

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 106
17/06/2020



**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 41 (QUARENTA E UMA) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO 3

DTS COLUNI 05 2020	DTS MSM 06 2020
DTS COLUNI 06 2020	DTS SEN ESC 01 2020
DTS EGG 08 2020	DTS TEC TCE 09 2020
DTS GAP 06 2019	DTS TEC TCE 10 2020
DTS GEF 03 2020	DTS TEC TCE 11 2020
DTS GEF 04 2020	DTS TEC TCE 12 2020
DTS GET 06 2020	DTS TEC TCE 13 2020
DTS GLI 01 2020	DTS TEC TCE 14 2020
DTS ISC 01 2020	

INSTRUÇÕES DE SERVIÇO 20

IS PROAD 003 2020
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE POSTAGEM (IS PROAD 03 2020)

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO PRÓ-REITORIAS 35

DTS PROAD 40 2020

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES 36

RDD nº 050-2020 - Afastamento no País
RDD nº 051-2020 - Afastamento no País

PORTARIAS 38

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO COLUNI, Nº. 05 de 28 de abril de 2020.

EMENTA: Designar os membros do Colegiado.

O DIRETOR PRO TEMPORE DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO GERALDO REIS,
no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1. Designar como titulares no Colegiado desta Unidade, com mandato de 2 (dois) anos letivos contados a partir da posse, os professores **ANA CRISTINA CORREA FERNANDES, SIMONE BERLE, ANA LÚCIA DE PINNA MENDES, NATALIA BARBOSA DA SILVA, LORELAY BRANDÃO FAÇANHA, CARLOS AUGUSTO AGUILAR JUNIOR, MARIA GABRIELA CAPPER, DIEGO BARBOSA MOURA, GISELE DOS SANTOS MIRANDA e ISABELLA VITÓRIA CASTILHO PIMENTEL PEDROSO.**
2. Designar como suplentes no Colegiado desta Unidade, com mandato de 2 (dois) anos letivos contados a partir da posse, os professores **ALESSANDRA GUIMARÃES RODRIGUES, ADRIANA SANTOS DA MATA, MÔNICA DOS SANTOS TOLEDO, EDNA REGINA DA SILVA AGUIAR ARRUDA, FLAVIA LOPES LOBAO, KARINE DE OLIVEIRA BLOOMFIELD FERNANDES, GILMAR OLIVEIRA DA SILVA, MARCELO MONTEIRO MARQUES, THAMARA SANTOS DE CASTRO e PAULO HENRIQUE FLORES COPLE.**
3. Designar como titulares no Colegiado desta Unidade, com mandato de 2 (dois) anos letivos contados a partir da posse, os técnicos **LUCY ANNA DINIZ e JULIANA TEIXEIRA ARAÚJO.**
4. Designar como suplentes no Colegiado desta Unidade, com mandato de 2 (dois) anos letivos contados a partir da posse, os técnicos **CLAUDIO LUIZ DE OLIVEIRA COSTA e ÉMILI FEITOSA DE FREITAS OLENCHUK.**
5. Designar como titulares no Colegiado desta Unidade, com mandato de 1 (um) ano letivo, os estudantes **GABRIEL HENRIQUE DO NASCIMENTO GOMES e RAIANE DA SILVA FELIX.**
6. Designar como suplentes no Colegiado desta Unidade, com mandato de 1 (um) ano letivo, os estudantes **VITOR DANIEL ALCANTARA e ANA CARLA VIEGAS TORQUATO GOMES.**
7. Designar como titulares no Colegiado desta Unidade, com mandato de 1 (um) ano letivo, os responsáveis **CLEIDE DE SOUZA CORREA DA ROCHA, EVE ANNE BÜHLER, ELAINE CRISTINA TEIXEIRA GUTIERREZ e ALEXANDRO CHAGAS FLORENTINO.**
8. Designar como suplentes no Colegiado desta Unidade, com mandato de 1 (um) ano letivo, os responsáveis **MARIA CLÁUDIA DE OLIVEIRA REIS, LUIZ HELENO MALVA DE OLIVEIRA JUNIOR, NICETE M. REIS DA SILVA MARTINS e JOÃO BOSCO DE VASCONCELOS.**

Estas nomeações não compreendem função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS
Diretor pro tempore do Colégio Universitário Geraldo Reis
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO COLUNI, Nº. 06 de 10 de maio de 2020.

EMENTA: Cria Grupo de Trabalho para a criação do site Quarentuni - O Coluni na quarentena.

O DIRETOR PRO TEMPORE DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO GERALDO REIS,
no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,
RESOLVE:

1. Criar Grupo de Trabalho para a criação do site Quarentuni - O Coluni na quarentena, em exercício até 31 de dezembro do corrente.

2. Designar como membros os professores **ANA PAULA CABRAL COUTO PEREIRA (Presidente), CARLOS AUGUSTO AGUILAR JUNIOR, GILMAR OLIVEIRA DA SILVA, KATE LANE COSTA DE PAIVA, LEONARDO CORRÊA BOMFIM, LORELAY BRANDÃO FAÇANHA, MÁRCIA DE ASSIS FERREIRA, MARIA GABRIELA CAPPER e MONICA DOS SANTOS TOLEDO.**

Estas nomeações não compreendem função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura.

CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS
Diretor pro tempore do Colégio Universitário Geraldo Reis

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGG Nº 08 DE 16 DE JUNHO DE 2020

EMENTA: Designação de Comissão Local de Infraestrutura e Processos (CLIP) do Instituto de Geociências.

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

RESOLVE:

- 1- Indicar os Docentes **DANIEL DE MELLO SANFELICI**, SIAPE nº 2263393, **JULIANA MAGALHÃES MENEZES**, SIAPE nº 1808506, **WAGNER MOREIRA LUPINACCI**, SIAPE nº 2246300, e os Servidores Técnico-Administrativos **IZAQUE JERÔNIMO COSTA JUNIOR** (Presidente), SIAPE nº 1832710, **MARCO ANTÔNIO DA SILVA**, SIAPE nº 2427155 para comporem a Comissão Local de Infraestrutura e Processos (CLIP) com objetivo de subsidiar, em razão da pandemia Covid-19, o planejamento da infraestrutura e de dinâmicas relativas a um possível retorno, total ou parcial, das atividades presenciais da Universidade no âmbito do Instituto de Geociências.
- 2- Esta designação não corresponde à função gratificada.
- 3- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 16 de junho de 2020.

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

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GAP, Nº 06 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

EMENTA: Designa Coordenadora para o Programa de monitoria do GAP.

A SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS da UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- 1 ó Designar a professora **OLIVIA VON DER WEID** ó SIAPE 1202302 para a função de Coordenadora no Programa de Monitoria do Departamento de Antropologia (GAP), junto à PROGRAD.
- 2 ó Esta designação não corresponde a cargo de direção nem função gratificada.
- 3 ó Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

DEBORAH BRONZ

Subchefe do Departamento de Antropologia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GEF N.º 03 de 16 de maio de 2020.

Ementa: Retificar a DTS GEF n.º 01/20 Referente à comissão para Mapeamento da Situação Socioeconômica e Emocional da Comunidade Acadêmica do Departamento de Educação Física e Desportos.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

1. Designar os servidores e estudantes, relacionados abaixo, para compor a Comissão de Mapeamento da Situação Socioeconômica e Emocional da Comunidade Acadêmica do Departamento de Educação Física e Desportos, em decorrência do isolamento social gerado pelo combate à pandemia de Covid-19.

AMANDA MELLO ANDRADE DE ARAÚJO, SIAPE 1253936

GRACIELLA FAICO FERREIRA, SIAPE 1841082

CLÁUDIA FOGANHOLI ALVES, SIAPE 1888023

KARLA CAMPOS DE PAULA, SIAPE 362352

MARCELO ANTUNES MOREIRA, SIAPE 2054109

TANIA MARIA CORDEIRO DE AZEVEDO, SIAPE 996547

AYLA MELO BRAVO JALIL, MATRÍCULA 217055055

MYLENE CARVALHO GOMES, MATRÍCULA 219055055

2. Esta comissão será presidida pela Técnica em Assuntos Educacionais **AMANDA MELLO ANDRADE DE ARAÚJO**.

3. Esta DTS entrará em vigor a partir de sua assinatura.

MARIA CRISTINA MOREIRA

Chefe do Departamento de Educação Física e Desportos

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GEF N.º 04 de 16 de maio de 2020.

Ementa: Retificar a DTS GEF n.º 02/20 Referente à comissão para Análise e Acompanhamento das Atividades Acadêmicas Emergenciais (ACE) do Departamento de Educação Física e Desportos.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

1. Designar as servidoras e estudantes, relacionadas abaixo, para compor a Comissão para Análise e Acompanhamento das Atividades Acadêmicas Emergenciais (ACE) do Departamento de Educação Física e Desportos, em decorrência do isolamento social gerado pelo combate à pandemia de Covid-19.

CLÁUDIA FOGANHOLI ALVES, SIAPE 1888023
MARTHA LEONORA QUEIROZ COPOLILLO, SIAPE 308389-5
ADRIANA MARTINS CORREIA, SIAPE 2126399
MICHELI VERGINIA GHIGGI, SIAPE 1718390,
LUIZ OTÁVIO NEVES MATTOS, SIAPE 1420174
AMANDA MELLO ANDRADE DE ARAÚJO, SIAPE 1253936
GRACIELLA FAICO FERREIRA, SIAPE 1841082
THAYANE DE ARAUJO RODRIGUES, MATRÍCULA 217055076
MARIA CHISTINA DE SOUZA NATIVIDADE, MATRÍCULA 219055057

2. Esta comissão será presidida pela professora **CLÁUDIA FOGANHOLI ALVES**.

3. Esta DTS entrará em vigor a partir de sua assinatura.

MARIA CRISTINA MOREIRA
Chefe do Departamento de Educação Física e Desportos
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GET-06-2020 DE 16/06/2020

Ementa: Alteração na designação de membro da Comissão de Pesquisa.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, no uso de suas atribuições
RESOLVE realizar as modificações abaixo, todas com mandato de 26/05/2020 a 31/03/2022:

- 1) Substituir a professora **ANA BEATRIZ MONTEIRO FONSECA** pela professora **KARINA YURIKO YAGINUMA** para compor a Comissão de Pesquisa do Departamento de Estatística.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA

(SIAPE 1805333)

Chefe do Departamento de Estatística

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GLI N.º 01, DE 15 DE JUNHO DE 2020.

EMENTA: Torna sem efeito DTS GLI 09/2019 e retifica DTS GLI 08/2019 referente a composição dos membros Comissão Organizadora da Edição Comemorativa dos 5 anos da Educação do Campo na UFF.

A COORDENADORA DO CURSO DE LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR EM EDUCAÇÃO DO CAMPO DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor,
RESOLVE:

1 ó Tornar sem efeito a DTS GLI 09, de 03 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 167 de 03/09/2019, seção I, pág.04.

2 - **RETIFICAR** informações da DTS GLI 08, de 14 de agosto de 2019, publicada no Boletim Oficial nº 164 de 28/08/19, seção I, pág. 011 que criou a Comissão Organizadora da Edição Comemorativa dos 5 anos da Educação do Campo na UFF, conforme deliberado em Ata do Colegiado do Curso nº 03/2019, de 14/08/2019, passando a lê-se da seguinte forma:

Presidente: FRANCISCA MARLI RODRIGUES DE ANDRADE ó Siape 1718049

Membros:

FÁBIO ALVES GOMES DE OLIVEIRA ó Siape 2280576

MICHELLE LIMA DOMINGUES ó Siape 2199179

PAULA ARANTES BOTELHO BRIGLIA HABIB ó Siape 1422340

SILVIO CÉZAR DE SOUZA LIMA ó Siape 2076619

2 ó Esta DTS retroage seus efeitos ao dia 14/08/19.

ANA PAULA DA SILVA
SIAPE 1313957
Coordenadora do Curso Graduação de Licenciatura
Interdisciplinar em Educação do Campo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISC, N.º 001 DE 15 DE JUNHO DE 2020.

EMENTA: Composição da Comissão Interna de Biossegurança ó CIBio do ISC.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

1. Designar os docentes **JOSÉ PARAVIDINO DE MACEDO SOARES**, siape: 310555, **REGINA FERNANDES FLAUZINO**, siape: 2099743, **LUCIANA TRICAI CAVALINI**, siape: 1372643, e a técnica-administrativa **PAOLLA AMORIM MALHEIROS DULFE**, siape: 3845135, para comporem a Comissão Interna de Biossegurança do Instituto de Saúde Coletiva.
2. A Presidência da Comissão será exercida pelo docente **JOSÉ PARAVIDINO DE MACEDO SOARES**.
3. Esta DTS substitui a DTS nº 01 de 07 de abril de 2016 e entrará em vigor na data de sua publicação.

ALUÍSIO GOMES DA SILVA JUNIOR
Diretor do Instituto de Saúde Coletiva
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MSM, N°06 de 12 de junho de 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA E SAÚDE MENTAL no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- 1- Designar os docentes **VALÉRIA DE QUEIROZ PAGNIN**, matrícula SIAPE 1545419, **CÍNTIA DE FREITAS ANDRADE**, matrícula SIAPE 3005602 e **GABRIELA MARTINS BEZERRA DE MENEZES**, matrícula SIAPE 2310205 para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Avaliadora do Trabalho Monográfico de Conclusão de Curso de Especialização em Psiquiatria da aluna **LUANA DE ASSIS RIBEIRO LAURITO**, intitulado ã Uma proposta de tratamento para episódios maníacos baseada em uma revisão narrativa da literatura sobre privação de luz ö.
- 2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DANIEL PAGNIN
SIAPE 1667785
Chefe do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO N.º 01SEN/ESC/UFF, DE 16 DE JUNHO DE 2020

Ementa: Designação de Membros de Colegiado de Curso

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar os professores, a seguir, como membros de Colegiado de Curso:

1. **Colegiado do Curso de Jornalismo**

Titular: **PAULO HENRIQUE FURTADO DE ARAUJO**

Suplente: **ALOYSIO HENRIQUE CASTELO DE CARVALHO**

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

PAULO HENRIQUE FURTADO DE ARAUJO
Chefe do Departamento de Economia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 009 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA,
no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

R E S O L V E:

1. Designar a Professora **RENATA GONÇALVES FAISCA**, Matrª SIAPE nº 2524327, para fazer parte como Membro Titular do Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Química e a Professora **IZABELLA PESSOA DE CASTRO**, Matrª SIAPE nº 1063653, como Membro Suplente.
2. Ficam revogadas as disposições contrárias.
3. Esta DTS não implicará em gratificações.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA
Matrícula SIAPE nº 2524327
Chefe do Departamento de Engenharia Civil - TEC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 010 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS;**

R E S O L V E:

1. Designar o Professor **LEVI SALVI**, Matr^a SIAPE nº 1550258, para fazer parte como Membro Titular do Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Elétrica e o Professor **GILBERTO FIGUEIREDO PINTO FILHO**, Matr^a SIAPE nº 3150687, como Membro Suplente.
2. Ficam revogadas as disposições contrárias.
3. Esta DTS não implicará em gratificações.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA

Matrícula SIAPE nº 2524327

Chefe do Departamento de Engenharia Civil - TEC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 011 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS;**

R E S O L V E:

- 1- Designar os Professores: **CHRISTINE KOWAL CHINELLI**, Matrícula SIAPE nº 3264198 e **BRUNO TEIXEIRA LIMA**, Matrícula SIAPE nº 1759646, para fazerem parte do Colegiado do Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, como Membros Titulares e as Professoras: **RENATA GONÇALVES FAISCA**, Matrícula SIAPE nº 2524327 e **MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO** Matrícula SIAPE nº 2446725, como Membros Suplentes.
- 2- Ficam revogadas as disposições contrárias.
- 3- Esta DTS não implicará em gratificações.
- 4- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA
Matrícula SIAPE nº 2524327
Chefe do Departamento de Engenharia Civil - TEC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 012 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS;**

R E S O L V E:

1. Designar o Professor **MANOEL ISIDRO DE MIRANDA NETO**, Matrª SIAPE nº 3542986, para fazer parte como Membro Titular do Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia de Petróleo e o Professor **LUIZ ANTÔNIO VIEIRA CARNEIRO**, Matrª SIAPE nº 3012978, como Membro Suplente.
2. Ficam revogadas as disposições contrárias.
3. Esta DTS não implicará em gratificações.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA
Matrícula SIAPE nº 2524327
Chefe do Departamento de Engenharia Civil - TEC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 013 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS;**

R E S O L V E:

- 1- Designar a Professora **MARCELO JASMIM MEIRIÑO**, Matrícula SIAPE nº 1807254, para fazer parte do Colegiado do Curso de Graduação em Desenho Industrial, como Membro Titular e o Professor **LUIS GUSTAVO ZELAYA CRUZ**, Matrícula SIAPE nº 1672188, como Membro Suplente.
- 2- Ficam revogadas as disposições contrárias.
- 3- Esta DTS não implicará em gratificações.
- 4- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA
Matrícula SIAPE nº 2524327

Chefe do Departamento de Engenharia Civil ó TEC

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEC/TCE Nº 014 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DA ESCOLA DE ENGENHARIA,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS;**

R E S O L V E:

- 1- **CONSTITUIR COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO** do Departamento de Engenharia Civil, **DURANTE O ANO DE 2020**, composta pelos Professores **SERGIO LUIZ BRAGA FRANÇA**, Matrª SIAPE nº 1746919, **RENATA GONÇALVES FAISCA**, Matrª SIAPE nº 2524327, **MAYRA SOARES PEREIRA LIMA PERLINGEIRO**, Matrª SIAPE nº 2446725, **OSVALDO LUIZ GONÇALVES QUELHAS**, Matrª SIAPE nº 0311563 e **FABIO DE OLIVEIRA BRAGA**, Matrª SIAPE nº 3068835.
- 2- A Presidência da Comissão caberá ao Professor **SERGIO LUIZ BRAGA FRANÇA**.
- 3- Ficam revogadas as disposições contrárias.
- 4- Esta DTS não implicará em gratificações.
- 5- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA GONÇALVES FAISCA
Matrícula SIAPE nº 2524327

Chefe do Departamento de Engenharia Civil - TEC

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 003/2020, DE 01 DE JUNHO DE 2020.

EMENTA: Retifica o Manual de Procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais 1º Edição.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF quanto aos procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais,

RESOLVE:

1. **Retificar** o Manual de Procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais - 1º Edição, que foi instituído pela INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 002/2020, de 11 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 48, de 18/03/2020.
2. Esta IS entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviços da UFF.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS E
ENCOMENDAS POSTAIS OFICIAIS 6 1ª EDIÇÃO**

Niterói - RJ
2020

Gestão:

REITOR

Professor Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Professor Fabio Barboza Passos

Pró-Reitora de Administração

Vera Lúcia Lavado Cupello Cajazeiras

Gerência Plena de Comunicações Administrativas

Eliana de Oliveira Ramos

Colaboraram com a 1ª Edição:

Eliana de Oliveira Ramos

Felipe de Lima Duarte

Ivanete Paiva Vieira

João Paulo Marques Moraes

Liliângela Paiva Pereira

Silvia de Araujo Coutinho

ÍNDICE

I ó Principais tipos de correspondências.....	4
II ó Procedimentos a serem realizados pelo usuário da Universidade Federal Fluminense (UFF).....	6
III ó Procedimentos do Protocolo Geral.....	10
IV ó Observações gerais.....	15

ORIENTAÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS POSTAIS

A Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) tem como uma de suas atribuições realizar o serviço de expedição de telegramas, correspondências e encomendas postais oficiais junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. A postagem é restrita para os órgãos da UFF.

Segundo a empresa dos Correios, entende-se por correspondências, os telegramas, os diversos tipos de cartas (simples, registrada, sedex e outros) nacionais e internacionais; e por encomendas, os objetos.

Este manual é composto por duas partes, uma direcionada aos agentes públicos, e outra aos colaboradores do Protocolo.

Responsável pelos serviços

Local de execução do serviço: Protocolo Geral da Reitoria ó Rua Miguel de Frias, nº 09, Frente, Icaraí ó Niterói ó RJ.

Obs: Os protocolos setoriais poderão receber as solicitações e encaminhar ao Protocolo Geral.

Horário de atendimento: 08h às 20h

E-mail: servicodecorreios.gpcad@id.uff.br

Telefone: (21)2629-5382

I ó PRINCIPAIS TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS

NACIONAIS:

Carta simples ó Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. É a forma mais econômica de envio de correspondência. (Ex: Ofício enviado a outra instituição).

Carta registrada ó Essa correspondência recebe um número de registro. O remetente poderá realizar o rastreamento pelo site dos Correios, com informações sobre a postagem, entrega ao destinatário ou motivos para a não entrega. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).

Mala direta básica ó Essa correspondência não recebe número de registro. É utilizada para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. O peso máximo desse tipo de correspondência é de dois quilos (2 kg).

Mala direta registrada ó Essa correspondência recebe número de registro. É utilizada para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. O peso máximo desse tipo de correspondência é de dois quilos (2 kg).

PAC ó Essa correspondência recebe número de registro. É a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de objetos. O prazo de entrega varia de acordo com as localidades de origem e destino. Utilizado para postagem de encomendas com peso acima de dois quilos (2 kg) para todos os estados, exceto para o Rio de Janeiro (para esse estado é utilizado sedex). O peso máximo é de trinta quilos 30 kg para remessa individual em âmbito nacional e de cinquenta quilos (50 kg) para remessa individual em âmbito estadual, entre localidades previstas em contrato.

Sedex¹ 6 Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para correspondências e encomendas que precisem ser encaminhadas com maior rapidez, sendo entregues, geralmente, em até cinco dias. O peso máximo é de trinta quilos (30 kg).

Sedex 10 6 Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para entrega de correspondências e encomendas que precisem ser encaminhadas de maneira expressa, sendo entregues até as 10h do dia útil posterior ao da postagem. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta-feira.

Sedex 12 6 Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para entrega de correspondências e encomendas que precisem ser encaminhadas de maneira expressa, sendo entregues até as 12h do dia útil posterior ao da postagem. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta-feira.

Telegrama² - É utilizado para o envio de mensagens urgentes. O prazo de entrega varia conforme a localidade e o horário do envio³.

INTERNACIONAIS:

Carta simples internacional - Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).

Impresso simples internacional - Essa correspondência não recebe número de registro. Utilizado para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. Peso máximo de dois quilos (2 kg).

EMS - Documento expresso (Sedex Internacional) - Essa correspondência recebe número de registro. Serviço internacional para envio de documentos com alta prioridade de tratamento, encaminhamento e entrega. Peso máximo de trinta quilos (30 kg) dependendo do país de destino.

¹ Os Correios não fazem o serviço de sedex 10/12 às sextas-feiras.

² Ver as instruções específicas para o envio de Telegrama na parte final.

³ Ver as especificidades em: <<https://www.correios.com.br/precos-e-prazos/servicos-nacionais/telegrama-nacional>>

EMS - Mercadoria Expressa - Essa correspondência recebe número de registro. Serviço internacional para envio de encomendas com prioridade máxima de tratamento, encaminhamento e entrega. O peso máximo é de trinta quilos (30 kg) dependendo do país de destino.

Obs.: Os serviços de sedex 10 e 12 devem ser solicitados somente em casos de urgência, sendo restritos ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias, que devem enviar a GECP com a autorização do dirigente máximo da unidade.

II 6 PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELO USUÁRIO UFF (REMETENTE)

O setor remetente entregará a correspondência e/ou a encomenda no Protocolo Geral ou no Protocolo Setorial da respectiva área geográfica da unidade remetente com as especificações a seguir:

1) Envelope lacrado e no caso de encomendas dentro de caixa embalada - O envelope e/ou caixa deverá ser fechado utilizando cola ou fita adesiva (somente caixas podem ser lacradas com fita adesiva). Não serão aceitas encomendas/correspondências lacradas/fechadas com grampos.

2) Etiquetas com remetente e destinatário.

Remetente: Para colocar a etiqueta ou escrever os dados, utilizar a parte posterior do envelope, a que tem a aba para colagem. Colocar no canto inferior esquerdo dando espaço de 3 cm de margem da base e da lateral. Utilizar o envelope em formato paisagem. Recomenda-se que as informações escritas à mão sejam feitas com letra de forma, para facilitar a leitura.

Modelo do Remetente:

Nome da Universidade: Cargo (se for necessário): Remetente (Setor / Unidade): Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver): Bairro: Cidade, estado, país: Código de endereçamento postal ó CEP:
--

Destinatário: Utilizar a parte frontal do envelope, a que não tem a dobra para colagem, e escrever ou colocar a etiqueta com os dados no canto superior esquerdo, dando espaço de 3 cm de margem do topo e da lateral. Utilizar o envelope em formato paisagem. O canto superior direito do envelope é para o selo de postagem, por isso, observe para não avançar o endereçamento até esta área.

Modelo do Destinatário:

Nome da Instituição / Empresa / Pessoa física: Cargo (se for necessário): Destinatário: Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver): Bairro: Cidade, estado, país: Código de endereçamento postal ó CEP:
--

Obs: A etiqueta poderá ser feita no endereço eletrônico dos Correios: <<http://www2.correios.com.br/enderecador/>>

3) Aviso de Recebimento ó AR (quando necessário) ó serviço prestado pelos Correios. O AR deve ser preenchido e fixado na parte do envelope onde fica o destinatário, com os dados desse e do remetente. No momento da entrega da correspondência, o destinatário assina o cartão e o mesmo é devolvido ao Protocolo Geral, que encaminha ao setor remetente. O AR só poderá ser utilizado com correspondências registradas. Pode ser preenchido concomitante a elaboração das etiquetas de envio, no endereço: <<http://www2.correios.com.br/enderecador/>>

Obs: Caso o AR não seja devolvido ao remetente, entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, em até três meses após a postagem.

4) Declaração de conteúdo para encomendas - As agências dos Correios exigem a nota fiscal ou a declaração de conteúdo de encomendas, que devem estar na parte externa da encomenda. O modelo está disponível no endereço eletrônico: <<https://www.correios.com.br/a-a-z/pdf/declaracao-de-conteudo>>

5) Procedimentos para envio de Telegramas - Enviar e-mail para: <servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br>, contendo dados do setor remetente, do destinatário e a mensagem a ser enviada.

6) Habilitação de postagem fora da sede As unidades fora da sede (Niterói) poderão solicitar habilitação de postagem. A solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail institucional para o e-mail do serviço de correios do Protocolo Geral, contendo os dados do setor remetente, destinatário, o tipo de postagem e a autorização da chefia. Será enviado, pelo serviço de correios, o código de postagem a ser utilizado na agência dos Correios próxima à Unidade fora da sede.

7) Postagem via protocolos setoriais Para enviar correspondências/encomendas de Unidades distantes do Protocolo Geral, o remetente deverá atender aos requisitos já mencionados e levar no momento da entrega da correspondência/encomenda quatro vias da GECP (uma será devolvida no ato da entrega, uma ficará no protocolo setorial, uma com o Protocolo Geral e a outra com os Correios). O setor poderá solicitar, por meio de e-mail, o número da etiqueta de registro para rastreio.

8) GECP (Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal) ó É obrigatória a apresentação das três vias da GECP para a solicitação de postagem. Levar ao Protocolo da Reitoria a correspondência/encomenda e as três vias de GECP **preenchidas e assinadas** ó 01 (uma) será devolvida ao remetente, 01 (uma) ficará no Protocolo Geral e a outra será encaminhada para a Agência dos Correios no momento da expedição. Caso seja solicitado o envio por sedex, serão necessárias a justificativa e a assinatura da chefia, pois seu uso acarreta em um custo maior para a Universidade.

Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal 6 GECP

GECP nº/ ano (controle interno da unidade): _____/20_____

Unidade Remetente _____

Telefone: _____ Email: _____

Especificar (com X) a modalidade da correspondência:

1) Carta simples nacional -	4) Sedex -	7) Mala direta -
2) Carta registrada -	5) Sedex 10 -	8) EMS (Sedex internacional) -
3) PAC -	6) Sedex 12 -	9) Outros (especificar)

Para fins de expedição, são encaminhadas as correspondências discriminadas a seguir:

Destinatário / CEP (preenchimento realizado pelo setor requisitante) / Nº da modalidade	Nº de registro
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	

Obs. 1: O rastreamento de correspondências enviadas, tarifas e outras informações poderão ser verificados no sítio eletrônico dos Correios: <www.correios.com.br>.

Obs. 2: As correspondências (exceto as correspondências simples nacionais) podem receber número de AR (Aviso de Recebimento). Para preencher, entrar no endereço: <<http://www2.correios.com.br/enderecador>> / (Preenchimento de etiqueta e do AR).

Obs. 3: Os sedexs deverão ser solicitados somente em casos de urgência, em decorrência do valor elevado da tarifa dos mesmos.

Em caso de sedex, ciência da chefia: _____

Ao Protocolo para postagem: ____/____/____ _____

Recebido no Protocolo em: ____/____/____ _____

Recebido pelos Correios em: ____/____/____ _____

III 6 PROCEDIMENTOS DO PROTOCOLO GERAL

1) **Verificação dos procedimentos** - Conferir os itens preenchidos pelo remetente especificados na **parte I**, assinar uma via da GECP e devolver ao remetente.

2) **Número de registro** - Colocar a etiqueta do número de registro à direita, se necessário, na parte de baixo do envelope onde fica o destinatário, de acordo com o tipo de correspondência. Colocar o número de registro (que está na etiqueta) na GECP do remetente e escrever o número nas outras duas guias.

3) **Anotar no AR fixado na correspondência/encomenda o número de registro.**

Obs: Caso o AR não retorne em até três meses após a postagem, o remetente deverá entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, que vai contactar o responsável da agência dos Correios que atende a UFF. O telefone e o e-mail estão na agenda do serviço de correios.

4) **Carimbar a correspondência** - A correspondência/encomenda deve ser carimbada na parte superior direita do lado do envelope ou da caixa onde fica o destinatário. As correspondências com AR devem receber esse carimbo também.

Colocar o carimbo de acordo com os tipos de correspondências descritos a seguir, que podem ser nacionais e/ou internacionais:

5) Tipos de postagem de correspondências/encomendas nacionais:

5.1 **Carta simples** 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



5.2 **Carta registrada** 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.3 **Mala direta básica** 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



5.4 Mala direta registrada ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



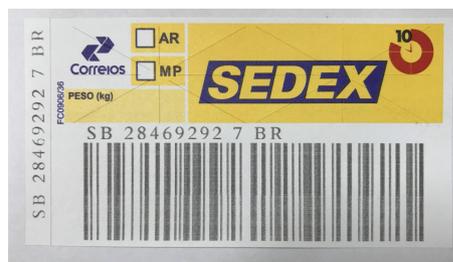
5.5 PAC ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.6 Sedex⁴ ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.7 Sedex 10 ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Esse tipo de postagem está restrita ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias. É vedada a postagem às sextas-feiras. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



⁴ Os Correios não fazem o serviço de sedex 10/12 às sextas-feiras.

5.8 Sedex 12 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Esse tipo de postagem está restrita ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias. É vedada a postagem às sextas-feiras. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.9 Telegrama⁵ - Ver item I 6 Principais definições utilizadas.⁶

6) Tipos de postagem de correspondências internacionais:

6.1 Carta simples internacional - Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



6.2 Impresso simples internacional - Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



⁵ Ver as instruções específicas para o envio de Telegrama na parte final.

⁶ Ver as especificidades em: <https://www.correios.com.br/precos-e-prazos/servicos-nacionais/telegrama-nacional>

6.3 EMS - Documento expresso (Sedex Internacional) - Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



6.4 EMS - Mercadoria Expressa - Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



6.5 Entrega da correspondência para os Correios.

O funcionário da agência dos Correios retira, no Protocolo Geral, os documentos e os objetos preparados para a postagem, dando o recebido na GECP que fica na referida unidade.

7) Envio de Telegrama

7.1- Entrar no e-mail: servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br;

7.2- Verificar se há telegramas para enviar;

7.3- Abrir o e-mail e verificar o remetente, o destinatário e a mensagem;

7.4- Abrir o programa SPE Escritório (o ícone encontra-se na área de trabalho);

7.5- Clicar no primeiro ícone (telegrama nacional);

7.6- Preencher o assunto do Telegrama (retirar da mensagem enviada por e-mail);

7.7- Preencher o remetente:

- Clicar no primeiro ícone à esquerda para ver se o remetente já está cadastrado,
 - Caso esteja, selecionar e incluir, caso não esteja, cadastrar.
 - Não esquecer de preencher os campos obrigatórios que estão marcados em amarelo.
- 7.8- Preencher o destinatário: Copiar as informações do endereçamento do e-mail.
- 7.9- Preencher a mensagem: Copiar e colar a mensagem que consta no e-mail.
- 7.10- Após copiar, clicar em confirmar.
- 7.11- O telegrama a ser enviado aparecerá em uma listagem, selecioná-la e clicar em POSTAR (penúltimo ícone)
- 7.12- O programa enviará o telegrama e gerará um recibo (salvar o documento em Txt)
- 7.13- Gravar o recibo em c:\meusdocumentos\correios_recibotelegrama\
- 7.14- Salvar o recibo com o nome do órgão e a data de envio do telegrama.
- 7.15 ó Responder ao e-mail, confirmando o envio do telegrama, e anexar o recibo que foi gerado.

8) Arquivamento da GECP.

Arquivar a GECP de acordo com a unidade, ano/mês.

IV OBSERVAÇÕES GERAIS:

Obs.1: Os documentos e encomendas poderão ser rastreados pelo sítio eletrônico dos Correios: <<https://www.correios.com.br>>.

Obs.2: Para obter informações sobre limite de dimensões e peso, acessar: <<https://www.correios.com.br/a-a-z/limites-de-dimensoes-e-peso>>.

Obs.3: Correspondências internacionais não recebem AR.

Obs. 4: As etiquetas poderão ser feitas no site dos Correios: <<http://www2.correios.com.br/endrecador/>>

Obs.5: Vedada postagem de sedex 10 e sedex 12 às sextas-feiras.

Obs.6: A renovação do contrato ocorre a cada cinco anos, mas há o acréscimo de um aditivo anualmente. A renovação implica em novo número de contrato e na modificação das chancelas (carimbos). O setor responsável pelos contratos envia as informações do documento em vigor para o Protocolo Geral. Caso isso não ocorra, será necessário entrar em contato com o referido setor.

Legislação:

Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6538.htm>

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 40/2020, de 15 de junho de 2020.

EMENTA: Designa os membros da Equipe de Planejamento para contratação de serviços com cessão de mão de obras para apoio às atividades da Divisão de Transporte no âmbito da UFF.

O PRÓ-REITOR SUBSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- 1- Designar os servidores, conforme tabela a seguir, para compor a equipe de Planejamento para Contratação dos serviços com cessão de mão de obras para apoio às atividades da Divisão de Transporte/CTSL no âmbito da UFF (Processo 23069.154415/2020-65):

SERVIDOR	POSIÇÃO NA EQUIPE	SIAPE nº
JOÃO PAULO MARQUES MORAES	Integrante Administrativo	1549110
NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO	Integrante Técnico	1734874
CARLOS ALBERTO BELMONT	Integrante Técnico	3703848

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

JOÃO PAULO MARQUES MORAES
Pró-Reitor Substituto de Administração
#####

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES AFASTAMENTO NO PAÍS Nº 050/2020, DE 16/06/2020.

PROGEPE, em 15/06/2020

No uso da competência subdelegada pela Resolução CEPEX 561/2016 e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, AUTORIZO A PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO NO PAÍS de **GABRIEL BARBOSA GOMES DE OLIVEIRA FILHO**, Assistente em Administração do Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP), para Doutorado em Direito, na Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), na cidade do Rio de Janeiro ó RJ, de 16/02/2020 a 31/08/2020, com ônus limitado. (Proc. 23069.004535/2017-17 e Proc. 23069.153952/2020-98).

Suspensão

No uso da competência subdelegada pela Resolução CEPEX 561/2016 e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, SUSPENDO, a partir de 29/03/2020, a autorização de afastamento no País publicada no BS-UFF nº 118, de 27/06/2019, Seção II, p. 031, referente a **VLADIMIR DE CARVALHO LUZ**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Segurança Pública (DSP), para Pós-doutorado, no Programa de Pós-graduação em Direito da Universidade Federal da Bahia (UFBA), em Salvador - BA, de 27/07/2019 a 26/07/2020, com ônus limitado, por motivo de suspensão das atividades, em virtude da pandemia do COVID-19. (Proc. 23069.154790/2019-71).

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
#####

Publique-se

MARIANA FORTES MAIA
Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação
#####

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES AFASTAMENTO NO PAÍS Nº 051/2020, DE 16/06/2020.

PROGEPE, em 15/06/2020

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, **AUTORIZO O AFASTAMENTO NO PAÍS DE JULIA DE MATTOS FIGUEIREDO**, Psicóloga da Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA/PROGEPE), para Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Psicologia da Universidade Federal Fluminense (UFF), na cidade de Niterói ó RJ, de 15/06/2020 a 31/07/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.154066/2020-81).

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

Publique-se

MARIANA FORTES MAIA

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.853 de 4 de junho de 2020

Concessão de Retribuição por Titulação em
EQUIVALÊNCIA ao Reconhecimento de
Saberes e Competências.

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

RESOLVE:

Art. 1.º. Conceder Retribuição por Titulação em EQUIVALÊNCIA ao Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC - aos Docentes da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro permanente da UFF, relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos previstos no art. 18 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, regulamentado pela Resolução CPRSC/SETEC/MEC nº 01, de 20 de fevereiro de 2014 e Resolução CEPEX nº 357/2015, observando-se a vigência e os efeitos financeiros decorrentes.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



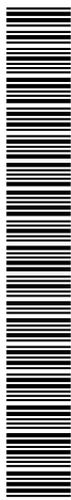
UFFPOR202066853A



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

**RELAÇÃO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO DE ENSINO BÁSICO TECNICO E TECNOLÓGICO
COM DIREITO A RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO EM EQUIVALÊNCIA AO RECONHECIMENTO DE
SABERES E COMPETÊNCIAS (LEI 12.772/12 E RESOLUÇÃO CEPEX 357/2015)**

Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	RSC SOLICITADO/OBTIDO	Retribuição por Titulação à qual faz jus	Efeitos Financeiros (A PARTIR DE)
01	235614-1	23069.001366/2020-69 POLIANE GASPAR DE CERQUEIRA	RSC III	Doutorado	27/03/2020



UFFPOR202066853A





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.854 de 4 de junho de 2020

Concessão de Retribuição por Titulação em
EQUIVALÊNCIA ao Reconhecimento de
Saberes e Competências.

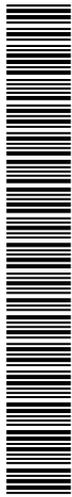
O REITOR da *Universidade Federal Fluminense*, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1.º. Conceder Retribuição por Titulação em EQUIVALÊNCIA ao Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC - aos Docentes da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro permanente da UFF, relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos previstos no art. 18 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, regulamentado pela Resolução CPRSC/SETEC/MEC nº 01, de 20 de fevereiro de 2014 e Resolução CEPEX nº 357/2015, observando-se a vigência e os efeitos financeiros decorrentes.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



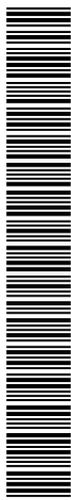
UFFPOR202066854A



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

**RELAÇÃO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO DE ENSINO BÁSICO TECNICO E TECNOLÓGICO
COM DIREITO A RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO EM EQUIVALÊNCIA AO RECONHECIMENTO DE
SABERES E COMPETÊNCIAS (LEI 12.772/12 E RESOLUÇÃO CEPEX 357/2015)**

Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	RSC SOLICITADO/OBTIDO	Retribuição por Titulação à qual faz jus	Efeitos Financeiros (A PARTIR DE)
01	306552-6	23069.001367/2020-11 NATALIA BARBOSA DA SILVA	RSC III	Doutorado	19/03/2020



UFFPOR202066854A

