coordenador Acadêmico, o Coordenador Técnico, o Coordenador Administrativo, um representante de cada Departamento da Faculdade de Farmácia, um representante do Laboratório Universitário Rodolpho Albino, um representante do Serviço de Farmácia Hospitalar do Hospital Universitário Antônio Pedro, um representante dos alunos, sendo estes indicados respectivamente pelos Departamentos, Diretor do Laboratório Universitário Rodolpho Albino, Chefe do Serviço de Farmácia do Hospital Universitário Antônio Pedro e Diretor Acadêmico, tendo também como membro o Diretor da Faculdade de Farmácia.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

ART. 4º - A finalidade da Farmácia Universitária é servir de campo prático das atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando o aperfeiçoamento acadêmico e ao instrumento de integração do aluno à prática da Assistência Farmacêutica. Como consequência:

I - Prestar serviços à Universidade Federal Fluminense e a terceiros com o objetivo de coadjuvarem as unidades de serviço na execução prática do ensino, da pesquisa e extensão.

II - Constituir equipe técnica própria que se destine ao desenvolvimento de programas, documentação e treinamento.

III - Constituir fonte de receita para o desenvolvimento de suas atividades através da manipulação e dispensação de medicamentos alopáticos, homeopáticos, fitoterápicos e correlatos.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO

ART. 5º - A Farmácia Universitária terá a seguinte organização.

DIREÇÃO

Secretaria

Conselho Técnico Científico

Coordenação Administrativa - Setor de Pessoal

Setor de Contabilidade e Compras

Setor de Patrimônio

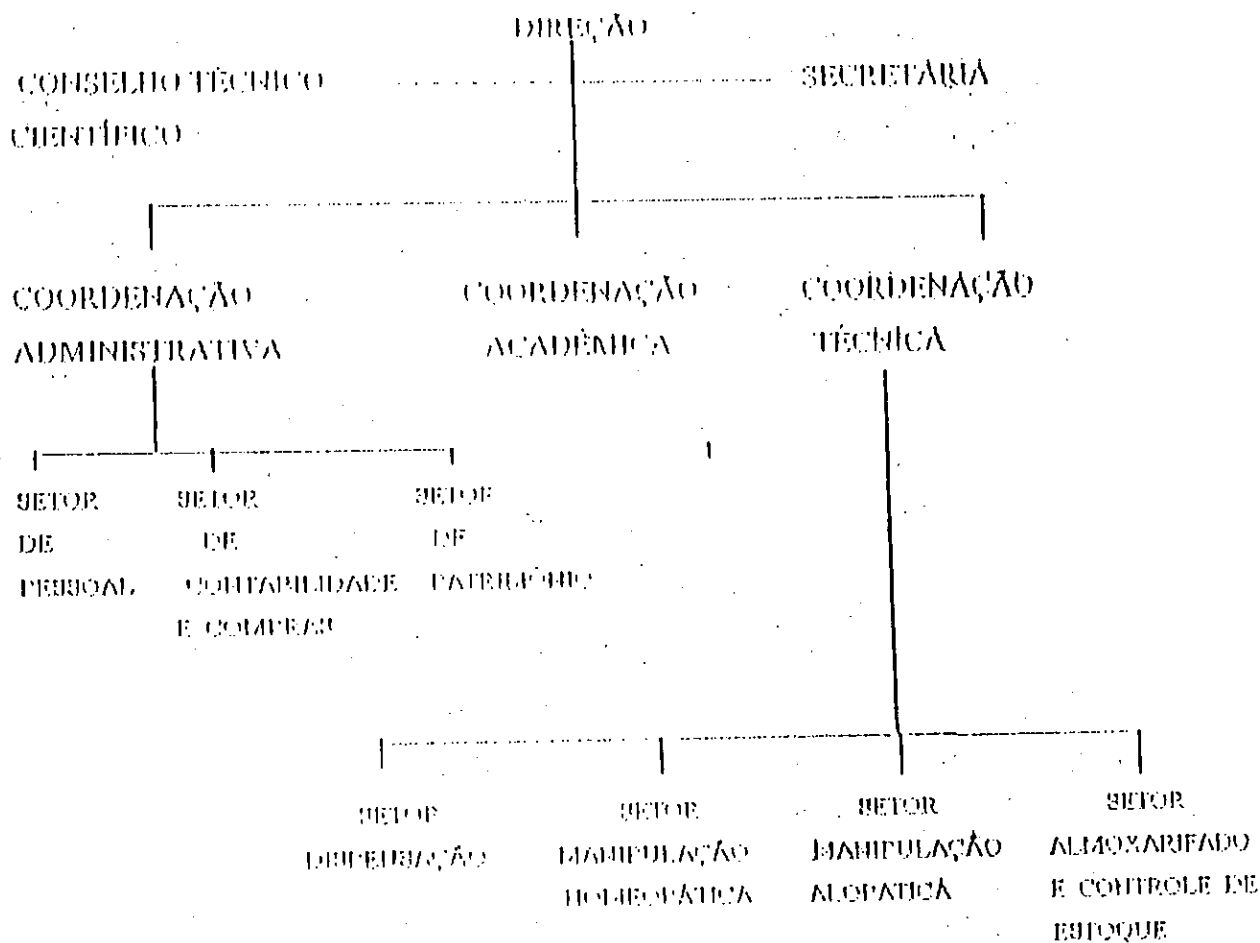
Coordenação Acadêmica

Coordenação Técnica - Setor de Dispensação

Setor de Manipulação Homeopática

Setor de Manipulação Alopática

Setor de Almoxarifado e Controle de Estoque



ART 6º - A Farmácia Universitária terá um Diretor nomeado pelo Rector, incluindo em lista tripla, escolhido entre os Docentes Farmacêuticos que integram a Faculdade de Farmácia ou Servidores Farmacêuticos lotados na Farmácia Universitária, através de consulta aos Docentes e Docentes da Faculdade de Farmácia e aos Funcionários Técnicos e Administrativos lotados na Farmácia Universitária.

§ 1º - A Coordenação Acadêmica será provida por um Docente Farmacêutico da Faculdade de Farmácia da mesma forma que o Diretor, conforme disposto neste Artigo.

§ 2º - A Direção deverá ser constituída pelo Diretor e pelo Coordenador Acadêmico

§ 3º - Os demais cargos e funções serão providos por indicação do Diretor da Farmácia Universitária e nomeados pelo Reitor.

§ 4º - O Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia poderá propor ao Reitor, com aprovação de 2/3 de seus membros, em parecer fundamentado, a destituição do Diretor da Farmácia Universitária antes do término do prazo do seu mandato e ainda havendo vacância do cargo de Diretor por falecimento, renúncia ou impedimento legal, deverá ser realizada nova consulta no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 7º - A Coordenação Técnica será chefiada por um profissional farmacêutico lotado na Farmácia Universitária.

Art. 8º - A Coordenação Administrativa será chefiada por um profissional farmacêutico com comprovada experiência administrativa e poderá contar com a assessoria de um Administrador.

Art. 9º - Os setores terão chefes indicados pelo Diretor da Farmácia Universitária, ouvidos as chefias imediatas.

CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA

Art. 10 - A Direção compete:

I - Superintender, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades peculiares da Farmácia Universitária e compatibilizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Fazer cumprir o estatuto e o regimento geral da Universidade Federal Fluminense e o regimento da Farmácia Universitária.

III - Cumprir as deliberações emanadas do Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia.

IV - Responder legalmente perante o Conselho Regional de Farmácia, Divisão de Vigilância Sanitária da Secretaria Estadual de Saúde e demais órgãos como Farmacêutico Responsável Técnico pela Farmácia Universitária.

ART. 11 - A Coordenação Acadêmica compete:

I - Coordenar a integração do ensino, pesquisa e extensão de atividades exercidas na Farmácia Universitária.

II - Coordenar e orientar as atividades exercidas pelo corpo docente na Farmácia Universitária.

ART. 12 - A Coordenação Técnica compete:

I - Coordenar e orientar as atividades de dispensação e manipulação de produtos alopatícos, homeopáticos e fitoterápicos e aquelas que lhes sejam afins, e executá-las através dos setores que lhes sejam subordinados, objetivando conduzir às boas práticas de fabricação no ensino e na pesquisa, sempre em entronamento com a Coordenação Acadêmica.

II - Responder legalmente perante o Conselho Regional de Farmácia, Divisão de Vigilância Sanitária da Secretaria Estadual de Saúde e demais órgãos, como Farmacêutico co-responsável técnico pela Farmácia Universitária.

ART. 13 - A Coordenação Administrativa compete:

I - Coordenar e administrar os recursos humanos, físicos, bens e a contabilidade, na compra e zelar pelo patrimônio da Farmácia Universitária.

ART. 14 - A Secretaria compete:

I - Desenvolver e executar atividades administrativas concernentes ao preparo e despacho de expediente, pessoal e agenda de atividades do Diretor e Coordenadores da Farmácia Universitária.

ART. 15 - Ao Conselho Técnico e Científico compete:

I - Atuar como órgão consultivo da Farmácia Universitária em questões técnico-científicas.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES:

ART. 16 - As atribuições da Direcção da Farmácia Universitária são:

- I - Dirigir e responder pelas actividades técnicas e administrativas da Farmácia Universitária.
- II - Supervisionar e orientar as actividades e actões na sua política técnica e administrativa.
- III - Ser membro presidente do Conselho Técnico Científico
- IV - Supervisionar a organização do funcionamento da Farmácia Universitária.
- V - Supervisionar a qualidade, quantidade e preços do material que deve permanecer no estoque, assim como dos medicamentos produzidos e dispensados pelos setores da Farmácia Universitária
- VI - Supervisionar o controle do movimento de entorpecentes e psicotrópicos de acordo com a legislação em vigor
- VII - Verificar e aprovar as contas de plantão e férias
- VIII - Providenciar a confecção de relatórios de trabalho e dos mapas de entorpecentes e psicotrópicos de acordo com a legislação em vigor
- IX - Avaliar e dar parecer em processos
- X - Informar sobre o mérito de seus subordinados, propondo sanções disciplinares e elogios
- XI - Tomar ciência de todas as ocorrências relacionadas com a fiscalização da Farmácia Universitária
- XII - Elaborar, autorizado pela Coordenação administrativa, o orçamento orçamentário e financeiro da Farmácia Universitária
- XIII - Verificar e assinar o expediente da Farmácia Universitária
- XIV - Integrar nas actividades desenvolvidas na Farmácia Universitária relacionadas no ensino, pesquisa e extensão.
- XV - Criar normas e rotinas técnico administrativas em conjunto com as Coordenações.
- XVI - Convocar o Conselho Técnico Científico quando necessário, mediante ato convocatório da Direcção

ART. 17 - As atribuições da Coordenação Acadêmica são:

I - Orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, baseadas nas diretrizes da Coordenação de Curso de Farmácia, sem prejuízo das demais atividades da Farmácia Universitária.

II - Organizar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades executadas pelo corpo docente na Farmácia Universitária.

III - Decidir sobre a execução dos projetos de pesquisa e extensão, ouvido o Conselho Técnico-Científico.

IV - Encaminhar a licitação do corpo docente que atua na Farmácia Universitária para a Coordenação do Curso de Farmácia.

ART. 18 - As atribuições da Coordenação Técnica são:

I - Dirigir, supervisionar e responder pelos serviços técnicos a ela subordinados, fazendo executar todas as atos necessários à eficiência dos mesmos.

II - Supervisionar o registro do exercício médico bem como o controle do movimento de entorpecentes e psicotrópicos, de acordo com a legislação.

III - Orientar os setores nas diversas fases do trabalho, distribuindo as tarefas dos setores.

IV - Fiscalizar a manutenção dos utensílios e equipamentos utilizados, assim como a higiene do pessoal e dos serviços executados.

V - Controlar e supervisionar a operação dos aparelhos e equipamentos dos setores.

VI - Requisitar especialidades farmacêuticas, matérias-primas e demais materiais necessários nos setores.

VII - Supervisionar os estoques de medicamentos existentes nos setores à ela subordinados.

VIII - Estar ciente de todas as ocorrências administrativas e funcionais de seus subordinados.

IX - Colaborar com a Coordenação acadêmica na supervisão das atividades técnicas do corpo docente em suas áreas de atuação.

X - Comunicar ao Diretor da Farmácia Universitária as faltas e faltas ocorridas nos setores para as devidas providências.

XI - Encaminhar a frequência do corpo docente que atua na Farmácia Universitária para a Coordenação do Curso de Farmácia.

XII - Elaborar o Formulário da Farmácia Universitária para apreciação e aprovação pela Direção com vista a sua implementação.

ART. 19 - Atribuições da Coordenação Administrativa.

I - Prover e gerenciar as atividades pertinentes a pessoal, compra, venda, controle de estoque, manutenção e segurança do patrimônio móvel e imóvel da Farmácia Universitária.

II - Elaborar o cecum mensal de férias dos funcionários da Farmácia Universitária

III - Manter atualizados os dados de pessoal e arquivo da Farmácia Universitária.

IV - Fazer o levantamento dos materiais em uso, mantendo-os em estoque

V - Supervisionar e orientar a estatística da Farmácia Universitária.

VI - Supervisionar e orientar a elaboração da contabilidade da Farmácia Universitária

VII - Executar os atos necessários a compra e venda de medicamentos e matéria prima utilizados no formulário da Farmácia Universitária

VIII - Tomar ciência de todos os ocorrências e funcionados nos funcionários da Farmácia Universitária

IX - Fazer a composição dos preços das fórmulas manipuladas, bem como dos medicamentos dispensados, em conjunto com a Coordenação Técnica, para aprovação do Diretor e sua implementação

ART. 20 - Atribuições do Secretário.

I - Secretariar a direção em atividades pertinentes ao seu rolume de trabalho

II - Atender o expediente do Diretor da Farmácia Universitária

III - Orientar e redigir ofícios, cartas, memorandos, regulamentos, instruções e ordem de serviço

IV - Datilografar ofícios, cartas, informações e pareceres em processos, relatórios, regimentos, ordens e outros trabalhos

V - Catalogar e arquivar livros e revistas da Farmácia Universitária

VI - Secretariar a direção e coordenações em atividades pertinentes ao seu rolume de trabalho

ART. 21 - As atribuições do Conselho Técnico Científico são:

- I - Assessorar a direção em assuntos técnicos que exijam uma avaliação conjunta.
- II - Assessorar a Coordenação Acadêmica na avaliação e decisão de projetos de pesquisa e extensão.

CAPÍTULO VI - DAS SUBSTITUIÇÕES:

ART. 22 - Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

I - O Diretor da Farmácia Universitária pelo Coordenador-Técnico indicado pelo Diretor no Reitor, e este por um dos chefes de setor subordinados ao Coordenador-Técnico e indicado por este.

II - O Coordenador Acadêmico indicará como seu substituto eventual um docente farmacêutico envolvido nas atividades acadêmicas da Farmácia Universitária.

III - O Coordenador Administrativo será substituído por um dos farmacêuticos lotados na Farmácia Universitária, indicado pelo Diretor.

IV - Os chefes de setor por um dos servidores lotados no setor, aprovando pelo chefe e direção imediata com homologação e indicação pelo Diretor da Farmácia Universitária.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

ART. 23 - Os recursos gerados pela comercialização dos produtos da Farmácia Universitária, bem como os oriundos de serviços por ele prestados, serão utilizados prioritariamente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Farmácia Universitária e Faculdade de Farmácia através de projetos técnico-científicos da mesma.

ART. 24 - A Farmácia Universitária utilizará produtos do Laboratório Universitário Rodolpho Albino, bem como os serviços por ele prestados, de acordo com a possibilidade de ambos.

ART. 25 - A estrutura organizacional será preenchida na medida das necessidades de trabalho

ART. 26 - Os ensaios omnibus e nito previstos no presente Regulamento deverão ser objeto de discussão por parte da Direção da Farmácia Universitária e submetidas à apreciação do Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia

ART. 27 - O presente Regulamento foi aprovado pelo Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia e entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade, revogando-se as disposições em contrário



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças**

**Instrução de Serviço Conjunta PROPLAN/DCF nº 001/96
de 02 janeiro de 1996.**

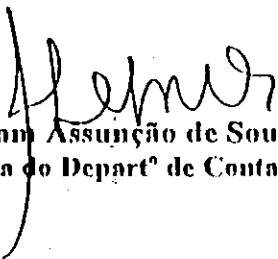
Regula, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, as disposições referentes aos pagamentos para fornecedores e prestadores de serviços.

O Pró-Reitor de Planejamento e a Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças, no uso de suas atribuições, considerando a legislação vigente.

RESOLVEM

Todos os pagamentos serão efetuados através de crédito em conta bancária do favorecido, mediante apresentação de ficha de **CADASTRO DE CREDORES** preenchida e assinada pelos mesmos, conforme modelo em anexo

Esta I.S. entrará em vigor na data de sua publicação, ficando, automaticamente revogadas, em âmbito interno, todas as disposições em contrário.


Miriam Assunção de Souza Lepsch
Diretora do Departº de Contab. e Finanças


Walter Pinto da Silva Filho
Pró-Reitor de Planejamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CADASTRO DE CREDORES

- 1. Inclusão
- 2. Alteração
- 5. Exclusão

Data Emiss. Nº Documento

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	Código CC.
---------------------------------	------------

Credor

CGC / CPF	NOME:	tipo
-----------	-------	------

Endereço

Rua Nº Bairro	Cidade	UF	CEP
---------------	--------	----	-----

Domicílio Bancário

Banco	Agência	Praga de Pagamento	Conta Corrente
-------	---------	--------------------	----------------

Assinatura:



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças**

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF - nº01/95

Orientamos aos senhores coordenadores e órgãos responsáveis por cursos e outras atividades que venham a gerar arrecadações de receitas próprias sobre os procedimentos para sua utilização:

1º) Deverão ser enviados ao DCF/PROPLAN, através de memorando:

a) Os avisos e/ou editais dos referidos eventos, onde deverão constar os dados abaixo, visando à comunicação e o envio de formulários próprios ao banco recolhedor e ao adequado controle da receita:

- período de inscrição e/ou pagamento das mensalidades;
- valor da inscrição/mensalidade;
- duração do evento; e
- banco arrecadador (BANCO DO BRASIL S/A, BANESPA ou UNIBANCO).

b) Ainda, quando da divulgação do evento, **COM A FINALIDADE DE SE EVITAR DESPESAS SEM EMPENHO PRÉVIO** - art. 60 da Lei 4320/64, será apresentada estimativa da receita para o exercício corrente e plano de aplicação, por elemento de despesa, dos 80% (oitenta por cento) a serem utilizados pelo setor responsável, que serão analisadas pelo DCF e enviado à PROPLAN, para abertura de crédito se for o caso.

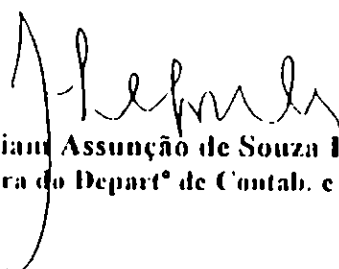
c) No término da inscrição e/ou mensalmente cópias dos comprovantes de depósitos para confirmação da arrecadação do evento.

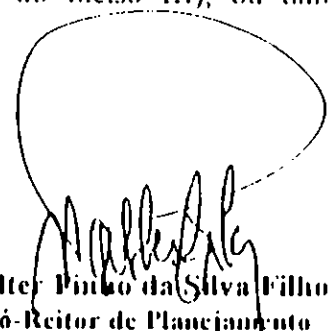
2º) Todos tipos de despesas deverão ser objeto de solicitação de autorização para empenho prévio ao órgão controlador do curso ou evento (Proac, Proex, Propp, Proplan), que enviará à PROPLAN para as providências cabíveis.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Departamento de Contabilidade e Finanças
Serviço de Apoio Administrativo

3º) Os pagamentos, por favorecido, caso ultrapassem o limite de dispensa de licitação (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8666/93), deverão ser objeto de licitação, de dispensa, com base nos Incisos do art. 24 da Lei 8666/93 (a partir do Inciso III), ou também de inexigibilidade (art. 25 da Lei 8666/93).


Miriam Assunção de Souza Lepsch
Directora do Departº de Contab. e Finanças


Walter Pinho da Silva Filho
Pró-Reitor de Planejamento