

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIII

N.º 119

28/06/2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Denise Aparecida de Miranda Rosas

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Déborah Motta Ambinder de Carvalho

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Mariana Cristina Monteiro Milani

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

**Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.**

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**ELABORAÇÃO**

**Superintendência de Documentação**  
Déborah Motta Ambinder de Carvalho

**Seção de Informação e Publicações Administrativas da SDC**

Miriam de Fátima Cruz (Chefia)  
Carla Siqueira da Silva  
Renata Faria Moreira

**CAPA**

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso  
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

# SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 03 (três) páginas  
contendo as seguintes matérias:

## SEÇÃO I

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO.....02

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01 de 27 de junho de 2019.

**EMENTA:** Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço

A **SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**Considerando** o disposto na Norma de Serviço nº 672 de 28 de fevereiro de 2019 que transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para Superintendência de Documentação e dá outras providências;

**Considerando** a necessidade de padronização dos procedimentos e informações referentes ao recebimento, elaboração, fluxo, formatação e publicação do Boletim de Serviço pela Superintendência de Documentação,

RESOLVE:

Art 1. Estabelecer procedimentos para publicação das matérias das unidades organizacionais (UORGs) da Universidade Federal Fluminense no Boletim de Serviço, sob a responsabilidade da Seção de Informação e Publicações Administrativas (SIPAD) da Superintendência de Documentação:

I. Compete à Seção de Informação e Publicações Administrativas (SIPAD) da Superintendência de Documentação receber e publicar as matérias no Boletim de Serviço, sem qualquer alteração de conteúdo, sendo este de responsabilidade do emissor quanto à veracidade das informações encaminhadas;

II. A formatação das matérias encaminhadas a SIPAD para publicação no Boletim de Serviço, obedecerá a seguinte instrução:

1. As unidades organizacionais da Universidade Federal Fluminense devem enviar suas matérias para publicação **exclusivamente** para o e-mail: [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br), não havendo necessidade de envio de documentos em outros formatos e/ou suportes.

2. O emissor da matéria deve utilizar um e-mail institucional para encaminhar a solicitação de publicação. Tal medida possibilita maior segurança, facilidade na recuperação das informações e melhor organização do volume documental por setor.

3. As matérias enviadas para publicação devem vir anexadas ao e-mail [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br), nos seguintes formatos:

a) 1 (um) arquivo no formato (.doc) ou (.docx) (word) para possibilitar a formatação;

- b) 1 (um) arquivo no formato (.pdf) com a assinatura do responsável pelo conteúdo do documento, considerando que esta via ficará arquivada na SIPAD como um documento comprobatório da confecção do Boletim.
- c) O envio da matéria em formato.pdf assinado pelo responsável pelo conteúdo do documento é condição para efetuar a publicação.
- d) Os arquivos devem ser nomeados da seguinte forma:

Tipo de documento	Sigla do Setor	Número	Ano
-------------------	----------------	--------	-----

Exemplos: DTS GQO nº 16-2019 (Determinação de Serviço)

IS SDC nº 1-2019 (Instrução de Serviço)

Edital MMO nº 15-19

A padronização para nomeação de arquivos, tem por objetivo facilitar a localização dos mesmos, controlar o envio de matérias por unidade e realizar estatísticas.

- e) A fonte deve ser TIMES NEW ROMAN, tamanho 11, conforme Manual de Atos Oficiais e Comunicações Oficiais da UFF vigente até a presente data.

Art 2. Caso haja necessidade de retificação da publicação, será necessário o envio de novo documento solicitando a mesma, com nova numeração, para que seja feita outra publicação tornando sem efeito a publicação anterior.

Art 3. Em caso de urgência de publicação, enviar no e-mail a justificativa com a informação **URGENTE** para que a SIPAD possa agilizar a publicação da mesma dentro do prazo de urgência solicitado.

Art 4. O prazo para publicação das matérias é de até 2 (dois) após o recebimento das mesmas, considerando a necessidade de conferência do tipo documental e formatos solicitados.

Art 5. Não há a necessidade do envio em formato.doc ou .docx para as matérias que estão sendo geradas via SIGADOC, processos SEI, Resumo de Decisões e Despachos (RDD) e demais documentos que são gerados em formato (.pdf), pois estas já vêm com assinatura digital e código de classificação da tabela de temporalidade arquivística.

Art 6. Na impossibilidade de publicação de matérias no Boletim de Serviço por motivos de falta de energia elétrica, problemas de rede e outros impedimentos, a publicação será imediatamente providenciada após a resolução do evento.

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

#####