

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV  
N.º 16  
27/01/2020



**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  
Erika Fernandes Krauss  
Eduardo Barreto Teixeira

**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 39 (TRINTA E NOVE) páginas, contendo as seguintes matérias:

## **SEÇÃO I**

### **DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO** 3

DTS IME 01 2020

DTS SGP 03 2019

DTS TCE 03 2020

### **NORMA DE SERVIÇO** 6

NORMA DE SERVIÇO 671 ADITIVO 11 2020

## **SEÇÃO II**

### **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL** 12

EIC GABR (OFÍCIO 24)

EIC SRI 03 a 06 2020

## **SEÇÃO III**

### **DECISÕES E RESOLUÇÕES** 18

RESOLUÇÃO CEPEX 677 2019

## **SEÇÃO IV**

### **DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO (PRÓ-REITORIAS)** 20

DTS SAEP 04 2020

DTS SAEP 05 2020

### **PORTARIAS** 22

CEPEX 008 2019          66.210          66.211          66.225          66.226          66.227

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IME Nº 01/2020**

**EMENTA:** Designação de membros para a Banca de Avaliação para promoção à classe de professor associado e para progressão entre os níveis desta mesma classe, no Instituto de Matemática e Estatística

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

1. **Designar** os docentes **ISABEL LUGÃO RIOS** - SIAPE 1045999, **RENATA RAPOSO DEL VECCHIO** ó SIAPE 308351, **SEBASTIÃO MARCOS ANTUNES FIRMO** ó SIAPE 311474 e **ZHOU DETANG**-SIAPE 3322110 para comporem a Banca de Avaliação para promoção à classe de professor associado e para progressão entre os níveis desta mesma classe, no Instituto de Matemática e Estatística.
2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

JUAN BAUTISTA LÍMACO FERREL  
Vice-Diretor do Instituto de Matemática e Estatística  
SIAPE: 311.500  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SGP, N.º 03 de 03 de dezembro de 2019.**

**EMENTA:** Altera a composição do Núcleo Docente Estruturante 6 NDE do Curso de Licenciatura em Pedagogia da Faculdade de Educação da UFF (Niterói).

**A COORDENADORA DO CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO** da UFF (Niterói), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor;

**RESOLVE:**

1 6 Alterar a Composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Licenciatura em Pedagogia da Faculdade de Educação da UFF, de Niterói, que passará a vigorar com a seguinte composição:

**DAGMAR MELLO E SILVA 6 SIAPE 1527068**

**EDA MARIA DE OLIVEIRA HENRIQUES 6 SIAPE 1093045**

**ÉRIKA SOUZA LEME 6 SIAPE 1402735**

**LISETE JAHEN - SIAPE 2812302**

**LUCIA CAVALIERI - SIAPE 2066133**

**LUCIANA ESMERALDA OSTETTO - SIAPE 1160605**

**MARIA NAZARETH DE SOUZA SALUTTO DE MATTOS - SIAPE 3034772**

**SANDRA MACIEL DE ALMEIDA 6 SIAPE 1227360**

**WALCÉA BARRETO ALVES - SIAPE 2133465.**

Esta DTS entrará em vigor nesta data.

**WALCÉA BARRETO ALVES**  
Coordenadora do Curso de Licenciatura em Pedagogia - Niterói  
#####

## DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESCOLA DE ENGENHARIA Nº 03/2020

A **DIRETORA DA ESCOLA DE ENGENHARIA** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimentais,

### RESOLVE:

1. Designar os Professores: **JOÃO CARLOS LUTZ BARBOSA**, Prof. do Curso de Desenho Industrial, SIAPE 1715718 (Coordenador); **RENATA VILANOVA LIMA**, Profª do Curso de Desenho Industrial, SIAPE 1567260; **ROGÉRIO FERNANDES DE LACERDA**, Prof. dos Cursos de Engenharia Química e de Petróleo, SIAPE 1261132; **ROBERTA JIMENEZ DE ALMEIDA RIGUEIRAS**, Profª do Curso de Engenharia Agrícola, SIAPE 2212879; **MONICA PINTO MAIA**, Profª dos Cursos de Engenharia Química e de Petróleo, SIAPE 1714776; **FELIPE PEREIRA DE MOURA**, Técnico do Laboratório de Química do Departamento de Engenharia Química e de Petróleo, SIAPE 2417494; e os Alunos do curso de Graduação em Desenho Industrial **GABRIEL RESPEITA DA MOTTA KLIPPEL**, matrícula UFF117.096.024; **MATEUS VIANA**, matrícula UFF 13844338721 e **JULIA GOMES DE SOUZA**, matrícula UFF 216096106, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem uma Comissão, com vistas aos trabalhos do Projeto intitulado *Espaço Muda Jardim Container*, para revitalização do jardim localizado em frente ao container utilizado pelo Curso de Engenharia de Petróleo, situado no Bloco D.
2. Esta DTS não implicará gratificação.
3. Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

FABIANA RODRIGUES LETA  
Diretora da Escola de Engenharia  
#####

**NORMA DE SERVIÇO nº 671, de 22 de fevereiro de 2019  
Aditivo 11, de 24 de janeiro de 2020**

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 32 do Estatuto da UFF, e

**CONSIDERANDO:**

A inclusão de novos processos ao Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações ó SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense

**RESOLVE:**

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

**ANEXO II**

Cronograma de Implantação de Processos no SEI ó atualizado pelo Aditivo 106 24/01/2020

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

18/04/2018	MATERIAL: SERVIÇOS GRÁFICOS
18/04/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS 6 CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
18/04/2018	PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
07/06/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO PAÍS 6 CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
30/07/2018	PESSOAL: PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO (PQUFF)
06/08/2018	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE ALUNO IRREGULAR NO ENADE
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFIA (FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CHEFIA(FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): CONVIDADO
06/08/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
06/08/2018	PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (FG/CD)
20/08/2018	MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPQ)
20/08/2018	PESSOAL: AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO PQUFF
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE TAXA (ISBN)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE ANUIDADE (ABEU)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE PREMIAÇÃO (ABEU)
07/01/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATAÇÃO FEC
15/01/2019	DESPESA: EMPENHO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
15/01/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS - ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS
06/02/2019	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE VENDA CONSIGNADA
06/02/2019	ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE DIFERENÇA DE TRIBUTOS
08/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA UNIDADE
25/02/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO
25/02/2019	PESSOAL: AUXÍLIO FUNERAL
05/04/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
05/04/2019	PESSOAL: REMOÇÃO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR FALECIMENTO DE SERVIDOR
28/05/2019	PESSOAL: VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA
28/05/2019	PESSOAL: COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR POR FAMILIAR OU TERCEIROS
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA À GESTANTE
13/06/2019	PESSOAL: LICENÇA PATERNIDADE
05/07/2019	PESSOAL: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
05/08/2019	PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
05/08/2019	PESSOAL: CANCELAMENTO DE FÉRIAS
05/08/2019	PESSOAL: INTERRUÇÃO DE FÉRIAS
09/09/2019	PESSOAL: HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA 6 SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA 6 MÉDICO / MÉDICO VETERINÁRIO
09/09/2019	PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE OFÍCIO - SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
09/09/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
09/09/2019	PESSOAL: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
16/10/2019	PESSOAL: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTE
16/10/2019	PESSOAL: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
16/10/2019	PESSOAL: PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS
16/10/2019	PESSOAL: REMARCAÇÃO DE FÉRIAS POR MOTIVO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
16/10/2019	PESSOAL: RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE SUPLEMENTAR
16/10/2019	PESSOAL: RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO
14/11/2019	PESSOAL: ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO PAGOS NA UFF
14/11/2019	PESSOAL: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO 6 MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (PSS)
14/11/2019	PESSOAL: INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE PENSÃO
14/11/2019	MATERIAL: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
14/11/2019	MATERIAL: REPACTUAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
14/11/2019	MATERIAL: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
14/11/2019	DESPESA: PAGAMENTO DE CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PROAD
10/12/2019	PESSOAL: DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
10/12/2019	PESSOAL: SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
10/12/2019	GRADUAÇÃO: REGISTRO DE DIPLOMA DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (IES)
24/01/2020	MATERIAL: DEMANDA DE LICITAÇÃO (SIA COMPRAS)
27/01/2020	PESSOAL: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

27/01/2020

PESSOAL: PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Reitor

#####

## SEÇÃO II

**OFÍCIO Nº 024/2020/SAPT/CAD/GABR**

Niterói, 22 de janeiro de 2020.

À Superintendência de Documentação ó SDC

**Assunto: Publicação de Extrato de Instrumento Convenial**

**PROCESSO:** Nº 23069.012041/2019-78

**INSTRUMENTO:** Contrato de Prestação de Serviços nº034/2019 - SEDAP

**PARTÍCIPES:** Estado do Pará, através da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca/SEDAP e a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF ó FEC, com a interveniência da Universidade Federal Fluminense ó UFF.

**OBJETO:** Prestação de apoio técnico através de estudos, proposições e diagnósticos relacionados às cadeias produtivas da aquicultura, a fim de subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da aquicultura e pesca do Estado do Pará.

**DATA:** 21 de novembro de 2019.

**PRAZO:** 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

**ASSINATURAS:** **FÁBIO BARBOZA PASSOS**, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF, **ALBERTO DI SABBATO**, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF ó FEC e **HUGO YUTAKA SUENAGA**, Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca ó Estado do Pará.

P U B L I Q U E Ó S E

TELMA BRUM NASCIMENTO BOECHAT  
Chefe da Seção de Apoio Técnico ó CAD/GABR  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL N.º 03/2020/SRI/UFF**

Niterói, 24 de janeiro de 2020.

PROCESSO: N.º 23069.023230/2019-76

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Acadêmica

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense ó UFF e UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE, Itália

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: 84 (oitenta e quatro) meses, a partir da última assinatura.

DATA: 15 de janeiro de 2020.

RESOLUÇÕES: CEP N.º 689/2019.

ASSINATURAS: **FABIO BARBOZA PASSOS**, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF e **LUIGI DEI**, Reitor da Università degli Studi di Firenze.

Atenciosamente,

**BRUNO STEFONI BÖCK**  
Administrador  
#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL N° 04/2020/SRI/UFF**

Niterói, 24 de janeiro de 2020.

PROCESSO: N°. 23069.023231/2019-11

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Acadêmica

PARTÍCIPES: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE 6 UFF E UNIVERSIDAD DE MONTERREY, México

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 novembro de 2019.

RESOLUÇÕES: CEP N° 688/2019.

ASSINATURAS: **FABIO BARBOZA PASSOS**, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense 6 UFF e **MARIO HUMBERTO PÁEZ GONZÁLEZ**, Reitor da Universidad de Monterrey.

Atenciosamente,

**BRUNO STEFONI BÖCK**

Administrador

#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL N° 05/2020/SRI/UFF**

Niterói, 24 de janeiro de 2020.

PROCESSO: N°. 23069.022514/2019-45

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Acadêmica

PARTÍCIPIES: Universidade Federal Fluminense ó UFF E FAR EASTERN FEDERAL UNIVERSITY, RÚSSIA

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: 24 de dezembro de 2019.

RESOLUÇÕES: CEP N° 560/2019.

ASSINATURAS: **FABIO BARBOZA PASSOS**, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF e **VICTORIA V. PANOVA**, Vice-Presidente da Far Eastern Federal University.

Atenciosamente,

**BRUNO STEFONI BÖCK**

Administrador

#####

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL N° 06/2020/SRI/UFF**

Niterói, 24 de janeiro de 2020.

PROCESSO: N°. 23069.021560/2019-27

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Acadêmica

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense ó UFF e ITMO UNIVERSITY, Rússia

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: 21 de outubro de 2019.

RESOLUÇÕES: CEP N° 350/2019.

ASSINATURAS: **FABIO BARBOZA PASSOS**, Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense ó UFF e **VLADIMIR N. VASILYEV**, Reitor da ITMO University.

Atenciosamente,

**BRUNO STEFONI BÖCK**  
Administrador

#####

## SEÇÃO III

**RESOLUÇÃO N.º 677/2019**

**EMENTA:** Estabelece a alteração do Artigo 4º da Resolução CEP nº 441/2011.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando o que consta no processo n.º 23069.009954/2019-15,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** ó Revogar o item a do Artigo 4º da Resolução CEP nº 441/2011, uma vez que a exigência de cumprimento de Estágio Probatório foi revogada pela Lei 13.325 de 2016, artigo 20º, e incluir novo item a, com a seguinte redação:

*"a) Possuir o Título de Doutor ou Livre Docente com respaldo na legislação vigenteö*

**Art. 2º** - Manter o item b e o item c com as redações a seguir, respectivamente: *õb) ter sido a alteração de regime justificada pelo docente e aprovada em reunião plenária Departamental; c) dispor o Departamento, no semestre da implementação da mudança de regime de trabalho, de vagas-equivalentes, das quais será debitado o correspondente aumento implicado no banco de professores-equivalentes pela mudança de regime de trabalho;ö.*

**Art. 3º** - Alterar o item d do Artigo 4º da Resolução CEP nº 441/2011, onde se lê: *õd) estar apto a integrar o corpo docente permanente de Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, comprovado mediante ata do respectivo colegiadoö para:*

*õd) Cumprir pelo menos um dos requisitos listados a seguir:*

- *estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso) ou já ser membro do corpo docente permanente de Programa de Pós-Graduação Stricto sensu da Universidade Federal Fluminense;*
- *ser Coordenador de projeto de ensino aprovado pela Plenária do Departamento;*
- *ser Coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pela Plenária do Departamento;*
- *ser Coordenador de Curso de Graduação ou Pós-Graduação;*
- *ter cargo com FG ou CDö.*

**Art. 4º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação por este Conselho, revogadas as disposições em contrário.

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 11 de dezembro de 2019.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente no Exercício  
#####

De acordo.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA  
Reitor  
#####

## SEÇÃO IV

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEP Nº. 04/2020**

Niterói, 24 de janeiro de 2020.

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

RESOLVE:

1. Designar o Engenheiro **ANTÔNIO MARCOS MARQUES DO NASCIMENTO**, SIAPE 2423175, para a fiscalização dos serviços de engenharia, fornecimento de equipamento, material e mão de obra, destinados à conclusão do prédio da Faculdade de Medicina, processo nº: 23069.022914/2019-51, e no seu impedimento, o Engenheiro **ALEXANDRE DE ALMEIDA GOMES**, SIAPE 1730607.
2. Designar o Engenheiro eletricista, **MÁRCIO LUÍS DE SOUZA PADILHA**, SIAPE 653327, para fiscalização das Instalações Elétricas e Telecomunicações;
3. Designar o Engenheiro Mecânico **GUSTAVO MOREIRA DOS SANTOS**, SIAPE 2259479, para fiscalização das Instalações de Gás, Ar Condicionado, Exaustão e Renovação de Ar;
4. Designar equipe para análise e aceitação dos Projetos Executivos conforme segue:
  - Projeto de Arquitetura e Programação Visual: **VIRGÍNIA TORRES DE PAULA**, SIAPE 3156135;
  - Projeto de Instalação de Água e Esgoto: **MARCUS VINÍCIUS PORTELA PEREIRA**, SIAPE 2426746;
  - Projeto de Instalação Elétrica, Telefone e rede de Lógica: **MÁRCIO LUÍS DE SOUZA PADILHA**, SIAPE 653327;
  - Projeto de Instalação de Gás e Ar Condicionado: **GUSTAVO MOREIRA DOS SANTOS**, SIAPE 2259479;
  - Projeto de Instalação de Incêndio: **MAXIMILIANO SILVA DE SOUZA**, SIAPE 2089181;
5. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DANIEL DE ALMEIDA SILVA  
Superintendente de Arquitetura e Engenharia e Patrimônio  
SIAPE 1.759.897  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEP N.º. 05/2020**

Niterói, 24 de janeiro de 2020.

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

RESOLVE:

- 1- **Designar o Engenheiro GUSTAVO MOREIRA DOS SANTOS**, SIAPE 2259479, para a fiscalização de serviços de fornecimento e instalação de capelas laboratoriais de exaustão, processo 23069.024.177/2018-40 e no seu impedimento o **Engenheiro MARCIO LUIZ DE SOUZA PADILHA**, SIAPE 653327.
- 2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DANIEL DE ALMEIDA SILVA  
Superintendente de Arquitetura e Engenharia  
SIAPE 1.759.897

#####

**PORTARIA CEPEX N.º 008/2019**

**Niterói, 11 de dezembro de 2019.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE** Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, previstas no item IV, do artigo 5º, Regimento Interno,

**R E S O L V E**

I ó Constituir Grupo de Trabalho para **Revisão das Normas Internas da Universidade Federal Fluminense ó UFF para Realização de Concursos Públicos para a Carreira de Magistério Superior.**

II ó Designar para compor o referido Grupo de Trabalho os seguintes membros:

**CONS. DANIEL DE BARROS MACIEIRA**

**Profª. LAURA ANTUNES MACIEL**

**CONS. LUCAS GETIRANA DE LIMA (Presidente)**

**ROSALVA DE SOUZA BARROS - Representação CPD**

**CONS. VLADIMIR MENEZES VIEIRA**

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

**FABIO BARBOZA PASSOS**  
Presidente no Exercício  
#####



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**Portaria Nº 66.210 de 22 de janeiro de 2020**

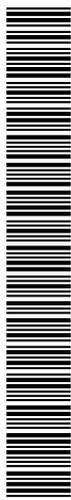
**Concessão de Adicional de Insalubridade  
(Grau médio)**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau Médio (10%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, no período indicado, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	SIAPE	PROCESO	LOTAÇÃO	UORG	A PARTIR DE	ATE
Pablo Marino Correa Nascimento	221200	23069.15 3563/2018-48	SMG/HU - SERVIC O DE METOD OS GRAFIC OS	476	25/10/2017	31/10/2019
Renato de Souza Abboud	1945247	23069.16 1297/2019-16	NAL - NUCLEO DE PESQ EM ANIMAI S DE LABORA TORIO	1180	01/02/2017	31/12/2018



UFFPOR202066210A

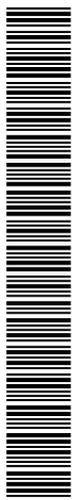


Classif. documental	024.134
---------------------	---------

NOME	SLAPE	PROCES SO	LOTAÇÃ O	UORG	A PARTIR DE	ATE
Ana Claudia de Menezes Cruz	1943895	23069.15 7961/201 9-14	NAL - NUCLEO DE PESQ EM ANIMAI S DE LABORA TORIO	1180	01/02/201 7	31/12/201 8

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

FABIO BARBOZA PASSOS  
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR202066210A





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**Portaria Nº 66.211 de 22 de janeiro de 2020**

Concessão de Adicional de Insalubridade  
(Grau médio)

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

RESOLVE:

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

NOME	SIAPE	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	A PARTIR DE
Deborah Cristina dos Reis Monteiro	3082854	23069.150157/2019-12	SEMCL/HU - SECAO ENFERMAGEM EM MEDICINA CLINICA	447	02/01/2019
Chane Tardem Pereira	3150037	23069.162218/2019-86	FFE - DEPTO DE FORMACAO ESPECIFICA - N FRIBURG	1545	27/08/2019
Douglas de Almeida Martins	1005066	23069.161913/2019-21	DPS/CASQ - DIVISAO DE PERICIA EM SAUDE	1371	05/11/2019



UFFPOR202066211A



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

NOME	SIAPE	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	A PARTIR DE
Silvia Regina Teodoro Pinheiro	311784	23069.158595/2019-11	REN - DEPTO DE ENFERMAGEM DE RIO DAS OSTRAS	1957	01/09/2018
Daniela Caldeira Sampaio	1842590	23069.152364/2018-12	LURA/EX - LABORATORIO UNIVERSITARIO	1786	01/01/2019
Rosana Moreira de Sant Anna	1280318	23069.151274/2018-12	SEIA/HU - SECAO ENF EM INTERNA COES E ALTAS	439	11/07/2017
Eliete Dalla Corte Frantz	3112948	23069.162240/2019-26	MMO - DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA	385	08/04/2019
Marcelo Jose Pinheiro Guedes de Uzeda	1174985	23069.160469/2019-26	MCG - DEP CIRURGIA GERAL E ESPECIALIZADA	348	27/08/2019
Ana Maria de Souza Santos Cheibub	3127532	23069.159395/2019-85	GQA - DEPARTAMENTO DE QUIMICA ANALITICA	645	31/05/2019
Bruna Rachel de Britto Pecanha	1579402	23069.155133/2018-61	GQI - DEP QUIMICA INORGANICA	647	01/10/2017

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 66.225 de 23 de janeiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do 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 1227/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.161496/2019-16;

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 23069.161496/2019-16 e no Anexo I desta Portaria;



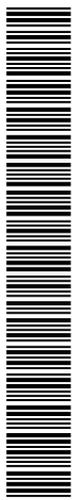
Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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.

FABIO BARBOZA PASSOS  
VICE-REITOR



UFFPOR202066225A



## ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
IRAMIR GABRIG OLIVEIRA	Assistente em Administração	14:00 – 20:00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu; Atender telefonemas, responder e-mail e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição, de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelas vias de comunicação institucional, acerca do funcionamento dos Programas de Pós Stricto Sensu, dos processos e modalidades de ingresso, das exigências para a formação, das características dos cursos, das grades curriculares e fluxogramas, dos documentos e resoluções específicas às áreas disciplinares.</p> <p>Elaboração de calendários do semestre, quadro de horários e diários.</p> <p>Gerenciar bolsas dos alunos e atender as demandas das três Agências de Fomento: CAPES, CNPQ e FAPERJ;</p> <p>Secretariar as várias etapas de aplicação de provas e correção de Processos de ingresso ao Mestrado e Doutorado;</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, trancamento, frequência de estudantes para órgãos externos etc.) aos estudantes ativos dos três turnos, aos egressos da instituição e a entidades e órgãos externos a partir de demanda; traslado e acompanhamento de processos destinados aos cursos de pós-graduação dos Programas de Estudos de Linguagem e Estudos de Literatura, bem como os nele originados; realizar comunicação oficial com demais setores universitários e órgãos externos, recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, alteração do plano de estudos dos estudantes regulares, documentação de prováveis formandos, trabalho de conclusão de curso;</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da pós-graduação stricto sensu e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica;</p> <p>Inserção de toda documentação referente à vida acadêmica dos estudantes regulares, egressos e estudantes ingressantes no SISPÓS;</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso, bem como aos demais setores da instituição, no que diz respeito aos estudantes vinculados aos Programas de Pós;</p> <p>Organização de dados dos cursos, egressos e estudantes ativos para monitoramento da qualidade e para avaliações internas e externas (CAPES/ MEC);</p> <p>Coleta de informações para a Plataforma Sucupira;</p> <p>Organização de defesas de tese e dissertação, assim como confecção de toda documentação, tais como atas e certificados de professores participantes das bancas;</p> <p>Solicitação e prestação de contas de viagens dos docentes do Programas e dos docentes visitantes no sistema SCDP do governo federal, solicitação e prestação de contas de viagens de alunos e pós-doutorandos na modalidade Auxílio Financeiro ao Estudante no Portal Financeiro;</p> <p>Participação em reuniões de colegiado e confecção da ata;</p> <p>Reserva de salas para realização de eventos, defesas de dissertação e exames de qualificação dos cursos stricto sensu de pós-graduação do Instituto de Letras;</p> <p>Inserção do trabalho final do discente no RIUFF;</p>
APARECIDA GOUVÊA	Assistente em Administração	12:00 - 18:00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu; Atender telefonemas, responder e-mail e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição, de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelas vias de comunicação institucional, acerca do funcionamento dos Programas de Pós Stricto Sensu, dos processos e modalidades de ingresso, das exigências para a formação, das características dos cursos, das grades curriculares e fluxogramas, dos documentos e resoluções específicas às áreas disciplinares.</p>



			<p>Elaboração de calendários do semestre, quadro de horários e diários.</p> <p>Gerenciar bolsas dos alunos e atender as demandas das três Agências de Fomento: CAPES, CNPQ e FAPERJ;</p> <p>Secretariar as várias etapas de aplicação de provas e correção de Processos de ingresso ao Mestrado e Doutorado;</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, trancamento, frequência de estudantes para órgãos externos etc.) aos estudantes ativos dos três turnos, aos egressos da instituição e a entidades e órgãos externos a partir de demanda; traslado e acompanhamento de processos destinados aos cursos de pós-graduação dos Programas de Estudos de Linguagem e Estudos de Literatura, bem como os nele originados; realizar comunicação oficial com demais setores universitários e órgãos externos, recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, alteração do plano de estudos dos estudantes regulares, documentação de prováveis formandos, trabalho de conclusão de curso;</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da pós-graduação stricto sensu e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica;</p> <p>Inserção de toda documentação referente à vida acadêmica dos estudantes regulares, egressos e estudantes ingressantes no SISPOS;</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso, bem como aos demais setores da instituição, no que diz respeito aos estudantes vinculados aos Programas de Pós;</p> <p>Organização de dados dos cursos, egressos e estudantes ativos para monitoramento da qualidade e para avaliações internas e externas (CAPES/ MEC);</p> <p>Coleta de informações para a Plataforma Sucupira;</p> <p>Organização de defesas de tese e dissertação, assim como confecção de toda documentação, tais como atas e certificados de professores participantes das bancas;</p> <p>Solicitação e prestação de contas de viagens dos docentes do Programas e dos docentes visitantes no sistema SCDP do governo federal, solicitação e prestação de contas de viagens de alunos e pós-doutorandos na modalidade Auxílio Financeiro ao Estudante no Portal Financeiro;</p> <p>Participação em reuniões de colegiado e confecção da ata;</p> <p>Reserva de salas para realização de eventos, defesas de dissertação e exames de qualificação dos cursos stricto sensu de pós-graduação do Instituto de Letras;</p> <p>Inserção do trabalho final do discente no RIUFF;</p>
MILENI GOMES FRANCISCO	Assistente em Administração	08:00 - 14:00	<p>ealizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu; Atender telefonemas, responder e-mail e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição, de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelas vias de comunicação institucional, acerca do funcionamento dos Programas de Pós Stricto Sensu, dos processos e modalidades de ingresso, das exigências para a formação, das características dos cursos, das grades curriculares e fluxogramas, dos documentos e resoluções específicas às áreas disciplinares.</p> <p>Elaboração de calendários do semestre, quadro de horários e diários.</p> <p>Gerenciar bolsas dos alunos e atender as demandas das três Agências de Fomento: CAPES, CNPQ e FAPERJ;</p> <p>Secretariar as várias etapas de aplicação de provas e correção de Processos de ingresso ao Mestrado e Doutorado;</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, trancamento, frequência de estudantes para órgãos externos etc.) aos estudantes ativos dos três turnos, aos egressos da instituição e a entidades e órgãos externos a partir de demanda; traslado e acompanhamento de processos destinados aos cursos de pós-graduação dos Programas de Estudos de Linguagem e Estudos de Literatura, bem como os nele originados; realizar comunicação oficial com demais setores universitários e órgãos externos, recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, alteração do plano de estudos dos estudantes regulares, documentação de prováveis formandos, trabalho de conclusão de curso;</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da pós-graduação stricto sensu e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica;</p> <p>Inserção de toda documentação referente à vida acadêmica dos estudantes regulares, egressos e estudantes ingressantes no SISPOS;</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso, bem como aos demais setores da instituição, no que diz respeito aos estudantes</p>



			<p>vinculados aos Programas de Pós; Organização de dados dos cursos, egressos e estudantes ativos para monitoramento da qualidade e para avaliações internas e externas (CAPES/ MEC); Coleta de informações para a Plataforma Sucupira; Organização de defesas de tese e dissertação, assim como confecção de toda documentação, tais como atas e certificados de professores participantes das bancas; Solicitação e prestação de contas de viagens dos docentes do Programas e dos docentes visitantes no sistema SCDP do governo federal, solicitação e prestação de contas de viagens de alunos e pós-doutorandos na modalidade Auxílio Financeiro ao Estudante no Portal Financeiro; Participação em reuniões de colegiado e confecção da ata; Reserva de salas para realização de eventos, defesas de dissertação e exames de qualificação dos cursos stricto sensu de pós-graduação do Instituto de Letras; Inserção do trabalho final do discente no RIUFF;</p>
LISANDRA LIMA FONSECA	Assistente em Administração	12:00 - 18:00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu; Atender telefonemas, responder e-mail e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição, de forma dedicada durante o expediente de trabalho; Prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelas vias de comunicação institucional, acerca do funcionamento dos Programas de Pós Stricto Sensu, dos processos e modalidades de ingresso, das exigências para a formação, das características dos cursos, das grades curriculares e fluxogramas, dos documentos e resoluções específicas às áreas disciplinares. Elaboração de calendários do semestre, quadro de horários e diários. Gerenciar bolsas dos alunos e atender as demandas das três Agências de Fomento: CAPES, CNPQ e FAPERJ; Secretariar as várias etapas de aplicação de provas e correção de Processos de ingresso ao Mestrado e Doutorado; Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, trancamento, frequência de estudantes para órgãos externos etc.) aos estudantes ativos dos três turnos, aos egressos da instituição e a entidades e órgãos externos a partir de demanda; traslado e acompanhamento de processos destinados aos cursos de pós-graduação dos Programas de Estudos de Linguagem e Estudos de Literatura, bem como os nele originados; realizar comunicação oficial com demais setores universitários e órgãos externos, recebimento e envio de ofícios; Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, alteração do plano de estudos dos estudantes regulares, documentação de prováveis formandos, trabalho de conclusão de curso; Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, inscrevê-los em disciplinas, bem como orientá-los acerca do funcionamento da pós-graduação stricto sensu e dos procedimentos institucionais inerentes à vida acadêmica; Inserção de toda documentação referente à vida acadêmica dos estudantes regulares, egressos e estudantes ingressantes no SISPÓS; Prestar suporte aos coordenadores de curso, bem como aos demais setores da instituição, no que diz respeito aos estudantes vinculados aos Programas de Pós; Organização de dados dos cursos, egressos e estudantes ativos para monitoramento da qualidade e para avaliações internas e externas (CAPES/ MEC); Coleta de informações para a Plataforma Sucupira; Organização de defesas de tese e dissertação, assim como confecção de toda documentação, tais como atas e certificados de professores participantes das bancas; Solicitação e prestação de contas de viagens dos docentes do Programas e dos docentes visitantes no sistema SCDP do governo federal, solicitação e prestação de contas de viagens de alunos e pós-doutorandos na modalidade Auxílio Financeiro ao Estudante no Portal Financeiro; Participação em reuniões de colegiado e confecção da ata; Reserva de salas para realização de eventos, defesas de dissertação e exames de qualificação dos cursos stricto sensu de pós-graduação do Instituto de Letras; Inserção do trabalho final do discente no RIUFF;</p>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.226 de 23 de janeiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - VCH/UFF 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 1225/2019/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.158541/2019-55;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - VCH/UFF, UORG 1073, conforme consta no processo SEI nº 23069.158541/2019-55 e no Anexo I desta Portaria;



UFFPOR202066226A

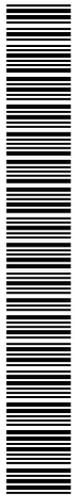
Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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.

FABIO BARBOZA PASSOS  
VICE-REITOR



UFFPOR202066226A



## ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
ALINE BIANCHINI HENRIQUES	Auxiliar Administrativo	07:00 – 13:00	Realizar atendimento presencial aos estudantes, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação; Atender telefonemas e prestar informações, especialmente ao público externo à instituição; Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso) aos estudantes ativos dos três turnos e aos egressos da instituição; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso do ICHS ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios; Levantar dos alunos habilitados para ENADE, solicitação de informação dos discentes visando ajuste de cadastro, convocação, comunicados, publicização de datas, inclusão no sistema da lista de inscritos, acompanhamento da situação de regularidade dos alunos através de dispensa e declaração de responsabilidade; Receber as demandas dos estudantes regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação, receber documentação de prováveis formandos e atividades complementares e encaminhar as documentações aos setores específicos da Administração Escolar; Recepcionar os estudantes ingressantes por meio de SISU e TRM, 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; gerenciar o email da coordenação; Analisar e classificar as inscrições de alunos em disciplinas; incluir e trancar as disciplinas no período de ajuste; lançar de dispensas e equivalências, aproveitamento de disciplinas e as atividades complementares. Prestar suporte aos coordenadores dos cursos do ICHS.
BRUNO CABRAL ALVES	Assistente em Administração	08:00 – 14:00	Realizar atendimento presencial aos estudantes, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação; Atender telefonemas e prestar informações, especialmente ao público externo à instituição; Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso) aos estudantes ativos dos três turnos e aos egressos da instituição; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso do ICHS ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios; Levantar dos alunos habilitados para ENADE, solicitação de informação dos discentes visando ajuste de cadastro, convocação, comunicados, publicização de datas, inclusão no sistema da lista de inscritos, acompanhamento da situação de regularidade dos alunos através de dispensa e declaração de responsabilidade; Receber as demandas dos estudantes regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação, receber documentação de prováveis formandos e atividades complementares e encaminhar as documentações aos setores específicos da Administração Escolar; Recepcionar os estudantes ingressantes por meio de SISU e TRM, 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; gerenciar o email da coordenação; Analisar e classificar as inscrições de alunos em disciplinas; incluir e trancar as disciplinas no período de ajuste; lançar de dispensas e equivalências, aproveitamento de disciplinas e as atividades complementares. Prestar suporte aos coordenadores dos cursos do ICHS.
FABIO MOYSES	Assistente em Administração	11:00 – 17:00	Realizar atendimento presencial aos estudantes, bem como qualquer cidadão, entidade ou órgão público ou privado interessado em informações sobre o funcionamento da instituição e dos cursos de graduação; Atender telefonemas e prestar informações, especialmente ao público externo à instituição; Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso) aos estudantes ativos dos três turnos e aos egressos da instituição; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso do ICHS ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios;



			<p>Levantar dos alunos habilitados para ENADE, solicitação de informação dos discentes visando ajuste de cadastro, convocação, comunicados, publicização de datas, inclusão no sistema da lista de inscritos, acompanhamento da situação de regularidade dos alunos através de dispensa e declaração de responsabilidade;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação, receber documentação de prováveis formandos e atividades complementares e encaminhar as documentações aos setores específicos da Administração Escolar;</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio de SISU e TRM, 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; gerenciar o email da coordenação;</p> <p>Analisar e classificar as inscrições de alunos em disciplinas; incluir e trancar as disciplinas no período de ajuste; lançar de dispensas e equivalências, aproveitamento de disciplinas e as atividades complementares.</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores dos cursos do ICHS.</p>
GIULIANA DA SILVA MENDES	Assistente em Administração	08:00 - 14:00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, 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>Atender telefonemas e prestar informações, especialmente ao público externo à instituição;</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso) aos estudantes ativos dos três turnos e aos egressos da instituição; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso do ICHS ou nele originado;</p> <p>Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Levantar dos alunos habilitados para ENADE, solicitação de informação dos discentes visando ajuste de cadastro, convocação, comunicados, publicização de datas, inclusão no sistema da lista de inscritos, acompanhamento da situação de regularidade dos alunos através de dispensa e declaração de responsabilidade;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação, receber documentação de prováveis formandos e atividades complementares e encaminhar as documentações aos setores específicos da Administração Escolar;</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio de SISU e TRM, 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; gerenciar o email da coordenação;</p> <p>Analisar e classificar as inscrições de alunos em disciplinas; incluir e trancar as disciplinas no período de ajuste; lançar de dispensas e equivalências, aproveitamento de disciplinas e as atividades complementares.</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores dos cursos do ICHS.</p>
LUIZ ALBERTO SOARES OLIVEIRA	Assistente em Administração	13:00 – 19:00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, 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>Atender telefonemas e prestar informações, especialmente ao público externo à instituição;</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso) aos estudantes ativos dos três turnos e aos egressos da instituição; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso do ICHS ou nele originado;</p> <p>Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Levantar dos alunos habilitados para ENADE, solicitação de informação dos discentes visando ajuste de cadastro, convocação, comunicados, publicização de datas, inclusão no sistema da lista de inscritos, acompanhamento da situação de regularidade dos alunos através de dispensa e declaração de responsabilidade;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação, receber documentação de prováveis formandos e atividades complementares e encaminhar as documentações aos setores específicos da Administração Escolar;</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes por meio de SISU e TRM, 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; gerenciar o email da coordenação;</p> <p>Analisar e classificar as inscrições de alunos em disciplinas; incluir e trancar as disciplinas no período de ajuste; lançar de dispensas e equivalências, aproveitamento de disciplinas e as atividades complementares.</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores dos cursos do ICHS.</p>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.227 de 23 de janeiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO 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 01224/2019/JR/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.158171/2019-56;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO, UORG 666, conforme consta no processo SEI nº 23069.158171/2019-56 e no Anexo I desta Portaria;



Assinado com senha por FABIO BARBOZA PASSOS.  
Documento Nº: 22778-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



UFFPOR202066227A

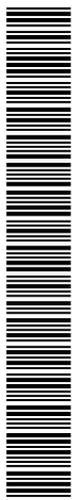
Art. 2º Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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.

FABIO BARBOZA PASSOS  
VICE-REITOR



UFFPOR202066227A



## ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
ANA MARIA DA CONCEIÇÃO DOMINGUES VIANNA	Assistente em Administração	09:00 – 15:00	Atendimento ao público externo e interno de forma presencial e remota nos turnos manhã, tarde e noite, haja vista o curso ser oferecido nos turnos Integral e Noturno; Realização de atividades de planejamento e organização prévios e necessários para ingresso de novos discentes no curso de graduação a cada semestre, bem como para matrícula e inscrição presencial em disciplinas dos alunos ingressantes; Homologação de inscrições online; alteração de planos de estudos para cancelamentos e inscrições em disciplinas, bem como trancamento de matrículas no período de ajuste de todos os alunos da graduação; Conferência e lançamento de Atividades Complementares dos alunos do curso de graduação; Acompanhamento da situação acadêmica dos alunos no decorrer do curso de graduação; Realização de atividades de planejamento e organização prévios e necessários para a finalização do curso de graduação por parte dos alunos concluintes; Recebimento, triagem, despachos e encaminhamentos de documentos e processos administrativos. Elaboração de documentos oficiais da competência da Coordenação de Curso. Organização de documentação referente a itens enviados e recebidos pelo setor; Registro no Sistema Iduff das atividades e informações pertinentes à Coordenação do Curso de Direito; Outras atividades inerentes ao setor de trabalho.
ILMA REGINA DOS SANTOS CUNHA	Assistente em Administração	10:00 - 16:00	Atendimento ao público externo e interno de forma presencial e remota nos turnos manhã, tarde e noite, haja vista o curso ser oferecido nos turnos Integral e Noturno; Realização de atividades de planejamento e organização prévios e necessários para ingresso de novos discentes no curso de graduação a cada semestre, bem como para matrícula e inscrição presencial em disciplinas dos alunos ingressantes; Homologação de inscrições online; alteração de planos de estudos para cancelamentos e inscrições em disciplinas, bem como trancamento de matrículas no período de ajuste de todos os alunos da graduação; Conferência e lançamento de Atividades Complementares dos alunos do curso de graduação; Acompanhamento da situação acadêmica dos alunos no decorrer do curso de graduação; Realização de atividades de planejamento e organização prévios e necessários para a finalização do curso de graduação por parte dos alunos concluintes; Recebimento, triagem, despachos e encaminhamentos de documentos e processos administrativos. Elaboração de documentos oficiais da competência da Coordenação de Curso. Organização de documentação referente a itens enviados e recebidos pelo setor; Registro no Sistema Iduff das atividades e informações pertinentes à Coordenação do Curso de Direito; Outras atividades inerentes ao setor de trabalho.
LEANDRO CORRÊA DE CASTRO	Assistente em Administração	15:00 - 21:00	Atendimento ao público externo e interno de forma presencial e remota nos turnos manhã, tarde e noite, haja vista o curso ser oferecido nos turnos Integral e Noturno; Realização de atividades de planejamento e organização prévios e necessários para ingresso de novos discentes no curso de graduação a cada semestre, bem como para matrícula e inscrição presencial em disciplinas dos alunos ingressantes; Homologação de inscrições online; alteração de planos de estudos para cancelamentos e inscrições em disciplinas, bem como trancamento de matrículas no período de ajuste de todos os alunos da graduação; Conferência e lançamento de Atividades Complementares dos alunos do curso de graduação; Acompanhamento da situação acadêmica dos alunos no decorrer do curso de graduação; Realização de atividades de planejamento e organização prévios e necessários para a finalização do curso de graduação por parte dos alunos concluintes; Recebimento, triagem, despachos e encaminhamentos de documentos e processos administrativos. Elaboração de documentos oficiais da competência da Coordenação de Curso.



			Organização de documentação referente a itens enviados e recebidos pelo setor; Registro no Sistema Iduff das atividades e informações pertinentes à Coordenação do Curso de Direito; Outras atividades inerentes ao setor de trabalho.
MARIA APARECIDA DE SOUZA SAMPAIO	Assistente em Administração	09:00 - 15:00	Atendimento ao público externo e interno de forma presencial e remota nos turnos manhã, tarde e noite, haja vista o curso ser oferecido nos turnos Integral e Noturno; Realização de atividades de planejamento e organização prévias e necessários para ingresso de novos discentes no curso de graduação a cada semestre, bem como para matrícula e inscrição presencial em disciplinas dos alunos ingressantes; Homologação de inscrições online; alteração de planos de estudos para cancelamentos e inscrições em disciplinas, bem como trancamento de matrículas no período de ajuste de todos os alunos da graduação; Conferência e lançamento de Atividades Complementares dos alunos do curso de graduação; Acompanhamento da situação acadêmica dos alunos no decorrer do curso de graduação; Realização de atividades de planejamento e organização prévias e necessários para a finalização do curso de graduação por parte dos alunos concluintes; Recebimento, triagem, despachos e encaminhamentos de documentos e processos administrativos. Elaboração de documentos oficiais da competência da Coordenação de Curso. Organização de documentação referente a itens enviados e recebidos pelo setor; Registro no Sistema Iduff das atividades e informações pertinentes à Coordenação do Curso de Direito; Outras atividades inerentes ao setor de trabalho.
PRISCILA SANTOS SILVA	Assistente em Administração	15:00 - 21:00	Atendimento ao público externo e interno de forma presencial e remota nos turnos manhã, tarde e noite, haja vista o curso ser oferecido nos turnos Integral e Noturno; Realização de atividades de planejamento e organização prévias e necessários para ingresso de novos discentes no curso de graduação a cada semestre, bem como para matrícula e inscrição presencial em disciplinas dos alunos ingressantes; Homologação de inscrições online; alteração de planos de estudos para cancelamentos e inscrições em disciplinas, bem como trancamento de matrículas no período de ajuste de todos os alunos da graduação; Conferência e lançamento de Atividades Complementares dos alunos do curso de graduação; Acompanhamento da situação acadêmica dos alunos no decorrer do curso de graduação; Realização de atividades de planejamento e organização prévias e necessários para a finalização do curso de graduação por parte dos alunos concluintes; Recebimento, triagem, despachos e encaminhamentos de documentos e processos administrativos. Elaboração de documentos oficiais da competência da Coordenação de Curso. Organização de documentação referente a itens enviados e recebidos pelo setor; Registro no Sistema Iduff das atividades e informações pertinentes à Coordenação do Curso de Direito; Outras atividades inerentes ao setor de trabalho.



UFFPOR202066227A

