

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV  
N.º 33  
20/02/2020



**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.



# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPG Nº 01/ 19 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Designação da comissão eleitoral local para eleição do Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Especialização em Ortodontia..

O **Diretor da Faculdade de Odontologia** designa os professores **CLAUDIA TRINDADE MATTOS**, Siape 1935929 (presidente); **OSWALDO DE VASCONCELLOS VILELLA**, Siape 311644 (vice presidente); **ADRIANA DE ALCÂNTARA CURY SARAMAGO** (mesária), Siape 4290572; **CD RAQUEL BASTOS BARBOSA LUZ**, Matrícula L082219.004 (secretário); para compor a Comissão Eleitoral Local para Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” Especialização em Ortodontia da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal Fluminense.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ÉSIO DE OLIVEIRA VIEIRA  
Diretor da Faculdade de Odontologia  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IHT, N.º 01 DE 17 DE FEVEREIRO 2020**

**EMENTA:** Composição de Comissão de Sindicância do Instituto de História (IHT)

**A DIRETORA DO INSTITUTO DE HISTÓRIA**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Designar os professores **EDMAR CHECON DE FREITAS**, matrícula *SIAPE* n.º 1242866, **MARCELO BITTENCOURT IVAIR PINTO** matrícula *SIAPE* 1450048, e a servidora técnico-administrativo **THAIS TEREZINHA PAZ** matrícula *SIAPE* 2423950 para, sob a presidência do primeiro, comporem uma comissão de sindicância no âmbito do Instituto de História (IHT).

Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

LAURA ANTUNES MACIEL  
Diretora do Instituto de História (IHT)  
SIAPE: 1351804  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MCG N° 03 DE 28 DE JANEIRO DE 2020.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIRURGIA GERAL E ESPECIALIZADA**, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE:**

1. Designar os Professores **ANTONIO BENTO DA COSTA BORGES DE CARVALHO FILHO, Luis Antonio dos Santos DIEGO E EDUARDO NANI SILVA** para, sob presidência do primeiro, constituírem Comissão Avaliadora da Monografia “**Cirurgia de Revascularização do Miocárdio com Circulação Extracorpórea versus sem Circulação Extracorpórea: uma revisão da literatura**”, de autoria do(a) Interno(a) **DIMITRI AMORIM PILOUPAS**, orientado(a) pelo Professor **ALAN TONASSI PASCHOAL**.

Atenciosamente,

**JOSÉ GENILSON ALVES RIBEIRO**

Chefe do MCG

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MCG N.º 04 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIRURGIA GERAL E ESPECIALIZADA**, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE:**

1. Designar os Professores **JOSÉ GENILSON ALVES RIBEIRO, HELENO AUGUSTO MOREIRA DA SILVA E RODRIGO BARROS DE CASTRO** para, sob presidência do primeiro, constituírem Comissão Avaliadora da Monografia “**Timoma associado a aplasia pura de células vermelhas e lúpus eritematoso sistêmico**”, de autoria do(a) Interno(a) **LAURA MAMBRINI REIS**, orientado(a) pelo **PROFESSOR PABLO MARINHO MATOS**

Atenciosamente,

**JOSÉ GENILSON ALVES RIBEIRO**

Chefe do MCG

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MCG N.º 05 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIRURGIA GERAL E ESPECIALIZADA**, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE:**

1. Designar os Professores **MARCELO BEZERRA MATHIAS, BERNARDO COUTO NETO** e **RODRIGO SATTAMINI PIRES E ALBUQUERQUE** para, sob presidência do primeiro, constituírem Comissão Avaliadora da Monografia “**Avaliação da eficácia do tratamento conservador na fratura diafisária de clavícula**”, de autoria do(a) Interno(a) **AGATHA EVELIN CAMPELO SILVA DE LIMA**, orientado(a) pelo Professor **VINÍCIUS SCHOTT GAMEIRO**.

Atenciosamente,

**JOSÉ GENILSON ALVES RIBEIRO**

Chefe do MCG

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 01 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020**

**O COORDENADOR DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM IMPLANTODONTIA**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

- 1- Designar os Professores Prof. **PRISCILA LADEIRA CASADO** (Presidente) Mat. SIAPE nº 6308120, Prof. **RAUL FERES MONTE ALTO FILHO**, Mat. SIAPE nº 306462, Prof. **ALDIR NASCIMENTO MACHADO**, Mat. SIAPE nº 2090508, para comporem a Banca de Seleção dos candidatos à turma 2020, 1º semestre para o Curso de Especialização em Implantodontia.
- 2- Esta designação não corresponde à função gratificada.
- 3- Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

ARISTIDES DA ROSA PINHEIRO

Coordenador

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DA UFF RHS Nº 001 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Comissão de Consulta Pública para escolha de Chefe Subchefe do Departamento de Enfermagem - REN

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE HUMANIDADES E SAÚDE DA UFF, CAMPUS DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria ° 58.897, de 23/05/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 091, de 25/05/2017, seção 2, página 028.

**RESOLVE:**

1 – **Designar os seguintes membros:**

**Representantes dos Professores:**

**Titulares:**

**JANAINA LUIZA DOS SANTOS** – matrícula SIAPE 1493118 (Presidente);

**YONARA CRISTIANE RIBEIRO** – matrícula SIAPE 2083417;

**Suplente:**

**MARIA DA ANUNCIÇÃO SILVA** – matrícula SIAPE 416329.

**Representantes dos Discentes:**

**Titular: PRISCILA BRANDÃO** – matrícula 116073011 ;

**Suplente: ANA PAULA PEREIRA CASCABULHO** - matrícula 118073038;

**Representante Técnico Administrativo:**

**Titular:**

**TAILANA DE OLIVEIRA BATISTA** – matrícula SIAPE 1655349.

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

3 – Esta DTS entra em vigor a partir da sua assinatura.

**RANIERI CARLI DE OLIVEIRA**  
Vice Diretor do Instituto de Humanidades e Saúde  
UFF – Rio das Ostras  
#####

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº. 002 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Regulamenta os procedimentos institucionais para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF) e para a solicitação de ações de capacitação à EGGP/GEPE.

**A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece a Norma de Serviço UFF nº 680, de 14/02/2020, o Decreto nº 9.991, de 28/08/2019 e a Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 201, de 11/09/2019.

**RESOLVE:**

**Regulamentar** os procedimentos institucionais para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF) e para a solicitação de ações de capacitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) por meio da Escola de Governança em Gestão Pública EGGP/GEPE.

Art. 1º Para os fins de que trata esta Instrução de Serviço - I.S, entende-se por:

I - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNPD), instituída pelo Decreto nº 9.991, de 28/08/2019, que tem por finalidades planejar anualmente as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

II - Ação de Desenvolvimento (AD): refere-se a todas ações formais de desenvolvimento de competências, individuais ou coletivas, presenciais ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria. Exemplos:

a) Aprendizagem prática: Aprendizagem em serviço, Intercâmbio, Estudo em

grupo. b) Evento de capacitação: Curso, Oficina, Palestra, Seminário, Fórum, Congresso, Semana, Jornada, Convenção, Colóquio, entre outros. c) Educação formal: Ensino fundamental, Ensino médio, Ensino profissionalizante, Ensino superior, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado. III - Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND): instrumento imprescindível para o PDP a ser preenchido por meio de formulário eletrônico por gestores das unidades administrativas e acadêmicas em conjunto com os Servidores Técnico-administrativos e Servidores Docentes que fazem parte da equipe de cada UORG com objetivo de identificar as necessidades de desenvolvimento do setor.

IV - Demanda de Desenvolvimento Institucional (DDI): instrumento do PDP que tem por objetivo demandar ações de desenvolvimento alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e às políticas estratégicas da Universidade solicitadas por meio de formulário eletrônico preenchido por gestores que tenham por atribuição desenvolver projetos institucionais de âmbito geral, conforme especificado no art. 6º desta Instrução de Serviço.

Art. 2º O PDP/UFF será elaborado pela Escola de Governança em Gestão Pública, de forma centralizada, após consultar e analisar as necessidades e demandas de desenvolvimento apresentadas por meio dos instrumentos previstos nos incisos III e IV do art.1º e deverá ser elaborado conforme os itens delineados no art. 3º da Norma de Serviço UFF nº 680, de 14/02/2020 e aprovado pela autoridade máxima da Instituição até o dia 30 de maio de cada ano civil ou dia útil subsequente.

Parágrafo Único. Após aprovado pela autoridade máxima da Instituição e submetido ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, o PDP/UFF deverá ser amplamente divulgado nos canais de comunicação da UFF.

Art. 3º As ações de desenvolvimento que devem constar no PDP/UFF serão elencadas mediante análise dos instrumentos estruturantes do PDP, nos termos do art. 2º da Norma de Serviço UFF nº 680, de 14/02/2020, de acordo com o seguinte fluxo:

§1º O LND será enviado aos gestores da UFF pela Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/PROGEPE), até o último dia útil de janeiro, por meio de formulário eletrônico, e deverá ser devolvido preenchido até o dia 30 de março de cada ano civil, ou dia útil subsequente.

§2º As ações de desenvolvimento encaminhadas por meio das DDIs e alinhadas às ações estratégicas da UFF e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade aprovadas pela equipe da EGGP comporão o PDP/UFF.

§3º As DDIs terão submissão em fluxo contínuo e, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico, disponível no site da Progepe, enviado à EGGP para análise.

§4º As DDIs submetidas até o dia 30 de março de cada ano serão analisadas e, se aprovadas, constarão no PDP do ano civil subsequente.

Art. 4º A análise das ações de desenvolvimento submetidas via DDI será realizada pela EGGP seguindo os seguintes critérios:

I - Adequação às necessidades institucionais que estejam expressamente definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e/ou Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) de acordo com o objetivo e/ou meta a serem alcançados descritos nestes planos.

II - Adequação em relação às demandas diagnosticadas no LND que não estejam atendidas no PDP.

III - Adequação a novos procedimentos a serem adotados pela instituição e/ou adequação a projetos ou legislação governamental.

IV - Adequação a programas e projetos estratégicos desenvolvidos pela UFF.

V - Projeção da quantidade de servidores a serem capacitados.

Art. 5º As demandas de desenvolvimento que atenderem aos critérios elencados no art. 4º poderão ser contempladas no PDP mediante viabilidade financeira, condições de atendimento à estrutura necessária à realização, disponibilidade pedagógico-administrativa pela equipe da EGGP para acompanhar a execução da ação, quando for o caso, e disponibilidade/comprovação de requisitos necessários por parte do instrutor/tutor/conteudista conforme critérios e normas estabelecidas pelo Decreto 6114/2007.

Parágrafo Único. As demandas e propostas submetidas serão analisadas e respondidas, devidamente justificadas, para o e-mail cadastrado no formulário eletrônico em até 30 dias após o envio, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, quando necessário.

Art. 6º A submissão do formulário eletrônico para as DCIs deverá ser realizada por gestores que ocupem cargos de direção (CD-4, CD-3, CD-2 e CD-1) em nível de coordenação, direção, assessoria, pró-reitoria e superintendência.

Parágrafo Único. Em caráter excepcional, respeitando os prazos previstos no Decreto no 9.991/2019, as DCIs solicitadas após 30 de março do ano vigente e que tiverem necessidade de execução no mesmo ano civil deverão ter como anexo declaração assinada pela autoridade máxima da Instituição.

Art. 7º O envio de DDIs pelo gestor não o desobriga com o preenchimento do LND.

Art. 8º A execução das ações de desenvolvimento que constarem no PDP da UFF dependerão de

aprovação do órgão central do SIPEC, da disponibilidade orçamentária aprovada para a Instituição e dos demais requisitos mencionados no art. 5º desta I.S.

Art. 9º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE/UFF

#####

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE/CASQ/DPS Nº 003 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020**

**EMENTA:** Estabelece orientações e protocolos de atendimentos para a realização de perícias singulares e colegiadas na Divisão de Perícia em Saúde da Universidade Federal Fluminense, aos discentes, servidores da UFF e de Órgãos Federais no âmbito do SIASS, que tenham Convênio com esta universidade, ou que estejam em trânsito.

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que estabelece a RESOLUÇÃO CUV Nº 070/2017, Capítulo IV, art. 20 que trata das competências da Divisão de Perícia em Saúde – DPS, vinculada diretamente à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida - CASQ

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer protocolo de agendamento, presencial, por e-mail e por telefone, para avaliação pericial aos discentes, servidores da UFF e de Órgãos Federais no âmbito do SIASS, que tenham convênio com esta universidade, ou que estejam em trânsito.

**Parágrafo único.** Toda avaliação pericial deve ser agendada com antecedência, preferencialmente, pelo e-mail **dps.casq.progepe@id.uff.br**, respeitando sempre os prazos da base legal de que trata o afastamento – Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 7.003/09 do Regime Jurídico Único e Lei nº 8.213/91 do Regime Geral da Previdência.

- I- O contato para o agendamento deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias do primeiro dia de falta do servidor ao serviço;
- II- Para agendamento de avaliações por faltas alternadas com presenças ao trabalho, será necessária marcação individualizada: uma para cada período de falta;
- III- Para realizar o agendamento o servidor deverá fornecer as seguintes informações:
  - a) Nº do CPF;
  - b) Nome;
  - c) Motivo do agendamento, se para o próprio servidor, ou para acompanhar familiar;
  - d) Informar se o tratamento é médico ou odontológico;
  - e) Informar telefone para contato e e-mail;
  - f) Demais informações solicitadas pelo servidor do setor de agendamentos
- IV- Para os casos de agendamentos em períodos de greve na UFF ou outros motivos que gerem a redução do atendimento pericial, a DPS apenas atenderá aos servidores da própria Universidade, tendo em vista a redução da força de trabalho na unidade;
  - a) Durante, e ao término da greve, ou outros motivos que gerem a redução do atendimento pericial na DPS, os períodos retroativos deverão ser regularizados administrativamente nos órgãos de origem do servidor, sendo o agendamento na UFF apenas de acordo com o item I.
- V- A realização dos agendamentos periciais será de competência dos servidores administrativos da DPS;

- VI- O responsável pelo agendamento deverá pedir ao servidor a confirmação de seus dados e orientá-lo a comparecer no dia e horário marcados com toda a documentação necessária para avaliação pericial;
- VII- Para o agendamento presencial, por indicação do perito, nos casos em que haja necessidade de reavaliação pericial, o responsável pelo agendamento deverá levar em consideração a data estabelecida no laudo para o retorno à perícia e a disponibilidade de vaga na agenda;
- VIII- Quando se tratar de agendamentos para avaliação pericial via processos, os servidores administrativos da DPS deverão convocar o servidor, preferencialmente, por e-mail.
- a) No caso de servidores e discentes da UFF, o interessado terá o prazo de **15 dias** para se manifestar e realizar o agendamento, passado esse prazo, o processo será devolvido ao setor de origem para seguimento;
  - b) No caso de servidores de outros órgãos, o interessado terá o prazo de **15 dias** para se manifestar e realizar o agendamento, passado esse prazo o processo será devolvido para o endereço informado no ofício.
- IX- Quanto aos processos referentes a avaliação de incidente de sanidade mental (Art. 160, L8112/90), para fins de processo administrativo disciplinar e avaliação da capacidade laboral (Art. 206, L8112/90), o servidor responsável pelo agendamento deverá fazer o registro na agenda eletrônica e emitir o protocolo pelo SIASS. Em seguida deverá convocar a pessoa a ser periciada por telegrama com registro de AR. Além disso, deverá enviar e-mail com o protocolo de agendamento no SIASS anexado, aos interessados no processo (GPD, comissão de PAD, chefia etc.) e inserir a cópia do e-mail enviado no processo.
- X- Quando se tratar de agendamento para reavaliação pericial em caráter de reconsideração ou recurso, o administrativo da DPS deverá realizá-lo, desde que o servidor já tenha tomado ciência do processo e tenha sido devidamente orientado pela área psicossocial sobre os prazos e outras providências cabíveis;

**Art. 2º.** Estabelecer protocolo de atendimento presencial na unidade SIASS/UFF aos servidores e discentes da UFF e demais Órgãos Federais no âmbito do SIASS:

**Parágrafo I.** Do atendimento presencial do servidor na recepção da DPS:

- I- O atendimento presencial será realizado mediante agendamento prévio e o interessado deverá comparecer à DPS na data e horário agendados munido da seguinte documentação:
- a) Documento de identidade original, com foto (semelhante à imagem atual) e válido em território nacional;
  - b) Formulário de licença pericial – FLIP atualizado e com todos os campos devidamente preenchidos, datado e assinado pela chefia, e com o e-mail do chefe que assina, para envio do LAUDO PERICIAL, eletronicamente;
    - b.1) aplica-se somente aos servidores da UFF;
    - b.2) para os casos de indicação pericial de prorrogação da licença não haverá necessidade de apresentação de um novo FLIP;
    - b.3) para os casos de alta pericial, o servidor deverá trazer novo FLIP, com a nova data do afastamento.
  - c) No caso de servidores de outros órgãos, o servidor deverá apresentar ofício em que constem as seguintes informações:

- c.1) Nome, CPF, lotação, cargo/função, e-mail do servidor, telefone, data do início do afastamento do trabalho, nome da chefia e e-mail da chefia ou RH responsável pelo encaminhamento ao SIASS/UFF;
- d) Apresentar documentação médica e/ou odontológica que possa subsidiar a decisão pericial, tal como atestado, laudo, exames complementares e outros;

**Parágrafo II:** No caso do art. 83, a avaliação pericial será realizada no familiar que está doente, logo as informações do periciado precisam constar no FLIP e/ou no ofício.

II- Nos casos de tratamento de saúde para o próprio servidor, artigos 202, 203 e 204 da lei 8.112/90, com afastamento inferior a 05 (cinco) dias corridos, por vez, respeitando o limite de 14 (quatorze) dias nos últimos 12 (doze) meses, a dispensa do agendamento e do exame pericial do servidor estão condicionados a apresentação de atestado original e legível, com CID-10 (Código Internacional de Doenças), prazo de tratamento sugerido e dentro de 05 (cinco) dias corridos do início da falta ao trabalho;

- a) Sem as exigências do inciso II devidamente cumpridas estará inviabilizado o registro do afastamento e poderá ser considerada como falta ao trabalho ou exigir avaliação pericial na forma presencial.
- b) O registro de atestado será realizado somente aos servidores da UFF e poderá ser realizado por e-mail, conforme dispõe a Instrução de Serviço PROGEPE nº 002 de 10 de setembro de 2019.

b.1) os atestados enviados por e-mail devem estar no formato PDF.

III- No caso de licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, inciso I, §1º, art. 82 e 83 da Lei nº 8.112, de 1990, alterados pela Lei nº 11.269, de 2010), inferior a 03 (três) dias, por vez, e limitado a 14 dias, o servidor deverá apresentar, além da documentação exigida no inciso I, atestado que indique o familiar acometido de doença e o nome do servidor acompanhante, assim como o prazo definido para acompanhamento;

- a) Se o afastamento for superior a 03 (três) dias ou caso já tenham sido utilizados os 14 dias de licença no período de 12 meses o servidor deverá realizar os procedimentos descritos no inciso I e **comparecer com o familiar** à unidade SIASS/UFF para perícia presencial.

IV- Nos casos de afastamento para licença à gestante, a documentação médica deverá informar a idade gestacional de 38 semanas/início do nono mês para iniciar licença pelo artigo 207 da lei 8.112/90.

V- O responsável pelo atendimento na recepção da DPS deverá receber e conferir toda a documentação entregue pelo servidor, realizar os devidos registros e encaminhar o servidor para avaliação pericial;

- a) Somente será aceita documentação dentro dos prazos legais e formulários oficiais de perícia, de acordo com os modelos disponíveis na página da UFF.
- b) O atendimento presencial para avaliação pericial do interessado será exclusivo para os que estiverem devidamente agendados, exceto os casos fortuitos a serem analisados pelo perito.

**Parágrafo III:** Demais informações sobre afastamentos, consultar a Cartilha de Procedimentos Periciais disponível no site da UFF.

**Art. 3º.** Do não comparecimento do servidor à Unidade SIASS/UFF e dos reagendamentos:

**Parágrafo I.** O não comparecimento do servidor na data e horário agendados deverá ser informado com antecedência para que seja orientado quanto às providências cabíveis.

I- A perícia pode ser reagendada para a data mais próxima disponível, desde que pelos motivos que se seguem:

- a) Caso fortuito ou força maior; desastres naturais, greves de transportes urbanos, entre outros.
- b) Saúde afetada, desde que apresente declaração de atendimento médico ou odontológico referente ao dia da falta à perícia agendada.

II- Em todos os casos, o servidor deverá apresentar documentação que justifique o motivo da falta;

III- O servidor que, por motivo comprovado, não puder comparecer a avaliação pericial na data do agendamento poderá autorizar terceiro a entregar a documentação à unidade SIASS/UFF, com apresentação de um documento de identificação original do periciado e do representante eleito pelo servidor, na data e hora marcados. Nesses casos o perito fará uma avaliação prévia das condições do periciado e dará as orientações adequadas;

**Parágrafo II.** O não comparecimento do interessado à perícia agendada, sem justificativa, poderá ser considerado como falta e impedir a concessão da licença solicitada.

**Art. 4º.** A presente instrução de serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS  
PROGEPE  
#####

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 01 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Estabelece procedimentos e critérios para o trabalho da Comissão de Heteroidentificação no âmbito do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFF por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e Edital Complementar (THE Arquitetura), com vistas ao ingresso no ano letivo de 2020.

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições de ensino técnico de nível médio;
- o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.711, de 2012;
- a Portaria MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012, que dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino;
- a Portaria Normativa MEC nº 19, de 6 de novembro de 2014, que altera a Portaria MEC nº 18/2012;
- a Portaria Normativa MEC nº 21, de 5 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- a Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003;
- a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014;
- o entendimento de que as Políticas de Ações afirmativas são práticas **temporárias** promovidas pelo Estado para garantir a **reparação** social e econômica de grupos populacionais que têm historicamente sido **excluídos** dos **direitos** concedidos a apenas parte da população, cumprindo com preceitos constitucionais em reduzir as desigualdades sociais e regionais, promovendo a justiça social e fortalecendo o regime democrático;
- que as políticas de ação afirmativa para acesso ao ensino público superior, estabelecidas pela Lei 12.711, de 2012 – Lei de Cotas, portanto, pretendem corrigir desigualdades econômicas (estudantes que realizaram todo o ensino médio em escolas públicas), étnico-raciais (populações negra e indígena) e de inclusão (pessoas com deficiência);
- a **autodeclaração** é o documento pelo qual o candidato afirma pertencer a um dos grupos populacionais a que se destina a ação afirmativa de caráter étnico-racial – preto, pardo ou indígena.
- a Autodeclaração Étnico-Racial do candidato goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação;

- a necessidade de atualizar procedimentos de heteroidentificação, visando ao aperfeiçoamento do atendimento de candidatos e a segurança institucional.

R E S O L V E:

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos e critérios para o trabalho da Comissão de Heteroidentificação no âmbito do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFF por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e Edital Complementar (THE Arquitetura), com vistas ao ingresso no ano letivo de 2020.

**Art. 2º** Os procedimentos e critérios estabelecidos por esta Instrução serão aplicados durante as etapas previstas para o processo seletivo SiSU e Edital Complementar (THE Arquitetura) na UFF, aos candidatos às vagas reservadas para candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, em decorrência da aplicação da Lei 12.711/2012 – Lei de Cotas.

**Parágrafo único** – Os Editais e/ou Comunicados Oficiais do processo seletivo fixarão data, horário e local em que ocorrerão as etapas do processo de aferição da Autodeclaração de cor/etnia.

**Art. 3º** A verificação da Autodeclaração de cor/etnia será realizada por meio de procedimento de heteroidentificação, que será orientado pelo **critério identitário/fenotípico**, com o objetivo de assegurar a efetividade da política de reserva de vagas a candidatos negros (pretos e pardos).

§ 1º O processo de heteroidentificação será conduzido por Comissão designada pelo Pró-Reitor de Graduação especificamente para este fim.

§ 2º A Comissão de Heteroidentificação será composta por professores do magistério superior e técnico-administrativos especialistas e/ou interessados no tema das relações étnico-raciais, observando a diversidade de gênero e cor/etnia.

§ 3º A Comissão Recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação que avaliaram o candidato.

§ 4º A Comissão de Heteroidentificação poderá atuar, em caso de necessidade, com até três bancas simultâneas por dia de trabalho.

**Art. 4º** O procedimento de verificação da Autodeclaração de cor/etnia por meio de heteroidentificação ocorrerá da seguinte maneira:

**I** - Análise do formulário de Autodeclaração, conforme modelo previsto em Edital;

**II** - Análise de documentos públicos adicionais previstos em Edital e/ou Comunicado Oficial, tais como: documento de Identificação Civil no qual conste a cor; Certificado de Reservista no qual conste a cor; Certidão de Nascimento ou Casamento de inteiro teor na qual conste a cor; Documento escolar emitido exclusivamente por escola pública no qual conste a cor; Formulário de adoção das varas da infância e adolescência, no qual conste a cor; Documento oficial que comprove a aprovação em processo seletivo para cotas étnico-raciais, com a condição de ter sido avaliado por comissão de heteroidentificação ou comissão equivalente; Outros documentos públicos, no quais conste a cor;

**III** - Realização de entrevista filmada;

**IV** - Deliberação da Comissão de Heteroidentificação, conforme o que se segue:

- a)** A Comissão de Heteroidentificação deliberará pelo deferimento (APTO) por meio da manifestação positiva da maioria dos seus membros.
- b)** A Comissão de Heteroidentificação deliberará pelo indeferimento (NÃO APTO) por meio da manifestação negativa da maioria dos seus membros.
- c)** Serão considerados APTOS os candidatos sobre os quais se tenha dúvida razoável a respeito de seu fenótipo e/ou por falta de documentação comprobatória complementar de sua autodeclaração durante a primeira fase da Comissão de heteroidentificação.

**Art.5º** A entrevista com os candidatos, conforme o previsto no inciso III do art. 4º, será filmada, e as imagens serão utilizadas apenas para os fins previstos no Edital, sendo preservado o sigilo das mesmas.

**Art. 6º** É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

**Art. 7º** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 8º** Todas as informações referentes aos requisitos, documentação exigida, cronograma de verificações e matrícula dos candidatos constarão de Edital e/ou Comunicado Oficial, hospedados na página da COSEAC (<http://www.coseac.uff.br/>), devendo o candidato observá-los e cumpri-los, sob pena de eliminação do processo seletivo e perda da vaga.

**Art. 9º** A presente Instrução entrará em vigor na data de sua assinatura.

17 de fevereiro de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 02 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Estabelece procedimentos e critérios para a verificação de deficiência no âmbito do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFF por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e Edital Complementar (THE Arquitetura), com vistas ao ingresso no ano letivo de 2020.

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições de ensino técnico de nível médio;
- o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.711, de 2012;
- a Portaria MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012, que dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino;
- a Portaria Normativa MEC nº 19, de 6 de novembro de 2014, que altera a Portaria MEC nº 18, de 2012;
- a Portaria Normativa MEC nº 21, de 5 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- a Lei nº 13.409, de 28 de dezembro de 2016, que altera a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnicos de nível médio e superior das instituições federais de ensino;
- a Portaria Normativa MEC nº 9, de 5 de maio de 2017, que altera a Portaria MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012, e a Portaria Normativa MEC nº 21, de 5 de novembro de 2012, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- o entendimento de que as Políticas de Ações afirmativas são práticas **temporárias** promovidas pelo Estado para garantir a **reparação** social e econômica de grupos populacionais que têm historicamente sido **excluídos** dos **direitos** concedidos a apenas parte da população, cumprindo com preceitos constitucionais em reduzir as desigualdades sociais e regionais, promovendo a justiça social e fortalecendo o regime democrático;

- que as políticas de ação afirmativa para acesso ao ensino público superior, estabelecidas pela Lei 12.711, de 2012 – Lei de Cotas, portanto, pretendem corrigir desigualdades socioeconômicas (estudantes que realizaram todo o ensino médio em escolas públicas e com renda familiar bruta inferior a um salário mínimo e meio per capita), étnico-raciais (populações negra e indígena) e de inclusão (pessoas com deficiência);

**- a necessidade de conformar procedimentos de verificação da deficiência, visando ao aperfeiçoamento do atendimento de candidatos e a segurança institucional.**

R E S O L V E:

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos e critérios para a verificação de deficiência no âmbito do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFF por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e Edital Complementar (THE Arquitetura), com vistas ao ingresso no ano letivo de 2020.

**Art. 2º** Os procedimentos e critérios estabelecidos por esta Instrução serão aplicados durante as etapas previstas para o processo seletivo SiSU Edital Complementar (THE Arquitetura) na UFF, aos candidatos às vagas reservadas para candidatos com deficiência, em decorrência da aplicação da Lei 12.711, de 2012 – Lei de Cotas.

**Parágrafo único** – Os Editais e/ou Comunicados Oficiais do processo seletivo fixarão data, horário e local em que ocorrerão as etapas do processo de verificação da deficiência.

**Art. 3º** A verificação da deficiência será orientada pelos dispositivos legais constantes do Edital e Comunicados Oficiais do processo seletivo e pelo Decreto nº 3.298, de 1999, que dispõe que é considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas seguintes categorias:

**I** - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**II** - Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**III** - Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; será observada ainda a situação contemplada pela Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (STJ), que consignou que "o portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes";

**IV** - Deficiência intelectual ou mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas,

tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho. Com base na Lei 12.764/2012, tem direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, os candidatos com Transtorno do Espectro Autista, que é aquela com síndrome clínica caracterizada da seguinte forma: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos;

**V - Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**Art. 4º** O processo de verificação da deficiência compreenderá a verificação do Laudo Médico, Atestado de Funcionalidade, Termo de Autodeclaração de Pessoa com Deficiência e outros documentos pertinentes apresentados pelo candidato e a entrevista com o mesmo, conforme especificações estabelecidas no Edital e Comunicados Oficiais do Processo Seletivo.

**§ 1º** Poderá ser solicitado ao candidato o preenchimento de documentos que visem à confirmação de informações prestadas.

**§2º** Poderá ser solicitada ao candidato a apresentação de exames que visem à confirmação ou complementação de informações prestadas.

**§3º** O candidato que, após a verificação da deficiência, não atender aos requisitos específicos da política afirmativa, perderá o direito à vaga e/ou terá a sua matrícula cancelada, tendo resguardado o direito de recurso, conforme previsto em Edital.

**Art. 5º** O processo de verificação da deficiência será conduzido por Comissão Multidisciplinar de Avaliação designada pela Pró-Reitoria de Graduação especificamente para este fim.

**§ 1º** A Comissão Multidisciplinar de Avaliação para a verificação da deficiência será composta por professores do magistério superior e servidores técnico-administrativos especialistas e/ou interessados no tema.

**§ 2º** A Comissão Multidisciplinar de Avaliação analisará os termos, exames e laudos comprobatórios apresentados pelos candidatos convocados, emitindo parecer final acerca da condição do candidato com deficiência e do direito de ocupação de vagas reservadas para tal.

**Art. 6º** - A Comissão Multidisciplinar de Avaliação para a verificação da deficiência poderá atuar, em caso de necessidade, com até três bancas simultâneas por dia de trabalho.

**Parágrafo único** – Os relatórios finais da Comissão poderão ser feitos por banca e deverão expressar a decisão unânime de seus membros presentes.

**Art. 7º** Todas as informações referentes aos requisitos, documentação exigida, cronograma de verificações e matrícula dos candidatos constarão de Edital e/ou Comunicado Oficial, hospedados na página da COSEAC

(<http://www.coseac.uff.br/> ), devendo o candidato observá-los e cumpri-los, sob pena de eliminação do processo seletivo e perda da vaga.

**Art. 8º** A presente Instrução entrará em vigor na data de sua assinatura.

17 de fevereiro de 2020.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 03 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Estabelece procedimentos e critérios para o trabalho da Comissão de Verificação de Renda no âmbito do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFF por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e Edital Complementar (THE Arquitetura), com vistas ao ingresso no ano letivo de 2020.

**A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

**CONSIDERANDO:**

- a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições de ensino técnico de nível médio;
- o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.711, de 2012;
- a Portaria MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012, que dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino que trata no artigo 7º dos procedimentos para a apuração da renda familiar bruta mensal e no artigo 8º da apuração e comprovação da renda familiar bruta *per capita* mensal igual ou inferior a 1,5 salário mínimo por meio de avaliação socioeconômica;
- a Portaria Normativa MEC nº 19, de 6 de novembro de 2014, que altera a Portaria MEC nº 18/2012;
- a Portaria Normativa MEC nº 21, de 5 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- o entendimento de que as Políticas de Ações Afirmativas são práticas **temporárias** promovidas pelo Estado para garantir a **reparação** social e econômica de grupos populacionais que têm historicamente sido **excluídos** dos **direitos** concedidos a apenas parte da população, cumprindo com preceitos constitucionais em reduzir as desigualdades sociais e regionais, promovendo a justiça social e fortalecendo o regime democrático;

- que as políticas de ação afirmativa para acesso ao ensino público superior, estabelecidas pela Lei 12.711, de 2012 – Lei de Cotas, portanto, pretendem corrigir desigualdades econômicas (estudantes que realizaram todo o ensino médio em escolas públicas), étnico-raciais (populações negra e indígena) e de inclusão (pessoas com deficiência);

**- a necessidade de atualizar procedimentos de verificação de renda (socioeconômica), visando ao aperfeiçoamento do atendimento de candidatos e a segurança institucional.**

R E S O L V E:

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos e critérios para o trabalho da Comissão de Verificação de Renda no âmbito do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFF por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e Edital Complementar (THE Arquitetura), com vistas ao ingresso no ano letivo de 2020.

**Art. 2º** Os procedimentos e critérios estabelecidos por esta Instrução serão aplicados durante as etapas previstas para o processo seletivo SiSU e Edital Complementar (THE Arquitetura) na UFF, às vagas reservadas aos candidatos com renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo, em decorrência da aplicação da Lei 12.711/2012 – Lei de Cotas.

**Parágrafo único** – Os Editais e/ou Comunicados Oficiais do processo seletivo fixarão data, horário e local em que ocorrerão as etapas do processo de aferição de renda familiar bruta mensal *per capita*.

**Art. 3º** A apuração e a comprovação da renda familiar bruta mensal *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo tomarão por base as informações prestadas e os documentos fornecidos pelo estudante, em procedimento de avaliação socioeconômica conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012.

**§ 1º** É de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação, incluindo os documentos complementares, que venham a ser solicitados.

**§2º** A Comissão de Verificação de Renda poderá utilizar outros instrumentos técnicos necessários para o processo seletivo.

**Art. 4º** O processo de verificação de renda familiar bruta *per capita* mensal será conduzido por Comissão designada pelo Pró-Reitor de Graduação especificamente para este fim.

§ 1º A Comissão de Verificação de Renda será composta por assistentes sociais com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social.

§ 2º A Comissão de Verificação de Renda realizará a apuração e comprovação da renda familiar bruta *per capita* mensal através da análise documental, emitindo parecer final acerca da condição do candidato com direito a ocupação de vagas reservadas para tal.

§ 3º A Comissão Recursal será composta por três integrantes distintos da Comissão de Renda que avaliou o candidato.

**Art. 5º** A renda familiar bruta mensal *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário mínimo será apurada de acordo com os seguintes procedimentos:

I - calcula-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todas as pessoas da família a que pertence o estudante, levando-se em conta, no mínimo, os três meses anteriores à data de inscrição do estudante no processo seletivo da instituição federal de ensino;

II - calcula-se a média mensal dos rendimentos brutos apurados conforme o inciso I do art. 5º;

III - divide-se o valor apurado pelo número de pessoas da família do estudante conforme descrito na declaração de renda familiar bruta mensal.

**Art. 6º** Para os cálculos previstos no art. 5º serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelas pessoas da família, a título regular ou eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis.

**Art. 7º** Serão excluídos dos cálculos previstos no art. 5º os valores percebidos a título de:

a) auxílios para alimentação e transporte;

b) diárias e reembolsos de despesas;

c) adiantamentos e antecipações;

d) estornos e compensações referentes a períodos anteriores;

e) indenizações decorrentes de contratos de seguros;

f) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial;

g) os rendimentos percebidos no âmbito dos seguintes programas: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, pelo Distrito Federal ou por Municípios.

**Art. 8º** O cronograma das etapas previstas, resultados e demais informações constarão no Edital e/ou Comunicado Oficial disponível na página do Processo Seletivo UFF/SISU, hospedada na página da COSEAC (<http://www.coseac.uff.br/>), devendo o candidato observá-los e cumpri-los, sob pena de eliminação do processo seletivo e perda da vaga.

**Art. 9º** Os casos omissos nesta Instrução serão resolvidos pela Coordenação da Comissão de Verificação de Renda e/ou pela Pró Reitoria de Graduação – PROGRAD.

**Art. 10** A presente Instrução entrará em vigor na data de sua assinatura.

19 de fevereiro de 2020

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação

#####

## SEÇÃO II

## FACULDADE DE EDUCAÇÃO

A Comissão eleitoral local, na figura de seu presidente, defere e confirma a inscrição da chapa composta pelas candidatas **DINAH VASCONCELLOS TERRA** e **MÔNICA VASCONCELLOS DE OLIVEIRA FARIAS** para Coordenadora e Vice-coordenadora do Programa de Pós-graduação em Educação, respectivamente, para o quadriênio Abril 2020 – Abril 2024, tendo em vistas que as referidas candidatas cumpriram as exigências estabelecidas no Edital no. 01/2019.

FACULDADE DE EDUCAÇÃO, 18 DE FEVEREIRO DE 2020.

MARIANA LIMA VILELA

Presidente da Comissão Eleitoral

SIAPE 1329628

#####

## EDITAL DA CONSULTA ELEITORAL PARA O COLEGIADO DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS

A Comissão Eleitoral Local, instituída pela DTS-EGG 03/2020 de 10 de fevereiro de 2020, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF (Resolução nº 104/97 do CUV), torna público que está aberto o processo de consulta à comunidade do Instituto de Geociências para escolha dos membros do Colegiado desse Instituto.

### **Art.1. Da Comissão Eleitoral Local:**

Compõem a Comissão Eleitoral Local, instalada em 12 de fevereiro de 2020, os Membros Docentes: JÚLIO CESAR DE FARIA ALVIM WASSERMAN, Matr. SIAPE nº 310810; KENNY TANIZAKI FONSECA, Matr. SIAPE nº 1672248; RAÚL SÁNCHEZ VICENS, Matr. SIAPE nº 1509736; ESTEFAN MONTEIRO DA FONSECA; Matr. SIAPE nº 2145262; VIVIANE FERNANDEZ CAVALCANTI nº 2251719 e MARCIO PIÑON DE OLIVEIRA, Matr. SIAPE nº 310825

### **Art.2. Do direito ao voto:**

Para a presente Consulta, têm direito ao voto todos os Servidores Docentes do quadro permanente da UFF, lotados nos Departamentos de Ensino do Instituto de Geociências, que não estejam em gozo de licença sem vencimentos ou à disposição de Órgão não pertencente à UFF. Nenhum docente terá direito a mais de um voto em função de dupla matrícula. Neste caso, a opção por uma das matrículas deverá ser manifestada até a véspera do início do pleito à Comissão Eleitoral Local. Na ausência desse comunicado, será utilizada a matrícula mais antiga. Não será admitido voto por procuração sob nenhum pretexto.

O voto é pessoal, secreto e singular.

### **Art.3. Da data das Consultas:**

A Consulta Eleitoral em referência será realizada nos dias 16/03/2020 (Segunda-feira) de 08:00 às 19:00 horas, 17/03/2020 (Terça-feira) de 08:00 às 19:00 horas e 18/03/2020 (Quarta-feira) das 08:00 às 17:00 horas.

### **Art.4. Dos Candidatos ao Colegiado**

São elegíveis para o Colegiado do Instituto de Geociências os docentes lotados nos Departamentos de Ensino de Análise Geoambiental (GAG), Geografia (GGE) e Geologia e Geofísica (GGO) que não estejam em licença sem vencimento ou à disposição de órgão não pertencente à UFF.

### **Art.5. Das inscrições:**

As inscrições das chapas serão feitas nos dias 09/02/2020 e 10/03/2020 por requerimento em formulário próprio retirado na secretaria do Instituto de Geociências. Os requerimentos de inscrição de chapas deverão ser entregues à Comissão Eleitoral Local, na Secretaria do Instituto de Geociências, no horário de 08:00 às 18:00 horas, quando as chapas receberão número sequencial pela ordem de entrega. Os candidatos ao Colegiado do Instituto de Geociências se apresentarão através de chapa completa, composta de 10 (dez) membros titulares e 10 (dez) membros suplentes.

### **Art.6. Da divulgação das inscrições:**

No dia 10/03/2020, às 19:00 horas, a Comissão Eleitoral Local tornará pública a relação das chapas inscritas para as Eleições.

### **Art.7. Da impugnação de inscrição:**

A Comissão Eleitoral Local receberá os pedidos de impugnação até as 17:00 horas do dia 11/03/2020 e divulgará os resultados do julgamento dos mesmos no mesmo dia às 19:00 horas.

### **Art.8. Da homologação das inscrições:**

No dia 12/03/2020, às 10:00 horas, a Comissão Eleitoral Local divulgará a homologação das chapas concorrentes à Consulta.

### **Art.9 Do período de propaganda e debate:**

O período de propaganda e debate entre as chapas homologadas será nos dias 12/03/2020 (após a homologação das inscrições) e 13/03/2020.

**Art.10 Das Seções Eleitorais:**

A votação será realizada em uma única Seção Eleitoral. A composição da Mesa Receptora/Apuradora dessa Seção, bem como seu local de funcionamento, deverá ser determinada pela Diretora do Instituto de Geociências e informados à Comissão Eleitoral Local.

**Art.11 Da Apuração dos Votos:**

Os votos serão apurados pela Mesa Apuradora no dia 19/02/2016 (sexta-feira) após o término da votação, devendo a Ata de Apuração e todos os demais documentos relativos à Eleição serem entregues à Comissão Eleitoral Local ao final da apuração.

**Art.12 Da Divulgação da Apuração:**

No dia 19/03/2020 a Comissão Eleitoral Local divulgará o resultado da apuração da Consulta Eleitoral.

**Art.13 Dos recursos sobre a Apuração:**

Serão aceitos recursos relativos à apuração no dia 20/03/2020, no horário de 09:00 às 17:00 horas.

**Art. 14 Da homologação dos resultados das Eleições:**

No dia 23/03/2020 os resultados finais das eleições serão homologados e enviados à Direção do Instituto de Geociências para posterior homologação pelo Colegiado de Unidade.

**Art.15 Das Disposições finais:**

A Consulta será regida pelo RGCE da UFF, e nos casos em que esse for omissivo, as decisões serão tomadas pela Comissão Eleitoral Local.

Niterói, 12 de fevereiro de 2020.

JÚLIO CESAR DE FARIA ALVIM WASSERMAN

Presidente da Comissão Eleitoral

Mat. SIAPE nº 310810

#####

## SEÇÃO III

**DECISÃO N.º 085/2020**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições, e considerando o que consta do Processo n.º 23069.000513/2020-83,

**DECIDE** ratificar ato praticado pelo Vice-Reitor, FABIO BARBOZA PASSOS, pela aprovação da utilização de pessoas vinculadas à UFF, em número inferior ao preconizado na Resolução CEPEX n.º 26/2017, na execução do Contrato UFF/FEC 106/2019 – PROPLAN – PLAP, que celebram entre si a Universidade Federal Fluminense e a Fundação Euclides da Cunha de apoio institucional à Universidade Federal Fluminense, para apoio ao Projeto “*Impacto da coordenação e acompanhamento do cuidado na qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, egressos de internação hospitalar no DF e BH*”.

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, em 12 de fevereiro de 2020.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente no Exercício  
# # # # #

**RESOLUÇÃO N.º 104/2020**

**EMENTA:** Estabelece o currículo do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, Nível de Mestrado.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.023074/2019-43,

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

Art. 1º - O currículo do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, nível de mestrado, compreende as disciplinas, créditos e carga horária abaixo relacionados.

## Disciplinas Obrigatórias Comuns

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
<b>Teoria Política I</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	<b>60h</b>
Teoria Política II	PPGCP	4	-	-	60h
<b>Estado e Interesses</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	<b>60h</b>
Metodologia	PPGCP	4	-	-	60h

Disciplinas Optativas da Linha1 – **Teoria Política e Pensamento Político Brasileiro**

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
<b>Teorias da Subjetividade e Identidade Política</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	<b>60h</b>
<b>Tópicos Especiais em Ciência Política I</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	<b>60h</b>

Disciplinas Optativas da Linha2 – **Estado, Sociedade e Política Internacional**

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
<b>Estado e democracia: problemas políticos contemporâneos</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	<b>60h</b>
Estados nacionais: formação, teoria e história	PPGCP	4	-	-	60h
<b>Decisões de governo e democracia contemporânea</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	<b>60h</b>
Representação política, sistemas partidários e regimes eleitorais	PPGCP	4	-	-	60h
Interesses e política: paradigmas e análise	PPGCP	4	-	-	60h
Federalismo e instituições de governo no Brasil	PPGCP	4	-	-	60h
Cidadania e resolução de conflitos no Brasil	PPGCP	4	-	-	60h

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
Partidos, eleições e representação política no Brasil	PPGCP	4	–	–	60h
Políticas públicas e processos decisórios governamentais	PPGCP	4	–	–	60h
Estado e desenvolvimento econômico	PPGCP	4	–	–	60h
Estado e política na América Latina	PPGCP	4	–	–	60h
Políticas de desenvolvimento e regimes políticos	PPGCP	4	–	–	60h
Políticas econômicas e impactos sócio-culturais	PPGCP	4	–	–	60h
Controle social, violência e criminalidade	PPGCP	4	–	–	<b>60h</b>
Sociedade, violência e criminalidade	PPGCP	4	–	–	60h
Capital social, democracia e desenvolvimento	PPGCP	4	–	–	60h
Tópicos Especiais em Ciência Política II	PPGCP	4	–	–	60h
Teoria e Análise das Relações Internacionais	PPGCP	4	–	–	60h
Desenvolvimento e desigualdade internacional	PPGCP	4	–	–	60h
Tópicos especiais em Ciência Política III	PPGCP	4	–	–	60h
Estágio docência	PPGCP	-	-	<b>4</b>	60h

Art. 2º - Este currículo é complementado por uma dissertação de Mestrado à qual serão atribuídos 8 (oito) créditos de trabalho orientado, correspondentes a 360 horas/aula (trezentos e sessenta horas/aula). Deverá ser cumprido num tempo útil de 840 horas/aula (novecentas horas/aula), correspondentes a 40 créditos (quarenta e quatro créditos), compreendendo as seguintes atividades:

Atividades	Créditos				Carga Horária
	T	P / TP	ES/TO	Total	
<b>3 (três) Disciplinas Obrigatórias (Metodologia e mais duas disciplinas entre as demais três disponíveis)</b>	<b>12</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>12</b>	<b>180</b>
<b>2 (duas) Disciplinas Optativas da Linha de Pesquisa correspondente ao seu Projeto de Pesquisa.</b>	<b>8</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>8</b>	<b>120</b>
<b>1 (uma) Disciplina Optativa qualquer a ser cursada no PPGCP ou dentre as oferecidas pelos Programas de Pós-Graduação do Grande Rio, reconhecidos pela CAPES.</b>	<b>4</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
<b>Defesa de projeto de dissertação</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
<b>Dissertação</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>240</b>
<b>Estágio docência (somente para bolsistas)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
<b>Totais</b>	<b>24</b>	<b>x</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>720</b>

Art. 3º - Complementa, ainda, este currículo uma disciplina de Estágio Docência, obrigatória para todos os alunos que usufruírem de bolsas de estudos CAPES por qualquer período durante o curso, optativa para os demais, a qual serão atribuídos 2 créditos (1T-0TP-1ES) correspondentes a 60 ( sessenta) horas/aula.

Art 4º - O Curso terá a duração em meses:

- a) mínima: 12 (doze) meses
- b) máxima: 30 (trinta) meses

§ 1º Na duração máxima está incluído o período de trancamento ao qual os alunos têm direito.

§ 2º Em caso de dificuldade de realização do trabalho final em tempo útil, o prazo máximo estabelecido por este artigo para conclusão do curso poderá ser excepcionalmente prorrogado por mais 1 (um ) semestre letivo, conforme prescreve o Regulamento do Curso.

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

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 12 de fevereiro de 2020.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####

De acordo.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**RESOLUÇÃO N.º 108/2020**

**EMENTA:** Estabelece o currículo do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, Nível de Doutorado.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo n.º 23069.023074/2019-43,

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

Art. 1º - O currículo do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, nível de Doutorado, compreende as disciplinas, créditos e carga horária abaixo relacionados.

**Disciplinas Obrigatórias Comuns**

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
<b>Seminários Exemplares</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
Seminário de Tese	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h

**Disciplinas Optativas da Linha1 – Teoria Política e Pensamento Político Brasileiro**

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
<b>Decisões de Governo e Democracia Contemporânea</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
Estado e Democracia: Problemas Políticos Contemporâneos	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
<b>Estados Nacionais: Formação, Teoria e História</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
<b>Teoria Política I</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
<b>Teoria Política II</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
<b>Teorias da Subjetividade e Identidade Política</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
<b>Tópicos Especiais em Ciência Política I</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h

**Disciplinas Optativas da Linha2 – Estado, Sociedade e Política Internacional**

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
Capital social, democracia e desenvolvimento	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
Cidadania e resolução de conflitos no Brasil	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>			60h
Controle social, violência e criminalidade	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Estado e desenvolvimento econômico	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
Estado e Nação no Pensamento Político Brasileiro	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Estado e Política Social	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Partidos, eleições e representação política no Brasil	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Políticas de desenvolvimento e regimes políticos	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Políticas econômicas e impactos sócio-culturais	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Políticas públicas e processos decisórios governamentais	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
Sociedade, violência e criminalidade	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h
<b>Tópicos Especiais em Ciência Política II</b>	<b>PPGCP</b>	<b>4</b>	-	-	60h

## Disciplinas Instrumentais

Disciplinas	Órgão de Vinculação da Disciplina	Créditos (*)			Carga Horária
		T	P ou TP	ES ou TO	
Atividades Supervisionadas de Projeto de Tese I	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas de Projeto de Tese II	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas de Tese I	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas de Tese II	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas de Tese III	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas do Exame de Qualificação I	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas do Exame de Qualificação II	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h
Atividades Supervisionadas do Exame de Qualificação III	<b>PPGCP</b>	-	-	4	60h

Art. 2º - Este currículo é complementado por uma tese de Doutorado à qual serão atribuídos 8 (oito) créditos de trabalho orientado, correspondentes a 360 horas/aula (trezentos e sessenta horas/aula). Deverá ser cumprido num tempo útil de 840 horas/aula (novecentas horas/aula), correspondentes a 40 créditos (quarenta e quatro créditos), compreendendo as seguintes atividades:

Atividades	Créditos				Carga Horária
	T	P / TP	ES/TO	Total	
<b>2 Disciplinas Obrigatórias</b>	<b>8</b>	-	-	<b>8</b>	<b>120</b>
<b>1 Disciplinas Optativa Qualquer</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	<b>60</b>
<b>1 Disciplina Optativa dentro da área do aluno</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	<b>60</b>
<b>8 Atividades Supervisionadas</b>	-	-	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>480</b>
<b>Defesa do Projeto de Tese</b>	-	-	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>180</b>
<b>Exame de Qualificação</b>	-	-	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>240</b>
<b>Tese</b>	-	-	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>240</b>

<b>Estágio Docência (somente para bolsistas)</b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
Totais	16	-	80	96	1440

Art. 3º - Complementa, ainda, este currículo uma disciplina de Estágio Docência, obrigatória para todos os alunos que usufruírem de bolsas de estudos CAPES por qualquer período durante o curso, optativa para os demais, a qual serão atribuídos 2 créditos (1T-0TP-1ES) correspondentes a 60 ( sessenta) horas/aula.

Art 4º - O Curso terá a duração em meses:

- a) mínima: 12 (doze) meses
- b) máxima: 30 (trinta) meses

§ 1º Na duração máxima está incluído o período de trancamento ao qual os alunos têm direito.

§ 2º Em caso de dificuldade de realização do trabalho final em tempo útil, o prazo máximo estabelecido por este artigo para conclusão do curso poderá ser excepcionalmente prorrogado por mais 1 (um ) semestre letivo, conforme prescreve o Regulamento do Curso.

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

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 12 de fevereiro de 2020.

**FABIO BARBOZA PASSOS**

Presidente no Exercício

#####

De acordo.

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Reitor

#####

**DECISÃO N.º 114/2019**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições, e considerando o que consta do Processo n.º 23069.002067/2019-16,

Considerando as características do projeto, não sendo possível atender ao Decreto nº 7.423/10 – Art. 6º, §3º, que determina que 2/3 dos participantes do projeto devem possuir vínculo com a UFF;

**DECIDE** pela maior incorporação de participantes externos à UFF no PROJETO Educação Inclusiva e Protagonismo Discente na COLUNI/UFF, integrante da Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD.

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 27 de março de 2019.

**FABIO BARBOZA PASSOS**

Presidente no Exercício

#####

**DECISÃO N.º 671/2019**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE** no uso de suas atribuições, e considerando o que consta do Processo n.º 23069.042322/2019-55,

**DECIDE** homologar, na forma do parágrafo 1º, artigo 4º, da Resolução n.º 543/2014, deste Conselho, a constituição da Comissão Especial para avaliação docente ao acesso à Classe E (Professor Titular) da Carreira do Magistério Superior, do Professor **MAURO ROBERTO RODRIGUES** pertencente ao Instituto Biomédico,

**TITULARES**

**TARCISIO RIVELLO DE AZEVEDO (UFF)**  
**PAULO OLDEMAR SCHERER (UFRRJ)**  
**VINICIUS REZENDE RIBEIRO (UFRRJ)**  
**HELICIO RESENDE BORBA (UFRRJ)**  
**MARCOS ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS (UFRRJ)**

**SUPLENTES**

**IRINEU MACHADO BENEVIDES FILHO (UFF)**  
**ANGELO JOÃO STOPIGLIA (USP)**

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, em 11 de dezembro de 2019.

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

**DECISÃO GABR Nº 029 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005189/2017-94, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 29/30; e

3- O Despacho nº 00049/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 31/32;

**DECIDE:**

Declarar **REGULAR** a situação funcional do servidor **FLAVIO BUYS GONÇALVES**, SIAPE n.º 751673.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 030 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005078/2017-88, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 67/68; e

3- O Despacho nº 00058/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 69/70;

**DECIDE:**

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **DANIEL ANTONIO CARRERA VEGA**, SIAPE n.º 306970.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 031 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.004986/2017-54, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 12/13; e

3- O Despacho nº 00057/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 14/15;

**DECIDE:**

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **FLAVIO MERLY**, SIAPE n.º 1536066.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 032 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

- 1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005073/2017-55, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;
- 2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 12/13; e
- 3- O Despacho nº 00056/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 14/15;

**DECIDE:**

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **CRISTIANO ROBERTO DIAS**, SIAPE n.º 1080232.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 033 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005129/2017-71, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;

2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 08/09; e

3- O Despacho nº 00054/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 10/11;

**DECIDE:**

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **ENZO BELLO**, SIAPE n.º 1581648.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 034 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

- 1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005138/2017-62, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;
- 2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 12/13; e
- 3- O Despacho nº 00052/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 14/15;

**DECIDE:**

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **DAVID VELASCO FRANCA**, SIAPE n.º 2346708.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 035 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

- 1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.004831/2017-18, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;
- 2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 10/11; e
- 3- O Despacho nº 00060/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 12/13;

**DECIDE:**

Declarar **REGULAR** a situação funcional da servidora **ANA LUIZA DA SILVA CAVALCANTI**, SIAPE n.º 2145282.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 036 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

- 1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005201/2017-61, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;
- 2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 14/15; e
- 3- O Despacho nº 00053/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 16/17;

**DECIDE:**

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **LUIZ CARLOS MACIEL NOVAES**, SIAPE n.º 303003.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 037 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

- 1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005272/2017-63, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;
- 2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 44/45; e
- 3- O Despacho nº 00059/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 46/47;

DECIDE:

Declarar **REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **MAURICIO DE LUCENA AIUBE**, SIAPE n.º 1092829.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

**DECISÃO GABR Nº 038 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando:

- 1- Análise de documentação constante nos autos do processo nº 23069.005310\_2017-88, que apurou indício de irregularidade apontado em listagem nominal do Tribunal de Contas da União, recebida através do Ofício 278-136/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016;
- 2- O Relatório emitido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – GPD/PROGEPE às fls. 12/13; e
- 3- O Despacho nº 00055/2020/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU às fls. 14/16;

DECIDE:

Declarar **REGULAR** a situação funcional do servidor **ANDRE ARRIETA GOMES**, SIAPE n.º 304932.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

## SEÇÃO IV

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD N° 04, 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Designa Coordenador Institucional do Programa de Residência Pedagógica/CAPES na UFF – Edital 01/2020.

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias e em atendimento ao Edital CAPES n° 01/2020, que trata de chamada pública para apresentação de propostas no âmbito do Programa de Residência Pedagógica (RP),

**RESOLVE:**

- 1 – Designar **JEAN CARLOS MIRANDA DA SILVA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE 2046151, o Coordenador Institucional do Programa de Residência Pedagógica - RP/CAPES na UFF, para o período de vigência do Edital CAPES n° 01/2020.
- 2 - Esta Determinação entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.
- 3 - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 05, 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Designa Coordenador Institucional do Programa PIBID/CAPES na UFF – Edital 02/2020.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias e regimentais, e em atendimento ao Edital CAPES nº 02/2020, que trata de chamada pública para apresentação de propostas no âmbito do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID),

**RESOLVE:**

- 1 – Designar **DAYALA PAIVA DE MEDEIROS VARGENS**, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE 1487043, a Coordenadora Institucional do Programa PIBID/CAPES na UFF, para o período de vigência do Edital CAPES nº 02/2020.
- 2 - Esta Determinação entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.
- 3 - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 06, 19 de FEVEREIRO de 2020.**

Designa servidor técnico-administrativo para o exercício de atividades laborais junto à Comissão Própria de Avaliação

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

1. Designar o servidor **REINALDO RAMOS DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE nº 1998530, e lotado na Divisão de Avaliação da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (DAV/CAEG) da PROGRAD, para o exercício de suas atividades laborais junto a Comissão Própria de Avaliação – CPA, sob supervisão imediata do seu Presidente.
2. As atividades de que trata esta Determinação de Serviço serão executadas majoritariamente na sede da CPA, situada à Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis, Bloco E, Sala 520 – Campus Gragoata - São Domingos Niterói – RJ, CEP: 24210-201.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROPPI, N.º 04 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**EMENTA:** Designa nova composição para a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA).

**A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO, ANDREA BRITO LATGÉ,** no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias, RESOLVE:

1 – **Tornar** sem efeito a DTS PROPPI N.º 02 de 24 de janeiro de 2020.

2 - **Designar** nova composição para a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA):

<b>INSTITUIÇÃO DE ORIGEM</b>	<b>MEMBRO TITULAR</b>	<b>MEMBRO SUPLENTE</b>
Coordenadora e vice-coordenadora	Carla Eponina de Carvalho Pinto SIAPE: 1084756	Caroline de Souza Barros
Pólo Nova Friburgo – Instituto de Saúde	Leonardo de Souza Mendonça SIAPE: 2028204	Elan Cardozo P. de Almeida SIAPE: 3187729
Instituto Biomédico	Alynne da Silva Barbosa SIAPE: 1265667	Renato Luiz Silveira SIAPE: 1081012
Instituto de Biologia	Ana Lucia Tavares SIAPE:2667145	Caroline de Souza Barros SIAPE: 2998335
Faculdade de Medicina	Analucia Rampazzo Xavier SIAPE: 1709847	Andrea Alice da Silva SIAPE: 1210166
Faculdade de Odontologia	Rodrigo de Brito Resende SIAPE: 1012061	Marcelo Uzeda SIAPE: 3174985
Faculdade de Nutrição	Milena Barcza-Stockler Pinto SIAPE: 02332732	Sergio Girão Barroso SIAPE: 1951070
Faculdade de Veterinária	Phillipe Bauer de Araújo Dória SIAPE: 3418835	Juliana Ferreira de Almeida SIAPE: 2641759
Núcleo de Animais de Laboratório	Cristina Barbosa da Silva SIAPE: 1657928	Renato de Souza Abboud SIAPE: 1945247
Consultor AD HOC	Monica Diuana Calasans Maia SIAPE: 1049853	
Faculdade de Farmácia	Bettina Monika Ruppelt SIAPE: 1218390	Emeli Moura de Araújo SIAPE: 1452635

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANDREA BRITO LATGÉ  
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SOMA Nº 01 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020**

O **SUPERINTENDENTE DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, resolve:

Remover, de ofício, a servidora **CAMILE FERREIRA NOGUEIRA**, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 1943682 da Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA), UORG nº 2306 , para a Divisão de Manutenção de Bens Imóveis da Coordenação de Manutenção da Superintendência de Operações e Manutenção (DMBI/CMA/SOMA ) ,UORG nº 2309.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

**CARLOS ALBERTO BELMONT**  
Substituto Eventual do Superintendente de Operações e Manutenção  
#####

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 095/2020****Interessado: Pedro Affonso Cerveira Santos****Assunto: Auxílio Funeral****Processo nº: 23069.151140/2020-16**

**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 Pedro Affonso Cerveira Santos na qualidade de filho da ex-servidora Patrícia Cerveira, cargo de Economista desta Universidade falecido em 30/01/2020, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 05 de fevereiro de 2020.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alves de Oliveira**, DIRETOR DE DIVISAO, em 05/02/2020, às 15:00, 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 05/02/2020, às 18:23, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0164202 e o código CRC F561147D.

## RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 132/2020

**Interessado: Maria Cecília Veloso e Cruz**

**Assunto: Auxílio Funeral.**

**Processo nº: 23069.151183/2020-93**

**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 Maria Cecília Veloso e Cruz na qualidade de filha da ex-servidora Arlete Veloso e Cruz, cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade falecida em 21/12/2019, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 20 de janeiro de 2020.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alves de Oliveira**, DIRETOR DE DIVISAO, em 10/02/2020, às 12:22, 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**, Substituto(a) Eventual do(a) Chefe do Serviço de Controle Orçamentário do DAP, em 11/02/2020, às 16:39, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0165465 e o código CRC A4ED0EE9.

## RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 133/2020

**Interessado: Willker Menezes da Rocha****Assunto: Auxílio Funeral****Processo nº: 23069.151249/2020-45**

**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 Willker Menezes da Rocha na qualidade de filho da ex-servidora Genita Gomes de Menezes, cargo de Técnico em Enfermagem desta Universidade, falecida em 28/01/2020, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 10 de fevereiro de 2020.

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



Documento assinado eletronicamente por Fabiano Alves de Oliveira, DIRETOR DE DIVISAO, em 10/02/2020, às 12:26, 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, Substituto(a) Eventual do(a) Chefe do Serviço de Controle Orçamentário do DAP, em 11/02/2020, às 16:39, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0165736 e o código CRC 7F57E04E.

## RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 134/2020

**Interessado: Ione Hasegawa Kassuga****Assunto: Auxílio Funeral.****Processo nº: 23069.151500/2020-71**

**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 Ione Hasegawa Kassuga na qualidade de companheira do ex-servidor Jorge Jesus Cunha Palma, cargo de Professor 3º Grau desta Universidade falecido em 02/02/2020, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 11 de fevereiro 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 11/02/2020, às 17:00, 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, Substituto(a) Eventual do(a) Chefe do Serviço de Controle Orçamentário do DAP, em 12/02/2020, às 17:10, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0166729 e o código CRC 3D7D0C04.

## RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP N° 161/2020

**Interessado: Sidênia Alves Sidrião de Alencar Mendes**

**Assunto: Auxílio Funeral.**

**Processo n°: 23069.151518/2020-73**

**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 Sidênia Alves Sidrião de Alencar Mendes na qualidade de cônjuge do ex-servidor Carlos Alberto Mendes, cargo de Professor do Magistério Superior desta Universidade falecido em 07/02/2020, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei n° 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 12 de fevereiro 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 12/02/2020, às 14:46, 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, Substituto(a) Eventual do(a) Chefe do Serviço de Controle Orçamentário do DAP, em 12/02/2020, às 17:10, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0167161 e o código CRC A1BB768E.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA Nº 024, DE 14 DE FEVEREIRO 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 no Processo de nº 23069.162952/2019-45, resolve:

Remover a servidora **PRISCILLA DUTRA ALMEIDA GREGIO**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2162121, nos termos do Art. 8º da Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 058, de 24/04/2013, da Divisão de Direitos e Vantagens - DDV/CRL - UORG 1404, da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, para a Divisão de Gestão de Lotação - DGL/CPTA - UORG 1386, da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo, ambas vinculadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, COORDENADOR DE COORDENADORIA**, em 14/02/2020, às 13:30, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0168129** e o código CRC **EFCF0BB4**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 63.770 de 14 de maio de 2019

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

**Considerando**, o que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 38 do Estatuto;

**Considerando** as prescrições contidas no Artigo 42 e 43 e seus parágrafos 2º e 3º do Regimento Geral da Universidade;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104 de 3 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

**Considerando** o resultado da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do **Curso de Graduação em Farmácia**, da Faculdade de Farmácia; e

**Considerando** o que consta do Processo nº 23069.003377/2019-40.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar MARIA CAROLINA ANHOLETI DA SILVA VIRGINIO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2888667, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenadora do Curso de Graduação em Farmácia**, da Faculdade de Farmácia.

**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 66.372 de 7 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da CLÍNICA ODONTOLÓGICA DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA - CMO 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;

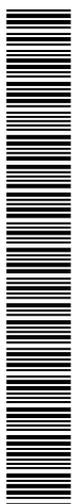
que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer nº 00077/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.161261/2019-24;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 22975-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



UFFPOR202066372A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Clínica Odontológica da Faculdade de Odontologia - CMO -, UORG 360, conforme consta no processo SEI nº 23069.161261/2019-24 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



UFFPOR202066372A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
JULIANA ROCHA DO NASCIMENTO	Técnico em saúde bucal	07:00 – 13:00	Abertura, organização e fechamento das clínicas Controle de atendimento ao público externo Controle e manutenção de materiais e equipamentos das clínicas Auxílio técnico aos professores e alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Execução de trabalhos técnicos, orientando coleta, análise e registro de materiais em atendimento clínico Realização de cirurgias oral menor em pacientes atendidos nas clínicas odontológicas
EDICLÉIA NEVES DE LIMA	Técnico em saúde bucal	07:00 – 13:00	Abertura, organização e fechamento das clínicas Controle de atendimento ao público externo Controle e manutenção de materiais e equipamentos das clínicas Auxílio técnico aos professores e alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Execução de trabalhos técnicos, orientando coleta, análise e registro de materiais em atendimento clínico Realização de cirurgias oral menor em pacientes atendidos nas clínicas odontológicas
SHEILA ROCHA ARRUDA	Técnica em prótese dentária	10:00 – 16:00	Abertura, organização e fechamento das clínicas Controle de atendimento ao público externo Controle e manutenção de materiais e equipamentos das clínicas Auxílio técnico aos professores e alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Execução de trabalhos técnicos, orientando coleta, análise e registro de materiais em atendimento clínico Realização de cirurgias oral menor em pacientes atendidos nas clínicas odontológicas
LEANDRO LUIZ LADEIRA SALES	Técnico em saúde bucal	13:00 – 19:00	Abertura, organização e fechamento das clínicas Controle de atendimento ao público externo Controle e manutenção de materiais e equipamentos das clínicas Auxílio técnico aos professores e alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Execução de trabalhos técnicos, orientando coleta, análise e registro de materiais em atendimento clínico Realização de cirurgias oral menor em pacientes atendidos nas clínicas odontológicas
MÁRCIA CRISTINA MACEDO DE ANDRADE	Técnico em saúde bucal	13:00 – 19:00	Abertura, organização e fechamento das clínicas Controle de atendimento ao público externo Controle e manutenção de materiais e equipamentos das clínicas Auxílio técnico aos professores e alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Execução de trabalhos técnicos, orientando coleta, análise e registro de materiais em atendimento clínico Realização de cirurgias oral menor em pacientes atendidos nas clínicas odontológicas





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.392 de 11 de fevereiro de 2020

O **REITOR** da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.009956/2019-04, resolve:

Retificar a Portaria nº 66.249, de 28/01/2020, referente ao(a) servidor(a): **ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS MARQUES, onde se lê: a partir 06/02/2019, leia-se: a partir 06/02/2020.**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066392A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 22954-4751 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.3
---------------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

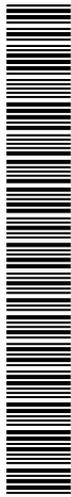
Portaria Nº 66.437 de 13 de fevereiro de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.150155/2020-59, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto, ocupado pela servidora **CAMILA APARECIDA ABELHA ROCHA**, matrícula SIAPE n.º 1015153, código de vaga 236577, a partir de 15/01/2020, tendo em vista a posse no cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto, nesta Universidade, ressalvando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066437A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

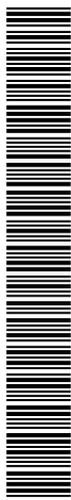
Portaria Nº 66.438 de 13 de fevereiro de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.150561/2020-11, resolve:

Declarar vago, nos termos do inciso VIII, do artigo 33 da Lei nº 8.112/90, o cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto, ocupado pela servidora **CATHARINA MARINHO MEIRELLES**, matrícula SIAPE n.º 3222872, código de vaga 239640, a partir de 24/01/2020, tendo em vista a posse no cargo de Professor do Magistério Superior - Adjunto, nesta Universidade, ressalvando o que preceitua o parágrafo 2º do artigo 20 da referida Lei.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066438A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.452 de 17 de fevereiro de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.163942/2019-27, resolve:

Retificar a Portaria nº 66.142, de 15/01/2020, publicada no Diário Oficial da União nº 11, Seção 2, datado de 16/01/2020, referente ao(a) servidor(a): MARCOS FELIPE COSTA SILVA DOS SANTOS, onde se lê: a partir de 06/01/2019, leia-se: a partir de 06/01/2020.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066452A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.453 de 17 de fevereiro de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo de nº 23069.002215/2005-99, resolve:

Retificar a Portaria nº 33.834, de 12/05/2005, publicada no Diário Oficial da União nº 92, Seção 2, datado de 16/05/2005, referente ao(a) servidor(a): VERA LUCIA PUNZI BARCELOS CAPONE, onde se lê: a partir de 17/04/2005, leia-se: a partir de 18/04/2005.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066453A



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.455 de 17 de fevereiro de 2020

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

RESOLVE:

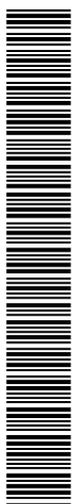
Retificar, em parte, a Portaria Nº 65.993, de 17 de dezembro de 2019, que concedeu o Progressão por Capacitação Profissional à servidora **Vânia Nascimento de Queiroz**, matrícula SIAPE 2754987, ocupante do cargo de **Técnico em Enfermagem**, nos seguintes termos, mantendo-se inalterados os demais termos:

Onde se lê: "**do Nível D I p/ o Nível D II**".

Leia-se: "**do Nível D II p/ o Nível D III**".

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPOR202066455A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 23055-4943 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.03
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.469 de 18 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do INSTITUTO DE HISTÓRIA - IHT 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 00084/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.161449/2019-72;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 23114-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



UFFPOR202066469A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no INSTITUTO DE HISTÓRIA - IHT -, UORG 2093, conforme consta no processo SEI nº 23069.161449/2019-72 e no Anexo I desta Portaria;

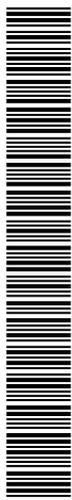
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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



UFFPOR202066469A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Luana Orleine Moraes Garcia	Assistente em Administração	07h00 – 13h00	<p>Atendimento a toda comunidade acadêmica (presencialmente, por telefone e e-mail), interna e externa e prestar ao público as informações necessárias;</p> <p>Recepção e encaminhamento de demandas do corpo discente e docente;</p> <p>Atendimento e recebimento de solicitações referentes à matrícula e inscrição em disciplinas;</p> <p>Recebimento, encaminhamento e registro de documentos, processos e comunicados oficiais; Distribuição interna e externa de processos, expedientes e correspondências em geral;</p> <p>Gestão e controle de materiais do almoxarifado central;</p> <p>Arquivamento de documentos correntes e permanentes;</p> <p>Atendimento e orientação, presencial e remoto, à comunidade interna e externa sobre os procedimentos para reserva das salas e auditórios nos blocos O, P e N;</p> <p>Emissão de Ementas e programas de disciplinas aos alunos e ex-alunos da Graduação e da Pós-Graduação Lato Sensu graduandos e graduados em História e de outros cursos;</p> <p>Conferência e recebimento dos materiais adquiridos pelo Instituto via cartão corporativo ou empenho;</p> <p>Gestão e controle de chaves do Instituto de História;</p> <p>Emissão de declarações diversas, redação de ofícios e outros procedimentos similares;</p> <p>Orientação à comunidade acadêmica sobre atividades durante o período letivo, disciplinas em cursos externos, trancamento de matrícula, monografia, dispensa de disciplinas;</p> <p>Utilização do sistema SEI;</p> <p>Recebimento de materiais (relatórios, memoriais e teses) para progressão e promoção funcional docente;</p> <p>Secretariar reuniões e redigir as respectivas atas.</p>
Thiago Santos Lima	Assistente em Administração	07h00 – 13h00	<p>Atendimento a toda comunidade acadêmica (presencialmente, por telefone e e-mail), interna e externa e prestar ao público as informações necessárias;</p> <p>Recepção e encaminhamento de demandas do corpo discente e docente;</p> <p>Atendimento e recebimento de solicitações referentes à matrícula e inscrição em disciplinas;</p> <p>Recebimento, encaminhamento e registro de documentos, processos e comunicados oficiais; Distribuição interna e externa de processos, expedientes e correspondências em geral;</p> <p>Gestão e controle de materiais do almoxarifado central;</p> <p>Arquivamento de documentos correntes e permanentes;</p> <p>Atendimento e orientação, presencial e remoto, à comunidade interna e externa sobre os procedimentos para reserva das salas e auditórios nos blocos O, P e N;</p> <p>Emissão de Ementas e programas de disciplinas aos alunos e ex-alunos da Graduação e da Pós-Graduação Lato Sensu graduandos e graduados em História e de outros cursos;</p> <p>Conferência e recebimento dos materiais adquiridos pelo Instituto via cartão corporativo ou empenho;</p> <p>Gestão e controle de chaves do Instituto de História;</p> <p>Emissão de declarações diversas, redação de ofícios e outros procedimentos similares;</p> <p>Orientação à comunidade acadêmica sobre atividades durante o período letivo, disciplinas em cursos externos, trancamento de matrícula, monografia, dispensa de disciplinas;</p> <p>Utilização do sistema SEI;</p>



			Recebimento de materiais (relatórios, memoriais e teses) para progressão e promoção funcional docente; Secretariar reuniões e redigir as respectivas atas.
Bianca da Silva Secundo Rocha	Assistente em Administração	12h30 – 18h30	Atendimento a toda comunidade acadêmica (presencialmente, por telefone e e-mail), interna e externa e prestar ao público as informações necessárias; Recepção e encaminhamento de demandas do corpo discente e docente; Atendimento e recebimento de solicitações referentes à matrícula e inscrição em disciplinas; Recebimento, encaminhamento e registro de documentos, processos e comunicados oficiais; Distribuição interna e externa de processos, expedientes e correspondências em geral; Gestão e controle de materiais do almoxarifado central; Arquivamento de documentos correntes e permanentes; Atendimento e orientação, presencial e remoto, à comunidade interna e externa sobre os procedimentos para reserva das salas e auditórios nos blocos O, P e N; Emissão de Ementas e programas de disciplinas aos alunos e ex-alunos da Graduação e da Pós-Graduação Lato Sensu graduandos e graduados em História e de outros cursos; Conferência e recebimento dos materiais adquiridos pelo Instituto via cartão corporativo ou empenho; Gestão e controle de chaves do Instituto de História; Emissão de declarações diversas, redação de ofícios e outros procedimentos similares; Orientação à comunidade acadêmica sobre atividades durante o período letivo, disciplinas em cursos externos, trancamento de matrícula, monografia, dispensa de disciplinas; Utilização do sistema SEI; Recebimento de materiais (relatórios, memoriais e teses) para progressão e promoção funcional docente; Secretariar reuniões e redigir as respectivas atas.
Thais Terezinha Paz	Assistente em Administração	07h00 – 13h00	Atendimento a toda comunidade acadêmica (presencialmente, por telefone e e-mail), interna e externa e prestar ao público as informações necessárias; Recepção e encaminhamento de demandas do corpo discente e docente; Atendimento e recebimento de solicitações referentes à matrícula e inscrição em disciplinas; Recebimento, encaminhamento e registro de documentos, processos e comunicados oficiais; Distribuição interna e externa de processos, expedientes e correspondências em geral; Gestão e controle de materiais do almoxarifado central; Arquivamento de documentos correntes e permanentes; Atendimento e orientação, presencial e remoto, à comunidade interna e externa sobre os procedimentos para reserva das salas e auditórios nos blocos O, P e N; Emissão de Ementas e programas de disciplinas aos alunos e ex-alunos da Graduação e da Pós-Graduação Lato Sensu graduandos e graduados em História e de outros cursos; Conferência e recebimento dos materiais adquiridos pelo Instituto via cartão corporativo ou empenho; Gestão e controle de chaves do Instituto de História; Emissão de declarações diversas, redação de ofícios e outros procedimentos similares; Orientação à comunidade acadêmica sobre atividades durante o período letivo, disciplinas em cursos externos, trancamento de matrícula, monografia, dispensa de disciplinas; Utilização do sistema SEI; Recebimento de materiais (relatórios, memoriais e teses) para progressão e promoção funcional docente; Secretariar reuniões e redigir as respectivas atas.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.470 de 18 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do Instituto de Biologia - EGB 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 00083/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.163136/2019-59;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 23115-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



UFFPOR202066470A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Instituto de Biologia - EGB -, UORG 576, conforme consta no processo SEI nº 23069.163136/2019-59 e no Anexo I desta Portaria;

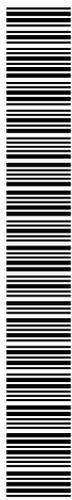
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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



UFFPOR202066470A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Jacqueline Paul Fróes	Auxiliar em Administração	07h00 – 13h00	<p>Atender ao público interno e externo; prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelos meios de comunicação institucional quanto ao funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, às modalidades de curso de graduação e de pós-graduação, às características dos cursos, às grades curriculares e aos fluxogramas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados de alunos, de professores e de pessoas da comunidade externa para as coordenações de curso.</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, documentos para transferência, reingresso, mudança de curso, trancamento, entre outros) aos alunos ativos, aos egressos da instituição e às entidades e aos órgãos externos; traslado e acompanhamento de processos.</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, de alteração de plano de estudos dos estudantes regulares e de documentação referente à conclusão do curso.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, e inscrevê-los em disciplinas.</p> <p>Controlar correspondência interna e externa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail).</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso e a outros setores da universidade em relação aos estudantes vinculados ao curso.</p> <p>Tratar e elaborar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos.</p>
Elisabeth Martins	Assistente em Administração	07h00 – 13h00	<p>Atender ao público interno e externo; prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelos meios de comunicação institucional quanto ao funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, às modalidades de curso de graduação e de pós-graduação, às características dos cursos, às grades curriculares e aos fluxogramas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados de alunos, de professores e de pessoas da comunidade externa para as coordenações de curso.</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, documentos para transferência, reingresso, mudança de curso, trancamento, entre outros) aos alunos ativos, aos egressos da instituição e às entidades e aos órgãos externos; traslado e acompanhamento de processos.</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, de alteração de plano de estudos dos estudantes regulares e de documentação referente à conclusão do curso.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, e inscrevê-los em disciplinas.</p> <p>Controlar correspondência interna e externa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail).</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso e a outros setores da universidade em relação aos estudantes vinculados ao curso.</p> <p>Tratar e elaborar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos.</p>



Luciana Fernandes Rêgo	Assistente em Administração	12h00 – 18h00	<p>Atender ao público interno e externo; prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelos meios de comunicação institucional quanto ao funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, às modalidades de curso de graduação e de pós-graduação, às características dos cursos, às grades curriculares e aos fluxogramas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados de alunos, de professores e de pessoas da comunidade externa para as coordenações de curso.</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, documentos para transferência, reingresso, mudança de curso, trancamento, entre outros) aos alunos ativos, aos egressos da instituição e às entidades e aos órgãos externos; traslado e acompanhamento de processos.</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, de alteração de plano de estudos dos estudantes regulares e de documentação referente à conclusão do curso.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, e inscrevê-los em disciplinas.</p> <p>Controlar correspondência interna e externa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail).</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso e a outros setores da universidade em relação aos estudantes vinculados ao curso.</p> <p>Tratar e elaborar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos.</p>
Sueli Soares de Sá Mancebo	Assistente em Administração	12h00 – 18h00	<p>Atender ao público interno e externo; prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelos meios de comunicação institucional quanto ao funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, às modalidades de curso de graduação e de pós-graduação, às características dos cursos, às grades curriculares e aos fluxogramas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados de alunos, de professores e de pessoas da comunidade externa para as coordenações de curso.</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, documentos para transferência, reingresso, mudança de curso, trancamento, entre outros) aos alunos ativos, aos egressos da instituição e às entidades e aos órgãos externos; traslado e acompanhamento de processos.</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, de alteração de plano de estudos dos estudantes regulares e de documentação referente à conclusão do curso.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, e inscrevê-los em disciplinas.</p> <p>Controlar correspondência interna e externa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail).</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso e a outros setores da universidade em relação aos estudantes vinculados ao curso.</p> <p>Tratar e elaborar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos.</p>
Ana Modestina Pereira Lafetá Cabral	Assistente em Administração	13h00 – 19h00	<p>Atender ao público interno e externo; prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelos meios de comunicação institucional quanto ao funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, às modalidades de curso de graduação e de pós-graduação, às características dos cursos, às grades curriculares e aos fluxogramas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados de alunos, de professores e de pessoas da comunidade externa para as coordenações de curso.</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, documentos para transferência, reingresso, mudança de curso, trancamento, entre outros) aos alunos ativos, aos egressos da instituição e às entidades e aos órgãos externos; traslado e acompanhamento de processos.</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, de alteração de plano de estudos dos estudantes regulares e de documentação referente à conclusão do curso.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, e inscrevê-los em disciplinas.</p>



			<p>Controlar correspondência interna e externa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail).</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso e a outros setores da universidade em relação aos estudantes vinculados ao curso.</p> <p>Tratar e elaborar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos.</p>
Milene da Silva Campo	Assistente em Administração	13h00 – 19h00	<p>Atender ao público interno e externo; prestar informações à sociedade e à comunidade acadêmica presencialmente e pelos meios de comunicação institucional quanto ao funcionamento dos cursos de graduação e de pós-graduação, às modalidades de curso de graduação e de pós-graduação, às características dos cursos, às grades curriculares e aos fluxogramas; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados de alunos, de professores e de pessoas da comunidade externa para as coordenações de curso.</p> <p>Emitir documentos institucionais (declarações diversas, ementas de disciplinas, históricos de curso, documentos para transferência, reingresso, mudança de curso, trancamento, entre outros) aos alunos ativos, aos egressos da instituição e às entidades e aos órgãos externos; traslado e acompanhamento de processos.</p> <p>Receber pedidos de trancamento e destrancamento de matrícula, de alteração de plano de estudos dos estudantes regulares e de documentação referente à conclusão do curso.</p> <p>Recepcionar os estudantes ingressantes, conferir documentações exigidas para matrícula, e inscrevê-los em disciplinas.</p> <p>Controlar correspondência interna e externa; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail).</p> <p>Prestar suporte aos coordenadores de curso e a outros setores da universidade em relação aos estudantes vinculados ao curso.</p> <p>Tratar e elaborar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos.</p>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.471 de 18 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do Centro de Memória Fluminense - SDC 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 00080/2020/JR/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.157963/2019-11;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 23116-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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

UFFPOR202066471A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Centro de Memória Fluminense - SDC -, UORG 1594, conforme consta no processo SEI nº 23069.157963/2019-11 e no Anexo I desta Portaria;

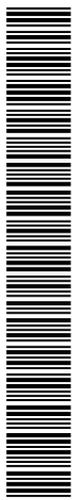
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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



UFFPOR202066471A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Antônio Carlos Marones de Gusmão	Bibliotecário-Documentalista	08h00 – 14h00	Atendimento presencial aos usuários aos usuários da UFF (professores, servidores e alunos de graduação e pós graduação) ; atendimento presencial a pesquisadores externos e a comunidade em geral (pesquisadores, alunos do ensino fundamental e médio, etc); organização de exposições temáticas relacionadas a memória do Estado do Rio de Janeiro
José Antonio Rodrigues Viana	Bibliotecário-Documentalista	10h00 – 16h00	Atendimento presencial aos usuários aos usuários da UFF (professores, servidores e alunos de graduação e pós graduação) ; atendimento presencial a pesquisadores externos e a comunidade em geral (pesquisadores, alunos do ensino fundamental e médio, etc); organização de exposições temáticas relacionadas a memória do Estado do Rio de Janeiro
Luiz Antonio Lopes David	Bibliotecário-Documentalista	14h00 – 20h00	Atendimento presencial aos usuários aos usuários da UFF (professores, servidores e alunos de graduação e pós graduação) ; atendimento presencial a pesquisadores externos e a comunidade em geral ( pesquisadores, alunos do ensino fundamental e médio, etc); organização de exposições temáticas relacionadas a memória do Estado do Rio de Janeiro





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.472 de 18 de fevereiro de 2020

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia EGH - Secretaria administrativa do ICHF 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;

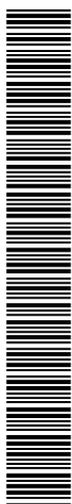
que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer nº 00082/2020/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.160893/2019-71;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 23117-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



UFFPOR202066472A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Instituto de Ciências Humanas e Filosofia EGH - Secretaria administrativa do ICHF -, UORG 589, conforme consta no processo SEI nº 23069.160893/2019-71 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



UFFPOR202066472A



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

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
Kathleen Soares Barros	Assistente em Administração	07h00 às 13h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas;</p> <p>Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado;</p> <p>Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação.</p> <p>Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor;</p> <p>Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais;</p> <p>Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos;</p> <p>Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas;</p> <p>Secretariado de reuniões da Direção;</p> <p>Preparação e gestão das atas do Colegiado do ICHF e de todas as reuniões vinculadas à Direção e suas comissões;</p> <p>Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores;</p> <p>Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas;</p> <p>Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>
Rodrigo Coutinho Duprat	Assistente em Administração	07h00 às 13h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas;</p> <p>Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado;</p> <p>Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação.</p> <p>Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor;</p> <p>Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais;</p> <p>Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos;</p> <p>Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas;</p> <p>Secretariado de reuniões da Direção;</p> <p>Preparação e gestão das atas do Colegiado do ICHF e de todas as reuniões vinculadas à Direção e suas comissões;</p> <p>Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores;</p>



			<p>Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas; Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>
Daniele Sandes da S. Machado	Assistente em Administração	09h00 às 15h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho; Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios; Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação. Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor; Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais; Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos; Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas; Secretariado de reuniões de departamento; Preparação e gestão das atas das plenárias departamentais; Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores; Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas; Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>
Fernando Augusto Miranda Notare	Assistente em Administração	11h00 às 17h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho; Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas; Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios; Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação. Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor; Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais; Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos; Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas; Secretariado de reuniões de departamento; Preparação e gestão das atas das plenárias departamentais; Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores; Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas; Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>



Fernanda Duarte Vieira	Assistente em Administração	13h00 às 19h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas;</p> <p>Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação.</p> <p>Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor;</p> <p>Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais;</p> <p>Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos;</p> <p>Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas;</p> <p>Secretariado de reuniões da Direção;</p> <p>Preparação e gestão das atas do Colegiado do ICHF;</p> <p>Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores;</p> <p>Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas;</p> <p>Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>
Rosemeri Alves Marins	Auxiliar em Administração	13h00 às 19h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas;</p> <p>Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado; Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação.</p> <p>Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor;</p> <p>Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais;</p> <p>Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos;</p> <p>Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas;</p> <p>Secretariado de reuniões de departamento;</p> <p>Preparação e gestão das atas das plenárias departamentais;</p> <p>Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores;</p> <p>Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas;</p> <p>Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>



Rafael da Cruz Silva	Assistente em Administração	13h00 às 19h00	<p>Realizar atendimento presencial aos estudantes, professores, servidores e colaboradores da comunidade acadêmica, bem como qualquer cidadão e entidade pública ou privada interessados em informações sobre o funcionamento da instituição, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; Atender telefonemas, responder email e prestar informações, tanto ao público interno quanto ao externo à instituição de forma dedicada durante o expediente de trabalho;</p> <p>Emitir documentos institucionais requeridos por estudantes, professores e outros setores da Universidade, assim como órgão e entidades externas;</p> <p>Movimentação de processos destinados às coordenações de curso, departamentos e pós-graduações do ICHF ou nele originado;</p> <p>Recebimento e envio de ofícios;</p> <p>Receber as demandas dos estudantes, professores e do público em geral regulares por meio de formulários próprios e orientá-los acerca dos trâmites institucionais de cada solicitação.</p> <p>Elaboração e controle de planilhas que administram os espaços de uso comum, como salas de aula, salas de reuniões, mini auditórios e vídeo-conferência. Organização dos arquivos do setor;</p> <p>Receber e conferir documentação dos candidatos em processos seletivos de Professor substituto, Professor Titular, Bancas, Estágio Interno ao longo do horário especificados nos respectivos editais;</p> <p>Gestão de banco de dados sobre corpo docente e técnicos-administrativos;</p> <p>Gestão de informações sobre áreas de atuação do ICHF para subsidiar relatórios de acompanhamento e avaliação de cursos e programas;</p> <p>Secretariado de reuniões dos departamentos e da Direção;</p> <p>Preparação e gestão das atas do Colegiado do ICHF e de plenárias departamentais;</p> <p>Reuniões com Direção, chefias de departamento e coordenadores;</p> <p>Suporte a atividades relativas a ingresso e abertura de vagas e disciplinas;</p> <p>Triagem, despacho e encaminhamento de documentos e processos.</p>
----------------------	-----------------------------	----------------	---





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.483 de 19 de fevereiro de 2020

Alteração de membros para Comissão  
Permanente de Avaliação de Documentos da  
UFF (CPAD).

O REITOR da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, amparado na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e na Portaria nº 62.415, de 5 de novembro de 2018, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF, e

**Considerando** o que consta do Ofício nº 09/2020/CAR/SDC/UFF, de 18 de fevereiro de 2020, do Coordenador de Arquivos, da Superintendência de de Documentação (CAR/SDC).

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Cessar os efeitos da Portaria nº 63.583, de 26 de abril de 2019.

**Art. 2º.** Designar os seguintes servidores para composição da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**:

- **ADRIANE DA SILVA GADELHA (EGA)**, Arquivista, matrícula SIAPE nº 1864987;

- **CAMILA FERNANDES DE AQUINO (CAR/SDC)**, Arquivista, SIAPE nº 2870033;

- **DENIZE LAUREANO ROCHA (CAR/SDC)**, Arquivista, SIAPE nº 2424964;



Classif. documental	011.1
---------------------	-------

- **GISELE DA CRUZ GOMES GONZAGA** (GPCA/PROAD), Técnico em Arquivo, SIAPE n° 2883628;
- **IVANA PEREIRA TAVARES SIMÕES** (DCCD/DAE/PROGRAD), Técnico em Arquivo, SIAPE n° 1465370;
- **JULIANA LEONICIO SALES DE OLIVEIRA** (CAR/SDC), Arquivista, SIAPE n° 3138764;
- **KENEA DOS SANTOS RODRIGUES** (CAR/SDC), Arquivista, SIAPE n° 2731011;
- **LEONARDO DE MELO SILVA** (CAR/SDC), Arquivista, SIAPE n° 1968696;
- **MICHELLE FREIRE DE QUEIROZ SANT ANA** (SDM/HU), Arquivista, SIAPE n° 1797105; e
- **SILVIA DE ARAUJO COUTINHO** (GPCA/AD), Arquivista, SIAPE n° 1692880.

*Art. 3º.* A presidência da referida Comissão caberá a servidora **CAMILLA FERNANDES DE AQUINO**. Nos impedimentos deste caberá à servidora **DENIZE LAUREANO ROCHA**, a presidência desta CPAD.

*Art. 4º.* A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar servidores das unidades as quais se referem os documentos a serem avaliados, que possuam conhecimento das atividades desempenhadas, bem como convidar profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo para colaboração dos trabalhos.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor

