BOLETIM DE SERVIÇO

Universidade Federal Fluminense

ANO LIV
N.º 01
06/01/2020

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 35 (TRINTA E CINCO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS CMM Nº 18

DTS PPGCI Nº 10

SEÇÃO II

ATAS, COMUNICADOS E EDITAIS 6

Especialização em Leitura e Produção de Textos 2020.1

MBA em Economia Empresarial 2020.1

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 13

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 114

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 115

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 116

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 118

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 119

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAP Nº 120

PORTARIAS 19

65.998 66.031 66.032 66.033 66.034 66.036 66.037

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMM Nº. 18 de 11 de novembro de 2019.

EMENTA: Constituir Comissão de Acompanhamento de Obra do prédio da Faculdade de Medicina.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA, no uso de suas atribuições Legais, Estatutárias e Regimentais,

RESOLVE:

I. Constituir a Comissão de acompanhamento de obra do prédio da Faculdade de Medicina, localizada na Rua Des. Ataíde Parreiras, 323 ï Bairro de Fátima - Niterói ï CEP 24070-090.

II. Designar os Docentes que comporão a Comissão de Acompanhamento de Obra: Professor **ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA**, Matrícula SIAPE 0311516, lotado no Departamento Materno-Infantil; Professor **JOSÉ GENILSON RIBEIRO ALVES**, Matrícula SIAPE: 1710700, lotado no Departamento de Cirurgia Geral e Especializada; Professor **CLAÚDIO TINOCO MESQUITA**, Matrícula SIAPE 225441, lotado no Departamento de Radiologia; Professor **JOCEMIR RONALDO LUGON**, Matrícula SIAPE 308128, lotado no Departamento de Medicina Clinica; e o servidor técnico-administrativo **IVAN ALEXANDRE DOBAL**, Matrícula SIAPE 308646.

III. A Presidência desta Comissão caberá ao Professor **ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA.**

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 PPGCI n. 10/2019, 19 de dezembro de 2019.

EMENTA: designa representantes para compor a Comissão Organizadora para o VI Seminário de Estudo da Informação.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO-MESTRADO E DOUTORADO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1. Designar os Professores, **MICHELY JABALA MAMEDE VOGEL**, matrícula SIAPE nº 2243916, **CARLOS HENRIQUE JUVÊNCIO**, matrícula SIAPE nº 1142861, **ELISABETE GONÇALVES DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº4030007, **VITOR MANOEL MARQUES DA FONSECA**, matrícula SIAPE nº 161712 para, sob a presidência da primeira, compor a **Comissão de Organizadora para o VI Seminário de Estudo da Informação,** com vistas à organização e divulgação do evento.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

VITOR MANOEL MARQUES DA FONSECA
Coordenador do PPGCI
Mat. SIAPE 161712

# # # # # #

SEÇÃO II

EDITAL 2020

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Leitura e Produção de Textos faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Inscrição	Valor da mensalida-de (curso auto-sustentável)
Brasileiros	**Estrangeiros**	**Graduação em Licenciatura em qualquer área.**	**16 de março de 2020**	**420h**	**R$ 60,00**	CURSO GRATUITO
19	**05**					

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Secretaria de Pós-Graduação Lato Sensu em Letras: Instituto de Letras ï Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº. ï Campus do Gragoatá ï Bloco C ï sala 536 ï São Domingos ï Niterói ï RJ. CEP 24210-201.
Tel.: (0xx21) 2629-2612 ou 2629-2617.

2.2. **Horário:** Segunda-feira a sexta-feira, das 10h às 18h.
2.3. **Período:** 20 de janeiro de 2020 a 14 de fevereiro de 2020.
2.4. **Documentação:**
2.4.1 Ficha de inscrição ï Após pagamento do boleto no Banco, preencher a ficha na Secretaria da Pós Lato Sensu.
2.4.2 Fotocópia autenticada (em duas vias com frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.
2.4.3 Cópia Xérox do Histórico escolar.
2.4.4 Fotocópia (em duas vias) do documento oficial de identidade (com naturalidade, ficando vedado o uso de CNH) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).
2.4.5 Curriculum vitae com comprovantes dos títulos declarados.
2.4.6 Duas fotos 3 X 4.
2.4.7 Xérox do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição através de Guia de Recolhimento da União - GRU, no Banco do Brasil, em favor da Universidade Federal Fluminense no valor de R$ 60,00.

Sitio: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Dados a serem preenchidos:
UG: 153056
Gestão: 15227
Nome da unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Recolhimento Código: 28830-6
Descrição do recolhimento: Serviços Administrativos
Número de referência: (código curso no DCF) 0250158087
Competência: Mês de pagamento da taxa (mm/aaaa)
Vencimento: data de pagamento da taxa (dd/mm/aaaa)
CPF do contribuinte: digitar número
Nome do Contribuinte: digitar nome
Valor principal: R$ (preencher o valor da taxa de inscrição)
Valor Total: R$ (repetir valor principal)

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 O ingresso: será feito mediante **prova escrita (eliminatória**: nota mínima 7,0 - sete vírgula zero), **entrevista e análise do Curriculum Vitae**.

3.1.2 Obs.: As questões da prova escrita serão formuladas tomando por base a bibliografia indicada.

O curso destina-se a professores de diversas áreas interessados na reflexão sobre Leitura e Produção de Textos nas perspectivas da Lingüística, Teoria da Literatura e Crítica Textual.

3.1.3 Apenas os alunos aprovados na prova escrita farão a entrevista.

Cronograma

3.2.1 Inscrições

3.2.1.1 Data: 20 de janeiro de 2020 a 14 de fevereiro de 2020.

3.2.1.2 Horário: Segunda-feira a sexta-feira, das 10h às 18h.

3.2.1.3 Local: Secretaria de Pós-Graduação Lato Sensu em Letras: Instituto de Letras ï Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº. ï Campus do Gragoatá ï Bloco C ï sala 536 ï São Domingos ï Niterói ï RJ CEP 24210-201.
Tel.: (0xx21) 2629-2612 ou 2629-2617

3.2.2 Prova escrita

3.2.2.1 Data: 17/02/2020

3.2.2.2 Horário: Das 10h às 14h.

3.2.3 Entrevista

3.2.3.1 Data: 18/02/2020

3.2.3.2 Horário: A partir das 10h.

3.2.4 Análise do curriculum vitae

3.2.4.1 Data: 18/02/2020

3.2.5 Divulgação do resultado

3.2.5.1 Data: 19/02/2020

3.2.5.2 Horário: 18h.

3.2.5.3 Local: Secretaria de Pós-Graduação Lato Sensu em Letras: Instituto de Letras ï Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº. ï Campus do Gragoatá ï Bloco C ï sala 536 ï São Domingos ï Niterói ï RJ CEP 24210-201.
Tel.: (0xx21) 2629-2612 ou 2629-2617

3.3 Matrícula

3.3.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.3.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.3.2.1 Maior nota na prova escrita;

3.3.2.2 Maior nota na entrevista;

3.3.2.3 Maior pontuação no currículo;

3.3.2.4 Maior idade.

Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero).

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.

4.3 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas.

4.4 Não haverá revisão de provas.

4.5 Em caso de desistência de aprovados haverá reclassificação, desde que antes do início das aulas.

4.6 O curso exige trabalho monográfico de conclusão.

4.7 Os documentos dos desistentes e/ou reprovados ficarão na secretaria à disposição para a devolução ao candidato pelo prazo de 6 (seis) meses a contar da data do exame de ingresso, após o qual serão destruídos.

BIBLIOGRAFIA:

AZEVEDO FILHO, Leodegário A de. **Base teórica de Crítica Textual**. Rio de Janeiro: HP Comunicação, 2004.

BORBA, F. S. **Introdução aos estudos linguísticos**. 16ª ed. Campinas: Pontes, 2008.

BORGES, Rosa; SOUZA, Arivaldo Sacramento de. Filologia e edição de texto. In: BORGES, Rosa; SOUZA, Arivaldo Sacramento de; MATOS, Eduardo Silva Dantas de; ALMEIDA, Isabela Santos de. **Edição de texto e crítica filológica**. Salvador: Quarteto, 2012, p. 15-59.

BORTONI-RICARDO, S. M. **Educação em língua materna: a sociolinguística na sala de aula**. São Paulo: Parábola, 2004.

CAMARA Jr. Joaquim Mattoso. **Manual de expressão oral & escrita**. 8ª ed., Petrópolis: Vozes, 1985.

CAMBRAIA, César Nardelli. Introdução. In: _____. **Introdução à Crítica Textual**. São Paulo: Martins Fontes, 2005, p. 1-35.

CASTRO, Ivo. O Retorna à Filologia. In: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/3961741/mod_resource/content/1/CASTRO_1995_RetornoFilologia.pdf

CEIA, Carlos (org). E-Dicionário de Termos Literários. (verbetes: Crítica Textual e Filologia). <http://edtl.fcsh.unl.pt/>

FIORIN, Jose Luiz. Uma teoria da enunciação: Benveniste e Greimas. **Gragoatá**, [S.l.], v. 22, n. 44, p. 970-985, dec. 2017. ISSN 23584114. Disponível em: <http://www.periodicos.uff.br/gragoata/article/view/33544>.

_____ (org.). **Introdução à linguística**: **I**. **Objetos teóricos**. São Paulo: Contexto, 2002.

_____ (org.). **Introdução à linguística**: **II**. **Princípios de análise**. São Paulo: Contexto, 2003.

GARCIA, Othon Moacir. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 11ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1983.

GLOSSÁRIO de Crítica Textual do Mestrado em Edição de Texto da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (verbetes: Crítica Textual, Crítica Textual Antiga, Crítica Textual Moderna, Ecdótica, Filologia, Original). <http://www2.fcsh.unl.pt/invest/glossario/glossario.htm >

MARIANI, Bethania; MEDEIROS, Vanise. Disciplinarização dos Estudos em Análise de Discurso. **Gragoatá**, [S.l.], v. 18, n. 34, july 2013. ISSN 23584114. Disponível em: <http://www.periodicos.uff.br/gragoata/article/view/32956>.

MENDES, Marlene Gomes. ñA fidedignidade dos textos nos livros didáticos de Comunicação e Expressão no Brasilò. In: **Anais do I Encontro de Crítica Textual**: O Manuscrito Moderno e as Edições. São Paulo: FFLCH-USP, 1987, p.163-75.

ORLANDI, E. P. **O que é linguística**. São Paulo: Brasiliense, 2009.

PAIVA, Aparecida et al. (org.). **No fim do século: a diversidade**: o jogo do livro infantil e juvenil. Belo Horizonte: Autêntica, 2000. Ensaios: ABREU, Márcia. **As variadas formas de ler**. p. 121-134.; WALTY, Ivete Lara Camargos. Pactos de leitura. p. 161-170.

PIOVEZANI, Carlos; SILVEIRA, Allice Toledo Lima da. O valor de Saussure para os estudos do discurso. **Gragoatá**, [S.l.], v. 22, n. 44, p. 1066-1086, dec. 2017. ISSN 23584114. Disponível em: <http://www.periodicos.uff.br/gragoata/article/view/33549/19536>

RIBEIRO, Ana Elisa. **Escrever, hoje: palavra, imagem e tecnologias digitais na educação**. São Paulo: Parábola, 2018.

SAUSSURE, F. **Curso de Linguística geral**. São Paulo: Cultrix (qualquer edição dessa obra).

SILVA, Maximiano de Carvalho e. ñCrítica Textual : conceito ï objeto ï finalidadeò. In: http://maximianocsilva.pro.br/doc7.htm

UCHÔA, Carlos Eduardo Falcão. **Sobre o ensino de análise sintática**: história e redirecionamento. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

ZILBERMAN, Regina. ñLeitura literária e outras leiturasò. **Gragoatá**. Niterói, n. 2, p. 143-157. 1 sem. 1977.

HORÁRIO DO CURSO: NOTURNO, 3 DIAS POR SEMANA ï DAS 18H ÀS 22H

Niterói, 19 de dezembro de 2019.

PHELLIPE MARCEL DA SILVA ESTEVES
Coordenador do Curso de Especialização em Leitura e Produção de Textos
# # # # # #

EDITAL 01-2020

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - MBA em Economia Empresarial faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao 1º semestre de 2020 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da mensalidade (curso auto-sustentável)
Brasileiros	**Estrangeiros**	Graduação em qualquer curso reconhecido pelo MEC.	21/03/2020	396 h	R$ 450,00
45					

Observações: 1) O pagamento do curso consiste em 20 parcelas no valor de R$ 450,00; 2) Ex-alunos da UFF e pagamentos à vista têm direito a 10% de desconto sobre o preço do curso, exceto a primeira parcela; 3) São oferecidas ao público 90% das vagas em decorrência do exposto no item 4.2 deste edital.

1.1 O MBA em Economia Empresarial tem seu período de inscrição compreendido entre 13/01/2020 e 06/03/2020.

1.2 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

1.3 A abertura de turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 25 alunos.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Av. Visconde do Rio Branco, s/n. São Domingos. Niterói. RJ. Faculdade de Economia. Bloco F. Campus do Gragoatá da UFF. CEP 24210-510. Email: mbaeconomia.uff@gmail.com
2.2. **Horário:** 11h às 18h.
2.3. **Período**: 13/01/2020 à 06/03/2020
2.4. **Documentação**
2.4.1 Ficha de inscrição;
2.4.2 Fotocópia (frente e verso) de diploma de graduação de curso superior concluído em qualquer área ou certidão original de conclusão de curso de graduação e histórico escolar, com as datas de conclusão e colação de grau;
2.4.3 Fotocópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros e estrangeiros com visto de permanência no país);
2.4.4 Curriculum vitae;
2.4.5 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 Análise curricular;
3.1.2 Entrevista.
3.2. Cronograma
3.2.1 Inscrições
3.2.1.1 Período: 13/01/2020 à 06/03/2020
3.2.1.2 Horário: das 11h às 18 h
3.2.1.3 Local: Av. Visconde do Rio Branco, s/n. São Domingos. Niterói. RJ. Faculdade de Economia. Bloco F. Campus do Gragoatá da UFF. CEP 24210-510. Email: mbaeconomia.uff@gmail.com
3.2.2 Entrevista
3.2.2.1 Período: 07/03/2020 à 14/03/2020
3.2.2.2 Horário: das 10h às 18 h
3.2.3 Análise do curriculum vitae
3.2.4 Período: 07/03/2020 à 14/03/2020

3.2.5 Divulgação do resultado
3.2.5.1 Data: 16/03/2020
3.2.5.2 Horário: 9h às 12 h
3.2.5.3 Local: Av. Visconde do Rio Branco, s/n. São Domingos. Niterói. RJ. Faculdade de Economia. Bloco F. Campus do Gragoatá da UFF. CEP 24210-510. Email: mbaeconomia.uff@gmail.com
3.3 Matrícula
3.3.1 Data: 17/03/2020 à 19/03/2020
3.3.2 Horário: 11h às 18h
3.3.3 Local: Av. Visconde do Rio Branco, s/n. São Domingos. Niterói. RJ. Faculdade de Economia. Bloco F. Campus do Gragoatá da UFF. CEP 24210-510.
3.3.4 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.
3.3.5 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:
3.3.5.1 Experiência profissional
3.3.5.2 Idade

4. Disposições gerais

4.1 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.
4.2 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

Niterói, 08 de dezembro de 2019

JORGE NOGUEIRA DE PAIVA BRITTO
Coordenador Pro Tempore do Curso MBA em Economia Empresarial
# # # # # #

SEÇÃO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 114, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.163842/2019-09, resolve:

Designar **MARIANA OLIVEIRA NASCIMENTO GOMES**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 3044259, para **Substituto Eventual do Diretor da Divisão de Apoio Acadêmico, da Coordenação de Apoio Acadêmico, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis** - Código **FG-1**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/12/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0151794** e o código CRC **B9B52F52**.

Referência: Processo nº 23069.163842/2019-09 SEI nº 0151794

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 115, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ementa: Dispensa de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.163749/2019-96, resolve:

Dispensar a pedido, **GILSON MAGALHÃES DE CARVALHO**, Matrícula SIAPE nº 1092931, designado como **Substituto Eventual do Gerente da Gerência Operacional de Produção Cultural e Comunicação, do Centro de Artes da UFF** - Código **FG-1**, através da DTS/DAP nº 115 de 19/12/2019.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/12/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0151775** e o código CRC **E885923B**.

Referência: Processo nº 23069.163749/2019-96 SEI nº 0151775

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.163749/2019-96, resolve:

Designar **ISABELLA DE FATIMA CRISTO RIBEIRO DOS SANTOS**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 3139488, para **Substituto Eventual do Gerente da Gerência Operacional de Produção Cultural e Comunicação, do Centro de Artes da UFF** - Código **FG-1**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/12/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0151781** e o código CRC **EB342DAB**.

Referência: Processo nº 23069.163749/2019-96 SEI nº 0151781

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 118, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.163348/2019-36, resolve:

Designar **LUCIANA DE VELASCO MACHADO**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 1086474, para **Substituto Eventual do Chefe da Divisão de Acessibilidade e Inclusão - Sensibilidade UFF, da Coordenação de Apoio Social, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis** - Código **FG-2**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/12/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0151839** e o código CRC **7FA0C9BE**.

Referência: Processo nº 23069.163348/2019-36 SEI nº 0151839

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 119, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ementa: Dispensa de Substituto Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.163250/2019-89, resolve:

Dispensar, a partir de 13/12/2019, **LUIS FERNANDO PACHECO DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 0308856, designado como **Substituto Eventual do Diretor da Divisão de Programas Sociais, da Coordenação de Apoio Social, da Pró-Reitoria de Assuntos Educacionais** - Código **FG-1**, através da DTS/DAP nº 091 de 24/07/2014.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/12/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0151842** e o código CRC **B0A2D8E6**.

Referência: Processo nº 23069.163250/2019-89 SEI nº 0151842

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - DAP Nº 120, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ementa: Designação de Substituta Eventual

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso da delegação de competência concedida pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 8858, de 02 de março de 1982 e conforme o que consta do Processo nº 23069.163250/2019-89, resolve:

Designar **ROBERTA REZENDE OLIVEIRA**, Assistente Social, código 701.006, Matrícula SIAPE nº 3141937, para **Substituta Eventual do Diretor da Divisão de Programas Sociais, da Coordenação de Apoio Social, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis** - Código **FG-1**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Thaisa Nunes Ferreira
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira**, **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 19/12/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0151844** e o código CRC **54D6177B**.

Referência: Processo nº 23069.163250/2019-89 SEI nº 0151844

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 65.998 de 17 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR, no exercício da REITORIA 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 23069.163730/2019-40, resolve:

Exonerar, a pedido, a partir de 19/12/2019, **MARIANA CRISTINA MONTEIRO MILANI RODRIGUES**, Matrícula SIAPE nº 1836576, do cargo de direção de **Pró-Reitor** da **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas** - Código **CD-2** para o qual foi nomeada através da Portaria nº 62.642, de 12/12/2018.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

UFFPOR201965998A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22499-2538 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.031 de 19 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 23069.023858/2019-71;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar**, a pedido, *com efeitos retroativos a 30/11/2019*, **RENATA DE SÁ GONÇALVES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1661325, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Coordenadora** do **Curso de Graduação em Ciências Sociais - Titulação Bacharelado**, do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, designada pela Portaria nº. 56.477 de 13/06/2016, publicada no D.O.U. de 15/06/2016. **FCC**.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria

UFFPOR201966031A

Classif. documental	023.12

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22536-3320 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.032 de 19 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 23069.023858/2019-71,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar CAROLINA ZUCCARELLI SOARES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1257949, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para, na qualidade de **Decana**, exercer a função de **Coordenadora *pro tempore*** do **Curso de Graduação em Ciências Sociais - Titulação Bacharelado**, 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

UFFPOR201966032A

Classif. documental	023.14

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22538-3320 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.033 de 19 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, com base no que dispõem a Lei n° 8.112 de 11.12.90;

RESOLVE:

Lotar **PAULO DE FIGUEIREDO PIRES**, Professor do Magistério Superior, Matrícula SIAPE nº 1474884, redistribuído do Quadro Permanente da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, para o desta Universidade, no Departamento de Ciência da Computação.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria

UFFPOR201966033A

Classif. documental	023.13

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22523-6998 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.034 de 19 de dezembro de 2019

O VICE-REITOR, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.040411/2019-67, resolve:

Aposentar por invalidez **SANDIA BRIGIDA TELES IZABEL**, matrícula SIAPE nº 304642, ocupante do cargo Assistente em Administração, código 701200, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação III, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 288114, com fundamento no artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 05/10/88 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o artigo 6º-A da EC nº 41/03, incluído pela EC 70/2012, com paridade e proventos integrais , cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 18% (dezoito por cento) e a VPNI, art. 62-A da Lei n.° 8.112/90.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria

UFFPOR201966034A

Classif. documental	026.13

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22447-4089 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.036 de 20 de dezembro de 2019

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

RESOLVE:

Art.1º. **Retificar** em parte, a Portaria nº 56.963, de 16/12/2019, publicada no BS/UFF nº 237, de 19/12/2019, SEÇÃO IV, págs. 073 à 074, da seguinte forma:

Onde se lê: "*Art. 1º.* **Refificar**..."

Leia-se: "*Art. 1º.* **Retificar**...".."

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

UFFPOR201966036A

Classif. documental	020.1

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22546-2991 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.037 de 20 de dezembro de 2019

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da Biblioteca Central do Gragoatá 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 01148/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.155586/2019-78;

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Biblioteca Central do Gragoatá - BCG/SDC, UORG 1583, conforme consta no processo SEI nº 23069.155586/2019-78 e no Anexo I desta Portaria;

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547-1016 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

Art. 2° 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. 3° 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

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547-1016 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Adriana Loureiro Rios	Auxiliar em Administração	08:00 – 14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações nos diversos serviços disponíveis na biblioteca; Orientar o usuário no uso correto do scanner para digitalização de publicações; Preparar documentos administrativos como: ofícios, declarações, guias de remessa de documentos, cartas, avisos, FLIPs, entre outros; Receber documentos, teses, dissertações, doações, publicações em geral de discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, e direcionar para o setor responsável; Receber processos e despachar para Órgão solicitado; Agendar visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão; Agendamento para uso do piano; Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Atender e encaminhar as solicitações de digitalização de material bibliográfico para os discentes que utilizam o Espaço Acessibilidade e Inclusão; Controlar a frequência dos discentes de Estágio Supervisionado Obrigatório e do Programa de Estágio Interno; Organizar o arquivo e encaminhar documentos para o Coordenação de Arquivos de acordo com orientações do arquivista; Solicitar serviço de manutenção predial; Estatísticas dos serviços e atividades do primeiro andar.
Ana Paula Lima dos Santos	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos;

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			Relatórios para os cursos de graduação e pós graduação com o objetivo de fornecer subsídios de adequação dos mesmos às exigências do MEC; Processamento de materiais bibliográficos (livros, teses, dissertações, e-books, material multimídia) adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; Revisão do E-books de acesso perpétuo que foram importados das bases de dados: Lectio e Proquest com o objetivo de padronizar a entrada de dados e disponibilizar a consulta e acesso à comunidade acadêmica e externa; Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da biblioteca; Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; Seleção de títulos novos adquiridos por compra e doação para compor o expositor com o objetivo de divulgação de títulos adquiridos pela BCG, fomentando seu empréstimo e consulta pela comunidade acadêmica e externa.
Andréa Carla Mazzo da Costa	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Orientação aos usuários sobre a utilização e o manuseio das obras que compõem os acervos das Coleções Especiais e Obras Raras, já que são materiais bibliográficos que necessitam de cuidados especiais para que seja mantida a sua conservação; Orientação e capacitação dos alunos de estágio supervisionado do Curso de Biblioteconomia da UFF sobre as atividades técnicas da área de formação, assim como no atendimento aos usuários concernentes às atividades desenvolvidas no primeiro andar da biblioteca; Atendimento aos usuários surdos que se comunicam pela Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Capacitar os usuários através de treinamentos nas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), especialmente as Tecnologias Assistivas; Gerenciar o acervo de Coleções Especiais e Obras Raras; Identificar obras raras no acervo geral da BCG, assim como dos materiais recebidos por doação, de acordo com as diretrizes do Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras (PLANOR) e a Ordem de Serviço do Núcleo de Documentação da UFF nº 02, de 05 de maio de 2000; Processamento de itens raros e/ou especiais através da análise bibliológica, pesquisa bibliográfica e descrição bibliográfica. Consiste em descrever, detalhadamente o item bibliográfico e fornecer uma descrição significativa do item ao usuário para a correta e eficiente recuperação da informação.
Angela Albuquerque de Insfrán	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; Capacitação dos usuários: na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT; na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal Capes e bases de dados referentes aos cursos que a BCG atende; Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online e confecção manual das mesmas nos casos não abrangidos pelo sistema; Indicação de livros ao usuário quanto a reposição de obras extraviadas pertencentes ao acervo da BCG que se encontram em seu poder; Realização de exaustivas verificações, mediante solicitação dos usuários, de livros e obras de referência presentes no catálogo e não encontrados no acervo da biblioteca; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao segundo andar; Organização do espaço físico, mobiliário, equipamento e manutenção do acervo do segundo andar; Desenvolvimento de coleções dos acervos do segundo andar, incluindo: seleção, avaliação, desbastamento e baixa; Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; Elaboração de pequenos reparos nos livros da biblioteca; Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Carina Volotão	Bibliotecário-Documentalista	12:00 – 18:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação,

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar.
Durvânia Conceição de Oliveira	Bibliotecário-Documentalista	08:00 – 14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; Relatórios para os cursos de graduação e pós graduação com o objetivo de fornecer subsídios de adequação dos mesmos às exigências do MEC; Processamento de materiais bibliográficos (livros, teses, dissertações, e-books, material multimídia) adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; Revisão do E-books de acesso perpétuo que foram importados das bases de dados: Lectio e Proquest com o objetivo de padronizar a entrada de dados e disponibilizar a consulta e acesso à comunidade acadêmica e externa; Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da biblioteca; Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; Seleção de títulos novos adquiridos por compra e doação para compor o expositor com o objetivo de divulgação de títulos adquiridos pela BCG, fomentando seu empréstimo e consulta pela comunidade acadêmica e externa.
Flávio Ferreira Júnior	Bibliotecário-Documentalista	14:00 – 20:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone, redes sociais) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras,

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Gerenciamento e atualização das mídias sociais da biblioteca: Site, Blog, Facebook e Twitter, com o objetivo de divulgar assuntos, notícias e eventos pertinentes à comunidade acadêmica; Composição do expositor de novas aquisições, com o objetivo de divulgar novos títulos adquiridos pela BCG, fomentando seu empréstimo e consulta pela comunidade acadêmica e externa; Organização de mesas temáticas com obras do acervo da biblioteca, com o objetivo de dar maior visibilidade a autores e/ou temas específicos; Gerenciamento do espaço cultural da biblioteca, com o objetivo de organizar e realizar atividades culturais como o uso do piano, exposições, lançamentos de livros, palestras, bate-papos e outras atividades; Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Joseli Maria Barbosa da Silva	Bibliotecária-Documentalista	14:00 – 20:00	Atendimento de forma presencial e virtual (telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Elaboração de pequenos reparos em obras da biblioteca; Arquivamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte da biblioteca; Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa.
Josimara Dias Brumatti	Bibliotecária-Documentalista	08:00 – 14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis;

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; Inserção e validação de documentos científicos, institucional e comprobatório no Repositório Institucional da UFF (RIUFF); Treinamento de Repositório Institucional da UFF (RIUFF) para às coordenações submetedoras de documentos de cursos de competência da BCG.
Jozilene Bernardino de Sousa	Auxiliar em Administração	14:00 – 20:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão para recebimento de doação de materiais bibliográficos pertinentes ao acervo da biblioteca; Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online; Arquivamento de material bibliográfico do segundo andar; Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências nas avaliações do MEC, e posterior encaminhamento das indicações de material bibliográfico para aquisição pela SPDC/SDC
Luciana Pereira Rodrigues	Bibliotecária-Documentalista	14:00 – 20:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos,

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; Auxiliar na programação da difusão cultural como na organização de mesas temáticas com obras do acervo; Contato com editoras e outras instituições para realizar permuta de obras.
Mahira de Souza Prado	Bibliotecária-Documentalista	08:00 -14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; Capacitação dos usuários: na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT; na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal Capes e bases de dados referentes aos cursos que a BCG atende; Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online e confecção manual das mesmas nos casos não abrangidos pelo sistema; Indicação de livros ao usuário quanto a reposição de obras extraviadas pertencentes ao acervo da BCG que se

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			encontram em seu poder; Realização de exaustivas verificações, mediante solicitação dos usuários, de livros e obras de referência presentes no catálogo e não encontrados no acervo da biblioteca; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao segundo andar. Organização do espaço físico, mobiliário, equipamento e manutenção do acervo do segundo andar. Desenvolvimento de coleções dos acervos do segundo andar, incluindo: seleção, avaliação, desbastamento e baixa. Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar
Geisa Meirelles Drumond	Bibliotecária-Documentalista	08:00 -14:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Agendamento de salas para estudos em grupo no terceiro andar; Atendimento presencial ao usuário na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal de Periódicos Capes e bases de dados assinadas pela UFF referentes aos cursos que a BCG atende; Processamento de publicações periódicas e trabalhos acadêmicos, folhetos e catálogos de arte adquiridos por compra, doação ou permuta com o objetivo de disponibilizar para empréstimo e consulta para os usuários internos e externos; Inserção de títulos que constam no catálogo manual e que ainda não foram inseridos na base Pergamum com o objetivo de facilitar a consulta e o empréstimo do acervo pelos usuários internos e externos da BCG; Preparo técnico de periódicos, folhetos, publicações avulsas, publicações seriadas e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao terceiro andar; Pesquisa em bases de dados, atualização de planilhas e inserção de kardex no Pergamum e nas fichas; Estatísticas dos serviços e atividades do terceiro andar; Inserção e validação de documentos científicos, institucional e comprobatório no Repositório Institucional da UFF (RIUFF); Indexação de artigos científicos do Periódico Fractal: Revista do Departamento de Psicologia da UFF nas bases Lilacs e IndPsi (USP); Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Maria Helena Ferreira Xavier da Silva	Bibliotecária-Documentalista	14:00 – 20:00	Atendimento de forma presencial e virtual (e-mail, telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo) e catálogo manual, como em outras instituições e na utilização de

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

			outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Atendimento aos usuários com deficiência no Espaço Acessibilidade e Inclusão, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia, além de orientação dos mesmos no uso de Tecnologias Assistivas; Visita guiada para a comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores), assim como para qualquer cidadão sobre a organização e funcionamento da biblioteca, enfatizando os recursos e serviços disponíveis; Atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores) e outras instituições, realizando cadastro e atualização de seus dados; empréstimo (informatizado e manual), renovação, devolução e reserva de materiais bibliográficos do acervo geral; Revisão de bibliografias básicas e complementares dos cursos, para cumprir as exigências do MEC nas avaliações dos cursos; Capacitação dos usuários: na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT; na pesquisa em fontes de informação científicas, como o Portal Capes e bases de dados referentes aos cursos que a BCG atende; Orientação aos alunos da UFF na elaboração de fichas catalográficas através do Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online e confecção manual das mesmas nos casos não abrangidos pelo sistema; Indicação de livros ao usuário quanto a reposição de obras extraviadas pertencentes ao acervo da BCG que se encontram em seu poder; Realização de exaustivas verificações, mediante solicitação dos usuários, de livros e obras de referência presentes no catálogo e não encontrados no acervo da biblioteca; Treinamento e acompanhamento das atividades dos alunos em período de estágio supervisionado ou bolsistas da UFF do curso de Biblioteconomia, nas atividades relacionadas ao segundo andar; Organização do espaço físico, mobiliário, equipamento e manutenção do acervo do segundo andar; Atendimento ao usuário através de Comutação Bibliográfica (COMUT); Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar; Agente patrimonial, tomando providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes.
Patricia Souza da Silva	Assistente em Administração	09:00 – 15:00	Atendimento de forma presencial e virtual (telefone) aos discentes, docentes, servidores técnico-administrativos e colaboradores da comunidade acadêmica, além de qualquer cidadão ou instituição pública ou privada, com auxílio e orientação na busca de informações existentes, tanto no acervo da biblioteca, por meio da pesquisa bibliográfica no Pergamum (software de gerenciamento de acervo), como em outras instituições e na utilização de outros recursos da biblioteca; Orientação e busca de materiais bibliográficos nas estantes do acervo da biblioteca, que é composto por obras raras, coleções especiais, livros de acervo geral (bibliografia básica e complementar dos cursos atendidos pela biblioteca), obras de referência, material multimídia, periódicos científicos, publicações seriadas, publicações avulsas, folhetos, catálogos de arte, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (monografia de graduação e especialização, dissertação e tese); Elaboração de pequenos reparos em obras da biblioteca; Preparo técnico de livros e obras de referência a fim de viabilizar o acesso à comunidade acadêmica e externa; Estatísticas dos serviços e atividades do segundo andar. Elaboração de listagem de livros doados e pesquisa dos títulos no Pergamum e no catálogo manual (fichas); Atualização da lista de material bibliográfico referente a Coleção Memória UFF; Arquivamento de material bibliográfico do segundo andar.

UFFPOR201966037A

Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.
Documento Nº: 22547.110436-847 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action