

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV  
N.º 28  
13/02/2020



**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**

Rita Leal Paixão

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Deborah 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**

Denise Aparecida de Miranda Rosas

**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**  
Deborah 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 38 (TRINTA E OITO) páginas, contendo as seguintes matérias:

## SEÇÃO I

### DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS EEIMVR 04 2020	DTS TCE 04 2020
DTS EGF 01 2020	DTS TCE 05 2020
DTS GFI 02 2020	DTS VEM 01 2020
DTS PPGJS 04 2020	
DTS SSE 01 2020	

## SEÇÃO II

### ATAS, COMUNICADOS E EDITAIS 12

- 1- ERRATA EDITAL DOUTORADO EM CIÊNCIA DA BIOTECNOLOGIA 2020.01
- 2- ERRATA EDITAL MESTRADO EM CIÊNCIA DA BIOTECNOLOGIA 2020.01
- 3- ERRATA EDITAIS MESTRADO E DOUTORADO EM CIÊNCIA DA BIOTECNOLOGIA 2020.01

## SEÇÃO IV

### DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DE PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS 19

DTS PROAD 14 2020	DTS PROGEPE 30 2020	DTS SDC 07 2020
DTS PROAES 01 2020	DTS PROGEPE 31 2020	
DTS PROGEPE 29 2020	DTS PROGEPE 32 2020	

### PORTARIAS 26

66.357    66.369    66.371    66.378    66.379

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR Nº 4 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Ajuste de lotação interna de servidor técnico-administrativo

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

**RESOLVE:**

Ajustar a lotação interna do servidor **JORGE MARCELO DE FREITAS GONÇALVES**, MATRÍCULA SIAPE: 1246950, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, do Departamento de Engenharia de Agronegócios - VEA 986, para o VEI 799, na Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA

Diretora-Eeimvr

Matr. SIAPE n.º 2051477

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGF N° 01 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020**

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais

**RESOLVE:**

- I-       Dispensar da função de agente patrimonial o servidor: **VINICIUS BARRETO SOUTO, SIAPE nº 1882172**, Assistente em Administração, do Instituto de Física.
  
- II.       Esta DTS entrará em vigor na data da publicação

**KITA CHAVES DAMASIO MACARIO**  
Diretora do Instituto de Física  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GFI Nº 02 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais.

**RESOLVE:**

1. Designar os professores **DANIELE CRISTINA SILVA DE FREITAS**, mat SIAPE 2378112, e **LEILA LOBATO GRAEF**, Mat. SIAPE 308152-3, respectivamente titular e suplente, representantes do Departamento de Física no Colegiado do Curso de Química.

2. Esta DTS entrará em vigor na data da publicação.

MARCO MORICONI  
Chefe do departamento de Física  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGJS Nº 04 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019**

**EMENTA:** Designação de Banca Examinadora do processo seletivo para ingresso no Curso de Mestrado em Justiça e Segurança.

**O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM JUSTIÇA E SEGURANÇA, DO INSTITUTO DE ESTUDOS COMPARADOS EM ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,** no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

**RESOLVE:**

Designar os servidores docentes **MIRIAN ALVES DE SOUZA**, SIAPE 1921507, **JOSÉ COLAÇO DIAS NETO**, SIAPE 2643124 e **DANIEL GANEM MISSE**, SIAPE 1202161, para constituir a Banca Examinadora do processo seletivo para ingresso no Curso de Mestrado Acadêmico do Programa de Pós-Graduação em Justiça e Segurança – PPGJS – turma 2020, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos – InEAC – da Universidade Federal Fluminense.

A Presidência da Banca Examinadora caberá ao docente **MIRIAN ALVES DE SOUZA**, SIAPE 1921507.

Essa DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

FREDERICO POLICARPO DE MENDONÇA FILHO

Coordenador do PPGJS/UFF

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSE Nº 01 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020**

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

**RESOLVE:**

- 1) **Criar**, uma comissão para analisar o recurso apresentado pelo estudante **CAIO REVINE DE CARVALHO VINHAS** em relação à nota obtida na disciplina Pesquisa e Prática de Ensino II, no segundo semestre de 2019, na turma M3.
- 2) A chefia nomeia como integrantes da comissão os professores:  
**DAYALA PAIVA DE MEDEIROS** - SIAPE: 1487043  
**LUCIA CAVALIERI** - SIAPE: 2066133  
**FÁBIO LENNON MARCLION DOS SANTOS** - SIAPE: 3096209  
A carga horária é de 8 horas.
- 3) Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

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

FERNANDO DE ARAUJO PENNA  
SIAPE 1569754 - Direção FEUFF  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCE Nº04 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020**

**O DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimentais,

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

1. Designar o servidor **GABRIEL ROMÃO**, SIAPE 2076280, como Secretário Administrativo da Escola de Engenharia.
2. Esta DTS não implicará gratificação.
3. Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**  
Diretor da Escola de Engenharia  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCE Nº05 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020**

**O DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimentais,

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

4. Designar o servidor **JAMES HALL**, SIAPE 307818, como Assessor Técnico para Assuntos de Infraestrutura da Escola de Engenharia.
5. Esta DTS não implicará gratificação.
6. Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO**  
Diretor da Escola de Engenharia  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEM Nº 01 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Altera composição dos Membros para Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto na área de Processos de Fabricação, instituída pela DTS VEM Nº 09 de 13 de dezembro de 2020.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA (EIMVR)**, da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1 – Substituir o professor **LUCIANO PESSANHA MOREIRA**, matrícula SIAPE nº. 1377778 pelo professor **JORGE ALBERTO RODRIGUEZ DURAN**, matrícula SIAPE nº. 1422334, para presidir a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto na área de Processos de Fabricação no Departamento de Engenharia Mecânica de Volta Redonda, mantendo como membros titulares os professores **GLÁUCIO SOARES DA FONSECA**, matrícula SIAPE nº. 1662930 e **ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA CABRAL**, matrícula SIAPE nº. 1447175 e como suplente, o referido professor **LUCIANO PESSANHA MOREIRA**, matrícula SIAPE nº. 1377778.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**FÁBIO JOSÉ BENTO BRUM**  
Subchefe do Departamento de Engenharia Mecânica  
SIAPE 2263367  
#####

## SEÇÃO II

**ERRATA AO EDITAL 01/2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O DOUTORADO EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA PRIMEIRO SEMESTRE DE 2020**

**Ref.: Correção do período de inscrição e das etapas do processo seletivo, onde alteram-se as respectivas datas:**

**No item 2 - Das Inscrições:**

*Onde se lê:*

**Horário: 13:00 h às 19:00 h**

Período das Inscrições: 17/02/2020 até 24/02/2020

*Leia-se:*

**Horário: 13:00 h às 19:00 h do dia 17/02/2020 até 20/02/2020,**

Período das Inscrições: 17/02/2020 até **20/02/2020**

**No item -11. Do Cronograma:**

*Onde se lê:*

Recebimento das Solicitações de Inscrição	17/02/2020 até 24/02/2020
Divulgação da composição da comissão de seleção	Até 27/02
Divulgação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	Até dia 27/02/2020
Entrega de Recursos as Inscrições Indeferidas	Até dia 28/02/2020 até 15h
Homologação das Inscrições	Até dia 02/03/2020
Prova 1 - 1ª etapa	04/03/2020
Prova 2 - 2ª etapa	04 a 05/03/2020
Avaliação Oral - 3ª etapa	04 a 06/03/2020
Resultado das 03 Etapas da Seleção	Até o dia 06/11/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	Até o dia 09/03/2020

**Observação: O cronograma poderá ser alterado, caso seja necessário.**

*Leia-se:*

Recebimento das Solicitações de Inscrição	17/02/2020 até 20/02/2020
---	---------------------------

Divulgação da composição da comissão de seleção	Até 02/03/2020
Divulgação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	Até dia 21/03/2020
Entrega de Recursos as Inscrições Indeferidas	Até dia 02/03/2020 até 14h
Homologação das Inscrições	Até dia 03/03/2020
Prova 1 - 1ª etapa	04/03/2020
Prova 2 - 2ª etapa	04 a 05/03/2020
Avaliação Oral - 3ª etapa	04 a 06/03/2020
Resultado das 03 Etapas da Seleção	Até o dia 06/11/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	Até o dia 09/03/2020

Niterói, 11 de fevereiro de 2020

EVELIZE FOLLY DAS CHAGAS  
Vice-Coordenadora do Programa de Pós Graduação  
Em Ciências e Biotecnologia / UFF  
SIAPE 1467166  
#####

**ERRATA AO EDITAL 02/2020 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O MESTRADO EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA**

**Ref.: Correção do período de inscrição e das etapas do processo seletivo, onde alteram-se as respectivas datas:**

**No item 2 - Das Inscrições:**

*Onde se lê:*

**Horário: 13:00 h às 19:00 h**

Período das Inscrições: 17/02/2020 até 24/02/2020

*Leia-se:*

**Horário: 13:00 h às 19:00 h do dia 17/02/2020 até 20/02/2020,**

Período das Inscrições: 17/02/2020 até **20/02/2020**

**No item -11. Do Cronograma:**

*Onde se lê:*

Recebimento das Solicitações de Inscrição	17/02/2020 até 24/02/2020
Divulgação da composição da comissão de seleção	Até 27/02
Divulgação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	Até dia 27/02/2020
Entrega de Recursos as Inscrições Indeferidas	Até dia 28/02/2020 até 15h
Homologação das Inscrições	Até dia 02/03/2020
Prova 1 - 1ª etapa	04/03/2020
Prova 2 - 2ª etapa	04 a 05/03/2020
Avaliação Oral - 3ª etapa	04 a 06/03/2020
Resultado das 03 Etapas da Seleção	Até o dia 06/11/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	Até o dia 09/03/2020

**Observação: O cronograma poderá ser alterado, caso seja necessário.**

*Leia-se:*

Recebimento das Solicitações de Inscrição	17/02/2020 até 20/02/2020
---	---------------------------

Divulgação da composição da comissão de seleção	Até 02/03/2020
Divulgação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	Até dia 21/03/2020
Entrega de Recursos as Inscrições Indeferidas	Até dia 02/03/2020 até 14h
Homologação das Inscrições	Até dia 03/03/2020
Prova 1 - 1ª etapa	04/03/2020
Prova 2 - 2ª etapa	04 a 05/03/2020
Avaliação Oral - 3ª etapa	04 a 06/03/2020
Resultado das 03 Etapas da Seleção	Até o dia 06/11/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	Até o dia 09/03/2020

Niterói, 11 de fevereiro de 2020

EVELIZE FOLLY DAS CHAGAS  
Vice-Coordenadora do Programa de Pós Graduação  
Em Ciências e Biotecnologia / UFF  
SIAPE 1467166  
#####

**ERRATA AO E D I T A I S 03/2020 E 04/2020 SELEÇÃO PARA O MESTRADO E DOUTORADO EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA PQI/UFF**

**Ref.: Correção do período de inscrição e das etapas do processo seletivo, onde alteram-se as respectivas datas:**

**No item 2 - Das Inscrições:**

*Onde se lê:*

**Horário: 13:00 h às 19:00 h**

Período das Inscrições: 17/02/2020 até 24/02/2020

*Leia-se:*

**Horário: 13:00 h às 19:00 h do dia 17/02/2020 até 20/02/2020,**

Período das Inscrições: 17/02/2020 até **20/02/2020**

**No item -11. Do Cronograma:**

*Onde se lê:*

Recebimento das Solicitações de Inscrição	17/02/2020 até 24/02/2020
Divulgação da composição da comissão de seleção	Até 27/02
Divulgação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	Até dia 27/02/2020
Entrega de Recursos as Inscrições Indeferidas	Até dia 28/02/2020 até 15h
Homologação das Inscrições	Até dia 02/03/2020
Prova 1 - 1ª etapa	04/03/2020
Prova 2 - 2ª etapa	04 a 05/03/2020
Avaliação Oral - 3ª etapa	04 a 06/03/2020
Resultado das 03 Etapas da Seleção	Até o dia 06/11/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	Até o dia 09/03/2020

**Observação: O cronograma poderá ser alterado, caso seja necessário.**

*Leia-se:*

Recebimento das Solicitações de Inscrição	17/02/2020 até 20/02/2020
Divulgação da composição da comissão de seleção	Até 02/03/2020
Divulgação das Inscrições Deferidas/Indeferidas	Até dia 21/03/2020
Entrega de Recursos as Inscrições Indeferidas	Até dia 02/03/2020 até 14h
Homologação das Inscrições	Até dia 03/03/2020
Prova 1 - 1ª etapa	04/03/2020
Prova 2 - 2ª etapa	04 a 05/03/2020
Avaliação Oral - 3ª etapa	04 a 06/03/2020
Resultado das 03 Etapas da Seleção	Até o dia 06/11/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	Até o dia 09/03/2020

Niterói, 11 de fevereiro de 2020

EVELIZE FOLLY DAS CHAGAS  
Vice-Coordenadora do Programa de Pós Graduação  
Em Ciências e Biotecnologia / UFF  
SIAPE 1467166  
#####

## SEÇÃO IV

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 14 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Designa Comissão para apurar supostas irregularidades no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços nº 20/2019, firmado com a A.FRUGONI LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.

Considerando o disposto no processo administrativo nº 23609.000747/2020-21, a **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

1. **Designar** os servidores, conforme tabela a seguir, para compor a Comissão para instruir Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade e apurar supostas irregularidades no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços nº 20/2019, firmado com a A.FRUGONI LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.

<b>SERVIDOR</b>	<b>POSIÇÃO NA COMISSÃO</b>	<b>SIAPE nº</b>
Viviane Soares Rodrigues	Apurador	1944376
Rafael Machado Alves	Apurador	1630679
Fábio Medeiros de Souza	Autoridade Julgadora	1630023

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

VERA LUCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES Nº01 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Remoção de Ofício para ajuste de lotação no âmbito da Unidade.

**O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Ajustar a lotação da servidora **RAQUEL DA COSTA MENDONÇA**. Assistente em Administração, matrícula Siape nº 2260171, do DPS/CAS, UORG nº 1290, para o GPF/PROAES ,UORG nº 1284.

Atenciosamente,

LEONARDO VARGAS DA SILVA  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 29 de 11 de fevereiro de 2020**

**ASSUNTO:** Concessão de horário especial ao servidor Aniruz Claudia de Souza

**A PRÓ REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta na Instrução de Serviço PROGEPE nº 003/2019 e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.011812/2019-18, resolve:

1- **Conceder** horário especial ao servidor **ANIRUAZ CLAUDIA DE SOUZA**, matrícula SIAPE 1974606, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, C 405, com redução de 25 % sobre a carga horária contratual, conforme Laudo Médico Pericial número 0.223.839/2019, de acordo com a Instrução de Serviço Nº 003 de 16 de dezembro de 2019;

2- **Estabelecer** a data prevista para reavaliação em 28/11/2020.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS  
Pró-Reitora em exercício de Gestão de Pessoas

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº30 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020**

**ASSUNTO:** Concessão de horário especial  
ao servidor Zoraide Nascimento da Silva

**A PRÓ REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta na Instrução de Serviço PROGEPE nº 003/2019 e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.031195/2019-69, resolve:

1- **Conceder** horário especial ao servidor **ZORAIDE NASCIMENTO DA SILVA**, matrícula SIAPE 1366063, ocupante do cargo de Técnico de Laboratório Área, D114, com redução de 25 % sobre a carga horária contratual, conforme Laudo Médico Pericial número 0.017.225/2020, de acordo com a Instrução de Serviço Nº 003 de 16 de dezembro de 2019;

2- **Estabelecer** a data prevista para reavaliação em 04/02/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS  
Pró-Reitora em exercício de Gestão de Pessoas

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº31 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**ASSUNTO:** Concessão de horário especial ao servidor Kalil Herculano Simão

**A PRÓ REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta na Instrução de Serviço PROGEPE nº 003/2019 e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.009303/2019-17, resolve:

1- **Conceder** horário especial ao servidor **KALIL HERCULANO SIMÃO**, matrícula SIAPE 308678, ocupante do cargo de Economista E416, com redução de 25 % sobre a carga horária contratual, conforme Laudo Médico Pericial número 0.014.294/2020, de acordo com a Instrução de Serviço Nº 003 de 16 de dezembro de 2019;

2- **Estabelecer** a data prevista para reavaliação em 30/01/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS

Pró-Reitora em exercício de Gestão de Pessoas

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº32 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**ASSUNTO:** Concessão de horário especial ao servidor Mariana Pereira Bernardes Castel-Branco

A **PRÓ REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta na Instrução de Serviço PROGEPE nº 003/2019 e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.012126/2019-56, resolve:

1- **Conceder** horário especial ao servidor **MARIANA PEREIRA BERNARDES CASTEL-BRANCO**, matrícula SIAPE 2304684, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com redução de 25 % sobre a carga horária contratual, conforme Laudo Médico Pericial número 0.014.292/2020, de acordo com a Instrução de Serviço Nº 003 de 16 de dezembro de 2019;

2- **Estabelecer** a data prevista para reavaliação em 30/01/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS

Pró-Reitora em exercício de Gestão de Pessoas

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 07 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Instituir o Grupo de Trabalho (GT) para criação de conteúdo sobre as Bibliotecas para a WIKI UFF.

**A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 5263.611 de 24/04/2019, publicada no Diário Oficial da União de 30/04/2019, e no Boletim de Serviço, nº LIII, nº 81, de 03/05/2019, seção II, pág. 07, resolve:

- I. Instituir o Grupo de Trabalho Wiki Bibliotecas, com o objetivo de proceder a criação de páginas sobre os serviços e recursos das bibliotecas da UFF.
- II. Designar a composição do Grupo de Trabalho, as seguintes servidoras:

Unidade	Representante	Matrícula SIAPE	Cargo
CBI	Ana Rosa dos Santos	103013-5	Bibliotecário/documentalista
CBI	Debora do Nascimento	1591520	Bibliotecário/documentalista
STI	Eloi Jose De Abreu Junior	1861194	Analista de tecnologia da informação

- III. O grupo se reunirá periodicamente para orientação e treinamento da ferramenta, distribuição de tarefas, análise do conteúdo, escolha das orientações técnicas que estarão na Wiki.
- IV. O andamento do Grupo de Trabalho deverá ser apresentado para a Coordenação de Bibliotecas e para a Superintendente de Documentação com periodicidade determinada pelas mesmas;
- V. O trabalho será acompanhado pelo Comitê de Gestão da Informação.
- VI. O resultado do trabalho será apresentado aos profissionais do Sistema em reuniões específicas e aos usuários pelas bibliotecas.
- VII. Cabe ao servidor da STI auditar as páginas, verificar erros e problemas técnicos na plataforma, indicar eventuais problemas de formatação.
- VIII. A participação dos servidores neste Grupo de Trabalho não enseja qualquer tipo de remuneração adicional.
- IX. Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação  
#####



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.357 de 7 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA - VEI e dá outras providências

O 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 e de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela nº Portaria No 64.061 de 06 de junho de 2019, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;

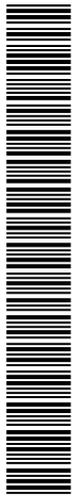
que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer nº 00078/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.160302/2019-65;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 22951-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



UFFPOR202066357A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda - VEI - Setor de Informática da EEIMVR -, UORG 219106, conforme consta no processo SEI nº 23069.160302/2019-65 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.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066357A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
FLÁVIA DE ANDRADE CASTRO ARAÚJO	Técnico de Laboratório - Área: Informática	08:00 – 14:00	Acompanhamento e suporte aos alunos durante as aulas que são realizadas nos laboratórios de informática. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com área de atuação – Informática e rede computadores. Assessorar e monitorar os alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atividades de atendimento presencial e suporte técnico aos professores, servidores, alunos presenciais e à distância que utilizem os recursos de informática (multimídia, lousas digitais, clusters de ensino, vídeo conferências e computadores em geral) e rede de computadores sejam nos laboratórios, salas de aula, salas de vídeo conferência, gabinetes dos professores e áreas administrativas. Administrar, atualizar e executar manutenção nos sistemas de comunicação institucional (Intranet, sites e Circuito Interno de TV). Gerenciamento de computadores centralizados (servidores); Alterar e gerenciar sistemas e aplicações. Instalação e manutenção de software e hardware. Manter em operação, sem descontinuidade, o relógio de ponto, as catracas e o circuito de câmera da Unidade. Controlar e acompanhar a performance e o balanceamento da rede LAN bem como os links externos; garantir a integridade e confidencialidade das informações e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança.
RAFAEL MAGNO QUEIROZ SOUSA	Técnico de Laboratório - Área: Informática	10:00 - 16:00	Acompanhamento e suporte aos alunos durante as aulas que são realizadas nos laboratórios de informática. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com área de atuação – Informática e rede computadores. Assessorar e monitorar os alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atividades de atendimento presencial e suporte técnico aos professores, servidores, alunos presenciais e à distância que utilizem os recursos de informática (multimídia, lousas digitais, clusters de ensino, vídeo conferências e computadores em geral) e rede de computadores sejam nos laboratórios, salas de aula, salas de vídeo conferência, gabinetes dos professores e áreas administrativas. Administrar, atualizar e executar manutenção nos sistemas de comunicação institucional (Intranet, sites e Circuito Interno de TV). Gerenciamento de computadores centralizados (servidores); Alterar e gerenciar sistemas e aplicações. Instalação e manutenção de software e hardware. Manter em operação, sem descontinuidade, o relógio de ponto, as catracas e o circuito de câmera da Unidade. Controlar e acompanhar a performance e o balanceamento da rede LAN bem como os links externos; garantir a integridade e confidencialidade das informações e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança.
THIAGO BRUM LEITE	Técnico de Laboratório - Área: Informática	14:00 - 20:00	Acompanhamento e suporte aos alunos durante as aulas que são realizadas nos laboratórios de informática. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com área de atuação – Informática e rede computadores. Assessorar e monitorar os alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atividades de atendimento presencial e suporte técnico aos professores, servidores, alunos presenciais e à distância que utilizem os recursos de informática (multimídia, lousas digitais, clusters de ensino, vídeo conferências e computadores em geral) e rede de computadores sejam nos laboratórios, salas de aula, salas de vídeo conferência, gabinetes dos professores e áreas administrativas. Administrar, atualizar e executar manutenção nos sistemas de comunicação institucional (Intranet, sites e Circuito Interno de TV). Gerenciamento de computadores centralizados (servidores); Alterar e gerenciar sistemas e aplicações. Instalação e manutenção de software e hardware. Manter em operação, sem descontinuidade, o relógio de ponto, as catracas e o circuito de câmera da Unidade. Controlar e acompanhar a performance e o balanceamento da rede LAN bem como os links externos; garantir a integridade e confidencialidade das informações e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.369 de 7 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do DEPARTAMENTO SOCIEDADE EDUCAÇÃO E CONHECIMENTO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO - SSE e dá outras providências

O 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:

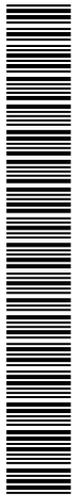
que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;

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

que a Comissão Permanente e de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela nº Portaria No 64.061 de 06 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 00074/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.156876/2019-39;

RESOLVE:



Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Departamento Sociedade Educação e Conhecimento da Faculdade de Educação - SSE -, UORG 706, conforme consta no processo SEI nº 23069.156876/2019-39 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.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066369A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
IANACILDA DE LIMA CARVALHO	Assistente em Administração	07:00 – 13:00	<p>Entrega e Recebimentos de trabalhos, provas, documentos e objetos para os professores, alunos e o público em geral.</p> <p>Entrega e Recebimento diários das Chaves dos Gabinetes dos professores para seus monitores, orientandos e bolsistas.</p> <p>Recebimento de fichas e termos de compromisso de estágio e monitoria de todos os alunos do curso de Pedagogia e de outros 10 Cursos de Licenciatura.</p> <p>Explicação à respeito do fornecimento de Ementas aos Discentes da UFF e de outras Instituições, auxiliando também na forma procedimental de abertura do processo de dispensa de disciplina.</p> <p>Orientar os alunos acerca do procedimento de Quebra de Pré-Requisito, fazendo o acompanhamento desde a solicitação até a entrega final do formulário assinado pelo professor responsável.</p> <p>Montar, junto com a chefia, o quadro de horários (comunicação com as coordenações de curso, com os próprios professores do departamento e com a direção da unidade); administrar o quadro de horários; bem como providenciar a abertura de turmas no Sistema IDUFF referentes às disciplinas ofertadas pelo Departamento ao longo do Semestre e das vagas para o alunos excedentes da inscrição online.</p> <p>Providenciar o andamento, para análise e parecer pelos docentes, dos processos de dispensa de disciplina abertos pelos alunos.</p> <p>Preparar, junto com a chefia, as reuniões de departamento e, uma vez concluídas, elaborar as atas.</p> <p>Lançamento de Notas no sistema IDUFF, seja nas turmas ou nos históricos escolares individualmente, para os professores e alunos que porventura tenham cursado a disciplina sem estar inscrito na turma.</p> <p>Entrega e Elaboração de Declarações aos alunos que tenham comparecido a seminários, oficinas e demais atividades acadêmicas realizadas pelo departamento.</p> <p>Informar diariamente e intermitentemente aos alunos acerca de eventuais atrasos e faltas dos docentes, bem como orientá-los e encaminhá-los aos gabinetes e as salas de aula.</p> <p>Atendimento aos candidatos das Seleções Simplificadas para Professor Substituto e dos Concursos para Professor Efetivo realizados pelo Departamento, sanando as dúvidas em relação ao Edital e fazendo, quando necessário, o encaminhamento para a Coordenação de Pessoal Docente - CPD.</p> <p>Retirar dúvidas e dar suporte aos processos administrativos e funcionais abertos pelos professores, antes e durante a tramitação do processo, controlando cronogramas e prazos e dando suporte na utilização do Sistema Eletrônico de Informações e do Sistema de Gestão de Pessoas.</p> <p>Acompanhamento do Boletim de Serviço e do Diário Oficial da União, além de efetuar comunicações e diligências junto aos mais distintos setores da UFF, na solução dos mais diversos assuntos, tais como: Pedidos de Afastamento do País, Reembolso de Pagamentos com Plano de Saúde, Progressões Funcionais, Agendamento e Homologação de Férias, Pedidos de Aposentadoria, Pedidos de Licença Capacitação e para Pós-Doutorado, etc.</p> <p>Dar assistência à Comissão de Avaliação Docente do Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento.</p>



UFFPOR202066369A



ELIAS AUGUSTO DE AGUIAR LENG RUBER	Assistente em Administração	08:00 – 14:00	<p>Entrega e Recebimentos de trabalhos, provas, documentos e objetos para os professores, alunos e o público em geral. Entrega e Recebimento diários das Chaves dos Gabinetes dos professores para seus monitores, orientandos e bolsistas. Recebimento de fichas e termos de compromisso de estágio e monitoria de todos os alunos do curso de Pedagogia e de outros 10 Cursos de Licenciatura. Explicação à respeito do fornecimento de Ementas aos Discentes da UFF e de outras Instituições, auxiliando também na forma procedimental de abertura do processo de dispensa de disciplina. Orientar os alunos acerca do procedimento de Quebra de Pré-Requisito, fazendo o acompanhamento desde a solicitação até a entrega final do formulário assinado pelo professor responsável. Montar, junto com a chefia, o quadro de horários (comunicação com as coordenações de curso, com os próprios professores do departamento e com a direção da unidade); administrar o quadro de horários; bem como providenciar a abertura de turmas no Sistema IDUFF referentes às disciplinas ofertadas pelo Departamento ao longo do Semestre e das vagas para os alunos excedentes da inscrição online. Providenciar o andamento, para análise e parecer pelos docentes, dos processos de dispensa de disciplina abertos pelos alunos. Preparar, junto com a chefia, as reuniões de departamento e, uma vez concluídas, elaborar as atas. Lançamento de Notas no sistema IDUFF, seja nas turmas ou nos históricos escolares individualmente, para os professores e alunos que porventura tenham cursado a disciplina sem estar inscrito na turma. Entrega e Elaboração de Declarações aos alunos que tenham comparecido a seminários, oficinas e demais atividades acadêmicas realizadas pelo departamento. Informar diariamente e intermitentemente aos alunos acerca de eventuais atrasos e faltas dos docentes, bem como orientá-los e encaminhá-los aos gabinetes e as salas de aula. Atendimento aos candidatos das Seleções Simplificadas para Professor Substituto e dos Concursos para Professor Efetivo realizados pelo Departamento, sanando as dúvidas em relação ao Edital e fazendo, quando necessário, o encaminhamento para a Coordenação de Pessoal Docente - CPD. Retirar dúvidas e dar suporte aos processos administrativos e funcionais abertos pelos professores, antes e durante a tramitação do processo, controlando cronogramas e prazos e dando suporte na utilização do Sistema Eletrônico de Informações e do Sistema de Gestão de Pessoas. Acompanhamento do Boletim de Serviço e do Diário Oficial da União, além de efetuar comunicações e diligências junto aos mais distintos setores da UFF, na solução dos mais diversos assuntos, tais como: Pedidos de Afastamento do País, Reembolso de Pagamentos com Plano de Saúde, Progressões Funcionais, Agendamento e Homologação de Férias, Pedidos de Aposentadoria, Pedidos de Licença Capacitação e para Pós-Doutorado, etc. Dar assistência à Comissão de Avaliação Docente do Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento.</p>
GABRIELA GONSALVES SANTOS	Assistente em Administração	13:00 - 19:00	<p>Entrega e Recebimentos de trabalhos, provas, documentos e objetos para os professores, alunos e o público em geral. Entrega e Recebimento diários das Chaves dos Gabinetes dos professores para seus monitores, orientandos e bolsistas. Recebimento de fichas e termos de compromisso de estágio e monitoria de todos os alunos do curso de Pedagogia e de outros 10 Cursos de Licenciatura. Explicação à respeito do fornecimento de Ementas aos Discentes da UFF e de outras Instituições, auxiliando também na forma procedimental de abertura do processo de dispensa de disciplina. Orientar os alunos acerca do procedimento de Quebra de Pré-Requisito, fazendo o acompanhamento desde a solicitação até a entrega final do formulário assinado pelo professor responsável. Montar, junto com a chefia, o quadro de horários (comunicação com as coordenações de curso, com os próprios professores do departamento e com a direção da unidade); administrar o quadro de horários; bem como providenciar a abertura de turmas no Sistema IDUFF referentes às disciplinas ofertadas pelo Departamento ao longo do Semestre e das vagas para os alunos excedentes da inscrição online. Providenciar o andamento, para análise e parecer pelos docentes, dos processos de dispensa de disciplina abertos pelos alunos. Preparar, junto com a chefia, as reuniões de departamento e, uma vez concluídas, elaborar as atas. Lançamento de Notas no sistema IDUFF, seja nas turmas ou nos históricos escolares individualmente, para os professores e alunos que porventura tenham cursado a disciplina sem estar inscrito na turma. Entrega e Elaboração de Declarações aos alunos que tenham comparecido a seminários, oficinas e demais atividades acadêmicas realizadas pelo departamento.</p>



			<p>Informar diariamente e intermitentemente aos alunos acerca de eventuais atrasos e faltas dos docentes, bem como orientá-los e encaminhá-los aos gabinetes e as salas de aula.</p> <p>Atendimento aos candidatos das Seleções Simplificadas para Professor Substituto e dos Concursos para Professor Efetivo realizados pelo Departamento, sanando as dúvidas em relação ao Edital e fazendo, quando necessário, o encaminhamento para a Coordenação de Pessoal Docente - CPD.</p> <p>Retirar dúvidas e dar suporte aos processos administrativos e funcionais abertos pelos professores, antes e durante a tramitação do processo, controlando cronogramas e prazos e dando suporte na utilização do Sistema Eletrônico de Informações e do Sistema de Gestão de Pessoas.</p> <p>Acompanhamento do Boletim de Serviço e do Diário Oficial da União, além de efetuar comunicações e diligências junto aos mais distintos setores da UFF, na solução dos mais diversos assuntos, tais como: Pedidos de Afastamento do País, Reembolso de Pagamentos com Plano de Saúde, Progressões Funcionais, Agendamento e Homologação de Férias, Pedidos de Aposentadoria, Pedidos de Licença Capacitação e para Pós-Doutorado, etc.</p> <p>Dar assistência à Comissão de Avaliação Docente do Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento.</p>
FERNANDA DA SILVA LEMOS	Assistente em Administração	14:30 - 20:30	<p>Entrega e Recebimentos de trabalhos, provas, documentos e objetos para os professores, alunos e o público em geral.</p> <p>Entrega e Recebimento diários das Chaves dos Gabinetes dos professores para seus monitores, orientandos e bolsistas.</p> <p>Recebimento de fichas e termos de compromisso de estágio e monitoria de todos os alunos do curso de Pedagogia e de outros 10 Cursos de Licenciatura.</p> <p>Explicação à respeito do fornecimento de Ementas aos Discentes da UFF e de outras Instituições, auxiliando também na forma procedimental de abertura do processo de dispensa de disciplina.</p> <p>Orientar os alunos acerca do procedimento de Quebra de Pré-Requisito, fazendo o acompanhamento desde a solicitação até a entrega final do formulário assinado pelo professor responsável.</p> <p>Montar, junto com a chefia, o quadro de horários (comunicação com as coordenações de curso, com os próprios professores do departamento e com a direção da unidade); administrar o quadro de horários; bem como providenciar a abertura de turmas no Sistema IDUFF referentes às disciplinas ofertadas pelo Departamento ao longo do Semestre e das vagas para o alunos excedentes da inscrição online.</p> <p>Providenciar o andamento, para análise e parecer pelos docentes, dos processos de dispensa de disciplina abertos pelos alunos.</p> <p>Preparar, junto com a chefia, as reuniões de departamento e, uma vez concluídas, elaborar as atas.</p> <p>Lançamento de Notas no sistema IDUFF, seja nas turmas ou nos históricos escolares individualmente, para os professores e alunos que porventura tenham cursado a disciplina sem estar inscrito na turma.</p> <p>Entrega e Elaboração de Declarações aos alunos que tenham comparecido a seminários, oficinas e demais atividades acadêmicas realizadas pelo departamento.</p> <p>Informar diariamente e intermitentemente aos alunos acerca de eventuais atrasos e faltas dos docentes, bem como orientá-los e encaminhá-los aos gabinetes e as salas de aula.</p> <p>Atendimento aos candidatos das Seleções Simplificadas para Professor Substituto e dos Concursos para Professor Efetivo realizados pelo Departamento, sanando as dúvidas em relação ao Edital e fazendo, quando necessário, o encaminhamento para a Coordenação de Pessoal Docente - CPD.</p> <p>Retirar dúvidas e dar suporte aos processos administrativos e funcionais abertos pelos professores, antes e durante a tramitação do processo, controlando cronogramas e prazos e dando suporte na utilização do Sistema Eletrônico de Informações e do Sistema de Gestão de Pessoas.</p> <p>Acompanhamento do Boletim de Serviço e do Diário Oficial da União, além de efetuar comunicações e diligências junto aos mais distintos setores da UFF, na solução dos mais diversos assuntos, tais como: Pedidos de Afastamento do País, Reembolso de Pagamentos com Plano de Saúde, Progressões Funcionais, Agendamento e Homologação de Férias, Pedidos de Aposentadoria, Pedidos de Licença Capacitação e para Pós-Doutorado, etc.</p> <p>Dar assistência à Comissão de Avaliação Docente do Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento.</p>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.371 de 7 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE DE MACAÉ e dá outras providências

O 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 de Flexibilização, conforme art. 12, § 1º da referida Resolução;

que a Comissão Permanente e de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela nº Portaria No 64.061 de 06 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 00075/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.160989/2019-39;

RESOLVE:



UFFPOR202066371A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé -, UORG 1949, conforme consta no processo SEI nº 23069.160989/2019-39 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.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066371A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
PRISCILA DIAS PERETTI	Assistente em Administração	08:00 – 14:00	Matrícula de ingressantes; Inscrição em disciplinas e outros no Iduff; Emissão de declaração, histórico, ementas e outros; Atendimento ao público em sua maioria discentes; Organização e arquivamento de documentos.
WALLACE DE CARVALHO LOPES ROSA	Assistente em Administração	08:30 - 14:30	Matrícula de ingressantes; Inscrição em disciplinas e outros no IDUFF; Emissão de declarações, históricos, ementas e outros; Atendimento ao público, em sua maioria discentes; Organização e arquivamento de documentos.
GABRIEL DE ARAUJO CASA	Auxiliar em Administração	14:00 - 20:00	Matrícula de ingressantes Inscrição em disciplinas e outros no IDUFF Emissão de declarações, histórico, etc. Atendimento ao público (em sua maioria discentes) Organização e arquivamento de documentos
POLLIANA DE FREITAS OLIVEIRA GUIMARÃES PEREIRA	Auxiliar em Administração	14:00 - 20:00	Matrícula de ingressantes; Inscrição em disciplinas e outros no IDUFF; Emissão de declaração, histórico, ementas e outros; Atendimento ao público, em sua maioria discentes; Organização e arquivamento de documentos.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.378 de 10 de fevereiro de 2020

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

**Considerando** o constante no Processo nº 23069.000638/2020-11;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Dispensar, a pedido, *com efeitos retroativos a 19/12/2019*, **ERICA CRISTINA NOGUEIRA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1818775, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Subchefe** do **Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra**, do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, designada pela Portaria nº. 62.917 de 25/01/2019.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066378A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.379 de 11 de fevereiro de 2020

O **Reitor** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Retificar** a portaria nº 66.008, de 18/12/2019, publicada no BS UFF nº 237, de 19/12/2019, seção IV, página 68, referente à remoção de Izabella Christynne Ribeiro Pinto Valadão , onde se lê: ... Cristynne, leia-se: ... Christynne.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066379A



Classif. documental	023.13
---------------------	--------