

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIII

N.º 146

02/08/2019



**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 E PATRIMÔNIO

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.

Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

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 35 (trinta e cinco) páginas
contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: DTS VDI Nº 10, DTS SDC Nº36, PROAD Nº 47	02
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPPI Nº01	05
NORMA DE SERVIÇO Nº 671 – ADITIVO 05	13
RESOLUÇÃO 01/2019 – Institui regulamento de Atividades Complementares do Curso de Graduação em Direito de Volta Redonda	16

SEÇÃO II

PORTARIAS: 64.611, 64.614, 64.629, 64.630, 64.549, 64.661, 64.664, 64.665, 64.666, 64.674, 64.675.....	21
--	----

SEÇÃO III

EDITAL: Mestrado Profissional em Matemática	33
EDITAL: INFORMATIVO RELATIVO AO PROCESSO ELEITORAL DO DIRETÓRIO ACADÊMICO PROF.ª DR.ª JUSSARA PEREIRA DO NASCIMENTO	35

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VDI N° 010 de 20 de abril de 2019.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO, DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

- 1) Tornar sem efeito a DTS n° VDI004/2018.

- 2) **Designar** os membros aprovados pelo colegiado departamental para a Comissão destinada a avaliar o processo de progressão funcional do professor **VINÍCIUS FIGUEIREDO CHAVES** conforme especificado na Instrução Normativa n° 1 de 28 de novembro de 2012, que determina os Critérios de Avaliação e Aproveitamento para Concessão de Progressão Docente no Departamento de Direito. Os membros serão os seguintes:

- **MARCUS WAGNER DE SEIXAS – MAT.SIAPE: 2624057**
- **MARCO AURÉLIO LAGRECA CASAMASSO- MAT.SIAPE: 1832853**
- **MATHEUS VIDAL GOMES MONTEIRO - MAT.SIAPE: 2141869**

Dê-se ciência, divulga-se e cumpra-se.

MARCUS WAGNER DE SEIXAS
Chefe de Departamento
Curso de Graduação em Direito
Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda – ICHSVR
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC N.º 36, de 31 de Julho de 2019.

ASSUNTO: Suspensão de recolhimento de documentos arquivísticos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 63.611 de 24/04/2019, publicada no Diário Oficial da União, 30/04/2019, e no Boletim de Serviço, n.º LIII, n.º 81, de 03/05/19, seção II, pág. 07,

RESOLVE:

I – **Suspender** o recolhimento de documentos arquivísticos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (CAR/SDC) da UFF pelo prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de publicação desta DTS no Boletim de Serviço, considerando o expressivo volume de documentos de caráter permanente já recolhido e em tratamento técnico pela Coordenação supracitada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação
Sistema de Bibliotecas e Arquivos
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD N° 47, 01 de agosto de 2019.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- 1- **Designar** o servidor **LEONARDO MORAES RIZZO**, matrícula Siape nº. 418609, para a função de **Fiscal do Contrato nº 24/2019** e a servidora **LEILA SOARES GONÇALVES**, matrícula Siape nº. 307817, para a função de **Fiscal Substituta do Contrato nº 24/2019**, celebrado com a Empresa **MÉTODO TELECOMUNICAÇÕES E COMÉRCIO LTDA.**
- 2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N° 13 de 01 de agosto de 2019.

O SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- 1- **Designar** os servidores: **Arquiteta JULIA EMMERICK SEABRA - SIAPE 2423194 – Engenheiro MÁRCIO LUIS DE SOUZA PADILHA - SIAPE 653.327 - Arquiteta CAMILA DA CUNHA DUQUE - SIAPE 2424913 - Engenheiro MAXIMILIANO SILVA DE SOUZA – SIAPE 2089181 – Assistente em Administração ODETE HELENA DE CARVALHO MARTINS – SIAPE 2427478**, para compor equipe de planejamento da contratação do projeto executivo e obra do dormitório estudantil e áreas comuns do Instituto de Educação de Angra dos Reis – IEAR da Universidade Federal Fluminense no Campus do Retiro – Angra dos Reis.
- 2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DANIEL DE ALMEIDA SILVA
Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
#####

MINUTA
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO - PROPPI Nº 01/2019

Regulamenta os procedimentos de entrega de certificados de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, envolvendo as Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (**PROPPI**) e de Graduação (**PROGRAD**), as **Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino**, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF.

A Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando a necessidade de reorganização e redimensionamento das atividades dos procedimentos de entrega de certificados dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

Considerando a relevância da participação das Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* no processo de entrega dos certificados aos discentes, observando a necessidade de controle, responsabilidade e rastreabilidade que tal documento exige;

Considerando a importância de uma atuação compromissada e integrada dos diferentes setores desta Universidade, a fim de aprimorarmos a qualidade dos serviços prestados e facilitarmos o controle da gestão pública;

Resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos de entrega de certificados de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, envolvendo as **Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI)** e de **Graduação (PROGRAD)**, as **Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*** e as **Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino** a que estejam vinculadas as **Coordenações de Pós-Graduação *Lato Sensu***, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF.

§ 1º Esta Instrução de Serviço - IS aplica-se igualmente a todos os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* no âmbito da UFF, instalados dentro e fora da sede em Niterói; nas modalidades presencial e à distância.

Art. 2º Os certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* passarão a ser entregues aos discentes pelas Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, ou na vacância de Coordenadores de Pós-Graduação *Lato Sensu* – pelas Direções da Unidade de Ensino a que estiverem vinculadas.

§ 1º Entende-se por “vacância de Coordenadores de Pós-Graduação *Lato Sensu*”, as situações:

- de Cursos com mandatos de Coordenadores cessados ou encerrados;
- de Cursos não cadastrados no Sistema de Pós-Graduação - SisPos;
- de Cursos com mandato de Coordenador “pro-tempore” superior a 02 (dois) anos.

§ 2º As Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou Direções de Unidade de Ensino terão até 10 (dez) dias úteis para notificarem seus discentes para retirarem seus certificados, a contar da data de recebimento dos processos de solicitação de certificados (Itens II e IX do § único do art. 9º desta IS).

Art. 3º As Coordenações de Cursos ou Direções de Unidades receberão os Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* dos discentes através da PROPPI, na Secretaria Administrativa da PROPPI (SA/PPI), localizada na Reitoria, mantendo-os sob guarda e devido acondicionamento.

Art. 4º A PROPPI receberá os processos administrativos de emissão de certificados encaminhados pelo Departamento de Administração Escolar da PROGRAD (DAE/GRAD).

§1º Os processos administrativos relativos a emissão de certificados deverão estar instruídos com os seguintes documentos:

- I. O documento de controle de saída do processo administrativo da PROGRAD, assinado por colaborador do DAE/GRAD;
- II. A folha de registro do certificado, preenchida e assinada pela Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE) da PROGRAD;
- III. O Certificado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* expedido e registrado em conformidade com os dados constantes do processo administrativo, devidamente assinado no verso pela chefia da DCCD/DAE e pela direção do DAE/GRAD;
- IV. Histórico Escolar do discente emitido pela Coordenação do respectivo Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

§2º Nos casos de processos administrativos relacionados a ações judiciais e/ou com reclamações registradas no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal e outras situações emergenciais, os processos devem estar devidamente classificados como demanda urgente a ser atendida pela Universidade e instruídos com toda a documentação necessária ao registro, expedição e entrega do certificado.

Art. 5º A Secretaria Administrativa da PROPPI (SA/PPI) adotará os procedimentos a seguir para receber os processos administrativos objeto desta Instrução:

- I. Conferir os processos administrativos relacionados na Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP) emitida pelo DAE/GRAD;
- II. Assinar o recebimento na Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP) correspondente;
- III. Conferir a instrução dos processos, conforme o disposto no art. 4º desta IS;
- IV. Observar os trâmites processuais atualizados no Sistema de Transparência Pública – NX da UFF;
- V. Controlar a entrega dos certificados às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 6º A Secretaria Administrativa da PROPPI (SA/PPI) comunicará às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou às Direções de Unidade a disponibilidade dos certificados para entrega, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Coordenação e/ou Secretaria do curso e/ou à Direção da Unidade de Ensino de vinculação do curso. A SA/PPI fará constar da comunicação o(s) nome(s) do(s) discente(s) beneficiário(s) dos certificados disponibilizados. Seguido de cada nome de discente, constará o número do respectivo processo de solicitação do certificado e o respectivo número impresso no papel-moeda do certificado;

Art. 7º A entrega dos certificados às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Direções de Unidade será executada em conformidade com o procedimento a seguir:

I – O atendimento da Secretaria Administrativa da PROPPI para entrega de certificados será efetuado de segunda a sexta-feira, no horário das 10h às 16h. Para maiores informações, as Coordenações de Cursos poderão entrar em contato com a Secretaria através do telefone (21)2629-5102 ou enviar e-mail para certificado.proppi@id.uff.br, ou outros direcionamentos que venham a substituí-los;

II As Coordenações de Cursos ou Direções de Unidades poderão constituir prepostos(as) para receber certificados de discentes junto à Secretaria Administrativa da PROPPI, através de documento de designação, onde constem as seguintes informações:

- identificação do curso;
- nome completo do(a) preposto(a);
- documento de identificação do(a) preposto(a);
- vínculo do(a) preposto(a) com a Coordenação do Curso ou Direção da Unidade (secretário(a); estagiário(a); assistente; professor(a));
- local e data;
- nome completo, assinatura e matrícula SIAPE do(a) Coordenador(a) do Curso ou Diretor(a) de Unidade.

O documento de autorização a que se refere este item ficará arquivado na Secretaria Administrativa da PROPPI, não sendo necessária a emissão de novo documento em relação a um mesmo preposto.

III – No momento da retirada dos documentos, a Coordenação do Curso ou Direção de Unidade (ou seus prepostos) deverão apresentar o Formulário de Retirada de Certificados (FRC), contendo:

- identificação do curso;
- declaração de responsabilidade de guarda do(s) certificado(s) entregue(s);
- local e data;
- nome(s) do(s) discente(s) e respectivos números de processo e de certificado, conforme referido no art. 6º desta IS (nos casos de muitos nomes, poderá constituir anexo do FRC);
- nome completo e assinatura do Coordenador(a) do Curso, Diretor(a) de Unidade ou de seus (suas) prepostos(as);

O formulário (FRC) a que se refere este item terá a seguinte destinação:

- 01 (uma) via preenchida e assinada será arquivada em pasta própria na Secretaria Administrativa da PROPPi;
- 01 (uma) via preenchida e assinada será entregue ao recebedor dos certificados: Coordenador(a) do Curso, Diretor(a) de Unidade ou preposto(a);
- 01 (uma) via preenchida e assinada será anexada a cada um dos respectivos processos de solicitação de emissão de certificado. Serão geradas tantas quantas vias forem necessárias para serem anexas a todos os processos relacionados em um mesmo formulário (FRC).

IV As Coordenações de Curso ou Direções de Unidades terão até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do comunicado da Secretaria Administrativa da PROPPi, para proceder à retirada do(s) certificado(s) de seus discentes no setor. No caso do não cumprimento do prazo previsto neste item pelas Coordenações de Curso, a respectiva Direção de Unidade será notificada do fato. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido neste item pelas Direções de Unidade, o Gabinete do Reitor será notificado do fato.

Art. 8º Caberá à Secretaria Administrativa da PROPPi (SA/PPI) o encaminhamento dos processos de solicitação de emissão de certificado para as Coordenações de Curso ou, na sua vacância, para as Direções de Unidade. A SA/PPI obedecerá ao seguinte procedimento:

- I. Anexar via do Formulário de Retirada de Certificados - FRC (e anexo de nomes de discentes, se for o caso) a cada processo (conforme art. 7º);
- II. Gerar despacho de encaminhamento à Coordenação de Curso ou Direção de Unidade, contendo:
 - destinação (Coordenação, Direção);
 - finalidade: notificar discentes, conforme § 1º do art. 2º;
 - recomendação: anexar ao processo o Termo de Entrega de Certificado (TEC), assinado pelo discente ou seu representante legal (art. 9º desta IS);
 - sugestão de encaminhamento posterior ao Protocolo de Origem do processo, após encerramento de todos os procedimentos relativos à entrega do certificado ao seu respectivo discente;
- III. Manter registros dos trâmites processuais atualizados no Sistema de Transparência Pública – NX da UFF;

Art. 9º As Coordenações dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – ou Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino a que estiverem vinculadas – serão responsáveis por manter o devido acondicionamento dos certificados entregues pela PROPPi e comunicar aos discentes que seus os certificados estão prontos e disponíveis para retirada (cursos presenciais) ou remessa (cursos à distância).

§ único As Coordenações dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino obedecerão ao seguinte procedimento:

a) Nos casos de cursos presenciais:

- I. Receber e guardar sob sua responsabilidade certificados de discentes até o recebimento do respectivo processo de solicitação de certificado encaminhado pela SA/PPI (Arts. 7º e 8º);
- II. Após receber o processo, informar aos discentes a disponibilidade de retirada do certificado nas dependências da Coordenação do Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Direção de Unidade

- Acadêmica de Ensino, acrescentando o local e o horário de atendimento, no prazo estipulado no § 2º do art. 2º desta IS;
- III. Entregar ao discente ou a seu representante legal o Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu e respectivo Histórico Escolar. O representante legal do discente será constituído mediante instrumento particular de Procuração, do qual deve constar:
- Nome, identidade, CPF, assinatura e endereço do outorgante (discente);
 - Nome, identidade CPF, assinatura e endereço do outorgado (procurador);
 - Especificação dos poderes: retirar Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu junto à Coordenação do Cursos ou Direção de Unidade.
- A Procuração de que trata este item deverá ficar arquivada na Coordenação do Curso ou Direção de Unidade.
- IV. Quando da entrega do certificado, orientar o discente ou seu representante legal para conferir as informações constantes do Certificado e do Histórico Escolar. Havendo necessidade de retificação de dados, o discente deverá solicitá-la;
- V. Após prestadas todas as orientações e verificações previstas nesta alínea, o discente (ou seu representante legal) preencherá e assinará o Termo de Entrega de Certificado (TEC) **para cursos presenciais**, que deverá ser emitido em 02 (duas) vias, e deverá conter as seguintes informações:
- Identificação do curso;
 - Nome completo e matrícula do discente;
 - Nome completo e identificação do representante legal (se for o caso);
 - Declaração de recebimento do certificado nº (número grafado no impresso no papel-moeda do certificado), outorgado a (nome do discente);
 - Declaração de conformidade quanto aos dados do Certificado e do Histórico Escolar do discente;
 - Local, data e assinatura do discente ou seu representante legal;
- VI. A primeira via do TEC **para cursos presenciais** preenchida e assinada (pelo discente ou pelo representante) será anexada ao processo de solicitação de emissão de certificado; a segunda via será mantida em arquivo específico na Coordenação do Curso ou na Direção da Unidade, à disposição da PROPPi ou de eventuais órgãos de auditoria, avaliação e controle, internos ou externos da UFF;
- VII. Uma vez entregue o certificado ao discente ou seu representante legal e anexado o TEC, o processo de solicitação de emissão de certificado será encaminhado ao Protocolo de Origem para arquivamento.
- b) Nos casos de cursos à distância:**
- VIII. Receber e guardar sob sua responsabilidade certificados de discentes até o recebimento do respectivo processo de solicitação de certificado encaminhado pela SA/PPI (arts. 7º e 8º);
- IX. Após receber o processo, informar aos discentes da emissão do certificado e do seu encaminhamento através de correspondência formal, via sistema de correios, no prazo estipulado no § 2º do art. 2º desta IS. Os documentos de remessa via correios deverão ser mantidos em arquivo;
- X. Conferir as informações constantes do Certificado e do Histórico Escolar. Havendo necessidade de retificação de dados, a Coordenação do Curso ou a Direção de Unidade deverá solicitá-la;
- XI. Após feitas as verificações previstas nesta alínea, a Coordenação do Curso, a Direção de Unidade ou seu (sua) Preposto(a) preencherá e assinará o Termo de Entrega de Certificado (TEC) **para cursos à distância**, que deverá ser emitido em 02 (duas) vias, e deverá conter as seguintes informações:
- identificação do curso;
 - nome completo e matrícula do discente;
 - nome completo e identificação do representante legal (se for o caso);
 - declaração de recebimento do certificado nº (número grafado no impresso no papel-moeda do certificado), outorgado a (nome do discente);

- declaração de conformidade quanto aos dados do Certificado e do Histórico Escolar do discente;
 - local, data e assinatura Coordenação do Curso ou Direção da Unidade respectiva;
- XII. A primeira via do TEC **para cursos à distância** preenchida e assinada (pela Coordenação do Curso ou Direção de Unidade) será anexada ao processo de solicitação de emissão de certificado; a segunda via será mantida em arquivo específico na Coordenação do Curso ou na Direção da Unidade, à disposição da PROPPI ou de eventuais órgãos de auditoria, avaliação e controle.;
- XIII. Uma vez encaminhado o certificado ao discente ou seu receptor autorizado e anexado o TEC, o processo de solicitação de emissão de certificado será encaminhado ao Protocolo de Origem para arquivamento.
- XIV. Os certificados dos cursos à distância poderão, à opção da Coordenação ou Direção, ser entregues diretamente ao aluno. Neste caso, procederão conforme orientações para entrega de certificados de cursos presenciais (**alínea a** deste artigo).

Art. 10 Nos casos de processos de emissão de certificados por ordem judicial, demandas de Ouvidoria e outras situações emergenciais, a Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu (CPLS/PROPPI) ou a Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPLS/PROPPI) oficializarão as Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Direções de Unidades para que, em 48 (quarenta e oito) horas após notificação oficial, providenciem toda documentação necessária para a emissão de certificados.

Art. 11 Estão sujeitos às disposições desta Instrução de Serviço os processos administrativos relativos a emissão de Certificados de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* gerados pelo DAE/GRAD a partir de 01 de agosto de 2019.

Art. 12 As incumbências e obrigações reservadas às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e às Direções de Unidades de Ensino previstas nesta IS são extensivas as Vice Coordenações e Vice Direções, nos termos das regras e legislações em vigor na UFF.

Art. 13 Os formulários e modelos referidos nesta IS deverão ser providos pela PROPPI e disponibilizados no *site* oficial da UFF.

Art. 14 Compete à PROPPI resolver e regulamentar casos e situações omissas e/ou não previstas nesta IS.

Art. 15 Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço – BS da UFF.

ANDREA BRITO LATGE
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Formulário de Retirada de Certificado
FRC
(Resolução PROPPi 01/2019, art. 7º, item III)

Identificação do Curso

Discente(s)

Nome	Processo	nº do Certificado

Declaração

Declaro ter recebido o(s) Certificado(s) de Pós-Graduação Lato Sensu do(s) discente(s) especificado(s) neste formulário.
Declaro ainda ser responsável pela guarda e pelo acondicionamento adequado do(s) referido(s) Certificado(s) até a entrega ao(s) discente (s) beneficiário(s).

Nome do Coordenador do Curso, Diretor de Unidade ou Preposto(a)

Local e data

Assinatura

**Termo de Entrega de Certificado
TEC
(para cursos presenciais)**

(Resolução PROPI 01/2019, art. 9º, alínea a)

Identificação do Curso

Discente

Nome	Matricula	Processo	nº do Certificado

Declaração

Declaro ter recebido o Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu especificado neste formulário e respectivo Histórico Escolar.
Declaro ainda estarem em conformidade os dados constantes do Certificado e do respectivo Histórico Escolar.

Nome do Discente ou de seu Representante Legal devidamente outorgado e identificado

Local e data

Assinatura

Termo de Entrega de Certificado**TEC****(para cursos à distância)****(Resolução PROPI 01/2019, art. 9º, alínea b)****Identificação do Curso****Discente**

Nome	Matrícula	Processo	nº do Certificado

Declaração

Declaro ter recebido o Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu especificado neste formulário e respectivo Histórico Escolar.
Declaro ainda estarem em conformidade os dados constantes do Certificado e do respectivo Histórico Escolar.

Nome do Coordenador do Curso, Dirigente de Unidade ou Preposto(a)

Local e data

Assinatura

NORMA DE SERVIÇO nº 671, de 22 de fevereiro de 2019
Aditivo 05, de 01 de agosto de 2019

EMENTA: Atualiza o Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conferindo nova redação ao Anexo II da Norma de Serviço 671, de 22 de fevereiro de 2019.

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:

Art. 1º Atualizar exclusivamente o **Anexo II** (Cronograma) da Norma de Serviço 671, de 22 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

Cronograma de Implantação de Processos no SEI – atualizado pelo Aditivo 05 – 01/08/2019

DATA	PROCESSO
12/09/2017	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE -REEMBOLSO DE BILHETES
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
20/12/2017	MATERIAL: AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO OU PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE: FEC
20/12/2017	PATRIMÔNIO: AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL
20/12/2017	GRADUAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA: 2ª VIA
20/12/2017	GRADUAÇÃO: HISTÓRICO ESCOLAR: 2ª VIA
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – 1º CADASTRO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – ALTERAÇÃO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – CANCELAMENTO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – RECADASTRAMENTO
05/03/2018	DESPESA: CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
02/04/2018	DESPESA: PAGAMENTO DE FATURA
02/04/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE PASEP
18/04/2018	MATERIAL: SERVIÇOS GRÁFICOS

18/04/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
18/04/2018	PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
07/06/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
30/07/2018	PESSOAL: PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO (PQUFF)
06/08/2018	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE ALUNO IRREGULAR NO ENADE
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFIA (FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CHEFIA(FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): CONVIDADO
06/08/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
06/08/2018	PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (FG/CD)
20/08/2018	MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPQ)
20/08/2018	PESSOAL: AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO PQUFF
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE TAXA (ISBN)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE ANUIDADE (ABEU)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE PREMIAÇÃO (ABEU)
07/01/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATAÇÃO FEC

15/01/2019	DESPESA: EMPENHO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
15/01/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
06/02/2019	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE VENDA CONSIGNADA
06/02/2019	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE TRIBUTOS
08/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA UNIDADE
25/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO
25/02/2019	PESSOAL: AUXÍLIO FUNERAL
05/04/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
05/04/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR FALECIMENTO DE SERVIDOR
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR POR FAMILIAR OU TERCEIROS
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA À GESTANTE
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA PATERNIDADE
05/07/2019	PESSOAL: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
05/08/2019	PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
05/08/2019	PESSOAL: CANCELAMENTO DE FÉRIAS
05/08/2019	PESSOAL: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

Art. 2º. Este aditivo entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

Publique- se, registre – se e cumpra – se

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

RESOLUÇÃO Nº. 1/2019.

EMENTA: Modifica a Resolução n. 1 de 03 de novembro de 2011 relativa ao regulamento de Atividades Complementares do Curso de Graduação em Direito de Volta Redonda.

O COLEGIADO DO DEPARTAMENTO DO CURSO DE DIREITO, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

1- **Instituir** o Regulamento de Atividades Complementares, nos seguintes termos:

Art. 1º - As atividades complementares têm por finalidade propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento ao currículo pleno, uma trajetória autônoma e particular, com conteúdos extracurriculares que lhe permitam enriquecer o conhecimento jurídico propiciado pelo curso.

Art. 2º - A carga horária total a ser cumprida pelo(a) aluno(a) do Curso de Direito é de 250 (duzentas e cinquenta) horas, distribuídas de acordo com o determinado na tabela abaixo:

CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA				
Grupos/Atribuições	% Mínimo	Total/Horas	% Máximo	Total/Horas
1 – Atividades de Ensino				
Cursos temáticos (de curta duração, com ou sem avaliação, realizados na uff ou por instituições chanceladas pela oab); atividades de extensão coordenadas por professor da uff; participação na organização de eventos internos e/ou externos na área afim do curso. Disciplinas oferecidas por outras unidades de ensino da uff e não previstas no currículo pleno do curso de direito (extra-curriculares). Monitorias de quaisquer categorias, de disciplinas pertencentes ao curso de direito e representação estudantil exercida no curso.	10%	25	30%	75
2 – Atividades de Pesquisa				
Iniciação científica, Projetos de Pesquisa (desenvolvidos na UFF, ou por IES reconhecidos pela OAB/MEC), Projetos de Extensão e Monitoria, assistência a defesas de trabalhos de conclusão de curso, Monografia, Dissertações e Teses no ramo do Direito, na UFF ou fora desta. Publicação e/ou apresentação de trabalho científico-jurídico.	20%	50	40%	100

CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA				
Grupos/Atribuições	% Mínimo	Total/Horas	% Máximo	Total/Horas
3 – Atividades de Extensão, Serviço Comunitário e Cultura				
Seminários, simpósios, congressos, colóquios, conferências (realizados na UFF, ou em Instituições chanceladas pela OAB), visitas técnicas guiadas por docente ou patrocinada pela UFF; Cursos Livres que venham a contribuir de forma indireta para a formação acadêmica do aluno (exemplos: cursos de informática, de idiomas, outros cursos oferecidos pela UFF ou por outras instituições, associações, dentre outras, no período do curso de graduação) e Estágio não-obrigatório, devidamente comprovado por relatório, junto aos órgãos judiciais e essenciais à Justiça ou à Administração Pública; Assistência de filmes selecionados pela Coordenação e/ou Docentes da UFF, participação efetiva em programas ou projetos de serviço comunitário e ou de promoção social, patrocinados, promovidos ou reconhecidos pelo Colegiado do Curso, participação do aluno em visitas científicas e culturais, campeonatos e atividades desportivas, festivais teatrais, musicais, exposições plásticas e outras atividades correlatas a depender de prévia aprovação do Colegiado do Curso. Prestação de serviços à Comunidade em entidades conveniadas a UFF.	20%	50	40%	100

Art. 3º - A atribuição das horas estabelecidas na tabela do Art. 2º, obedecerá aos seguintes critérios;

§ 1º - Caso qualquer atividade individual apresentada nos grupos referenciados, exceda *per se* 50 (cinquenta) horas no semestre, serão desconsideradas à contabilização geral todas aquelas que a excederem.

§ 2º - Todas as atividades deverão estar diretamente ligadas ao auxílio e suporte das funções de aprendizado do curso de graduação, sendo que o aluno deverá desenvolver obrigatoriamente, atividades entre os 3 (três) grupos diferentes.

§ 3º - Caso alguma das atividades apresentadas pelo aluno tenha sido indeferida à contabilização, poderá o mesmo, num período não superior a quinze dias da data do registro das atividades complementares, solicitar a reapreciação da mesma, fundamentando o seu pedido. Este deverá ser apreciado por um professor diferente daquele que examinou a atividade inicialmente, tendo este sete dias para dar seu parecer.

§ 4º - No caso de o aluno apresentar comprovantes de atividades que não apontem a quantidade de horas atribuídas a mesma, deverá ser utilizada a tabela constante do Anexo 1, que determina os valores de horas a serem atribuídos. Também deverão ser respeitados os limites máximos impostos por atividade constantes neste anexo. Outras atribuições de horas diversas das estabelecidas poderão ser adotadas, apenas como atividades ligadas à semana acadêmica do Curso.

§ 5º - No caso de aluno transferido de outra instituição, em qualquer das modalidades previstas nos regulamentos universitários da UFF, só serão aproveitadas Atividades Complementares no total de 125 (cento e vinte e cinco) horas, respeitados os procedimentos ora adotados pela presente Resolução.

Art. 4º - Os comprovantes das atividades complementares devem ser entregues na secretaria do curso durante o segundo mês subsequente ao início semestre letivo. [N.R. aprovada em 27/03/2019]

Art. 5º - O discente que não cumprir integralmente a apresentação das referidas horas, não poderá receber qualquer documento de conclusão do curso de graduação, não podendo inclusive, colar grau em cerimônia oficial.

Art. 6º - Caberá ao Colegiado do Curso de Graduação em Direito dirimir quaisquer dúvidas referentes à presente resolução [N.R. aprovada em 27/03/2019].

§ 1º -Os formulários para registro de atividades complementares estão disponibilizados na página eletrônica do Curso de Graduação em Direito e devem ser apresentados em conjunto com a documentação comprobatória da atividade realizada. [N.R. aprovada em 27/03/2019]

§ 2º - compete ao Coordenador do Curso expedir comunicações e resoluções para dar cumprimento a este regulamento. [Aprovada em 27/03/2019]

Art. 7º - A secretaria do Departamento de Direito – VDI é o órgão responsável pela organização das Atividades Complementares, nas atribuições designadas ao Curso de Direito.

Art. 8º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Volta Redonda, 24 de JULHO de 2019.

MARCUS DE SEIXAS WAGNER
Chefe do Departamento de Direito
#####

ANEXO 1

REGULAMENTA O DISPOSTO NO ART. 3º § 4º DA RESOLUÇÃO 01/2011

Todos os valores referenciados são expressos nos seus valores máximos e deverão ser acompanhadas dos devidos comprovantes e/ou relatórios

I. ATIVIDADES LIGADAS AO ENSINO:

A. MONITORIA – ATÉ 50 HORAS

B. PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE ESTUDO ORGANIZADOS POR PROFESSOR – ATÉ 30 HORAS

C. PRESENÇA EM DEFESA DE TCC – ATÉ 3 HORAS POR ASSISTÊNCIA

D. ESTUDO DIRIGIDO ATRAVÉS DE ASSISTÊNCIA A FILMES E VÍDEOS – ATÉ 4 HORAS POR ATIVIDADE

E. PESQUISA ORIENTADA NA BIBLIOTECA – ATÉ 3 HORAS POR ATIVIDADE

F. CURSO REGULAR DE LINGUA ESTRANGEIRA – ATÉ 25 HORAS POR SEMESTRE, NO MÁXIMO DE 2 SEMESTRES

G. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE APROFUNDAMENTO OU ATUALIZAÇÃO, DESDE QUE PERTINENTE AO APERFEIÇOAMENTO DA FORMAÇÃO JURÍDICA – ATÉ 20 HORAS

II. ATIVIDADES LIGADAS À EXTENSÃO:

A. SEMINÁRIOS E SIMPÓSIOS – MÍNIMO DE 6 HORAS – MÁXIMO DE 10 HORAS

B. CONGRESSOS E JORNADAS – ATÉ 20 HORAS POR ATIVIDADE

C. ATENDIMENTO COMUNITÁRIO – ATÉ 10 HORAS POR SEMESTRE

D. PROGRAMAS DE EXTENSÃO – ATÉ 40 HORAS

E. APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM CONGRESSOS OU SIMPÓSIOS NA FORMA DE COMUNICAÇÃO ORAL, POSTER OU PALESTRA – ATÉ 30 HORAS

III. OUTRAS ATIVIDADES LIGADAS A ÁREA JURÍDICA:

A. CONCILIADOR DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL OU CRIMINAL – ATÉ 20 HORAS POR SEMESTRE

B. OUTRAS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO EM JUIZADO ESPECIAL CÍVEL OU CRIMINAL – ATÉ 10 HORAS POR SEMESTRE

C. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA, CREDENCIADO PELO

OAB OU JUNTO A ÓRGÃOS JUDICIAIS E ESSENCIAIS AO PODER JUDICIÁRIO –
- 3 DIAS OU MAIS POR SEMANA – ATÉ 20 HORAS POR SEMESTRE
- MENOS DE 3 DIAS POR SEMANA – ATÉ 10 HORAS POR SEMESTRE

D.ASSISTÊNCIA EM SESSÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI – ATÉ 4 HORAS POR SEMESTRE

IV. ATIVIDADES DE PESQUISA:

A.PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS E PROGRAMAS DE PESQUISA –ATÉ 50 HORAS

B.PRATICAS E TRABALHOS PRÁTICOS SOB A ORIENTAÇÃO DE UM PROFESSOR – ATÉ 30 HORAS

C.ARTIGOS COMPLETOS OU RESUMIDOS PUBLICADOS EM PERIÓDICOS ACADÊMICOS INDEXADOS, TEXTOS COMPLETOS PUBLICADOS EM ANAIS DE EVENTOS ACADÊMICOS OU CAPÍTULOS DE LIVROS – DE 30 HORAS A 50 HORAS.

D.PARTICIPAÇÃO COMO AUTOR OU CO-AUTOR DE MATÉRIAS PUBLICADAS, SOBRE ASSUNTOS DO MEIO JURÍDICO, EM JORNAIS E REVISTAS DE DIVULGAÇÃO – ATÉ 20 HORAS.

V. OUTRAS ATIVIDADES

A.REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL – ATÉ 40 HORAS

B. PARTICIPAÇÃO NA DIREITORIA DA ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA DO CURSO DE DIREITO – ATÉ 40 HORAS.

C. OUTRAS ATIVIDADES NÃO DESCRITAS – ATRIBUIÇÃO A CRITÉRIO DO COLEGIADO DO CURSO.

MARCUS DE SEIXAS WAGNER
Chefe do Departamento de Direito
#####

SEÇÃO II

Portaria Nº 64.549 de 19 de julho de 2019

Concessão de Progressão Funcional, a
servidor técnico-administrativo

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

Considerando o que consta no processo nº 23069.005575/2015-14

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar, em parte, a Portaria nº 55.171, de 14/12/2015, publicada no BS/UFF nº 033, de 08/03/2016 que concedeu progressão funcional ao servidor técnico-administrativo **MARCIO ANDRE BAPTISTA DE OLIVEIRA**, SIAPE 1082705, alterando a vigência e a informação de "Permanência no Cargo", conforme anexo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Situação Anterior	Permanência no Cargo	Mérito	Situação Atual	Vigência	Efeito Financeiro
1082705	MARCIO ANDRE BAPTISTA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	BIII	-	01	BIV	07/01/2011	19/06/2015
1082705	MARCIO ANDRE BAPTISTA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	BIV	01	01	BIV	07/01/2013	19/06/2015
1082705	MARCIO ANDRE BAPTISTA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	BVI	-	01	CI	07/01/2015	19/06/2015



UFFPOR201964549A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20511.94459-1510 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.611 de 26 de julho de 2019

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.031365/2018-24, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **MARLENE MERINO ALVAREZ**, matrícula SIAPE n.º 363612, ocupante do cargo de Nutricionista - Habilitação, código 701055, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 47/05, código de vaga 281940, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 12% (doze por cento).

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20558-6073 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.13
---------------------	--------



UFFPOR201964611A

Portaria Nº 64.614 de 26 de julho de 2019

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.040851/2019-14, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a SIDIO WERDES SOUSA MACHADO, matrícula SIAPE n.º 302950, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Associado, Nível 01, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 47/05, código de vaga 233225, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 13% (treze por cento), com a VPNI, art. 62-A da Lei n.º 8.112/90, com a Retribuição por Titulação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPDR201964614A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20553-8154 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

026.13

Portaria N.º 64.629 de 30 de julho de 2019

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.002524/2019-64, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **DAVID VINCENT WILKIN CHEW**, matrícula SIAPE n.º 305493, ocupante do cargo de Músico, código 701053, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 47/05, código de vaga 234983, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 14% (quatorze por cento).

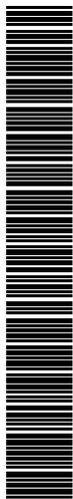
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 20616-8810 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>	026.13
----------------------------	--------



UFFPOR201964629A

Portaria N.º 64.630 de 30 de julho de 2019

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.030077/2019-33, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a MONICA TEREZA CHRISTA MACHADO, matrícula SIAPE n.º 310658, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Associado, Nível 04, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II, III e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 47/05, código de vaga 238494, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 08% (oito por cento), com a Retribuição por Titulação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR201964630A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 20150-970 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

026.13

Portaria N° 64.661 de 31 de julho de 2019

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.077848/2018-75, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **SONIA FERREIRA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE n° 308542, ocupante do cargo de Assistente em Administração, código 701200, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I, II, e parágrafo único da Emenda Constitucional n° 47/05, código de vaga 237615, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 14% (catorze por cento).

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 19717-8759 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.13
---------------------	--------



UFFPOR201964661A

Portaria N° 64.664 de 31 de julho de 2019**Aplicação de Sanção Disciplinar**

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

Considerando o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria n° 62.183, de 17/09/2018; o PARECER N° 1 0 5 / 2 0 1 9 / C J / P F - U F F / P G F / A G U d e 1 4 / 0 2 / 2 0 1 9 e o D E S P A C H O N° 175/2019/SQC/CCJA/PFUFF/PGF/AGU de 15/02/2019, constantes do Processo n° 23069.005302/2013-16;

RESOLVE:

I - **Aplicar** a sanção disciplinar de **DEMISSÃO**, prevista no artigo 132, inciso da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, ao servidor **VICTOR GOMES DA SILVA**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula SIAPE n° 310696, por infringência ao disposto no artigo 132 da citada Lei.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 20642-736 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

025.12

Portaria Nº 64.665 de 31 de julho de 2019

O **REITOR** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.041122/2019-85, resolve:

Autorizar o pedido de Licença para Tratar de Interesses Particulares do(a) servidor(a) **BRENO DE CASTRO NOGUEIRA**, matrícula SIAPE n.º 2258091, ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, lotado(a) Divisão de Qualidade de Dados e Sistemas, a partir de 01/08/2019, pelo prazo de 03 (três) anos, nos termos do Art. 91 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4/09/2001 e Portaria nº 35, de 01/03/2016.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20625-6236 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>	024.3
----------------------------	-------



UFFP0R201964665A

Portaria N° 64.666 de 31 de julho de 2019

O **REITOR** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.022050/2019-77, resolve:

Autorizar o pedido de Licença para Tratar de Interesses Particulares do(a) servidor(a) DENNIS ACETI BRASIL FERREIRA, matrícula SIAPE n.º 1213149, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado(a) Departamento de Direito Processual, a partir de 01/08/2019, pelo prazo de 1 (um) ano, nos termos do Art. 91 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4/09/2001 e Portaria nº 35, de 01/03/2016.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR201964666A



Classif. documental	024.3
---------------------	-------

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 20626-4499 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.674 de 1 de agosto de 2019Retificação de Portaria de Concessão de
Progressão por Mérito Profissional

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

Considerando o que consta do processo nº 23069.008372/2016-61

RESOLVE:

Art. 1º - **Tornar sem efeito a Portaria nº 57.185 de 20/09/2016** que concedeu Progressão por Mérito Profissional ao servidor técnico-administrativo desta Universidade, **Marcio Andre Baptista de Oliveira, SIAPE nº 1082705**, publicada no BS/UFF nº 164 de 22/09/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Classif. documental	023.03
---------------------	--------

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20514-5340 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.675 de 1 de agosto de 2019

Concessão de Progressão por Mérito Profissional, referente a exercício anterior a servidor técnico-administrativo

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

Considerando o que consta do processo nº 23069.008043/2017-09

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Progressão Funcional, nos termos do inciso I e II, do art. 25, do anexo ao Decreto nº 94.664/87, referente a exercício anterior, ao servidor **Marcio Andre Baptista de Oliveira, SIAPE 1082705**, ocupante do cargo de Assistente em Administracao, conforme se segue:

Matrícula SIAPE	Nome	Cargo	Situação Anterior	Permanência no Cargo	Mérito	Situação Atual	Vigência
1082705	Marcio Andre Baptista de Oliveira	Assistente em Administracao	CI	01	01	CIII	07/01/2017

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20513-4711 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.03

SEÇÃO III

Universidade Federal Fluminense

Instituto de Matemática e Estatística

Coordenação do Mestrado Profissional em Matemática

EDITAL – 1º semestre de 2020

SELEÇÃO DE NOVOS ALUNOS

PARA OS CURSOS DE MESTRADO PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA

A Universidade Federal Fluminense torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para a seleção de novos alunos para o Curso de Pós-Graduação em Matemática (Mestrado Profissional):

1. INSCRIÇÕES

Exclusivamente via internet, na página www.profmatt-sbm.org.br/. O período de inscrição terá início no dia 01 de agosto de 2019 e se encerrará às 17:00 horas do dia 16 de setembro de 2019, horário oficial de Brasília, DF.

2. No ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá:

- a) Informar dados pessoais de identificação e de contato;
- b) Informar dados da sua formação acadêmica (graduação);
- c) Informar dados da sua atuação profissional (docência);
- d) Selecionar a Instituição Associada e o polo desta Instituição onde pretende realizar o Exame e cursar o PROFMAT.

Obs: Após a conclusão da inscrição não será possível alterar nenhum dos dados informados, nem mesmo o local de realização do Exame.

3. NÚMEROS DE VAGAS:

Mestrado Profissional: 15 (quinze)

3.1 - Em cada polo, 80% (oitenta por cento) das vagas são reservadas para professores das redes públicas da Educação Básica que atuem na docência de Matemática.

3.2 - Todo candidato que no ato da inscrição declare estar nas condições descritas no item 3.1, terá que comprovar esse fato perante a Instituição Associada escolhida no ato da matrícula, caso seja classificado, por meio dos seguintes documentos:

- a) Contracheque ou Declaração da Secretaria de Educação (estadual ou

municipal) com data anterior máxima de 30 dias ou Ato de Nomeação (no Diário Oficial);

b) Declaração do Diretor da escola, com firma reconhecida e com data anterior máxima de 30 dias, de que se encontra "no exercício da docência de Matemática no ensino básico".

Os candidatos aprovados nesta seleção deverão estar cientes de que, conforme a Portaria 13/2006 da CAPES, as dissertações defendidas serão obrigatoriamente disponibilizadas nos sites da CAPES e do Programa de Pós-Graduação em Matemática da UFF.

4 . REALIZAÇÃO DO EXAME

4.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova na Instituição Associada selecionada no ato da inscrição, indicado na página *internet* da mesma, com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início do Exame, portando:

- a) Documento de identificação original;
- b) Cópia do Protocolo de Inscrição;
- c) **Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.**

5. RESULTADOS DO EXAME.

5.1 – A publicação do gabarito será divulgada na página *internet* do PROFMAT (<http://www.profmatsbm.org.br>) até o dia 21 de outubro de 2019.

5.2 - A Comissão Acadêmica Nacional tornará públicos os resultados do exame na página *internet* do PROFMAT (<http://www.profmatsbm.org.br>), para cada polo, até o dia 05 de novembro de 2019, em caráter provisório, e até o dia 21 de novembro de 2019, em caráter definitivo, após o julgamento de eventuais pedidos de revisão de notas.

DIRCE UESU PESCO

Coordenadora do Mestrado Profissional em Matemática - UFF-Niterói

#####

EDITAL INFORMATIVO RELATIVO AO PROCESSO ELEITORAL DO DIRETÓRIO ACADÊMICO PROF.^a DR.^a JUSSARA PEREIRA DO NASCIMENTO

A Coordenação do Curso de Graduação em Biomedicina e o Diretório Acadêmico Prof^a Dr^a Jussara Pereira do Nascimento informam e divulgam a agenda de atividades relativas à eleição de nova chapa para a gestão 2019/2020.

- Divulgação das atividades eleitorais: 19 a 23 de agosto.
- Período de formação e inscrição de chapas: 26 a 30 de agosto
- Período de campanha: 02 a 06 de setembro
- Consulta eleitoral: 10 e 11 de setembro das 9:00 às 17h

Material necessário para formação de chapas:

1. Planilha da chapa (encontra-se na Coordenação de curso)
2. IdUFF impresso de todos os membros da chapa

- As inscrições serão feitas na Coordenação de curso estritamente no período estabelecido nesta agenda e de maneira presencial, não sendo aceitas inscrições antes ou após o período de 26 a 30 de agosto ou inscrições e/ou envio de material via e-mail.

- Somente serão aceitas chapas que contenham entre 6(mínimo) e 12(máximo) integrantes, preenchendo com um membro titular cada uma das coordenações do DAJuP (Coordenadoria geral; assuntos internos; assuntos externos; científica; finanças e cultura, esporte e lazer).

Professora Christina Gaspar Villela
Coordenadora do Curso de Biomedicina
#####