

Boletim ^{de} Serviço



SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Vice-reitor

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 05 (CINCO) PÁGINAS
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO II

PARTE 4

DESPACHOS E DECISÕES

EGH.....02

SEÇÃO IV

ADITIVO 3 A NORMA DE SERVIÇO 665.....03

NORMA DE SERVIÇO 667.....04

ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS
Gerente da Gerência Plena de Comunicações
Administrativas

NÉLITON VENTURA
Pró-Reitor de Administração

SEÇÃO II

Parte 4:

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH, Nº. 10 de 27 de março de 2018.

ASSUNTO: Prorroga o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância designada pela DTS nº 05 de 27 de fevereiro de 2018 para proceder à avaliação dos fatos referente a denúncia registrada pela discente **Elaine Chagas.**

A **Diretora do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia – ICHF, da UFF**, no uso das suas atribuições, considerando os motivos apresentados por esta comissão,

RESOLVE:

1 - **Prorrogar**, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela DTS nº 05/2018, de 27/02/2018, integrada pelos docentes **LYDIE OIARA BONILLA JACOBS**, SIAPE 2152776, **CARLOS HENRIQUE AGUIAR SERRA**, SIAPE 2168111, e **MARIANA DE TOLEDO BARBOSA**, SIAPE 2171082.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO
Diretora do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia
#####

SEÇÃO IV

NORMA DE SERVIÇO nº 665, de 18 de dezembro de 2017

Aditivo 03, de 02 de abril de 2018

Atualiza o Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conferindo nova redação ao Anexo II da Norma de Serviço 665, de 18 de dezembro de 2017.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 32 do Estatuto da UFF, e

CONSIDERANDO:

A inclusão de novos processos ao Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense

RESOLVE:

1 - **Atualizar** exclusivamente o Anexo II (Cronograma) da Norma de Serviço 665, de 18 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

Cronograma de Implantação de Processos no SEI – atualizado pelo Aditivo 03 – 02/04/2018

DATA	PROCESSO
12/09/2017	Reembolso de bilhetes de passagem
06/11/2017	Adicional de insalubridade
06/11/2017	Adicional de periculosidade
20/12/2017	Doação de Bens Móveis
20/12/2017	Autorização para dirigir veículo oficial
20/12/2017	2ª via de diploma de graduação
20/12/2017	2ª via de histórico escolar de graduação
19/02/2018	1º Cadastro de Auxílio-transporte
19/02/2018	Cancelamento de Auxílio-transporte
19/02/2018	Recadastramento de Auxílio-transporte
19/02/2018	Alteração de Auxílio-transporte
05/03/2018	Suprimento de Fundos
02/04/2018	Pagamento de fatura
02/04/2018	Pagamento de PASEP

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

NORMA DE SERVIÇO Nº 667 Niterói, 15 de março de 2018.

EMENTA: Regulamenta os procedimentos a serem adotados por Diretores de Unidade e demais instâncias da UFF no tocante a invasões de terrenos e edificações próprios e cedidos por terceiros para utilização pela Universidade.

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

Considerando os riscos inerentes ao esbulho de imóveis públicos, sobretudo em áreas de obras públicas em andamento ou não consolidadas; qualquer ação que cause prejuízo ou qualquer ônus aos cofres públicos;

Considerando que a UFF passou por um processo significativo de interiorização, que culminou na expansão no número de edifícios construídos, em construção e em terrenos cedidos pela União, Estado e Prefeituras;

Considerando decisões judiciais recentes que tem legitimado usucapião de imóveis públicos, nos casos em que se configura a inércia da Administração em identificar invasores e ajuizar as ações judiciais cabíveis;

Considerando, para fins, as orientações emanadas dos órgãos de controle externo no que diz respeito à necessidade de normatização de rotinas relativas ao gerenciamento de bens imóveis.

RESOLVE:

1) Normatizar as providências a serem tomada pelos dirigentes das Unidades da UFF nas situações em que for identificada a invasão de terrenos e edificações de propriedade da UFF ou por ela utilizados em caráter de cessão ou locação. **O perímetro e as áreas comuns dos campi universitários estarão sob responsabilidade da PROAD;**

2) Ao tomar conhecimento de qualquer ocupação não autorizada em edificações e/ou terrenos, seja por pessoa física ou jurídica, o(a) Diretor (a) da Unidade deverá proceder da seguinte forma:

a. Invasões em curso: entrar em contato com o Setor de Vigilância do Campus para solicitação verbal e/ou física de retirada dos invasores (quando possível), acionamento da Polícia Militar (quando do insucesso da ação da vigilância interna), registro interno da ocorrência e registro externo da ocorrência na Polícia Federal, conforme artigo 1210 do Código Civil;

b. Invasões consolidadas: entrar em contato com o Setor de Vigilância do Campus para solicitação verbal e/ou física de retirada dos invasores (quando possível), acionamento da Polícia Militar (quando do insucesso da ação da vigilância interna), registro interno da ocorrência e encaminhamento judicial conforme procedimentos apontados nesta norma;

3) Oficiar o Gabinete do Reitor acerca dos fatos, circunstanciando todas as questões a respeito do esbulho. Se possível, o(a) Diretor(a) da Unidade deverá mencionar no memorando os dados relativos ao ocupante do imóvel (nome completo, identidade, CPF) e complementar a documentação com relatório fotográfico de invasão, boletins de ocorrência e pareceres das Polícias Militar e/ou Federal, especificando inclusive a data da ocupação e/ou a data em que foi constatada a invasão por parte da unidade;

4) Ao receber o ofício correspondente da direção de Unidade, o Gabinete do Reitor autuará processo administrativo e remeterá os autos à Superintendência de Arquitetura e Engenharia para comunicação de invasão e complementação de instrução processual. As coordenações a serem

informadas e responsáveis pela tramitação processual são Coordenação de Administração Patrimonial, Coordenação de Engenharia e Coordenação de Arquitetura;

5) Considerem-se para os fins desta Norma de Serviço que a CAP, CEN e CARQ deverão apresentar no processo administrativo toda a documentação imobiliária de que dispuserem em seus arquivos, tais como cópia de escritura e certidão de ônus reais atualizada, cópia da planta do imóvel, cópia do termo de Cessão de uso do imóvel, documentação de obras em andamento, dentre outros documentos que julgarem relevantes ao caso concreto;

6) A CAP remeterá o processo administrativo à Procuradoria Federal junto à UFF com vistas à adoção de providências de restabelecimento de posse / propriedade de área inclusive nos casos em que porventura já haja decisão judicial de usucapião de área pública;

7) A Procuradoria Federal junto à UFF poderá solicitar novas peças documentais à CAP ou à Administração Central para melhor subsidiar a sua atuação no processo judicial que irá distribuir à Justiça Federal;

8) Nos casos em que as invasões se derem fora da Sede da UFF caberá à Procuradoria Federal junto à UFF encaminhar o processo administrativo já instruído à Procuradoria Seccional Federal no Município correspondente à invasão para o ajuizamento da ação judicial cabível;

9) Caberá à Procuradoria Federal junto à UFF informar ao Gabinete do Reitor e à Coordenação de Administração Patrimonial da UFF o número da ação judicial para acompanhamento e prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle interno e/ou externo;

10) Quando da conclusão do processo judicial com o devido trânsito em julgado de sentença, deverá a Procuradoria Federal junto à UFF remeter via ofício uma cópia integral da ação ao Gabinete do Reitor e à Coordenação Patrimonial da UFF para fins de averbação e regularização junto aos órgãos competentes (Secretarias Municipais, Superintendência de Patrimônio da União, Cartórios de Registro de imóveis);

11) A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, dando-se ampla ciência aos órgãos diretamente impactados por todos meios possíveis, inclusive eletrônicos.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

HEITOR SOARES DE MOURA

Decano no Exercício da Reitoria

#####