

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 70
24/04/2020



**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

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Miriam de Fátima Cruz
Erika Fernandes Krauss
Eduardo Barreto Teixeira

CAPA

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 28 (VINTE E OITO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO 3

DTS CME 01 2020

DTS IME 03 2020

DTS PPECN 03 2020

DTS VPA 01 2020

DTS VPA 02 2020

DTS VPA 03 2020

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD 04 2020 9

NORMA DE SERVIÇO 681 2020 15

SEÇÃO II

ATAS, COMUNICADOS E EDITAIS 18

1- Edital Retificado MBA em Gerenciamento de Projetos Volta Redonda

2- Instrução de Defesa On-Line Nº 01 2020 (Escola de Enfermagem)

3- Formulário de Cessão de Imagem (Escola de Enfermagem)

SEÇÃO IV

PORTARIAS 23

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CME N° 01, DE 13 DE ABRIL DE 2019.

EMENTA: Nomeia membros do Colegiado de Unidade para a Comissão de Avaliação e Emissão de Pareceres da EEAAC.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DE UNIDADE DA ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Nomear os seguintes membros do Colegiado de Unidade para a Comissão de Avaliação e Emissão de Pareceres dos cursos e projetos autofinanciáveis, propostas de Convênio Nacional e Internacional, propostas de pesquisa e de Termos de Descentralização Orçamentária da EEAAC:
 - **LUCIANA RODRIGUES DA SILVA** ó Siape n° 1547704;
 - **CLAUDIA MARIA MESSIAS** ó Siape n° 1536127;
 - **FELIPE GUIMARÃES TAVARES** ó Siape n° 1816579;
 - **RODRIGO LEITE HIPÓLITO** ó Siape n° 1782278;
 - **ÉRICA BRANDÃO DE MORAES** ó Siape n° 3066746;
 - **DEISE FERREIRA DE SOUZA** ó Siape n° 308555.
2. Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura;
3. Esta DTS substitui a DTS CME n° 01, de 21 de março de 2019;
4. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ENÉAS RANGEL TEIXEIRA
Presidente do Colegiado de Unidade
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IME-UFF, N° 03/2020, DE 20 DE ABRIL DE 2020.

Assunto: Remoção de Ofício para Ajuste de
Lotação no Âmbito da Unidade

O DIRETOR DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme Portaria nº 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 75, de 24/05/2013, resolve remover de ofício a servidora abaixo:

MÔNICA CRISTINA DA SILVA MONTEIRO, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE Nº 3155328, do Departamento de Matemática Aplicada ó GMA - UORG nº 637, para o Instituto de Matemática e Estatística ó IME ó UORG nº 631.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

SÉRGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA
Diretor do Instituto de Matemática e Estatística
SIAPE: 311.382
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DE N.º 03 6 20 DE ABRIL DE 2020.

EMENTA: Retificação DTS nº 02 de 13 de abril de 2020.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA (PPECN), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- 1- Retificar a DTS nº 02 de 13 de abril de 2020, publicada no Boletim de Serviço de 15 de abril de 2020, ANO LIV, nº 066, seção I, pág. 05. Onde se lê *õROSE MARY LATINI ó coordenadora do PPECN-UFFö, leia-se ROSE MARY LATINI ó Decana do PPECN-UFFö.*

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSE MARY LATINI
Decana do PPECN
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPA Nº 01 DE 20 DE ABRIL DE 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1- Designar os docentes abaixo citados para comporem o Grupo de Trabalho para atualização das normas e procedimentos relativos à qualificações e defesas de Trabalhos Finais do Mestrado Profissional em Administração ó MPA/UFF.

ANDRÉ FERREIRA ó SIAPE 1550682

MARCELO GONÇALVES DO AMARAL ó SIAPE 1527299

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA ó SIAPE 1770610

RAPHAEL JONATHAS DA COSTA LIMA - SIAPE 1768778

UALISON RÉBULA DE OLIVEIRA ó SIAPE 1880465

2- Informo, para os devido fins, que estas não são funções gratificadas;

Dê-se ciência, divulgue-se e cumpra-se.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA
Coordenador do MPA/PPGA
SIAPE: 1770610

Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda - UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPA Nº 02 DE 20 DE ABRIL DE 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1- Designar os docentes abaixo citados para comporem Comissão com a finalidade de avaliar a solicitação de ingresso como professor permanente na LACT 3 do MPA/PPGA, realizada pelo Prof. **RICARDO THIELMANN**.

JOYSINETT MORAES DA SILVA 6 SIAPE 1566315

MARCELO GONÇALVES DO AMARAL 6 SIAPE 1527299

MURILO ALVARENGA OLIVEIRA 6 SIAPE 1324588

2- Informo, para os devido fins, que estas não são funções gratificadas;

Dê-se ciência, divulgue-se e cumpra-se.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA
Coordenador do MPA/PPGA
SIAPE: 1770610

Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda - UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VPA Nº 03 DE 20 DE ABRIL DE 2020.

O COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE

1- Designar os docentes abaixo citados para comporem Comissão para análise de solicitação de Revalidação de Diploma de **ARISTELA ROBERTA LEMOS DA SILVA** ó Processo nº. 23069.009998/2019-37.

ANDRÉ FERREIRA ó SIAPE 1550682

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA ó SIAPE 1770610

MURILO ALVARENGA OLIVEIRA ó SIAPE 1324588

2- Informo, para os devido fins, que estas não são funções gratificadas;

Dê-se ciência, divulgue-se e cumpra-se.

MÁRCIO MOUTINHO ABDALLA
Coordenador do MPA/PPGA
SIAPE: 1770610

Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda ó UFF

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD Nº 04, DE 24 DE ABRIL DE 2020.

EMENTA: Estabelece os procedimentos administrativos para a conferência de registros acadêmicos, organização e encaminhamento de documentos para a validação de dados, integralização curricular e colação de grau administrativa de concluintes de cursos de graduação, em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus - COVID-19.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

CONSIDERANDO as ações de enfrentamento à pandemia do novo coronavírus COVID-19 estabelecidas, sobretudo a partir de março de 2020, pelo Governo Federal, pelos Estados e Municípios, que colocam medidas de isolamento social e qualificam os serviços considerados essenciais;

CONSIDERANDO as disposições constantes da Instrução de Serviço PROGEPE nº 005, de 17 de março de 2020, que altera a Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 que regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), bem como da Instrução de Serviço PROGEPE Nº 006, de 30 de março de 2020, que altera a Instrução de Serviço PROGEPE nº 005/2020, em virtude da publicação, pelo Ministério da Economia, da Instrução Normativa nº 27, de 25 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), e alterações posteriores à publicação desta e que estejam relacionadas a trabalho remoto;

CONSIDERANDO a necessidade de reorientar os procedimentos administrativos previstos no Regimento Geral da UFF, no Regulamento dos Cursos de Graduação e na Instrução de Serviço PROGRAD nº 05/2019, de 10 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço UFF de 13 de maio de 2019, que estabelece os procedimentos administrativos relacionados à conferência de registros acadêmicos, à organização e ao encaminhamento de documentos pertinentes à validação de dados e integralização curricular de concluintes de cursos de graduação e dá outras providências;

CONSIDERANDO as disposições ainda em vigor dos seguintes instrumentos legais: **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou LDB); **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior ou SINAES e dá outras providências, que estabeleceu o ENADE como componente curricular obrigatório; **Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018**, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino; e do Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos para a **conferência de registros acadêmicos**, organização e encaminhamento de documentos para a **validação** de dados, **integralização curricular** e **colação de grau** administrativa de concluintes de cursos de graduação, em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus - COVID-19.

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes entendimentos e sequência de organização para o objeto desta Instrução de Serviço, considerando a categoria de estudante concluinte:

§ 1º - Entende-se por conferência de registros acadêmicos de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, e que consiste em:

a) **Identificar os estudantes concluintes** daquele semestre pelo percentual de integralização da carga horária do currículo a que o estudante está vinculado, podendo proceder da seguinte forma:

I - Acessar a ferramenta **Relatório/Listagem de Alunos/Resumo Acadêmico** no Sistema Acadêmico - Administração Acadêmica, que permite identificar que: se o estudante tem uma carga horária cursada muito maior do que a carga horária obtida, significa que muitas disciplinas estão sendo consideradas eletivas e pode ser um indicativo de que o estudante esteja vinculado ao currículo errado ou de que há necessidade de realizar equivalências; uma vez que os estudantes estejam no currículo correto, este mesmo relatório permite filtrar aqueles que estão próximos de cumprir a carga horária do curso (porcentagem de integralização) e apontar aqueles que estão com 100% de carga horária cumprida; podem estar ocorrendo distorções, a partir da comparação entre quantidade de semestres cursados e porcentagem cursada do currículo, e, assim, direcionar ações para os estudantes;

II - Identificar os estudantes concluintes do semestre e cadastrá-los no Sistema Administração Acadêmica - Cadastro de Concluintes. Os estudantes assim cadastrados ficarão com a situação de concluinte no semestre e, caso não se formem no período, deixarão de ser concluintes.

b) **Verificar** a situação de **regularidade no ENADE** de cada concluinte e, em caso de identificação de pendências, proceder aos encaminhamentos necessários à resolução das pendências apontadas.

§ 2º - Entende-se por preparação de material necessário ao encaminhamento da lista de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, em periodicidade semestral, depois de cumpridas as atividades previstas nas alíneas a e b do §1º do art. 2º, que consiste em:

I - Preparar a lista de estudantes concluintes;

II - **Providenciar**, junto aos estudantes concluintes, o **preenchimento da ficha de atualização de registro**, disponível em [http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/10 -
formulario de atualizacao de dados para registro de diploma.pdf](http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/10-_formulario_de_atualizacao_de_dados_para_registro_de_diploma.pdf), uma cópia da **cédula de identidade e uma cópia do documento de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**;

III - Elaborar documento formal (Ofício) da Coordenação de Curso, que deverá conter:

- a) A **lista de estudantes concluintes** em ordem alfabética e com número de matrícula;
- b) As **fichas de atualização de registro** preenchidas por cada concluinte e as cópias das **cédulas de identidade** e dos **documentos de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)** dos concluintes.

§ 3º - Entende-se por encaminhamento da lista de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, depois de cumpridas as atividades previstas nos §1º e §2º do art. 2º, que consiste em **encaminhar, por e-mail**, para a Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes ó **DRAD/DAE (drad.prograd@id.uff.br)** o Ofício da Coordenação de Curso que contenha anexas as **fichas de atualização de registro** preenchidas por cada concluinte e as cópias das **cédulas de identidade** e dos **documentos de conclusão do Ensino Médio (Diploma ou Histórico Escolar)**;

§ 4º - Entende-se por verificação, preparação e encaminhamento da lista definitiva de concluintes para a Pró-Reitoria de Graduação um conjunto de procedimentos executados pela Coordenação de Curso, depois de cumpridas as atividades previstas nos §1º e §2º e §3º, que consiste em:

I ó **Verificar** se cada estudante concluinte **integralizou toda a carga horária do currículo** a que está vinculado e, em caso de identificação de pendências, realizar os procedimentos necessários à resolução das pendências apontadas, como lançamento de notas;

II - **Preparar a lista definitiva de concluintes** ó a lista de estudantes em situação de concluinte e que estejam identificados na documentação de concluintes encaminhada anteriormente, com toda a carga horária do currículo integralizada, situação regular junto ao ENADE e aptos a colar grau;

III ó **Encaminhar, por e-mail**, para a Divisão de Controle de Certificados e Diplomas - **DCCD/DAE (diploma.prograd@id.uff.br)** o Ofício da Coordenação de Curso que contenha anexa a **lista definitiva de concluintes** em ordem alfabética e com número de matrícula.

§5º - Entende-se por validação de dados de registro de concluintes um conjunto de procedimentos executados pela **DRAD/DAE**, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício da Coordenação de Curso que atende ao § 3º do art. 2º, que consiste na **conferência da documentação apresentada pelo estudante com o registro existente no Sistema Acadêmico** e consequente **atualização dos dados, para permitir, posteriormente, a desvinculação do estudante, a colação de grau, a expedição do histórico escolar oficial, e a expedição e o registro do diploma.**

§6º - Entende-se por procedimento de integralização curricular um conjunto de tarefas executadas pela **DCCD/DAE**, em periodicidade semestral, no Sistema Acadêmico, com base no Ofício da Coordenação de Curso citado que atende ao §4º do art. 2º, que consiste na **conferência da situação de integralização curricular de cada concluinte constante da lista** e conseqüente finalização **da integralização e** confirmação do estudante como apto a **colar grau** em conformidade com os registros curriculares.

§7º - Entende-se por **colação de grau administrativa** um conjunto de tarefas executadas pela **DCCD/DAE**, depois de executados os demais procedimentos previstos neste artigo, que consiste na comunicação com o estudante apto a colar grau, por meio do encaminhamento de formulário eletrônico contendo orientações para a confirmação da colação de grau, e o devido registro no Sistema Acadêmico.

Art. 3º Caberá à DRAD/DAE, depois de cumpridos os procedimentos previstos pelo art. 2º, a desvinculação do estudante, e, depois da colação de grau e da retomada das atividades presenciais, a expedição do histórico escolar oficial e a disponibilização do documento para entrega.

Art. 4º Caberá à DCCD/DAE, depois de cumpridos e atendidos os procedimentos previstos pelo art. 2º, a execução dos seguintes procedimentos:

I - Envio de formulário eletrônico específico de colação de grau para preenchimento pelo concluinte apto a colar grau em até 03 (três) dias úteis;

II ó Acompanhamento da finalização do preenchimento do formulário pelo concluinte e registro da informação da outorga de grau no Sistema Acadêmico;

III - Confirmação, para a Coordenação do Curso e para concluinte que preencheu o formulário, em até 05 (cinco) dias úteis contados do último dia do prazo para preenchimento, sobre o registro da informação da colação de grau no Sistema Acadêmico para expedição da Certidão de Colação de Grau;

IV - Expedição da Certidão de Colação de Grau e envio, por e-mail, para o concluinte em até 05 (cinco) dias úteis contados do último dia do prazo para preenchimento do formulário;

V - Expedição, conferência, registro, recolhimento de assinaturas físicas na ata e a disponibilização do Diploma para entrega, em momentos distintos e posteriores à colação de grau, depois de retomadas as atividades presenciais.

Art. 5º Caberá ao **estudante concluinte apto a colar grau** o preenchimento do formulário eletrônico de que trata a alínea I do art. 3º, por meio de conta institucional @id.uff.br, em até 03 (três) dias úteis, contados do envio pela DCCD/DAE, e o acompanhamento das comunicações até o recebimento da Certidão por e-mail.

Parágrafo único - Para efeitos do disposto nesta instrução no que se refere à colação de grau administrativa, será considerada como outorga do grau a assinatura do estudante feita eletronicamente por meio de acesso individual e exclusivo à conta de e-mail institucional @id.uff.br e ao Sistema Acadêmico da Universidade com o uso de senha particular e intransferível, e a finalização do preenchimento e o envio do formulário eletrônico.

Art. 6º O Histórico Escolar provisório e a Certidão de Colação de Grau terão chave de autenticação específicas, para consulta de verificação de autenticidade.

Art. 7º Em caso de identificação, por setor da PROGRAD, de pendências decorrentes do não cumprimento de procedimentos previstos por esta Instrução ou de inconformidade de dados, será feita uma notificação sobre o assunto, o que suspenderá a continuidade dos procedimentos até que a situação seja resolvida.

Parágrafo único ó A resolução de eventuais pendências relativas ao lançamento de notas, registro de Atividade Complementar e/ou de equivalências e regularização da situação no ENADE deverá ser providenciada pela Coordenação de Curso do estudante, para fins do cumprimento dos termos desta Instrução.

Art. 8º. Depois de retomadas as atividades presenciais, serão adotados os procedimentos para assinatura física em ata de colação de grau, registro e expedição física dos documentos, nos termos legais constantes da **Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018**, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

Art. 9º Para efeitos do disposto nesta Instrução, serão consideradas como assinaturas válidas aquelas feitas eletronicamente por meio de acesso individual e exclusivo à conta de e-mail institucional @id.uff.br e ao Sistema Acadêmico da Universidade com o uso de senha particular e intrasferível.

Art. 10 A Coordenação de Curso ou Unidade Acadêmica interessada em realizar *evento virtual simbólico* para celebrar a colação de grau deverá:

- I - Certificar-se de que os estudantes concluintes tenham colado grau na forma administrativa regulamentada por esta Instrução de Serviço;
- II - Observar as condições de inclusão e de acesso dos concluintes que colaram grau às ferramentas de comunicação que envolvem a gravação e o compartilhamento simultâneo de vídeos e imagens;
- III - Notificar a Pró-Reitoria de Graduação, por e-mail, informando a data e o horário previstos;
- IV ó Convidar as autoridades ou dirigentes, por e-mail, informando, no mínimo, a data, o horário e a plataforma com o link de acesso.

Art. 11 O tratamento de solicitações de **antecipação de colação de grau** observará os dispositivos legais em vigor e ensejará a adoção dos procedimentos administrativos previstos nesta Instrução e eventuais orientações complementares.

Art. 12 O tratamento de solicitações de colação de grau avulsa observará os dispositivos legais em vigor e ensejará a adoção dos procedimentos administrativos previstos nesta Instrução e eventuais orientações complementares.

§1º São consideradas solicitações de colação de grau avulsa aquelas relativas a estudantes que tiveram pendências em documentação apresentada ou que não tenham preenchido e enviado o formulário de colação de grau no prazo estabelecido.

§2º O atendimento às solicitações de colação de grau avulsa será organizado pela DCCD/DAE, conforme disponibilidade operacional e fluxo de acompanhamento de colações de grau administrativas e regulares disciplinadas por esta Instrução.

Art. 13 Esta Instrução de Serviço poderá ser revogada quando o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) for superado e que possam ser retomadas as atividades presenciais ou poderá ser alterada a qualquer momento em função de novos atos normativos ou decisões dos Conselhos Superiores e da Administração Central da UFF.

Art. 14 Suspender, temporariamente, a vigência da Instrução de Serviço PROGRAD nº 05/2019, de 10 de maio de 2019, publicada no Boletim de Serviço UFF de 13 de maio de 2019.

Art. 15 A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA
Pró-Reitora de Graduação
SIAPE nº 1328012
#####

NORMA DE SERVIÇO Nº 681, de 22 de abril de 2020.

Normatiza a concessão de apoio financeiro para ações de desenvolvimento aos servidores do quadro permanente da Universidade Federal Fluminense.

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

Considerando o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar o Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC), que visa à concessão de recursos financeiros, mediante análise e deferimento de processo próprio, com a finalidade de incentivar ações voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais, garantindo o acesso dos servidores da UFF a ações de desenvolvimento interna ou externamente ao seu local de trabalho.

§1º. Fazem jus à concessão de AIC servidores Técnico-administrativos em Educação, Professores do Magistério Superior e Professores do Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro permanente e em exercício nesta Universidade.

§2º. Não fazem jus à concessão de AIC profissionais técnicos contratados em caráter temporário, com fulcro na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, convidados ocupantes de cargos comissionados exclusivamente e servidores cedidos e requisitados de outras instituições em exercício nesta Universidade

Art. 2º. O AIC atende às seguintes modalidades:

I - Apoio a Iniciativas de Capacitação a Eventos Externos: ações de capacitação de curta duração, tais como palestras, seminários, congressos, workshops realizadas em território nacional com duração máxima de 7 (sete) dias.

II - Apoio a Iniciativas de Capacitação a Cursos de Curta e Média Duração: cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em território nacional.

Art.3º A concessão de AIC será condicionada à liberação orçamentário-financeira da verba para capacitação da UFF.

Art. 4º A concessão de AIC a Evento Externo será para servidores da UFF que, prioritariamente, tiverem trabalho aprovado, independente se em condição de autoria ou co-autoria, na modalidade de comunicação oral, pôster, relato de experiência ou similares ou for convidado para apresentação no evento.

Art. 5º. Caberá a Escola de Governança em gestão Pública a análise do mérito e do atendimento dos critérios para a concessão de AIC.

Art. 6º. A concessão de AIC seguirá o disposto nas diretrizes institucionais de desenvolvimento, previstas a cada Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Art.7º. É de responsabilidade de cada servidor solicitante de AIC, a autuação de processo próprio para concessão de afastamento, conforme o caso.

Art. 8º O servidor contemplado deverá obrigatoriamente em 5 (cinco) dias após o término do Evento ou Curso apresentar os seguintes documentos para fins de prestação de contas:

I - Relatório de Viagem referente à Solicitação de Diária e Passagem (SCDP);

II - Comprovante de embarque (ida e volta ou cada trecho), caso tenha utilizado passagem (bilhetes ou comprovantes);

III - Certificado de participação do evento ou curso;

IV - Nota fiscal e/ou recibo da empresa e/ou Recibo que ofereceu o curso ou promoveu o evento, atestada pelo(s) interessado(s);

Parágrafo único. Caso o servidor não faça a prestação de contas o mesmo não poderá solicitar diárias e passagens, bem como inscrições para outros Eventos ou Cursos pela UFF. Além disso, deverá ressarcir ao erário os valores das diárias, passagens e inscrições, salvo apresentando justificativa plausível.

Art. 9º Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a publicação anual de edital com critérios para concessão, indeferimento e prestação de contas do AIC.

Art. 10. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
REITOR
#####

SEÇÃO II

RETIFICAÇÃO EDITAL 2020

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - MBA Gerenciamento de Projetos ó Turma Volta Redonda faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2020 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da mensalidade (curso autossustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação Plena	27/06/2020	478 horas	Inscrição R\$ 600,00 + 23 parcelas de R\$ 600,00
50	-				

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

1.2 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 40 alunos.

2. Inscrição

Local: Av. dos Trabalhadores, 420, Vila Santa Cecília, Volta Redonda, RJ, CEP: 27225-125

Telefones: (21) 2629-5716; 2629-5396, 97674 5543, (24) 2107-3532 e (24) 99812 9344

2.2. Horário: 8h às 18 horas

2.3. Período: 02/04/2020 à 22/06/2020

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

2.4.2 Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.4.3 Histórico escolar.

2.4.4 Fotocópia do documento oficial de identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.5 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.6 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1. Exame do Currículo, Histórico e demais documentos.

3.1.1 Entrevista com os candidatos.

3.2 Cronograma

3.2.1 Inscrições:

Período: 02/04/2020 à 22/06/2020

Horário: das 8h às 20 horas.

Local: Av. dos Trabalhadores, 420, Vila Santa Cecília, Volta Redonda, RJ, CEP: 27225-125

telefones: (21) 2629-5716; 2629-5396, 97674 5543, (24) 2107-3532 e (24) 99812 9344

3.2.2 Entrevista: ocorre no ato da inscrição

Data: 23/06/2020

Horário: 8h às 20 horas.

3.2.3 Análise do *curriculum vitae*:

Data 15/04/2020 ó 16/04/2020

Divulgação dos resultados:

3.2.1.1 Data: 24/06/2020

Horário: 18 horas.

Local: Av. dos Trabalhadores, 420, Vila Santa Cecília, Volta Redonda, RJ, CEP: 27225-125

telefones: (21) 2629-5716; 2629-5396, 97674 5543, (24) 2107-3532 e (24) 99812 9344

3.3 Matrícula:

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

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

3.3.2.1 O candidato que obteve maior nota na análise curricular.

3.3.2.2 Caso persista o empate o desempate será pelo candidato que obteve maior nota na entrevista.

Persistindo o empate será selecionado o candidato com que tiver maior idade.

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7 em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

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

4.3 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

4.4 Se o número de docentes, técnicos administrativos da UFF aprovados no processo de seleção não atingir o percentual de vagas fiado neste edital, as mesmas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, obedecida a ordem de classificação no processo de seleção.

4.5 Concessão de descontos sobre a mensalidade do curso:

4.5.1 O Colegiado do Curso, através da Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais, poderá autorizar ao Coordenador a conceder descontos sobre as mensalidades de discentes, em caráter excepcional e devidamente justificado. As solicitações deverão ser encaminhadas, à Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais do Curso MBA Gerenciamento de Projetos-Volta Redonda, através de Requerimento manuscrito assinado, justificando o pedido.

4.5.2 O Coordenador deverá submeter à Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais a relação nominal dos discentes solicitantes com a proposta do valor do descontos a serem concedidos, acompanhada da documentação abaixo descrita:

Requerimento manuscrito do candidato ou proponente, no ato da inscrição na Turma, justificado as motivações para a solicitação;

Estudo demonstrativo da viabilidade econômicoófinanceiro da turma.

4.5.3 Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais deverá observar os seguintes critérios:

A concretização econômico-financeira da turma;

Que a totalidade dos descontos não comprometa a viabilidade econômicoófinanceiro da turma

Avaliar o valor de cada desconto lavando em consideração o conjunto dos demais pedidos, a fim de que todos os descontos não ultrapassem os 10% da receita total e nominal prevista no Plano de Aplicação de Recursos do Curso.

4.5.4 Após aprovação dos pedidos de descontos a Comissão Permanente de apreciação de Demandas Sociais encaminhará sua decisão ao Colegiado do Curso para homologação da decisão, que encaminhará as demais instâncias administrativas (Departamento de Engenharia de Produção e Escola de Engenharia) para ser referendado;

4.5.5 O Coordenador formará um Processo Administrativo com todas as aprovações e encaminhará as Pró-reitorias de Planejamento e de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação para ciência, cadastro e inclusão nos atos administrativos cabíveis.

Niterói, 27 de março de 2020.

CARLOS HENRIQUES V. DO ROSÁRIO OLIVEIRA
Coordenador do Curso MBA Gerenciamento de Projetos

#####

INSTRUÇÃO nº 01/2020, de 20 de Abril de 2020

Dispõe sobre a defesa de dissertação *on line* no âmbito do programa MPEA em caráter excepcional, considerando a necessidade de adotar medidas destinadas a mitigar a disseminação do Coronavírus.

Atendendo a Portaria Nº 36, DE 19 DE MARÇO DE 2020, publicado no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO em 20/03/2020, Edição: 55, Seção: 1, Página: 79, pelo Ministério da Educação (MEC), Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) em seu Art. 2º que trata da “possibilidade de defesas de tese utilizando tecnologias de comunicação à distância, quando admissíveis pelo programa de pós-graduação *stricto sensu*, nos termos da regulamentação do Ministério da Educação”. Resolve:

- 1- Regularizar o fluxo administrativo de solicitação de Defesas de Dissertação de mestrado do Programa MPEA *on line*, em caráter excepcional, até o retorno do calendário acadêmico da UFF;
- 2- Instituir as normas para Defesas de Dissertação de mestrado do Programa MPEA *on line*, quais sejam:
 - a) Solicitar aos membros da banca e mestrando à autorização de imagem para publicação da defesa *on line*, gravada pelo sistema *google meet*, no site do MPEA;
 - b) preencher formulário de solicitação de banca disponível no site do Programa: <https://mpea.com.br/wp-content/uploads/Formul%C3%A1rio-de-Solicita%C3%A7%C3%A3o-de-Banca.pdf>;
 - c) Encaminhar formulário de solicitação de banca ao e-mail oficial do programa mpeauff@gmail.com;
 - d) Aprovação do formulário de solicitação de banca pela comissão de banca;
 - e) O orientador e o mestrando receberão carta convite para envio do material de dissertação aos avaliadores;
 - f) Envio do link de defesa para divulgação na página do MPEA;
 - g) A secretaria enviará a ata para o orientador que conduzirá a escrita do parecer final da banca;
 - h) A gravação disponibilizada será da apresentação oral do mestrando e da leitura final da Ata de defesa sendo facultativo a gravação da arguição da banca;
 - i) Com a gravação da leitura da Ata de defesa final os examinadores ficam isentos da assinatura presencial, sendo o orientador o único responsável pela assinatura, de caráter excepcional;
 - j) No retorno do calendário acadêmico o mestrando dará ciência na ata de defesa realizada;
 - k) As defesas realizadas serão disponibilizadas no site: www.mpea.com.br
 - l) As defesas de dissertação com sigilo não serão divulgadas no site mas serão comprovadas pela coordenação do programa.
- 3- Demais casos deverão ser discutidos e encaminhados a coordenação do Programa MPEA.

ROSIMERE FERREIRA SANTANA
#####

ANA CARLA DANTAS CAVALCANTI
#####

FORMULÁRIO DE CESSÃO DE IMAGEM DEFESAS ON LINE

Eu, _____,
Matricula nº e/ou CPF _____, autorizo a cessão das imagens produzidas na defesa de dissertação do Programa MPEA da mestranda: _____
realizada excepcionalmente *on line* na data de ___/___/___ de acordo com a **Portaria nº 36, de 19 de Março de 2020/MEC/CAPES.**

- () eu autorizo o uso da imagem da defesa **com** publicação no site do MPEA.
() eu autorizo a gravação para fins de comprovação ao programa, **sem** divulgação publica .

Niterói, ____ de ____ de 2020

Assinatura

ROSIMERE FERREIRA SANTANA
Coordenadora do MPEA

SEÇÃO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.735 de 22 de abril de 2020

Concessão de Adicional de Insalubridade
(Grau médio)

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

RESOLVE:

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

NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	SIAPE	A PARTIR DE
BERNARDO ACACIO SANTINI PEREIRA	151662/2020-18	MPT - DEPARTAME NTO DE PATOLOGIA	355	26236- 000.079/2019	3155932	25/11/2019
ANA LUIZA MIGUEZ RODRIGUES	152300/2020-36	SAP/HUAP	478	082.3.0 e 26236- 000.078/2019	3442751	12/08/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.739 de 22 de abril de 2020

Delegação de competências para instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade por irregularidades praticadas por fornecedores e contratados e para aplicação de sanções administrativas cabíveis e rescisão contratual, previstas na Lei 8.666/93, na Lei 10.520/02 e na Lei 12.462/11.

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

Considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, conforme o disposto no artigo 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;

Considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se as autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no artigo 12 do Decreto- Lei nº 200, de 25/02/1967;

Considerando competência prevista no parágrafo 1º do artigo 32 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense;

Considerando que a delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhes facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação, conforme dispõe o Parágrafo Único do Decreto nº 83.937, de 06/09/1979;



UFFPOR202066739A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23584-9178 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	029.4
---------------------	-------

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar ao Pró-Reitor de Administração e ao Superintendente de Engenharia, Arquitetura e Patrimônio da Universidade Federal Fluminense competências para instaurar e julgar processo administrativo para apuração de responsabilidade por irregularidades praticadas por fornecedores e contratados, no curso dos procedimentos licitatórios e quando da execução contratual, previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11.

Parágrafo 1º. A presente delegação é aplicável à:

I) Instauração do processo administrativo de apuração;

II) Delegação de Comissão, composta por, no mínimo, (02) dois membros, para conduzir a apuração, instruir o processo e elaborar relatório conclusivo;

III) Analisar e decidir, em 1ª instância, pela aplicação ou não de penalidades previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11;

IV) Reconsiderar decisão em caso de interposição de recurso, conforme art. 56, §1º da Lei nº 9.784/1999, ou realizar o encaminhamento do recurso, devidamente informado, ao Reitor.

Art. 2º - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo Reitor.

Art. 3º - As delegações constantes da presente Portaria estendem-se aos respectivos substitutos eventuais, devidamente nomeados, quando no exercício da função.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.741 de 22 de abril de 2020

Retifica a Portaria nº 63.519, de 10/04/2019, que designa docentes para compor a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD/UFF).

O REITOR da *UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*, no uso das suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

CONSIDERANDO o resultado final da consulta eleitoral apresentado pela Comissão Eleitoral instituída pela Portaria Nº 62.755 de 10 de Janeiro de 2019, publicado no Boletim de Serviço nº 007/2019, de 10/01/2019, Seção II, página 06,

CONSIDERANDO o Edital Nº 001 de 10 de Janeiro de 2019 que tornou público o processo de consulta eleitoral para Representação Docente na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD),

CONSIDERANDO a Resolução Nº 77/2007 que estabelece a constituição e as atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a Portaria nº 63.519, de 10 de abril de 2019, publicada no BS/UFF, nº 069, Seção II, págs. 18 e 19, de 11 de abril de 2019, que designou para compor a **Comissão Permanente de Pessoal Docente da Universidade Federal Fluminense (CPPD/UFF)**, com o mandato de 4 (quatro) anos, os seguintes membros:

TITULARES:

- CAUBY ALVES DA COSTA, matrícula SIAPE nº 306315;



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

- LUIS GUSTAVO ZELAYA CRUZ, matrícula SIAPE nº 1672188;
- MARCO ANTONIO SANTOS BRANDÃO, matrícula SIAPE nº 2555647;
- CARLA APARECIDA FLORENTINO RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 2649492;
- MARIA HELENA CAMPOS SOARES DE MELLO, matrícula SIAPE nº 305839;
- ROBERTO CARLOS ALVIM CID, matrícula SIAPE nº 303590;
- DANIEL DE BARROS MACIEIRA, matrícula SIAPE nº 1708362;
- CLÁUDIA OSSANAI, matrícula SIAPE nº 2307610;
- PAULO MAURÍCIO TAVARES SIQUEIRA, matrícula SIAPE nº 3412897;
- CARLOS MAGNO ROCHA RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 1081226;
- FATIMA PEREIRA PIKANÇO BRASIL, matrícula SIAPE nº 306673; e
- ANA LÚCIA DE PINNA MENDEZ, matrícula SIAPE nº 2766321.

SUPLENTE:

- MARIA DA GRAÇA ANTUNES DE CERQUEIRA SABACK SAMPAIO, matrícula SIAPE nº 303850;
- MARLI RODRIGUES TAVARES, matrícula SIAPE nº 312313;
- MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ, matrícula SIAPE nº 2315516;
- LUIZ MORS CABRAL, matrícula SIAPE nº 1582685;
- GUTEMBERG GOMES ALVES, matrícula SIAPE nº 1642343;
- JÚLIO VIEIRA NETO, matrícula SIAPE nº 1958436;
- MÁRCIA BARRETO DA SILVA FEIJÓ, matrícula SIAPE nº 1201420;



- JOSÉ CARLOS MAGALHÃES, matrícula SIAPE nº 303680;
- FERNANDO FREIRE BLOISE, matrícula SIAPE nº 6306285;
- LUCELINDA SCHRAMM CORRÊA, matrícula SIAPE nº 307233;
- GISELE DOS SANTOS MIRANDA, matrícula SIAPE nº 2086386;e
- MARCELO MONTEIRO MARQUES, matrícula SIAPE nº 2936752.

Art.2º. A Comissão ora instalada será presidida pelo Coordenador, que deverá ser um Professor Associado ou Titular com Doutorado, designado pelo Reitor na forma do que dispõe a Resolução N° 77/2007.

§1º. Deverá ser eleito, pelos membros docentes, um Vice-Coordenador, com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 3º. Essa designação não corresponde a função gratificada.

Art. 4º. Fica estabelecido que a Coordenação de Pessoal Docente (CPD) dará suporte administrativo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e, por meio do instrumento posterior, fará a indicação dos servidores técnico-administrativos que atuarão junto à CPPD.

Art. 5º. A presente Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPOR202066741A

