

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIII
N.º 237
19/12/2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Abraham Weintraub

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Denise Aparecida de Miranda Rosas

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Déborah Motta Ambinder de Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Andréa Brito Latgé

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Mariana Cristina Monteiro Milani

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Leonardo Vargas da Silva

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

Mário Augusto Ronconi

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO

Daniel de Almeida Silva

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

João Marcel Fanara Corrêa

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Helcio de Almeida Rocha

SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Referências:

Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil

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

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

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

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

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

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

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ELABORAÇÃO

Superintendência de Documentação
Déborah Motta Ambinder de Carvalho

Seção de Informação e Publicações Administrativas da SDC

Miriam de Fátima Cruz
Carla Siqueira da Silva
Erika Fernandes Krauss
Vinícius da Silva Fernandes

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 74 (SETENTA E QUATRO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

SEÇÃO II

EDITAIS, COMUNICADOS e ATAS 21

2- MAPA APURAÇÃO REPRESENTANTES COLEGIADO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO

3- RESULTADO DO PROCESSO ELEITORAL REPRESENTANTES DO COLEGIADO FACULDADE DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL: UFF E UNIVERSIDAD MAYOR 24

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO CEPEX 684 26

SEÇÃO IV

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES 28

RDD SCAP DAP Nº 479

RDD SCAD DDV CRL DAP Nº 511

RDD SCAP DAP Nº 480

RDD Afastamento no País nº 068-2019

RDD SCAP DAP Nº 481

RDD SCAP DAP Nº 482

PORTARIAS 34

65.838 65.839 65.955 65.975 65.977 65.984 65.985

65.986 65.987 65.989 65.990 65.991 65.992 65.995

65.996 65.997 66.002 66.005 66.006 66.007 66.008

66.011 65.018 65.021 65.022 65.963

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMM N.º. 17 de 08 de novembro de 2019.

EMENTA: Constitui a Comissão para a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade 6 PDU da Faculdade de Medicina

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA, no uso de suas atribuições Legais, Estatutárias e Regimentais, e considerando o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) UFF 2018-2022,

RESOLVE:

I. Designar os Docentes **ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA**, Matrícula SIAPE 311516, **JOSÉ GENILSON RIBEIRO ALVES**, Matrícula SIAPE 1710700, **ALAIR AUGUSTO SARMET MOREIRA DAMAS DOS SANTOS**, Matrícula SIAPE 375482, **ANGELA SANTOS FERREIRA NANI**, Matrícula SIAPE 3041921, **CHRISTIANE FERNANDES RIBEIRO**, Matrícula SIAPE 5171761, **JOCEMIR RONALDO LUGON**, Matrícula SIAPE 308128, **RONALDO ALTENBURG ODEBRECHT CURI GISMONDI**; matrícula SIAPE 2371618, e a Servidora Técnico-Administrativo **ANGÉLICA BAGGIO LAGO**, Matrícula SIAPE nº 1864875 para comporem, sob a presidência do primeiro, a Comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Faculdade de Medicina da UFF para o período 2019-2022.

II. Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA
Diretor da Faculdade de Medicina
SIAPE 0311516
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR N.º 57 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

EMENTA: Designar técnico administrativo como tutor para acompanhamento de nova servidora.

A DIRETORA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA, do Pólo Universitário de Volta Redonda da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar a técnica administrativa **CLEIDE CRISTINA DE OLIVEIRA**, Matrícula Siape nº **1460494** para acompanhar a servidora **LILIAN NERY DA SILVA MELO**, Matrícula Siape nº **3155251**, nos primeiros nove meses com o objetivo de orientá-la e auxiliá-la na execução das atividades pactuadas no plano de trabalho.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA
DIRETORA-EEIMVR
Matr. SIAPE n.º 2051477
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESR Nº 27/2019 6 17 de dezembro de 2019

EMENTA: Designa Comissão para acompanhamento da aplicação da emenda parlamentar de bancada e acompanhamento das etapas para conclusão da obra do Campus do ESR na Av. XV de novembro junto à SAEP, PROAD e empresa vencedora da licitação.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando as deliberações da reunião do Colegiado de Unidade do ESR, realizada no dia 11 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

1. Designar **ROBERTO CEZAR ROSENDO SARAIVA DA SILVA**, Docente, matrícula SIAPE nº 1715486; **FRANCISCO ESTÁCIO NETO**, Docente, matrícula SIAPE n.º 6302970; **ANA MARIA ALMEIDA DA COSTA**, Docente, matrícula SIAPE nº 2154548; **VINÍCIUS FARIA DE SOUZA**, Administrador, matrícula SIAPE n.º 1461041; **MICHELI MARQUES BOROWSKY**, Pedagoga, matrícula SIAPE nº 1906719; **MARIA JÚLIA ECCARD LESSA PEREIRA**, Discente, matrícula UFF 116036051; **DIEGO ABREU PAES**, Discente, matrícula UFF nº 21506619; **ALLANA HELLEN PEIXOTO DE SOUZA**, matrícula UFF 217089127, para integrarem a **Comissão para acompanhamento da aplicação da emenda parlamentar de bancada e acompanhamento das etapas para conclusão da obra do Campus do ESR, na Av. XV de novembro junto à SAEP, PROAD e empresa vencedora da licitação.**
2. A presidência da presente Comissão caberá ao Prof. **ROBERTO CEZAR ROSENDO SARAIVA DA SILVA**
3. A presente designação não corresponde à função gratificada.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO CEZAR ROSENDO SARAIVA DA SILVA

Diretor do ESR

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO, N.º. 001 de 16 de dezembro de 2019

A VICE-COORDENADORA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GASTROENTEROLOGIA,
no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

I ó Constituir Banca Examinadora para o Concurso de preenchimento de vagas discentes referente ao ano de 2020 com os seguintes membros: **JORGE MUGAYAR FILHO**, Professor, matrícula SIAPE n.º 6655092, **BEATRIZ NUNES BICCAS**, Professora, matrícula SIAPE n.º 374870 e **AGOSTINHO SOARES DA SILVA**, Professor, matrícula SIAPE n.º 307519.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

BEATRIZ NUNES BICCAS
Vice-Coordenadora do Curso de Especialização em Gastroenterologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IEF-Nº 28/19 17 DE DEZEMBRO

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Designar os docentes **Maria Cristina Moreira**, SIAPE 310835, **Neyse Luz Muniz**, SIAPE 308229 como titulares, e **Claudia Foganholi Alves**, SIAPE 1888023 como suplente, os técnicos-administrativos **Marcos Luis Alves Veras**, SIAPE 1969498 como titular e **Graciella Faico Ferreira**, SIAPE 1841082 como suplente e as discentes **Juliana Lopes dos Anjos**, mat. uff 216055044 como titular e **Nicole Freitas da Silveira**, mat. uff 215055078 para compor a Comissão Eleitoral Local (CEL) para realizar a eleição para Direção e Vice-direção do Instituto de Educação Física.
2. Esta comissão será presidida pela Prof.^a Maria Cristina Moreira.
3. Esta DTS entrará em vigor a partir da sua assinatura.

MARIA CRISTINA MOREIRA
Matrícula 310835
Chefe do Departamento de Educação Física e Desportos

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 21 de 13 de dezembro de 2019.

EMENTA: Designação de docentes para coordenação das disciplinas de Cariologia, Dentística II e Dentística III .

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ODONTOTÉCNICA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados para Coordenação de disciplina:

A docente **Alice Gonçalves Penelas Lamas** ó Siape: **1310107** assumirá a **Coordenação da disciplina de Dentística II (MOT00030) em substituição ao** docente Jaime Dutra Noronha Filho ó Siape: 2643147.

A docente **Renata Nunes Jardim Reis** ó Siape: **2378041** assumirá a **Coordenação das disciplinas Dentística III (MOT00048) e Cariologia (MOT00056) em substituição ao** docente Jaime Dutra Noronha Filho ó Siape: 2643147.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CAUBY ALVES DA COSTA
Chefe do Departamento de Odontotécnica - MOT
#####

DTS/RGS/IHS n.º. 08/2019, de 05 de dezembro de 2019.

A COORDENADORA PRO TEMPORE DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso das suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1 ó **Tornar sem efeito**, a partir de 20 de dezembro de 2019, a DTS RGS/IHS n.º 1 de 10 de janeiro de 2017, que designa a professora de magistério superior, **MARIA CRISTINA BRITES**, SIAPE n.º 1548156, como Coordenadora de Estágio do Curso de Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde da Universidade Federal Fluminense;

2 ó **Designar**, a partir de 20 de dezembro de 2019, **RODRIGO JOSÉ TEIXEIRA**, Professor do Magistério Superior do Quadro Permanente da Universidade, matrícula SIAPE n.º. 2044771, para exercer função de Coordenador de Estágio do Curso de Graduação em Serviço Social, do Instituto de Humanidades e Saúde da Universidade Federal Fluminense.

2 ó Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção.

3 ó Esta a DTS entra em vigor a partir de 20 de dezembro de 2019.

SUENYA SANTOS DA CRUZ

Siape 2496935

Coordenadora pro tempore do Curso de Serviço Social

#####

DTS/RGS/IHS n.º. 09/2019, de 05 de dezembro de 2019.

A COORDENADORA PRO TEMPORE DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso das suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1 ó **Designar** LETÍCIA BARROS PALMA DA ROSA, Professora do Magistério Superior do Quadro Permanente da Universidade, matrícula SIAPE n.º. 1059134, para exercer função de Vice-Coordenadora de Estágio do Curso de Graduação em Serviço Social do Instituto de Humanidades e Saúde da Universidade Federal Fluminense.

2 ó Esta designação não corresponde à função gratificada ou cargo de direção.

3 ó Esta a DTS entra em vigor a partir de 20 de dezembro de 2019.

SUENYA SANTOS DA CRUZ

Siape 2496935

Coordenadora pro tempore do Curso de Serviço Social

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO / SSE Nº 15 DE 09/12/2019

O CHEFE DO SSE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Substituir, a Prof. Dra. **FLÁVIA DOS SANTOS SOARES** por Prof. Dra. **JAQUELINE PEREIRA VENTURA** como membro da Comissão da Avaliação Docente.

2) Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JULIAN JOSÉ GINDIN
SIAPE 1893360 - Chefe do SSE
#####

ROSANE BARBOSA MARENDINO
SIAPE 1985254 - Direção FEUFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN Nº. 42/2019 de 11 de dezembro de 2019

A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I ó Recompor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório da Professora **JANAINA ALBUQUERQUE DE CAMARGO** (SIAPE 1866419), a qual passará a ser formada pelos professores abaixo listados, sob a presidência do primeiro:

ADRIANA RAMOS (SIAPE 3487549)

LUCI FARIA PINHEIRO (SIAPE 2420144)

MÔNICA DE CASTRO MAIA SENNA (SIAPE 988956)

II ó Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

Niterói, 16 de dezembro de 2019

FRANCISCO HENRIQUE DA COSTA ROZENDO

Chefe de Departamento

SIAPE 1694859

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN N.º. 43/2019 de 11 de dezembro de 2019

A **CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I ó Formar Comissão de Progressão Funcional da Professora **JANAINA ALBUQUERQUE DE CAMARGO** (SIAPE 1866419), a qual será formada pelos professores abaixo listados, sob a presidência do primeiro:

ADRIANA RAMOS (SIAPE 3487549)

LUCI FARIA PINHEIRO (SIAPE 2420144)

MÔNICA DE CASTRO MAIA SENNA (SIAPE 988956)

II ó Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

Niterói, 16 de dezembro de 2019

FRANCISCO HENRIQUE DA COSTA ROZENDO

Chefe de Departamento

SIAPE 1694859

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN N.º. 44/2019 de 11 de dezembro de 2019

A **CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I ó Formar Comissão para Avaliação do Projeto de Pesquisa intitulado: ãJustiça reprodutiva a partir das categorias gênero, raça e classe: avanços e limites para a política de saúde no Estado do Rio de Janeiro e para o Serviço Social, da Professora **JUSSARA FRANCISCA DE ASSIS DOS SANTOS** (SIAPE 3149300), a qual será formada pelos professores abaixo listados, sob a presidência do primeiro:

JACQUELINE ALINE BOTELHO LIMA BARBOZA (SIAPE 1898061)

MIRIAM FÁTIMA REIS (SIAPE 2096799)

ANA CRISTINA OLIVEIRA DE OLIVEIRA (SIAPE 1222365)

II ó Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

Niterói, 16 de dezembro de 2019

FRANCISCO HENRIQUE DA COSTA ROZENDO

Chefe de Departamento

SIAPE 1694859

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN Nº. 45/2019 de 11 de dezembro de 2019

A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I ó Formar Comissão para Progressão Funcional da Professora **LUCÍLIA CARVALHO DA SILVA** (SIAPE 2570491), a qual será formada pelos professores abaixo listados, sob a presidência do primeiro:

LARISSA DAHMER PEREIRA (SIAPE 1898061)

LUCI FARIA PINHEIRO (SIAPE 2420144)

MÔNICA DE CASTRO MAIA SENNA (SIAPE 988956)

II ó Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

Niterói, 16 de dezembro de 2019

FRANCISCO HENRIQUE DA COSTA ROZENDO

Chefe de Departamento

SIAPE 1694859

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN N.º. 46/2019 de 11 de dezembro de 2019

A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I ó Formar Comissão para Formação de Comissão para Seleção de Professor Substituto (Vaga: Professora **SIMONE ROCHA DA ROCHA PIRES MONTEIRO**), a qual será formada pelos professores abaixo listados, sob a presidência do primeiro:

ANA LÍVIA ADRIANO (SIAPE 2052388)

ANA CRISTINA OLIVEIRA DE OLIVEIRA (SIAPE 1222365)

MARCELA SOARES SILVA (SIAPE 2581036)

JÚLIA APARECIDA SOARES DE PAULA (SIAPE 2240338) - Suplente

II ó Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

Niterói, 16 de dezembro de 2019

FRANCISCO HENRIQUE DA COSTA ROZENDO

Chefe de Departamento

SIAPE 1694859

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN Nº. 47/2019 de 11 de dezembro de 2019

A **CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

I ó Formar Comissão para avaliação do Projeto de Pesquisa da Professora **HAIDEE DE CAEZ PEDROSO RODRIGUES** (SIAPE 1743507), a qual será formada pelos professores abaixo listados, sob a presidência do primeiro:

ANA CRISTINA OLIVEIRA DE OLIVEIRA (SIAPE 1222365)

MARCELA SOARES SILVA (SIAPE 2581036)

FRANCINE HELFREICH Coutinho dos Santos (SIAPE 2546766)

II ó Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

Niterói, 16 de dezembro de 2019

FRANCISCO HENRIQUE DA COSTA ROZENDO

Chefe de Departamento

SIAPE 1694859

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX, N.º. 033 de 18 de dezembro de 2019.

EMENTA: Designação da Coordenação de Iniciação Científica do ICEx.

Considerando a artigo 3º, parágrafo único do Regimento Interno da Coordenação de Iniciação Científica do Instituto de Ciências Exatas, publicado em BS nº123 de 19/08/2014, seção IV, p.035;

Considerando a indicação pelo OFICIO nº011/2019/VMA/VCX/UFF;

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito a DTS VCX, N.º. 015 de 24 de agosto de 2018 a partir de 24 de agosto de 2020.
2. Designar o docente **JORDAN LAMBERT SILVA** (SIAPE 3104214) como Coordenador(a) de Iniciação Científica do Instituto de Ciências Exatas, por um período de 2 (dois) anos a partir de 25 de agosto de 2020.
3. Estas atividades não constituem funções gratificadas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO FELLOWS
Diretor do ICEx/UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX Nº. 034 de 18 de dezembro de 2019.

EMENTA: Designação da Comissão para o Vestibular Social do Instituto de Ciências Exatas.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Designar os professores **HONÓRIO JOAQUIM FERNANDO** (SIAPE 2003474), **LÍGIA MARIA MENDONÇA VIEIRA** (SIAPE 1578490) e **AQUINO LAURI ESPÍNDOLA** (SIAPE 1758301) para compor Comissão para o Vestibular Social do Instituto de Ciências Exatas.
2. Estas atividades não constituem funções gratificadas.

Esta DTS entra em vigor com data retroativa à 24/08/2018.

CARLOS EDUARDO FELLOWS
Diretor do ICEX/UFF

#####

SEÇÃO II

INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
ATA DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DE CONSULTA ELEITORAL PARA CHEFE E
SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS DE CAMPOS

A Comissão Eleitoral Local (CEL) para a Organização do Processo de Consulta Eleitoral para chefe e subchefe do Departamento de Ciências Sociais de Campos, instituída pela DTS-ESR nº 021/2019 de 07 de novembro de 2019, publicada em 11 de novembro de 2019 no Boletim de Serviço 213/2019 desta universidade, nos termos Resolução CUV nº 104/1997 e 068/2009, torna público o resultado do processo de consulta para escolha do/a chefe e subchefe do Departamento de Ciências Sociais de Campos para o biênio 2020/2022, conforme o disposto a seguir.

RESULTADO GERAL DA APURAÇÃO DE VOTOS

CHAPA ÚNICA: Chefe: CARLOS ABRAÃO MOURA VALPASSOS (mat. SIAPE nº 1197174).
Subchefe: GEORGE GOMES COUTINHO (mat. SIAPE nº 1770577)

	Docentes/Técnico	Discentes
Total de votantes da lista	24	310
Votos válidos	17	44
Branco	0	1
Nulos	0	2
Total de eleitores	17	47

Segundo o parágrafo 4º, artigo 52 do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais, foi aplicada a respectiva fórmula, obtendo a chapa acima referida um total de 59,5 pontos. Com este resultado, a Comissão Eleitoral Local indica o Professor CARLOS ABRAÃO MOURA VALPASSOS e o Professor GEORGE GOMES COUTINHO ao cargo de chefe e subchefe, respectivamente, do Departamento de Ciências Sociais de Campos.

Campos dos Goytacazes, 18 de dezembro de 2019.

A comissão eleitoral

ÉRICA TAVARES SILVA ROCHA - Presidente - Matrícula SIAPE 2045580

ANDRÉA LUCIA DA SILVA DE PAIVA - Vice-presidente - Matrícula SIAPE 1994787

MARLUCE ALVES DE ABREU BASTOS - Secretária - Matrícula SIAPE 1570573

JOÃO MOURA FERREIRA - Discente - Matrícula IDUFF 118068036

MARIA GABRIELA SCOTTO - Docente Suplente - Matrícula SIAPE 1806719

BRUNO HENRIQUE RODRIGUES DE OLIVEIRA - Discente Suplente - Matrícula IDUFF 116068030

#####

**CONSULTA INDICATIVA DE REPRESENTANTES DOCENTES NO COLEGIADO DE UNIDADE
DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO PARA O BIÊNIO 2020-2022****MAPA DE APURAÇÃO**

1. Quanto à participação no processo:

Categoria	Aptos como Eleitores	Votantes	Ausentes
Docentes	101	74	27

2. Quanto à votação:

Categoria	Tipos de votos	Número de votos	Total de votos	Total de pontos
Docentes	Válidos	74	74	74
	Branco	0		
	Nulos	0		

Mesa apuradora:

Maura Ventura Chinelli (Presidente)

Regis Eduardo Coelho Arguelles da Costa (Vice-Presidente)

Simone Rocha Salomão (Secretária)

Pela Comissão Eleitoral Local,

MAURA VENTURA CHINELLI
(Presidente)

#####

**RESULTADO DO PROCESSO ELEITORAL PARA REPRESENTANTES DOCENTES NO
COLEGIADO DE UNIDADE DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO 6 BIÊNIO 2020-2022**

TITULARES	VOTOS
AMÉLIA CRISTINA ALVES BEZERRA	50
ZOIA RIBEIRO PRESTES	48
JAQUELINE PEREIRA VENTURA	47
NIVEA MARIA DA SILVA ANDRADE	46
MARIANA LIMA VILELA	39
MARIANA PALADINO	36
JOSÉ ARTUR BARROSO FERNANDES	36
WALCÉA BARRETO ALVES	32
DENISE BRASIL ALVARENGA AGUIAR	32
DAVID GONÇALVES SOARES	31
SUPLENTE	VOTOS
DINAH VASCONCELLOS TERRA	30
ELAINE MONTEIRO	29
REGINALDO SCHEUERMANN COSTA	28
MARTA NIDIA VARELLA GOMES MAIA	28
MARCELO BAFICA COELHO	28
ANGELA RABELLO MACIEL DE BARROS TAMBERLINI	28
MARIA NAZARETH DE SOUZA SALUTTO DE MATTOS	27
REJANY DOS SANTOS DOMINICK	24
FERNANDA FERREIRA MONTES	24
MÁRCIA MARIA E SILVA	22

TOTAL DE VOTANTES: 74

VOTOS NULOS: 0

VOTOS BRANCOS: 0

VOTOS VÁLIDOS: 74

Pela Comissão Eleitoral Local, em 05 de dezembro de 2019,

MAURA VENTURA CHINELLI
(Presidente)

#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL Nº 49/2019/SRI/UFF

Niterói, 18 de dezembro de 2019.

PROCESSO: Nº. 23069.022999/2019-77

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Acadêmica

PARTÍCIPIES: Universidade Federal Fluminense ó UFF e Universidad Mayor, Real y Pontificia S. Francisco Xavier de Chuquisaca, Bolívia

OBJETO: Desenvolver um programa de intercâmbio e cooperação em todas as áreas acadêmicas oferecidas por ambas as Universidades, podendo incluir: estudantes de graduação e pós-graduação; professores, pesquisadores e pessoal técnico-administrativo de nível superior; colaborações em pesquisas.

PRAZO: 60 (sessenta) meses, a partir da última assinatura.

DATA: 18 de dezembro de 2019.

RESOLUÇÕES: CEP Nº 602/2019.

ASSINATURAS: FABIO BARBOZA PASSOS, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF e SERGIO MILTON PADILLA CORTEZ, Reitor da Universidad Mayor, Real y Pontificia S. Francisco Xavier de Chuquisaca.

Atenciosamente,

BRUNO STEFONI BÖCK

Administrador

#####

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO N.º 684/2019

EMENTA: Estabelece o currículo do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Residência em Práticas Agrícolas e Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER).

O **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.012139/2019-25,

R E S O L V E:

Art. 1º - O currículo do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Residência em Práticas Agrícolas e Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), compreende as disciplinas e carga horária abaixo relacionados:

Disciplinas	Carga Horária (*)			Carga Horária
	T	P ou TP	ES ou TO	
Metodologia da Pesquisa Científica	24	8		32
Sistemas Agroflorestais e Legislação Ambiental	16	24		40
Agroclimatologia	16	24		40
Agroecologia Aplicada	16	24		40
Mecanização em Sistemas de Cultivo	16	24		40
Gestão de Água em Agricultura Irrigada	16	24		40
Processamento Primário de Produtos Agrícolas	16	24		40
Gestão Financeira de Práticas Agrícolas	16	24		40
Fertilidade do Solo	16	32		48
			Total	360

Art. 2º - O currículo de que trata esta Resolução deverá ser cumprido num tempo útil de 360 horas.

Art. 3º - A Monografia deverá ser realizada como trabalho obrigatório de conclusão do curso e deverá ser defendida e avaliada por uma banca examinadora, sem atribuição de carga horária.

Art. 4º - O curso terá a duração em períodos letivos de:

- a) mínima: 2 semestres;
- b) máxima: 3 semestres.

§ 1º - Em caso de dificuldade de realização do trabalho final em tempo útil, o prazo máximo estabelecido por este artigo para conclusão do curso deverá ser estabelecido pelo Colegiado do Curso, conforme prescreve o Regulamento do Curso de Residência em Práticas Agrícolas e Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER).

Art. 5º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação por este Conselho.

* * * * *

Sala das Reuniões, 11 de dezembro de 2019.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####

De acordo.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 479/2019

DATA: 17/12/2019
SETOR: SCAP/DAP
PROCESSO: 23069.160454/2019-68
INTERESSADO: Patricia Diniz da Silva
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/01/2020**, em conformidade com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001, de **40 (quarenta)** para **20 (vinte)** horas do (a) servidor (a) **Patricia Diniz da Silva**, ocupante do cargo de **Assistente Social**, matrícula SIAPE nº **2424407**, lotada na **DSS/CAS**.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega
REITOR

Publique-se

Tháisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaísa Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 17/12/2019, às 16:09, 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 [h](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ps://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0150710** e o código CRC **F2004BE2**.

Referência: Processo nº 23069.160454/2019-68
SEI nº 0150710

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 480/2019**

DATA: 17/12/2019
SETOR: SCAP/DAP
PROCESSO: 23069.161347/2019-57
INTERESSADO: Anelisa Maciel Martins
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/01/2020**, em conformidade com a Lei nº 12.702, de 07/08/2012, de **40 (quarenta)** para **20 (vinte)** horas do(a) servidor(a) **Anelisa Maciel Martins**, ocupante do cargo de **Médico**, matrícula SIAPE nº **2084851**, lotado(a) no(a) **DPS - CASQ**.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega
Reitor

Publique-se

Tháisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaísa Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 17/12/2019, às 16:09, 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 [h
ps://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),
informando o código verificador **0150715** e o código CRC **5357E03F**.

Referência: Processo nº 23069.161347/2019-57
SEI nº 0150715

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 481/2019

DATA: 17/12/2019
SETOR: SCAP/DAP
PROCESSO: 23069.160235/2019-89
INTERESSADO: Angelica Baggio Lago
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/01/2020**, em conformidade com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001, de **30 (trinta)** para **40 (quarenta)** horas do (a) servidor (a) **Angelica Baggio Lago**, ocupante do cargo de **Assistente em Administração**, matrícula SIAPE nº **1864875**, lotado (a) no (a) **CMM**.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega
REITOR

Publique-se

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 17/12/2019, às 16:09, 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 [h
ps://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),
informando o código verificador **0150721** e o código CRC **8397EE5C**.

Referência: Processo nº 23069.160235/2019-89
SEI nº 0150721

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 482/2019

DATA: 17/12/2019
SETOR: SCAP/DAP
PROCESSO: 23069.161715/2019-67
INTERESSADO: Jorge Marcelo de Freitas Goncalves
ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/01/2020**, em conformidade com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001, de **40 (quarenta)** para **30 (trinta)** horas do (a) servidor (a) **Jorge Marcelo de Freitas Goncalves**, ocupante do cargo de **Assistente em Administração**, matrícula SIAPE nº **1246950**, lotado no (a) **VEA/VEI**.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega
REITOR

Publique-se

Thaís Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 17/12/2019, às 16:09, 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 [h](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[ps://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),
informando o código verificador **0150728** e o código CRC **7CD0615A**.

Referência: Processo nº 23069.161715/2019-67
SEI nº 0150728

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES ó RDD Nº 511

SEÇÃO: SCAD/DDV/CRL/DAP

Em, 10/12 /2019

PROCESSO Nº 23069.041436/2018-05

INTERESSADO: JOAO ALBERTO NEVES DOS SANTOS

ASSUNTO: Licença para Atividade Política

DECISÃO: GAR, em 06/12/2019

Em face do que consta do Processo nº 23069.041436/2018-05, concedo ao servidor **JOAO ALBERTO NEVES DOS SANTOS**, pertencente à categoria funcional de Professor do Magistério Superior ó Adjunto 2, Matrícula SIAPE n.º 174344-2, lotado no Departamento de Administração, Licença para Atividade Política, para concorrer o cargo de Deputado Federal, sem prejuízo dos vencimentos do cargo, **no período de 03/09/2018 a 17/10/2018**, nos termos nos termos do Art. 86, Parágrafo 2º, da Lei nº 8.112/90 com base na Nota nº 00373/2019/CJ/PF/UFF/PGF/AGU e Despacho de Aprovação nº 01469/2019/SQC/CCJA/PF/UFF/PGF/AGU, constante às fls. 48/49. **Antonio Claudio Lucas da Nobrega. Reitor**

Publique-se

THAÍSA NUNES FERREIRA
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal
#####

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 068/2019

PROGEPE, em 18/12/2019

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:

JEAN PIERRE MAZZA DE MENEZES MARTINEZ, Assistente em Administração da Área de Pesquisa do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia (EGH), para Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão, na Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói ó RJ, de 01/02 a 01/03/2020, com ônus limitado. (Proc. 23069.161743/2019-84).

CANCELAMENTO

CANCELO a concessão de licença para capacitação publicada no BS-UFF nº 169, de 05/09/2019, Seção II, p. 044, referente a RENATO RESENDE VASCONCELLOS, Relações Públicas da Superintendência de Comunicação Social (SCS), por necessidade de serviço, com a concordância do servidor. (Proc. 23069.156671/2019-53).

MARIANA CRISTINA MONTEIRO MILANI

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

Publique-se

MARIANA FORTES MAIA

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.838 de 5 de dezembro de 2019

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.163112/2019-08, resolve:

Art. 1º- Dispensar, a partir de 30/11/2019, **PRISCILLA DUTRA ALMEIDA GREGIO**, Matrícula SIAPE nº 2162121, da função gratificada de **Diretor da Divisão de Direitos e Vantagens, da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código FG-1** para a qual foi designada através da Portaria nº 60.200, de 10/11/2017.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR201965838A



Classif. documental	024.123
---------------------	---------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.839 de 5 de dezembro de 2019

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.163112/2019-08, resolve:

Art. 1º- Designar **AMANDA NASCIMENTO MADRUGA**, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, código 701.200, Matrícula SIAPE nº2424032, para exercer a função gratificada de **Diretor da Divisão de Direitos e Vantagens, da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - Código FG-1.**

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR201965839A



Classif. documental	024.123
---------------------	---------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.955 de 13 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; no artigo 9º, inciso I, e no artigo 10, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no artigo 9º, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, revogado pelo Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019; no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010; e na Portaria Interministerial do Ministério de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministério da Educação nº 316, de 9 de outubro de 2017,

RESOLVE:

Nomear a seguinte candidata habilitada no Concurso Público de Provas, realizado por esta Instituição, aberto pelo Edital nº 216/2018, publicado no Diário Oficial da União nº 218, de 13 de novembro de 2018, seção 3, páginas 69 a 86, retificado pelo Edital nº 225/2018, publicado no Diário Oficial da União nº 232, de 04 de dezembro de 2018, seção 3, página 59, retificado pelo Edital nº 010/2019, publicado no Diário Oficial da União nº 010, de 15 de janeiro de 2019, seção 3, página 70, retificado pelo Edital nº 037/2019, publicado no Diário Oficial da União nº 018, de 25 de janeiro de 2019, seção 3, página 98, cujo resultado foi homologado pelo Edital nº 215/2019, publicado no Diário Oficial da União nº 129, de 08 de julho de 2019, seção 3, páginas 73 a 75, para ter exercício nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense, no cargo a seguir discriminado:

1. Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Biotério - Niterói - Vagas de Ampla Concorrência

. Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 1

. Código: 701.244 - Regime: 40 Horas Semanais



1. OJANA TITO BRAVIN - Código da Vaga: 0237126 - Origem da Vaga: Vaga decorrente da aposentadoria de Paulo Roberto Victor, ocorrida em 01 de junho de 2017, conforme a Portaria da Universidade Federal Fluminense nº 58.606, de 24 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 104, de 01 de junho de 2017, seção 2, página 37.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
VICE-REITOR



UFFPOR201965955A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.975 de 16 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e a delegação de competência outorgada pelo Art. 17 do Decreto 9.144, de 22/08/2017, resolve autorizar a cessão do(a) servidor(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição, na forma abaixo indicada:

Servidor(a): ROBERTO BARROSO DA SILVA

Cargo: Assistente em Administração

Matrícula SIAPE: 1948141

Solicitação: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH/MEC

Cargo a ser ocupado: Chefe da Unidade de Compras (GF 0027)

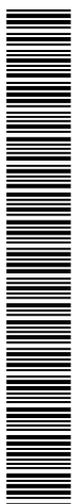
Amparo Legal: Inciso I, do Art. 93, da Lei 8.112/90 e Art. 7º da Lei nº 12.550/11

Responsabilidade do ônus: Órgão Cedente

Processo nº: 23069.009253/2019-78

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitor



UFFPOR201965975A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22121-5624 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.15
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.977 de 16 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e a delegação de competência outorgada pelo Art. 17 do Decreto 9.144, de 22/08/2017, resolve autorizar a Requisição do(a) servidor(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição, na forma abaixo indicada:

Servidor: GRACIELA APARECIDA PROFETA

Cargo: Professor do Magistério Superior - Adjunto

Matrícula: 1985217

Solicitação: Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

Cargo Comissionado: Para atuar no Departamento de Estudos Econômicos

Amparo Legal: Art. 122 da Lei nº 12.529/2011 e art. 3º do Decreto nº 9.144 de 22/08/2017

Responsabilidade do ônus: Órgão Cedente

Processo nº: 23069.009228/2019-94

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965977A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.984 de 16 de dezembro de 2019

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO e dá outras providências

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto nº 1.590/95, no Decreto nº 4.836/03 e na Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019; e especialmente:

que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;

que o órgão colegiado administrativo máximo da unidade organizacional referendou o Plano, conforme art. 12, § 1º da referida Resolução;

que a Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela nº Portaria No 64.061 de 6 de junho de 2019, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;

que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer nº 01151/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.154413/2019-32;

RESOLVE:



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22401-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	070
---------------------	-----



UFFPOR201965984A

Art. 1º Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO, UORG: 806, conforme consta no processo SEI nº 23069.154413/2019-32 e no Anexo I desta Portaria;

Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

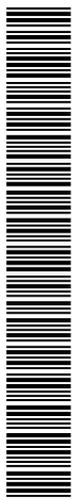
Art. 3º Determinar que as unidades organizacionais publiquem por afixação os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, sendo permanentemente atualizados, conforme consta do §2º, art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965984A



ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Alexandre Barbosa Ferreira	Técnico de Laboratório - Área	8:00 - 14:00	<p>Realizar atendimento presencial aos alunos de graduação dos cursos diurnos e noturnos e de pós-graduação, professores e servidores no que tange a manutenção de equipamentos de informática pertencentes ao IC.</p> <p>Receber e conferir a documentação necessária para realizar o cadastro biométrico de alunos e servidores, para acesso aos prédios de laboratórios e de salas de aula do IC e laboratório de pós-graduação.</p> <p>Receber e conferir a documentação necessária para realização do cadastro de alunos de pós-graduação para acesso a rede de computadores cabeada do IC.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos alunos de graduação e de pós-graduação para criação de contas que dão acesso aos computadores dos laboratórios de ensino, bem como a criação de contas em outros serviços.</p> <p>Realizar presencialmente o cadastro de alunos e servidores nos serviços como e-mail, servidor de banco de dados, servidor de hospedagem, outros serviços e softwares licenciados pelo IC.</p> <p>Revisar computadores e conectividade do laboratório de estudos e da sala de estudos dos alunos de graduação</p> <p>Monitorar os serviços de TI do Instituto de Computação</p> <p>Agendar, configurar e prestar suporte técnico presencial a eventos (simpósios, seminários, formaturas, workshop) para diferentes públicos, realizados nas dependências do Instituto de Computação</p> <p>Configurar os laboratórios de ensino para ambiente de avaliação dos discentes, por solicitação do professor</p> <p>Instalar e configurar equipamentos de projeção de salas de aula e laboratórios para cursos diurnos e noturnos do Instituto de Computação</p> <p>Realizar a configuração de laboratórios para treinamentos ou eventos solicitados por membros da comunidade acadêmica ou parceiros externos</p> <p>Configurar e adaptar notebooks e laboratórios para alunos deficientes visuais</p> <p>Realizar cadastro presencial de alunos de pós-graduação no sistema de controle de cotas de impressão</p> <p>Instalar e configurar salas de videoconferência para defesas dos alunos de pós-graduação ou reuniões com membros remotos</p>
Emanuel Antunes Machado	Técnico de Laboratório - Área	14:00 - 20:00	<p>Realizar atendimento presencial aos alunos de graduação dos cursos diurnos e noturnos e de pós-graduação, professores e servidores no que tange a manutenção de equipamentos de informática pertencentes ao IC.</p> <p>Receber e conferir a documentação necessária para realizar o cadastro biométrico de alunos e servidores, para acesso aos prédios de laboratórios e de salas de aula do IC e laboratório de pós-graduação.</p> <p>Receber e conferir a documentação necessária para realização do cadastro de alunos de pós-graduação para acesso a rede de computadores cabeada do IC.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos alunos de graduação e de pós-graduação para criação de contas que dão acesso aos computadores dos laboratórios de ensino, bem como a criação de contas em outros serviços.</p> <p>Realizar presencialmente o cadastro de alunos e servidores nos serviços como e-mail, servidor de banco de dados, servidor de hospedagem, outros serviços e softwares licenciados pelo IC.</p> <p>Revisar computadores e conectividade do laboratório de estudos e da sala de estudos dos alunos de graduação</p> <p>Monitorar os serviços de TI do Instituto de Computação</p> <p>Agendar, configurar e prestar suporte técnico presencial a eventos (simpósios, seminários, formaturas, workshop) para diferentes públicos, realizados nas dependências do Instituto de Computação</p> <p>Configurar os laboratórios de ensino para ambiente de avaliação dos discentes, por solicitação do professor</p> <p>Instalar e configurar equipamentos de projeção de salas de aula e laboratórios para cursos diurnos e noturnos do Instituto de Computação</p> <p>Realizar a configuração de laboratórios para treinamentos ou eventos solicitados por membros da comunidade acadêmica ou parceiros externos</p> <p>Configurar e adaptar notebooks e laboratórios para alunos deficientes visuais</p> <p>Realizar cadastro presencial de alunos de pós-graduação no sistema de controle de cotas de impressão</p>



			Instalar e configurar salas de videoconferência para defesas dos alunos de pós-graduação ou reuniões com membros remotos.
Rafael Pereira de Abreu	Técnico de Laboratório - Área	13:00 - 19:00	<p>Realizar atendimento presencial aos alunos de graduação dos cursos diurnos e noturnos e de pós-graduação, professores e servidores no que tange a manutenção de equipamentos de informática pertencentes ao IC.</p> <p>Receber e conferir a documentação necessária para realizar o cadastro biométrico de alunos e servidores, para acesso aos prédios de laboratórios e de salas de aula do IC e laboratório de pós-graduação.</p> <p>Receber e conferir a documentação necessária para realização do cadastro de alunos de pós-graduação para acesso a rede de computadores cabeada do IC.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos alunos de graduação e de pós-graduação para criação de contas que dão acesso aos computadores dos laboratórios de ensino, bem como a criação de contas em outros serviços.</p> <p>Realizar presencialmente o cadastro de alunos e servidores nos serviços como e-mail, servidor de banco de dados, servidor de hospedagem, outros serviços e softwares licenciados pelo IC.</p> <p>Revisar computadores e conectividade do laboratório de estudos e da sala de estudos dos alunos de graduação</p> <p>Monitorar os serviços de TI do Instituto de Computação</p> <p>Agendar, configurar e prestar suporte técnico presencial a eventos (simpósios, seminários, formaturas, workshop) para diferentes públicos, realizados nas dependências do Instituto de Computação</p> <p>Configurar os laboratórios de ensino para ambiente de avaliação dos discentes, por solicitação do professor</p> <p>Instalar e configurar equipamentos de projeção de salas de aula e laboratórios para cursos diurnos e noturnos do Instituto de Computação</p> <p>Realizar a configuração de laboratórios para treinamentos ou eventos solicitados por membros da comunidade acadêmica ou parceiros externos</p> <p>Configurar e adaptar notebooks e laboratórios para alunos deficientes visuais</p> <p>Realizar cadastro presencial de alunos de pós-graduação no sistema de controle de cotas de impressão</p> <p>Instalar e configurar salas de videoconferência para defesas dos alunos de pós-graduação ou reuniões com membros remotos.</p>

UFFPOR201965984A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria N° 65.985 de 16 de dezembro de 2019

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da BRO/SDC - BIB POLO UNIVERSITARIO DE RIO DAS OSTRAS e dá outras providências

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto n° 1.590/95, no Decreto n° 4.836/03 e na Norma de Serviço n° 672 de 29 de março de 2019; e especialmente:

- que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;
- que o órgão colegiado administrativo máximo da unidade organizacional referendou o Plano, conforme art. 12, § 1º da referida Resolução;
- que a Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela n° Portaria No 64.061 de 6 de junho de 2019, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;
- que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer n° 01147/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI n° 23069.156496/2019-02;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca do Polo Universitário de Rio das Ostras - BRO/SDC, UORG 1592, conforme consta no processo SEI n° 23069. 156496/2019-02 e no Anexo I desta Portaria;



UFFPOR201965985A

Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

Art. 3º Determinar que as unidades organizacionais publiquem por afixação os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, sendo permanentemente atualizados, conforme consta do §2º, art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.

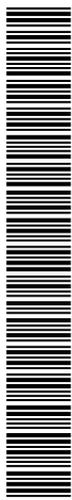
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS

Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965985A



ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Gisele Santana Rodrigues	Assistente em Administração	08:00 – 14:00	<p>Atendimento presencial diário e ininterrupto ao público interno e externo da Universidade (alunos, professores, servidores e prestadores de serviço, alunos de outras instituições e pessoas da comunidade em geral).</p> <p>Execução diária e contínua de atividades de empréstimos, devoluções e reservas dos diversos materiais bibliográficos contidos no acervo da biblioteca.</p> <p>Auxílio presencial aos usuários para consulta e utilização do acervo, esclarecendo as normas que regem o funcionamento da biblioteca.</p> <p>Assessoramento presencial aos usuários para a pesquisa no sistema Pergamum, para consulta e reserva dos materiais bibliográficos constantes no acervo.</p> <p>Atividades contínuas de guarda e checagem do material bibliográfico para a operacionalização do acervo e a manutenção da sala de estudos.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes e efetuar o cadastro na biblioteca, assim como atualizar os cadastros já existentes.</p> <p>Responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho.</p>
Zilma Santos de Jesus	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	<p>Atendimento presencial diário e ininterrupto ao público interno e externo da Universidade (alunos, professores, servidores e prestadores de serviço, alunos de outras instituições e pessoas da comunidade em geral).</p> <p>Execução diária e contínua de atividades de empréstimos, devoluções e reservas dos diversos materiais bibliográficos contidos no acervo da biblioteca.</p> <p>Auxílio presencial aos usuários para consulta e utilização do acervo, esclarecendo as normas que regem o funcionamento da biblioteca.</p> <p>Assessoramento presencial aos usuários para a pesquisa no sistema Pergamum, para consulta e reserva dos materiais bibliográficos constantes no acervo.</p> <p>Atividades contínuas de guarda e checagem do material bibliográfico para a operacionalização do acervo e a manutenção da sala de estudos.</p> <p>Recepcionar estudantes ingressantes e efetuar o cadastro na biblioteca, assim como atualizar os cadastros já existentes.</p> <p>Responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho.</p> <p>Realizar Processamento técnico do acervo: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos.</p> <p>Efetuar Treinamento de usuário (Portal Capes, Bases de Dados diversas, Pesquisa no catálogo Pergamum ,acesso ao Meu Pergamum, Normalização segundo a ABNT).</p> <p>Participar no levantamento e organização dos dados para Avaliação dos Cursos junto ao INEP.</p> <p>Atendimento personalizado à Comunidade Acadêmica do Curo: elaboração dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Orientação segundo as Normas ABNT.</p> <p>Repositório Institucional da UFF: treinamento de depositantes, atribuição de assuntos, validação de depósitos.</p> <p>Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; prestar serviços de informação online, disseminar seletivamente a informação.</p> <p>Coordenação e desenvolvimento de projetos: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; realizar montagem e manutenção das exposições temáticas, eventos e demais atividades da biblioteca.</p> <p>Realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais.</p> <p>Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos.</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional.</p> <p>Integrar a Comissão de Biblioteca</p>



Letícia Aparecida de Araujo Gomes	Assistente em Administração	14:00 – 20:00	<p>Atendimento presencial diário e ininterrupto ao público interno e externo da Universidade (alunos, professores, servidores e prestadores de serviço, alunos de outras instituições e pessoas da comunidade em geral).</p> <p>Execução diária e contínua de atividades de empréstimos, devoluções e reservas dos diversos materiais bibliográficos contidos no acervo da biblioteca.</p> <p>Auxílio presencial aos usuários para consulta e utilização do acervo, esclarecendo sobre as normas que regem o funcionamento da biblioteca.</p> <p>Assessoramento presencial aos usuários para a pesquisa no sistema Pergamum, para consulta e reserva dos materiais bibliográficos constantes no acervo.</p> <p>Atividades contínuas de guarda e checagem do material bibliográfico para a operacionalização do acervo e a manutenção da sala de estudos.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes e efetuar o cadastro na biblioteca, assim como atualizar os cadastros já existentes.</p> <p>Responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho</p>
Monnique São Paio de Azeredo Esteves Veiga	Bibliotecário-Documentalista	14:00 - 20:00	<p>Atendimento presencial diário e ininterrupto ao público interno e externo da Universidade (alunos, professores, servidores e prestadores de serviço, alunos de outras instituições e pessoas da comunidade em geral).</p> <p>Execução diária e contínua de atividades de empréstimos, devoluções e reservas dos diversos materiais bibliográficos contidos no acervo da biblioteca.</p> <p>Auxílio presencial aos usuários para consulta e utilização do acervo, esclarecendo sobre as normas que regem o funcionamento da biblioteca.</p> <p>Assessoramento presencial aos usuários para a pesquisa no sistema Pergamum, para consulta e reserva dos materiais bibliográficos constantes no acervo.</p> <p>Atividades contínuas de guarda e checagem do material bibliográfico para a operacionalização do acervo e a manutenção da sala de estudos.</p> <p>Recepcionar estudantes ingressantes e efetuar o cadastro na biblioteca, assim como atualizar os cadastros já existentes.</p> <p>Responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho.</p> <p>Realizar Processamento técnico do acervo: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos.</p> <p>Efetuar Treinamento de usuário (Portal Capes, Bases de Dados diversas, Pesquisa no catálogo Pergamum ,acesso ao Meu Pergamum, Normalização segundo a ABNT).</p> <p>Participar no levantamento e organização dos dados para Avaliação dos Cursos junto ao INEP.</p> <p>Atendimento personalizado à Comunidade Acadêmica do Curo: elaboração dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Orientação segundo as Normas ABNT.</p> <p>Repositório Institucional da UFF: treinamento de depositantes, atribuição de assuntos, validação de depósitos.</p> <p>Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; prestar serviços de informação online, disseminar seletivamente a informação.</p> <p>Coordenação e desenvolvimento de projetos: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; realizar montagem e manutenção das exposições temáticas, eventos e demais atividades da biblioteca.</p> <p>Realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais.</p> <p>Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos.</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional.</p> <p>Integrar a Comissão de Biblioteca.</p>



UFFPOR201965985A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.986 de 16 de dezembro de 2019

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da EGL - INSTITUTO DE LETRAS e dá outras providências

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto nº 1.590/95, no Decreto nº 4.836/03 e na Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019; e especialmente:

- que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;
- que o órgão colegiado administrativo máximo da unidade organizacional referendou o Plano, conforme art. 12, § 1º da referida Resolução;
- que a Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela nº Portaria No 64.061 de 6 de junho de 2019, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;
- que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer nº 01150/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.157116/2019-49;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na EGL - INSTITUTO DE LETRAS, UORG 620, conforme consta no processo SEI nº 23069.157116/2019-49 e no Anexo I desta Portaria;



Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

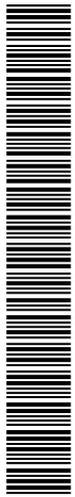
Art. 3º Determinar que as unidades organizacionais publiquem por afixação os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, sendo permanentemente atualizados, conforme consta do §2º, art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965986A



ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Danielle de Oliveira Chaves	Assistente em Administração	14:00 – 20:00	<p>Receber a demanda dos alunos por meio de formulários, conferir, elaborar e entregar os seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio, Conclusão de Atividades Complementares, Plano de Estudos, Históricos de alunos regulares e egressos, Fluxogramas, Ementas atualizadas das disciplinas, Documentação de Prováveis Formandos, Inscrições em Tutoria e Declarações diversas, assim como orientá-los a cerca dos trâmites institucionais, em observância aos horários de funcionamento da instituição, do calendário escolar e/ou dos prazos e horários estabelecidos em editais.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio do SISU e TRM (Transferência, Reingresso e Mudança de Curso), conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da graduação e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica.</p> <p>Realizar o ajuste nos planos de estudos dos alunos, segundo o Regulamento dos Cursos de Graduação, ajustando o número de vagas e orientando aos alunos internos e externos ao curso de Letras para a inscrição em disciplinas eletivas.</p> <p>Receber, analisar, despachar e registrar processos de aproveitamento de disciplinas, reingresso, transferência, mobilidade acadêmica, revalidação de diploma, dentre outros.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação.</p> <p>Prestar suporte aos Coordenadores do Curso de Graduação em Letras, bem como às chefias dos Departamentos de Letras Clássicas e Vernáculas, Letras Estrangeiras Modernas e Ciências da Linguagem, com destaque para as atividades envolvidas na elaboração do Quadro de Horários, reuniões do Colegiado do Curso de Graduação em Letras e do Núcleo Docente Estruturante.</p> <p>Gerenciar a comunicação interna e externa por meio do contato direto e ininterrupto, e-mail, telefone e de escritórios.</p> <p>Inscrever e gerenciar os alunos ingressantes e concluintes na participação do Exame Nacional de Cursos – Inep/ENADE.</p>
Wagner Peres Braga	Assistente em Administração	14:00 - 20:00	<p>Receber a demanda dos alunos por meio de formulários, conferir, elaborar e entregar os seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio, Conclusão de Atividades Complementares, Plano de Estudos, Históricos de alunos regulares e egressos, Fluxogramas, Ementas atualizadas das disciplinas, Documentação de Prováveis Formandos, Inscrições em Tutoria e Declarações diversas, assim como orientá-los a cerca dos trâmites institucionais, em observância aos horários de funcionamento da instituição, do calendário escolar e/ou dos prazos e horários estabelecidos em editais.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio do SISU e TRM (Transferência, Reingresso e Mudança de Curso), conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da graduação e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica.</p> <p>Realizar o ajuste nos planos de estudos dos alunos, segundo o Regulamento dos Cursos de Graduação, ajustando o número de vagas e orientando aos alunos internos e externos ao curso de Letras para a inscrição em disciplinas eletivas.</p> <p>Receber, analisar, despachar e registrar processos de aproveitamento de disciplinas, reingresso, transferência, mobilidade acadêmica, revalidação de diploma, dentre outros.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação.</p> <p>Prestar suporte aos Coordenadores do Curso de Graduação em Letras, bem como às chefias dos Departamentos de Letras Clássicas e Vernáculas, Letras Estrangeiras Modernas e Ciências da Linguagem, com destaque para as atividades envolvidas na elaboração do Quadro de Horários, reuniões do Colegiado do Curso de Graduação em Letras e do Núcleo Docente Estruturante.</p> <p>Gerenciar a comunicação interna e externa por meio do contato direto e ininterrupto, e-mail, telefone e de escritórios.</p> <p>Inscrever e gerenciar os alunos ingressantes e concluintes na participação do Exame Nacional de Cursos – Inep/ENADE.</p>



José Romero Cardozo Angelo	Assistente em Administração	07:00 - 13:00	<p>Receber a demanda dos alunos por meio de formulários, conferir, elaborar e entregar os seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio, Conclusão de Atividades Complementares, Plano de Estudos, Históricos de alunos regulares e egressos, Fluxogramas, Ementas atualizadas das disciplinas, Documentação de Prováveis Formandos, Inscrições em Tutoria e Declarações diversas, assim como orientá-los a cerca dos trâmites institucionais, em observância aos horários de funcionamento da instituição, do calendário escolar e/ou dos prazos e horários estabelecidos em editais.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio do SISU e TRM (Transferência, Reingresso e Mudança de Curso), conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da graduação e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica.</p> <p>Realizar o ajuste nos planos de estudos dos alunos, segundo o Regulamento dos Cursos de Graduação, ajustando o número de vagas e orientando aos alunos internos e externos ao curso de Letras para a inscrição em disciplinas eletivas.</p> <p>Receber, analisar, despachar e registrar processos de aproveitamento de disciplinas, reingresso, transferência, mobilidade acadêmica, revalidação de diploma, dentre outros.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação.</p> <p>Prestar suporte aos Coordenadores do Curso de Graduação em Letras, bem como às chefias dos Departamentos de Letras Clássicas e Vernáculas, Letras Estrangeiras Modernas e Ciências da Linguagem, com destaque para as atividades envolvidas na elaboração do Quadro de Horários, reuniões do Colegiado do Curso de Graduação em Letras e do Núcleo Docente Estruturante.</p> <p>Gerenciar a comunicação interna e externa por meio do contato direto e ininterrupto, e-mail, telefone e de escritórios.</p> <p>Inscrever e gerenciar os alunos ingressantes e concluintes na participação do Exame Nacional de Cursos – Inep/ENADE.</p>
Ivanete Guedes Pampolha	Secretária Executiva	09:00 - 15:00	<p>Receber a demanda dos alunos por meio de formulários, conferir, elaborar e entregar os seguintes documentos: Termo de Compromisso de Estágio, Conclusão de Atividades Complementares, Plano de Estudos, Históricos de alunos regulares e egressos, Fluxogramas, Ementas atualizadas das disciplinas, Documentação de Prováveis Formandos, Inscrições em Tutoria e Declarações diversas, assim como orientá-los a cerca dos trâmites institucionais, em observância aos horários de funcionamento da instituição, do calendário escolar e/ou dos prazos e horários estabelecidos em editais.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio do SISU e TRM (Transferência, Reingresso e Mudança de Curso), conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da graduação e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica.</p> <p>Realizar o ajuste nos planos de estudos dos alunos, segundo o Regulamento dos Cursos de Graduação, ajustando o número de vagas e orientando aos alunos internos e externos ao curso de Letras para a inscrição em disciplinas eletivas.</p> <p>Receber, analisar, despachar e registrar processos de aproveitamento de disciplinas, reingresso, transferência, mobilidade acadêmica, revalidação de diploma, dentre outros.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação.</p> <p>Prestar suporte aos Coordenadores do Curso de Graduação em Letras, bem como às chefias dos Departamentos de Letras Clássicas e Vernáculas, Letras Estrangeiras Modernas e Ciências da Linguagem, com destaque para as atividades envolvidas na elaboração do Quadro de Horários, reuniões do Colegiado do Curso de Graduação em Letras e do Núcleo Docente Estruturante.</p> <p>Gerenciar a comunicação interna e externa por meio do contato direto e ininterrupto, e-mail, telefone e de escritórios.</p> <p>Inscrever e gerenciar os alunos ingressantes e concluintes na participação do Exame Nacional de Cursos – Inep/ENADE.</p>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.987 de 16 de dezembro de 2019

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da Biblioteca da Faculdade de Nova Friburgo e dá outras providências

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto nº 1.590/95, no Decreto nº 4.836/03 e na Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019; e especialmente:

- que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;
- que o órgão colegiado administrativo máximo da unidade organizacional referendou o Plano, conforme art. 12, § 1º da referida Resolução;
- que a Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela nº Portaria No 64.061 de 6 de junho de 2019, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;
- que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer nº 01149/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.159258/2019-41;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca da Faculdade de Nova Friburgo - BNF/SDC, UORG 1582, conforme consta no processo SEI nº 23069.159258/2019-41 e no Anexo I desta Portaria;



Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

Art. 3º Determinar que as unidades organizacionais publiquem por afixação os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, sendo permanentemente atualizados, conforme consta do §2º, art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965987A



ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Alessandra Martins Torres	Assistente em Administração	07:00 – 13:00	<p>Empréstimo, devolução, reserva e renovação de obras e ainda todas as atividades que dizem respeito a circulação do material que compõe o acervo.</p> <p>Orientação aos usuários sobre funcionamento e recursos.</p> <p>Prestar informações quanto as regras de utilização, tais como proibição de entrada no salão com alimentos ou bebidas, bolsas, mochilas, pastas e etc.</p> <p>Controlar a entrada e saída de usuários, verificando utensílios, e principalmente materiais bibliográficos que o usuário esteja portando.</p> <p>Fiscalizar se o espaço interno esta sendo utilizado de forma correta, a fim de evitar que o acervo seja danificado ou extraviado;</p> <p>Cadastro de novos usuários, e atualização de cadastros já existentes, para que o usuário possa comprovar que mantém o vínculo com a Universidade e continuar se beneficiando com o serviço de empréstimo.</p> <p>Atender demandas de usuários que entram em contato por e-mail e telefone.</p> <p>Controlar o acesso aos armários para que o usuário não utilize como armário pessoal e saia da biblioteca portando as chaves, pois o acesso é destinado apenas ao período que o mesmo permanecer na biblioteca.</p>
Angelica Matos Ferreira	Bibliotecário-Documentalista	13:00 – 19:00	<p>Empréstimo, devolução, reserva e renovação de obras e ainda todas as atividades que dizem respeito a circulação do material que compõe o acervo.</p> <p>Orientação aos usuários sobre funcionamento e recursos.</p> <p>Prestar informações quanto as regras de utilização, tais como proibição de entrada no salão com alimentos ou bebidas, bolsas, mochilas, pastas e etc.</p> <p>Controlar a entrada e saída de usuários, verificando utensílios, e principalmente materiais bibliográficos que o usuário esteja portando.</p> <p>Prestar assistência pessoal e direta a pessoas que buscam informação. Interpretando a necessidade informacional apresentada e fazendo com que o usuário chegue à informação.</p> <p>Fiscalizar se o espaço interno esta sendo utilizado de forma correta, afim de evitar que o acervo seja danificado ou extraviado;</p> <p>Cadastro de novos usuários, e atualização de cadastros já existentes, para que o usuário possa comprovar que mantém o vínculo com a Universidade e continuar se beneficiando com o serviço de empréstimo.</p> <p>Atender demandas de usuários que entram em contato por e-mail e telefone.</p> <p>Realizar de acordo com as solicitações, levantamento bibliográfico (consiste na pesquisa sistemática sobre um assunto ou tema específico).</p> <p>Visita guiada.</p> <p>Controlar o acesso aos armários para que o usuário não utilize como armário pessoal e saia da biblioteca portando as chaves, pois o acesso é destinado apenas ao período que o mesmo permanecer na biblioteca.</p>
Maria da Conceição Lopes de Souza	Bibliotecário-Documentalista	07:00 – 13:00	<p>Empréstimo, devolução, reserva e renovação de obras e ainda todas as atividades que dizem respeito a circulação do material que compõe o acervo.</p> <p>Orientação aos usuários sobre funcionamento e recursos.</p> <p>Prestar informações quanto as regras de utilização, tais como proibição de entrada no salão com alimentos ou bebidas, bolsas, mochilas, pastas e etc.</p>



			<p>Controlar a entrada e saída de usuários, verificando utensílios, e principalmente materiais bibliográficos que o usuário esteja portando.</p> <p>Prestar assistência pessoal e direta a pessoas que buscam informação. Interpretando a necessidade informacional apresentada e fazendo com que o usuário chegue à informação.</p> <p>Fiscalizar se o espaço interno esta sendo utilizado de forma correta, a fim de evitar que o acervo seja danificado ou extraviado;</p> <p>Cadastro de novos usuários, e atualização de cadastros já existentes, para que o usuário possa comprovar que mantém o vínculo com a Universidade e continuar se beneficiando com o serviço de empréstimo.</p> <p>Atender demandas de usuários que entram em contato por e-mail e telefone.</p> <p>Realizar de acordo com as solicitações, levantamento bibliográfico (consiste na pesquisa sistemática sobre um assunto ou tema específico).</p> <p>Visita guiada.</p> <p>Controlar o acesso aos armários para que o usuário não utilize como armário pessoal e saia da biblioteca portando as chaves, pois o acesso é destinado apenas ao período que o mesmo permanecer na biblioteca.</p>
Natalia Ribeiro de Rezende	Bibliotecário-Documentalista	13:00 – 19:00	<p>Empréstimo, devolução, reserva e renovação de obras e ainda todas as atividades que dizem respeito a circulação do material que compõe o acervo.</p> <p>Orientação aos usuários sobre funcionamento e recursos.</p> <p>Prestar informações quanto as regras de utilização, tais como proibição de entrada no salão com alimentos ou bebidas, bolsas, mochilas, pastas e etc.</p> <p>Controlar a entrada e saída de usuários, verificando utensílios, e principalmente materiais bibliográficos que o usuário esteja portando.</p> <p>Prestar assistência pessoal e direta a pessoas que buscam informação. Interpretando a necessidade informacional apresentada e fazendo com que o usuário chegue à informação.</p> <p>Fiscalizar se o espaço interno esta sendo utilizado de forma correta, afim de evitar que o acervo seja danificado ou extraviado;</p> <p>Cadastro de novos usuários, e atualização de cadastros já existentes, para que o usuário possa comprovar que mantém o vínculo com a Universidade e continuar se beneficiando com o serviço de empréstimo.</p> <p>Atender demandas de usuários que entram em contato por e-mail e telefone.</p> <p>Realizar de acordo com as solicitações, levantamento bibliográfico (consiste na pesquisa sistemática sobre um assunto ou tema específico).</p> <p>Visita guiada.</p> <p>Controlar o acesso aos armários para que o usuário não utilize como armário pessoal e saia da biblioteca portando as chaves, pois o acesso é destinado apenas ao período que o mesmo permanecer na biblioteca</p>



UFFPOR201965987A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.989 de 17 de dezembro de 2019

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

Considerando o que consta no processo nº 23069.009958/2019-95;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a função gratificada **FG-3** para a função gratificada **FG-1** do titular da função de **Chefe** do **Departamento de Geografia e Políticas Públicas**, do Instituto de Educação de Angra dos Reis, **LICIO CAETANO DO REGO MONTEIRO**, matrícula SIAPE nº 1875652, designado através da Portaria nº 61.412, de 24 de maio de 2018.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



UFFPOR201965989A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22498-4355 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.990 de 17 de dezembro de 2019

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

Considerando o que consta no processo nº 23069.009957/2019-41;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a função gratificada **FG-3** para a função gratificada **FG-1** do titular da função de **Chefe do Departamento de Enfermagem**, do Instituto de Humanidades e Saúde da UFF.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



UFFPOR201965990A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22500-8637 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.991 de 17 de dezembro de 2019

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

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

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 Chefe e Subchefe do **Departamento de Ciências Exatas**, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.073013/2019-27,

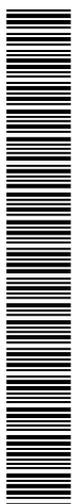
RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os eleitos através da lista tríplice, **a partir de 12/01/2020, FABIO DE JESUS RIBEIRO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2341157, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Chefe do Departamento de Ciências Exatas**, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

Art. 2º - Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965991A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.992 de 17 de dezembro de 2019

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

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

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 Chefe e Subchefe do **Departamento de Ciências Exatas**, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.073013/2019-27,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os eleitos através da lista tríplice, **a partir de 12/01/2020, SILVIO JOSE SABINO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1542956, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Subchefe** do **Departamento de Ciências Exatas**, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22458-8433 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



UFFPOR201965992A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.995 de 18 de dezembro de 2019

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

Considerando o constante no Processo nº 23069.023859/2019-16;

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar, a pedido, com efeitos retroativos a 30/11/2019, MARCUS IANONI, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1710691, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, níveis Mestrado e Doutorado, do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, designado pela Portaria nº. 62.559 de 04/12/2018, publicada no D.O.U. de 05/12/2018. FCC.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965995A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22509-1324 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.996 de 18 de dezembro de 2019

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

Considerando o constante no Processo nº 23069.023859/2019-16;

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar, a pedido, com efeitos retroativos a 30/11/2019, ROBERTA RODRIGUES MARQUES DA SILVA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2360954, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de Vice-Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, níveis Mestrado e Doutorado, do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, designada pela Portaria nº. 62.560 de 04/12/2018.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965996A



Classif. documental	023.12
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.997 de 18 de dezembro de 2019

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

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Considerando o que consta no processo nº 23069.023859/2019-16,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **EDUARDO RODRIGUES GOMES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 308066, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para, na qualidade de **Decano**, exercer a função de **Coordenador *pro tempore* do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia.

Art. 2º - Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código **FCC**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965997A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.002 de 18 de dezembro de 2019

Designa Grupo de Trabalho para o Relatório de Gestão Integrado 2019.

O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

Art. 1.º. **Designar** os servidores relacionados em anexo, para compor a Grupo de Trabalho de Relatório de Gestão Integrado 2019.

Art. 2.º. A referida Comissão tem por objetivo auxiliar a comissão instituída pela DTS PROPLAN nº 15/2019, por meio do atendimento as demandas específicas de sua área de atuação, a fim de compor o relatório de gestão integrado a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União (TCU) como parte da prestação de contas anual.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



Composição do Grupo de Trabalho de Relatório de Gestão Integrado 2019

UNIDADE	REPRESENTANTES			
	TITULAR	MATRÍCULA	SUPLENTE	MATRÍCULA
PROAD	Viviane Soares Rodrigues	1944376	Patrícia Gabriel da Silva	2997205
PROGRAD	Claudia Fidelis Ramos	311294	Leonardo de Oliveira Perdigão	307734
PROPII	Susana Fonseca Barbosa	1505178	Nathaliê Cristo Ribeiro dos Santos	2423953
PROAES	Márcio dos Santos Costa	1075871	Fernando César Procópio da Silva Filho	1971380
PROEX	Santhyago Camello	2258089	Helena de Aquino Freitas Almeida Souza	2427181
DCF/PROPLAN	Wilson Vanderlei Costa Sousa	1657618	Luis Felipe da Costa Santos	2461853
SOMA	Carlos Alberto Belmont	3703848	Julio Rogério Ferreira da Silva	1885740
SAEP	Igor Dias de Souza	1969062	Lydyanne Barbosa dos Santos	1958866
	Iporan de Figueiredo Guerrante	308616	Julio Emilio de Souza Lima	1657914
SDC	Déborah Motta Ambinder de Carvalho	63087166	Sandra Lopes Coelho	1124564
Ouvidoria	Jandira da Silva e Souza	9305956	Adriano Farage Figueiredo	3140481
PROGEPE	Verônica da Silva Romeo	1949971	Caroline Linhares de Souza	2950082
CPTA/PROGEPE	Aline da Silva Marques	1461842	André Albert dos Reis	1128471
CPD/PROGEPE	Carla Aparecida Florentino Rodrigue	2949492	Rosalva de Souza Barros	139716
EGGP/PROGEPE	Alexandre Bomfim dos Reis	1310131	Marianna de Aguiar Estevam do Carmo	1965204
CASQ/PROGEPE	Ana Patrícia de Almeida Lima	1259900	Fátima de Azevedo Loureiro	2126728
GPD/PROGEPE	Antonio Cleison Aragão Barros	1752712	Simone Rodrigues Miranda Lima	1076556
DAP/PROGEPE	Thaís Nunes Ferreira	1633117	Edson Lourenço	2337676
SCS	João Marcel Fanara Corrêa	1076836	Vidda Thayna Silva Soares	2337280
CEART	Izaura Vieira Mariano de Sousa	1146960	Livia Maria Gonçalves Cabrera	1588818
EDUFF	Natália Brunnet	1417647	Ricardo Borges	139963
STI	Henrique Oswaldo Uzêda Pereira De Souza	306763	Gloria Maria de Paula Oliveira Damasceno	1464242
SRI	Adriana Milward de Andrade Macie	308740	Vitor Ierusalimschy	2311171
SGCS	Leonora Grippi Soares da Silva Mendes	6308450	Dayse Coutinho de Moraes	311212
Comissão Permanente de Sustentabilidade	Deise Faria Nunes	1672156	Bernardo Miglora Buhring	3141943



UFFPOR201966002A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.005 de 18 de dezembro de 2019

O Vice-Reitor, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.042341/2019-81, resolve:

Remover, a Professora do Magistério Superior Andrea Barbosa Osorio Sarandy, matrícula SIAPE nº 1527189 , do Departamento de Contabilidade (MCT) , do Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé para o Departamento de Estudos Estratégicos e Relações Internacionais (DEI), do Institutos de Estudos Estratégicos, conforme documentação anexada ao processo.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201966005A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22515-4800 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.006 de 18 de dezembro de 2019

O Vice-Reitor, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.005547/2019-21, resolve:

Remover, a Professora do Magistério Superior Fabíola Giordani, matrícula SIAPE nº 2004918, do Departamento de Epidemiologia e Bioestatística, do Instituto de Saúde Coletiva para o Departamento de Formação Específica em Fonoaudiologia, do Instituto de Saúde de Nova Friburgo, tendo como contrapartida a remoção da professora do magistério superior Michele Soltosky Peres, matrícula SIAPE nº 1615957.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201966006A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22516-4800 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.007 de 18 de dezembro de 2019

O Vice-Reitor, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.023923/2019-69, resolve:

Remover, o Professor do Magistério Superior Cândido Francisco Duarte dos Santos e Silva, matrícula SIAPE nº 2046676 , do Departamento de Direito de Macaé , do ICM para o Departamento de Direito Processual , da ESD, tendo como contrapartida a vaga proveniente da aposentadoria da professora do magistério superior Jurema Schwind Pedroso Stussi, conforme publicação da Portaria nº 65.582 no DOU em 07/11/2019.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201966007A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22517-1232 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.008 de 18 de dezembro de 2019

O Vice-Reitor, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.010037/2019-75, resolve:

Remover, a Professora do Magistério Superior Izabella Cristynne Ribeiro Pinto Valadão, matrícula SIAPE nº 2652097, do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente, da Escola de Engenharia para o Departamento de Engenharia Civil, da Escola de Engenharia, tendo como contrapartida a vaga proveniente da aposentadoria do professor do magistério superior Luiz Otávio Beaklini, conforme Portaria nº 64.808, publicada no DOU em 29/08/2019.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201966008A



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22521-4800 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.011 de 18 de dezembro de 2019

Concessão de Adicional de Insalubridade
(Grau médio)

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA 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):

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	A PARTIR DE
IGOR JULIANO DE PAULA	161995/2019-11	DAS/CASQ - DIVISAO DE ASSISTENCI A A SAUDE	1375	26236- 000.060/2019	2335879	08/10/2019

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22526-1601 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.134
---------------------	---------



UFFPOR201966011A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.018 de 18 de dezembro de 2019

Retificação (Adicional de Insalubridade)

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1 - Retificar, em parte a Portaria nº 65.421 de 24/10/2019, que concedeu o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau MÁXIMO (20%), ao servidor KARLA REGINA OLIVEIRA DE MOURA RONCHINI, matrícula SIAPE nº 1558707 e publicado no BS/UFF nº 203 de 25/10/2019, pág. 48 SEÇÃO II.

Onde se Lê:	Leia-se:
MPT - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA	MMC - DEPARTAMENTO DE MEDICINA CLÍNICA

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22529-5905 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.134
---------------------	---------



UFFPOR201966018A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria N° 66.021 de 18 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria 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 da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa; e

Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.031096/2019-87;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a partir de 11 de janeiro de 2020, dentre os eleitos através da lista tríplice, ENEAS RANGEL TEIXEIRA, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 6310623, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de Diretor da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa.

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no exercício da Reitoria





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.022 de 18 de dezembro de 2019

O **VICE-REITOR**, no exercício da Reitoria 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 da **Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa**; e

Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.031096/2019-87;

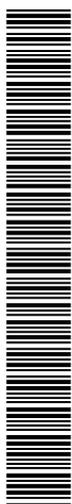
RESOLVE:

*Art. 1º - Nomear, a partir de 11 de janeiro de 2020, dentre os eleitos através da lista tríplice, **SIMONE MARTINS REMBOLD**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 7308781, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Vice-Diretora da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa**.*

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

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



UFFPOR20196602ZA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.963 de 16 de dezembro de 2019

Retifica a Portaria nº 65.884, de 11/12/2019 que Delega competências a servidor do Quadro Permanente da UFF, para receber da Universidade do Rio Grande - FURG o navio Ciências do Mar III e assinar o Termo de Entrega Provisório.

O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

TENDO EM VISTA:

. a Portaria nº 63.752, de 13 de maio de 2019, que define o Grupo de Trabalho criado para estabelecer as regras de uso, logística e sustentabilidade do navio Ciências do Mar III;

. que o servidor ABILIO SOARES GOMES, Professor Titular, do Departamento de Biologia Marinha é um dos membros deste Grupo de Trabalho;

. que será promovida a entrega à Universidade Federal do Rio Grande - FURG da embarcação Ciência do Mar III, no Estaleiro ENACE, em Fortaleza/CE;

. que o recebimento da embarcação será feito pela FURG, que é a contratante dos serviços de construção naval;

. que a embarcação Ciência do Mar III tem como destino a Universidade Federal Fluminense - UFF;

. que a FURG deverá promover a elaboração do Termo de Entrega Provisória, a ser assinado por servidor designado pelo Reitor da UFF; e



UFFPOR201965963A

. que a assinatura do Termo de Entrega Provisório é indispensável para fins de registro da embarcação junto à Capitania dos Portos e contratação da agência de seguro, dentre outras exigências.

RESOLVE:

Art. 1º. **Reficar** a Portaria nº 65.884, de 11 de dezembro de 2019, que **Delega** competências ao servidor **ABILIO SOARES GOMES**, Professor Titular, do Departamento de Biologia Marinha, matrícula SIAPE nº 297955, para realizar junto à Universidade Federal do Rio Grande - FURG, e a quaisquer outras instâncias, as providências necessárias ao recebimento provisório do navio Ciências do Mar III, Laboratório de Ensino Flutuante, inclusive assinar o Termo de Entrega Provisório da Embarcação, elaborado pela FURG.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR201965963A

