

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIII

N.º 170

06/09/2019 -

Retificado



**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 77 (setenta e sete) páginas
contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO:

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA NOVA FRIBURGO N°03, 04, 05, CMV N°08, TEM
N°16, INF N°22, PROAD N°58,.....02

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO:

PROPLAN N°01 (Guia para Elaboração de Regimento Interno)11
PROGEPE N°001.....32

NORMA DE SERVIÇO N° 67139

SEÇÃO II

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO:

DAP N°80, N°81, N°82, N°83, N°8443

PORTARIAS:

64.902, 64.903, 64.911, 64.913, 64.916,64.922, 64.924, 64.925, 64.940, 64.941, 64.942, 64.957, 64.958...48

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES:

PROGEPE N°54, N°5971

SEÇÃO III

EDITAL:

HOMOLOGAÇÃO DAS CHAPAS DE ELEIÇÃO PARA A DIRETORIA DA ESCOLA DE
ENFERMAGEM74

IME – INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA – GET P0009.....75

IME – INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA – GET A0001.....77

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA Nº. 03, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Chefe do Departamento de Formação Específica/Odontologia/NF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** os professores listados em quadro abaixo para compor a Comissão de Alocação do Departamento de Formação Específica / Curso de Graduação em Odontologia do Campus Nova Friburgo.

CINTHYA CRISTINA GOMES	2190198
GLAUCIO SERRA GUIMARÃES	1758172
ISIS ANDRÉA VENTURINI POLA POIATE	1767760
JOSÉ EDUARDO VASCONCELLOS AMARANTE	2203315
KARLA BIANCA FERNNDES DA COSTA FONTES	2616827
LEONARDO DOS SANTOS ANTUNES	3495389
NEY DIEGUES PACHECO	1768326
RENATA FERRAILO	2146220

2 – Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Nicolas Homsí

SIAPE:1487180

Chefe do Departamento de Formação Específica

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA Nº. 04 DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Chefe do Departamento de Formação Específica/Odontologia/NF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** os professores listados em quadro abaixo para coordenar as disciplinas que integram o Departamento de Formação Específica/NF durante o primeiro semestre de 2019.

DISCIPLINAS	COORDENADORES
ANATOMIA DENTAL	JOSÉ EDUARDO VASCONCELLOS AMARANTE
ATENDIMENTO INFANTO-JUVENIL BASEADO EM EVIDÊNCIAS	ANGELA SCARPARO CALDO TEIXEIRA
ANESTESIOLOGIA E INTRODUÇÃO À CIRURGIA	HERNANDO VALENTIM DA ROCHA JUNIOR
BIOÉTICA	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
CIÊNCIA,ESPIRITUALIDADE E SAÚDE	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
CIRURGIA ORAL	EDUARDO SEIXAS CARDOSO
CLÍNICA INFANTIL	FERNANDA VOLPE DE ABREU
CLÍNICA INTER 1	RENATA XIMENES LINS
CLÍNICA INTER 2	CINTHYA CRISTINA GOMES
CLÍNICA INTER 3	MAURÍCIO SANTA CECÍLIA
CLÍNICA ODONTOLÓGICA 1	RICARDO HIDALGO
CLÍNICA ODONTOLÓGICA 2	LUIZ AUGUSTO POUBEL
DENTÍSTICA	PRISCILA PAIVA PORTERO
DTM	FABIO RENATO PEREIRA ROBLES
ENDODONTIA	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
ENDODONTIA AVANÇADA A1	CINTHYA CRISTINA GOMES
ENDODONTIA AVANÇADA A2	MAURÍCIO SANTA CECÍLIA
ESTOMATOLOGIA	KARLA BIANCA FERNANDES DA COSTA FONTES
ESTOMATOPATOLOGIA	MARIA CAROLINA DE LIMA JACY MONTEIRO BARKI
ESTOMATOLOGIA AVANÇADA	BRUNA LAVINAS SAYED PICCIANI
FUNDAMENTOS DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL	NICOLAS HOMSI
IMPLANTODONTIA	MARCELO GOMES DA SILVA
INICIAÇÃO À CLÍNICA	MARCIA REJANE THOMAS CANABARRO ANDRADE
MATERIAIS DENTÁRIOS	ANGELA SCARPARO CALDO TEIXEIRA
METODOLOGIA CIENTÍFICA	ROBERTA BARCELOS PEREIRA DE SOUZA
OCCLUSÃO	FABIO RENATO PEREIRA ROBLES
ODONTOLOGIA DO ESPORTE	LEONARDO DOS SANTOS ANTUNES
ODONTOLOGIA ESTÉTICA	LUIZ MOTA MENDES
ODONTOLOGIA LEGAL	ALESSANDRA AREAS E SOUZA
ODONTOPEDIATRIA 1	MARLUS ROBERTO RODRIGUES CAJAZEIRA
ODONTOPEDIATRIA 2	MARLUS ROBERTO RODRIGUES CAJAZEIRA

ORTODONTIA I	GLAUCIO SERRA GUIMARÃES
ORTODONTIA II	JULIO ORRICO DE ARAGÃO PEDRA E CAL NETO
ORTODONTIA- FONOAUDIOLOGIA	LUCIANA ROUGEMOUNT SQUEFF
ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 1	FLAVIA MAIA SILVEIRA
ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 2	MARIA ISABEL BASTOS VALENTE
ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 3	RENATA FERRAIOLO GUEIROS
PATOLOGIA ORAL	RENATA TUCCI
PERIODONTIA	ELIZANGELA CRUVINEL ZUZA
PERIODONTIA AVANÇADA	ALESSANDRA AREAS E SOUZA
PRÓTESE FIXA	LEANDRO PASSOS SOARES
PRÓTESE LABORATORIAL	NEY DIEGUES PACHECO
PRÓTESE PARCIAL REMOVÍVEL	MARCELO GOMES DA SILVA
PRÓTESE TOTAL	CAMILA HEITOR CAMPOS
RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA E IMAGINOLOGIA	MARCELO FREITAS DE AGUIAR
DESENHOS E TRAÇADOS APLICADOS À RADIOOGIA	MARCELO FREITAS DE AGUIAR
METODOS AVANÇADOS DE IMAGEM	MARCELO FREITAS DE AGUIAR
TCC 1	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
TCC 2	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
TCS 1	RENATA FERRAIOLO GUEIROS
TCS 2	MARCIA REJANE THOMAS CANABARRO ANDRADE
TCS 4	FLAVIA MAIA SILVEIRA
TCS 6	MARCOS ALEX MENDES DA SILVA
UAC	GABRIELA ALESSANDRA DA CRUZ GALHARDO CAMARGO

2 – Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Nicolas Homsí

SIAPE:1487180

Chefe do Departamento de Formação Específica

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA Nº. 05 DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O Chefe do Departamento de Formação Específica/Odontologia/NF, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** os professores listados em quadro abaixo para coordenar as disciplinas que integram o Departamento de Formação Específica/NF durante o segundo semestre de 2019.

DISCIPLINAS	COORDENADORES
ANATOMIA DENTAL	JOSÉ EDUARDO VASCONCELLOS AMARANTE
ATENDIMENTO INFANTO-JUVENIL BASEADO EM EVIDÊNCIAS	ANGELA SCARPARO CALDO TEIXEIRA
ANESTESIOLOGIA E INTRODUÇÃO À CIRURGIA	HERNANDO VALENTIM DA ROCHA JUNIOR
BIOÉTICA	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
CIÊNCIA,ESPIRITUALIDADE E SAÚDE	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
CIRURGIA ORAL	EDUARDO SEIXAS CARDOSO
CLÍNICA INFANTIL	FERNANDA VOLPE DE ABREU
CLÍNICA INTER 1	RENATA XIMENES LINS
CLÍNICA INTER 2	CINTHYA CRISTINA GOMES
CLÍNICA INTER 3	MAURÍCIO SANTA CECÍLIA
CLÍNICA ODONTOLÓGICA 1	RICARDO HIDALGO
CLÍNICA ODONTOLÓGICA 2	LUIZ AUGUSTO POUBEL
DENTÍSTICA	PRISCILA PAIVA PORTERO
DTM	FABIO RENATO PEREIRA ROBLES
ENDODONTIA	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
ENDODONTIA AVANÇADA A1	CINTHYA CRISTINA GOMES
ENDODONTIA AVANÇADA A2	MAURÍCIO SANTA CECÍLIA
ESTOMATOLOGIA	KARLA BIANCA FERNANDES DA COSTA FONTES
ESTOMATOPATOLOGIA	MARIA CAROLINA DE LIMA JACY MONTEIRO BARKI
ESTOMATOLOGIA AVANÇADA	BRUNA LAVINAS SAYED PICCIANI
FUNDAMENTOS DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL	NICOLAS HOMSI
IMPLANTODONTIA	MARCELO GOMES DA SILVA
INICIAÇÃO À CLÍNICA	MARCIA REJANE THOMAS CANABARRO ANDRADE
MATERIAIS DENTÁRIOS	ANGELA SCARPARO CALDO TEIXEIRA
METODOLOGIA CIENTÍFICA	ROBERTA BARCELOS PEREIRA DE SOUZA
OCLUSÃO	FABIO RENATO PEREIRA ROBLES
ODONTOLOGIA DO ESPORTE	LEONARDO DOS SANTOS ANTUNES
ODONTOLOGIA ESTÉTICA	LUIZ MOTA MENDES
ODONTOLOGIA LEGAL	ALESSANDRA AREAS E SOUZA
ODONTOPEDIATRIA 1	MARLUS ROBERTO RODRIGUES CAJAZEIRA
ODONTOPEDIATRIA 2	MARLUS ROBERTO RODRIGUES CAJAZEIRA

ORTODONTIA I	GLAUCIO SERRA GUIMARÃES
ORTODONTIA II	JULIO ORRICO DE ARAGÃO PEDRA E CAL NETO
ORTODONTIA- FONOAUDIOLOGIA	LUCIANA ROUGEMOUNT SQUEFF
ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 1	FLAVIA MAIA SILVEIRA
ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 2	MARIA ISABEL BASTOS VALENTE
ODONTOLOGIA EM SAÚDE COLETIVA 3	RENATA FERRAILO GUEIROS
PATOLOGIA ORAL	RENATA TUCCI
PERIODONTIA	ELIZANGELA CRUVINEL ZUZA
PERIODONTIA AVANÇADA	ALESSANDRA AREAS E SOUZA
PRÓTESE FIXA	LEANDRO PASSOS SOARES
PRÓTESE LABORATORIAL	NEY DIEGUES PACHECO
PRÓTESE PARCIAL REMOVÍVEL	MARCELO GOMES DA SILVA
PRÓTESE TOTAL	CAMILA HEITOR CAMPOS
RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA E IMAGINOLOGIA	MARCELO FREITAS DE AGUIAR
DESENHOS E TRAÇADOS APLICADOS À RADIOOGIA	MARCELO FREITAS DE AGUIAR
MÉTODOS AVANÇADOS DE IMAGEM	MARCELO FREITAS DE AGUIAR
TCC 1	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
TCC 2	WANTUIL RODRIGUES ARAÚJO FILHO
TCS 1	RENATA FERRAILO GUEIROS
TCS 2	MARCIA REJANE THOMAS CANABARRO ANDRADE
TCS 4	FLAVIA MAIA SILVEIRA
TCS 6	MARCOS ALEX MENDES DA SILVA
UAC	GABRIELA ALESSANDRA DA CRUZ GALHARDO CAMARGO

2 – Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Nicolas Homsy

SIAPE:1487180

Chefe do Departamento de Formação Específica

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMV Nº08

Ementa: Designação da Comissão Organizadora da Semana de Monitoria

A **Diretora da Faculdade de Veterinária**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os seguintes membros da Comissão Organizadora da XXII Semana de Monitoria da Faculdade de Veterinária:

ROBERSON SAKABE Siape 1951863 / MZO - Presidente
ADRIANA CRISTINA DE OLIVEIRA E SILVA Siape 2523680 / MTA
CATHIA MARIA BARRIENTOS SERRA Siape 311541 / MSV
JULIANA DE OLIVEIRA Siape 1501276 / MCV
LUIZ ANTONIO MOURA KELLER Siape 2055625 / MZO

Esta DTS entrará em vigor a partir desta data.

LEILA GATTI SOBREIRO
Diretora da Faculdade de Veterinária
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEM Nº 16 DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

EMENTA: Designa Banca para aplicação de Exame de Proficiência da disciplina TEM 00199

A Chefe do Departamento de Engenharia Mecânica da UFF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1. **Constituir** Banca para preparar e aplicar Exame de Proficiência da disciplina **TEM 00199- VIBRAÇÕES DE SISTEMAS MECÂNICOS**, no 2º período letivo de 2019, em atendimento à solicitação formulada pelo seguinte discente:
 - FELIPE OLIVEIRA RIBEIRO (Proc. 23069.011604/2019-00 e matrícula UFF 213040095).
2. **Designar** para compor a referida Banca, sob a presidência do primeiro, os seguintes professores:
 - **GABRIEL MARIO GUERRA BERNADÁ** - Mat. SIAPE 3105944
 - **ANGELA CRISTINA CARDOSO DE SOUZA** – Mat. SIAPE 327851
 - **MARCEL DUARTE DA SILVA XAVIER** – Mat. SIAPE 3102568
3. O Exame de Proficiência deverá ser aplicado no final do 2º período letivo de 2019, em data a ser estabelecida pela Banca e informada ao aluno com antecedência de 30 dias.
4. Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

MARIA P. CINDRA FONSECA

Chefe do TEM

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF n.º 22, de 05 de setembro de 2019

Ementa: Designa *ad referendum* a Comissão Científica para organização dos trabalhos da VII Semana de Desenvolvimento Acadêmico – 2019 - no Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – Santo Antônio de Pádua.

O Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior - INF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

- 1- **Designar** *ad referendum* os docentes listados abaixo para comporem a Comissão Científica para organização dos trabalhos da VII Semana de Desenvolvimento Acadêmico – 2019 - no Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – Santo Antônio de Pádua:

Margarida dos Santos Pacheco (Presidente) – SIAPE 310828;

Andrea Cardoso Reis – SIAPE 1669226;

Marcela Tavares de Mello – SIAPE 3126330;

Rodrigo Erthal Wilson – SIAPE 1774736.

- 2- Esta designação não corresponde à função gratificada;
- 3- Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

TIBÉRIO BORGES VALE
Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior
Matrícula SIAPE: 1730695
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD N° 58, 04 de setembro de 2019.

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

RESOLVE:

- 1- Alterar o item 18 da DTS PROAD n° 26/2019, de 18 de junho de 2019, substituindo o servidor **MAURO FERNANDO MARTINHO**, matrícula SIAPE n° 3065847, pela servidora **SUZANNY BARRETO DA SILVA**, matrícula SIAPE n° 3138777, como **Fiscal Setorial na Escola de Arquitetura / Casarão / Chalé / Galpão**; e designando a servidora **MARION BRITO DE SOUZA**, matrícula SIAPE n° 2422213, como **Fiscal Setorial Substituta na Escola de Arquitetura / Casarão / Chalé / Galpão**, referente ao Contrato n° 12/2019 celebrado com a empresa ARAUNA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.
- 2- Alterar o item 34 da DTS PROAD n° 26/2019, de 18 de junho de 2019, destituindo o servidor **WILSON VIDAL MAGALHÃES**, matrícula SIAPE n°. 0308605, da função de **Fiscal Setorial do Campus Mequinho / Espaço UFF / Almojarifado Central / Transporte / CRIAA / CAJUFF / NEPUR / DCE / Escola de Extensão – Protocolo / Dispensário Mazinni Bueno / LANTE / CEAD**, referente ao Contrato n° 12/2019 celebrado com a empresa ARAUNA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.
- 3- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPLAN, Nº 01 de 04 de setembro de 2019

Institui o “Guia para elaboração de Regimento Interno – 2ª Edição” na UFF.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF a elaborarem seus regimentos internos, de acordo com o Decreto nº 9.739/2019 e com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal – 2ª Edição (maio/2019),

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar** o “Guia para elaboração de Regimento Interno – 2ª Edição”, na forma do Anexo a esta Instrução de Serviço.

Art. 2º Este Guia, constitui ferramenta auxiliar nos processos de atualização da estrutura organizacional na Universidade.

Art. 3º Esta IS entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO
Pró-Reitor de Planejamento
#####

Parte Integrante da Instrução de Serviço PROPLAN n.1/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

2ª Edição

Niterói, RJ
2019

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

Colaboraram com a 1ª Edição

Maria Leonor Veiga Faria , Taís da Motta Lima Buchner, Kátia Silva, Noelia Cantarino da Costa, Aline da Silva Marques, Martha De Luca, Rosa Maria Pombo Magalhães.

Colaboraram com a 2ª Edição

Maria Leonor Veiga Faria, Kíssila da Silva Rangel, Rodrigo Alves Mota

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. CONCEITUAÇÃO.....	6
3. IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO.....	7
4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO.....	9
5. TEXTO RÉGIMENTAL.....	10
5.1 NÃO DEVEM CONSTAR NO REGIMENTO	11
INTERNO.....	
6. ITENS BÁSICOS DO REGIMENTO.....	12
7. ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO.....	17
8. ROTEIRO DE REGIMENTO INTERNO.....	18
REFERÊNCIAS.....	22

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento apresenta, neste trabalho, um roteiro para orientar a elaboração de Regimentos Internos de Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

Sem esgotar o tema, este Guia foi atualizado com base no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2019), no Decreto nº 9.739, de 28/03/2019 e na legislação específica, em especial a Lei Complementar 95, de 1998 (BRASIL, 1998).

Ainda que amplie o item sobre regimento interno do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, trata-se de um Guia conciso, que busca trazer o mínimo necessário para atender a Universidade, em sua complexidade organizacional – de Pró-Reitorias a Departamentos, de Conselhos Superiores a Colegiados – de forma a contribuir para o fortalecimento de sua capacidade institucional.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: são os órgãos integrados por mais de uma autoridade, nos quais a decisão é tomada de forma coletiva, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comitês, Câmaras, Comissões etc. Esses órgãos, embora previstos, não dispõem de estrutura interna de cargos, e se constituem por representantes de órgãos e entidades do Poder Público.

2.2 UNIDADE ADMINISTRATIVA: tipo de unidade organizacional integrante das estruturas regimentais dos órgãos e entidades da Administração pública e que se subordina a eles. Toda unidade administrativa é responsável por um conjunto de competências desdobradas de competências estabelecidas em lei e/ou decreto atribuídas ao órgão ou entidade. Toda unidade administrativa no SIORG corresponde a um cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção. As unidades administrativas somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIORG mediante indicação do seu respaldo legal, isto é, os atos que aprovaram a criação, a organização, ou as estruturas regimentais ou estatutos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. O conceito de Unidade Administrativa, para fins de cadastro junto ao SIORG, abarca as unidades acadêmicas da Universidade.

2.3 UNIDADE ORGANIZACIONAL: unidade formal da Administração pública, criada por ato legal (lei e/ou decreto) de criação e/ou de aprovação da estrutura regimental ou do estatuto do órgão ou entidade. O conceito refere-se tanto a organizações inteiras quanto às unidades que as compõem. Uma unidade organizacional pode ser do tipo República Federativa do Brasil, ente (Estados, Distrito Federal e municípios), os poderes da União, órgão, entidade, unidade administrativa ou unidade colegiada.

2.4 SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL (SIORG): Sistema estruturante do Poder Executivo Federal integrado por todas as unidades administrativas incumbidas de atividades de organização e inovação institucional da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

3. IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO

A elaboração do Regimento Interno permite explicitar a estrutura administrativa, as finalidades, as atividades funcionais e os limites das unidades organizacionais que compõem os diversos órgãos da Universidade.

Pela sua relevância, os regimentos internos são matéria do Estatuto e do Regimento Geral da UFF, e sua aprovação, segundo o Estatuto, cabe ao Conselho Universitário:

Art. 22. São atribuições do Conselho Universitário:

[...]

V – aprovar os Regimentos das Unidades Universitárias, dos Departamentos, do Diretório Central dos Estudantes e dos diversos órgãos técnicos, administrativos, assistenciais e culturais integrantes da Universidade; (Nova redação decorrente da Resolução CUV 285/2008) (UNIVERSIDADE...1983).

Na UFF, o Estatuto e o Regimento Geral trazem ainda algumas disposições sobre os regimentos internos:

Quadro 1. Dispositivos do Estatuto e Regimento Geral da UFF sobre Regimento Interno

<u>Dispositivo</u>	<u>Documento</u>
<i>Art. 37. As Unidades Universitárias deverão fixar em seus Regimentos as atribuições conferidas aos respectivos Colegiados.</i>	Estatuto
<i>Art. 28. A Direção da Unidade Universitária será exercida na forma do seu Regimento.</i>	Regimento Geral
<i>Art. 37. São atribuições dos Colegiados de Unidade: (Redação dada pela Resolução CUV 285/2008 e pela Resolução CUV 35/2015)</i> (...) <i>V – propor ao Conselho Universitário alterações no regimento respectivo.</i>	Estatuto
<i>Art. 3º Os Órgãos Colegiados terão Regimentos Internos, que serão submetidos ao Conselho Universitário, dos quais constarão normas comuns que disporão, obrigatoriamente, sobre:</i> <i>I – fixação de reuniões ordinárias, pelo menos mensais, com datas estabelecidas em calendário anualmente aprovado;</i> <i>II – convocação de reuniões extraordinárias, pela Presidência, sempre com indicação de motivo, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros;</i> <i>III – comparecimento obrigatório de seus integrantes, preferencial em relação a outras atividades universitárias;</i> <i>IV – funcionamento com a presença da maioria absoluta;</i> <i>V – garantia de direito de discussão em</i>	Regimento Geral

<p><i>fase própria e por prazo certo;</i> <i>VI – obrigatoriedade de ata dos trabalhos de cada reunião; e</i> <i>VII – voto de desempate do Presidente das reuniões.</i></p>	
<p><i>Art. 35. Os Regimentos dos Departamentos conterão, obrigatoriamente, no que se refere às reuniões dos mesmos, as normas comuns do art. 3º deste Regimento Geral.</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 20. Os órgãos Suplementares terão um Diretor, de livre escolha do Reitor, e Regimento próprio que especificará os assuntos que constituirão suas áreas de competência, bem assim suas estruturas, seus fins e sua integração na Universidade.</i> <i>Art. 21. Os Diretores dos Órgãos Suplementares exercerão, em sua área de competência, as atribuições a que se refere o art. 19 deste Regimento Geral.</i></p>	Regimento Geral

4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

- A elaboração de regimentos internos deve observar as disposições sobre o assunto no Decreto nº 9.739 de 2019, bem como as diretrizes do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (BRASIL, 2019), a fim de que o regimento seja construído de maneira objetiva;
- O Regimento interno deve ser elaborado em absoluta consonância com o Estatuto e Regimento Geral da UFF;
- O Regimento Interno vigora enquanto a unidade existir. Deve ser alterado sempre que houver alteração da estrutura do órgão, para ratificar as mudanças ocorridas e evidenciar transparência nas ações;
- Apenas os assuntos pertinentes à Unidade deverão constar no regimento interno, tratados em capítulos específicos e guardadas as peculiaridades de cada um;
- O regimento interno deve ser iniciado do geral para o particular, ou seja, das funções e competências mais gerais do órgão até as áreas menores da escala hierárquica. Assim, primeiramente, detalham-se as competências gerais da Pró-Reitoria/Superintendência – as macrocompetências. Os artigos subsequentes devem destacar áreas importantes na coordenação dos trabalhos do órgão, como as Coordenações/Secretarias que compõem a estrutura administrativa, e, na sequência da escala hierárquica, chega-se às Divisões; e

A elaboração de regimentos internos de órgãos colegiados deve observar o disposto nos itens 3.4 e 7.2 do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019).

5. TEXTO REGIMENTAL

O texto do Regimento Interno deve considerar os princípios de redação de atos normativos estabelecidos na legislação específica, como na Lei Complementar 95, de 1998 (art. 10):

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "**Art.**", seguida de **numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste**;

II - os artigos desdobrar-se-ão em **parágrafos** ou em **incisos**; os parágrafos em incisos, os incisos em **alíneas** e as alíneas em **itens**;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "\$", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "**parágrafo único**" por extenso;

IV - os **incisos** serão representados por **algarismos romanos**, as **alíneas** por **letras minúsculas** e os **itens** por **algarismos arábicos**;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir **Subseções**; o de Subseções, a **Seção**; o de Seções, o **Capítulo**; o de Capítulos, o **Título**; o de Títulos, o **Livro** e o de Livros, a **Parte**;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

[...]

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em **Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias**, conforme necessário. (BRASIL, 1995)

A necessidade de clareza, precisão do texto e ordem lógica está também na LC 95/1998 (art. 11), como por exemplo:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta; e
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal.

O Regimento Interno deve possuir redação concisa e objetiva, de forma que a competência de cada unidade administrativa seja bem explicitada. Assim, é recomendável utilizar linguagem clara e evitar palavras rebuscadas, termos técnicos de difícil compreensão, termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação e descrições muito longas.

5.1 NÃO DEVEM CONSTAR NO REGIMENTO INTERNO

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2019), na elaboração do regimento interno não devem constar:

I – Como Unidades Organizacionais ou Administrativas:

- a) “Tesouraria”;
- b) “Assessoria”, respeitadas as exceções estabelecidas por legislação específica;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) “Direção”, “Chefia”, “Coordenadoria” e outras análogas;
- e) Unidades colegiadas.
- f) Coordenações de curso de graduação ou pós-graduação¹.

II - Determinação relativa a:

- a) horário de trabalho;
- b) delegação de competência;
- c) constituição de grupos de trabalho;
- d) competência para autorizar viagens;
- e) designação de comissão de inquéritos, licitações;
- f) aplicação de penas disciplinares; concessão de diárias;
- g) outras de natureza semelhante às referidas acima, constantes de legislação específica que

poderão ser baixadas por dirigente da instituição, sem que seja necessária uma reformulação do Regimento Interno.

III - Uso de siglas – além de não serem necessariamente consagradas pelo uso, como prevê a lei, as siglas das unidades organizacionais da UFF são atribuídas quando do registro da unidade no Sistema de Organograma da UFF (SIORG-UFF), seguindo uma padronização específica e sujeitas a disponibilidade, e por essa razão podem ser diferentes daquelas que o órgão sugere no processo de criação ou mudança organizacional ao qual se vincula o regimento.

¹ O art. 7º da Lei nº 12.677/2012 explicita que a Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) destina-se, exclusivamente, aos docentes que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

Por ser considerada uma coordenação acadêmica e, não, uma unidade administrativa, o item 7.3 do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), explicita que essa função não pode exercer nenhuma atividade relacionada à unidade administrativa, como licitar, comprar, assinar ponto ou férias. Também por este motivo, não deve constar na estrutura organizacional e suas funções devem ser alocadas na unidade superior correspondente.

6. ITENS BÁSICOS DO REGIMENTO

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), o regimento das unidades organizacionais deve ser composto pelos seguintes elementos (ver Anexo I – Roteiro de Regimento Interno):

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

➤ **Capítulo I – Da Natureza, Sede e Finalidade do órgão**

O Capítulo I explicitará o tipo de órgão; a vinculação imediata; o número e ano da Portaria de criação/reestruturação ou Resolução do Conselho Universitário; endereço completo e as finalidades da unidade organizacional.

Obs.: Caso o órgão não tenha a finalidade descrita na estrutura regimental ou estatuto, substituir finalidade por competências ou objetivos.

➤ **Capítulo II – Da Estrutura Organizacional**

A Estrutura Organizacional pode abranger três seções:

Seção I – Da Estrutura

Seção II – Do Funcionamento

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

Obs.: Caso o órgão tenha uma estrutura enxuta, pode-se explicitar a estrutura, o funcionamento e a designação dos cargos em bloco, sem dividi-las em seções específicas.

Seção I – Da Estrutura

Neste item deve-se descrever a estrutura organizacional da unidade, indicando as suas subdivisões internas hierarquicamente relacionadas, observando as seguintes orientações:

- todo órgão ou unidade organizacional subordina-se hierarquicamente a apenas um órgão ou unidade organizacional;
- todo órgão ou unidade organizacional deverá ter uma função;
- dentro desses órgãos, poderão ser criadas Áreas específicas, que deverão ter suas competências e atribuições detalhadas no Regimento. Essas Áreas não serão consideradas unidades organizacionais e, portanto, não terão chefia ou função;
- as divisões da unidade organizacional devem ser postas em sequência numérica, por nível hierárquico dentro da estrutura organizacional, utilizando-se numerais (1, 1.1, 1.2, ..., 2, 2.1, 2.2, ...) ao invés de alíneas.
- deve-se indicar, em parágrafo específico, a vinculação direta e imediata entre as unidades organizacionais.

Obs.: Cada unidade da estrutura descrita neste item terá um servidor responsável pela chefia ou direção, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para o apoio necessário ao seu funcionamento.

Seção II – Do Funcionamento

Este item descreve os procedimentos específicos para funcionamento da unidade organizacional, caso existam. É comum encontrar esta Seção no regimento de departamentos, órgãos colegiados e comissões, disciplinando o local e a periodicidade das reuniões, por exemplo.

Quando a unidade organizacional não possuir tais procedimentos, esta Seção poderá ser suprimida do seu regimento interno.

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

A Seção III deve indicar os dirigentes da unidade e de suas subdivisões, mencionando o modo de designação de cada um e os seus substitutos em caso de faltas e impedimentos.

Obs.: Todos os servidores indicados para cargo de chefia ou direção são designados pelo Reitor.

➤ **Capítulo III – Das Competências das Unidades**

Este capítulo deverá indicar as competências de cada unidade e de suas subdivisões internas, não devendo extrapolar o escopo de atuação do órgão. As competências devem ser detalhadas e distribuídas de forma clara, evitando-se conflitos de competência internos e/ou externos em relação a outros órgãos. Conforme orientações a seguir:

I - a descrição de competências deve seguir, rigorosamente, a mesma ordem das unidades dispostas no Capítulo II que trata da Estrutura Organizacional e deverá ser feita por meio de verbo no infinitivo. Por exemplo: “**À Divisão ... compete executar ...**”;

II - a superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades organizacionais, indica a necessidade de revisão mais acurada do documento, **podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas**;

III - para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, mesmo quando divididas em subunidades, descrever suas competências de forma sucinta, em um só artigo, sem incisos;

IV- as atribuições genéricas dos cargos de chefia ou direção devem constar em disposições gerais, para que não haja repetição na descrição dessas competências para cada unidade. Por exemplo: “**A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades**”.

V - dar preferência a construções simples e diretas; evitar o uso de gerúndio no registro de competências. **Exemplos: “disseminando”, “articulando”, “realizando”;**

VI - evitar o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “estreita articulação”; “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;

VII - evitar o registro de competências redundantes, para a mesma unidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”.

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais, neste capítulo **não devem constar**:

VIII - atividades de rotina administrativa interna, atividades que são comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, nem atribuições indefinidas, tais como:

- a) preparar ou participar de reuniões;
- b) coletar, sistematizar, consolidar, analisar dados e/ou informações;
- c) elaborar documentos;
- d) articular-se com outras unidades;
- e) acompanhar assuntos de sua competência;
- f) fornecer subsídios;
- g) propor, realizar ou promover estudos, projetos e/ou análises;
- h) subsidiar a elaboração da proposição orçamentária da unidade;
- i) manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade;
- j) despachar com o diretor / Pró-Reitor;
- k) assistir o Pró-Reitor/Diretor nos assuntos de competência da Unidade;
- l) representar a Pró-Reitoria/Superintendência/ Direção; e
- m) exercer outras atribuições determinadas pela chefia.

IX - Expressões ou locuções verbais tais como:

- a) “tratar de assuntos relativos à”
- b) “realizar a coordenação de políticas” ou “realizar gestões junto a...”
- c) “promover a articulação” (substituir por articular)
- d) “manter registro” (substituir por registrar e armazenar); e

e) “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem compete” e o excesso da expressão “bem como”.

X - Uso de verbos como “**promover**”, “**assegurar**” e “**garantir**” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais, mas não são adequados para competência das unidades.

➤ **Capítulo IV – Das Atribuições dos Dirigentes**

O Manual de Estruturas Organizacionais define Atribuição como o poder decorrente de competência, cometido a dirigente de órgão, unidade ou entidade para o desempenho específico de suas competências. Desta forma, este capítulo deverá conter as atribuições de cada dirigente da unidade e de suas subdivisões, observando as seguintes orientações:

I - as atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara;

II - as atribuições do titular do órgão devem ser definidas primeiramente e, em seguida, as de cada titular de unidade organizacional a ela subordinadas;

III - a descrição das atribuições deve se feita com verbo no infinitivo. Esses verbos devem estar correlacionados ao nível hierárquico do cargo. Exemplo: “**Ao Diretor do Departamento [...] incumbe supervisionar...**”;

IV - não devem constar no Regimento, atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”;

V - **é dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica, inclusive no Estatuto e no Regimento Geral da UFF;**

VI - as atribuições comuns que podem ser realizadas por mais de um titular, deverão ser descritas em um único artigo. Por exemplo: Aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Chefes cabe orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência.

➤ **Capítulo V – Das Disposições Gerais**

Este capítulo deverá indicar os procedimentos em caso de alterações do regimento e nos casos omissos, além de mencionar a vigência do regimento e outras disposições gerais necessárias. Quando houver regimento anterior, deverá haver cláusula de revogação, mencionando a Resolução que será revogada com a entrada em vigor do novo regimento.

Em se tratando de órgão ao qual se vinculam unidades com regimentos próprios, poderá haver um artigo concedendo prazo para que essas unidades adequem seus regimentos.

Na UFF, as resoluções dos Conselhos Superiores entram em vigor, em geral, na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

➤ **Fecho**

O fecho compreende o local, a data e a assinatura.

➤ **Anexos**

Os anexos compreendem o organograma da unidade organizacional e demais documentos que se tornem necessários.

7. ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO

Depois de elaborado pelas unidades, o Regimento Interno deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão Institucional- PLIN/PLAN, que analisará a compatibilidade da estrutura organizacional descrita com as normas de organização e inovação institucional editadas pela UFF e pelo Poder Executivo Federal. Após análise da PLIN/PLAN, o Regimento segue para apreciação do Gabinete do Reitor e, em seguida, para aprovação do Conselho Universitário e posterior publicação no Boletim de Serviço da UFF.

8. ROTEIRO DE REGIMENTO INTERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE XXXX/XXX/XXX

Institui o Regimento Interno da [nome da unidade organizacional]

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º. O(a) [nome da unidade organizacional], com sede à rua, é órgão diretamente vinculado à [indicar vinculação hierárquica, imediatamente superior] da Universidade Federal Fluminense, criado/reestruturado pela Resolução nº ... do **Conselho Universitário**.

Art. 2º. O(a) [nome da unidade organizacional] tem por finalidade.....

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º. Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o(a) [nome da unidade organizacional] terá a seguinte estrutura organizacional:

I - [Indicar 1º nível hierárquico da divisão interna]

1. a) [Indicar 2º nível hierárquico da divisão interna]

2. a.1) [Indicar 3º nível hierárquico da divisão interna]

II - [Indicar 1º nível hierárquico da divisão interna]

3. b) [Indicar 2º nível hierárquico da divisão interna]

4. b.1) [Indicar 3º nível hierárquico da divisão interna]

Indicar os órgãos colegiados, se houver.

Art. 4º O(a) [nome da unidade organizacional] será dirigido pelo Pró-Reitor/Superintendente de..., nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo Único: O (a) Pró-Reitor/Superintendente de..... será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por meio de Portaria do Reitor.

Seção II Do Funcionamento

Art. 5º. Para exercer suas funções, a [nome da unidade organizacional] realizará reuniões ordinárias mensais, convocadas pela..., como se segue:

I - [Informar como se dará o funcionamento das reuniões: periodicidade, convocações, quórum, etc.]

Seção III Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 6º Caberá ao Pró-Reitor/Superintendente de a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante do(a) [nome da unidade organizacional], conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3º serão indicados pelo Pró-Reitor/Superintendente de e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 3º, serão indicados pelo Pró-Reitor/Superintendente de..... e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º. Compete à [nome da unidade organizacional]:

I – supervisionar ...

II – planejar...

III - coordenar

Art. 8º. Compete à [indicar a unidade de divisão interna, seguindo a ordem da estrutura] compete:

I - executar....

II – desenvolver...

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Ao Pró-Reitor/ Diretor [indicar denominação do cargo] incumbe:

I – supervisionar....

II- coordenar...

Art. 10. Ao Chefe.....[indicar denominação do cargo] incumbe:

I- gerenciar....

II – desenvolver

OU [*quando forem atribuições comuns que possam ser realizadas por mais de um titular*]

Art. 10. Aos Chefes cabe orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações de sua área de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

Art. 12. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por [Dirigente], em consonância com as normas vigentes.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF.

OU [*quando houver regimento anterior*]

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF, revogando-se a Res. CUV xxx/xxxx.

Sala dos Conselhos da UFF, em xxx de xxxxx de xxxxxx.

PROF. ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
REITOR

ANEXO DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMA DA [NOME DA UNIDADE ORGANIZACIONAL]

[Inserir imagem do organograma da unidade organizacional]

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União.

Seção 1. 01/04/2002 e retificado em 8.4.2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 5 jul. 2019.

BRASIL. Lei Complementar Nº 95 de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília:Diário Oficial da União. Seção 1. 27/02/1998, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 29 jun 2019

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2ª Edição. Brasília, 2019. Disponível em: <<http://www.economia.gov.br/central-de-conteudos/publicacoes/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal>>. Acesso em: 10 jul. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (Orgs.) 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 29 jun 2019

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Manual de atos e comunicações oficiais. UFF: Niterói, 2003. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>>. Acesso em: 6 jul. 2019.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 001 de 05 de setembro de 2019

EMENTA: Regulamenta as rotinas e procedimentos internos para solicitação, concessão e usufruto da jornada especial de trabalho para o servidor estudante.

Considerando o disposto nos artigos 98 e 99 da Lei nº 8112/90 – acerca da jornada especial de trabalho para o servidor estudante;

Considerando o Parecer DRH/SAF nº 161/91;

Considerando o previsto no Decreto nº 1.590/1995;

Considerando o previsto no Decreto nº 1.867/1996;

Considerando o Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP;

Considerando o Ofício nº 80/2008-COGES;

Considerando a Nota Informativa nº 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

Considerando o Parecer n. 00034/2017/NADM/PFUFSC/PGF/AGU;

Considerando a Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018;

Considerando o disposto no Capítulo VI – Da Jornada Especial, da Norma de Serviço nº 674 DE 12/06/2019, especialmente nos artigos 31 e 32;

Considerando o Parecer nº 00689/2019/JR/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU e o Despacho de Aprovação nº 00992/2019/SQC/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU;

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e o constante do processo nº 23069.006535/2019-13,

RESOLVE:

Regulamentar os requisitos e procedimentos para a concessão de Horário Especial ao Servidor Estudante da Universidade Federal Fluminense - UFF, desde que obedecidas às exigências contidas nesta Instrução de Serviço.

Art.1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º Entende-se por servidor estudante aquele regularmente matriculado em curso de Ensino Médio, Técnico, Supletivo, Superior ou Pós-Graduação.

Art.2º São requisitos para o servidor estudante requerer o horário especial:

I – A comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e a unidade de exercício;

II – Ausência de prejuízo ao exercício do cargo;

III – A possibilidade de compensação, na semana, da carga horária total semanal exigida para o cargo, respeitada a duração semanal do trabalho;

IV – Curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, conforme o caso.

§1º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária. (Art. 33, § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

§2º Os horários de entrada e de saída do servidor estudante não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento da unidade.

§3º Não é possível conceder horário especial para servidor estudante que esteja cursando disciplinas isoladas, na condição de matrícula especial, segundo o Parecer nº 20/2018/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, emitido pelo Ministério da Educação (MEC), em 16/01/2018. Conforme o parecer, estas disciplinas não se tratam de educação formal e se equiparam a eventos de capacitação.

Art.3º Dos procedimentos para requerer o horário especial ao servidor estudante:

§1º Compete ao servidor instruir e abrir processo no SEI e encaminhar para a Seção de Análise Técnica – SANT para a análise do pedido com os seguintes documentos:

I – Declaração oficial da instituição de ensino, contendo: nome do curso, duração do período letivo, com as respectivas datas (dia, mês e ano) de início e término das atividades acadêmicas, turno, nome das disciplinas, horários das aulas, inclusive estágio obrigatório ou docente, comprovando a incompatibilidade com o horário de trabalho;

II – Outros documentos comprobatórios como calendário oficial, quadro de horários, formulário de inscrição em disciplina, declaração do orientador ou da instituição com o período das respectivas atividades acadêmicas obrigatórias vinculadas ao curso;

III – REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE, em formulário próprio do SEI devidamente preenchido, que integralize a carga horária total semanal exigida para o cargo. (Anexo I)

§2º Em caso de pendência na documentação dos incisos I, II e III do §1º, Art.3º o requerente terá 10 dias úteis para sanar a partir da notificação. Após 10 dias úteis o processo será indeferido, caso não sane a pendência e, nesta circunstância, terá que instruir novo processo.

Art.4º Das competências e responsabilidades:

§1º Compete à SANT:

I – Conferir a documentação entregue pelo servidor quando do recebimento;

II – Elaborar Termo de Concessão de Horário Especial deferindo o pleito OU solicitar documentação adicional OU elaborar despacho de indeferimento, conforme o caso.

III – Manter controle atualizado das concessões de horário especial aos servidores estudantes;

IV – Encaminhar o processo para assinatura da Direção da Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe;

V – Em caso de deferimento, enviar e-mail para chefia com o resultado do pleito.

VI – Encaminhar o processo para a Seção de Registro Funcional – SRF/DAC em caso de deferimento.

§2º Compete à Progepe:

I – Assinar o termo de concessão de horário especial;

II - Analisar os pedidos de recurso.

§2º Compete à SRF/DAC:

I – Realizar os procedimentos administrativos na ficha funcional do servidor requerente do horário especial;

II – Enviar o processo para ciência do interessado e conclusão;

§3º Compete à chefia imediata:

I – Negociar com o servidor como será realizada a compensação do horário;

II – Homologar no SISTEMA DO PONTO ELETRÔNICO as solicitações de abono de falta dos servidores que fizerem jus ao horário especial.

IV – Orientar o servidor requerente quanto ao término do horário especial e retorno a marcação biométrica no ponto eletrônico.

V – Ser responsável pela guarda da frequência manual fornecida pela Progepe pelo tempo que durar a solicitação. Após a conclusão da solicitação a frequência poderá ser arquivada na pasta pessoal do interessado na unidade.

§4º Compete ao servidor requerente:

I – Instruir corretamente o processo;

II – Realizar o registro da frequência manual em formulário próprio fornecido pela Progepe (Anexo II).

III – Concluir o processo após recebê-lo da SRF.

IV – Instruir novo processo em caso de renovação do pedido.

Art.5º O servidor que exerce cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou função de coordenação de curso (FCC), não faz jus à concessão de horário especial, por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço.

Art.6º Para registro do controle de frequência o servidor estudante deverá proceder à anotação da frequência manual, mediante formulário próprio, disponibilizado pela Progepe (Anexo II) cuja coordenação e controle ficarão a cargo da chefia imediata. Art.7º Não serão autorizadas as compensações que ultrapassem o limite de 10 horas diárias, bem como deve ser respeitado o intervalo para repouso e alimentação.

Art.8º O pedido de horário especial deverá ser renovado, mediante autuação de novo processo, a cada período letivo, devendo usar a função RELACIONAMENTOS DO PROCESSO no SEI para relacionar aos processos anteriores de horário especial do interessado.

Art.9º Enquanto perdurar a condição do servidor estudante, a chefia imediata deverá acompanhar as renovações solicitadas através de novo processo do servidor seguindo as mesmas orientações do caput, parágrafos e incisos do Art.3º.

Art.10 No período de férias escolares, o servidor estudante deverá desempenhar as atribuições do cargo no horário regular, registrando o ponto no controle biométrico de frequência.

Art.11 Cabe à chefia imediata o devido acompanhamento tanto da operacionalização do sistema eletrônico de frequência, quanto da utilização da folha de ponto, documento que deverá ficar diariamente sob sua respectiva guarda, nos termos do art. 6º, §1º, do Decreto n.º. 1.590/1995, para fins de confirmação dos registros de presença, entrada e saída dos servidores, bem como de eventuais ocorrências.

Parágrafo único. A fim de racionalizar a operação no SISTEMA DO PONTO ELETRÔNICO será permitido o uso pela chefia imediata da função “AFASTAMENTO POR JORNADA ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE” que gerará automaticamente no sistema o abono de todo o período solicitado e concedido no Termo de Concessão de Horário Especial.

Art.12 Em caso de dúvidas ou questionamentos em relação aos documentos apresentados no processo, a SANT poderá requerer outros documentos ou solicitar a presença do servidor para apresentação do original, conforme Decreto n° 9.094, de 17 de Julho de 2017, art.10, §1°.

Art.13 Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Progepe.

ANEXO I – REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA REGISTRO MANUAL DO PONTO

MARIANA MILANI
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
PROGEPE
#####

30/08/2019

SEI/UFF - 0011422 - REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

(Amparo Legal: Lei nº 8.112/1990 – artigo 98 e 99)

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Venho requerer a V.S.ª horário especial para servidor estudante, conforme dados a seguir:

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
NOME: [digite aqui o nome completo do(a) requerente sem abreviações]
CARGO:
CAMPUS/UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
E-MAIL CHEFIA IMEDIATA:
TELEFONE INSTITUCIONAL: ()

2. DADOS DO CURSO/PROGRAMA
() ENSINO MÉDIO () ENSINO TÉCNICO () GRADUAÇÃO
() MESTRADO () DOUTORADO () PÓS-DOUTORADO

30/08/2019

SEI/UFF - 0011422 - REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

NOME DO CURSO/PROGRAMA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:
PERÍODO REQUERIDO DO HORÁRIO ESPECIAL: ____/____/____ A ____/____/____

3. QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO ATUAL	
DIA DA SEMANA	HORÁRIO
SEGUNDA-FEIRA	00H00
TERÇA-FEIRA	00H00
QUARTA-FEIRA	00H00
QUINTA-FEIRA	00H00
SEXTA-FEIRA	00H00
SÁBADO	00H00
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS:	
TOTAL DE HORAS SEMANAL:	

4. QUADRO DE PROPOSTA DE HORÁRIO ESPECIAL COM COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO	
DIA DA SEMANA	HORÁRIO
SEGUNDA-FEIRA	00H00
TERÇA-FEIRA	00H00
QUARTA-FEIRA	00H00
QUINTA-FEIRA	00H00
SEXTA-FEIRA	00H00
SÁBADO	00H00

30/08/2019

SEI/UFF - 0011422 - REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

TOTAL DE HORAS DIÁRIAS:

TOTAL DE HORAS SEMANAL:

5. NORMAS PARA CONCESSÃO

Afirmo ter conhecimento das condições estabelecidas:

- a. Só terá efeito para concessão, o processo que estiver com a documentação completa e o requerimento totalmente preenchido; O não atendimento implicará em indeferimento do pedido;
- b. Declaro estar ciente de que a veracidade das informações que estou prestando e da autenticidade dos documentos apresentados são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979;

Nestes termos,

Pede deferimento.

Documentos obrigatórios:

- 1) Requerimento de horário especial ao servidor estudante, devidamente preenchido contendo: quadro de horário de trabalho atual; quadro de proposta de horário especial com compensação de horário; manifestação da chefia imediata, ratificação do gestor máximo do *campus*/unidade de exercício;
- 2) Comprovante oficial de matrícula emitido pela instituição de ensino, original ou autenticada, contendo: nome do curso, data de início e previsão de fim do curso, duração do período letivo, turno, nome das disciplinas e horários das aulas, comprovando a impossibilidade com o horário de trabalho.

Referência: Processo nº 23069.000675/2019-88

SEI nº 0011422

	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	FORMULÁRIO PARA REGISTRO MANUAL DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA – SERVIDOR ESTUDANTE
---	--	---

Nome do Servidor:		MatriculaSIAPE:						
Mês:								
Lotação:				Exercício:				
1 - Total de horas esperadas no mês:								
2 - Total de horas realizadas no mês:								
Saldo do mês para compensação (2-1):								
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	TOTAL DO DIA	SALDO DO DIA	OBSERVAÇÃO	RUBRICA DO SERVIDOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Ausência, atrasos ou saídas antecipadas para compensar no mês seguinte

Data da ausência, atrasos ou saídas antecipadas	Total de horas	Data ou Período para compensação

Ausências, atrasos ou saídas antecipadas ou recessos compensadas no mês

Data da ausência, atrasos ou saídas antecipadas	Data da compensação	Total compensado

Data: / /

Assinatura da Chefia imediata

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal Fluminense

NORMA DE SERVIÇO nº 671, de 22 de fevereiro de 2019
Aditivo 06, de 06 de setembro 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 06 – 06/09/2019

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
09/09/2019	PESSOAL: HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – MÉDICO / MÉDICO VETERINÁRIO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE OFÍCIO - SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
09/09/2019	PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

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

#####

SEÇÃO II

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP N.º 80, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.

Ementa: Dispensa de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria n.º 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo n.º 23069.157707/2019-16, resolve:

Dispensar VIDDA THAYNÁ SILVA SOARES, Matrícula SIAPE n.º 2337280, designado como Substituto Eventual do Assistente da Superintendência de Comunicação Social - Código FG-1, através da DTS/DAP n.º 54 de 11/06/2019.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 23/08/2019, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6.º, § 1.º, do [Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0104069** e o código CRC **D30940DF**.

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP N° 81, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.157707/2019-16, resolve:

Designar RAMON LIMA COSTA, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 1669741, para Substituto Eventual do Assistente da Superintendência de Comunicação Social - Código FG-1.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 23/08/2019, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0104073** e o código CRC **696BAFBF**.

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP N° 82, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.157333/2019-39, resolve:

Designar SORAYA REZENDE HIPPERTT, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 0302799, para Substituto Eventual do Diretor da Divisão de Apoio Curricular, da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação - Código FG-1.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 23/08/2019, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0104667** e o código CRC **669FB6A4**.

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP N° 83, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

Ementa: Dispensa de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria n° 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo n° 23069.158326/2019-54, resolve:

Dispensar ALEXANDER DE MORAES VANCELLOTE, Matrícula SIAPE n° 0306154, designado como Substituto Eventual do Chefe da Divisão de Cinema, da Coordenação de Artes, do Centro de Artes das UFF - Código FG-2, através da DTS/DAP n° 10 de 02/01/2017.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 04/09/2019, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0108743** e o código CRC **B09776FC**.

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP N° 84, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituto
Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria n° 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo n° 23069.158326/2019-54, resolve:

Designar JULIANA JOAQUIM GOMES, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE n° 1474834, para Substituto Eventual do Chefe da Divisão de Cinema, da Coordenação de Artes, do Centro de Artes das UFF - Código FG-2.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 04/09/2019, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0108747** e o código CRC **AECF8A52**.

Portaria Nº 64.902 de 29 de agosto de 2019

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.040685/2019-56, resolve:

Remover, o Professor do Magistério Superior Frederico Policarpo de Mendonça Filho, matrícula SIAPE nº 2053894 , do Departamento de Geografia e Políticas Públicas , do Instituto de Educação de Angra dos Reis para o Departamento de Segurança Pública, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, com contrapartida de vaga futura de Professor do Magistério Superior, equivalente.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21100-419 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>	020.5
----------------------------	-------



UFFPOR201964902A

Portaria Nº 64.903 de 29 de agosto de 2019

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.010726/2019-80, resolve:

Remover, o Professor do Magistério Superior Alexandre de Mattos Pereira, matrícula SIAPE nº 1300217 , do Departamento de Desenho Técnico , da Escola de Engenharia para o Departamento de Engenharia Elétrica , da Escola de Engenharia, tendo como contrapartida o código de vaga nº 848581, decorrente da exoneração do Professor do Magistério Superior Marcos Riva Suhett, conforme Portaria nº 63.001 de 06 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 78, de 24 de abril de 2019, página 28.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 20726-130 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>	020.5
----------------------------	-------



UFFPOR201964903A

Portaria Nº 64.911 de 2 de setembro de 2019

Concessão de Adicional de Insalubridade
(Grau Médio)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 20/11/2018, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor(es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

Relação de Servidores lotados na **UORG 1544 - FCB Dep. de ciências básicas-NOVA FRIBURGO**

NOME	SIAPE	CARGO	INÍCIO DA CONCESSÃO
Aline Cardoso Caseca	1893467	PROFESSOR MAGISTERIO SUP	01/01/2019
Bianca Alcântara Da Silva	1653595	PROFESSOR MAGISTERIO SUP	01/01/2019
Cassia Mônica De Oliveira Costa Rocha	1581740	PROF. MAGISTÉRIO. SUP	01/01/2019
Fátima Maria Eusébio De Brito	1671919	PROFESSOR MAGISTERIO SUP	01/01/2019
Renato Guimarães Vargas	2567642	PROFESSOR MAGISTÉRIO SUP	01/01/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21065-6302 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.134

Portaria Nº 64.913 de 2 de setembro de 2019

Concessão de Adicional de Insalubridade
(Grau Médio)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 20/11/2018, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor(es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

Relação de Servidores lotados na **UORG 1545 - Dep de Formação Específica NOVA FRIBURGO**

NOME	SIAPE	CARGO	INÍCIO DA CONCESSÃO
Fernanda Signorelli Calazans	3038128	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	01/01/2019
Leonardo Dos Santos Antunes	3495389	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	01/01/2019
Gabriela Alessandra da Cruz Galhardo Camargo	1568513	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	01/01/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21066-3462 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.134

Portaria N° 64.916 de 2 de setembro de 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 20/11/2018, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON n° 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

RESOLVE:

Art.1º Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no grau e percentual descrito na tabela abaixo, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor(es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	SIAPE	CARGO	UORG	PERCENTUAL	APARTIR DE
CARLA DE AGUIAR SOARES	2080796	QUÍMICO	643	10%	01/01/2019
SONIA REGINA ALVES NOGUEIRA	311646	PROF.MA GIST. SUPERIOR	651	10%	01/01/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21119-639 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123

Portaria Nº 64.922 de 30 de agosto de 2019

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições e tendo em vista o Parecer emitido pela Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional, da Escola de Governança em Gestão Pública, resolve:

Conceder a **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**, nos termos do § 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, pela Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006, e pela Norma de Serviço de nº 580, de 10 de outubro de 2006, retificada pela norma de Serviço de nº 586, de 14 de dezembro de 2006, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro do ano em curso.

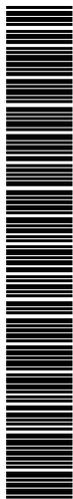
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21127-564 - consulta à autenticidade em

<i>Classif. documental</i>	023.03
----------------------------	--------



UFFPOR201964922A

Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional

ANEXO I

Referência PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (parágrafo 1º do art. 10 da Lei nº 11.091/2005)

Nº	Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	NCI	do Nível	p/ Nível	Vigência
01	23069.157372/2019-36	Tais Nogueira Maia	2262718	Assistente em Administração	D	II	III	07/08/2019



UFFPOR201964922A



Portaria N° 64.924 de 30 de agosto de 2019

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

Considerando o disposto no art.1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art. 1º e, no art. 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor do **Instituto de Física**; e

Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.011640/2019-74;

RESOLVE:

*Art. 1º - Nomear, a partir de 12/09/2019, dentre os eleitos através da lista tríplice, **KITA CHAVES DAMASIO MACARIO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1476522, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Diretora do Instituto de Física**.*

*Art. 2º - Esta nomeação corresponde a Cargo de Direção - código **CD-3**.*

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

Classif. documental	023.11
---------------------	--------



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21083-3635 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria N° 64.925 de 30 de agosto de 2019

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

Considerando o disposto no art.1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art. 1º e, no art. 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor do

Instituto de Física; e

Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.011640/2019-74;

RESOLVE:

*Art. 1º - Nomear, a partir de 12/09/2019, dentre os eleitos através da lista tríplice, DANIEL ADRIAN STARIOLO, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1118563, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Vice-Diretor do Instituto de Física.***

Art. 2º - Esta nomeação não corresponde a Cargo de Direção.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

Classif. documental	023.11
---------------------	--------



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21084-3635 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.940 de 4 de setembro de 2019

Concessão de Progressão por Mérito
Profissional a servidores técnicos-
administrativos, referente a exercício em
curso.

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

Considerando o disposto no § 2º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pelo artigo 15 da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, assim como o que estabelece o inciso V do § 1º do art. 8º, do Decreto 5825, de 29 de junho de 2006.

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos relacionados nos anexos à presente portaria, observando-se a respectiva vigência, referente a exercício em curso.

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: 21136-1593 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO EM CURSO

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1671896	ADELINA DE SOUZA IORIO	SECRETARIO EXECUTIVO	E	7	8	29/07/2019
1908962	ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS MARQUES	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	5	6	05/07/2019
1667575	ADRIANO FREITAS SILVA	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	7	8	06/07/2019
2034697	ALINE DA SILVA BRASIL	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	10/06/2019
1907382	AMANDA PINTO DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	E	5	6	09/07/2019
1912823	AMANDA WANIS TEIXEIRA	PRODUTOR CULTURAL	E	5	6	25/07/2019
2048192	ANA LUCIA PESSANHA ALVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	05/08/2019
2610563	ANDREA DOS SANTOS SILVA MEDEIROS	ASSISTENTE SOCIAL	E	7	8	29/07/2019
1730605	APARECIDA NEILA RIBEIRO DE SOUZA	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	E	6	7	05/08/2019
1579402	BRUNA RACHEL DE BRITTO PECANHA	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	8	9	20/08/2019
2467950	CASSIANA FERREIRA SIMOES	ASSISTENTE SOCIAL	E	5	6	10/07/2019
1905741	CATARINA HERALDA RIBEIRO DA SILVEIRA	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	5	6	02/07/2019
2373538	CESAR VINICIUS ALVES AFONSO	PSICOLOGO-AREA	E	7	8	30/07/2019
1917578	CLAUDIO LUIZ DE OLIVEIRA COSTA	ADMINISTRADOR	E	5	6	25/07/2019
1672161	CLICIA SANTOS CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	E	7	8	26/07/2019
1676988	CRIS ANDERSON CORREA DE SOUZA	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	7	8	22/07/2019
1508975	DEIVISON BRANCO NOGUEIRA	MUSICO	E	9	10	26/09/2019
1808352	DIEGO COSTA RODRIGUES	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	D	6	7	17/09/2019
2034069	DIEGO MACHADO DA CONCEICAO SOARES	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	27/06/2019
2999529	DINO CORREA SAGIAS THOMAZ	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	1	2	05/06/2019
2337676	EDSON LOURENCO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	21/09/2019
391347	ELISA ANITA BRITO LIMA DOS SANTOS GALANTE	SECRETARIO EXECUTIVO	E	7	8	23/07/2019
2045084	FABIO ARAUJO DIAS	PSICOLOGO-AREA	E	4	5	23/07/2019
1678119	FELIPE PIMENTA PINHEIRO	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	7	8	20/07/2019
1722910	FERNANDA DEMETRIO SILVA ALVES	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	D	3	4	19/06/2019
1882010	FERNANDA SOUZA PINTO	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	3	4	19/06/2019

1 / 4



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21136.99370-4611 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
2189823	FRANCINE MATHIAS BRUM	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	3	4	16/07/2019
652937	GERALDO MAGELA LIMA ABIB	PSICOLOGO-AREA	E	7	8	20/07/2019
1667791	ZABELLA PIRRO LACERDA	ASSISTENTE SOCIAL	E	7	8	08/07/2019
1674302	JACQUELINE CARDOSO DA SILVA MARTINS	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	4	5	21/07/2019
1879261	JOSIMARA DIAS BRUMATTI	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	5	6	18/01/2019
3001495	JULIO CESAR MARTINS DE MELO	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	1	2	08/06/2019
2427117	KAHENA MARTINEZ RIVERO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	1	2	16/04/2019
1672202	KARLA CRISTINA DE ARAUJO DALLIER RODRIGUES	CONTADOR	E	7	8	15/07/2019
1675785	LAIS FARIA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	22/07/2019
2044437	LARISSA VITORIA CARDOSO CUSIELO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	05/07/2019
1504805	LEONARDO BEZERRA PIMENTEL	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	9	10	28/07/2019
2044446	LIVIA NEVES RIBEIRO	PSICOLOGO-AREA	E	4	5	10/07/2019
1675025	LOUISE CORDEIRO BORBA NOGUEIRA	PSICOLOGO-AREA	E	7	8	05/08/2019
1687318	MARCIA SILVA LOMELINO	JORNALISTA	E	7	8	12/07/2019
2081211	MARCIO GOMES FURTADO	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	7	8	12/07/2019
2045573	MARIA ALICE MARQUES DA FONSECA	SECRETARIO EXECUTIVO	E	4	5	09/07/2019
2044749	MARIANGELA COSTA FERNANDES MELO	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	D	4	5	10/07/2019
2179857	MARIO FELIPE ALVAREZ BALARO	MEDICO VETERINARIO	E	3	4	30/04/2019
1911547	MICHAEL ANDERSON PEREIRA MARQUES	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	6	7	11/07/2019
1906719	MICHELI MARQUES BOROWSKY	PEDAGOGO-AREA	E	5	6	22/07/2019
1672286	MILENA SAMPAIO DA COSTA	ARQUITETO E URBANISTA	E	7	8	20/07/2019
2044411	MYRELLY MONYK BORGES DA SILVA E SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	02/07/2019
1669667	NEUZIANE DE ARAUJO CARDOSO RIBEIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	7	8	13/07/2019
1672362	PATRICIA MOTA LOURENCO	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	7	8	19/07/2019
2310599	PAULA CHAVES MENDONÇA	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	D	2	3	03/05/2019
1188448	RAFAELA MOREIRA BARROS	RELAÇÕES PÚBLICAS	E	3	4	15/07/2019
2745078	RAPHAEL DE SIQUEIRA DAVID	SECRETÁRIO EXECUTIVO	E	5	6	24/04/2019
2997665	RAVELLYN ROYA GUIMARAES BORGES	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	1	2	01/06/2019
2047653	REJANE MARTINS BASTOS FERREIRA	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	D	4	5	24/08/2019
1673222	ROBERTA JERONIMO DA SILVA	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	7	8	19/07/2019
2994109	ROBSON FERREIRA E BRITTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	1	2	18/04/2019
1917859	RODRIGO ALVES MOTA	ADMINISTRADOR	E	5	6	07/08/2019
2052541	RODRIGO COUTINHO DUPRAT	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	26/08/2019
2045620	RODRIGO DA SILVA BATISTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	22/07/2019
1911546	RODRIGO MORAES BITTENCOURT SCISINIO ALONSO	TECNICO EM AUDIOVISUAL	D	5	6	25/07/2019



ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
2829553	ROSIANE PEDRO DO NASCIMENTO	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	E	5	6	03/07/2019
2044788	SIMONE PINTO RODRIGUES SEGGIA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	4	5	16/07/2019
1505178	SUSANA FONSECA BARBOSA	TÉC. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	8	9	12/08/2019
1907232	TATIANA GONCALVES COSTA	PEDAGOGO-AREA	E	5	6	05/07/2019
2185847	THALITA MARTINS DA SILVA	TECNICO EM FARMACIA	D	3	4	06/07/2019
1677560	THIAGO RIBEIRO PESSANHA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	7	8	27/07/2019
1677360	THOMAS BAPTISTA OLIVEIRA CAVALCANTI	PROGRAMADOR VISUAL	E	7	8	19/07/2019
1677837	MANESSA CRISTINE DE FREITAS DUARTE DIAS	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	7	8	20/07/2019
2189828	MIRGINIA DE SOUZA MOTA	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	3	4	14/07/2019
2076574	WALTER KESSLER JUNIOR	ADMINISTRADOR	E	7	8	21/07/2019
1667573	WANDERSON BALONECKER VIEIRA	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	7	8	06/07/2019
2044080	WANDREIA LUCIA DE SOUZA DO NASCIMENTO	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	D	4	5	15/07/2019



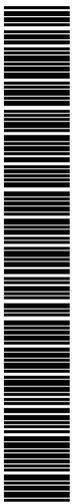
	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO
---	--

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

EXERCÍCIO EM CURSO

ANEXO II - UNIDADE PAGADORA: HUAP

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
1641345	CLEONICE CASTRO NUNES	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	4	5	12/07/2019
312317	JULIO CESAR RANZEIRO MATHIAS	MEDICO-AREA	E	15	16	26/08/2019
2279213	LUIS MARCELO DE AZEVEDO MALTA	MEDICO-AREA	E	10	11	07/07/2019
988902	LUIZ HENRIQUE DE CASTRO GUEDES	MEDICO-AREA	E	15	16	27/08/2019
2052398	MARCIA CRISTINA SANTOS ROCHA DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	4	5	20/08/2019
1523089	MARTA ELIENE FERNANDES CARVALHO	ENFERMEIRO-AREA	E	6	7	16/08/2019
1797105	MICHELLE FREIRE DE QUEIROZ SANT ANA	ARQUIVISTA	E	6	7	12/07/2019
2752664	RAQUEL DOS SANTOS AREAS	ASSISTENTE SOCIAL	E	5	6	09/07/2019
1678482	SILVIA MARIA DE SA BASILIO LINS	ENFERMEIRO-ÁREA	E	7	8	20/07/2019



UFFPOR201964940A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
 Documento Nº: 21136.99370-4611 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.941 de 4 de setembro de 2019

Concessão de Progressão por Mérito
Profissional a servidores técnicos-
administrativos, referente a exercícios
anteriores.

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

Considerando o disposto no § 2º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pelo artigo 15 da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, assim como o que estabelece o inciso V do § 1º do art. 8º, do Decreto 5825, de 29 de junho de 2006.

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos relacionados nos anexos à presente portaria, observando-se a respectiva vigência, referente a exercícios anteriores.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



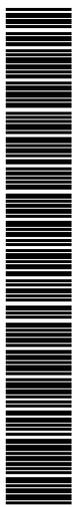
Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21138-7285 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

<i>Classif. documental</i>	023.03
----------------------------	--------

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
EXERCÍCIOS ANTERIORES
ANEXO II - UNIDADE PAGADORA: HUAP

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência
				De	Para	
2160699	VANESSA MARQUES BESSA BARBOSA	ENFERMEIRO-AREA	E	2	3	01/09/2017



UFFPOR201964941A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21138.99378-6081 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.942 de 4 de setembro de 2019

Concessão de Progressão por Mérito
Profissional a servidores técnicos-
administrativos.

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

Considerando o disposto no § 2º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterado pelo artigo 15 da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, assim como o que estabelece o inciso V do § 1º do art. 8º, do Decreto 5825, de 29 de junho de 2006, e a IS/PROGEPE nº 001 e 002 de 17/02/2017.

RESOLVE:

Conceder Progressão por Mérito Profissional aos servidores técnico-administrativos relacionados nos anexos à presente portaria, observando-se os respectivos efeitos financeiros.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21137-3045 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.03



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

ANEXO I - UNIDADE PAGADORA: REITORIA

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
1649860	ALAN TEIXEIRA LIMA	PSICOLOGO-AREA	E	6	7	12/11/2018	22/08/2019
1998336	ALEXANDRE MARTINS DA CUNHA	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	4	5	22/02/2019	31/07/2019
1083782	BENICIO BRITO DE ALMEIDA	TECNICO EM EDIFICACOES	D	13	14	13/09/2018	20/08/2019
1745093	EDNEI DE CARVALHO	TECNICO DE LABORATORIO AREA	D	3	4	30/11/2018	12/08/2019
311389	GERALDO CESAR ALVES DA COSTA	MUSICO	E	13	14	10/07/2015	12/08/2019
311389	GERALDO CESAR ALVES DA COSTA	MUSICO	E	14	15	10/01/2017	12/08/2019
311389	GERALDO CESAR ALVES DA COSTA	MUSICO	E	15	16	10/07/2018	12/08/2019
1861484	IVAN DE SOUZA ATHANAZIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	E	3	4	08/10/2015	03/06/2019
1698848	JHONY SANTOS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	1	2	11/10/2013	06/08/2019
1698848	JHONY SANTOS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	2	3	11/04/2015	06/08/2019
1875355	LEONARDO AREIAS FERREIRA	TECNICO EM HIGIENE DENTAL	D	5	6	22/01/2019	02/08/2019
2258987	LIDA CAMPOS RIBEIRO	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	2	3	27/10/2018	12/08/2019
2146363	LUCIANA FERNANDES REGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	3	4	07/02/2019	26/08/2019
2114889	SADI HERCULANO NETO	TECNICO EM REFRIGERACAO	D	2	3	16/04/2017	27/05/2019
2114889	SADI HERCULANO NETO	TECNICO EM REFRIGERACAO	D	3	4	16/10/2018	27/05/2019
1760121	VALTEMIR SIQUEIRA FRANCESCONI	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	6	7	25/01/2019	15/08/2019



	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO
---	--

RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL
ANEXO II - UNIDADE PAGADORA: HUAP

Matrícula SIAPE	NOME	CARGO	Nível de classificação	Padrão de Vencimento		Vigência	Efeito Financeiro
				De	Para		
1092830	ANA CLAUDIA LOPES DE MORAES	MEDICO-AREA	E	14	15	28/11/2018	01/08/2019
1093332	BARBARA CRISTINA MOREIRA MAGALHAES	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	14	15	05/12/2018	05/08/2019
2160672	CARINA CRUZ CARMO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	3	4	01/03/2019	01/08/2019
1079729	ELIZABETH BEZERRA DA SILVA	AUXILIAR DE LABORATORIO	B	11	12	18/02/2014	23/08/2019
1090032	JOSE GUILHERME KLEINLEIN	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	14	15	03/11/2018	07/08/2019
1092801	MARIA CRISTINA REIS GUIMARAES	COZINHEIRO	C	14	15	04/11/2018	02/08/2019



UFFPOR201964942A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21137.99374-8037 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria Nº 64.957 de 4 de setembro de 2019**SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO E
RECONDUÇÃO DE COMISSÃO PARA
COMPLEMENTAÇÃO DA APURAÇÃO**

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

Considerando a solicitação, datada de 03/09/2019, do Presidente da Comissão de Sindicância **CARLOS ALBERTO CAMPELLO RIBEIRO**, referente ao processo nº 23069.054687/2010-94;

RESOLVE:

I - Substituir a servidora REGINA SIMPLICIO DE SOUZA MESENTIER, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 304676, na Comissão de Sindicância instaurada pela portaria nº 63 . 412, de 26/03/2019;

- DESIGNAR em substituição, para compor a referida Comissão, o servidor PAULO ROBERTO DE SANT'ANNA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2454106;

- Reconduzir a Comissão para proceder à complementação da apuração da SINDICÂNCIA, instaurada pela da Portaria nº 63.412, de 26/03/2019, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da lei 8.112/90, com prazo de 30 (trinta) dias para sua conclusão.

IV - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 64.825, de 16/08/2019.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Classif. documental	025.11
---------------------	--------

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21163-7838 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Portaria N° 64.958 de 4 de setembro de 2019

Concessão de Adicional de Insalubridade (Grau Médio)

O Reitor, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto de 20 de novembro de 2018 e considerando o disposto em ORIENTAÇÃO NORMATIVA no 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), considerando o laudo pericial, enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	SIAPÉ	UORG	Nº PRO CESSO	LAUDO	RISCO/ PERC.	DE	ATÉ
CAUE TORRE S DE OLIVEI RA GUEDE S COSTA	1193889	651	155862/ 2018-17	087.3.0	QUÍMI CO/10%	01/08/20 18	31/12/20 18
GUILH ERME MENDE S BARBO SA	2993675	647	153376/ 2018-64	087.3.0	QUÍMI CO/10%	24/10/2 017	31/12/2 018

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 21160-1042 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.134

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES
RDD Afastamento no País nº 054/2019, de 04/09/2019

PROGEPE, em 04/09/2019

No uso da competência subdelegada pela Resolução CEPEX 561/2016 e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, AUTORIZO O AFASTAMENTO NO PAÍS de:

ANA PAULA MATOS BAZILIO, Bibliotecário da Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação (BGQ/CBI/SDC), para Doutorado no Programa de Pós-graduação em Ciência, Tecnologia e Sociedade, na Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR), em São Carlos – SP, de 11/09/2019 a 20/02/2023, com ônus limitado. (Proc. 23069.157111/2019-16).

CARLOS ROBERTO SANTOS DE LIMA, Bibliotecário da Biblioteca de Administração e Contabilidade da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação (BAC/CBI/SDC), para Mestrado em Administração, na Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói – RJ, de 30/09/2019 a 17/03/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.155665/2019-89).

JOANA ANGELICA DA SILVA DE SOUZA, Auxiliar em Administração da Divisão de Assessoria de Imprensa da Coordenação de Comunicação Institucional da Superintendência de Comunicação Social (DAI/CCI/SCS), para Doutorado em Estudos de Linguagem, na Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói – RJ, de 02/12/2019 a 26/02/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.158549/2019-11).

LEON CLAUDE SIDI, Médico da Seção de Qualidade de Vida da Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (SQV/DPVS/CASQ), para Mestrado em Saúde da Família, na Universidade Estácio de Sá (UNESA), na cidade do Rio de Janeiro – RJ, de 15/09/2019 a 30/07/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.157271/2019-65).

MAIG HORA MONTEL, Copeiro da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), para Mestrado em Saúde Pública e Meio Ambiente, na Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca da Fundação Oswaldo Cruz (ENSP/FIOCRUZ), na cidade do Rio de Janeiro – RJ, de 20/09/2019 a 11/03/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.156992/2019-58).

MARIA CARMEN VILAS BOAS HACKER ALVARENGA, Assistente Social da Escola de Serviço Social (ESS), para Doutorado em Política Social, na Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói – RJ, de 20/09/2019 a 31/07/2023, com ônus limitado. (Proc. 23069.157064/2019-19).

RAFAEL DE LUNA FREIRE, Professor do Magistério Superior do Departamento de Cinema e Vídeo (GCV), para Pós-doutorado no Programa de Pós-graduação em Imagem e Som da Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR), em São Carlos – SP, de 01/02/2020 a 31/01/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.158604/2019-73).

RAFAEL SAAR DA COSTA, Técnico em Audiovisual da Seção de Análise de Conteúdo da Coordenação UNITEVÊ (SAC/DPR/CTV), para Mestrado em Cinema e Audiovisual, na Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói – RJ, de 16/09/2019 a 31/08/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.158146/2019-72).

THALITA MARTINS DA SILVA, Técnico em Farmácia do Laboratório Universitário Rodolpho Albino (LURA), para Mestrado Profissional em Gestão, Pesquisa e Desenvolvimento na Indústria Farmacêutica, no Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz (Farmanguinhos/FIOCRUZ), na cidade do Rio de Janeiro – RJ, de 30/09/2019 a 28/02/2020, com ônus limitado. (Proc. 23069.156655/2019-61).

MARIANA CRISTINA MONTEIRO MILANI

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Publique-se

Carmen Lucia Goneli de Nazaré

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES
RDD Licença para Capacitação nº 059/2019, de 04/09/2019

PROGEPE, em 04/09/2019.

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 668, de 05/07/2018, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, **CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO** a:

DEBORAH QUINTANILHA FALCAO, Professor do Magistério Superior do Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC), por três meses, de 17/10/2019 a 14/01/2020, referente ao período aquisitivo de 07/07/2014 a 06/07/2019, com vigência até 05/07/2024, no Exterior. (Proc. 23069.156023/2019-05).

EDILENE DE MELO TEIXEIRA, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais da Divisão de Acessibilidade e Inclusão da Coordenação de Apoio Setorial da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (DAI/CAS/PROAES), por três meses, de 25/11/2019 a 22/02/2020, referente ao período aquisitivo de 14/08/2014 a 13/08/2019, com vigência até 12/08/2024, no País. (Proc. 23069.157919/2019-01).

GRASIELLA RIBEIRO MONTEIRO PESSANHA, Assistente em Administração da Biblioteca Universitária de Campos dos Goytacazes da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação (BUCG/CBI/SDC), por três meses, de 07/10/2019 a 04/01/2020, referente ao período aquisitivo de 06/08/2014 a 05/08/2019, com vigência até 04/08/2024, no País. (Proc. 23069.157449/2019-78).

MARIO JORGE FERNANDES, Assistente em Administração da Seção de Controle de Admissão e Funções da Divisão de Admissão e Cadastro da Coordenação de Registros e Legislação do Departamento de Pessoal (SCAF/DAC/CRL/DAP), por três meses, de 07/10/2019 a 03/01/2020, referente ao período aquisitivo de 05/01/2012 a 03/01/2017, com vigência até 03/01/2022, no País. (Proc. 23069.158077/2019-05).

VINNÍCIUS DE MATOS HIPÓLITO, Assistente em Administração do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé (ICM), por três meses, de 04/11/2019 a 01/02/2020, referente ao período aquisitivo de 10/04/2012 a 09/04/2017, com vigência até 09/04/2022, no País. (Proc. 23069.157695/2019-20).

MARIANA CRISTINA MONTEIRO MILANI
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Publique-se

Carmen Lucia Goneli de Nazaré
Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####

SEÇÃO III

DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS HOMOLOGADAS DOS CANDIDATOS À CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PREFERÊNCIAS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA PARA A ESCOLHA DE DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR(A) DA ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - EEAAC/UFF - QUADRIÊNIO 2019/2023.

A Comissão Eleitoral Local (CEL), instituída pela DTS/CME Nº 09/2019 de 05 de junho de 2019, retificada pela DTS/CME Nº 13/2019 de 15 de julho de 2019, da Presidente do Colegiado da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa da Universidade Federal Fluminense, e instalada em 11 de julho do ano em curso, após análise da documentação exigida pelo item 5 do Edital Nº 01, de 22/07/2019, atendendo ao item 6 do mesmo Edital, e com a inexistência de recurso às inscrições, torna pública as Chapas homologadas:

Chapa 01: Integrar, Persistir e Transformar

Candidato a Diretor: Professor Enéas Rangel Teixeira

Candidata a Vice-Diretora: Professora Simone Martins Rembold

Chapa 02: Unific@urora

Candidata a Diretora: Professora Cristina Lavoyer Escudeiro

Candidata a Vice-Diretora: Professora Helen Campos Ferreira

Niterói, 05 de setembro de 2019.

Profª Sidênia Alves Sidrião de Alencar Mendes
Presidente da CEL

#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA
Programa de Monitoria – 2019
EDITAL DO CONCURSO

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
- 1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
- 1.3. Título e código: **Exercícios de Bioestatística: uma abordagem usando o programa R (GETP0009)**
- 1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: GET00158 Estatística Básica Aplicada às Ciências da Vida, GET00176 Estatística Aplicada às Ciências da Vida
- 1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **José Rodrigo de Moraes**
- 1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Período: **06/09/2019 a 12/09/2019**
- 2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os documentos que constam no item 3 deste edital deverão ser entregues no momento da prova escrita.
- 2.3. Poderão se inscrever alunos do Curso de Graduação em Estatística aprovados na disciplina GET00182 (Estatística II) e alunos regularmente matriculados nos demais cursos de graduação da UFF aprovados nas disciplinas GET00059 (Bioestatística I), GET00158 (Estatística Básica Aplicada às Ciências da Vida) ou GET00176 (Estatística Aplicada às Ciências da Vida).
- 2.4. Não serão aceitas inscrições de alunos que possuam vínculo empregatício, que estejam estagiando ou, ainda, que possuam qualquer tipo de bolsa que demande mais do que 8 horas semanais de serviço, no ano de 2019.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Comprovante de cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.

4. DAS PROVAS

- 4.1. Escrita
 - 4.1.1. Data e hora: **13/09/2019 – 11:00 horas**
 - 4.1.2. **Local: Sala Acadêmica 4º Andar - Ala C - Bloco G – Instituto de Matemática e Estatística – Campus do Gragoatá**
- 4.2. Entrevista
 - 4.2.1. Data e local serão informados quando da divulgação do resultado da prova escrita.
- 4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: ementa, programa e bibliografia das disciplinas GET00158 e GET00176. Informações sobre as disciplinas encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/index.php/ensino/programas-de-disciplinas>.
- 4.4. Critério de Seleção: O processo de seleção constará de uma prova escrita e de uma entrevista, sendo a prova escrita de caráter eliminatório.
- 4.5. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR) e, segundo, na nota obtida na disciplina vinculada ao Projeto.
- 4.6. Nota mínima para aprovação: O aluno deverá ter média final maior ou igual a 7,0.
- 4.7. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado à Comissão Departamental de Monitoria. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

5.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

6.1. Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria do Departamento de Estatística (IME – Bloco G – 3º andar – Ala A – Campus do Gragoatá) após aceitarem a vaga no Sistema para procederem à assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo de 1 (uma) semana após o aceite da vaga no Sistema.

Niterói, 4 de setembro de 2019

Patrícia Lusié Velozo da Costa
Chefe do Departamento de Estatística
#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA
Programa de Monitoria – 2019
EDITAL DO CONCURSO

1. DA IDENTIFICAÇÃO

- 1.1.** Unidade: **IME – Instituto de Matemática e Estatística**
1.2. Departamento: **GET – Departamento de Estatística**
1.3. Título e código: **Aulas de Exercícios para Fundamentos de Matemática para Estatística (GETA0001)**
1.4. Disciplina(s) vinculada(s) ao projeto: **GET00188 Fundamentos de Matemática para Estatística**
1.5. Professor orientador vinculado ao projeto: **Jaime Antonio Utria Valdes**
1.6. Número de vagas oferecidas: **1 (uma) vaga**

2. DAS INSCRIÇÕES**2.1.** Período: **04/09/2019 a 08/09/2019**

2.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente através do registro on-line dos dados, pelos próprios candidatos, com inscrições disponíveis na página do Sistema de Monitoria (<https://app.uff.br/monitoria/>). Os documentos que constam no item 3 deste edital deverão ser entregues no momento da prova escrita.

2.3. Poderão se inscrever alunos do Curso de Graduação em Estatística aprovados na disciplina GET00188 (Fundamentos de Matemática para Estatística).

2.4. Não serão aceitas inscrições de alunos que possuam vínculo empregatício, que estejam estagiando ou, ainda, que possuam qualquer tipo de bolsa que demande mais do que 8 horas semanais de serviço, no ano de 2019.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA INSCRIÇÃO

3.1. Comprovante de cumprimento do pré-requisito fixado no item 2.3.

4. DAS PROVAS**4.1.** Escrita

4.1.1. Data e hora: **09/09/2019 – 14:00 horas**

4.1.2. Local: **Sala Acadêmica 4º Andar - Ala C - Bloco G – Instituto de Matemática e Estatística – Campus do Gragoatá**

4.2. Entrevista

4.2.1. Data e local serão informados quando da divulgação do resultado da prova escrita.

4.3. Ementa e bibliografia relativa ao Projeto: ementa, programa e bibliografia da disciplina GET00188. Informações sobre a disciplina encontram-se disponíveis no site <http://www.est.uff.br/index.php/ensino/programas-de-disciplinas>.

4.4. Critério de Seleção: O processo de seleção constará de uma prova escrita e de uma entrevista, sendo a prova escrita de caráter eliminatório.

4.5. Critério de Desempate: se necessário, o desempate será feito com base, primeiro, no coeficiente de rendimento (CR) e, segundo, na nota obtida na disciplina vinculada ao Projeto.

4.6. Nota mínima para aprovação: O aluno deverá ter média final maior ou igual a 7,0.

4.7. Instâncias de recurso: os candidatos poderão apresentar recurso num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado à Comissão Departamental de Monitoria. Caso necessário, poderão recorrer à Comissão de Monitoria da PROGRAD no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ciência do resultado do recurso em primeira instância.

5. DA ACEITAÇÃO DA VAGA

5.1. Os candidatos classificados no processo terão o prazo de 3 (três) dias, após a liberação do resultado do processo seletivo, para aceitar a vaga no Sistema de Monitoria. Será considerado desistente o candidato que não cumprir o prazo estabelecido. O ato da aceitação implica disponibilidade do aluno classificado em 12 horas semanais para as atividades de monitoria.

6. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

6.1. Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria do Departamento de Estatística (IME – Bloco G – 3º andar – Ala A – Campus do Gragoatá) após aceitarem a vaga no Sistema para procederem à assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo de 1 (uma) semana após o aceite da vaga no Sistema.

Niterói, 4 de setembro de 2019

Patrícia Lusié Velozo da Costa
Chefe do Departamento de Estatística

#####