

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 30
17/02/2020



**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 60 (SESSENTA) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇOS		3
DTS CMM 05 2020	DTS MOT 03 (COMISSÃO) 2020	
DTS CPTA 22 2020	DTS MOT 04 (COMISSÃO) 2020	
DTS EGG 04 2020	DTS MOT 05 (COMISSÃO) 2020	
DTS MEB 02 2020	DTS TEP 02 2020	
DTS MOT 01 (COMISSÃO) 2020	DTS TEP 03 2020	
DTS MOT 02 (COMISSÃO) 2020	NORMA DE SERVIÇO PDP Nº 680 2020	

SEÇÃO III

DECISÕES E RESOLUÇÕES		18
DECISÃO CUV 018 2019		
DECISÃO CUV 094 2019		
DECISÃO CUV 100 2019		

SEÇÃO IV

RESUMOS DE DESPACHOS E DECISÕES		37
RDD CCPP 21 2020	RDD CCPP 91 2020	
RDD DAP 22 2020	RDD CCPP 94 2020	
RDD DDV CRL DAP 135 2020	RDD CCPP 506 2019	

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇOS DE PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS		43
DTS CPTA 22 2020		

PORTARIAS								44
66.218	66.394	66.395	66.396	66.397	66.403	66.435	66.445	
66.436	66.439	66.440	66.441	66.442	66.443	66.444	66.446	
66.447								

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMM N.º. 005, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a DTS CMM nº 004, de 10 de fevereiro de 2020, publicada no BS nº 26, seção I, de 11/02/2020, pág. 04.

ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA

Diretor da Faculdade de Medicina

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGG Nº 04 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA: Altera a composição da Comissão Local de Avaliação do Instituto de Geociências.

A DIRETORA DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

- 1- Indicar os docentes: RAUL SANCHEZ VICENS, Mat. SIAPE nº 1509763, **RODRIGO BIJANI SANTOS**, Mat. SIAPE nº 30640448 e **JULIANA MAGALHÃES MENEZES**, Mat. SIAPE nº 1808506, o Administrador **IZAQUE JERÔNIMO COSTA JÚNIOR**, Mat. SIAPE nº 1832710 e os discentes **PEDRO DA SILVA SANT'ANNA**, Mat. UFF 119095032 e **GUIDO CRUZ DE ASSIS**, Mat. UFF 318003077, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão Local de Avaliação do Instituto de Geociências.
- 2- Esta designação não corresponde à função gratificada.
- 3- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 14 de fevereiro de 2020.

ANGELICA CARVALHO DI MAIO
Diretora do Instituto de Geociências da UFF/RJ
Mat. SIAPE 1518050
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEB Nº 02 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

A SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E BIOESTATÍSTICA (MEB), no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Nomear as Professoras **REGINA FERNANDES FLAUZINO** (SIAPE 2099743) e **MARIA LUIZA GARCIA ROSA** (SIAPE 2318220) para representarem o MEB respectivamente como membros titular e suplente do Colegiado do curso de Enfermagem.

HELIA KAWA

Subchefe do Departamento de Epidemiologia e Bioestatística

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 01 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designação de docentes visando compor a Comissão para estudo e atualização do regimento do MOT.

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

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados visando a compor a Comissão para estudo e atualização do regimento do MOT.

- Prof. **EDUARDO MOREIRA DA SILVA**, SIAPE n° 3022520 – presidente;
- Prof. **JOSÉ MAURO GRANJEIRO**, SIAPE n° 1478192 – membro;
- Prof.ª. **PATRÍCIA FIGUEIREDO MEDINA**, SIAPE n° 310684 – membro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Odontotécnica – MOT

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 02 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designação de docentes visando a compor a Comissão de Análise dos RAD`s.

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

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados visando a compor a Comissão de Análise dos RAD`s.

- Prof^a. **KARIN MELLO WEIG**, SIAPE nº 2152125 – presidente;
- Prof. **LEVI RIBEIRO DE ALMEIDA JUNIOR**, SIAPE nº 2152320 – membro;
- Prof^a. **SIMONE SALDANHA IGNÁCIO DE OLIVEIRA**, SIAPE nº 2161797 – membro;
- Prof. **THALES RIBEIRO DE MAGALHÃES FILHO**, SIAPE nº 2047363 – membro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Odontotécnica – MOT

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 03 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designação de docentes para compor a Comissão do desempenho docente no período do Estágio Probatório.

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

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados para compor a Comissão do desempenho docente no período do Estágio Probatório do MOT:

- 1 - Prof. **ALEXANDRE BARBOSA ELIAS**, SIAPE nº 5181849 – membro;
- 2 – Prof.^ª. **PATRÍCIA FIGUEIREDO MEDINA**, SIAPE nº 310684 – presidente;
- 3 - Prof. **VLADI OLIVEIRA GUIMARÃES JUNIOR**, SIAPE nº 2161089 – membro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Odontotécnica – MOT
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 04 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designação de docentes visando compor a Comissão de Avaliação docente para mudança do Regime de Trabalho.

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

RESOLVE:

1 - Designar os docentes abaixo relacionados visando compor a Comissão de Avaliação docente para mudança do Regime de Trabalho.

- Prof. **EDUARDO MOREIRA DA SILVA**, SIAPE nº 3022520 – membro;
- Prof^ª. **MÔNICA ZACHARIAS JORGE**, SIAPE nº 308714 – membro;
- Prof^ª. **RENATA NUNES JARDIM REIS**, SIAPE nº 2378041 – membro;
- Prof^ª. **RITA DE CÁSSIA MARTINS MORAES**, SIAPE nº 2009063 – presidente.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Odontotécnica – MOT
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 05 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designação de docentes para comporem a Comissão especial de Progressão Docente.

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

RESOLVE:

1-Designar os docentes abaixo relacionados para compor a Comissão especial de Progressão Docente do MOT:

- Prof^ª. **KARIN MELLO WEIG**, SIAPE nº 2152125 – membro;
- Prof. **LEVI RIBEIRO DE ALMEIDA Junior**, SIAPE nº 2152320 – presidente;
- Prof^ª. **SIMONE SALDANHA IGNÁCIO DE OLIVEIRA**, SIAPE nº 2161797 – membro;
- Prof. **THALES RIBEIRO DE MAGALHÃES FILHO**, SIAPE nº 2047363 – membro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS
Chefe do Departamento de Odontotécnica – MOT
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP N° 002, 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designa Comissão Interna de Monitoria e Projeto de Iniciação à Docência 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em conformidade com o informado na plenária departamental de 13/02/2020,

RESOLVE:

1. Designar os docentes **FERNANDO TOLEDO FERRAZ** (presidente), matrícula 311329, **MARCOS COSTA ROBOREDO**, matrícula 2299921, **LIDIA ANGULO MEZA**, matrícula 1481646, para comporem comissão interna com o objetivo de distribuir as vagas recebidas do Programa de Monitoria 2020 e eventual redistribuição das vagas do Projeto de Iniciação à Docência 2020, além de deliberar sobre os pedidos de apoio financeiro de discentes para participação em eventos científicos
2. Esta designação não corresponde a função gratificada nem a cargo de direção.
3. Esta DTS revoga a DTS TEP 005/2019.
4. Esta DTS entra em vigor a partir da data de sua publicação.

FERNANDO TOLEDO FERRAZ
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção de Niterói
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP N° 003, 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: Designa nova presidência para a Comissão Acadêmica

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em conformidade com o informado na plenária departamental de 13/02/2020,

RESOLVE:

1. Designar a docente **LIDIA ANGULO MEZA** (presidente), matrícula 1481646, **PRISCILLA CRISTINA CABRAL RIBEIRO**, matrícula 1278510, **LUIZ CARLOS BRASIL DE BRITO MELLO**, matrícula 1667618, para comporem comissão interna com o objetivo de avaliar os aspectos acadêmicos dos cursos e projetos vinculados ao Departamento.
2. Esta designação não corresponde a função gratificada nem a cargo de direção.
3. Esta DTS revoga a DTS TEP 016/2018.
4. Esta DTS entra em vigor a partir da data de sua publicação.

FERNANDO TOLEDO FERRAZ
Chefe do Departamento de Engenharia de Produção de Niterói
#####

NORMA DE SERVIÇO Nº 680 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoas e normatiza a concessão de afastamentos para ações de desenvolvimento aos servidores do quadro permanente da Universidade Federal Fluminense.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o disposto na Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 201, de 11 de setembro de 2019 e na Nota Técnica SEI nº 7058/2019 do Ministério da Economia,

Considerando a Decisão CEPEX Nº 651/2019 que altera a Resolução CEPEX 561/2016 e delega competência ao Reitor para expedir Norma de Serviço sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) e sobre a concessão de afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo para a participação em ações de desenvolvimento nos termos do Decreto 9.991/2019

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) e a concessão de afastamentos para ações de desenvolvimento (licença para capacitação, participação em programa de treinamento regularmente instituído e de pós-graduação stricto sensu no País e estudo no exterior), no âmbito da Universidade Federal Fluminense, de acordo com os dispositivos que constam no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa nº 201, do Ministério da Economia, de 11 de setembro de 2019, e na Nota Técnica SEI nº 7058/2019 do Ministério da Economia, com objetivo de planejar as ações de desenvolvimento voltadas para os servidores da UFF, integrantes das carreiras de Magistério Federal e Técnico-Administrativa em Educação.

Art. 2º. São instrumentos estruturantes do PDP/UFF:

I – Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND);

II – Demandas de Capacitação alinhadas às ações estratégicas da UFF e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade.

Parágrafo Único. A PROGEPE editará instrução normativa complementar sobre a forma e os prazos para preenchimento dos instrumentos listados acima.

Art. 3º. Deverá constar no PDP/UFF:

I – Objetivos;

II – Público-Alvo;

III – Diagnóstico das necessidades de desenvolvimento;

IV – Diagnóstico das demandas de desenvolvimento alinhadas com as necessidades da Instituição;

V – Planejamento das ações de desenvolvimento, para o exercício subsequente, divididas de acordo com os enfoques de desenvolvimento;

VI – Previsão dos Afastamentos de acordo com o art. 18 do decreto 9991, de 2019.

Art. 4º. A PROGEPE/UFF será responsável pela elaboração, execução, monitoramento e avaliação das ações de desenvolvimento, que serão registradas no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

§1º O PDP enviado para o órgão central do SIPEC deverá ser aprovado pela autoridade máxima da Universidade.

§2º As fases do PDP descritas no **caput** serão coordenadas, no âmbito da PROGEPE/UFF, pela Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE), consultando as demais áreas envolvidas no planejamento e execução das ações de desenvolvimento.

§3º O PDP, após sua aprovação deverá ser enviado ao órgão central do SIPEC até o dia 15 de junho de cada ano civil.

§4º A execução do PDP será realizada mediante aprovação final do órgão central SIPEC.

§5º O relatório anual de execução do PDP do ano anterior será elaborado pela EGGP, consultando as demais áreas envolvidas, e encaminhado ao órgão central do SIPEC até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, nos termos do art. 19 da Instrução Normativa nº 201, de 2019, do Ministério da Economia.

Art. 5º. A revisão do PDP com inclusão, alteração ou exclusão do conteúdo, já aprovado, deverá ser feito mediante nova aprovação do Reitor ou do Pró-reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE/UFF).

Parágrafo Único. As alterações de que tratam o **caput** poderão ser enviadas ao órgão central do SIPEC no quinto dia útil de cada mês.

Art. 6º. Os afastamentos do servidor para participação em ações de desenvolvimento, segundo as modalidades indicadas no art. 18 do Decreto 9.991, de 2019, serão previstos anualmente no PDP da UFF.

§1º A Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ), da Coordenação de Pessoal Docente (CPD/GEPE), será responsável pela análise documental e legal dos processos referentes à concessão dos afastamentos para a participação em ações de desenvolvimento, ouvida a EGGP/GEPE, no que concerne à adequação da proposta do requerente aos critérios estabelecidos nos incisos I do art. 19 do Decreto 9.991, de 2019.

§2º A concessão dos afastamentos poderá ser processada a partir da aprovação do PDP pelo Reitor da Universidade.

Art. 7º. O servidor poderá se ausentar das atividades no setor de exercício somente após a publicação do ato de concessão ou de autorização.

Art. 8º. A modalidade de afastamento para participação de programas de pós-graduação *stricto sensu* terá sua concessão condicionada à nota de avaliação de desempenho individual e ao alcance das metas de desempenho individual.

Parágrafo Único. A UFF utilizará como mecanismo para avaliar o desempenho individual, com a finalidade de conceder o afastamento tratado no caput, a última avaliação de desempenho realizada pela Coordenação de Pessoal Técnico-administrativo da UFF (CPTA/GEPE), no caso dos servidores técnico-administrativos e, no caso dos servidores docentes, a informação da chefia departamental sobre a aprovação ou não na avaliação de desempenho da última progressão.

Art. 9º. A modalidade de afastamento denominada licença para capacitação deverá ser concedida respeitando o limite de dois por cento (2%) do total de servidores em exercício na UFF que usufruirão simultaneamente da licença.

Parágrafo Único. Para a prorrogação dos prazos para participar de pós-graduação *stricto sensu* no País ou no Exterior, o servidor poderá utilizar a licença para capacitação, desde que respeitado o limite máximo de afastamento de até quatro anos consecutivos.

Art. 10. Nos termos do § 1º, inc. II do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, no que concerne à composição da estrutura remuneratória básica do cargo efetivo do servidor autorizado a afastar-se para participação em ações de desenvolvimento definidas nos incisos I a IV do caput desse mesmo art. 18, serão suspensos, durante o afastamento a contar do primeiro dia, o pagamento da indenização de transporte prevista no art. 60 da Lei nº 8.112/1990 e das gratificações e adicionais previstos no art. 61 da Lei nº 8.112/1990: adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário;

adicional noturno; outros adicionais relativos ao local ou à natureza do trabalho; e gratificação por encargo de curso ou concurso.

Parágrafo único. A suspensão do pagamento não implica na dispensa da concessão das referidas gratificações, adicionais e indenização.

Art. 11. No caso de usufruto de licença para capacitação para curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais, todos os custos diretos ou indiretos com inscrição, deslocamento, hospedagem e realização da ação de desenvolvimento serão de exclusiva responsabilidade do servidor, salvo quando houver:

- I- disponibilidade orçamentária;
- II- interesse manifesto da administração; e
- III- aprovação do Reitor para a despesa.

Art. 12. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à avaliação e edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, conforme o caso.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no § 1º.

Art. 13. Não fazem jus aos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento previstos no art. 18 do Decreto 9.991, de 2019, professores visitantes, professores visitantes estrangeiros, professores substitutos, profissionais técnicos contratados em caráter temporário, com fulcro na Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, convidados ocupantes de cargos comissionados exclusivamente e servidores cedidos de instituições não integrantes do serviço público federal.

Art. 14. Todos os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, independente da duração, deverão ser registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de licença para capacitação e afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 15. Fica delegada competência ao titular da PROGEPE/UFF para:

- I- conceder licença para capacitação;
- II- autorizar os afastamentos no País para participação em programa de treinamento regularmente instituído e participação em programa de pós-graduação stricto sensu, previstos no artigo 18 do Decreto 9.991/2019;
- III- interromper, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, os afastamentos para licença para capacitação, participação em programa de treinamento regularmente instituído e de pós-graduação stricto sensu no País; e
- IV- reconhecer a necessidade de aperfeiçoamento (curso presencial ou treinamento) relacionado com a atividade fim da UFF e inerente ao exercício do cargo ou função, em caso de afastamento para estudo no exterior, previsto no inc. IV, art. 1º do Decreto nº 1.387/1995.

Art. 16. A PROGEPE editará Instrução Normativa complementar para disciplinar a abertura de processo para a solicitação de afastamento em suas modalidades previstas no art. 18 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 17. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

Parágrafo Único. Fica revogada a Norma de Serviço N° 668, de 5 de julho de 2018.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor da UFF

#####

SEÇÃO III

DECISÃO N° 018/2019

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº 23069.010744/18-81,

D E C I D E:

Criar o Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização *Geografias, Experiências Docentes e Processos Educativos* – modalidade Presencial, vinculado ao Departamento de Geografia e ao Departamento de Sociedade, Educação e Conhecimento, respectivamente, do Instituto de Geociências e da Faculdade de Educação, ressaltando que todo o processo administrativo ficará sob a responsabilidade da Faculdade de Educação.

Niterói, 27 de março de 2019.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

DECISÃO N° 094/2019

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que mais consta do Processo nº 23069. 007874/19-17,

D E C I D E:

Aprovar a reestruturação de Unidade Organizacional da Editora da UFF (EDUFF) – Regimento Interno da Editora Universitária.

Niterói, 04 de dezembro de 2019.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente em Exercício

#####

REGIMENTO INTERNO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA – EDUFF

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento estabelece as normas que regulam a estruturação e o funcionamento da Editora Universitária, complementando o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º A Editora Universitária, doravante denominada EDUFF, sediada à Rua Miguel de Frias, nº 9, Icaraí – Niterói/RJ, é órgão integrante da Administração Superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente ao Gabinete do Reitor – GABR, cuja criação originou-se da Resolução 15/2011, do Egrégio Conselho Universitário, reestruturada pela Decisão CUV 94/2019, constante do processo 23069.007874/2019-17

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura

Art. 3º A Editora Universitária terá seu Diretor nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

Art. 4º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Editora da Universidade Federal Fluminense terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Editora Universitária
- II– Secretaria Administrativa
- III– Divisão Editorial
- IV– Divisão Gráfica

§ 1º - Haverá uma Comissão Editorial, presidida e nomeada pelo Diretor da EDUFF, que será composta de 12 membros de diferentes áreas do conhecimento, com presença sem remuneração extra em reuniões mensais ou extraordinárias, convocadas pelo Presidente, o qual definirá normas e funcionalidades aprovadas em instância superior.

§ 2º - O Diretor poderá criar comissões, comitês, núcleos temáticos e grupos de trabalho, fomentar o desenvolvimento de projetos específicos no interesse da Editora, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Seção II Da Designação e Denominação dos Titulares e seus Substitutos

Art. 5º Caberá ao Diretor a indicação dos titulares e substitutos eventuais de cada setor integrante da EDUFF, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores definidos no art. 4º serão indicados pelo Diretor e designados por Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), dos setores definidos no art. 4º, serão indicados pelo Diretor e designados por meio de Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 6º Os cargos de titulares dos setores definidos no art. 4º serão ocupados por servidores de qualquer carreira para prestarem o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º. Compete à Editora Universitária:

I– editar obras de natureza acadêmica, nas diversas áreas do conhecimento, com o intuito de fomentar a difusão do conhecimento;

II– estimular o intercâmbio de bibliografia e resultados de pesquisas produzidas no âmbito universitário nacional e internacional;

III– incentivar as parcerias com outras editoras públicas, privadas e confessionais, que compõem o setor livreiro nacional e internacional, preferencialmente aquelas vinculadas ao sistema universitário; e

IV– zelar para que as obras com o selo EDUFF, além do conteúdo da pesquisa acadêmica de excelência, apresentem um padrão gráfico e editorial de qualidade.

Art. 8º. Compete à Secretaria Administrativa:

I– organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, tais como recebimento, redirecionamento, controle e arquivo de documentos, elaboração de minuta de documentos, segundo as normas oficiais;

II– manter e organizar o estoque de material de consumo e permanente da Editora;

III– solicitar serviços de manutenção para os equipamentos dos setores da EDUFF;

IV– realizar atendimento ao público;

V– coordenar as solicitações de diárias, passagens e hospedagem de servidores da EDUFF e respectivas prestações de contas; e

VI – assessorar administrativamente os setores da EDUFF.

Art. 9º Compete à Comissão Editorial:

I– elaborar, juntamente com a Direção da EDUFF, a Política Editorial e a Linha de Publicações da Editora;

II– atualizar e confirmar as normas de atuação da EDUFF, com base na Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III– incentivar a produção, a publicação e a disseminação dos resultados de pesquisa dentro e fora da Universidade;

IV– editar, coeditar, além de apoiar, por meio da elaboração de um Plano de Metas, a impressão, por meio da Divisão Gráfica Universitária, desse mesmo conteúdo;

V– zelar pela qualidade das obras que ingressam na Editora com fins de publicação, nos aspectos de conteúdo e forma, considerando atualidade, originalidade e foco editorial; e

VI– facilitar à comunidade acadêmica interna e externa, e ao público em geral, o acesso às obras do selo EDUFF e de outras editoras universitárias, disponibilizando-as em pontos de venda.

Art. 10. Compete à Divisão Editorial:

I – atuar no controle de preços, no controle de vendas e na comercialização dos produtos (inclusive o E-Commerce);

II– gerenciar o cadastro de clientes, fornecedores e produtos (editoras e livros);

III – elaborar e manter atualizado o inventário de livros;

IV– distribuir cotas (Direito Autoral, Autor, Direito Legal, Divulgação, funcionários EDUFF) e garantir o atendimento às normas e requisitos legais perante os órgãos responsáveis;

V– promover consignação (envio de amostra de livros com o selo EDUFF), controle e lista de terceiros em poder da Livraria;

VI – efetuar a supervisão e controle da entrada de obra na Editora via Editais, Fluxo Contínuo, Parcerias em coedição e outras modalidades de edição, sejam impressas ou eletrônicas;

VII – revisar textos, desenvolver a editoração eletrônica, supervisionar e controlar os contratos de edição em suas várias modalidades;

VIII – realizar a Assessoria de Imprensa da Editora e administrar seus sites e redes sociais; e

IX– promover eventos e demais atividades de divulgação para instituições, pesquisadores, publicações acadêmicas e formadores de opinião.

Art. 11. Compete à Divisão Gráfica:

I– planejar, supervisionar, executar e controlar os serviços de impressão e produtos gráficos, observando o atendimento e as responsabilidades pertinentes à sua área de competência;

II– confeccionar os relatórios relacionados ao estoque físico e financeiro do setor;

III– alinhar as ações desenvolvidas pela Divisão de Serviços Gráficos com o planejamento estratégico da UFF;

IV– formatar, diagramar e finalizar a arte-final, fechando os arquivos para impressão;

V– produzir arquivos para laser filmes; e

VI – realizar a pré-impressão, a impressão e o acabamento do material gráfico.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 12. Ao Diretor da Editora Universitária, incumbe:

I – nomear os membros e coordenar as reuniões da Comissão Editorial, com vistas a consolidar tanto a Política Editorial da EDUFF, quanto a linha editorial da Editora;

II– articular parcerias com organismos vinculados à disseminação da pesquisa acadêmica, associações, editoras particulares, universitárias públicas, confessionais e órgãos afins, no incentivo à produção, publicação e divulgação livreira;

III– fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhes sejam subordinadas, as disposições estatutárias do Regimento Geral e regulamentos específicos;

IV– assessorar o Reitor no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade quanto ao conhecimento produzido na comunidade acadêmica e na integração dos programas e projetos correlatos;

V – contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, em sua área de atuação, dentro do prazo estipulado;

VI– supervisionar e acompanhar as demandas de órgãos de controle interno e externo, além dos esclarecimentos nos prazos preestabelecidos;

VII– encaminhar temas e assuntos relacionados aos aspectos de gestão funcional e material, na EDUFF, que levem ao bom funcionamento das atividades, serviços e dos produtos da Editora.

Art. 13. Ao Chefe da Secretaria Administrativa incumbe:

I– elaborar minutas de documentos oficiais, atendendo às exigências determinadas, conforme solicitação da direção;

II– emitir informações e/ou despachos quando se fizer necessário;

III– sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Editora;

IV– reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da Editora;

V– coordenar as atividades de planejamento no âmbito da secretaria e sua equipe; e

VI– executar outras tarefas que venham ser conferidas pela direção.

Art. 14. Ao Chefe da Divisão Editorial incumbe:

I– assessorar na entrada de obra na Editora, via Edital, Fluxo Contínuo, Parcerias em coedição e outras modalidades;

II– supervisionar e controlar os contratos de edição em suas várias modalidades;

III– participar da elaboração de planos e metas da área nas interfaces com as áreas da Editora, assim como, da elaboração de relatórios das atividades da Divisão;

- IV– contatar instituições e autores, relacionados à área, na condução das atividades da Divisão;
- V– auxiliar no processo de seleção dos estagiários do Programa de Estágio Interno da Pró-Reitoria de Graduação;
- VI – propor estratégias de divulgação e comunicação das publicações da EDUFF;
- VII – acompanhar o desenvolvimento da equipe de trabalho e solucionar os entraves para a realização das atividades; e
- VIII– acompanhar o controle de estoque de material.

Art. 15. Ao Chefe da Divisão Gráfica incumbe:

- I– planejar e executar os serviços de impressão e produtos gráficos, observando o atendimento e as responsabilidades pertinentes à sua área de competência;
- II– elaborar e controlar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro da Divisão;
- III– alinhar as ações desenvolvidas pela Divisão Gráfica com o planejamento estratégico da UFF;
- IV– gerenciar os processos de formatação, diagramação e arte-final, consolidando os arquivos para impressão;
- V– acompanhar e controlar a produção de arquivos para laser filmes; e
- VI – gerenciar os processos de pré-impressão, impressão e acabamento do material gráfico.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou atos internos que conflitem com o disposto neste Regimento.

Art. 17. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Serviço da Universidade.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CD/FG
EDITORA UNIVERSITÁRIA - EDUFF	DIRETOR	CD4
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA EDUFF	CHEFE	FG3
DIVISÃO EDITORIAL	CHEFE	FG2
DIVISÃO GRÁFICA	CHEFE	FG1

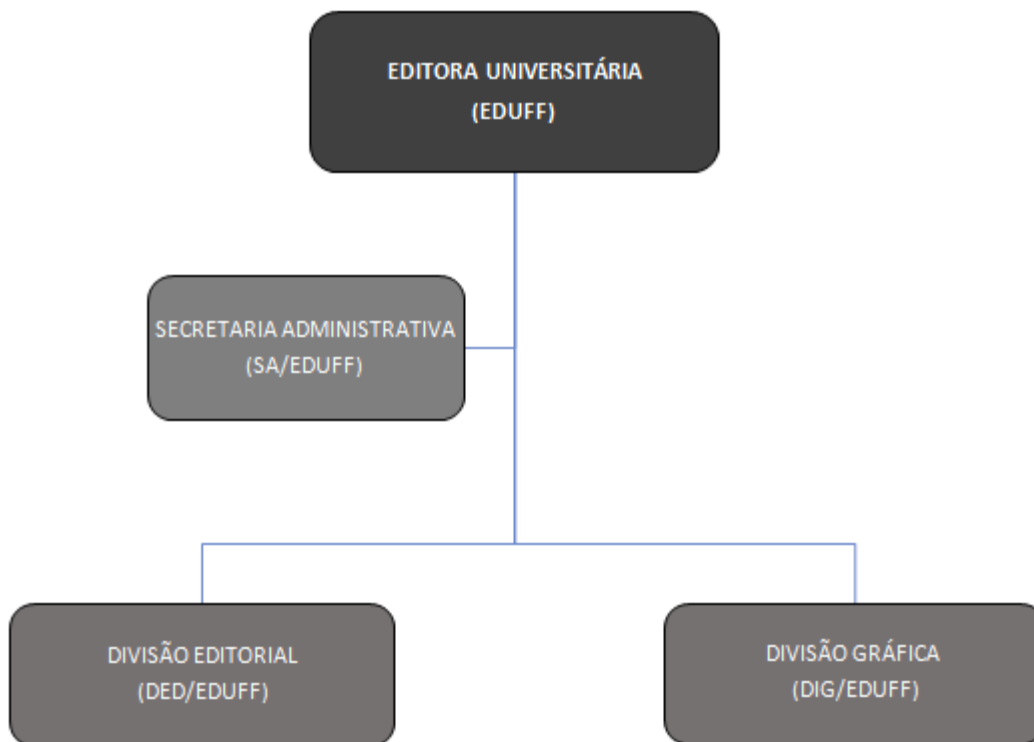
SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIORG-UFF

UNIDADE	SIGLA SUGERIDA
EDITORA UNIVERSITÁRIA - EDUFF	EDUFF/GABR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA EDUFF	SA/EDUFF
COMISSÃO EDITORIAL	CE/EDUFF
DIVISÃO EDITORIAL	DED/EDUFF
DIVISÃO GRÁFICA	DIG/EDUFF

ÓRGÃOS COLEGIADOS

UNIDADE	DOCUMENTO DE CRIAÇÃO
COMISSÃO EDITORIAL	PORTARIA N.º 62.114 de 5 de SETEMBRO de 2018 (BS 161 DE 06/09/2018)

ORGANOGRAMA DA EDITORA UNIVERSITÁRIA



DECISÃO N° 100/2019

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.022131/17-13;

D E C I D E:

Aprovar o **Regimento Interno da Superintendência de Documentação – SDC**, conforme anexo.

Niterói, 04 de dezembro de 2019.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente em Exercício

#####

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art.1º A Superintendência de Documentação - SDC, com sede à Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis, S/N, Campus do Gragoatá, São Domingos, Niterói, Rio de Janeiro, é órgão diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal Fluminense, reestruturado pela Decisão CUV n.º 38/2011, publicada em Boletim de Serviço ano XLI, n.º 078, de 13 de maio de 2011 e pela Decisão 22/2019, constante do processo 23069.022131/2017-13.

Art. 2º A Superintendência de Documentação tem por finalidade:

I – desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação e documentação da comunidade acadêmica e administrativa;

II – integrar as bibliotecas e os arquivos à política educacional e administrativa da universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão;

III – organizar, preservar e difundir a informação necessária e de interesse da comunidade acadêmica e administrativa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art.3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Superintendência de Documentação terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Administrativa;

II - Coordenação de Arquivos;

III - Coordenação de Bibliotecas;

IV - Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

§1º A Superintendência terá um Assistente, que será um servidor, de indicação do Superintendente de Documentação.

Art. 4º Para exercer suas funções a Coordenação de Arquivos contará com os seguintes arquivos:

I - Arquivo Intermediário;

II - Arquivo Permanente;

III - Arquivo Especial;

IV - Arquivo de Processos.

§1º A Coordenação de Arquivos contará ainda com o Laboratório de Reprografia e com o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos.

§2º Os Arquivos relacionados nos Incisos I a IV, assim como, o Laboratório de Reprografia e o Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos Arquivísticos estão regularmente instituídos no âmbito da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, mas não configuram unidades administrativas.

Art. 5º Para exercer suas funções a Coordenação de Bibliotecas contará com as seguintes bibliotecas e centros, sem prejuízo daquelas que vierem a serem criadas.

- I - Biblioteca Central do Gragoatá;
- II - Biblioteca Central do Valonguinho;
- III - Biblioteca da Escola de Enfermagem;
- IV - Biblioteca da Escola de Engenharia e Instituto de Computação;
- V - Biblioteca da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica de Volta Redonda;
- VI - Biblioteca da Faculdade de Direito;
- VII - Biblioteca da Faculdade de Economia;
- VIII - Biblioteca da Faculdade de Farmácia;
- IX - Biblioteca da Faculdade de Medicina;
- X - Biblioteca do Instituto de Saúde de Nova Friburgo;
- XI - Biblioteca da Faculdade de Veterinária;
- XII - Biblioteca das Faculdades de Nutrição e Odontologia;
- XIII - Biblioteca da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis;
- XIV - Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo;
- XV - Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade (Macaé);
- XVI - Biblioteca de Pós-Graduação em Geoquímica;
- XVII - Biblioteca dos Institutos de Rio das Ostras;
- XVIII - Biblioteca dos Institutos de Volta Redonda (Aterrado);
- XIX - Biblioteca da Escola de Engenharia de Petrópolis;
- XX - Biblioteca do Instituto Biomédico;
- XXI - Biblioteca do Instituto de Educação de Angra dos Reis;
- XXII - Biblioteca do Instituto de Física;
- XXIII - Biblioteca do Instituto de Geociências;
- XXIV - Biblioteca do Instituto de Matemática e Estatística
- XXV - Biblioteca do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior (Santo Antonio de Pádua);
- XXVI - Biblioteca Flor de Papel;
- XXVII - Biblioteca Monteiro Lobato;
- XXVIII - Biblioteca do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional (Campos dos Goytacazes);
- XXIX - Centro de Memória Fluminense;
- XXX - Centro de Obras Raras e Especiais.

§1º A Coordenação de Bibliotecas contará ainda com o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos.

§ 2º As bibliotecas relacionadas nos Incisos I a XXX, assim como, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos estão regularmente instituídos no âmbito da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação, mas não configuram unidades administrativas.

Seção II

Do Funcionamento

Art.6º Para exercer suas funções, a Superintendência de Documentação realizará reuniões convocadas pelo Superintendente de Documentação, como se segue:

- I - reunião ordinária, semestralmente;
- II - reunião extraordinária, quando houver necessidade.

Seção III

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art.7º A Superintendência de Documentação será dirigida pelo Superintendente de Documentação, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Superintendente de Documentação será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por meio de Portaria do Reitor.

Art.8º Caberá ao Superintendente de Documentação a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Superintendência de Documentação, conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art.9º Compete à Superintendência de Documentação:

- I – desenvolver ações no âmbito da Coordenação de Bibliotecas, Coordenação de Arquivos e Coordenação Gestão e Difusão da Informação;
- II – planejar e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à aquisição de material bibliográfico e informacional com o objetivo de atender às necessidades de ensino, pesquisa e extensão;
- III – planejar e estruturar de forma sistêmica a prestação de serviços das bibliotecas e arquivos, em consonância com as unidades acadêmicas e administrativas;
- IV – estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações no Sistema de Bibliotecas e Arquivos;
- V – garantir o acesso, a preservação e divulgação da memória institucional, por meio de fontes impressas e eletrônicas;
- VI - propor e acompanhar diretrizes relacionadas à política de informação da Universidade.

Art.10. Compete à Secretaria Administrativa:

- I - coletar, organizar e manter os arquivos, com matérias relativas à atuação e interesse da Superintendência;
- II - prestar informações sobre expedientes, controlar a tramitação de processos e administrar os serviços de comunicação interna com a Universidade;
- III – assessorar a supervisão dos serviços de limpeza, transporte e manutenção das instalações da sede da Superintendência;
- IV - organizar, manter e distribuir o material de almoxarifado da Superintendência de Documentação;
- V - gerenciar o conserto, reparo e manutenção do material permanente;
- VI - assessorar a Superintendência no atendimento ao público, presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, viagens e demais atividades correlatas.

Art.11. Compete à Coordenação de Arquivos:

- I - propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade;
- II - planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- III - promover e assegurar as assessorias técnicas requisitadas pelas unidades da universidade;
- IV - supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado;
- V - propor a realização de eventos na área de Arquivologia;
- VI - proporcionar e manter intercâmbio com órgãos normativos e entidades arquivísticas afim;
- VII - promover a integração permanente entre os Arquivos e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- VIII - planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da universidade.

Art.12. Compete à Coordenação de Bibliotecas:

- I - promover a integração permanente entre as bibliotecas e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.
- II - planejar e acompanhar a aquisição de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas;
- III - orientar e garantir o processamento técnico e a recuperação da informação nas bibliotecas;
- IV - supervisionar a manutenção e atualização do sistema de gestão do acervo e serviços de Bibliotecas;
- V - propor e acompanhar diretrizes sobre política de informação nas bibliotecas;
- VI - supervisionar e regulamentar o uso dos serviços e produtos das bibliotecas;
- VII - orientar as bibliotecas, quanto à organização, formação e tratamento de acervos;
- VIII - propor a realização de eventos na área de Biblioteconomia;
- IX - planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a Biblioteconomia, por intermédio de parcerias entre a Universidade e outras instituições;
- X - planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de acervos da universidade.
- XI - promover e assegurar visitas técnicas às unidades sob sua responsabilidade.

Art.13. Compete à Coordenação Gestão e Difusão da Informação:

- I - administrar e manter atualizada a base de dados do Repositório Institucional (RiUFF);
- II - administrar o Boletim de Serviço da Universidade;
- III - planejar e executar a atualização do website da Superintendência de Documentação;
- IV - coordenar a organização de eventos da Superintendência de Documentação;
- V - assegurar o atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) por meio de plataforma específica;
- VI - coordenar e acompanhar a Política de Dados Abertos da Universidade;

- VII - analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao desenvolvimento de projetos na Superintendência;
- VIII - planejar e executar a atualização do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da universidade;
- IX - planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão e difusão da informação da universidade.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art.14. Ao Superintendente de Documentação incumbe:

- I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Superintendência de Documentação;
- II - propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Superintendência de Documentação;
- III - elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade, com o auxílio das Coordenações da Superintendência de Documentação, objetivando o alcance das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV - dirigir e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da Universidade, no âmbito de sua área de atuação;
- V - encaminhar a proposta orçamentária anual da Superintendência de Documentação;
- VI - articular a integração entre as unidades da Superintendência de Documentação;
- VII - representar a Superintendência de Documentação nos foros onde se fizer necessário;
- VIII - administrar os recursos orçamentários alocados na Superintendência de Documentação;
- IX - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Superintendência.

Art.15. Ao Assistente da Superintendência de Documentação incumbe:

- I - colaborar com o Superintendente em todos os atos relativos a documentação e nos estudos de planos gerais ou situações específicas;
- II - atuar na elaboração de documentos oficiais e atividades de expediente da Superintendência;
- III - administrar a agenda de reuniões, despachos, compromissos e atendimentos do Superintendente;
- IV - assessorar a programação e execução de viagens/diárias da Superintendência;
- V - assessorar e acompanhar junto às Coordenações, a programação de férias, licença médica, licença prêmio, afastamento para capacitação e qualificação, aposentadoria, vacância, flexibilização de todos os servidores da Superintendência;
- VI - assessorar na organização da gestão orçamentária e financeira da Superintendência.

Art.16. Ao chefe da Secretaria Administrativa incumbe:

- I - gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;
- II - administrar rotinas e procedimentos administrativos para racionalização do trabalho;
- III - gerenciar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade.

Art.17. Aos Coordenadores incumbe:

- I - colaborar com o Superintendente em todos os atos de Gestão de informação e documentação e nos estudos de planos gerais ou situações específicas;
- II - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Superintendência;
- III - elaborar relatório anual de suas atividades;

- IV - coordenar os estágios supervisionados, programas de treinamento e capacitação de pessoal;
- V - zelar pela guarda e conservação da documentação e bens sob sua responsabilidade;
- VI - coordenar grupos de trabalho e treinamentos de capacitação na sua área de competência;
- VII - gerenciar a frequência, licenças e demais afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade;
- VIII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da coordenação;
- IX - coordenar atividades de planejamento, no âmbito das coordenações;
- X - realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18. Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o dispositivo neste Regimento Interno.

Art.19. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Superintendente, em consonância com as normas vigentes.

Art.20. As normas deste Regimento serão complementadas pelas políticas de desenvolvimento de serviços, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais da Superintendência de Documentação.

Art.21. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, revogando-se todas as disposições em contrário.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CD/FG
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	SUPERINTENDENTE	CD3
	ASSISTENTE	FG3
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS	COORDENADOR	CD4
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	COORDENADOR	CD4
COORDENAÇÃO DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR	CD4
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	CHEFE	FG3

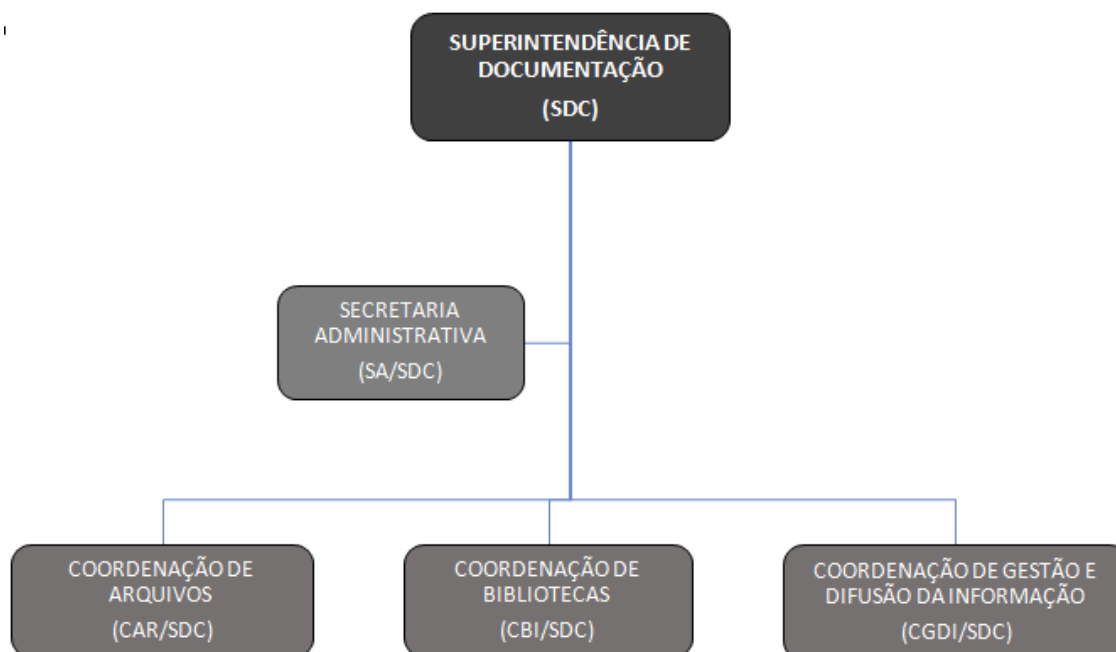
SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIORG-UFF

UNIDADE	SIGLA SUGERIDA
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	SDC
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS	CBI/SDC
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	CAR/SDC
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO	CGDI/SDC
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	SA/SDC

ÓRGÃOS COLEGIADOS

UNIDADE	DOCUMENTO DE CRIAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	PORTARIA Nº 47.743 05 DE OUTUBRO 2012
COMISSÃO DE BIBLIOTECAS	DTS SDC Nº 10 DE 02/10/2015 (BS Nº148 DE 13/10/2015)
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL	DTS SDC Nº 05 DE 12/20/2019 (BS Nº31 DE 13/02/2019)
CONSELHO TÉCNICO	DTS SDC Nº 01 DE 07/01/2020 (BS Nº02 DE 07/01/2020)

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO



SEÇÃO IV

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 21/2020

Interessado: Raymundo Delson Barros Telles

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.150280/2020-69

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Raymundo Delson Barros Telles na qualidade de cônjuge da ex-servidora Maria Alcidea Marques Telles, cargo de Assistente em Administração desta Universidade, falecida em 31/12/2019, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 14 de janeiro de 2020.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR, em 21/01/2020, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0155867 e o código CRC 5EF1A02E.

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 091/2020

Interessado: Sandra Lucia Britto da Silva Moraes

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.150367/2020-36

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Sandra Lucia Britto da Silva Moraes na qualidade de irmã do ex-servidor João Batista Britto da Silva, cargo de Contramestre Ofício desta Universidade falecida em 11/01/2020, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 227 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 20 de janeiro de 2020.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DIVISAO, em 20/01/2020, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR, em 21/01/2020, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0158124 e o código CRC 0F58A4FF.

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 094/2020

Interessado: Elizabeth Cristina Moony Coutinho

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo n°: 23069.150978/2020-84

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria n° 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU n° 232, de 1° de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Elizabeth Cristina Moony Coutinho na qualidade de cônjuge do ex-servidor Ricardo Fernandes Coutinho, cargo de Médico - Veterinário desta Universidade falecido em 18/01/2020, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei n° 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 31 de janeiro de 2020.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DIVISAO, em 04/02/2020, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por Bernadete de Lourdes Medeiros de Oliveira, CHEFE, em 04/02/2020, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0162210 e o código CRC F8CCBD7F.

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 506/2019

Interessado: Priscilla Alves Costa

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.163555/2019-91

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Priscilla Alves Costa na qualidade de sobrinha da ex-servidora Maria Letícia Alves Costa de Araújo, cargo de Arquivista desta Universidade falecida em 04/12/2019, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 227 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 17 de dezembro de 2019.

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DIVISAO, em 17/12/2019, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR, em 09/01/2020, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0150925 e o código CRC 5691ED8B.

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 22/2020

Interessado: Dalva Silveira da Silva

Assunto: Auxílio Funeral

Processo nº: 23069.163829/2019-41

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Dalva Silveira da Silva na qualidade de irmã do ex-servidor Jorge da Silveira, cargo de Operador de Máquina Copiadora desta Universidade falecido em 23/11/2019, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 227 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 14 de janeiro de 2020

Ubirajara Porto da Silva
Coordenador da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR, em 21/01/2020, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0155951 e o código CRC 51D33420.

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES Nº 135/2020

DATA: 12/02/2020

SETOR: DDV/CRL/DAP

PROCESSO: **23069.163281/2019-30**

INTERESSADO: **TIAGO DE JESUS BRAGA**

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

DECISÃO: GAR, em

Autorizo a alteração da jornada de trabalho, a partir de **01/03/2020**, em conformidade com a Medida Provisória nº. 2.174-28, de 24/08/2001, de **40 (quarenta)** para **30 (trinta)** horas do(a) servidor(a) **TIAGO DE JESUS BRAGA**, ocupante do cargo de **Técnico em Assuntos Educacionais**, matrícula SIAPE nº **1784449**, lotado(a) no(a) **TIC**.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

REITOR

Publique-se

Thaísa Nunes Ferreira

Diretora do Departamento de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Thaísa Nunes Ferreira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 12/02/2020, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0166907** e o código CRC **09388E0A**.

Referência: Processo nº 23069.163281/2019-30



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA Nº 022, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.

Ementa: Remoção a pedido do servidor

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.151816/2019-38, resolve:

Remover a servidora ALCIONE ANTUNES PEREIRA COSTA, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1755981, nos termos do Art. 7º da Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 24/04/2013, do Instituto de Saúde de Nova Friburgo – ISNF – UORG 2088, para o Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé – ICM – UORG 1949.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, COORDENADOR DE COORDENADORIA**, em 13/02/2020, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0165860** e o código CRC **C07BF3A9**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.218 de 23 de janeiro de 2020

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
PROCESSÁ-LO.**

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

Considerando os fatos constantes do processo nº 23069.024097/2016-22

RESOLVE:

I - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos apontados no supracitado processo, obedecidas as regras processuais e demais prescrições do art. 143 e seguintes, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com prazo inicial de 60 (sessenta) dias para sua conclusão.

II - DESIGNAR, para processá-la, a Comissão constituída pelos seguintes membros: MAURICIO MOREIRA MARQUES, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2020931, MARCIA CRISTINA DE ALMEIDA SANTOS, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 222513 e CARLOS HENRIQUE VIDAL JUNIOR, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1462398, cabendo a Presidência ao primeiro.

III - Esta Portaria cancela e substitui a de nº 65.870 de 09/12/2019.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
Vice- Reitor no Exercício da Reitoria



UFFPOR202066218A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

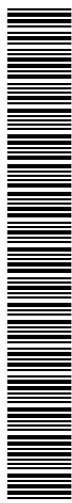
Portaria Nº 66.394 de 11 de fevereiro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.041978/2019-51, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **ANGELA CRISTINA LEITE DE ALMEIDA MELLO**, matrícula SIAPE n.º 308729, ocupante do cargo de Assistente em Administração, código 701200, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I e II e § único da Emenda Constitucional n.º 47/2005, c/c com o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 103/2019, código de vaga 237790, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 14% (quatorze por cento), com a VPNI, art. 62-A da Lei n.º 8.112/90.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066394A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.395 de 11 de fevereiro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.008366/2019-56, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA PACHECO**, matrícula SIAPE n.º 305199, ocupante do cargo de Médico-Área, código 701047, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I e II e § único da Emenda Constitucional n.º 47/2005, c/c com o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 103/2019, código de vaga 234757, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 29% (vinte e nove por cento).

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066395A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

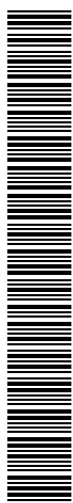
Portaria Nº 66.396 de 11 de fevereiro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.012152/2019-84, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a MARIA HELENA CAMPOS SOARES DE MELLO, matrícula SIAPE n.º 305839, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Adjunto, Nível 4, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I e II e § único da Emenda Constitucional n.º 47/2005, c/c com o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 103/2019, código de vaga 235272, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 13% (treze por cento), com a Retribuição por Titulação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066396A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.397 de 11 de fevereiro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.077862/2017-98, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **ADELMO MENDONÇA DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 305575, ocupante do cargo de Farmacêutico Bioquímico, código 701034, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I e II e § único da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c com o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, código de vaga 235043, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 16% (dezesesseis por cento).

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066397A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

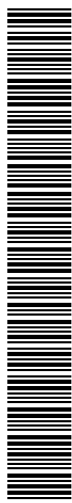
Portaria Nº 66.403 de 11 de fevereiro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.006327/2019-14, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a RUY SILVA DO AMARAL, matrícula SIAPE nº 310924, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Adjunto, Nível 02, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, com fundamento no artigo 3º, incisos I e II e § único da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c com o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, código de vaga 238667, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 12% (doze por cento), com a Retribuição por Titulação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066403A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.435 de 13 de fevereiro de 2020

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

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação "Lato Sensu", aprovado pela Resolução nº. 150 de 28 de abril de 2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa, bem como a Resolução nº 200 de 14 de maio de 2014, do mesmo Conselho, que altera o Artigo 11, § 1º e o Artigo 22, § 2º da Resolução CEP nº 150/2010; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.030188/2020-83,

RESOLVE:

*Art. 1º - Designar PEDRO FERREIRA MOREIRA FILHO, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 306063, do Quadro Permanente desta Universidade, para exercer, na qualidade de Decano, a função de Coordenador *pro tempore* do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, em Neurologia, da Faculdade de Medicina.*

Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

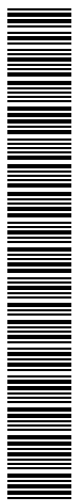
Portaria Nº 66.436 de 13 de fevereiro de 2020

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.000181/2020-37, resolve:

Remover, a professora do magistério superior Luciana Prado Mouta Pena, matrícula SIAPE nº 01780507, do Departamento de Matemática Aplicada (GMA) - Instituto de Matemática e Estatística, para o Departamento de Ciências da Natureza (RCN) - Instituto de Humanidades e Saúde de Rio das Ostras, a pedido, sendo alterado o exercício por período determinado de 02 (dois) anos, tendo como contrapartida a alteração de exercício do professor do magistério superior Rômulo Rios Rosa, matrícula SIAPE nº 2582149, do RCN para o GMA, por igual período.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066436A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.439 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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

RESOLVE:

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	PERCENTUAL	SIAPE	A PARTIR DE
VANESSA THOMÉ CUNHA	157577/2019-11	SECGE/HU	446	082.3.0	20%	3084061	14/01/2019 até 31/10/2019
VANESSA THOMÉ CUNHA	157577/2019-11	SECGE/HU	446	26236000078/2019	10%	3084061	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor

Classif. documental

024.134



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23065-9653 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

UFFPOR202066439A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.440 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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

RESOLVE:

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	PERCENTUAL	SIAPE	A PARTIR DE
JACQUELINE NETTO SABINO DE SOUZA	160673/2019-47	BS/HU	480	082.3.0	10%	3128342	22/05/2019 até 31/10/2019
JACQUELINE NETTO SABINO DE SOUZA	160673/2019-47	BS/HU	480	26236000078/2019	10%	3128342	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



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



UFFPOR202066440A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.441 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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

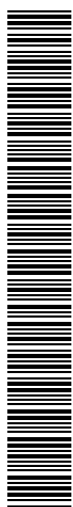
Art. 1º - **Conceder** o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, conforme tabela abaixo, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s)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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	PERCENTUAL	A PARTIR DE
ELIANE YARA GONÇALVES DA COSTA	157855/2019-31	SEMCL/HU	447	082.3.0	3085995	20%	01/02/2019 até 31/10/2019
ELIANE YARA GONÇALVES DA COSTA	157855/2019-31	SEMCL/HU	447	26236000078/2019	3085995	10%	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPOR202066441A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.442 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

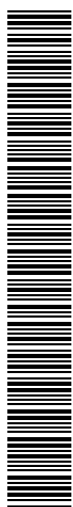
RESOLVE: O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 20/11/2018, tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP.

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	PERCENTUAL	A PARTIR DE
Jorgina Neves da Costa Santos	158515/2019-27	SECGE/HU	446	082.3.0	3082135	20%	02/01/2019 até 31/10/2019
Jorgina Neves da Costa Santos	158515/2019-27	SECGE/HU	446	26236000078/2019	3082135	10%	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPOR202066442A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.443 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UOR G	LAUDO	SIAPE	PERCENTUAL	A PARTIR DE
JANAINA GUIMARAES COELHO	150232/2019-37	BS/HU	480	26236-000.002/2020	3083971	10%	02/01/2019 até 31/10/2019
BARBARA DIAS NASCIMENTO	150181/2019-43	SEE/HU	438	082.3.0	3082448	20%	02/01/2019 até 31/10/2019
BARBARA DIAS NASCIMENTO	150181/2019-43	SEE/HU	438	26236000078/2019	3082448	10%	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.444 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	PERCENTUAL	A PARTIR DE
Ana Carolina de Souza Fonseca	160022/2019-57	SECGE/HU	446	082.3.0	3083569	20%	02/01/2019 até 31/10/2019
Ana Carolina de Souza Fonseca	160022/2019-57	SECGE/HU	446	26236000078/2019	3083569	10%	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPOR202066444A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.445 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	PERCENTUAL	A PARTIR DE
JOSÉ AUGUSTO SIRINO SILVA	150903/2019-60	SEE/HU	438	082.3.0	3087161	20%	01/02/2018 até 31/10/2019
JOSÉ AUGUSTO SIRINO SILVA	150903/2019-60	SEE/HU	438	26236000078/2019	3087161	10%	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPOR202066445A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.446 de 14 de fevereiro de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade

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, conforme tabela abaixo, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	PERCENTUAL	SIAPE	A PARTIR DE
Cassia Regina Guedes Leal	157320/2019-60	SMCL/HU	457	082.3.0	10%	1313184	01/07/2019 até 31/10/2019
Cassia Regina Guedes Leal	157320/2019-60	SMCL/HU	457	26236000078/2019	10%	1313184	01/11/2019
Andrea Gomes de Oliveira Aguiar	150387/2018-92	MCG	348	082.3.0	10%	2036652	27/11/2017 até 31/10/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.447 de 14 de fevereiro de 2020

Retificação (Adicional de Insalubridade)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1 - Retificar, em parte a Portaria nº 65.405 de 23/10/2019, que concedeu o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau MÉDIO (10%), ao servidor SILVIA REGINA TEODORO PINHEIRO, matrícula SIAPE nº 311784 e publicado no BS/UFF nº 203 de 25/10/2019, pág. 33 SEÇÃO II.

Onde se Lê:	Leia-se:
Na tabela, a coluna A PARTIR DE: 01/09/2018	A PARTIR DE: 31/07/2019

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

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



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