

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 80
11/05/2020



**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 CIRSC 01 2020	
DTS CMN 03 2020	
DTS CMN 04 2020	
DTS EST 02 2020	
DTS GCO 02 2020	
DTS INF 03 2020	
DTS INF 04 2020	
DTS INF 05 2020	
DTS MPT 06 2020	
DTS MPT 07 2020	
DTS TEP 08 2020	

INSTRUÇÕES DE SERVIÇO	16
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VCX 01 2020	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VFI 01 2020	

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC 11 2020	28
--	-----------

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CIRSC Nº01/2020, de 8/05/2020.

Ementa: Designa Comissão Especial para avaliação de pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências ó RSC, nos termos da Resolução CPRSC/SETEC/MEC nº 01/2014 e das Resoluções nº 357/2015 e nº 403/2015, do CEPEX.

Considerando o que dispõe o art. 14 da Resolução CEPEX 357/2015, os artigos 3º e 13 da Resolução CPRSC/SETEC/MEC nº 01/2014 e o art 7º, inciso VI da Resolução CEPEX 403/2015, **O PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERNA PARA O RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS ó CIRSC ó DECIDE:**

1. Constituir Comissão Especial para analisar e emitir parecer referente ao pedido de RSC, conforme a seguir:

Interessado: **NATALIA BARBOSA DA SILVA** (RSC III - processo 23069.001367/2020-11)

MEMBROS DA COMISSÃO INTERNA
MONICA DOS SANTOS
MEIRIANE FERREIRA BEZERRA SANTOS
REGINALDO DE OLIVEIRA COELHO

INSTITUIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO AGUILAR JÚNIOR
Presidente da Comissão Interna para Reconhecimento de Saberes e Competências.
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 6 CMN, Nº 03 DE 16 DE ABRIL DE 2020

Assunto: Constituir a Comissão de
Orientação Acadêmica (CORAC)

A DIRETORA DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO EMÍLIA DE JESUS FERREIRO no uso
de suas atribuições regimentais,

DECIDE:

Constituir a Comissão de Orientação Acadêmica (CORAC) composta pelas professoras: **KÁTIA AYRES MONTEIRO** - SIAPE 2145382, **ENILCE DE OLIVEIRA FONSECA SALLY** - SIAPE63123222, **LUCIANA REIS MALHEIROS** SIAPE - 00310671-3, **SILVIA ELIZA ALMEIDA PEREIRA** de Freiras SIAPE - 01714720-4 e **VÂNIA MAYUMI NAKAJIMA** e o SIAPE - 3034009.

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

WANISE MARIA DE SOUZA CRUZ

Diretora da Faculdade de Nutrição

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 6 CMN, N° 04 DE 27 DE ABRIL DE 2020

EMENTA: Alterar composição da Banca Examinadora Interdepartamental para Avaliação do Estágio Probatório e Progressão Funcional Docente.

A DIRETORA DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO EMÍLIA DE JESUS FERREIRO no uso de suas atribuições regimentais, e em conformidade com o disposto na Determinação de Serviço- CMN n° 15 de 18 de Dezembro de 2014,

DECIDE:

- 1- Alterar a DTS CMN N° 10 de 21 de agosto de 2019, modificando a composição da Banca Examinadora Interdepartamental para Avaliação do Estágio Probatório e Progressão Funcional Docente, conforme decisão da 478ª Reunião Departamental do MND, do dia 17 de fevereiro de 2020, que passará a ser composta pelos seguintes professores:

DENISE MAFRA- SIAPE 1375094

SÍLVIA ELIZA ALMEIDA PEREIRA DE FREITAS- SIAPE 01714720

SÍLVIA MARIA CUSTÓDIO DAS DORES - SIAPE 0311484

ROSEANE MOREIRA SAMPAIO BARBOSA 6 SIAPE 1847367

- 2- A Banca examinadora será composta por 03 (três) membros Titulares e 01 (um) membro Suplente. A indicação dos membros Titulares e Suplentes será feita a cada Avaliação Docente.
- 3- A Presidência da Banca Examinadora cabe ao Docente no maior nível da carreira, dentre os membros Titulares.
- 4- A Designação da Banca examinadora terá validade de 2 anos.

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

WANISE MARIA DE SOUZA CRUZ

Diretora da Faculdade de Nutrição

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST N° 02/2020, DE 30 DE ABRIL DE 2020.

Ementa: Criação da Comissão de ação e combate ao COVID-19 da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (EST).

O DIRETOR DA FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS (EST), no uso de suas atribuições e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense.

RESOLVE:

1. Designar os docentes: **MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ** - SIAPE 2315516; **JOSÉ GERALDO ABUNAHMAN** ó SIAPE 6308454; **FERNANDO FREIRE BLOISE** ó SIAPE 6306285; **ARIEL LEVY** ó SIAPE 3579178; **LEONARDO JOSÉ SEIXAS PINTO** ó SIAPE 1768767; **CARLOS ALBERTO CAMPELLO RIBEIRO** ó SIAPE 310774; **ROBSON MOREIRA CUNHA** ó SIAPE 1309147; **AGATHA JUSTEN GONÇALVES RIBEIRO** ó SIAPE 1948360; **JOEL DE LIMA PEREIRA CASTRO JUNIOR** - SIAPE 1671928; **EDGARD COELHO DE ANDRADE** - SIAPE 306457; **FRANCISCO DE PAULA GOMES NETO** - 1371242; **JOYSINETT MORAES DA SILVA** ó SIAPE 1566315, **EDUARDO CAMILO DA SILVA** ó 1741817, **FRANCISCO MARCELO GARRITANO BARONE DO NASCIMENTO** ó 1780509, os técnicos **FLÁVIA AREIAS CORREIA CARDOSO** ó 1649941; **OSMAN ALVES GARRIDO FILHO** ó 308594; e do discente **RAMON DE JESUS FERNANDES** ó M119085032 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Ação e Combate ao COVID 19 da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.
2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - EST
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCO 02/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (GCO), no uso de suas atribuições e considerando decisão da reunião ordinária do Departamento de Comunicação Social do dia 07 de abril de 2020, com respeito à Comissão de Avaliação de Mudança de Regime de Trabalho.

RESOLVE:

1. Designar os professores **GEISA RODRIGUES LEITE DA SILVA** (siape 14361930), **ANA PAULA BRAGAGLIA** (siape 1714595), **MARCIO DE SOUZA CASTILHO** (siape 2650173) e **RENATA REZENDE RIBEIRO** (siape 1444514) como membros titulares, e **PEDRO AGUIAR LOPES DE ABREU** (siape 1056223) e **PATRÍCIA GONÇALVES SALDANHA** (siape 2537755) como suplentes.
2. Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura e deve expirar em 07/07/2020, e substitui a DTS 01/2020 (de 30/04/2020) deste Departamento.

GUILHERME NERY ATEM

Siape: 2487609

Chefe do Departamento de Comunicação Social

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF N.º 03-2020, DE 05 DE MAIO DE 2020

Ementa: Institui Comissão para Revisão do Relatório da Plataforma Sucupira referente ao Curso de Mestrado em Ensino do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior.

O DIRETOR DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - INF,
no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

- 1- Instituir Comissão para Revisão do Relatório da Plataforma Sucupira referente ao Curso de Mestrado em Ensino do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, com a seguinte composição:

AMANDA OLIVEIRA RABELO, matrícula SIAPE nº 1891884;

FABIANO DOS SANTOS SOUZA, matrícula SIAPE nº 2372482;

GEORGIA REGINA RODRIGUES GOMES POLY, matrícula SIAPE nº 1938409;

JEAN CARLOS MIRANDA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2046151;

MITSI PINHEIRO DE LACERDA LEITE BENEDITO, matrícula SIAPE nº 1639570.

- 2- Esta designação não corresponde à função gratificada;
- 3- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura;

TIBÉRIO BORGES VALE
Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior
Matrícula SIAPE: 1730695
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF N.º 04-2020, DE 07 DE MAIO DE 2020

Ementa: Torna sem efeito a DTS INF nº 29, de 07 de novembro de 2019 e altera a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Licenciatura em Física do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior.

O DIRETOR DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - INF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

- 1- Tornar sem efeito a DTS INF nº 29, de 07 de novembro de 2019;
- 2- Alterar a composição do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Licenciatura em Física do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, que passará a vigorar com a seguinte composição:

MARIA CARMEN MORAIS - SIAPE: 1172022, Presidente e Coordenadora do Curso; **HORACIO MARCONI DA SILVA MATIAS DANTAS LINHARES** - SIAPE: 2132008; **JUAN LUCAS NACHEZ** - SIAPE: 1768106;

MARCIANO ALVES CARNEIRO - SIAPE: 1808791;

MARIA DANIELLE RODRIGUES MARQUES - SIAPE: 1984781;

GUSTAVO SILVA SEMAAN - SIAPE: 2089359;

JULIO CESAR MEDEIROS DA SILVA PEREIRA - SIAPE: 2245808.

3- Esta designação não corresponde à função gratificada;

4- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura;

TIBÉRIO BORGES VALE
Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior
Matrícula SIAPE: 1730695
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF N.º 05-2020, DE 07 DE MAIO DE 2020

Ementa: Torna sem efeito a DTS INF nº 26-2019, de 04 de outubro de 2019 e altera a composição do Colegiado do Curso de Graduação em Licenciatura em Física do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior.

O DIRETOR DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - INF, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor,

RESOLVE:

- 1- Tornar sem efeito a DTS INF nº 26-2019, de 04 de outubro de 2019;
- 2- Alterar a composição do Colegiado do Curso de Graduação em Licenciatura em Física do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, que passará a vigorar com a seguinte composição:

a) Membros titulares docentes:

MARIA CARMEN MORAIS - SIAPE: 1172022; Presidente e Coordenadora do Curso; **VINÍCIUS MENDES COUTO PEREIRA** - SIAPE: 1759848, Chefe do Departamento de Ciências Exatas Biológicas e da Terra - PEB; **MARCIANO ALVES CARNEIRO** - SIAPE: 1808791; **JUAN LUCAS NACHEZ** - SIAPE: 1768106; **HORACIO MARCONI DA SILVA MATIAS DANTAS LINHARES** - SIAPE: 2132008; **FABRÍZZIO CONDÉ DE OLIVEIRA** - SIAPE 1323362; **MARIA DANIELLE RODRIGUES MARQUES** - SIAPE: 1984781; **GUSTAVO SILVA SEMAAN** - SIAPE: 2089359; **JULIO CESAR MEDEIROS DA SILVA PEREIRA** - SIAPE: 2245808.

b) Membros suplentes docentes:

FRANCISCO DE ASSIS ALVES DA SILVA - SIAPE: 310797; **MARGARIDA DOS SANTOS PACHECO** - SIAPE: 310828; **WENDEL MATTOS POMPILHO** - SIAPE:1948363; **RODOLFO ALVES DE OLIVEIRA** - SIAPE: 1888952; **CÉLIA MARIA LIRA JANNUZZI** - SIAPE: 310779; **SANDRA MACHADO DE SOUZA LIMA** - SIAPE: 2280057; **ALEN HENRIQUES BATISTA** - SIAPE:2584380.

c) Membro titular discente:

MATEUS ROCHA - Matrícula nº 118082010.

d) Membro suplente discente:

ALINE APARECIDA DA COSTA GRANJA - Matrícula 117082008.

- 3- Esta designação não corresponde à função gratificada;
- 4- Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura;

TIBÉRIO BORGES VALE
Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior
Matrícula SIAPE: 1730695
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MPT Nº 06/20 DE 05 DE MAIO DE 2020.

EMENTA: Designa os representantes do Departamento de Patologia no Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Designar as Professoras **PATRÍCIA DE FÁTIMA LOPES DE ANDRADE**, matrícula SIAPE nº 1794445 e **RACHEL LEITE RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 3043263 como as representantes deste Departamento de Ensino, para comporem o Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense no triênio 2020-2023.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANALÚCIA RAMPAZZO XAVIER
Chefe do Departamento de Patologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MPT N° 07/2020 DE 05 DE MAIO DE 2020.

EMENTA: Designa os representantes do Departamento de Patologia nos Colegiados dos Cursos de Graduação.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 é Designar os representantes deste Departamento de Ensino, para comporem os Colegiados dos Cursos de Graduação abaixo discriminados:

COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA:**TITULARES:**

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
RAFAEL BRAGA PETITO	2253734
RAIANE CARDOSO CHAMON	1956377

SUPLENTE:

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
ISABELA RESENDE PEREIRA	2375570
CLÁUDIA REZENDE V. DE MENDONÇA SOUZA	1363604

COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM:**TITULAR:**

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
ADRIANNA MILAGRES RODRIGUES LOPES	1770633

SUPLENTE:

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
ANA LUISA FIGUEIRA GOUVEA	1098254

COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO:**TITULAR:**

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
RAFAELA ELVIRA ROZZA DE MENEZES	1068649

SUPLENTE:

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
RAFAEL BRAGA PETITO	2253734

COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA:**TITULARES:**

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
THIAGO PAVONI GOMES CHAGAS	1379156
YARA LEITE ADAMI RODRIGUES	1808505
NATHÁLIA SILVA CARLOS OLIVEIRA	-

SUPLENTE:

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
RACHEL LEITE RIBEIRO	3043263
ENRICO MENDES SAGGIORO	2145421
PATRÍCIA DE FÁTIMA LOPES DE ANDRADE	1794445

COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA:**TITULAR:**

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
SIMONE DE QUEIROZ CHAVES LOURENÇO	1354325

SUPLENTE:

PROFESSOR	MATRÍCULA SIAPE
ARLEY SILVA JÚNIOR	366812

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ANALÚCIA RAMPAZZO XAVIER
Chefe do Departamento de Patologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP N° 008, 08 DE MAIO DE 2020.

Altera DTS TEP 023/2018 e designa nova
Comissão Interna de Patrimônio do TEP

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1. Designar o servidor **LUIZ EDUARDO DIAS DOS SANTOS**, matrícula SIAPE 2424500, como presidente da Comissão Interna de Patrimônio do TEP e os seguintes servidores como membros: **ISA GOMES DA COSTA AZEVEDO**, matrícula SIAPE 307868, auxiliando na gestão dos bens alocados no LabCEO; **MARCOS COSTA ROBOREDO**, matrícula SIAPE 2299921, auxiliando na gestão dos bens alocados no LOGIS.
2. Esta designação não corresponde a função gratificada nem a cargo de direção.
3. Esta DTS entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VCX N.º 1 de 07 de maio de 2020.

EMENTA: Dispõe sobre o trabalho remoto dos servidores sob a chefia imediata do Diretor do Instituto de Ciências Exatas, em atendimento à Instrução de Serviço PROGEPE n.º 008/2020, de 30 de abril de 2020, no período da vigência da Instrução de Serviço n.º 004/2020 e suas alterações

Considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;
Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;
Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE N.º 004, de 13 de março de 2020;
Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE N.º 008, de 30 de abril de 2020;

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º. Para fins desta Instrução de Serviço, o Trabalho Remoto consiste na realização de atividades laborativas, por servidores técnico-administrativos, lotados nesta Unidade, fora das dependências do Instituto de Ciências Exatas, as quais deverão ser pactuadas entre servidor e Chefia imediata e mensuradas por meio da fixação de metas de produtividade.

Art. 2.º. Todas as atividades da vinculadas à Direção do ICEx-UFF ficarão obrigatoriamente incluídas na categoria de Trabalho Remoto, com exceção das consideradas essenciais para a garantia da vida, da segurança, financeira e da estrutura física do Instituto.

Parágrafo único. A Chefia imediata deverá realizar o acompanhamento dos resultados alcançados.

Art. 3.º. O acesso remoto aos sistemas, processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Compete ao STI/VCX definir os requisitos tecnológicos mínimos para acesso, dos servidores do Instituto, aos sistemas informatizados corporativos, fora das dependências da UFF, desde que necessário.

CAPÍTULO II ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

Art. 4.º. São requisitos para a realização do Trabalho Remoto o preenchimento de proposta de Plano de Trabalho com metas específicas (Anexo I).

§ 1º - Os planos de trabalho dos servidores sob chefia direta do diretor, deverão ser preenchidos e enviados para o e-mail institucional sa.vcx@id.uff.br, até o quinto dia útil de cada mês, para serem aprovados na reunião do Colegiado de Unidade, convocada posteriormente; sendo o primeiro envio, excepcionalmente, até o dia 11/05/2020, conforme art. 5º da IS PROGEPE n.º 008 de 30/04/2020. Os demais servidores seguirão outras instruções conforme chefia imediata.

§ 2º - A proposta de Plano de Trabalho, a que se refere o artigo 4º, deverá ser elaborada pelos servidores lotados no VCX e pelos Coordenadores de curso do ICEX, contemplando os seguintes elementos:

I- Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto dos Coordenadores dos Cursos de Graduação do ICEX, serão consideradas as seguintes atividades:

1. Reuniões e Participação em Fórum dos Coordenadores, em Colegiado do Curso, em outras as quais a presença do coordenador é solicitada, por meio de videoconferência.

II - Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de Técnicos-Administrativos lotados no VCX, as demandas para prestação de serviços remotos são as seguintes atividades:

1. O(s) técnico(s) administrativo(s) que atende(m) aos Departamentos de Ensino do VCX (VFI, VQI e VMA) cumprirão as seguintes atividades de forma remota:

- a) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais;
- b) Regularmente acompanhar os e-mails institucionais e repassar informes de interesse departamental, bem como atender as demandas solicitadas conforme atribuições regimentais;
- c) Apoio às reuniões departamentais virtuais dos Departamentos de Ensino do VCX (VFI, VMA e VQI);
- d) Criação e acompanhamento de publicações de DTS dos Departamentos de Ensino do VCX;
- e) Acompanhamento do Boletim de Serviços e demais atos normativos;
- f) Atividades de qualificação:
 - 1) Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado);
 - 2) Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado);
 - 3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado);
 - 4) Outros à acordar com as chefias dos Departamentos de Ensino do VCX;
- g) Atividades remotas regulamentadas em instrução de serviço dos Departamentos de Ensino do VCX;
- h) Outras atividades a acordar com as chefias dos Departamentos de Ensino do VCX.

III- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem à Secretaria da Direção cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:

- a) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais;
- b) Regularmente acompanhar o e-mail institucional e repassar informes de interesse do Instituto para os destinatários referentes, bem como atender as demandas solicitadas, conforme atribuições regimentais;
- c) Apoio às reuniões virtuais do Colegiado de Unidade;
- d) Criação e acompanhamento de publicações de DTS/VCX;
- e) Acompanhamento do Boletim de Serviços e demais atos normativos expedidos pelos diversos órgãos da UFF;
- f) Criação e acompanhamento do formulário referente ao OFÍCIO CIRCULAR Nº 002/2020/PROGEPE/UFF de 27/04/2020;
- g) Atividades de qualificação:
 - 1) Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado);
 - 2) Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado);
 - 3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado);
 - 4) Outros a acordar com o diretor;
- h) Outras atividades a acordar com a chefia.

IV- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem a Secretaria dos Cursos cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:

- a) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais (idUFF);
- b) Acompanhamento e atualização das solicitações no sistema de Secretaria Virtual (Siscoord - Sistema de Processamento de Solicitações às Coordenações do Campus Aterrado);
- c) Acompanhar regularmente o e-mail institucional e repassar informes de interesse de graduação, aos discentes dos cursos;

- d) Atender demanda de emissão de documentação online (ex.: declarações, históricos, etc);
- e) Acompanhar as publicações e informes da UFF e dos órgãos superiores pertinentes à Graduação;
- f) Atendimento via e-mail para assuntos relacionados a secretaria de graduação;
- g) Acompanhamento de demandas urgentes dos discentes, como transferências, colação de grau, trancamentos e cancelamentos de matrícula;
- h) Acompanhamento das inscrições dos alunos visando o retorno das atividades acadêmicas;
- i) Outras atividades não previstas a acordar com os coordenadores dos cursos de Graduação.

V- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem na Unidade Protocolizadora do ICEx cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:

- a) Aberturas de processos no SEI para quem não tem acesso (ex: Ressarcimento de plano de saúde para pensionista);
- b) Auxílio com relação a abertura e tramitação de processos no SEI para servidores;
- c) Abertura de processos em papel (apenas a abertura, uma vez que o procedimento de montagem somente no local de trabalho);
- d) Atendimento via e-mail e via whatsapp para assuntos relacionados a protocolo.

VI- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atendem na Secretaria de Pós- Graduação cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:

- a) Acessar e responder os e-mails da Secretaria de Pós-Graduação do ICEx;
- b) Acompanhar e atualizar os Sistemas e Plataformas Institucionais pertinentes à Pós-Graduação;
- c) Acompanhar as publicações e informes da UFF e dos órgãos superiores pertinentes à Pós-Graduação;
- d) Apoiar as reuniões virtuais, via videoconferência, dos Colegiados dos cursos de Pós-Graduação;
- e) Receber demanda de emissão de documentação (ex.: declarações, ofícios, Atas);
- f) Criar e acompanhar processos administrativos referente aos cursos de Pós-Graduação;
- g) Atualizar os sites dos cursos de Pós-Graduação;
- h) Participar de atividades de qualificação: cursos de atualização de curta ou média duração online (com apresentação de certificado);
- i) Atender outras demandas não previstas solicitadas pelas Coordenações dos cursos de Pós-Graduação.

VII- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atende(m) as demandas de gestão financeira do ICEx cumprirá(ã)o as seguintes atividades de forma remota:

- a) Solicitação de materiais para manutenção do Campus no portal SIA compras;
- b) Realizar contato com fornecedores para solicitação de orçamentos para compras emergenciais por meio de dispensa de licitação, quando couber;
- c) Abertura e acompanhamento de processo de compras por dispensa de licitação, quando couber;
- d) Realização de compras emergenciais com o cartão de suprimento de fundos;
- e) Realização de prestação de contas das compras com o cartão de suprimento de fundos;
- f) Alimentar o SAEF com informações;
- g) Acompanhar as orientações da PROAD relativas aos processos de compras da Universidade.

VIII- O técnico administrativo que possui a chefia do STI/VCX cumprirá as seguintes atividades de forma remota:

- a) Gestão o STI/VCX no âmbito da Administração, manutenção e suporte dos sistemas e equipamentos de Informática, Rede de Dados, Telefonia e Circuito Interno de Monitoramento do Campus Atterrado; administração dos laboratórios didáticos de informática do Campus Atterrado; manutenção de páginas de internet, servidores e sistemas das unidades acadêmicas sediadas no Campus Atterrado; e demais serviços de tecnologia de informação de todo Campus Atterrado;
- b) Estabelecer interação e interlocução entre o Setor de Tecnologia da Informação ó STI e as Unidades do Campus Atterrado em Volta Redonda no provimento, manutenção e instalação de serviços, recursos e projetos de sistemas de Informática, Rede de Dados, Telefonia e Circuito Interno de Monitoramento;

- c) Desenvolvimento e Implantação de novos projetos, ampliação e melhoria dos sistemas de Informática, Rede de Dados, Telefonia e Circuito Interno de Monitoramento em Volta Redonda;
- d) Apoio ao planejamento e gestão de projetos e recursos do âmbito do STI/VCX e ICEx.

IX- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atende(m) as demandas do Setor de Infraestrutura (SIT) cumprirá(ão) as seguintes atividades de forma remota:

- a) Prestar atendimento remoto via e-mail e outras plataformas digitais, conforme a demanda, a toda a comunidade acadêmica do campus, especialmente ao público alvo do Setor de infraestrutura: alunos e professores que solicitam atendimentos do setor;
- b) Acompanhar atualizações nos sistemas institucionais;
- c) Apoiar a divulgação de informações e orientações institucionais aos discentes através de e-mail e redes sociais;
- d) Alimentar o GLPI/Aterrado com informações sobre as demandas já realizadas.

X- O(s) técnico(s) administrativo(s) que atende(m) as demandas do Setor de Apoio Educacional (SAE) cumprirá(ão) as seguintes atividades de forma remota:

- a) Prestar atendimento remoto via e-mail e outras plataformas digitais, conforme a demanda, a toda a comunidade acadêmica do campus, especialmente ao público alvo do SAE: alunos com deficiência e ou transtornos de aprendizagem e alunos que solicitam e/ou são beneficiados pelos programas de assistência estudantil;
- b) Acompanhar atualizações nos sistemas institucionais e manter o servidor atualizado;
- c) Apoiar a divulgação de informações e orientações institucionais aos discentes através de e-mail e redes sociais;
- d) Apoiar as ações realizadas pela Comissão UFF Acessível, da qual o SAE faz parte, no âmbito de toda a Universidade Federal Fluminense;
- e) Participar de reuniões online tanto com os membros do setor quanto com os diretores do Instituto de Ciências Humanas e Sociais e do Instituto de Ciências Exatas;
- f) Concluir a elaboração de documentos e projetos do setor que já estavam em andamento.

§3º - Para fins de elaboração de Planos de Trabalho Remoto dos servidores lotados nos Departamentos de ensino, cada Departamento é autônomo para criar sua Instrução de Serviço para fins de regularização.

§4º - Os Planos de Trabalho Remoto dos servidores lotados no STI/VCX, serão acompanhados, coordenados e avaliados pela Chefia imediata do setor.

§5º - Aos planos de trabalho, que se refere ao § 1º deste artigo, serão arquivados na Secretaria da Direção do ICEx (sala 303 C), quando do retorno ao trabalho presencial.

CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DAS METAS E RESULTADOS

Art.5º - O servidor em atividade de Trabalho Remoto, sob chefia direta do diretor, deverá encaminhar os relatórios de atividades de cada mês (Anexo 2), conforme art. 6º da IS PROGEPE nº 008 de 30/04/2020, para o e-mail sa.vcx@id.uff.br, até o quinto dia útil do mês, com as devidas comprovações, em PDF único.

Parágrafo único - Ao final do período a Chefia imediata deverá emitir relatório consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados (Anexo 3), conforme art. 7º da IS PROGEPE nº 008 de 30/04/2020, enviando ao e-mail institucional, juntamente com os planos de trabalho, em PDF único.

Art.6º - Ao final do período do Trabalho Remoto, o diretor do Instituto de Ciências Exatas emitirá relatório consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados (Anexo 3) pelos servidores sob sua chefia direta, conforme art. 7º da IS PROGEPE nº 008 de 30/04/2020.

Parágrafo único. Os resultados a que se refere o caput serão arquivados na sala 303 do Instituto de Ciências Exatas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.7º - As dúvidas e orientações quanto a construção e execução do plano de trabalho de cada servidor serão dirigidas ao e-mail sa.vcx@id.uff.br.

Art.8º O servidor deverá:

- I. submeter-se ao acompanhamento periódico para a apresentação de resultados;
- II. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos
- III. estar disponível e atender às convocações para comparecimento na unidade de exercício, no interesse da Administração, caso não se enquadre nas hipóteses de que trata o artigo 8º da IS 005/PROGEPE, de 17 de março de 2020 e sua alteração;

Art. 9º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO FELLOWS
Diretor do ICEX/UFF
#####

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO REMOTO (ENVIAR EM DOC OU DOCX)

Proposta de Trabalho Remoto - Fundamentação: Instrução de Serviço nº 008/2020			
Identificação do(a) Servidor(a) Requerente			
Nome		Matrícula	
Lotação		Cargo	
Telefone		<i>E-mail</i>	
Identificação do(a) Chefe Imediato(a)			
Nome		Matrícula	
Cargo		<i>E-mail</i>	
Regime de Trabalho Remoto: () Revezamento () Escalas de trabalho () Integral			
Atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto (Caso necessário a quantidade de linhas pode ser ampliada)			
Informar quais atividades serão realizadas pelo servidor (docente e técnico-administrativo) durante seu período de trabalho remoto.			
Metas a serem alcançadas			
Metas: o objetivo que se espera que o servidor (docente e técnico-administrativo) alcance, em um período de tempo, com base na proposta estabelecida.			

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS - Fundamentação: Instrução de Serviço nº 008/2020			
Identificação do(a) Servidor(a) Requerente			
Nome do Servidor			
Lotação		SIAPE	
e-mail		Telefone	
Metas	Metas aprovadas no plano de trabalho	Relato de execução	Autoavaliação
1	Copia e cola a meta 1 do plano	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido (Comprovante ANEXO I)	autoavaliação do servidor quanto a meta (descrição de eventos que julgar pertinente, dificuldades, desafios, etc)
2	Copia e cola a meta 2 do plano	Descreve sucintamente o que foi desenvolvido (Comprovante ANEXO II)	autoavaliação do servidor quanto a meta
		ACRESCENTE O NÚMERO DE LINHAS QUE FOR NECESSÁRIO	

Observação : escreva aqui observações que julgar pertinentes (anexar comprovantes das atividades)

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS - VCX

- Fundamentação: Instrução de Serviço nº 008/2020

Identificação do(a) Chefe Imediato(a)

Nome do Avaliador				
Cargo			SIAPE	
e-mail			Período Avaliativo	
Nome do servidor	SIAPE	Cumprimento das Metas (total, parcial, muito baixo ou acima da meta)	Observações	Situação Aprovado/Reprovado

AVALIAÇÃO GERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO VFI 01/2020

EMENTA: Regulamenta temporariamente o trabalho remoto do Departamento de Física do Instituto de Ciências Exatas, estabelecido pela Instrução de Serviço PROGEPE nº 008/2020, de 30 de abril de 2020, no período da vigência da Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020 e suas alterações.

Considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 004, de 13 de março de 2020;

Considerando a INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 008, de 30 de abril de 2020;

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FÍSICA, do Instituto de Ciências Exatas, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições, após aprovação da plenária departamental

RESOLVE:

Regulamentar temporariamente o Trabalho Remoto no Departamento de Física do Instituto de Ciências Exatas, no período da vigência da IS nº 004/2020 e suas alterações.

Art. 1º Todos servidores do VFI devem estar cientes e cumprir o estabelecido nas instruções de serviço citadas no Caput desta resolução

Art.2º Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de docentes, serão consideradas as seguintes atividades:

1) ATIVIDADES DE ENSINO

- 1.1)Aulas remotas de Pós-Graduação
- 1.2)Minicursos não presenciais para alunos de graduação
- 1.3)Produção de Material didático
- 1.4)Preparação de aulas
- 1.5)Elaboração de projetos de ensino
- 1.6)Elaboração de projetos de monitoria
- 1.7)Outras atividades à acordar com a chefia

2) ATIVIDADES DE PESQUISA

- 2.1)Execução de projetos de pesquisa
- 2.2)Elaboração de projetos de pesquisa
- 2.3)Reunião de grupos de pesquisa
- 2.4)Redação e submissão de artigos
- 2.5)Participação virtual de bancas de trabalhos de conclusão (monografias, dissertações e teses)
- 2.6)Outras atividades a acordar com a chefia

3) ATIVIDADES DE EXTENSÃO

- 3.1) Execução de projetos de extensão
- 3.2) Elaboração de projetos de extensão
- 3.3) Participação de ações COVID
- 3.4) Participação em ações de extensão virtual
- 3.5) Atividades de divulgação científica;
- 3.6) Outras atividades a acordar com a chefia

4) ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO INTERNA/EXTERNA

- 4.1) Reuniões virtuais de orientação de TCC
- 4.2) Reuniões virtuais de orientação de alunos de graduação (IC/IT/PIBITI/PIBINOVA/BDA/TCT/Extensão)
- 4.3) Reuniões virtuais de orientação de Pós-Graduação/Supervisão de Pós-doc
- 4.4) Revisão de projetos/monografias de TCC
- 4.5) Revisão de relatórios de IC/IT/PIBITI/PIBINOVA/BDA/TCT/Extensão
- 4.6) Revisão de dissertações e Teses
- 4.7) Reuniões virtuais de orientação de Estágios
- 4.8) Outras atividades a acordar com a chefia

5) ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 5.1) Participação em reuniões virtuais de plenárias departamentais
- 5.2) Participação em reuniões virtuais de colegiados
- 5.3) Participação em reuniões virtuais de NDEs
- 5.4) Participação em reuniões virtuais de Comissões
- 5.5) Exercício de cargos e coordenações
- 5.6) Atividades remotas de Coordenações de Laboratórios de Pesquisa e Ensino
- 5.7) Participação na estruturação da página do VFI e criação de sistemas
- 5.8) Outras atividades à acordar com a chefia

6) ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO

- 6.1) Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado)
- 6.2) Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado)
- 6.3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado)
- 6.4) Outras atividades à acordar com a chefia

Art.3º - Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de Técnicos de Laboratório, serão consideradas as seguintes atividades:

- 1) Elaboração de Manual de Montagem de experimentos didáticos
- 2) Elaboração de roteiros de experimentos didáticos
- 3) Levantamento de atualizações de experimentos didáticos
- 4) Elaboração de projetos e desenhos de peças e circuitos a serem realizados na oficinas mecânicas (os pedidos devem ser feitos via GLPI)
- 5) Atividades de qualificação
 - 5.1) Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado)
 - 5.2) Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado)
 - 5.3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado)
 - 5.5) Outros à acordar com a chefia
- 6) Outras atividades à acordar com a chefia

Art.4º - Para fins de elaboração de planos de trabalho remoto de Técnicos-administrativos da área de Administrativa do VCX que atendem ao VFI, as demandas do VFI para prestação de serviços remotos são as seguintes atividades:

- 1) Atualizações e acompanhamento dos sistemas institucionais
- 2) Apoio às reuniões departamentais virtuais
- 3) Apoio às comissões permanentes do VFI e, excepcionalmente no período de quarentena, apoio ao NDE do Curso de Física
- 4) Criação/atualização do site do VFI, a partir das informações atuais e novas informações solicitadas aos membros do VFI.
- 5) Atividades de qualificação
 - 5.1) Participação em congressos/conferências online (com apresentação de certificado)
 - 5.2) Realização de cursos atualização de média duração especialização online (com apresentação de certificado)
 - 5.3) Realização de cursos de atualização de curta duração (com apresentação de certificado)
 - 5.4) Outros à acorda
- 6) Outras atividades à acordar com a chefia do VFI

Art.5º - De acordo com os Artigos 4º e 5º da IS 008/2020, os planos de trabalho com as metas, feitos no modelo do ANEXO I da IS 008/2020, devem ter periodicidade mensal, devendo ser enviados para o e-mail institucional vfi.vcx@id.uff.br até o último dia do mês anterior, para serem aprovados na reunião ordinária do mês seguinte.

§ 1º - O primeiro plano de trabalho será enviado para o e-mail institucional vfi.vcx@id.uff.br até as 12h do dia 07/5/2020 para aprovação em reunião extraordinária convocada para o dia 08/5/2020.

§ 2º - Os servidores técnicos administrativos da área Administrativa do VCX que atendem ao VFI deverão seguir as instruções da sua chefia imediata para apresentação do plano de trabalho.

Art.6º - O acompanhamento e avaliação dos servidores lotados no VFI que compete à Chefia Imediata, conforme Art.8º da IS 008/2020 será feito através de relatórios, conforme Artigo 6º da IS 008/2020, com periodicidade mensal, devendo os mesmos serem aprovados em plenária departamental.

§ 1º - Os relatórios de atividade de cada mês devem ser enviados para o e-mail institucional vfi.vcx@id.uff.br até o quinto dia útil do mês seguinte, com as devidas comprovações, em PDF único.

§ 2º - Os servidores técnicos administrativos da área Administrativa do VCX que atendem ao VFI deverão seguir as instruções da sua chefia imediata para acompanhamento e avaliação do trabalho.

Art.7º - As dúvidas e orientações quanto a construção e execução do plano de trabalho de cada servidor serão dirimidas com a Chefia do VFI.

Art. 8º - A presente resolução entra em vigor após sua aprovação na plenária departamental e envio a toda a comunidade do VFI

JOSÉ AUGUSTO OLIVEIRA HUGUENIN
CHEFE DO VFI
SIAPE 2551747
#####

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 11 DE 06 DE MAIO DE 2020.

EMENTA: Ajusta a lotação interna de servidor da Superintendência de Documentação.

A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 63.611, de 24/04/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 30/04/2019, e no Boletim de Serviço LIII, nº 81, de 03/05/2019, Seção II, p. 07 e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23069.153768/2020-48, que solicita ajuste de lotação por motivo de remoção de ofício no âmbito da unidade do servidor:

RESOLVE:

I ó Ajustar a lotação de servidor da Superintendência de Documentação conforme discriminado abaixo:

Remover o servidor **IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ**, Arquivista (SIAPE 1860740) da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) - UORG 1564 e **Incluir** o mesmo na Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC) ó UORG 2339

II. Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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