

# Boletim <sup>de</sup> Serviço





**ROBERTO DE SOUZA SALLES**

Reitor

**SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**

Vice – Reitor

**ROSANE PIRES FERNANDES**

Superintendente de Comunicação Social

# SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 07 (SETE) PÁGINAS  
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

## SEÇÃO II

### PARTE 1:

#### DESPACHOS E DECISÕES

REITOR.....02

### PARTE 2:

#### DESPACHOS E DECISÕES

CPTA.....03

## SEÇÃO IV

REGIMENTO INTERNO FFE/FOUFF.....05

ANTONIO LIMA VIANA  
Gerente da Gerência Plena de Comunicações  
Administrativas

LEONARDO VARGAS DA SILVA  
Pro Reitor de Administração

---

---

## SEÇÃO II

---

---

Parte 1:

**PORTARIA N.º 51.161 de 18 de fevereiro de 2014.**

**EMENTA:** Designa Servidores como representantes da UFF para tratar de assuntos técnico-operacionais junto à empresa concessionária de energia elétrica AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S/A.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**Considerando** os termos contidos no Memorando n.º 153/2014, do Sr. Prefeito Universitário.

RESOLVE:

**1 – Designar** o Engenheiro Eletricista **WALDEMIR CARVALHO SODRÉ**, matrícula SIAPE n.º 0307750, lotado na Prefeitura Universitária (PREUNI) como representante da Universidade Federal Fluminense perante a concessionária de energia elétrica **AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S/A**, em assuntos técnico-operacionais referentes a fornecimento de energia elétrica, podendo analisar, avaliar, propor ajustes, adequações e revisões aos contratos firmados e a serem firmados, bem como avaliar e autorizar intervenções nas redes que abastecem as diversas Unidades Administrativas da UFF, no Estado do Rio de Janeiro, e em seus impedimentos o Engenheiro Eletricista **ANTONIO RICARDO RIBEIRO DO OUTÃO**, matrícula SIAPE n.º 6306608, lotado na Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEN).

**2 –** Os controles relacionados a pagamentos permanecem sob administração da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), que deverá prestar quaisquer informações aos mesmos quando solicitado.

**3 –** Esta designação não delega competência para assinatura de contratos, que continua a cargo do Magnífico Reitor.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####

**Parte 2:****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 012 de 13 de fevereiro de 2014.**

**EMENTA:** Remoção a pedido da Unidade de destino.

A **Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n° 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n° 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n° 23069.050423/2013-12,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **FLORIANO DE OLIVEIRA GAMA FILHO**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n° 0308881, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 8º da Norma de Serviço n° 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n° 058, de 24/04/2013, da Coordenação do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Documentação, vinculada ao Instituto de Arte e Comunicação Social, para a Pró-Reitoria de Administração.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 013 de 14 de fevereiro de 2014.**

**EMENTA:** Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A **Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n° 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n° 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n° 23069.011790/2013-92,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **DINAMARA SILVA MARQUES**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n° 0362513, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n° 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n° 058, de 24/04/2013, da Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Civil, vinculada à Escola de Engenharia, para a Divisão de Gestão de Lotação da Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 014 de 14 de fevereiro de 2014.**

**EMENTA:** Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A **Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.001396/2014-27,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **ALLAN KARDECK DA SILVA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, matrícula SIAPE nº 1089750, nível de classificação C, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 24/04/2013, do Serviço de Apoio Administrativo – SAA/DDC, vinculado ao antigo Departamento de Difusão Cultural - DDC, atual Centro de Artes - CEART, para a Divisão de Gestão de Lotação – DGL, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo – CPTA, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

---

## SEÇÃO IV

---

### REGIMENTO INTERNO – DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

#### TÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

Art 1º - O presente Regimento complementa o Estatuto, o Regimento geral e os Regimentos do Centro de Ciências Médicas e da Faculdade de Odontologia/Pólo Nova Friburgo no que diz respeito ao Departamento de Formação Específica, da Faculdade de Odontologia de Nova Friburgo.

#### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

Art 2º - A chefia, a constituição, as atribuições e as finalidades gerais deste departamento são as estabelecidas no estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense

Art 3º – A chefia deste Departamento será exercida, de conformidade com as atribuições estabelecidas no Regimento Geral, por um chefe, substituído em suas faltas e impedimentos, e sucedido na hipótese de vaga, por um subchefe, nomeados pelo Reitor, entre os Professores Titulares, Professores Adjuntos e Professores Assistentes, indicados em lista tríplice pelo pessoal docente do departamento.

& 1º – Nas faltas ou impedimento do Chefe ou Subchefe, a Chefia do Departamento será exercida pelo mais antigo integrante do pessoal nele lotados, e no caso de empate, pelo de categoria e classe docente mais elevada.

& 2 – Vagando a Chefia e a Subchefia, o substituto, em exercício na forma do parágrafo anterior, convocará o Departamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para composição da lista tríplice para nomeação pelo Reitor. Os novos Chefes e Subchefes complementarão os mandatos de seus antecessores.

Art 4º – O mandato do chefe e subchefe será de 2 anos, admitindo-se uma recondução.

Art 5º – O pessoal docente, lotado neste Departamento, será distribuído por setores de Ensino e Pesquisa, não correspondentes a órgãos, cargos ou funções conforme dispuserem deliberações departamentais.

#### DA INFRA-ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art 6º – A infra-estrutura administrativa deste Departamento integrará o sistema de atividades da administração geral e acadêmica, sem prejuízo de sua subordinação à chefia do Departamento.

**TÍTULO III****DAS REUNIÕES**

Art 7<sup>o</sup> - Este departamento reunir-se-à, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, de acordo com as datas estabelecidas em calendário anual aprovado e, extraordinariamente, se convocado pelo chefe, com indicação de motivo ou a requerimento, podendo ser instaladas com presença de pelo menos 1/3 (um terço) de seus integrantes.

Art 8<sup>o</sup> - O comparecimento às reuniões do Departamento é obrigatório e preferencial em relação a quaisquer outras atividades universitárias, exceto as referentes aos órgãos que lhe sejam superiores.

Parágrafo único - O não comparecimento às reuniões somente será admitido por compromissos acadêmicos incontornáveis ou motivos pessoais de força maior, devendo ser justificado, por escrito, à chefia departamental. O não comparecimento, sem motivo justificado, será computado como falta funcional.

Art 9<sup>o</sup> - As reuniões, que terão a duração máxima de 01 (uma) hora, instalam-se com a presença de, pelo menos, 1/3 dos Professores que integram o Departamento.

Art 10<sup>o</sup> - Havendo número, será declarada aberta a reunião, passando à ordem do dia, quando serão discutidos e votados os assuntos constantes na pauta.

Art 11<sup>o</sup> - Apresentado o assunto pelo relator, será procedida a discussão, facultando a palavra a cada um dos presentes, pelo prazo máximo de cinco (cinco) minutos, prorrogáveis por mais cinco (cinco), a juízo do chefe de Departamento.

Art 12<sup>o</sup> - Após a discussão, que será encerrada pela ausência de oradores ou se a plenária aprovar requerimento encerrando-a, proceder-se-á a votação.

Art 13<sup>o</sup> - Antes do encerramento da discussão é possível a concessão de vista da matéria em debate, a quem a solicite, com a obrigação do requerente apresentar seu voto no prazo estabelecido pelo chefe de Departamento.

Parágrafo único - Se houver impugnação justificada ao pedido de vista, a plenária decidirá sobre sua concessão.

Art 14<sup>o</sup> - A votação será simbólica, votando a favor os que permanecerem como se encontram.

Parágrafo único - Admitem-se verificações de votação, deferidas pelo chefe de Departamento, e votações nominais ou por escrutínio secreto, estas quando aprovado requerimento pela plenária.

Art 15<sup>o</sup> - Será considerada aprovada a matéria que obtiver aprovação favorável da maioria dos presentes salvo exigência de “quorum especial prevista em texto legal, estatutário ou regimental”.

Parágrafo único - No caso de empate caberá ao chefe do Departamento ou a seu substituto eventual o voto de desempate.

Art 16<sup>o</sup> - Caberá ao Assistente Administrativo do Departamento a lavratura das atas das reuniões, que serão assinadas pelo chefe de Departamento. A ata, enviada a todos eletronicamente e disponibilizada no departamento, será considerada aprovada se não houver pedido de retificação, em até 7 dias após sua divulgação.

**TÍTULO IV****DAS COMISSÕES**

Art. 17<sup>o</sup> - O departamento FFE possui e poderá criar comissões permanentes, de acordo com as demandas da chefia e da plenária. Essas comissões constituem-se em órgãos de assessoramento e apoio às atividades do departamento, e tem como competência a aplicação das diretrizes estabelecidas neste regimento e no Regimento Geral e Estatuto da Universidade.

Art. 18<sup>o</sup> - O mandato das comissões nomeadas em plenária terá seu período de tempo estabelecido no BS de nomeação, de acordo com a necessidade de tempo para execução de suas atividades, podendo o mesmo ser prorrogado.

Art 19<sup>o</sup> - Os membros das comissões assumem o compromisso de comparecer às reuniões deliberativas, sempre que convocados, salvo por motivos excepcionais.

**TÍTULO V****DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20<sup>o</sup> – Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.