

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVI
N.º 105
07/06/2022



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Victor Godoy Veiga

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Rita Leal Paixão

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Carla Siqueira da Silva

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

Aline da Silva Marques

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

Julio Rogério Ferreira da Silva

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Thaiane Moreira De Oliveira

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
Carla Siqueira da Silva

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 91 (NOVENTA E UMA) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I 2

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

DTS APD ICHS 3 2022	DTS ESD 2 2022	DTS PPGDIN 3 2022
DTS CME 11 2022	DTS MFE 9 2022	DTS TEP 10 2022
DTS CME 12 2022	DTS MSM 05 2022	DTS TER 04 2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN CMM 1 2022

SEÇÃO II 19

COMUNICADOS E EDITAIS

COMUNICADO CEL TCE 02 01 2022 (COORDENAÇÃO-MESTRADO PROFISSIONAL EM MONTAGEM INDUSTRIAL)
COMUNICADO CEL TCE 02 02 2022 (COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO-ENGENHARIA DE PRODUÇÃO)
COMUNICADO CEL VCX 3 2022 (REPRESENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA)
EDITAL CEL EGG 2 2022 (MEMBROS DO COLEGIADO)
EDITAL DE SELEÇÃO DOUTORADO PPGMPA 2 2022 (FLUXO CONTÍNUO)
EDITAL DE RESULTADO DO PROGRAMA DE GESTÃO PROGEPE 124 2022
EDITAL DO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO EGGP 1 2022
RETIFICAÇÃO DO RESULTADO DO PROGRAMA DE GESTÃO PROPLAN 1 2022
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO DAP 1 2022
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROPPI 1 2022

SEÇÃO IV 56

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS

DTS SAEP 30 2022	DTS CPTA 70 2022	DTS CPTA 71 2022
------------------	------------------	------------------

EXTRATO DE CONVÊNIO/ PERMISSÃO DE USO

EIC UFF, FEC E JAIN FAMILY PROCESSO Nº 23069.163680/2022-04 (3º TERMO ADITIVO)
EIC UFF, FEC E PETROBRAS PROCESSO Nº 23069.012520/2017-22 (ADITIVO Nº 1)

PORTARIAS

PORTARIA 68.361 2022	PORTARIA 833 2022	PORTARIA 849 2022
PORTARIA 68.366 2022	PORTARIA 845 2022	PORTARIA 850 2022
PORTARIA 68.367 2022	PORTARIA 846 2022	PORTARIA 851 2022
PORTARIA 803 2022	PORTARIA 848 2022	

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária – Documentalista

#####

CARLA SIQUEIRA DA SILVA
Superintendente de Documentação

#####

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO APD/ICHS/UFF Nº 3, DE 1 DE JUNHO DE 2022.

Designa a Comissão para seleção de bolsistas do Curso de Bacharelado em Administração Pública, modalidade semipresencial, no âmbito do Edital CEDERJ/UAB 2022.1

O COORDENADOR DO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, MODALIDADE SEMIPRESENCIAL, DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS, UNIDADE DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE EM VOLTA REDONDA-RJ, com base em suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I - **Designar** os professores abaixo para compor a Comissão de seleção pública destinada à concessão de bolsa de produtividade acadêmica para Coordenador de disciplina (PA2) e Conteudista (PA3) no âmbito do Edital CEDERJ/UAB 2022.1.

- **MARIANA PEREIRA BONFIM**, matrícula SIAPE 2242633;
- **SABRINA DE OLIVEIRA MOURA DIAS**, matrícula SIAPE 1144033;
- **THAIS SOARES KRONENBERGER**, matrícula SIAPE 2281254.

II - Fixar, prazo de até 30 (trinta) dias.

III - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS FREDERICO BOM KRAEMER
Coordenador do Bacharelado em Administração Pública
(modalidade Semipresencial)

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CME/UFF Nº 11, DE 26 DE MAIO DE 2022

Constitui Comissão para organização da XXII Semana Científica da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa.

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

RESOLVE:

I – Designar os seguintes membros para compor a Comissão responsável pela organização da XXII Semana Científica da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa:

Enéas Rangel Teixeira (Siape nº 6310623), Simone Martins Rembold (Siape nº 7308781), Débora de Souza Aranha (Siape nº 2883015), Eliane Matos Brandão Salles (Siape nº 3066746), Donizete Vago Daher (Siape nº 308274), Thalita Gomes do Carmo (Siape nº 1657039), Rodrigo Leite Hipólito (Siape nº 1782278), Fátima Helena do Espírito Santo (Siape nº 310716), Suely Lopes do Azevedo (Siape nº 1081949), Claudia Maria Messias (Siape nº 1536127), Helen Campos Ferreira (Siape nº 377741) e Bianca Dargan Gomes Vieira (Siape nº 1515280).

Esta DTS é retroativa a 14 de setembro de 2020;

ENÉAS RANGEL TEIXEIRA
Presidente do Colegiado de Unidade

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CME/UFF Nº 12, DE 26 DE MAIO DE 2022

Constitui Comissão para organização da XXIII Semana Científica da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa.

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

RESOLVE:

I – Designar os seguintes membros para compor a Comissão responsável pela organização da XXIII Semana Científica da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa:

Enéas Rangel Teixeira (Siape nº 6310623), Simone Martins Rembold (Siape nº 7308781), Débora de Souza Aranha (Siape nº 2883015), Eliane Matos Brandão Salles (Siape nº 3066746), Donizete Vago Daher (Siape nº 308274), Andreia Pereira Escudeiro (Siape nº 310765), Luiz dos Santos (Siape nº), Fátima Helena do Espírito Santo (Siape nº 310716), Sidênia Alves Sidrião de Alencar Mendes (Siape nº 307525), Cristina Lavoyer Escudeiro (Siape nº 310557), Thalita Gomes do Carmo (Siape nº 1657039), Marcia Valéria Rosa Lima (Siape nº 1524032), Claudio José de Souza (Siape nº 3148888), Mauro Leonardo Salvador Caldeira dos Santos (Siape nº 311649), Patrícia dos Santos Claro Fuly (Siape nº 1580932), Suely Lopes do Azevedo (Siape nº 1081949), Zenith Rosa Silvino (Siape nº 7303087), Beatriz Guitton Renaud Baptista de Oliveira (Siape nº 0311364), Luciana Rodrigues de Oliveira (Siape nº 1547704), Maria Estela Diniz Machado (Siape nº 1366590), Claudia Maria Messias (Siape nº 1536127), Marcela Pimenta Muniz (Siape nº 1034193) e Jorge Luiz Lima da Silva (Siape nº 3458481).

Esta DTS é retroativa a 14 de setembro de 2021;

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

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESD/UFF Nº 2, DE 31 DE MAIO DE 2021

Comissão do processo de Consulta Eleitoral para o
Departamento de Ciências Judiciárias – DCJ UFF

A DIRETORA DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Criar, em consonância com o disposto no Artigo 14 do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais, a Comissão Eleitoral Local (CEL) incumbida do Processo de Escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Direito Público da Faculdade de Direito/Niterói (SDB) UFF para os anos de 2022 e 2023.

II - Designar para compô-la: a) a) Os docentes Fernanda Duarte Lopes Lucas da Silva (Presidente), **SIAPE** nº 1959164; RICARDO PERLINGEIRO MENDES DA SILVA (suplente), **Siape**. 0311400-6; Jean Albert de Souza Saadi, **SIAPE** nº 311638 e como docente suplente, SÉRVIO TÚLIO SANTOS VIEIRA - Siape 303774.

III - Esta designação não corresponde à função gratificada ou a cargo de direção.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDA PONTES PIMENTEL

Diretora

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MFE/UFF Nº 9, DE 31 DE MAIO DE 2022

Designa docentes para coordenação e vice -
coordenação do CASIC.

A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM E ADMINISTRAÇÃO, no
uso de suas atribuições Legais,

RESOLVE:

I - Designar as docentes Miriam Marinho Chrizostimo (SIAPE 6307531) e Bruna Maiara Ferreira Barreto Pires (SIAPE 1227418), respectivamente, como coordenadora e vice-coordenadora do CASIC - Centro de Atenção à Saúde do Idoso e seus Cuidadores.

.II. Esta indicação não corresponde a cargo ou função remunerada.

Esta DTS torna sem efeito a DTS nº 01 de 16 de março de 2020.

ZENITH ROSA SILVINO

Chefia do MFE

Decana em Exercício

SIAPE 7303087

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MSM/UFF Nº 5, DE 30 DE ABRIL DE 2022

Designa Comissão de Avaliação dos Relatórios Anuais dos Docentes de 2021.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA E SAÚDE MENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Designar a Comissão de Avaliação dos Relatórios Anuais dos Docentes do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental do ano de 2021, composta pelos docentes DANIEL PAGNIN, matrícula SIAPE 1667785 (presidente), ISSA LEAL DAMOUS, matrícula SIAPE 2031909, e FERNANDO JOSÉ NASSER, matrícula SIAPE 303742.

II – Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

DANIEL PAGNIN

SIAPE 1667785

Chefe do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGDIN/UFF Nº 3, DE 30 DE MAIO 2022

Constituir Banca para Processo Seletivo de Pós-Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Direitos, Instituições e Negócios em 2.2022.

O COODENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITOS, INSTITUIÇÕES E NEGÓCIOS (PPGDIN) DA FACULDADE DE DIREITO (ESD), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I - Designar para compor a Banca do Processo Seletivo de Pós-Doutorado, os seguintes membros:

- Sérgio de Mattos Pauseiro, matrícula SIAPE nº 1056217 (Presidente);
- Edson Alvisi Neves, matrícula SIAPE nº 2363071;
- Rogério Pacheco Alves, matrícula SIAPE nº 3049356;
- Guilherme Martins (colaborador);
- Plínio Lacerda Martins, matrícula SIAPE nº 1374478.

Esta DTS entra em vigor na data da sua publicação.

PLÍNIO LACERDA MARTINS
Coordenador do PPGDIN

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TEP/UFF Nº 10, DE 03 DE JUNHO DE 2022

Revoga a DTS TEP 18/2018 e designa Comissão de Avaliação dos Aspectos Acadêmicos de Projetos propostos por docentes do Departamento de Engenharia de Produção para execução interna ou que impliquem em afastamento do TEP

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DE NITERÓI DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Revogar a DTS TEP 18/2018 e designar, para compor a Comissão de Avaliação dos Aspectos Acadêmicos de Projetos e Afastamentos propostos por docentes do Departamento de Engenharia de Produção, os professores Helder Gomes Costa (presidente), Luiz Carlos Brasil de Brito Mello e Emmanuel Paiva de Andrade.

II – Esta designação não corresponde a função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO TOLEDO FERRAZ

Chefe do Departamento de Engenharia de Produção de Niterói

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TER/UFF Nº 4, DE 03 DE JUNHO DE 2022.

Designação de Professores para compor a Banca de Seleção Simplificada para Professor Substituto.

O Chefe do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente da Escola de Engenharia, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Designar, os professores **RICARDO ABRANCHES FELIX CARDOSO JUNIOR**, matrícula SIAPE Nº 2620545, **CARLOS RODRIGUES PEREIRA**, matrícula SIAPE Nº 1341643 e **MARCIO CATALDI**, matrícula SIAPE Nº 1714743, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca para Concurso Público de Magistério Superior para Seleção Simplificada, Classe de Professor Substituto, Regime 40 horas, na área de Legislação e Direito Ambiental do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO DA SILVA HAMACHER
Chefe Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente
TER/UFF
SIAPE Nº 3436132
#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA CMM/UFF Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2022

Estabelece critérios para lançamento e valoração de carga horária no Relatório Anual de Docentes - RAD.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pela Portaria Nº 64.137 de 12 de junho de 2019 e considerando a determinação do Colegiado de Unidade aprovada em Reunião Extraordinária realizada em 16 de maio de 2022, resolve:

Art. 1. Estabelecer através desta Instrução Normativa orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos docentes lotados nos Departamentos de Ensino da Faculdade de Medicina, relativos ao preenchimento do Relatório de Atividades Docentes (RAD).

Art. 2. Os critérios aqui revisados visam o lançamento de carga horária no RAD a partir de 2022 no âmbito da Faculdade de Medicina.

Art. 3. Para preenchimento do RAD devem ser estritamente observados os critérios de carga horária máxima estabelecidos na base de conhecimento contida e valorada nesta Instrução Normativa.

Art. 4. Fica revogada qualquer outra Instrução de Serviço no âmbito da Faculdade de Medicina que verse sobre lançamento e valoração das atividades descritas.

Art. 5. Esta Instrução Normativa entra em vigor no ato de sua publicação.

ADAUTO DUTRA MORAES BARBOSA
Diretor da Faculdade de Medicina

#####

BASE DE CONHECIMENTO**Critérios para lançamento de carga horária no Relatório Anual de Docentes - RAD
IN CMM/UFF No 01****1. Objetivo**

Padronizar o quantitativo máximo de horas de cada tipo de atividade a ser lançado no Relatório Anual Docente (RAD).

2. Referencial normativo

· RAD - Manual do Docente 2022, disponível em:

<https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/1426>. Acessado em maio de 2022.

· Manual do RAD, disponível em:

<https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/2243>

· Perguntas mais frequentes – RAD, disponível em, <http://www.uff.br/?q=faq-page/1172>., acesso em maio de 2022.

· Recomendação nº 128731, de 31/07/2014, Sistema Monitor, da Controladoria Geral da União.

3. Carga horária anual e aprovação do RAD

Conforme descrito na página de Perguntas mais frequentes sobre o RAD, por recomendação (nº 128731 de 31/07/2014 Sistema Monitor) da Controladoria Geral da União, a carga horária a ser lançada anualmente depende do regime de contratação do docente, como descrito no Quadro 1:

Quadro 1 – Carga Horária Anual no RAD	
Regime de Contratação	Carga Horária Anual
40 h ou DE	1.840
20 h	920

O RAD de todos os docentes em exercício no Faculdade de Medicina precisa ser aprovado em Reunião Plenária do Departamento. A exceção é para o RAD dos docentes que estiverem exercendo cargos de chefia em outros órgãos da UFF, pois a aprovação será efetuada por sua chefia imediata.

4. Projetos

Os projetos de ensino e pesquisa e extensão, deverão ser aprovados em Plenária Departamental e posteriormente registrados.

É necessário cadastrar os projetos de Ensino e Pesquisa no Sistema RAD. Para que eles sejam cadastrados, a Secretaria do Departamento de Ensino da Faculdade de Medicina precisa receber as informações para o preenchimento dos campos no sistema. Os Projetos de Ensino e os Projetos de Pesquisa devem ser cadastrados, respectivamente nos modelos dos Anexos 1 e 2. Após o formulário de cadastro do projeto ser preenchido, pelo professor, deve ser enviado para o endereço de e-mail da Secretaria dos Departamentos de Ensino do Faculdade Medicina.

Os projetos de Extensão devem ser cadastrados pelo professor no SIGPROj (<https://www.uff.br/?q=formularios-e-documentos-no-grupo-extensao>), pois posteriormente migram diretamente deste sistema para o Sistema RAD.

5. **O preenchimento do RAD** deve ser feito por meio do Sistema RAD, acessível pelo Portal IdUFF. Observar o calendário anual disponível na home do Sistema RAD.

PONTUAÇÃO APROVADA NA PLENÁRIA DO COLEGIADO DE UNIDADE DE 17 de maio de 2022:

ADMINISTRAÇÃO (Inserir o nº da DTS de designação)	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Direção de Unidade	Até 780 h/semestre
Vice-direção de Unidade	Até 390 h/semestre
Chefia de Departamento	Até 300 h/semestre
Subchefia de departamento	Até 150 h/semestre
Coordenação de Curso	Até 780 h/semestre
Vice-coordenação de Curso	Até 390 h/semestre
Coordenação de Cursos <i>Strictu Sensu</i>	Até 300 h/semestre
Vice-coordenação de Cursos <i>Strictu Sensu</i>	Até 150 h/semestre
Coordenação de Cursos <i>Lato Sensu</i>	Até 300 h/semestre
Supervisor de Grandes áreas Programáticas (COREME)	Até 12 h/semestre
Supervisor de Residência Médica da Especialidade	Até 92 h/semestre
Coordenação Geral de Internato	Até 360 h/semestre
Coordenação de internato/estágio obrigatório	Até 92 h/semestre
Coordenação de internato eletivo	Até 46 h/semestre
Coordenação de período*	Até 138 h/semestre
Coordenação de disciplina*	Até 92 h/semestre
Coordenação de módulo*	Entre 10 h e 40 h/semestre
Coordenação de Monitoria	Até 23 h/semestre
Subcoordenação de Mobilidade Acadêmica	Até 92h/semestre
Comissão de TCC	Até 92 h/semestre
Comissão de Equivalência Curricular	Até 184 h/semestre
Comissões Departamentais Permanentes	Até 23 h/semestre
Comissões Departamentais Temporárias	Até 23 h/semestre
Colegiado de Unidade	Até 20 h/semestre
Conselho Superior	Até 20 h/semestre

Colegiado de Departamento	Até 20 h/semestre
Colegiado de Curso de Graduação	Até 40 h/semestre
NDE/ Grupo de Trabalho	Até 40 h por grupo/semestre
Outras Comissões/Conselhos	Até 40 h/comissão/semestre
Comitê de Ética em Pesquisa	Até 80 h/semestre
Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA)	Até 80 h/semestre
* Em caso de sobreposição de atividades valerá a de maior carga horária	

ESPECIAL

Banca de elaboração de provas concursos	Até 30 h/ banca
Bancas de qualificação e defesa de mestrado e/ou doutorado	Até 12 h/ banca
Banca de concurso para admissão	Até 40 h/ banca
Banca TCC	Até 8 h/ banca
Banca de monitoria	Até 8 h/ banca
Revisor de Artigo de Periódico	Até 8 h/ artigo
Avaliador em Evento Científico	Até 20 h/ evento

QUALIFICAÇÃO (cursos feitos pelo docente, não ministrados por ele) *

Especialização	Até 144 h/semestre
Mestrado	Até 240 h/semestre
Doutorado	Até 240 h/semestre
Pós-Doutorado	Até 240 h/semestre
Congresso, seminário, simpósio	Até 20 h/evento que participar, limitado a 2 eventos/ano
Cursos de Curta Duração	Até 80 h/ano
Qualquer qualificação c/ afastamento integral	Até 920 h/semestre
<i>* A carga horária deverá ser preenchida enquanto o docente estiver matriculado no Curso de Pós-Graduação/Pós-Doutorado</i>	

PROJETOS (somente os registrados)

ENSINO	
Coordenação	Até 120 h/ semestre, independente do nº de projetos
Participação	Até 40 h/ semestre, independente do nº de projetos
PESQUISA	
Coordenação	Até 120 h/ semestre, independente do nº de projetos
Participação	Até 40 h/ semestre, independente do nº de projetos
EXTENSÃO	

Coordenação	Até 120 h/ semestre, independente do nº de projetos
Participação	Até 40 h/ semestre, independente do nº de projetos

AULAS na GRADUAÇÃO

Aula teórica	2 h/aula
Sessão clínica com internato	2 h/sessão
Supervisão de plantões (por docente não plantonista)	1 h/plantão
Turno de internato	4 h/turno
Turno de TCS III	4 h/turno
Demonstrativos de MICA e MIAI	4 h/turno

ORIENTAÇÕES

Dissertação de mestrado e Tese de Doutorado	Até 75 h/aluno/semestre
Monografia de especialização	Até 60 h/semestre
Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação	Até 60 h/semestre
Aluno Bolsista (qualquer agência de fomento)	Até 60 h/aluno/semestre
Atividade de coorientação em geral	Até 50% das horas do orientador principal

PRODUTOS

Artigos completos publicados em periódicos classificados no <i>Qualis</i>	Até 90 h por artigo publicado
Artigos completos em periódicos não classificados no <i>Qualis</i>	Até 30 h/ artigo (limitado a 4/ano)
Autoria de livros publicados	Até 180h/livro
Organização de livros publicados	Até 150h/livro
Revisão Técnica ou Tradução de livros publicados	Até 120h/livro
Capítulos de livros publicados	Até 40h por capítulo publicado
Artigos Publicados em anais de eventos científicos	Até 30 h/artigo (limitado a 4/ano)
Apresentação de trabalhos em eventos científicos	Até 10 h/trabalho (limitado a 4/ano)
Resumos Publicados em eventos científicos	Até 10 h/resumo (limitado a 4/ano)
Posters em eventos científicos	Até 10 h/poster (limitado a 4/ano)
Jornais de Notícias	Até 10 h/publicação (limitado a 4/ano)
Edição e Coedição em Revistas Científicas	Até 45 h/revista/semestre
Organização de evento de ensino, pesquisa ou extensão	Até 60 h/semestre
Relato na Semana de Monitoria/Extensão/Científica	Até 6 h/relato (limitado a 4/ano)
Relatório de Bolsista Iniciação Científica	Até 6 h/relato (limitado a 4/ano)
Palestras em Eventos Científicos	Até 10h/palestra (limitado a 4/ano)

Minicursos e oficinas em Eventos Científicos	Até 20h/minicurso ou oficina (limitado a 4/ano)
Resenhas de livro publicadas	Até 20 h/resenha (limitado a 4/ano)
Palestras remotas em Eventos Científicos	Até 10 h/palestra (limitado a 4/ano)
Podcasts	Até 10 h/podcast (limitado a 4/ano)
Produto/processo desenvolvido com patente/registro	Até 120 h/produto ou processo
Textos em sites, blogs e redes sociais para divulgação científica	Até 20 h/semestre

Informamos que o cálculo da CH semestral se baseia em:

- 1) O período letivo dura 18 semanas, do 5º ao 8º período;
- 2) Os Módulos das disciplinas MIAI e MICA têm duração variada, e a maioria não acontece durante todo o período;
- 3) O Internato tem fluxo contínuo durante o ano letivo. Considerando que os docentes têm 6 semanas de férias por ano, as atividades duram até 46 semanas por ano, 23 semanas por semestre. Por isso, a CH total por semestre em atividades com o Internato foi multiplicada por 23 (Evidentemente, isso vai variar caso o docente goze as 6 semanas de férias no mesmo semestre, ou parcele);
- 4) Para cada hora de aula teórica e para 2h de aula prática, podem ser lançada 1 h de preparação como CH acessória. Tal CH é lançada pelo próprio docente, e não deve ser incluída na planilha enviada para a Secretaria da FM;
- 5) Os títulos ressaltam as palavras que aparecem no Sistema do RAD, ou seja, onde as atividades devem ser lançadas.

ANEXO 1 – Formulário para cadastrar Projeto de Ensino no Sistema RAD	
CADASTRO Nº	
Nome do Docente:	SIAPE nº
Título do Projeto:	
Resumo do Projeto:	
Financiamentos:	
Data de início do Projeto:	
Data de aprovação do Projeto:	
Data final do Projeto:	
Situação do Projeto: () Em Andamento () Concluído	
Carga horária prevista:	
Localidade:	
Nível acadêmico (opções disponíveis no sistema: Doutorado, Ensino à Distância Graduação, Especialização, Graduação, MBA, Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional, Residência, Sequencial):	
Curso:	
Valor do Projeto:	
Participante Externo/Instituição:	
Tipo da Moeda:	
Nome/Matrícula SIAPE do Docente UFF Participante do Projeto:	

ANEXO 2 – Formulário para cadastrar Projeto de Pesquisa no Sistema RAD	
CADASTRO Nº	
Nome do Docente:	SIAPE nº
Título do Projeto:	
Resumo do Projeto:	
Financiamentos:	
Data de início do Projeto:	
Data de aprovação do Projeto:	
Data final do Projeto:	
Situação do Projeto: () Em Andamento () Concluído	
Carga horária prevista:	
Localidade:	
Nível acadêmico (opções disponíveis no sistema: Doutorado, Ensino à Distância Graduação, Especialização, Graduação, MBA, Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional, Residência, Sequencial):	
Curso:	
Valor do Projeto:	
1ª área de conhecimento:	
2ª área de conhecimento:	
Tipo da Moeda:	
Nome/Matrícula SIAPE do Docente UFF Participante do Projeto:	
Participante Externo/Instituição:	

SEÇÃO II

COMUNICADO 02 CEL/TCE 01/2022**HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA PARA CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE
COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM
MONTAGEM INDUSTRIAL**

A Comissão Eleitoral Local (CEL), designada pela DTS TCE nº 7 de 03 de maio de 2022, informa que, durante o período previsto no EDITAL CEL/TCE 01/2022 para inscrição de candidatos para consulta de Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Mestrado Profissional em Montagem Industrial, foi inscrita e homologada a seguinte Chapa:

- Chapa: *Consolidação*
- Coordenador: Roger Matsumoto Moreira Matrícula SIAPE 1086702-3
- Vice-coordenador: Walber Paschoal da Silva Matrícula SIAPE 1080911-1

Em 23 de maio de 2022

ERIC SERGE SANCHES

PRESIDENTE

#####

COMUNICADO 02 CEL/TCE 02/2022
HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA PARA CONSULTA ELEITORAL PARA ESCOLHA DE
COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO Í LATO SENSUÍ DE
ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

A Comissão Eleitoral Local (CEL), designada pela DTS TCE nº 6 de 14 de abril de 2022, informa que, durante o período previsto no EDITAL CEL/TCE 02/2022 para inscrição de candidatos para consulta de Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Pós-Graduação õLato Sensuõ de Especialização em Engenharia de Produção, foi inscrita e homologada a seguinte Chapa:

- o Chapa: *Avante*
- o Coordenador: Luis Peres Zotes Matrícula SIAPE 2177344
- o Vice-coordenador: Julio Vieira Neto Matrícula SIAPE 1958436

Em 23 de maio de 2022

ERIC SERGE SANCHES
PRESIDENTE
#####

COMUNICADO CEL/VCX Nº 03/2022

A Comissão Eleitoral Local (CEL) instituída pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX/UFF Nº 9, de 28 de abril de 2022 para conduzir o processo para escolha de representantes técnico-administrativos no Colegiado de Unidade do Instituto de Ciências Exatas (ICEx).

TORNA PÚBLICO

I. A homologação do resultado da Consulta Eleitoral realizada no (s) dia (s) 31 de maio de 2022 a 02 de junho de 2022

	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL	% VOTOS	% PARTICIPAÇÃO GERAL
VOTOS VÁLIDOS	26	26	76,47	
VOTOS EM BRANCO	0	0	0,00	
VOTOS NULOS	0	0	0,00	
TOTAL NULOS E BRANCOS	0	0	0,00	
TOTAL DE VOTOS (V+B+N)	26	26		76,47
ABSTENÇÕES	8	8		23,53
APTOS A VOTAR	34	34		100,00

II. Esta Comissão DECLARA válida a Consulta Eleitoral, tendo em vista o Art. 71 do RGCE consagrando a vitória no pleito eleitoral para a chapas mais votadas a saber:

Chapa 1	
Titular	Elisabeth de Moraes D'Andrea
Suplente	Nathália Machado Lima Ferreira

Chapa 2	
Titular	Letícia Lopes Tavares de Lima Barbosa
Suplente	Edgar Eller Júnior

Volta Redonda, 03 de junho de 2022.

LUÍSA DE OLIVEIRA ALMEIDA
Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS**

EDITAL Nº 2/2022

A Comissão Eleitoral Local, instituída pela DTS-EGG 05/2022 de 02 de junho de 2022, de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF (Resolução nº 104/97 do CUV), torna público que está aberto o processo de consulta à comunidade do Instituto de Geociências para escolha dos membros do Colegiado desse Instituto.

Art.1. Da Comissão Eleitoral Local:

Compõem a Comissão Eleitoral Local, instalada em **03 de junho de 2022**, os Membros Docentes: RAÚL SÁNCHEZ VICENS, Mat. SIAPE nº 1509736; ISA BREHME, Mat. SIAPE nº 310980; LEONARDO GUIMARÃES MIQUELUTTI, Mat. SIAPE nº 1044754; MÔNICA CARNEIRO ALVES SENNA, Mat. SIAPE nº 1759629, HUMBERTO MAROTTA RIBEIRO, Mat. SIAPE nº 2808986 e ROSEMARY VIEIRA, Mat. SIAPE nº 1821749.

Art.2. Do direito ao voto:

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

O voto é pessoal, secreto e singular.

Art.3. Da data das Consultas:

A Consulta Eleitoral em referência será realizada nos **dias 13/06/2022 (segunda-feira) de 09:00 às 18:00 horas, 14/06/2022 (terça-feira) de 09:00 às 18:00 horas e 15/06/2022 (quarta-feira) de 09:00 às 16:00 horas.**

Art.4. Dos Candidatos ao Colegiado

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

Art.5. Das inscrições:

As inscrições das chapas serão feitas nos dias **06/06/2022, 07/06/2022 e 08/06/2022** por requerimento em formulário próprio disponível na secretaria da Direção do Instituto de Geociências. Os requerimentos de inscrição de chapas serão entregues à Comissão Eleitoral Local, na Secretaria do Instituto de Geociências, no horário **de 09:00 às 18:00 horas**, quando as chapas receberão número sequencial pela ordem de entrega. Os candidatos ao Colegiado do Instituto de Geociências se apresentarão através de chapa completa, composta de 10 (dez) membros titulares e 10 (dez) membros suplentes.

Art.6. Da divulgação das inscrições:

No dia **09/06/2022, às 11:00 horas**, a Comissão Eleitoral Local tornará pública a relação das chapas inscritas para as Eleições.

Art.7. Da impugnação de inscrição:

A Comissão Eleitoral Local receberá os pedidos de impugnação até às **18:00 horas** do dia **09/06/2022** e divulgará os resultados do julgamento dos mesmos no mesmo dia, **10/06/2022 às 10:00 horas**.

Art.8. Da homologação das inscrições:

No dia **10/06/2022, às 11:00 horas**, a Comissão Eleitoral Local divulgará a homologação das chapas concorrentes à Consulta.

Art.9 Do período de propaganda e debate:

O período de propaganda e debate entre as chapas homologadas será no dia **10/06/2022, das 12:00 às 20:00 horas**.

Art.10 Das Seções Eleitorais:

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

Art.11 Da Apuração dos Votos:

Os votos serão apurados pela Mesa Apuradora no dia **15/06/2022** (quarta-feira) após o término da votação, devendo a Ata de Apuração e todos os demais documentos relativos à Eleição serem entregues ao final da apuração.

Art.12 Da Divulgação da Apuração:

No dia **15/06/2022**, às **17:00** horas a Comissão Eleitoral Local divulgará o resultado da apuração da Consulta Eleitoral.

Art.13 Dos recursos sobre a Apuração:

Serão aceitos recursos relativos à apuração até o dia **20/06/2022** às 10:00 horas.

Art. 14 Da homologação dos resultados das Eleições:

No dia **20/06/2022**, às **12 horas**, os resultados finais das eleições serão homologados e enviados à Direção do Instituto de Geociências para as demais providências.

Art.15 Das Disposições finais:

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

Niterói, 03 de junho de 2022.

RAÚL SÁNCHEZ VICENS
Mat. SIAPE nº 1509736
Presidente da Comissão Eleitoral
#####

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO BIOMÉDICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA APLICADAS
EDITAL PPGMPA nº 002/2022
Edital de Seleção para Doutorado – FLUXO CONTÍNUO

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Microbiologia e Parasitologia Aplicadas (PPGMPA) – Curso nível Doutorado – Instituto Biomédico da Universidade Federal Fluminense, faz saber que estarão abertas as inscrições para os exames de seleção ao Doutorado, na forma deste Edital, em sistema de fluxo contínuo.

A inscrição poderá ser pleiteada no período de março a dezembro de 2022. Os pedidos de inscrição deverão ser encaminhados à secretaria do Programa, de acordo com as informações contidas neste Edital.

1. ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO: Microbiologia e Parasitologia.

Linhas de Pesquisa: a) **Aspectos clínicos, epidemiológicos e evolutivos** e b) **Estratégias de controle de agentes microbianos e parasitários.**

2. VAGAS E CLIENTELA

O Curso de Doutorado é oferecido a profissionais da área de ciências da vida com curso de graduação e mestrado devidamente reconhecidos, com interesse em pesquisa em Microbiologia e Parasitologia.

Serão oferecidas **20 (vinte) vagas**. Dentro do total de 20 (vinte) vagas, ficam reservadas pelo sistema de cotas: (a) duas vagas para estrangeiros(as) não residentes no Brasil; (b) duas vagas para portadores de deficiências ou necessidades especiais; (c) duas vagas para minorias étnicas (autodeclarados negros – incluem pretos e pardos – ou indígenas) e (d) uma vaga para servidores da UFF (docentes e/ou técnico-administrativos), totalizando 35% (trinta e cinco por cento) sobre o total de vagas oferecidas para esta seleção, que corresponderá a 7 (sete) vagas. A vaga reservada a servidores da UFF faz parte do Programa de Qualificação Institucional da Universidade Federal Fluminense (PQI-UFF). As vagas referidas nos itens “a”, “b”, “c” e “d” acima, caso não sejam preenchidas, poderão ser

destinadas aos demais candidatos ou vice-versa, a critério da Comissão de Seleção. O PPGMPA se reserva ao direito de não preencher a totalidade das vagas.

As inscrições dos servidores efetivos da UFF para participação do processo seletivo via PQI deverão ser gerenciadas previamente pela EGGP através do link <https://forms.gle/AKG1V5xnLKDxXo5D8>. Somente após validação da inscrição pela EGGP o candidato poderá realizar a inscrição no PPG para as vagas via PQI.

Os dados sobre os orientadores credenciados e as linhas de pesquisa do Programa podem ser obtidos na página do Programa de Pós-graduação em Microbiologia e Parasitologia Aplicadas <http://ppgmpa.sites.uff.br/> ou via e-mail ppgmpa.uff@gmail.com.

Lista dos orientadores credenciados disponíveis para orientação em nível de doutorado no ano de 2022:

Adriana Pittella Sudré

Allan Jefferson Guimarães

Alynne da Silva Barbosa

Ana Maria Viana Pinto

Andrea Regina de Souza Baptista

Beatriz Brener de Figueiredo

Bruno de Araujo Penna

Daniela Leles de Souza

Fábio Aguiar Alves

Felipe Piedade Gonçalves Neves

Rafael Brandão Varella

Ricardo Luiz Dantas Machado

Silvia Maria Baeta Cavalcanti

Tatiana Xavier de Castro

3. LOCAL E HORÁRIO DA INSCRIÇÃO:

As inscrições serão realizadas via formulário do Google: <https://forms.gle/Dd9tQtFaLZnX6E9v7>. Todos os documentos listados no item 4.1 deverão ser enviados digitalizados em formato PDF e devidamente identificados em seu título.

Endereço eletrônico: <http://ppgmpa.sites.uff.br/>

Divulgação do edital na página: <http://ppgmpa.sites.uff.br/>

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSCRIÇÃO

4.1 – Documentos para o Curso de Doutorado

- a) Ficha de Inscrição (Anexo I);
- b) Projeto de pesquisa, com o máximo de 20 páginas, contendo título, 3 a 5 palavras-chave, resumo, revisão bibliográfica, justificativa, objetivos, metodologia, bibliografia, infraestrutura, recursos disponíveis para realização do projeto e cronograma de execução;
- c) Diploma de graduação (frente e verso) ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido no país (os alunos selecionados que no ato da matrícula não apresentarem o diploma de graduação serão desligados do processo seletivo, sendo convocado o candidato seguinte pela ordem de classificação);
- d) Diploma de Mestrado (frente e verso) ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado e histórico escolar reconhecido no país;
- e) Carteira de Identidade (frente e verso) e CPF;
- f) *Curriculum vitae* Modelo CNPq-Lattes: Para a avaliação do *Curriculum*, enviar os documentos comprobatórios em formato PDF (vide critérios no item 6.2):
- g) Comprovante de pagamento da taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição está fixado em R\$ 340,00 (trezentos e quarenta reais) a ser paga no Banco do Brasil – preencher a Guia de Recolhimento da União (GRU), obedecendo aos seguintes critérios:

Código da Unidade Favorecida: 153056

Gestão: 15227

Código do recolhimento: 28832-2

Número de Referência: 0250158611

Competência:(mês do pagamento)/2022

Vencimento:(Dia do pagamento)

CPF do Contribuinte: coloque seu CPF

Valor principal: R\$ 340,00

Valor Total: R\$ 340,00

Clique em “Emitir GRU Simples” e imprima a guia a ser paga em qualquer agência do Banco do Brasil.

OBS.: A inscrição dos candidatos-servidores que concorrem via PQI é gratuita.

(h) Carta de apresentação ou aceite do orientador (Modelos em anexo);

(i) Carta dirigida à Coordenação do Curso, explicitando os seguintes pontos:

. A relação entre o Curso de Doutorado e os interesses profissionais do(a) candidato(a).

. As razões da opção pelo Curso de Doutorado em MICROBIOLOGIA E PARASITOLOGIA APLICADAS.

. Os compromissos profissionais já assumidos e que serão mantidos durante o curso, indicando sua natureza e horário de trabalho. (Apresentar declaração de chefia que tem ciência da liberação para o doutorado).

. Tempo que dedicar às atividades de pós-graduação: parcial, integral ou dedicação exclusiva.

. Escolha de uma das linhas de pesquisa do programa: o(a) candidato(a) poderá deixar em aberto este item. Caso considere necessário, a Banca Examinadora se reserva o direito, com concordância do(a) candidato(a), de alterar ou escolher a linha de pesquisa.

Observações:

. O nome do(a) candidato(a) deve constar do recibo bancário a ser enviado para o Programa junto com o restante da documentação.

. Não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da taxa de inscrição.

ATENÇÃO: Todos os itens acima são obrigatórios. A ausência de um ou mais invalidará a inscrição.

4.2 – OBSERVAÇÕES:

- a) Os(As) candidatos(as) deverão ter concluído o Curso de Graduação e Mestrado, que deverão ser devidamente reconhecidos e validados. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) só poderão efetuar a matrícula com apresentação do diploma de Graduação e Mestrado reconhecidos nacionalmente.
- b) Os títulos obtidos no exterior deverão estar de acordo com a Resolução nº 18/2002 do CEP-UFF, que dispõe sobre aceitação de títulos obtidos no exterior para fins de continuidade de estudos na UFF.

5. SELEÇÃO

A Comissão de Seleção para Admissão no Programa fará a avaliação das candidaturas utilizando a sistemática de seleção apresentada no item 6 deste Edital. Após o envio da documentação para inscrição, os(as) candidatos(as) serão convocados(as) pela Secretaria do Programa para agendamento das datas, horários e local da seleção. A nota mínima para aprovação em todas as etapas é 6,0.

6. SISTEMÁTICA DA SELEÇÃO

6.1 – Prova de línguas (Peso 1): o(a) candidato(a) deverá ser capaz de interpretar um texto de caráter científico em inglês e redigir sobre ele em português. Esta fase tem caráter eliminatório.

6.2 – Análise do *Curriculum vitae* Modelo CNPq-Lattes (Peso 3), com ênfase em atividades anteriores de pesquisa e no desempenho acadêmico do aluno no Curso de Mestrado, avaliado por meio do Histórico Escolar, do cumprimento de prazos e envio de relatórios, da apresentação de trabalhos em eventos científicos e publicações em periódicos, especialmente de trabalho(s) resultantes da dissertação de Mestrado.

No caso de candidatas mães, será utilizado um fator de correção de 1.1 na nota final do currículo, caso o valor máximo não tenha sido atingido.

Esta fase tem caráter classificatório.

Pontuação do Currículo			
Itens	Pontuação	Máximo	Pontuação
I. Produção Científica	Peso 3		
Prod. Bibliográfica (A1)	2,0		
Prod. Bibliográfica (A2)	1,7		
Prod. Bibliográfica (B1)	1,4		
Prod. Bibliográfica (B2)	1,2		
Prod. Bibliográfica (B3)	1,0		
Prod. Bibliográfica (B4)	0,7		
Prod. Bibliográfica (B5)	0,4		
Prod. Bibliográfica (sem qualis CAPES)	0,3		
Prod Bibliográfica (artigo submetido a periódico indexado)	0,2		
Prod. Bibliográfica (resumos expandidos)	0,25	2,0	
Prod. Bibliográfica (resumos)	0,2		
Prêmios/ Títulos	0,1	0,4	
Apresentação de trabalho em evento científico (item não cumulativo com resumo)	0,1	0,4	
Capítulo de livro publicado na área	1,0		
Capítulo de livro publicado em outra área	0,5		
Patentes (depósito)	2,0		
Patentes (concedida)	4,0		
II. Formação Acadêmica	Peso 3		
Especialização na área (≥ 360 horas)	1,5		

Especialização outra área (≥ 360 horas)	0,75		
Mestrado	2,0		
III. Atividades Técnicas e Experiência Profissional/Extensão	Peso 2		
Experiência Profissional (acadêmica)	1,0/ano	2,0	
Experiência Profissional (não acadêmica)	0,5/ano	2,0	
Eventos (≥ 17 horas)	0,2	1,0	
Eventos (≤ 16 horas)	0,1		
Cursos de longa duração (≥ 40 horas)	0,3	1,0	
Cursos de média duração (entre 17 e 39 horas)	0,2		
Cursos de curta duração (≤ 16 horas)	0,1		
Organização de Eventos	0,2	0,6	
Participação em Projeto (extensão/pesquisa)	0,1	0,5	
Bolsista de Trabalho/Apoio técnico/Extensão	0,3/ano	1,5	
Estágio não obrigatório (entre 90 e 179 horas)	0,1	1,0	
Estágio não obrigatório (≥ 180 horas)	0,2		
Aprovação em concurso público	0,1	0,4	
IV. Atividades Acadêmicas	Peso 2		
Orientações Especialização	0,5	2,0	
Orientações Conclusão graduação	0,2	2,0	
Bancas	0,1	0,5	
Palestra Proferida em Evento Internacional	1,0	3,0	
Palestra Proferida em Evento Nacional	0,8		
Palestra Proferida em Evento Local	0,5		
Monitoria	0,2/semestre	1,6	

Iniciação Científica	0,4/semestre	2,4	
Iniciação científica sem bolsa	0,2/semestre	2,4	
V. Outros	Peso 1		
Pontuação a ser definida pela comissão		1,0	
TOTAL			

6.3 – Análise do projeto de pesquisa (Peso 3);

Serão analisados a relevância, a originalidade, a viabilidade para o desenvolvimento do anteprojeto de tese, bem como sua aderência às linhas de pesquisa do Programa.

Pontuação:

Relevância e originalidade - 3 pontos;

Viabilidade - 4 pontos;

Aderência às linhas de pesquisa - 3 pontos

O projeto de pesquisa deve ter no máximo de 20 páginas, contendo título, resumo e abstract, 3 a 5 palavras-chave, breve introdução, justificativa, objetivos, metodologia, resultados esperados, bibliografia, infraestrutura (incluindo o local de execução) e recursos disponíveis para realização do projeto, acompanhados do cronograma de execução.

Regras para elaboração do anteprojeto de pesquisa:

1. Redação: O texto deve ser redigido de forma clara com concisão, impessoalidade, objetividade, precisão e simplicidade.
2. Formato: A4, tendo 297mm X 210mm.
3. Texto: Utilizar Fonte Arial, tamanho 12, em espaço 1,5 cm, devendo o texto ser justificado às margens. Margens esquerda, superior e inferior de 3 cm e margem direita de 2 cm. Os parágrafos devem ter 3 cm a partir da margem esquerda. Entre os parágrafos, deve-se utilizar o

mesmo espaçamento do texto (1,5 cm). Dividir seções ou capítulos, numerados em ordem sequencial.

Esta fase tem caráter eliminatório.

6.4 - Apresentação e Defesa do anteprojeto (Peso 3):

O(A) candidato(a) terá 20 (vinte) minutos para apresentação oral de sua proposta de tese com uso de *datashow*, se desejado pelo(a) candidato(a). Em seguida, será feita a arguição pela Banca Examinadora com tempo máximo de 15 minutos por examinador, contendo perguntas e respostas. Essa atividade será gravada, conforme o Regimento da PROPI. Esta fase tem caráter eliminatório.

Cada examinador concederá nota entre 0 a 10, sendo a nota final correspondente à média dos 3 examinadores.

Nesta etapa, havendo candidatos cujo possível orientador participe da Comissão Examinadora, este será substituído por seu suplente.

7. BOLSAS DE ESTUDO

Bolsas da CAPES, FAPERJ e CNPq poderão ser oferecidas aos alunos, de acordo com critérios fixados pelas Instituições de Fomento e pela Coordenação do Programa, considerando, ainda, o número de bolsas disponibilizadas por essas agências de fomento a cada ano. No entanto, o Programa não garante a concessão de bolsas aos aprovados.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- . Não será permitido o ingresso do(a) candidato(a) ao local da prova sem o documento de identidade e o comprovante da inscrição;
- . Não será permitida a entrada de candidatos(as) no local de realização da prova após o seu início;
- . As provas só poderão ser feitas com caneta esferográfica azul ou preta;
- . As provas de seleção terão a coordenação e a responsabilidade do Coordenador do Curso;

. O candidato deverá se adequar às orientações do Plano de Contingência do Instituto Biomédico com relação à COVID-19, disponível no endereço: <http://biomedico.uff.br/utilidades/>

. A aprovação/classificação final dos(as) candidatos(as) será fornecida pela Comissão de Seleção, aprovada pelo Colegiado do Curso, e os recursos deverão ser encaminhados à Coordenação do Programa em 24 (vinte e quatro) horas.

. Os resultados só serão válidos para as provas de seleção a que se refere o presente Edital;

. Após aprovação, para integralização curricular, o(a) aluno(a) deverá cumprir 330 horas de disciplinas obrigatórias, 210 horas de disciplinas optativas, 2.400 horas referentes ao trabalho final (tese), bem como prestar prova de segunda língua, de acordo com o Regimento do Programa.

Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do Programa.

Niterói, 03 de junho de 2022.

RICARDO LUIZ DANTAS MACHADO

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Microbiologia e Parasitologia Aplicadas

#####

ANEXO I
CARTA DE ACEITAÇÃO DO ORIENTADOR

Esta carta **é de apresentação obrigatória** pelos(as) candidatos(as) e é documento fundamental para o processo de seleção. Só deverá ser preenchida por professores do PPGMPA e deverá ser entregue, lacrada, ao(à) candidato(a), para posterior encaminhamento à Secretaria do Programa.

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nome do(a) Orientador(a): _____

1. Há quando tempo conhece o(a) candidato(a)? _____

2. Há quanto tempo trabalha com o(a) candidato(a)? _____

3. Em que condição conheceu o candidato(a)? _____

() Docente () Empregador(a) () Orientador(a) () Outra [Especifique]: _____

4. Faça uma avaliação criteriosa do desempenho passado do(a) candidato(a), ressaltando seu potencial e sua capacidade de desenvolver um programa de estudos no nível e na área pretendida. É desejável ressaltar aspectos tais como: possível capacidade de desenvolvimento e conclusão de projeto de pesquisa, interesse científico, determinação, entusiasmo e assiduidade:

5. Neste quadro, avalie o(a) candidato(a) em comparação a outros estudantes que você conheceu durante sua carreira profissional.

Excelente (E) Muito Bom (MB) Na média (M) Abaixo da média (<M)

Habilidade Intelectual (); Assiduidade no trabalho (); Motivação para estudo ();

Seriedade de propósitos (); Iniciativa e criatividade no trabalho (); Maturidade ()

Emocional (); Adaptabilidade a novas situações (); Liderança ().

Declaro que aceito orientar o(a) candidato(a):

Local: _____ Data: __/__/2022. Assinatura: _____

ANEXO II

CARTA DE APRESENTAÇÃO

(Para candidatos sem aceite de orientador do Programa)

Esta carta é de apresentação obrigatória pelos(as) candidatos(as) que ainda não tem aceite de orientador(a) do Curso e é documento fundamental para o processo de seleção. Deverá ser entregue, lacrada, ao(à) candidato(a), para posterior encaminhamento à Secretaria do Programa.

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nome do Pesquisador(a): _____

Local de trabalho e área de atuação: _____

1. Há quando tempo conhece o(a) candidato(a)? _____

2. Há quanto tempo trabalha com o(a) candidato(a)? _____

3. Em que condição conheceu o(a) candidato(a)? _____

() Docente () Empregador(a) () Orientador(a) () Outra [Especifique]: _____

4. Faça uma avaliação criteriosa do desempenho passado do(a) candidato(a), ressaltando seu potencial e sua capacidade de desenvolver um programa de estudos no nível e na área pretendida. É desejável ressaltar aspectos tais como: possível capacidade de desenvolvimento e conclusão de projeto de pesquisa, interesse científico, determinação, entusiasmo e assiduidade:

5. Neste quadro, avalie o(a) candidato(a) em comparação a outros estudantes que você conheceu durante sua carreira profissional.

Excelente (E) Muito Bom (MB) Na média (M) Abaixo da média (<M)

Habilidade Intelectual (); Assiduidade no trabalho (); Motivação para estudo ();

Seriidade de propósitos (); Iniciativa e criatividade no trabalho (); Maturidade ()

Emocional (); Adaptabilidade a novas situações (); Liderança ().

Local: _____ Data: __/__/2022. Assinatura: _____

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****EDITAL DO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO****PROGEPE Nº 124/2022**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE TORNAR PÚBLICA A RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES SELECIONADOS PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NO ITEM "5" DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROGEPE Nº 117/2022, PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO N.º 103, DE 02/06/2022, NOS TERMOS DE LISTAGEM A SEGUIR:

Nome	Matrícula SIAPE	Lotação	Chefia
Alexandre Bomfim dos Reis	1310131	EGGP/GEPE	Diretor
Antonio Cleison Aragão Barros	1752712	GPD/GEPE	Gerente
Fátima de Azevedo Loureiro	2126728	CASQ/GEPE	Coordenador
Patrícia Pereira Bompert Dobbs	1125013	CPTA/GEPE	Coordenador

NITERÓI, 03/06/2022

ALINE DA SILVA MARQUES
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIAPE 1461842
#####

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****EDITAL DO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO
EGGP Nº 01 /2022**

O DIRETOR DA ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE TORNAR PÚBLICA A RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES SELECIONADOS PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NO ITEM “5” DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO, PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO Nº 100, DE 30/05/2022, PÁG.54, NOS TERMOS DE LISTAGEM A SEGUIR:

Nome	Matrícula SIAPE	Lotação	Chefia
Carolina Lobo dos Reis Melo	1853358	EGGP – UORG - 2279	
Eunice de Castro e Silva	2339009	EGGP – UORG - 2279	
Felipe Crespo de Lima	1116756	EGGP – UORG - 2279	
Kátia Regina Pereira Machado	7366451	EGGP – UORG - 2279	
Lara Mucci Poenaru	1346697	EGGP – UORG - 2279	
Leticia Queiroz Arruda	1783739	EGGP – UORG - 2279	
Stephanie Heringer Lima Ribeiro	1307876	EGGP – UORG - 2279	
Tobias José dos Santos	1865649	EGGP – UORG - 2279	
Jaqueline Helena Couto Schuenck	1714896	SANT – UORG - 1381	
Laís Faria de Oliveira	1675785	SANT – UORG - 1381	
Marianna de Aguiar Estevam do Carmo	1965204	SANT – UORG - 1381	Chefe de Seção
Marta Cavalcante Assumpção Moniz	60118304	SANT – UORG - 1381	
Solange Barbosa Bittencourt	302879	SANT – UORG - 1381	

ALEXANDRE BOMFIM DOS REIS
DIRETOR DA ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA
MATRÍCULA 1310131
#####

RETIFICAÇÃO DO RESULTADO DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROPLAN Nº 01/2022

O **Pró-Reitor de Planejamento** no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022; e

CONSIDERANDO o edital do Programa Gestão, PROPLAN/UFF nº 01/2022, publicado no BS UFF nº 99 de 27/05/2022, o resultado do edital do Programa de Gestão PROPLAN nº 01/2022, publicado no BS UFF nº 103 de 02/06/2022.

RESOLVE:

- 1- Retificar o resultado do Programa de Gestão da PROPLAN nº 01/2022, publicado no BS UFF nº 103 de 02/06/2022, conforme quadro abaixo:

Servidor	Matrícula	Modo
Adriana Bezerra de Vasconcelos	1657861	Teletrabalho Parcial
Adriana Cavalcanti Tavares	1954086	Teletrabalho Integral
Aline Silva Corrêa De Castro	3159062	Teletrabalho Integral
Angela Rocha Martins	2424511	Teletrabalho Integral
Angélica de Oliveira Raeder	2258064	Presencial
Alexandre Sales De Brito	3141026	Teletrabalho Integral
Antonio Carlos Celeste	1461029	Presencial
Arthur Elísio da Silva Cardoso	304783	Teletrabalho Parcial
Carolina Silveira Rocha Machado	2461527	Teletrabalho Integral
Carolina Jaber Castro	1974857	Teletrabalho Integral
Caroline Schueler Guimarães	1944187	Teletrabalho Integral
Davi Tavares Lira	2055141	Presencial
Débora da Fonseca Hermes Ornellas de Gusmão	1669942	Teletrabalho Integral
Diego Jorge Machado Franco	2027972	Teletrabalho Parcial
Diogo Drumond Vargas	1143913	Teletrabalho Integral
Diogo Monteiro Alves	2425544	Teletrabalho Parcial
Édson Batista Junior	22610839	Teletrabalho Integral
Élida de Paula Pedro	1564515	Teletrabalho Integral
Felipe Teixeira Ferreira da Silva	1996811	Teletrabalho Parcial
Flávia Figueiredo Silva	1717340	Teletrabalho Integral
Gisele Borges de Faria Souza da Silva	1464562	Teletrabalho Integral

Gisele Souza da Silva Fernandes	2425054	Teletrabalho Parcial
Guilherme Ribeiro Do Rego Barros	363577	Teletrabalho Integral
Henrique Souza da Silva	1888115	Teletrabalho Integral
Henrique Luiz da Silva Costa	1657363	Teletrabalho Integral
Igor Gustavo Lima de Oliveira	2993149	Teletrabalho Integral
Itamar Gomes Vianna	1669312	Teletrabalho Integral
Janaina Flavia Ribeiro	1075796	Teletrabalho Parcial
Jorgina Quintal de Souza	308735	Teletrabalho Parcial
Juliana Rodrigues da Silva	1647911	Teletrabalho Parcial
Karina Gomes Salgueiro	2427109	Teletrabalho Parcial
Karla Cristina de Araújo Dallier	1672202	Teletrabalho Parcial
Katia Silva	1087240	Teletrabalho Integral
Kenea Dos Santos Rodrigues	2731011	Teletrabalho Integral
Kíssila da Silva Rangel	1028863	Teletrabalho Integral
Lilian Ferenzini de Miranda	1849830	Teletrabalho Integral
Lourenço Tostes Valle	2179397	Teletrabalho Integral
Luciana Escanho Vivas De Oliveira	1865369	Teletrabalho Integral
Luis Felipe da Costa Santos	2461853	Presencial
Luiza Cristina Lopes Viana	3140227	Teletrabalho Parcial
Luiz Gabriel de Andrade	1977010	Teletrabalho Parcial
Marcelo da Conceição Chanca Viana	3270862	Teletrabalho Integral
Marcos Henrique Gonçalves Ramos	1650293	Teletrabalho Parcial
Maria Leonor Veiga Faria	308140	Teletrabalho Integral
Mariana França da Silva	2004965	Teletrabalho Integral
Maura da Silva Vasconcellos	308702	Teletrabalho Integral
Maurício Ado Rodrigues de Souza	1657882	Teletrabalho Integral
Monica Maria Lima Fonseca	2630006	Teletrabalho Integral
Natália Costa Barros	2423197	Teletrabalho Integral
Nerivaldo Batista Santana	2630030	Presencial
Pamella Macedo Drummond	2423273	Teletrabalho Integral
Paolla Rangel Fíngolo	2836957	Teletrabalho Integral
Pedro Henrique Fernandes Tavares	6308587	Presencial
Priscilla Cordeiro	2423134	Teletrabalho Integral
Rafael Lines Lessa	1671513	Presencial
Renilda Silva Alves	306325	Teletrabalho Integral
Roberto Ribeiro da Silva Filho	308679	Presencial
Rodrigo Alves Mota	1917859	Teletrabalho Integral
Rodrigo Cesar Tinoco	1942364	Teletrabalho Parcial
Sandra Teixeira da Silva	307 654	Teletrabalho Integral
Sandro Alex de Oliveira Lemos	2148328	Teletrabalho Parcial
Symonne Maia Nobre Bourguignon Nunez	2997318	Teletrabalho Integral

Tania Regina Brand Dos Santos	304764	Presencial
Valéria dos Santos Monteiro	1722403	Teletrabalho Integral
Vanessa Lopes De Freitas	2417863	Teletrabalho Parcial
Vanessa Sol da Silva Valle	2423148	Teletrabalho Integral
Wilson Vanderlei Costa Sousa	1657618	Teletrabalho Parcial

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO

Pró –Reitor de Planejamento

#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO n.º 001/ 2022

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 31 DE JULHO DE 2020, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, NA AUTORIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO PELAS UNIDADES DO MINISTÉRIO E DE SUAS ENTIDADES VINCULADAS, POR MEIO DA PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021, E NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28/2022, PUBLICADA NO BOLETIM DE SERVIÇO Nº 88, ANO LVI, DE 12/05/2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O PRESENTE EDITAL VISA DAR PUBLICIDADE ÀS VAGAS DISPONÍVEIS NESTA UNIDADE PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, NOS TERMOS DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE APROVADO CONFORME PROCESSO SEI Nº 23069.163930/2022-06, TENDO COMO FUNDAMENTO AS DISPOSIÇÕES ELENCADAS NESTE DOCUMENTO.

1.2. PODERÃO SE CANDIDATAR OS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATADOS, EMPREGADOS PÚBLICOS QUE DESEMPENHAM ATIVIDADES NESTA UNIDADE.

1.3. A SELEÇÃO SERÁ PROCEDIDA PELA COMISSÃO COMPOSTA PELA CHEFIA IMEDIATA DA UORG, EM CONJUNTO COM A COORDENAÇÃO E DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

2.1. O PROGRAMA DE GESTÃO PODERÁ SER ADOTADO POR TODA UNIDADE PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CONTEMPLADAS NESTE EDITAL, AS QUAIS ESTÃO REGISTRADAS NO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE, APROVADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DO PROGRAMA DE GESTÃO.

2.2 TENDO EM VISTA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA UNIDADE, AS MODALIDADES DO PROGRAMA DE GESTÃO QUE PODERÃO SER ADOTADAS SERÃO: TELETRABALHO PARCIAL E/OU TRABALHO PRESENCIAL.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. PERÍODO: DAS 08 HORAS DO DIA 01 DE JUNHO DE 2022 ÀS 17 HORAS DO DIA 10 DE JUNHO DE 2022.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

3.2.1. A INSCRIÇÃO SERÁ REALIZADA ATRAVÉS DO SISTEMA PRÓPRIO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO.

3.2.2. O INTERESSADO DEVERÁ ACESSAR O SISTEMA COM A SUA IDENTIDADE INSTITUCIONAL (IDUFF), SELECIONAR O EDITAL RELACIONADO À SUA UNIDADE, REALIZAR A CANDIDATURA E ACEITAR O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.

3.2.2.1. A inscrição será realizada, de forma remota, por meio do preenchimento de Requerimento de Inscrição disponível em <https://programadegestao.uff.br/login>, o qual deverá ser integralmente preenchido.

3.2.2.2. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do interessado, valendo como expressa aceitação, por parte do mesmo, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital.

4. DA SELEÇÃO:

4.1. DEVERÁ SER OBSERVADO PELAS CHEFIAS IMEDIATAS DAS UORGS, EM CONJUNTO COM AS COORDENAÇÕES E DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO, DE QUE TRATA O SUBITEM 1.3, A APRESENTAÇÃO PELO INTERESSADO DAS SEGUINTE HABILIDADES, AS QUAIS FAVORECERÃO O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES LABORATIVAS.

- A) CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E AUTODISCIPLINA;
- B) CAPACIDADE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS E METAS;
- C) CAPACIDADE DE INTERAÇÃO COM A EQUIPE;
- D) PRÓ-ATIVIDADE NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS;
- E) CAPACIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS;
- F) ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS.

5. DO RESULTADO:

5.1. O RESULTADO SERÁ DIVULGADO NO DIA XXXXX POR MEIO DE EDITAL DISPONIBILIZADO EM <https://programadegestao.uff.br>, O QUAL SERÁ PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO, CONTENDO OS PARTICIPANTES QUE FORAM SELECIONADOS PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO.

6. DA VEDAÇÃO:

6.1. É VEDADA A ADESÃO SIMULTÂNEA DO SERVIDOR AO PROGRAMA DE GESTÃO, NA MODALIDADE DE TELETRABALHO, E À JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA DE 30 HORAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.

6.2. É VEDADA A ADESÃO AO PARTICIPANTE QUE TIVER SIDO DESLIGADO DO PROGRAMA DE GESTÃO, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, PELO DESCUMPRIMENTO DAS METAS E OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO E NO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:

7.1. O CANDIDATO SELECIONADO PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO, DEVERÁ ELABORAR O PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL EM CONJUNTO COM A CHEFIA, QUE CONTERÁ:

- I - AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM OS RESPECTIVOS PRAZOS DE ENTREGA, EM CONFORMIDADE COM O PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO E COM O PLANEJAMENTO TÁTICO DA UNIDADE, COM AS RESPECTIVAS METAS A SEREM ALCANÇADAS EXPRESSAS EM HORAS EQUIVALENTES;
- II - A CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E/OU A CARGA HORÁRIA REMOTA, JUNTO AO PROGRAMA DE GESTÃO, EM HORAS SEMANAIS;
- III - O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, CONFORME FORMULÁRIO PRÓPRIO.

7.1.1. O PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DE QUE TRATA O SUBITEM 7.1 SERÁ REGISTRADO EM SISTEMA INFORMATIZADO.

7.1.2. AS ATIVIDADES E RESPECTIVAS METAS A SEREM ACORDADAS NO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DEVERÃO ESTAR EM CONFORMIDADE COM O ESTABELECIDO NO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE E NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA UNIVERSIDADE.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. QUANDO ESTIVER EM TELETRABALHO, CABERÁ AO PARTICIPANTE SELECIONADO PROVIDENCIAR AS ESTRUTURAS FÍSICA E TECNOLÓGICA NECESSÁRIAS, MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS ADEQUADOS E ERGONÔMICOS, ASSUMINDO, INCLUSIVE, OS CUSTOS REFERENTES À CONEXÃO À INTERNET, À ENERGIA ELÉTRICA E AO TELEFONE, ENTRE OUTRAS DESPESAS DECORRENTES DO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

8.2. A ADESÃO DO PARTICIPANTE AO PROGRAMA DE GESTÃO, NÃO GERARÁ, EM QUALQUER HIPÓTESE, DIREITOS ADQUIRIDOS, PODENDO SER REVERTIDA A QUALQUER TEMPO EM FUNÇÃO DA CONVENIÊNCIA DO SERVIÇO, DESEMPENHO INFERIOR AO ESTABELECIDO, INFRAÇÃO AOS TERMOS DA IN GAR/RET/UFF Nº 28 DE 12 DE MAIO DE 2022, NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO OU A PEDIDO DO PARTICIPANTE.

NITERÓI, 31 DE MAIO DE 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Alvares de Oliveira, DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, em 31/05/2022, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0847608** e o código CRC **6E579C33**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ANEXO

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU) - DAP

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análises de documentos informativos técnicos e normativos	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
b) Atuação em processos no SEI	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
c) Registro e atualização de informações em sistemas de gestão internos e externos	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277

d) Assessoramento e participação em reuniões	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
e) Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
f) Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
g) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277

h) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
i) Atendimento ao Público	Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277
j) Tratamento e arquivamento de acervo	Presencial	DAP/GEPE – 0005 CCPP/DAP – 0011 DPA/CCPP – 0012 DAJ/CCPP – 1400 DPAP/CCPP – 2282 CRL/DAP – 1403 DDV/CRL – 1404 SCAD/DDV – 1610 DAC/CRL – 1405 DBE/CRL – 1406 SAG/DAP – 2277



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROPI Nº01/2022

A Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.165236/2022-15, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores técnicos-administrativos da Unidade, bem como empregados públicos e bolsistas.

1.3. A seleção será procedida pela Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1 O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda Unidade para a realização das atividades contempladas neste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como Anexo I.

2.2 A atividade de atendimento ao público (interno e externo) deverá ser realizada na modalidade presencial, de segunda a sexta, em todos os setores da PROPI.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das **16 horas do dia 01 de junho de 2022 às 16 horas do dia 06 de junho de 2022.**

3.2 Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão em <programadegestão.uff.br>.

3.2.2 O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (IdUFF), selecionar o Edital relacionado à sua Unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Deverá ser observado pelo gestor da Unidade a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas.

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) capacidade de interação com a equipe;
- d) pró-atividade na resolução de problemas;
- e) capacidade para utilização de tecnologias;
- f) orientação para resultados.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no dia **07 de junho de 2022** por meio de Edital disponibilizado na página da PROPI em <https://www.uff.br/?q=grupo/pos-graduacao>, o qual será publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

6.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao Programa de Gestão, na modalidade de Teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1 O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;

III - o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

7.1.1 O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 7.1 será registrado em sistema informatizado.

7.1.2 As atividades e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho Individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

8.2. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da IN GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Niterói, 01 de junho de 2022.

Documento assinado eletronicamente por **Andrea Brito Latge**, PRO-REITOR, em 01/06/2022, às



17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0850205** e o código CRC **B883C543**.

**ANEXO I DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO
PROPI Nº 01/2022**

ATIVIDADES	MODALIDADE	UNIDADES
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS/CPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
d) Participação em reuniões	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF

		1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
e) Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas	Teletrabalho e/ou presencial	1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
f) Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
g) Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
h) Realização de eventos	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
i) Planejamento e execução de projetos	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS

		<p>1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR</p>
j) Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho e/ou presencial	<p>1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR</p>
k) Atendimento ao público	Presencial	<p>1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR</p>
l) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e/ou presencial	<p>1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1719 Divisão De Pós-Graduação Lato Sensu - DPLS/CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1712 Divisão Financeira - DFI/GPF 1709 Divisão de Compras - DCOM/GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR</p>
m) Assessoria e secretariado	Teletrabalho e/ou presencial	<p>1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR</p>

n) Tratamento e arquivamento de acervo (processo físico, arquivo, biblioteca, documentos e afins)	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1721 Divisão de Pesquisa - DPE/CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
o) Visitas técnicas	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1717 Divisão De Pós-Graduação Stricto Sensu - DPSS 1724 Agência De Inovação - AGIR 1726 Divisão de Articulação Acadêmica - DARA/AGIR 1727 Divisão de Difusão e Capacitação - DCDI/AGIR
p) Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	Teletrabalho e/ou presencial	1705 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI 1716 Coordenação De Pós-Graduação Stricto Sensu - CPSS 1718 Coordenação De Pós-Graduação Lato Sensu - CPLS 1708 Gerência Plena Financeira - GPF 1720 Coordenação de Pesquisa - CPE 1724 Agência De Inovação - AGIR

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEP/UFF Nº 30, DE 31 DE MAIO DE 2022

Designar servidores para compor Comissão de Aceite Definitivo

O SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e considerando as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, notadamente em seu Art. 73, e demais legislações correlatas,

RESOLVE:

I – Constituir **Comissão de Aceite Definitivo** dos serviços de fornecimento e instalação de um elevador plataforma elevatória para acessibilidade, instalado no prédio clássico da Faculdade de Direito, situado na Rua Presidente Pedreira nº 62, Ingá, Niterói, RJ, **Contrato nº 11/2019**, processo administrativo físico nº **23069.021013/2018-61**, cujo Termo de Aceite Provisório encontra-se no processo SEI nº **23069.156314/2020-29**.

II – Designar para compor a referida Comissão, sob a presidência do primeiro, os seguintes servidores: **ALEX SANDER DA CUNHA**, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 3045247, **GUSTAVO MOREIRA DOS SANTOS**, Engenheiro Mecânico, matrícula SIAPE nº 2259479, **CARLOS ANTONIO DA SILVA COSTA**, Engenheiro Civil, matrícula 2427185 e **FERNANDA PONTES PIMENTEL**, Professora do Magistério Superior, Diretora da Faculdade de Direito, matrícula SIAPE nº 2524037.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

JÚLIO ROGÉRIO FERREIRA DA SILVA

Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
SIAPE 1885740

#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 70, DE 03 DE JUNHO DE 2022

Remoção de ofício para ajuste de lotação no âmbito da unidade

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.155528/2021-69,

RESOLVE:

Remover os servidores abaixo relacionados, no quadro da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, nos termos do Art. 6º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021:

- Eduardo Bizerril de Freitas Santos, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 3155380, da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa – CME – UORG 325, para o Departamento de Enfermagem Médico Cirúrgica – MEM – UORG 330;
- Ana Lúcia Simões dos Santos Martins, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, Matrícula SIAPE nº 2148272, do Departamento de Enfermagem Médico Cirúrgica – MEM – UORG 330, para a Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa – CME – UORG 325.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 03/06/2022, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0849226** e o código CRC **690F3AE2**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA/UFF Nº 71, DE 03 DE JUNHO DE 2022

Remoção de ofício para ajuste de lotação no âmbito da unidade

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, delegada pelo Senhor Reitor, conforme Art. 3º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, de 25/03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 56, de 25/03/2021, Seção I, p. 012-016, e tendo em vista o que consta do Processo de nº 23069.161812/2022-55,

RESOLVE:

Remover a servidora Ivanete Paiva Vieira, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 1461033, nos termos do Art. 6º da Instrução Normativa RET/UFF nº 004/2021, da Gerência Plena de Comunicações Administrativas – GPCA/AD – UORG 1900, para a Coordenação de Contratos – CCON/AD – UORG 2331, ambas vinculadas à Pró-Reitoria de Administração.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Pereira Bompert Dobbs, COORDENADOR**, em 03/06/2022, às 08:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0849241** e o código CRC **C9D76D2E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.012520/2017-22

INSTRUMENTO: Aditivo nº 01 ao TC 5850.0107681.18.9 (4600567311)

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF, Petróleo Brasileiro S.A – PETROBRAS, com a interveniência da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

OBJETO: Promover as modificações no escopo original do Plano de Trabalho; Reduzir o valor do repasse à FUNDAÇÃO em R\$ -1.478.145,74 (um milhão, quatrocentos e setenta e oito mil, cento e quarenta e cinco reais e setenta e quatro centavos).

DATA: 31 de março de 2021.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e TIAGO MANES NUNES, Gerente de Geofísica e Petrofísica do Centro de Pesquisas e Desenvolvimento Leopoldo Américo Miguez de Mello – CENPES.

PUBLIQUE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, CHEFE DE SECAO**, em 03/06/2022, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0852086** e o código CRC **25CB0110**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: N.º 23069.163680/2022-04

INSTRUMENTO: 3º Termo Aditivo

PARTÍCIPES: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, JAIN FAMILY INSTITUTE - JIF e FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF - FEC.

OBJETO: Alterar da Cláusula Oitava do Contrato original

DATA: 02/06/2022

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense — UFF, SIDHYA BALAKRISHNAN, Diretora de Pesquisa da Jain Family Institute - JIF e ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC,

PUBLIQUE-SE



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, CHEFE DE SECAO**, em 03/06/2022, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0854849** e o código CRC **D83F5630**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N° 68.361 de 3 de junho de 2022

Cessa os efeitos da Portaria 54.390, de 03/08/2015 e Designa Diretor e Diretor Adjunto do Núcleo de Pesquisas Sociais Aplicadas, Informações e Políticas Públicas (DATA UFF)

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

CONSIDERANDO a solicitação contida no Ofício PROEX N° 12 de 26 de Maio de 2022, do Pró-Reitor de Extensão (PROEX/UFF),

RESOLVE:

Art 1º. **Cessar** os efeitos da Portaria 54.390, de 03/08/2015, publicada no BS/UFF N° 111, de 05/08/2015, Seção II, pág. 04.

Art 2º. **Designar** os Professores **ORLANDO CELSO LONGO**, matrícula SIAPE N° 310628 e **ANDRÉ AUGUSTO PEREIRA BRANDÃO**, matrícula SIAPE N° 310616, para exercerem, respectivamente os cargos de Diretor e Diretor Adjunto do Núcleo de Pesquisas Sociais Aplicadas, Informações e Políticas Públicas (DATAUFF), desta Universidade Federal Fluminense.

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

Art. 4º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço desta Universidade.



UFFPOR202268361A

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPOR2022268361A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N.º 68.366 de 3 de junho de 2022

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Reitoria e dá outras providências

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto n.º 1.590/95, no Decreto n.º 4.836/03 e na Norma de Serviço n.º 672 de 29 de março de 2019; e especialmente:

que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;

que o órgão colegiado administrativo máximo da unidade organizacional referendou o Plano, conforme art. 12, § 1º da referida Resolução;

que a Comissão Permanente e de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela n.º Portaria No 68.254 de 06 de agosto de 2021, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;

que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer n.º 00244/2022/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI n.º 23069.162132/2019-53;

RESOLVE:



Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Reitoria, UORG 1900, conforme consta no processo SEI nº 23069.162132/2019-53 e no Anexo I desta Portaria;

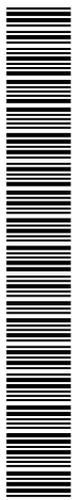
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

Art. 3º - Determinar que as unidades organizacionais publiquem por afixação os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, sendo permanentemente atualizados, conforme consta do §2º, art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.

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

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202268366A



ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO - GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - REITORIA

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
FELIPE DE LIMA DUARTE	Assistente em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
FLÁVIA SEPULVEDA BOTELHO	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
CARLOS CESAR RAMALHO CALEIA	Auxiliar em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Organização e arquivamento de GRDP;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



MICHELLE LACERDA MARTINS	Arquivista	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e postagem de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Postagem de correspondências;</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos</p> <p>l) Gestão de documentos.</p>
ANTONIO LIMA VIANA	Arquivista	12h às 18h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e postagem de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Postagem de correspondências;</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos</p> <p>l) Gestão de documentos.</p>
JOSIANE DOS SANTOS PEREIRA	Técnico em Arquivo	11h às 17h	<p>Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



DANIEL JORGE LUIZ	Assistente em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
NATÁLIA ROCHA GOMES	Técnico em Arquivo	10h às 16h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
JORGE ANDRE FREITAS DE SOUZA	Assistente em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



PAULO HENRIQUE LIMA DA SILVA	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p>
REJANE TEIXEIRA RABELO DA SILVA	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
GISELE DA CRUZ GOMES GONZAGA	Técnico em Arquivo	10h às 16h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
SILVIA DE ARAÚJO COUTINHO	Arquivista	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencial sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e postagem de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte físico e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p>



			<p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Postagem de correspondências;</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos</p> <p>l) Gestão de documentos.</p>
--	--	--	---



UFFPOR202268366A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N.º 68.367 de 3 de junho de 2022

Aprova o plano de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Gragoatá e dá outras providências

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto n.º 1.590/95, no Decreto n.º 4.836/03 e na Norma de Serviço n.º 672 de 29 de março de 2019; e especialmente:

que o Dirigente da unidade organizacional e os servidores técnico-administrativos em educação elaboraram o Plano de Flexibilização, atendendo ao disposto especialmente nos arts. 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 12 e seguintes da Resolução supracitada;

que o órgão colegiado administrativo máximo da unidade organizacional referendou o Plano, conforme art. 12, § 1.º da referida Resolução;

que a Comissão Permanente e de Flexibilização da Jornada-CPFJ, conforme previsto no art. 14, V da referida Resolução criada pela n.º Portaria No 68.254 de 06 de agosto de 2021, no exercício de sua competência, emitiu parecer circunstanciado favorável a este plano de flexibilização;

que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aprovou o parecer da CPFJ e que a Procuradoria Federal junto à UFF emitiu o Parecer n.º 00258/2022/JR/CCJA/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI n.º 23069.162133/2019-06;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 30370-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

Classif. documental

070

UFFPOR202268367A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Gerência Plena de Comunicações Administrativas - GPCA (Gragoatá)/UFF, UORG 1900, conforme consta no processo SEI nº 23069.162133/2019-06 e no Anexo I desta Portaria;

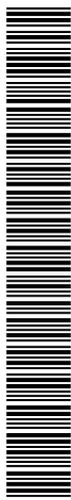
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

Art. 3º - Determinar que as unidades organizacionais publiquem por afixação os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, sendo permanentemente atualizados, conforme consta do §2º, art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.

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

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202268367A



ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO - GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - GRAGOATÁ

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO	ATIVIDADES
ADRIANA PINHEIRO DA PAZ	Técnico em Arquivo	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
FLORIANO DE OLIVEIRA GAMA FILHO	Assistente em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Distribuição de documentos e correspondências no Campus do Gragoatá;</p> <p>i) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
BRUNO SOUZA DE ARAUJO	Auxiliar em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



LEILA ZANELLI	Arquivista	13h às 19h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p> <p>h) Gestão de documentos</p>
SILVIA DE FATIMA SILVA FEUCHARD	Assistente em Administração	11h às 17h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
SONIA MARCOS DA SILVA ROCHA	Assistente em Administração	11h às 17h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



SAULO DA SILVA SANTOS	Assistente em Administração	10h30 às 16h30	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
SEBASTIÃO DA SILVA FILHO	Assistente em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS	Arquivista	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p> <p>h) Gestão de documentos</p>



LILIANGELA PAIVA PEREIRA	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
ULISSES AGUIAR DE AZEVEDO	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo sobre abertura de processos, tramitação dos documentos e entrega de correspondências;</p> <p>b) Abertura de processos para usuários no sistema eletrônico SEI e em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>h) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



UFFP0R202268367A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 803 de 30 de maio de 2022

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.001108/2022-44, resolve:

Remover, a Professora do Magistério Superior Ana Luiza Spadano Albuquerque, matrícula SIAPE nº 11426985, do Departamento de Geoquímica (GEO), do Instituto de Química, para o Departamento de Geologia e Geofísica (GGO), da Instituto de Geociências, a pedido da servidora, tendo como contrapartida a vaga proveniente da aposentadoria voluntária da Professora do Magistério Superior Susanna Eleonora Sichel, conforme Portaria de Pessoal UFF nº 202, publicada no DOU nº 30, de 11 de fevereiro de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200803A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30305-3032 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 833 de 1 de junho de 2022

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

Conceder o INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos dos artigos 11 e 12 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, Artigo 1º a 3º do Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, do Artigo 41 e anexo XVII da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Determinação de Serviço - PROGEPE - Nº. 012 de 17 de outubro de 2019, aos servidores relacionados no Anexo à presente Portaria, mantendo-se os níveis de classificação e observando-se a respectiva vigência, referente ao exercício financeiro.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202200833A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30329-6217 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

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

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Alteração							
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.166599/2022-78	José Luiz Castro Vieira	1939157	Assistente em Administração	30/05/2022	Especialização em Administração Pública e Gestão Estratégica	25%	30%
23069.160642/2022-91	Carlos Roberto Pereira	1074317	Operador de Máquina de Lavanderia	05/05/2022	Graduação em Administração	20%	25%

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Concessão							
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.166519/2022-84	Josinete Cabral da Silva	1097887	Técnico em Enfermagem	30/05/2022	Mestrado em Saúde e Tecnologia no Espaço Hospitalar	52%	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 845 de 2 de junho de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, a **Progressão Funcional / Promoção**, nos termos da legislação vigente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200845A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30351-7790 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	3439501	23069.154939/2022-18 Daniele Moreira Cavalcante	C	ADJUNTO	04	05/04/2020a 05/04/2022	05/04/2022
02	3177423	23069.161385/2021-24 Fernanda Volpe de Abreu	D	ASSOCIADO	04	18/09/2019 a 18/09/2021	18/09/2021
03	1565616	23069.153004/2022-14 Celso Martins Azar Filho	D	ASSOCIADO	03	16/04/2020 a 16/04/2022	16/04/2022
04	1117494	23069.159453/2022-76 Debora Vieira Soares	D	ASSOCIADO	02	16/02/2020 a 16/02/2022	16/02/2022
05	2583904	23069.162891/2022-11 Juliana da Silva Leite	D	ASSOCIADO	03	08/12/2019 a 08/12/2021	08/12/2021
06	394380	23069.153622/2022-64 Erlly Maria de Carvalho e Silva	D	ASSOCIADO	04	29/04/2020 a 29/04/2022	29/04/2022
07	1680167	23069.160815/2022-71 Raquel Andrade Donagemma	D	ASSOCIADO	03	27/05/2020 a 27/05/2022	27/05/2022
08	2027188	23069.154885/2022-91 Danilo Augusto Santos Melo	C	ADJUNTO	04	14/05/2020 a 14/05/2022	14/05/2022
09	1788224	23069.157567/2022-81 Italo Bruno Alves	D	ASSOCIADO	03	28/05/2020 a 28/05/2022	28/05/2022
10	1664429	23069.161197/2022-87 Luiz Henrique Amarante	D	ASSOCIADO	03	24/05/2020 a 24/05/2022	24/05/2022
11	1694668	23069.160254/2022-19 Denise Vianna Nunes	C	ADJUNTO	02	27/06/2020 a 27/06/2022	27/06/2022
12	1769566	23069.156495/2022-55 Julio Cesar Andrade de Abreu	D	ASSOCIADO	02	16/04/2020 a 16/04/2022	16/04/2022
13	1290565	23069.158808/2022-18 Adriana Mattos de Caula e Silva	C	ADJUNTO	03	20/02/2019 a 20/02/2021	20/02/2021



UFFPPE202200845A



14	1335253	23069.158475/2022-19 Flavia dos Santos Soares	D	ASSOCIADO	03	10/03/2020 a 10/03/2022	10/03/2022
15	1060817	23069.154310/2022-78 Jose Mauro Moraes Junior	A	ADJUNTO	02	06/04/2020 a 06/04/2022	06/04/2022



UFFPPE202200845A





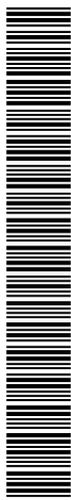
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 846 de 3 de junho de 2022

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e o que consta no processo nº 23069.000457/2022-49, resolve:

Tornar sem efeito a nomeação de **ERIVELTON ALESSANDRO DO NASCIMENTO**, Professor do Magistério Superior, Classe Adjunto A, efetivado através da Portaria nº 583 de 19/04/2022, publicada no D.O.U de 25/04/2022, em virtude de não ter tomado posse no prazo legal, conforme determina o parágrafo 6º, do artigo 13, da Lei nº 8112/90.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200846A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30355-1367 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.11
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

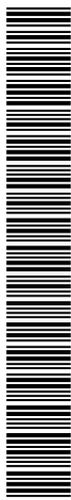
PORTARIA Nº 848 de 3 de junho de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior, relacionados no anexo à presente Portaria, **Aceleração da Promoção**, nos termos da legislação vigente, em virtude da aprovação no Estágio Probatório e com o título correspondente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200848A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30363-2546 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Anterior	Situação Nova		Início do novo Interstício (dd/mm/aaaa = Homologação do EP + 1 dia)	Efeitos Financeiros
				Aceleração	Nível		
01	3128206	23069.162256/2022-34 Luiz Jardim de Moraes Wanderley	ADJUNTO A2	C (ADJUNTO)	1	04/06/2022	04/06/2022
02	990786	23069.162457/2022-31 Mônica Souto da Silva Dias	ADJUNTO A1	C (ADJUNTO)	1	13/09/2019	11/05/2022



UFFPPE202200848A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30363.159717-6394 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 849 de 3 de junho de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, relacionados no anexo à presente Portaria, **Aceleração da Promoção**, nos termos da legislação vigente, em virtude da aprovação no Estágio Probatório e com o título correspondente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200849A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30364-6997 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO COM DIREITO À COM DIREITO À ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Anterior	Situação Nova		Início do novo Interstício (dd/mm/aaaa = Homologação do EP + 1 dia)	Efeitos Financeiros
				Aceleração	Nível		
01	2236760	23069.151313/2022-50 Andréa Relva da Fonte Gonçalves Endlich	DI-02	DIII	01	27/05/2018	28/05/2022



UFFPPE202200849A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 850 de 3 de junho de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - **Homologar o Estágio Probatório** dos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos da legislação vigente, que reconheceu como sendo de 03 (três) anos o período para o Estágio Probatório, bem como o período para aquisição de estabilidade.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200850A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30365-126 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO						
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Data de Admissão	Situação Atual		Data da Homologação
				Classe	Nível	
01	1116061	23069.165376/2021-11 Roldan Petros Muradian Sarache	23/08/2018	ADJUNTO A	2	23/08/2021



UFFPPE202200850A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 851 de 3 de junho de 2022

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior relacionados no anexo à presente Portaria, a **Progressão Funcional / Promoção**, nos termos da legislação vigente, observando-se a vigência (efetivo exercício) e os efeitos financeiros.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
Reitor



UFFPPE202200851A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 30366-7654 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL/PROMOÇÃO (POR MÉRITO)							
Ordem	Matrícula SIAPE	Processo / Nome	Situação Nova			Interstício (dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)	Efeitos Financeiros
			Classe	Denominação	Nível		
01	308318	23069.153460/2022-64 Wanise Maria de Souza Cruz	D	ASSOCIADO	1	19/07/2016 a 19/07/2018	19/07/2018



UFFPPE202200851A

