

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 132
23/07/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

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 Reisinger 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 63 (SESSENTA E TRÊS) páginas, contendo as seguintes matérias:

NOTA GERAL DE RETIFICAÇÃO: ACRÉSCIMO DE PORTARIAS FALTANTES NA SEÇÃO IV.

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 3

DTS CMV 06 2020

DTS DSP 03 2020

DTS GEF 07 2020

DTS MEB 03 2020

DTS SAEP 20 2020

DTS STA 01 2020

DTS STA 02 2020

DTS STA 003 2020

DTS TCA 009 2020

DTS TCE 19 2020

DTS VCX 12 2020

IS 01 DCF-PROAD 2020

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 14

IS 01 DCF-PROAD 2020

SEÇÃO II

EDITAIS, CONVÊNIOS E OUTROS. 23

1-RETIFICAÇÃO EDITAL MBA GESTÃO EMPRESARIAL EM TRIBUTAÇÃO E CONTABILIDADE 2020

2-EDITAL MBA FINANÇAS CORPORATIVAS E MERCADOS DE CAPITALIS 2020

3- ADITAMENTO EDITAL Nº01 PPGMC MÍDIA E COTIDIANO TURMA 2021 (DOUTORADO)

4- ADITAMENTO EDITAL Nº01 PPGMC MÍDIA E COTIDIANO TURMA 2021 (MESTRADO)

SEÇÃO III

DECISÕES E RESOLUÇÕES 34

RESOLUÇÃO CEPEX 159 2020

SEÇÃO IV

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES 37

RDD PROGEPE 066 2020

PORTARIAS 38

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CVM Nº 06/2020 DE 21 DE JULHO DE 2020.

EMENTA: Designação do Grupo de Trabalho (GT) para elaborar a segunda etapa do Plano de Contingência da Faculdade de Veterinária.

O DIRETOR DA FACULDADE DE VETERINÁRIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- I. **Designar** os seguintes servidores e discentes para compor o Grupo de Trabalho (GT), para elaborar a segunda etapa do Plano de Contingência da Faculdade de Veterinária, até a data de 31 de dezembro de 2020.

NOME	SIAPÉ/ MAT. DISCENTE	LOTAÇÃO
ALEJANDRA FILIPPO G.N. DOS SANTOS – DOCENTE PRESIDENTE DO GT	1714510	MZO
ANGÉLICA CONSALTER – TÉCNICA ADMINISTRATIVA	3143113	CMV
CAROLINA RISCADO POMBO – DOCENTE	1699084	MTA
CLAUDIA EMÍLIA TEIXEIRA – DOCENTE	1333145	MTA
CLAUDIO ALESSANDRO M. SAKAMOTO - DOCENTE	3043038	MSV
DANIEL DE BARROS MACIEIRA – DOCENTE	1708362	MGV
FERNANDO JOAQUIM XAVIER ALVES - DOCENTE	1692602	MTA
JULIANA DE OLIVEIRA - DOCENTE	1501276	MCV
KASSIA VALÉRIA GOMES COELHO SILVA - DOCENTE	1388089	MCV
MARCO ANTONIO SLOBODA CORTEZ - DOCENTE	1358696	MTA
MIRELA BALISTRIERI DIAS - DISCENTE	115018043	-
NATHALIE COSTA DA CUNHA - DOCENTE	2962576	MSV
ORLEI JUSTEN DOS SANTOS - DOCENTE	303050	MCV
PAULA RENATA CORTAT DE SOUZA - DISCENTE	215018157	-
ROBERSON MACHADO PIMENTEL - DOCENTE	2333768	MZO
WAGNER PESSANHA TAMY - DOCENTE	2248571	MZO
WILLKER MENEZES DA ROCHA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1949208	MSV
FÁBIO OTERO ASCOLI - DOCENTE	2364493	HUVET
MARIA DE LOURDES GONÇALVES FERREIRA - DOCENTE	3172325	MCV
MÁRCIA CAROLINA SALOMÃO SANTOS - DOCENTE	0236713	MCV
ALINE MOREIRA DE SOUZA – DOCENTE VICE PRESIDENTE DO GT	1672182	MCV
JULIANA DA SILVA LEITE - DOCENTE	15839044	MCV
CARLOS OTÁVIO DE PAULA VASCONCELOS - DOCENTE	1440417	MCV/FECM
MARIA HELENA COSENDEY DE AQUINO - DOCENTE	0311231	MSV
SÁVIO FREIRE BRUNO - DOCENTE	0311363	MCV/NEIG
ELIANE TEIXEIRA MÁRSICO - DOCENTE	2292735	MTA
DANIEL AUGUSTO BARROSO LESSA - DOCENTE	1192767	MCV

Esta DTS entrará em vigor a partir desta data.

LEILA GATTI SOBREIRO
Diretora da Faculdade de Veterinária
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DSP, Nº. 03 DE 21 DE JULHO DE 2020.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes **LUDMILA RODRIGUES ANTUNES**, SIAPE 1380215, **RONALDO JOAQUIM DA SILVEIRA LOBÃO**, SIAPE 361913 e **FÁBIO REIS MOTA**, SIAPE 2732635 para, sob presidência da primeira, comporem Comissão encarregada de avaliar e emitir parecer sobre o pedido de progressão funcional do professor **LENIN DOS SANTOS PIRES**, SIAPE 362814, lotado no Departamento de Segurança Pública, para posterior apreciação pelo plenário departamental.

Esta DTS entra em vigor na presente data.

KLARISSA ALMEIDA SILVA PLATERO

Chefe do DSP/IAC/UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GEF Nº. 07 DE 22 DE JULHO DE 2020.

EMENTA: Designar Comissão de Biossegurança 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 docentes, técnico-administrativo e discente relacionados abaixo para compor a Comissão de Biossegurança do Departamento de Educação Física e Desportos.

Docentes

MARIA CRISTINA MOREIRA, SIAPE 310835

AURÉLIO PITANGA VIANNA, SIAPE 3084051

Técnico-administrativo

MARCOS LUIS ALVES VERAS, SIAPE 1969498

Discente

AYLA MELO BRAVO JALIL, matrícula 217055055

2. Esta comissão será presidida pela **Prof.^a MARIA CRISTINA MOREIRA**.

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

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

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEB Nº 03, DE 22 DE JULHO DE 2020

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

RESOLVE:

I - Constituir Banca Avaliadora de Trabalho Monográfico de Conclusão de Curso, para a correção do trabalho de título “MORTALIDADE NEONATAL: EVOLUÇÃO DOS INDICADORES E EVITABILIDADE NO ESTADO DO RJ, SUAS REGIÕES DE SAÚDE E NO MUNICÍPIO DE MAIOR IDH DO ESTADO”, com fins de Colação de Grau da aluna **GABRIELA LOURENÇO DE CARVALHO E GONÇALVES**.

II - Designar para integrar a referida Banca os docentes: **MARIA DOLORES SALGADO QUINTANS, ARNALDO COSTA BUENO E CYNTHIA BOSCHI PINTO**.

SANDRA COSTA FONSECA

Chefe do Departamento de Epidemiologia e Bioestatística

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 20/2020, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Alterar a DTS nº 04/2020.
2. Designar o Engenheiro **ALEXANDRE DE ALMEIDA GOMES**, SIAPE 1730607, para a fiscalização dos serviços de engenharia, fornecimento de equipamento, material e mão de obra, destinados à conclusão do prédio da Faculdade de Medicina, processo nº: 23069.022914/2019-51, e no seu impedimento, o Engenheiro **IPORAN DE FIGUEIREDO GUERRANTE**, SIAPE 308616
3. Designar o Engenheiro eletricista, **MÁRCIO LUÍS DE SOUZA PADILHA**, SIAPE 653327, para fiscalização das Instalações Elétricas e Telecomunicações;
4. Designar o Engenheiro Mecânico **GUSTAVO MOREIRA DOS SANTOS**, SIAPE 2259479, para fiscalização das Instalações de Gás, Ar Condicionado, Exaustão e Renovação de Ar;
5. Designar equipe para análise e aceitação dos Projetos Executivos conforme segue:
 - Projeto de Arquitetura e Programação Visual: **VIRGÍNIA TORRES DE PAULA**, SIAPE 3156135;
 - Projeto de Instalação de Água e Esgoto: **MARCUS VINÍCIUS PORTELA PEREIRA**, SIAPE 2426746;
 - Projeto de Instalação Elétrica, Telefone e rede de Lógica: **MÁRCIO LUÍS DE SOUZA PADILHA**, SIAPE 653327;
 - Projeto de Instalação de Gás e Ar Condicionado: **GUSTAVO MOREIRA DOS SANTOS**, SIAPE 2259479;
 - Projeto de Instalação de Incêndio: **MAXIMILIANO SILVA DE SOUZA**, SIAPE 2089181;
6. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DANIEL DE ALMEIDA SILVA
Superintendente de Arquitetura e Engenharia e Patrimônio
SIAPE 1.759.897
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STA Nº 01/2020, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (STA)**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar os professores **ANA MARIA LANA RAMOS** (matrícula SIAPE 2118851), **AURÉLIO LAMARE SOARES MURTA** (matrícula SIAPE 1643118), **EDUARDO CAMILO DA SILVA** (matrícula SIAPE 1741817), **FERNANDO DE OLIVEIRA VIEIRA** (matrícula SIAPE 387668) e **SÉRGIO DE SOUSA MONTALVÃO** (matrícula SIAPE 1911303) todos como membros titulares. **JOÃO ALBERTO NEVES DOS SANTOS** (matrícula SIAPE 1743442), **AMÉRICO DA COSTA RAMOS FILHO** (matrícula SIAPE 1975554), **DÉBORA BOGÉA DA COSTA TAYT-SON** (matrícula SIAPE 1146131), **MAURICIO DE SOUZA LEÃO** (matrícula SIAPE 2315418) e **ANA RAQUEL COELHO ROCHA** (matrícula SIAPE 1257777) todos como membros suplentes dos membros titulares, respectivamente, para constituírem a representação deste Departamento de Administração no colegiado do curso de graduação em Administração.
2. Esta DTS torna sem efeito a de nº 09/2017, de 20 de junho de 2017.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,

JOEL DE L. PEREIRA CASTRO JR.
Chefe do Departamento de Administração – STA
SIAPE:167.1928
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STA Nº 02/2020, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (STA), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar os professores **ARIEL LEVY** (matrícula SIAPE 3579178), **FREDERICO JOSE LUSTOSA DA COSTA** (matrícula SIAPE 1822543), **FABIO ROBERTO BARBOLO ALONSO** (matrícula SIAPE 1994828), **JAIME BARON** (matrícula SIAPE 307719), **FERNANDO LOPES DE ALMEIDA** (matrícula SIAPE 304732), e **ELZA MARIA MARINHO LUSTOSA DA COSTA** (matrícula SIAPE 2035619), todos membros titulares. **LUIS PEREZ ZOTES** (matrícula SIAPE 2177344), **MAURICIO DE SOUZA LEÃO** (matrícula SIAPE 2315418), **FRANCISCO JOSE BATISTA DE SOUSA** (matrícula SIAPE 1727368), **MIGUEL FERREIRA LIMA** (matrícula SIAPE 2205630), **IVANDO SILVA DE FARIA** (matrícula SIAPE 2522192) e **MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ** (matrícula SIAPE 2315516), todos como membros suplentes dos titulares, respectivamente, para constituírem a representação deste Departamento de Administração no colegiado do curso de graduação em Administração Pública.
2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,

JOEL DE L. PEREIRA CASTRO JR.
Chefe do Departamento de Administração – STA
SIAPE:167.1928
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STA Nº 003/2020, 22 DE JULHO DE 2020.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (STA)**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar o professor **EDUARDO CAMILO DA SILVA**, SIAPE 1741817, para representar o Departamento de Administração – STA no colegiado do curso de Ciências Contábeis, e o professor **LUIZ PÉREZ ZOTES**, SIAPE 2177344, como suplente do mesmo.
2. Esta DTS torna sem efeito a DTS 08/2017.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,

JOEL DE L. PEREIRA CASTRO JR.
Chefe do Departamento de Administração – STA
SIAPE:167.1928
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCA N.º 009/2020, DE 22 DE JULHO DE 2020

EMENTA: Compor a Comissão interna de Infraestrutura, Processos e Biossegurança da Escola de Arquitetura e Urbanismo.

O DIRETOR DA ESCOLA DE ARQUITETURA E URBANISMO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 31 do Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

Designar os professores **LOUISE LAND BITTENCOURT LOMARDO**, matrícula SIAPE nº 0310532, **SERGIO RODRIGUES BAHIA**, matrícula SIAPE nº 2243699, **RONALDO DE MORAES BRILHANTE**, matrícula SIAPE nº 2567280, **ANA CARMEN AMORIM JARA CASCO**, matrícula SIAPE nº 0223141, **FLAVIA TEIXEIRA BRAGA**, matrícula SIAPE nº 3378941, a administradora **SUZANNY BARRETO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 3138777 e os alunos **DESIRÉE BASTOS MATTA**, matrícula nº 616026044, **AUGUSTO AZANA REZENDE PEREIRA**, matrícula nº 317026029 e **CAROLINA AMORIM DE CASTRO SAMPAIO**, matrícula nº 118026018, para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão interna de Infraestrutura, Processos e Biossegurança da Escola de Arquitetura e Urbanismo.

JUAREZ TORRES DUAYER
Diretor
Escola de Arquitetura e Urbanismo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCE Nº 19/2020, DE 21 DE JULHO DE 2020

O DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimentais,

R E S O L V E:

1. Retificar a presente DTS, publicada no BS UFF nº 125 de 14/07/2020,
2. Designar os Professores **DIANNE SCHERLY VARELA DE MEDEIROS**, matrícula SIAPE nº 3043869, **GABRIEL DE CARVALHO NASCIMENTO**, matrícula SIAPE nº 1024506, **RICARDO ABRANCHES FELIX CARDOSO JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 2620545, **CLAUDIO RIBEIRO CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 1514932, **CAMILA APARECIDA ABELHA ROCHA**, matrícula SIAPE nº 2015153, **FABIO DE OLIVEIRA BRAGA**, matrícula SIAPE nº 3068835, **GILBERTO FIGUEIREDO PINTO FILHO**, matrícula SIAPE nº 3150687, **FERNANDA GONÇALVES DE OLIVEIRA PASSOS**, matrícula SIAPE nº 2189956, **DIOGO MENEZES FERRAZANI MATTOS**, matrícula SIAPE nº 3010845, **LEONARDO SANTOS DE BRITO ALVES**, matrícula SIAPE nº 1577999, **LEVI SALVI**, matrícula SIAPE nº 1550258 para, sob a presidência da primeira, constituírem o GRUPO DE TRABALHO DE PROFESSORES VOLUNTÁRIOS.
3. Esta DTS não implicará gratificação.
4. Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO

Diretor da Escola de Engenharia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX, N.º 012 DE 16 DE JULHO DE 2020.

EMENTA: Incluir discentes na designação da DTS VCX, nº 10 de 02 de julho de 2020 que constitui Grupo de Trabalho Específico para análise dos cenários locais, planejamento e monitoramento da execução das atividades acadêmicas durante a pandemia do coronavírus no Instituto de Ciências Exatas.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições e considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19), a Instrução de Serviço PROGEPE nº 004, de 13 de março de 2020, e suas alterações; a IS nº 02 VEI/VCX/VCH de 19 de março de 2020 e a Decisão CEPEX nº 109/2020, de 08 de abril de 2020;

RESOLVE:

1. Alterar a composição da DTS VCX nº 10 de 02 de julho de 2020.
2. Designar, com efeitos retroativos à 27 de maio de 2020, os seguintes membros discentes para composição do Grupo de Trabalho:

Discentes

Titular: **EVELYN ROBERTA DE LIMA SILVA**

Suplente: **GABRIELLA GONÇALVES MATTAR DE SOUZA**

3. Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

CARLOS EDUARDO FELLOWS
Diretor do ICEX/UFF
SIAPE 308645
#

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA DCF/PROPLAN - PROAD Nº 01/2020

Define a estrutura mínima e as competências operacionais dos responsáveis pela execução descentralizada do orçamento e das finanças nas Unidades Gestoras Executoras (UGE), e define as atividades relacionadas à aquisição de materiais e serviços que ficarão a cargo destas UGE.

O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO no uso de suas atribuições e exercendo as competências de Órgão Setorial de Contabilidade da Universidade Federal Fluminense, bem como aquelas delegadas pela Setorial de Órgão Superior do Ministério da Educação e pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN (Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal) e a Pró-Reitoria de Administração - PROAD, na qualidade de Gestora Central das atividades de compras e serviços gerais **resolvem**, respectivamente, quanto ao processo de execução descentralizada pelas Unidades Gestoras Executoras das atividades de orçamento, finanças e contabilidade e, quanto às atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços em geral no âmbito da Universidade Federal Fluminense:

- Definir as condições para enquadramento das Unidades Gestoras (UG) no que tange à execução orçamentária, financeira e de compras.
- Estabelecer o quantitativo mínimo de servidores para o funcionamento de Unidade Gestora Executora do orçamento;
- Padronizar a estrutura organizacional administrativa mínima a ser adotada pelas Unidades Gestoras Executoras;
- Definir competências, atividades e responsabilidades no processo de execução descentralizada de compras e orçamento a serem adotadas pelas Unidades Gestoras Executoras.

Capítulo I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º - Para fins desta Ordem de Serviço define-se:

I - Execução Orçamentária – É o conjunto de atividades relacionadas à execução orçamentária da despesa pública em seus três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

II - Execução de Compras – É o conjunto de atividades relacionadas à fase prévia da execução orçamentária e inclui as etapas interna e externa da licitação, bem como as atividades relacionadas a compras por dispensa ou inexistência de licitação.

III - Unidade Gestora Executora (UGE) – É aquela que investida de poder de gerir recursos orçamentários e financeiros o faz, para si e/ou para outras unidades, utilizando recursos próprios ou descentralizados, através do Sistema de Administração Financeira do governo Federal - SIAFI.

IV - Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) – É o órgão cadastrado no Sistema de Administração de Serviços Gerais para realizar compras e execução financeira, sendo classificadas como UASG Compras ou UASG Financeira.

V - UASG Compras - UGE com habilitação para realizar contratações públicas através do sistema informatizado de licitações do governo federal (Comprasnet), podendo executar atividades de execução de compras e atividades de execução orçamentária.

VI – UASG Financeira - UGE com habilitação para realizar consultas e execução orçamentária com apoio dos sistemas SIASG e SIAFI e inabilitada para execução de compras.

V - Ordenador de Despesa - Autoridade com atribuições definidas em instrumento próprio (Decreto Presidencial ou Portaria de Delegação de Competência) de cujos atos resultarem movimentação de créditos orçamentários, emissão ou cancelamento de empenho e autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

VI - Gestor Financeiro - Autoridade que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais, podendo ser delegada, para autorizar pagamento e assinar Notas de Empenho em conjunto com o Ordenador de Despesas e que, por este motivo e em obediência ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

Art.2º - A Unidade Gestora Executora deverá exercer atividades relacionadas com execução orçamentária e financeira e poderá realizar atividades relacionadas com execução de compras de materiais, contratação de serviços eventuais, requisição de diárias e passagens.

§1º - Para realizar as atividades citadas no caput, a UGE deverá estar cadastrada nas seguintes classificações no:

I - SIASG:

- a) **UASG Financeira** – para execução orçamentária e financeira.
- b) **UASG Compras e financeira** – para execução de compras com e sem licitação e para execução orçamentária e financeira.

II – SIAFI: UG – Executora Ativa.

III – SCDP Sistema de Concessão de Diárias e Passagens: Unidade Solicitante de diárias e passagens.

§2º - O enquadramento das UGs na condição de UASG Compras ou UASG Financeira ficará à cargo da PROAD que cadastrará o respectivo perfil no SIASG.

§3º O enquadramento das UGs na condição de Executora Orçamentária ficará à cargo do Departamento de Contabilidade e Finanças que cadastrará o respectivo perfil no SIAFI.

Art.3º - As unidades acadêmicas e administrativas da UFF, solicitantes de materiais, bens e serviços, serão distribuídas entre as UGs de execução orçamentária conforme tabela a ser divulgada pela PROAD em sua página, disponível no site da UFF.

Art.4º - Para exercer atividades de orçamento, finanças e contabilidade a UGE deverá ser composta por, no mínimo, cinco servidores que realizarão as atividades de Ordenação de Despesas, Gestão Financeira, Empenho, Liquidação, Pagamento e Registro de Conformidade de Gestão.

§1º - A distribuição das atividades a serem executadas por cada servidor deverá prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com o Princípio da Segregação de Funções.

Art.5º - A estrutura organizacional da UGE será composta conforme suas especificidades, demanda de atividades, disponibilidade de pessoal e de funções gratificadas, sempre considerando a estrutura mínima de pessoal descrita no art.4º e seus parágrafos.

Art.6º - A estrutura organizacional para funcionamento da UGE terá em seu primeiro nível o Ordenador de Despesa, que atuará como responsável máximo da UGE e, em seu segundo nível, o Gestor Financeiro que será o responsável pela coordenação da equipe de execução.

Parágrafo Único – Tanto o Ordenador de Despesas como o Gestor Financeiro necessitarão de Portaria do Reitor para exercer suas funções.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES

DOS GESTORES

Art.7º - Compete ao Ordenador de Despesas, no âmbito de sua UGE:

I - dispensar ou inexistir licitações e encaminhá-las para ratificação dos atos pelo dirigente máximo da instituição, quando for atribuída a condição de UASG Compras à sua UGE;

II - autorizar a abertura de processos licitatórios, quando for atribuída a condição de UASG Compras à sua UGE;

III - autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento de empenho, respeitando os limites orçamentários e financeiros;

IV - assinar em conjunto com o gestor financeiro as Notas de Empenho emitidas pela Unidade Gestora;

V - autorizar a transferência de créditos orçamentários e de recursos financeiros para outras Unidades Gestoras Executoras, através da Setorial Contábil;

VI - autorizar o recolhimento de valores, títulos e cartas de fiança, caucionados por terceiros em obediência à legislação vigente, bem como a restituição dos mesmos às contratadas, com manifestação prévia do fiscal do contrato;

VII - autorizar a inscrição contábil de empenhos em restos a pagar, bem como o cancelamento mediante apresentação de justificativa;

VIII - reconhecer dívidas de exercícios anteriores, exigindo a apresentação de motivos para a efetivação do ato;

IX - autorizar pagamentos e a emissão de Ordens Bancárias;

X - responsabilizar-se por manter a conformidade dos registros de gestão.

Art.8º - Compete ao Gestor Financeiro:

- I** – coordenar rotinas nas áreas de Compras, incluindo atividades de compras, diárias e passagens;
 - II** – coordenar rotinas nas áreas de Orçamento, Finanças e Contabilidade, incluindo atividades de orçamento, empenho, liquidação, pagamento, registro e conformidade dos registros de gestão, controle patrimonial e obrigações fiscais acessórias;
 - III** - assinar em conjunto com o Ordenador de Despesas as Notas de Empenho e as Ordens Bancárias emitidas no SIAFI, bem como as correspondências direcionadas às instituições bancárias.
 - IV** - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às rotinas de compras no âmbito da UGE, bem como pela execução orçamentária e financeira realizada pela equipe de servidores;
 - V** - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a contratação de serviços eventuais e pedidos de concessão de diárias e passagens;
 - VI** - orientar as unidades integrantes da estrutura universitária que estejam sob sua alçada quanto às normas e instruções relacionadas aos processos de contratação e compras e de execução orçamentária;
 - VII** - colaborar com informações para o processo de prestação de contas anual e o relatório de gestão da Universidade a ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo.
 - VIII** - coordenar e controlar a realização das atividades de registro contábil dos atos e fatos administrativos, sob os seus aspectos patrimonial, financeiro, orçamentário e de compensação;
 - IX** - propor alterações na estrutura organizacional da UGE, proceder a reestruturação do fluxo de processos e alterações das atribuições das áreas sob sua responsabilidade.
- Parágrafo Único** - As atividades constantes nos incisos I, IV, V e VI, relacionadas a Compras, não se aplicam ao Gestor Financeiro da UG que já possua Gestor responsável por estas atividades.

Capítulo III**DAS ATIVIDADES DE COMPRAS E ORÇAMENTO****Art.9º - São atividades de Compras:**

- I** – orientar as unidades acadêmicas e administrativas na execução dos planejamentos anuais de compras através do Sistema Integrado de Administração de Compras (SIACompras);
- II** – organizar e incluir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) o planejamento de compras e contratações correspondente às unidades que forem de sua execução;
- III** – gerenciar, atualizar e acompanhar os pedidos realizados no SIACompras pelas unidades cuja execução seja de sua responsabilidade;
- IV** - preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras;
- V** - elaborar pesquisas de preço, quando couber, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;
- VI** - realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica e inexigibilidades, quando couber, em consonância com a legislação;
- VII** - proceder à análise e verificação dos processos de carona, efetuando a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador via SIASG para seguimento, quando couber;
- VIII** - orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento de suas unidades, com o posterior encaminhamento para a PROAD;
- IX** - solicitar a emissão de notas de empenho, dos seus reforços e cancelamentos, de acordo com a demanda dos solicitantes e da disponibilidade orçamentária;
- X** - receber, conferir, enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;

XI – receber as notas fiscais atestadas, conferir suas conformidades e providenciar encaminhamento para pagamento;

XII - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada Unidade;

Parágrafo Único - As atividades constantes nos incisos VI e VII aplicam-se apenas aos setores que forem UASG Compras e Financeira. Os setores que forem apenas UASG Financeira deverão submeter as atividades mencionadas à execução através da UASG Compras da PROAD.

Art. 10. São atividades de Diárias e Passagens:

I - solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), o lançamento no SCDP do valor estimado do teto superior para todas as UGRs;

II – controlar os saldos e limites das Notas de Empenhos emitidas no SIAFI para despesas com diárias e passagens;

III - lançar o teto setorial de cada nota de empenho no SCDP - (Perfil no SCDP: Coordenador Orçamentário Setorial);

IV - incluir as solicitações de viagens no SCDP, anexando os formulários e documentos necessários, quando se tratar de UGE com Perfil de Solicitante de Viagens no SCDP;

V - providenciar emissão dos bilhetes de passagens nos casos de passagens aéreas nacionais, passagens aéreas internacionais e passagens rodoviárias - (Perfil do SCDP: Solicitante de Passagens);

VI - acompanhar as PCDPs no fluxo de execução, observando os históricos;

VII - orientar o Ordenador de Despesas, no fluxo de aprovação das despesas - (Perfil no SCDP: Ordenador de Despesas);

VIII - gerar as Autorizações de Viagens (AV) - (Perfil no SCDP: Coordenador Financeiro);

IX - incluir as prestações de contas com os respectivos documentos, formulários e encaminhar para análise e aprovação pela Gestão Setorial do SCDP;

X - proceder, no encerramento do exercício, ao cancelamento dos saldos não utilizados de empenhos de diárias e passagens, deixando em restos a pagar, apenas, os valores a serem utilizados, no exercício seguinte, para o pagamento de faturas, cujos bilhetes foram adquiridos no exercício atual;

XI – cancelar os bilhetes que não serão utilizados, visando proceder a solicitação de reembolso, o mais rápido possível, anexando as justificativas e atestados necessários;

XII - acompanhar os reembolsos de bilhetes cancelados comprados via agenciamento ou via Compra Direta - (Perfil do SCDP: Administrador de Reembolsos);

XIII – encaminhar ao Gestor Setorial de Diárias e Passagens a informação sobre os Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) passíveis de reembolso, através da Compra Direta, para solicitação do reembolso;

XIV - informar, através de Ofício ou email, ao gestor e fiscal de contratos, os PCDPs passíveis de solicitação de reembolso pela agência, para que possam providenciar o pedido de reembolso;

XV - comunicar ao gestor do contrato e ao fiscal do contrato de agenciamento de viagens qualquer irregularidade da agência, para que os mesmos possam proceder com as penalidades e medidas necessárias.

Art. 11. São Atividades de Empenho:

I – acompanhar a execução do orçamento aprovado para a execução na Unidade Gestora e nas Unidades Acadêmicas cuja execução esteja sob sua responsabilidade;

II – proceder à análise de todas as autorizações para emissão de empenhos, levando em consideração a classificação adequada da despesa, bem como seu enquadramento na legislação em vigor pertinente a licitações;

III – solicitar, através de mensagens eletrônicas, provisões orçamentárias para execução de empenhos autorizados;

IV – emitir os empenhos das despesas autorizadas, observando os dispositivos legais e regulamentos em vigor;

V – fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Universidade, na esfera de sua competência;

VI – manter controle sobre as provisões recebidas na Unidade Gestora;

VII – fornecer dados à área responsável por compras e pagamentos visando auxiliar nos levantamentos e demonstrativos periódicos da execução orçamentária das despesas;

VIII – efetuar levantamentos analíticos periódicos da execução orçamentária, de caráter gerencial, para o Gestor Financeiro, com o posicionamento dos créditos disponíveis, dos empenhos emitidos e dos saldos orçamentários;

IX – conferir e manter o controle dos saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;

X – proceder ao cadastro de credores, bem como as suas alterações quando necessário;

Capítulo IV

DAS ATIVIDADES DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 12. São Atividades de Liquidação:

I – proceder à análise e conferência dos documentos para liquidação e realização de pagamentos das despesas, antes das mesmas serem encaminhadas para o efetivo pagamento;

II – aplicar as normas para liquidação de despesas, observando a legislação sobre contratos e retenções de tributos, devolvendo aos setores remetentes aquelas que apresentam alguma irregularidade;

III – emitir os documentos próprios para a realização dos diversos tipos de pagamentos;

IV – acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária e financeira / tributários federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário.

Art. 13. São atividades de Pagamento:

I – emitir ordens de pagamento referentes aos processos de despesa, procedendo à devida análise dos favorecidos e valores a serem pagos;

II – proceder a reemissão de Ordens Bancárias canceladas;

III – preparar e enviar, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional, o conjunto de documentos que compõem o movimento diário de pagamentos, submetendo-o a análise de conformidade de gestão;

IV – realizar as transferências financeiras de devolução para Unidade Gestora Setorial, quando necessário;

V – realizar a emissão e fechamento de Lista de Credores para pagamento de bolsas e fornecedores;

VI – executar o pagamento das retenções de tributos conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo;

VII – emitir as Ordens Bancárias de Pagamento destinadas a saque autorizado;

VIII - gerar a Ordem de Pagamento (OP) de diárias - (Perfil no SCDP: Coordenador Financeiro);

IX – realizar a análise, acompanhamento e conciliação do gerenciador de compromisso e da conta limite de saque;

Art. 14. São atividades de Contabilidade:

I – manter-se atualizada quanto a comunicados e solicitações da Setorial Contábil do Órgão UFF, bem como à legislação pertinente à execução de suas funções;

II – colaborar, participando da elaboração do Relatório de Gestão, fornecendo dados relacionados à execução orçamentária e financeira, bem como outras informações contábeis exigidas;

III – controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;

IV - analisar e fornecer mensalmente, ou quando solicitado, balancetes, balanços financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle.

V – acompanhar as visitas técnicas ou tomadas de contas efetuadas na Unidade Gestora pela Setorial Contábil, submetendo ao Ordenador de Despesas ou ao Gerente Financeiro as irregularidades apontadas, com sugestões para sua regularização;

VI – analisar, orientar e controlar a inscrição, pagamento e anulação dos restos a pagar;

VII – informar, mediante análise, nos casos de “Despesas de Exercícios Anteriores”, a existência de saldo em restos a pagar a liquidar, para fins de reconhecimento de dívida;

VIII – realizar os ajustes referentes às devoluções, efetuadas por GRU, de despesas de exercícios anteriores ou de fornecedores e de Ordens Bancárias canceladas e não reemitidas dentro do prazo limite do encerramento de cada mês;

IX – orientar a Unidade Gestora quanto à aplicação da legislação tributária nos casos de retenção e pagamento de tributos;

X – manter a regularidade do CNPJ da UG nas esferas municipal, estadual e federal;

XI – realizar os procedimentos referentes à confecção e transmissão da Declaração de Impostos Retidos na Fonte ou outras declarações e obrigações acessórias junto ao fisco;

XII – atender às solicitações de fornecimento de comprovantes de recolhimento de impostos retidos na fonte dos diversos tipos de contribuintes;

XIII – conciliar através de relatórios mensais e reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados, movimentação e inventários físicos de bens móveis, bem como, importações em andamento;

XIV – analisar e realizar os lançamentos de depreciação de bens móveis com base nos relatórios fornecidos pela área responsável pelo controle físico do patrimônio;

XV – realizar o cálculo e os lançamentos contábeis das reavaliações de bens tangíveis e intangíveis e suas amortizações, mensurações e baixas;

XVI – registrar, com autorização do ordenador de despesas, os contratos de serviço na Unidade Gestora, seus aditivos e apostilamentos, bem como as baixas por rescisão ou conclusão de serviços.

Art. 15. São atividades de Conformidade de Registros de Gestão:

I – receber, analisar, e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão;

II – proceder ao registro da Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFI dos lançamentos ocorridos na Unidade Gestora;

III – providenciar os contatos com os respectivos setores visando à regularização, de imediato, de qualquer pendência apontada na análise dos registros de gestão;

IV – controlar o arquivo de documentos contábeis fazendo, quando solicitado, levantamentos de documentos para informações a órgãos internos e externos (fiscais e auditoria);

V – receber e manter em ordem e segurança a guarda dos papéis representativos de valores dados em garantia contratuais (apólice de seguro e caução bancária) e os documentos do movimento contábil diário;

VI – executar outras atividades relacionadas a conformidade de gestão que lhe forem atribuídas pela chefia superior;

§1º. O registro da conformidade dos registros gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Ordenador de Despesa, o qual constará no Rol de Responsáveis da UGE, juntamente com seu substituto, não podendo ter função de emitir documentos no SIAFI.

§2º. Será admitida exceção ao registro da conformidade de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer esta função, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesas.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

WILSON VANDERLEI COSTA SOUSA

Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN

#####

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO

Pró-Reitor de Planejamento – PROPLAN

#####

VERA LÚCIA CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração – PROAD

#####

SEÇÃO II

EDITAL 2020 – RETIFICADO

O COLEGIADO DO CURSO MBA EM GESTÃO EMPRESARIAL EM TRIBUTAÇÃO E CONTABILIDADE 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 Inscrição	Valor da Mensalidade (cursos autofinanciáveis)
60						
Brasileiros	Estrangeiros	Curso de Graduação Completo reconhecido pelo Mec	15/08/20	390 h	-----	17 Parcelas R\$450,00
55	5					

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. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras). As vagas não ocupadas pelos estrangeiros poderão ser utilizadas pelos brasileiros.

1.2. A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 30 alunos pagantes.

1. Da Inscrição:

1.1. Local: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21)2613-2912. E-mail: pgcapgcf@gmail.com

1.2. Horário: das 13h às 20h

1.3. Período: 01/02/20 a 27/07/20

1.4. Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia de Covid-19, as inscrições deverão ser feitas online, através do e-mail pgcapgcf@gmail.com

1.5. Documentação:

1.5.1. Ficha de inscrição disponível no site do curso (<http://mba.uff.br>).

1.5.2. Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) e histórico escolar com as datas de conclusão e colação de grau.

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

1.5.4. *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

1.5.5. Uma foto 3 X 4.

2. Da Seleção.

2.1 Instrumentos de Seleção:

2.1.1. Análise curricular.

2.1.2. Análise da titulação e do histórico escolar.

3. Cronograma.

3.1 Inscrições :

3.1.1 Data: 01/02/20 a 27/07/20

3.1.2 Horário: das 13h às 20h

3.1.3 Local: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21)2629-9883.

3.1.4 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia de Covid-19, as inscrições deverão ser feitas online, através do e-mail pgcapgcf@gmail.com

3.2. Análise curricular

3.2.1 Data: 28/07/20 a 30/07/20

3.3. Análise da titulação e do histórico escolar

3.3.1 Data: 28/07/20 a 30/07/20

3.4. Divulgação do resultado

3.4.1 Data: 31/07/20

3.4.2 Horário: 17hs

3.4.3 Local: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Coordenação da Pós-Graduação – Rua Mário Santos Braga, nº 30 – 7º andar, sala 716 (Coordenação/Secretaria), no Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-140. Telefone: (21)2613-2912 e e-mail: pgcapgcf@gmail.com

3.4.4 Excepcionalmente, devido ao período de isolamento social causado pela pandemia de Covid-19, a divulgação do resultado será realizada online, através do site do curso (<http://mba.uff.br>).

3.5 Matrícula:

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

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

3.5.3 Maior tempo de formado na graduação.

3.5.4 Experiência profissional na área do programa do Curso.

4. Disposições gerais:

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a (7,0) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 2.

4.2 No ato de matrícula no curso o candidato deverá anuir 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 O curso será ministrado em horário integral aos sábados de 08 às 17 horas.

4.5 Excepcionalmente, durante o período de isolamento social causado pela pandemia de Covid-19, o curso será ministrado de forma remota online, em horário integral, aos sábados de 08 às 17 horas, através do Google Meet ou ferramenta semelhante;

4.6 O funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, durante o período de isolamento social causado pela pandemia de Covid-19, está regulamentado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), através da Resolução 157/2020;

4.7 A obtenção do Certificado de Especialização - MBA em Gestão Empresarial em Tributação e Contabilidade está condicionada a:

4.7.1 Frequência mínima de 75% em cada disciplina;

4.7.2 Aprovação com nota igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina e/ou atividade acadêmica e 7,0 (sete) na média geral e, ainda, aprovação de seu trabalho final de curso (TCC), cuja nota mínima para aprovação é 7,0 (sete).

4.8 Investimento:

4.8.1 Valor integral do curso R\$ 7.650,00 (sete mil seiscentos e cinquenta reais);

4.8.2 Condições de pagamento: 17(dezessete) parcelas mensais de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

4.8.3 Liquidação total à vista com 10% de desconto;

4.8.4 O aluno terá até 90 (noventa) dias após o término das aulas previstas no calendário do Curso para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), aprovado pelo orientador. Havendo pedido de prorrogação deste prazo estabelecido haverá incidência de uma nova parcela de R\$ 450,00;

Niterói, 01 de julho de 2020.

JOSÉ GERALDO ABUNAHMAN

Coordenador do Curso

#####

EDITAL 2020

O COLEGIADO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – MBA EM FINANÇAS CORPORATIVAS E MERCADO DE CAPITAIS, faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao **segundo semestre de 2020**, na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da inscrição	Valor da mensalidade (curso autossustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação plena em qualquer área de Nível Superior reconhecida pelo MEC	5/9/20	360 h	-	18 X R\$ 450,00
60	1					

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. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 20 alunos.

2. Inscrição

2.1 Pré-inscrição: **www.fincorp.sites.uff.br**; **secmbauff@gmail.com** (preenchimento de ficha de inscrição on-line)

2.2 Local: A inscrição será exclusivamente online, sendo assim, o aluno deverá enviar toda a documentação necessária em pdf para o endereço eletrônico **secmbauff@gmail.com**

2.3 **Período:** 01/06/2020 a 04/09/2020 as 18h

2.4. Documentação

2.5.1 Ficha de inscrição preenchida.

2.5.2 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.

2.5.3 Histórico escolar.

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

2.5.5 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.5.6 Duas fotos 3 X 4.

3. Processo de Seleção

3.1 Instrumentos de Seleção

3.1.1 Análise de *Curriculum Vitae* e de Histórico Escolar

3.1.2 Levantamento de perfil

4.2. Cronograma

3.2.1 Inscrições

3.2.1.1 Inscrição dos candidatos – 01/06/2020 a 04/09/2020.

3.2.1.2 Local: **www.fincorp.sites.uff.br**; **secmbauff@gmail.com** (preenchimento de ficha de inscrição on-line).

3.2.2 Análise do curriculum vitae e histórico escolar.

3.2.2.1 Data: 01/06/2020 a 04/09/2020

3.2.3 Levantamento de Perfil

3.2.3.1 Data: 01/06/2020 a 04/09/2020

3.2.4 Divulgação do Resultado

3.2.4.1 Data: 04/09/2020 – horário: 22h

3.2.4.2 A secretaria do curso entrará em contato por e-mail e/ou telefone para divulgar o resultado que ficará disponível no site do curso.

3.3 Matrícula

3.3.1.1 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 Maior nota recebida na análise de currículo

3.3.2.2 Mais idade.

3.3.3 A matrícula só será efetivada mediante comprovação de pagamento da primeira mensalidade do Curso.

3.4 Aulas

3.4.1 Início das aulas. Data: 05/09/2020 a partir das 08:00 horas.

3.4.1.1 Horário das aulas: 8h as 17h aos sábados

3.4.2 Local: Rua Mário Santos Braga, 30 / 8º andar – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ. As aulas serão ministradas com o apoio de tecnologia digital – Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA).

5. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7,0 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 de nível superior 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 Será cobrada a taxa de R\$ 200,00 para cada aluno que não entregar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), já aprovado pelo orientador, até três meses após o término das aulas. Aquele que não entregar e não tiver aprovado o TCC até o limite de dois anos a contar do início do Curso perderá o direito ao certificado.

4.5 A obtenção do certificado de Pós-Graduação, está condicionada à presença em pelo menos 75% das aulas em todas as disciplinas obrigatórias do Curso, aprovação em todas as disciplinas obrigatórias do Curso e à realização do TCC, devidamente aprovado – média igual ou superior a 7,0 (sete) – e em consonância com as normas estabelecidas pelo Regimento Interno do Curso. A obtenção do certificado está condicionada à aprovação em todas as disciplinas até a conclusão deste curso.

4.6 A aprovação em cada uma das disciplinas far-se-á pela obtenção de nota final igual ou superior a 6,0 (seis). Contudo, a média a ser obtida no conjunto de disciplinas deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete).

4.7 Na opção de pagamento à vista haverá um desconto de 10% no valor total do curso.

Niterói, 19 de junho de 2020.

AMÉRICO DA COSTA RAMOS FILHO
Coordenador pró-tempore
SIAPE: 1975554
#####

**ADITAMENTO Nº 01 AO EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO
CURSO DE DOUTORADO EM MÍDIA E COTIDIANO – TURMA 2021**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano/UFF informa as seguintes alterações no texto do Edital de Seleção de Alunos para o Curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano – Turma 2021:

<u>Onde se lê:</u>	<u>Leia-se:</u>
3.1.2. Documentação para Candidato(a)s Brasileiro(a)s b) Documento de identidade com CPF em formato PDF;	3.1.2. Documentação para o(a)s Candidato(a)s b) Documento de identidade (para candidatos brasileiros) ou passaporte (para candidatos estrangeiros) em formato PDF; e CPF (para candidatos brasileiros, caso o documento de Identidade não traga o número de CPF);
d) Histórico de curso de Mestrado em formato PDF;	d) Histórico de curso de Mestrado em formato PDF, em que conste a informação sobre a aprovação do(a) candidato(a) na Prova de Proficiência em Língua Estrangeira , com indicação da língua na qual foi aprovado(a), sendo que, caso não constem tais informações , o(a) candidato(a) deverá enviar uma Declaração assinada da IES onde o mestrado foi cursado com esta informação ou outro documento oficial da IES onde o mestrado foi cursado, como a cópia em PDF de e-mail da IES confirmando a aprovação e a língua da Prova de Proficiência ou mesmo a cópia em PDF do resultado da Prova de Proficiência, com a indicação da aprovação, da língua, o nome e/ou CPF da(o) candidata(o), sendo estes documentos adicionais ao Histórico podendo ser entregues até uma (01) semana antes da realização da Terceira Fase da Avaliação deste processo seletivo (conforme item 8.5 deste edital);
h) Certificado de aprovação em exame de Proficiência em Língua Estrangeira , em formato PDF na língua indicada para o processo seletivo do Doutorado, desde que dentro do prazo de validade definido para o exame, e carta de pedido de dispensa assinada pelo(a) candidato(a) em formato PDF, caso o(a) candidato(a) deseje solicitar dispensa da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira (conforme item 4.3.1 deste Edital).	h) Certificado de aprovação em exame de Proficiência em Língua Estrangeira , em formato PDF na língua indicada para o processo seletivo do Doutorado, e diferente da realizada no curso de Mestrado, desde que dentro do prazo de validade definido para o exame, e carta de pedido de dispensa assinada pelo(a) candidato(a) em formato PDF, caso o(a) candidato(a) deseje solicitar dispensa da Prova de Proficiência em Língua Estrangeira (conforme item 4.3.2 deste Edital).

3.1.3. Homologação da Primeira Fase da Inscrição A secretaria do PPGMC confirmará, por e-mail, o recebimento dos documentos discriminados no item 3.1.2 deste Edital entre os dias 24 de agosto a 04 de setembro de 2020, já indicando o número de inscrição que o(a) candidato(a) terá a partir deste momento. Este número identificará o(a) candidato(a) na ocasião da publicação das notas em cada etapa da realização do Processo Seletivo.	3.1.3. Homologação da Primeira Fase da Inscrição A secretaria do PPGMC confirmará, por e-mail, o recebimento dos documentos discriminados no item 3.1.2 deste Edital. Entre os dias 24 de agosto a 04 de setembro de 2020, a secretaria do PPGMC validará, ou não, os mesmos documentos, homologando, ou não, a inscrição. Em caso positivo, enviará e-mail indicando o número de inscrição que o(a) candidato(a) terá a partir deste momento. Este número identificará o(a) candidato(a) na ocasião da publicação das notas em cada etapa da realização do Processo Seletivo. Em caso negativo, enviará e-mail informando sobre a não-homologação da inscrição.
OBS 13: Caso não receba um e-mail do PPGMC acusando o recebimento dos documentos, no período informado no item 3.1.3, favor contatar diretamente a Secretaria do PPGMC, pelo e-mail: doutoradoppgmc2021@gmail.com.	OBS 13: Caso não receba um e-mail do PPGMC acusando o recebimento dos documentos, favor contatar diretamente a Secretaria do PPGMC, pelo e-mail: doutoradoppgmc2021@gmail.com. Caso não receba e-mail (no período informado no item 3.1.3 deste Edital) sobre a homologação ou não da Primeira Fase da Inscrição, entrar com pedido de recurso na Secretaria do Programa pelo e-mail: doutoradoppgmc2021@gmail.com (conforme item 8.1 deste edital)
3.2.1. Documentação para Candidato(a)s Brasileiro(a)s	3.2.1. Documentação para o(a)s Candidato(a)s
OBS 19: A teleconferência será realizada por meio do Google Meeting, garantindo a privacidade da troca de informações, a gravação da mesma para fins de arquivo e comprovação, e a possibilidade de o(a) candidato(a) participar da teleconferência por computador ou aparelho celular.	OBS 19: A teleconferência será realizada e gravada, para fins de arquivo e comprovação, por meio do Google Meeting, que pode ser acessado por computador ou aparelho celular.
ANEXO 1 - PROJETO DE PESQUISA b) Capa: com nome do(a) candidato(a); título; subtítulo; resumo de até 700 caracteres com espaços; com até seis palavras-chave e linha de pesquisa à qual o projeto se vincula no PPGMC, sem indicação de orientador.	ANEXO 1 - PROJETO DE PESQUISA b) Capa: SEM o nome do(a) candidato(a); título; subtítulo; resumo de até 700 caracteres com espaços; com até seis palavras-chave e linha de pesquisa à qual o projeto se vincula no PPGMC, sem indicação de orientador.

Niterói, 22 de julho de 2020.

RENATA DE REZENDE RIBEIRO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano
#####

ADITAMENTO Nº 01 AO EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NO CURSO DE MESTRADO EM MÍDIA E COTIDIANO – TURMA 2021

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano/UFF informa as seguintes alterações no texto do Edital de Seleção de Alunos para o Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano – Turma 2021:

No item 3.1.2 (Documentação)

Onde se lê:

3.1.2. Documentação para Candidato(a)s Brasileiro(a)s:

b) Documento de identidade com CPF em formato PDF;

g) Respectivo comprovante de tipificação em cota (conforme item 2 deste Edital) em formato PDF;

Leia-se:

3.1.2. Documentação para Candidato(a)s;

b) Documento de identidade (para candidatos brasileiros) ou passaporte (para candidatos estrangeiros) em formato PDF e CPF (para candidatos brasileiros, caso o documento de Identidade não traga o número de CPF);

g) Documento adicional atestando sua raça e cor (opcional);

No item 3.1.2 (Documentação)

Onde se lê:

OBS 13: Caso não receba um e-mail do PPGMC acusando o recebimento dos documentos, no período informado no item 3.1.3, favor contatar diretamente a Secretaria do PPGMC, pelo e-mail: doutoradoppgmc2021@gmail.com.

Leia-se:

OBS 13: Caso não receba um e-mail do PPGMC acusando o recebimento dos documentos, favor contatar diretamente a Secretaria do PPGMC, pelo e-mail: doutoradoppgmc2021@gmail.com. Caso não receba e-mail (no período informado no item 3.1.3 deste Edital) sobre a homologação ou não da Primeira Fase da Inscrição, entrar com pedido de recurso na Secretaria do Programa pelo e-mail: doutoradoppgmc2021@gmail.com (conforme item 8.1 deste edital)

No item 3.1.3

Onde se lê:

3.1.3 Homologação da Primeira Fase da Inscrição

A secretaria do PPGMC confirmará, por e-mail, o recebimento dos documentos discriminados no item 3.1.2 deste Edital entre os dias 24 de agosto a 04 de setembro de 2020, já indicando o número de inscrição que o(a) candidato(a) terá a partir deste momento. Este número identificará o(a) candidato(a) na ocasião da publicação das notas em cada etapa da realização do Processo Seletivo.

Leia-se:

3.1.3 Homologação da Primeira Fase da Inscrição

A secretaria do PPGMC confirmará, por e-mail, o recebimento dos documentos discriminados no item 3.1.2 deste Edital. Entre os dias 24 de agosto a 04 de setembro de 2020, a secretaria do PPGMC validará, ou não, os mesmos documentos, homologando, ou não, a inscrição. Em caso positivo, enviará e-mail indicando o número de inscrição que o(a) candidato(a) terá a partir deste momento.

Este número identificará o(a)

candidato(a) na ocasião da publicação das notas em cada etapa da realização do Processo Seletivo. Em caso negativo, enviará e-mail informando sobre a não-homologação da inscrição.

No item 3.2.1

Onde se lê:

3.2.1. Documentação para Candidato(a)s Brasileiro(a)s

Leia-se

3.2.1. Documentação para Candidato(a)s

No item 4.2 (Segunda Fase da Avaliação)

Onde se lê:

OBS 18: Tendo em vista a parceria institucional entre a Universidade Federal Fluminense e o *Google*, a teleconferência será realizada e gravada, para fins de arquivo e comprovação, por meio do *Google Meeting* – que pode ser acessado por computador ou aparelho celular.

Leia-se:

OBS 18: A teleconferência será realizada e gravada, para fins de arquivo e comprovação, por meio do *Google Meet* – que pode ser acessado por computador ou aparelho celular.

No item 4.3.2 (Dispensa de Prova de Proficiência em Língua Estrangeira)

Onde se lê:

OBS 24: Certificados de proficiência ou de aprovação em uma das línguas estrangeiras exigidas, obtidos em outros processos seletivos de pós-graduação, assim como em exames de proficiência internacionalmente reconhecidos nas línguas previstas neste edital, serão avaliados pela Comissão de Seleção e, caso aceitos, substituem a prova. Os certificados devem ser encaminhados na ocasião da inscrição, junto com o pedido de dispensa da prova, em carta assinada pelo(a) candidato(a). Caso o candidato tenha realizado a prova de proficiência depois de findo o período de inscrição, poderá encaminhar essa documentação e o pedido de dispensa de prova até uma semana antes da data da prova de língua estrangeira.

Leia-se:

OBS 24: Certificados de proficiência ou de aprovação em uma das línguas estrangeiras exigidas, obtidos em outros processos seletivos de pós-graduação, assim como em exames de proficiência internacionalmente reconhecidos nas línguas previstas neste edital, serão avaliados pela Comissão de Seleção e, caso aceitos, substituem a prova. Os certificados devem ser encaminhados na ocasião da inscrição, junto com o pedido de dispensa da prova, em carta assinada pelo(a) candidato(a) até uma semana antes da data da prova de língua estrangeira.

No item 7 (Matrícula)

Onde se lê:

Todo(a)s o(a)s candidato(a)s habilitado(a)s na Terceira Etapa do Processo Seletivo - **Prova Oral e de Currículo, e que tenham sido aprovados na Quarta Etapa do Processo Seletivo - Prova de Língua Estrangeira (conforme determina o item 4.4 deste edital), deverão realizar matrícula no curso de Mestrado em Mídia e Cotidiano, conforme orientação da Secretaria do Programa.**

Leia-se:

Todo(a)s o(a)s candidato(a)s habilitado(a)s na Segunda Etapa do Processo Seletivo - **Prova Oral e de Currículo, e que tenham sido aprovados na Terceira Etapa do Processo Seletivo - Prova de Língua Estrangeira** deverão realizar matrícula no curso de Mestrado em Mídia e Cotidiano, conforme orientação da Secretaria do Programa.

No item 9 (Processo Seletivo)

Onde se lê:

- b) Estão disponíveis no site do PPGMC os seguintes documentos: **Formulário de Inscrição; Formulário de Pontuação de Currículo, documento de Autodeclaração, Modelo para Memorial Acadêmico, Modelo para Projeto de Pesquisa e Formulário de Interposição de Recurso.**

Leia-se:

- b) Estão disponíveis no site do PPGMC os seguintes documentos: **Formulário de Inscrição; Formulário de Pontuação de Currículo, documento de Autodeclaração, Modelo para Projeto de Pesquisa e Formulário de Interposição de Recurso.**

No Anexo 1 (Projeto de Pesquisa)

Onde se lê:

- a) Capa com nome do(a) candidato(a); título; subtítulo; resumo de até 700 caracteres com espaços; com até seis palavras-chave e linha de pesquisa à qual o projeto se vincula no PPGMC, sem indicação de orientador.

Leia-se:

- b) Capa com título; subtítulo; resumo de até 700 caracteres com espaços; com até seis palavras-chave e linha de pesquisa à qual o projeto se vincula no PPGMC, sem indicação de orientador, nem nome do candidato.

Niterói, 22 de julho de 2020.

RENATA REZENDE RIBEIRO
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Mídia e Cotidiano
#####

SEÇÃO III

RESOLUÇÃO N.º 159/2020

EMENTA: Estabelece procedimentos complementares para cumprimento da Resolução CEP 543/2014, para o acesso à Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

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

CONSIDERANDO as ações de enfrentamento à pandemia de COVID-19 estabelecidas, sobretudo a partir de março de 2020, pelo Governo Federal, pelos Estados e Municípios, que colocam medidas de isolamento social;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida, à saúde e à segurança dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

CONSIDERANDO a excepcionalidade da situação e a necessidade de adoção de medidas consoantes ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, as orientações das autoridades sanitárias, a preservação da excelência acadêmica, a manutenção de atividades em modo remoto e o isolamento social diante do cenário epidemiológico da COVID-19.

CONSIDERANDO a Portaria n.º 66.623 de 14 de março de 2020, que determina que a PROGEPE oriente sobre o funcionamento das atividades administrativas dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º – Esta Resolução complementa os procedimentos da Resolução CEP n.º 543/2014, de 03/12/2014, publicada no Boletim de Serviço no 002, de 06/01/2015, para promoção funcional de docentes para acesso à Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior.

Art. 2º – A apresentação do memorial ou, se for o caso, da tese acadêmica, que precisam ter caráter público, podem ser realizadas à distância com o uso de tecnologia adequada (tipo webconferência), desde que assegurada a divulgação antecipada, com no mínimo de 72 (setenta e duas) horas, e ampla de link para acesso público à sala da conferência virtual, em atendimento ao § 3º do art. 6º da Resolução CEP n.º 543/2014.

Parágrafo único. As questões técnicas serão resolvidas pela Superintendência de Tecnologia de Informação e pela Superintendência de Documentação.

Art. 3º – A presença física das pessoas na unidade não é necessária para a realização da defesa.

Parágrafo único. Caso haja a presença física do docente, técnico-administrativo, candidato, membro da comissão especial ou do secretário da comissão especial na unidade, as pessoas e o ambiente precisam se apresentar em condições adequadas, de acordo com o Plano de Contingência e medidas sanitárias previstas na legislação em vigor.

Art. 4º – A ata pode ser assinada digitalmente pelos membros da comissão especial.

Art. 5º – O encaminhamento do processo para homologação pelo CEPEX, quando da aprovação do acesso do docente candidato à Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior, deve conter a ata com o parecer final da Comissão Especial com a assinatura física ou digital.

Art. 6º – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * * *

Sala das Reuniões, 17 de julho de 2020.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####

De acordo.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

SEÇÃO IV

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES 066/2020

PROGEPE, em 22/07/2020

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 **MARCO AURELIO DOS SANTOS SANFINS**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Estatística (GET), para Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói – RJ, de 01/10/2020 a 30/09/2021, com ônus limitado. (Proc. 23069.155359/2020-86).

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

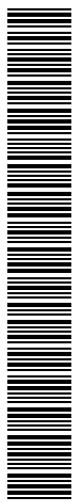
Portaria Nº 66.799 de 13 de maio de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153605/2020-65, resolve:

Art. 1º- Dispensar **SANTHYAGO CAMELLO**, Matrícula SIAPE nº 2258089, da função gratificada de **Secretário do Setor de Imagem, da Pró-Reitoria de Extensão - Código FG-3** para o qual foi designado através da Portaria nº 58.399, de 31/03/2017.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066799A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23659-5275 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.800 de 13 de maio de 2020

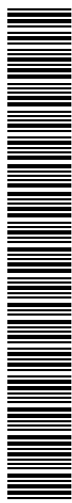
O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153605/2020-65, resolve:

Art. 1º- Designar **SANTHYAGO CAMELLO**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº2258089, para exercer a função gratificada de **Auxiliar da Pró-Reitoria de Extensão - Código FG-3**.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066800A



Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.801 de 13 de maio de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.152000/2020-57, resolve:

Alterar na Portaria nº 24.153 de 14/01/97, publicada no D.O.U. nº 16, seção 2, pág 547, de 23/01/97 e no Boletim de Serviço nº 19, de 28/01/97.

EXCLUIR:

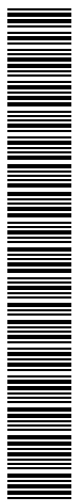
FG-03: Câmara Técnica, da Pró-Reitoria de Extensão.

INCLUIR:

FG-03: Pró-Reitoria de Extensão.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066801A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23661-2814 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

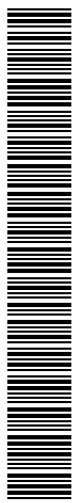
Portaria Nº 66.803 de 13 de maio de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153713/2020-38, resolve:

Exonerar, a partir de 01/05/2020, **FÁTIMA SUELY DOS SANTOS MELO**, Matrícula SIAPE nº 6363996, do cargo de direção de **Coordenador da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da PROGEPE - Código CD-4** para o qual foi nomeada através da Portaria nº 59.716, de 03/10/2017.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066803A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23657-3684 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.804 de 13 de maio de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do processo nº 23069.153064/2020-75, resolve:

Art. 1º- Designar **JANE ALICE DE SOUZA TEIXEIRA**, Bibliotecário-Documentalista, código 701.010, Matrícula SIAPE nº 1476483, como **Substituta Eventual do Coordenador da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação, da Superintendência de Documentação - Código CD-4**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066804A



Classif. documental

024.121



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.805 de 13 de maio de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.152624/2020-74, resolve:

Alterar na Portaria nº 24.153 de 14/01/97, publicada no D.O.U. nº 16, seção 2, pág 547, de 23/01/97 e no Boletim de Serviço nº 19, de 28/01/97.

EXCLUIR:

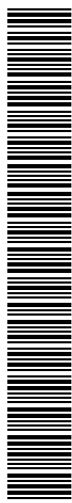
FG-01: Chefia de Gabinete do Reitor.

INCLUIR:

FG-01: Divisão Editorial, da Editora Universitária.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066805A



Classif. documental

023.02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

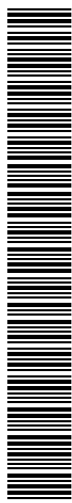
Portaria Nº 66.811 de 15 de maio de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do processo nº 23069.153709/2020-70, resolve:

Art. 1º- Dispensar **KARINE DUARTE GONÇALVES**, Matrícula SIAPE nº 2258074, como substituto eventual do cargo de direção de **Coordenador da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código CD-4** para o qual foi designado através da Portaria nº 65.842, de 05/12/2019.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066811A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23656-5420 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.121



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.812 de 15 de maio de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153715/2020-27, resolve:

Art.1º- Nomear **KARINE DUARTE GONÇALVES**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 2258074, para exercer o cargo de direção de **Coordenadora da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código CD-4.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066812A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23654-1173 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.843 de 1 de junho de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.154058/2020-35, resolve:

Alterar na Portaria nº 24.153 de 14/01/97, publicada no D.O.U. nº 16, seção 2, pág 547, de 23/01/97 e no Boletim de Serviço nº 19, de 28/01/97.

EXCLUIR:

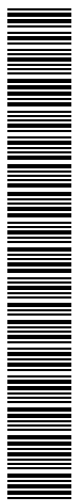
FG-03: Gabinete do Reitor.

INCLUIR:

FG-03: Departamento de História de Campos, do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066843A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23754-1132 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

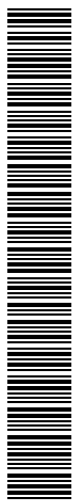
Portaria Nº 66.844 de 1 de junho de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.152890/2020-05, resolve:

Art. 1º- Dispensar **MARIA NAZARÉ GONÇALVES DOS SANTOS**, Matrícula SIAPE nº 0139805, da função gratificada de **Chefe do Setor Gráfico da Divisão de Impressão Gráfica, da Coordenação de Material e Contratos, da Pró-Reitoria de Administração - Código FG-3** para a qual foi designada através da Portaria nº 48.811, de 12/03/2013.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066844A



Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.845 de 1 de junho de 2020

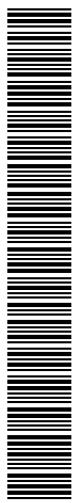
O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.152890/2020-05, resolve:

Art. 1º- Designar **MARIA NAZARÉ GONÇALVES DOS SANTOS**, Auxiliar em Administração, código 701.405, Matrícula SIAPE nº0139805, para exercer a função gratificada de **Chefe da Secretaria Administrativa da Editora Universitária - Código FG-3**.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066845A



Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.846 de 1 de junho de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.153536/2020-90, resolve:

Alterar na Portaria nº 24.153 de 14/01/97, publicada no D.O.U. nº 16, seção 2, pág 547, de 23/01/97 e no Boletim de Serviço nº 19, de 28/01/97.

EXCLUIR:

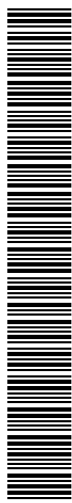
FG-03: Divisão Gráfica, da Editora Universitária.

INCLUIR:

FG-03: Secretaria Administrativa da Editora Universitária.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066846A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23718-722 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

023.02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.881 de 15 de junho de 2020

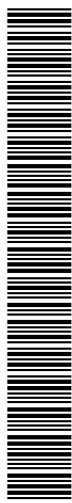
O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153482/2020-62, resolve:

Art. 1º- Designar **CAROLINE LINHARES DE SOUZA**, Administrador, código 701.001, Matrícula SIAPE nº2950082, para exercer a função gratificada de **Gerente da Gerência Administrativa e Financeira, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código FG-1**.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202066881A



Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

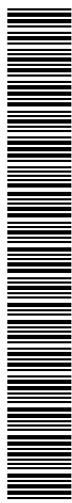
Portaria Nº 67.148 de 15 de julho de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.154656/2020-12, resolve:

Art. 1º- Dispensar, a pedido, a partir de 22/06/2020, **JESSICA DO NASCIMENTO RODRIGUES**, Matrícula SIAPE nº 1520160, da função gratificada de **Chefe da Divisão de Prática Discente, da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação - Código FG-1** para a qual foi designada através da Portaria nº 63.343, de 14/03/2019.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067148A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23914-3959 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.149 de 15 de julho de 2020

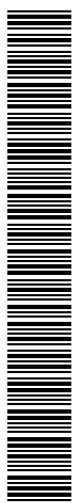
O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.154656/2020-12, resolve:

Art. 1º- Designar **MARIANA LIMA VILELA**, Professor do Magistério Superior, código 705.001, Matrícula SIAPE nº1329628, para exercer a função gratificada de **Chefe da Divisão de Prática Discente, da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação - Código FG-1.**

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067149A



Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.158 de 20 de julho 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	SIAPÉ	A PARTIR DE
NOEMI SANTOS CORREA	154540/2020-75	SERVICO DE NUTRICAO	492	26236-000.085/2020	1445354	01/11/2019

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 24238-64 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.134

UFFPOR202067158A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

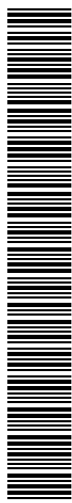
Portaria Nº 67.160 de 20 de julho de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153534/2020-09, resolve:

Art. 1º- Dispensar **RICARDO BAPTISTA BORGES**, Matrícula SIAPE nº 139963, da função gratificada de **Chefe da Seção de Editoração e Produção, da Editora Universitária, da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - Código FG-2** para o qual foi designado através da Portaria nº 65.155, de 27/09/2019.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067160A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23889-1944 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.161 de 20 de julho de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.153533/2020-56, resolve:

Alterar na Portaria nº 24.153 de 14/01/97, publicada no D.O.U. nº 16, seção 2, pág 547, de 23/01/97 e no Boletim de Serviço nº 19, de 28/01/97.

EXCLUIR:

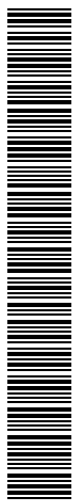
FG-02: Divisão Editorial, da Editora Universitária.

INCLUIR:

FG-02: Gabinete do Reitor.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067161A



Classif. documental

023.02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.162 de 20 de julho de 2020

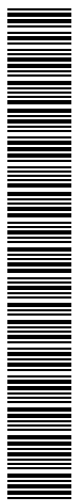
O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.153534/2020-09, resolve:

Art. 1º- Designar **RICARDO BAPTISTA BORGES**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº139963, para exercer a função gratificada de **Chefe da Divisão Editorial, da Editora Universitária** - Código FG-1.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067162A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23890-1944 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

024.123



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

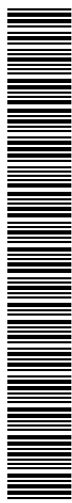
Portaria Nº 67.163 de 20 de julho de 2020

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições e tendo em vista o Parecer emitido pela Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional, da Escola de Governança em Gestão Pública, resolve:

Conceder a PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, nos termos do § 1º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, pela Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006, e pela Norma de Serviço de nº 580, de 10 de outubro de 2006, retificada pela norma de Serviço de nº 586, de 14 de dezembro de 2006, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro do ano em curso.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067163A



Classif. documental

023.03

Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Escola de Governança em Gestão Pública

ANEXO I

Referência **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** (parágrafo 1º do art. 10 da Lei nº 11.091/2005)

Nº	Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPÉ	Cargo	NCI	do Nível	p/ Nível	Vigência
01	23069.154305/2020-01	Adriana Loeser dos Santos Barbosa	1651293	Biólogo	E	II	III	04/06/2020
02	23069.155535/2020-80	Angélica de Oliveira Raeder	2258064	Assistente em Administração	D	III	IV	15/07/2020
03	23069.155598/2020-36	Erica Monteiro da Motta Bagattini Guedes	2969897	Assistente em Administração	D	III	IV	16/07/2020
04	23069.155106/2020-11	Juliana Duarte Lopes da Silva	2222345	Nutricionista - Habilitação	E	III	IV	07/07/2020
05	23069.155495/2020-76	Penha Maria Mendes da Rocha	1189977	Médico - Área	E	I	II	15/07/2020
06	23069.155020/2020-80	Virginia Gontijo Abreu Hochman	3773667	Médico - Área	E	I	II	13/07/2020



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 24240.120746-98 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

UFFPOR202067163A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.164 de 21 de julho de 2020

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

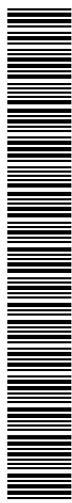
RESOLVE:

Cancelar a Portaria nº 66.955, de 08/07/2020, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense, nº 124, de 13/07/2020, Seção IV, pág. 047.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPOR202067164A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 24253-8549 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

011.1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.183 de 22 de julho de 2020

Constitui a Comissão Permanente de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (AFIDE/UFF) na UFF para promover ações de indução e monitoramento das políticas de ações afirmativas Étnico-Raciais no âmbito da Universidade Federal Fluminense- UFF e designa seus membros.

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

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial, destinado a garantir à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades, a defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnica;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Plenário do Supremo Tribunal Federal (STF), mediante a decisão consignada na Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental - ADPF Nº 186/2014, que considera constitucionais as políticas de ações afirmativas, a autodeclaração e a adoção de mecanismo complementar de precaução, condicionando a autodeclaração a aval técnico de comissão de verificação;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa MEC nº 13, de 11 maio de 2016, que dispõe sobre a indução de ações afirmativas na Pós-graduação das Instituições Federais de Ensino Superior;



CONSIDERANDO a Portaria Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 4, de 6 de abril de 2018, que disciplina o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, a ser previsto nos editais de abertura de concursos públicos para provimento de cargos públicos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para fins de preenchimento das vagas reservadas, previstas na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014;

CONSIDERANDO que a UFF trabalha, desde a 1ª edição do SiSU de 2017, com a comissão de verificação da Autodeclaração Étnico-Racial - Comissão de Heteroidentificação, na etapa denominada pré-matrícula presencial dos ingressantes nos cursos de graduação presencial por meio do Processo Seletivo Principal - Sistema de Seleção Unificada (SiSU) e THE Arquitetura;

CONSIDERANDO a Portaria do Reitor nº 60.370, de 22 de dezembro de 2017 que estabelece a Assessoria de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (AFiDE) para assessorar a implantação e o acompanhamento das Políticas de Ação Afirmativa Étnico-raciais, no âmbito da UFF;

CONSIDERANDO a Portaria do Reitor nº 62.737, de 08 de janeiro de 2019 que designa servidor para exercer as atribuições de Assessor de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (AFiDE/UFF),

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir a Comissão Permanente de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade da UFF (AFIDE/UFF) para promoção de ações de indução e monitoramento das políticas de ações afirmativas Étnico-Raciais no âmbito da Universidade Federal Fluminense- UFF.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade da UFF (AFIDE/UFF) será vinculada ao gabinete do Reitor.

Art. 3º. A Designação dos membros da Comissão permanente de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (AFIDE/UFF) será feita mediante ato do Reitor.

Art. 4º. A presidência da Comissão permanente AFIDE/UFF será exercida pelo docente designado como Assessor de Políticas Afirmativas, Diversidade e Equidade da UFF.

Art. 5º. São consideradas ações de indução e monitoramento das políticas afirmativas:

I. Promover ações de combate às fraudes em cotas Étnico-Raciais;

II. Realizar avaliação documental prévia dos estudantes denunciados por fraudes de cotas Étnico-Raciais;



III. Contribuir com a constituição das comissões de apuração de fraudes de cotas Étnico-Raciais na UFF;

IV. Contribuir com a constituição da Comissão de heteroidentificação e a definição de diretrizes de atuação de acordo com as orientações legais;

V. Estabelecer diálogo entre as diferentes instâncias da UFF, movimentos sociais e outras universidades sobre a política de ações afirmativas Étnico-Raciais;

VI. Promover Fóruns interinstitucionais, com a participação de organizações da sociedade civil, para a indução e apoio às políticas afirmativas Étnico-Raciais na graduação e pós-graduação;

VII. Promover ações de sensibilização e orientação de candidatos às cotas Étnico-Raciais, visando contribuir com a adequada destinação das vagas e redução de possíveis fraudes;

VIII. Incentivar e apoiar a incorporação das temáticas sobre as relações Étnico-Raciais nos cursos de graduação e pós-graduação;

IX. Promover o acolhimento de cotistas nos cursos de graduação e Pós-Graduação;

X. Promover ações de indução e apoio às políticas afirmativas no âmbito dos processos seletivos para docentes e técnicos administrativos;

XI. Criar indicadores para monitoramento e análise da efetividade das políticas afirmativas na UFF;

XII. Propor a construção de ações que promovam o sucesso acadêmico de cotistas Étnico-Raciais.

Art. 6º. Designar para compor a Comissão AFIDE-UFF os seguintes membros:

ROLF RIBEIRO DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 2564446 - (PRESIDENTE);

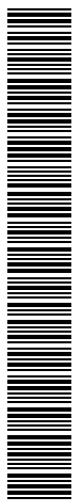
RITA DE CÁSSIA MARTINS MONTEZUMA, matrícula SIAPE nº 1975545;

ABRAHÃO DE OLIVEIRA SANTOS, matrícula SIAPE nº 1671916;

LUIZA RODRIGUES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2073487;

WILSON MADEIRA FILHO, matrícula SIAPE nº 2291088;

HELENA CARLA CASTRO CARDOSO DE ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 2316131;



FERNANDO DE SÁ MOREIRA, matrícula SIAPE nº2267389;

ANA PAULA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1313957;

MARCELINO CONTI DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1838217;

SHIHANE MOHAMAD COSTA MENDES, matrícula nº SIAPE 1479337;

JUPIRA ABREU DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 302738;

MARCELO BARBOSA SANTOS, matrícula SIAPE nº 6311758;

ANA LUIZA MONTEIRO ALVES, matrícula nº 417084062;

LETÍCIA CHAVES DOS SANTOS, matrícula nº 217032059;

REBECCA VIEIRA LIMA DA SILVA, representante discente da Associação de Pós Graduação;

LUCIANA FERNANDA DA SILVA, matrícula nº M028118009; e

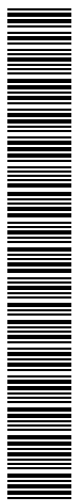
Art. 7º. Estas designações não correspondem à função gratificada.

Art. 8º. Esta Portaria 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 NOBREGA

Reitor



UFFPOR202067183A

