

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII  
N.º 57  
24/03/2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Luiz Inácio Lula da Silva

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Camilo Sobreira de Santana

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Laura Antunes Maciel

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Debora do Nascimento

**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**

Mônica Maria Guimarães Savedra

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Leila Gatti Sobreiro

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Aline da Silva Marques

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Alessandra Siqueira Barreto

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Júlio César Andrade de Abreu

**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**

Ricardo Campanha Carrano

**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 Normativa SDC/UFF nº 3 de 10 de janeiro de 2023.**

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para publicação no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense (UFF).

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**  
Debora do Nascimento

**Coordenação de Gestão e Difusão da Informação**

Miriam de Fátima Cruz  
Erika Reisinger Fernandes Krauss  
Eduardo Barreto Teixeira  
Keila Cristina Reis Viegas

**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 81 (OITENTA E UMA) páginas, contendo as seguintes matérias:

<b>SEÇÃO I</b>	<b>2</b>	
<b><u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u></b>		
DTS CEC ESR 2 2023	DTS GGO 1 2023	DTS MBO 3 2023
DTS CEC ESR 3 2023	DTS INF 8 2023	DTS POT 1 2023
DTS EGG 3 2023	DTS ISC 5 2023	DTS VEI 19 2023
DTS ESR 2 2023	DTS ISC 6 2023	DTS VQI VCX 1 2023
DTS GAP 1 2023		
<b>SEÇÃO II</b>	<b>18</b>	
<b><u>EDITAIS, COMUNICADOS E OUTROS</u></b>		
COMUNICADO CEL VCX 1 2023 (CHAPAS INSCRITAS COORDENADOR E VICE-COORDENADOR)		
EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO 9 2022 (RESULTADO DO ADITAMENTO Nº 1)		
<b>SEÇÃO III</b>	<b>21</b>	
<b><u>DECISÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E RESOLUÇÕES</u></b>		
RESOLUÇÃO CUV 179 2023	RESOLUÇÃO CUV 181 2023	RESOLUÇÃO CUV 183 2023
RESOLUÇÃO CUV 180 2023	RESOLUÇÃO CUV 182 2023	RESOLUÇÃO CUV 184 2023
<b>SEÇÃO IV</b>	<b>43</b>	
<b><u>EXTRATOS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS</u></b>		
EIC UFF, FEC E FME - TERMO DE CONVÊNIO Nº 2/2021 (PROCESSO Nº 23069.002667/2021-91)		
<b><u>PORTARIAS</u></b>		
PORTARIA 394 2023	PORTARIA 510 2023	PORTARIA 522 2023
PORTARIA 504 2023	PORTARIA 511 2023	PORTARIA 523 2023
PORTARIA 505 2023	PORTARIA 512 2023	PORTARIA 524 2023
PORTARIA 506 2023	PORTARIA 513 2023	PORTARIA 68.508 2023
PORTARIA 507 2023	PORTARIA 514 2023	PORTARIA 68.510 2023
PORTARIA 508 2023	PORTARIA 521 2023	PORTARIA 68.511 2023
PORTARIA 509 2023		
<b><u>RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES</u></b>		
RDD DACQ CPD PROGEPE 27 2023		
RDD DACQ CPD PROGEPE 28 2023		

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO  
Superintendente de Documentação

## SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CEC/ESR/UFF Nº 2, DE 21 DE MARÇO DE 2023.**

Designação de Colegiado do Curso de Ciências Econômicas de Campos.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DE CAMPOS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I- Tornar sem efeito as DTS's: nº 09/2021 e nº 01/2022.

II- Designar os seguintes docentes e discentes para integrem o Colegiado do Curso de Ciências Econômicas de Campos:

Área de Microeconomia: Patrícia de Melo Abrita Bastos, professora adjunta, matrícula siape nº 1681865 (titular) e Roni Barbosa Moreira, professor adjunto, matrícula siape nº 1213919 (suplente);

Área de Macroeconomia: Marcos Tostes Lamônica, professor associado, matrícula siape nº 2431730 (titular) e Felipe Santos Tostes, professor adjunto, matrícula siape nº 2983773 (suplente);

Área de Estatística e Econometria: Vladimir Faria dos Santos, professor associado, matrícula siape nº 1808976 (titular) e Simone Manhães Arêas Mérida, professora adjunta, matrícula siape nº 2890781 (suplente);

Área de Pensamento Econômico: Vanuza da Silva Pereira Ney, professora associada, matrícula siape nº 1342425 (titular) e Daniela Franco Cerqueira, professora adjunta, matrícula siape nº 2124667 (suplente);

Área de Gestão: José Eduardo Manhães da Silva, professor adjunto, matrícula siape nº 2893873 (titular) e Cristiano Souza Marins, professor associado, matrícula siape nº 1642620 (suplente);

Área de Matemática: Marcus Vinicius da Silva Sales, professor adjunto, matrícula siape nº 1242016 (titular) e Rita de Cássia Souza Paz, professora adjunta, matrícula siape nº 1545170 (suplente);

Área de Economia Brasileira e Desenvolvimento: Rodrigo Delpupo Monfardini, professor associado, matrícula siape nº 1808813 (titular) e Vanessa Lopes Teixeira, professora associada, matrícula siape nº 3330476 (suplente).

Discentes: Titular 1: Helena Gouveia da Silva Regis, matrícula 219.066.113. Suplente 1: Paulo Henrique Nascimento da Silva, matrícula 219.066.093;

Titular 2: Kevin Santos Mata, matrícula 220.066.094. Suplente 2: Vinicius Talarico Paredes, matrícula 12.0066.028.

III - A presente designação não corresponde à função Gratificada.

Esta DTS tem efeito retroativo a 08 de março de 2023.

RONI BARBOSA MOREIRA

Chefe do Departamento de Ciências Econômicas de Campos (CEC)

Matrícula Siape nº 1213919

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CEC/ESR/UFF Nº 3, DE 21 DE MARÇO DE 2023.**

Designação da Coordenação da Estratégia Júnior Consultoria do Curso de Ciências Econômicas de Campos.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS DE CAMPOS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I- Tornar sem efeito a DTS nº 11/2021.

II- Designar o docente Cristiano Souza Marins, professor adjunto, matrícula siape nº 1642620 como coordenador da Estratégia Júnior Consultoria do Curso de Ciências Econômicas de Campos dos Goytacazes.

III - A presente designação não corresponde à função Gratificada.

Esta DTS tem efeito retroativo a 08 de março de 2023.

RONI BARBOSA MOREIRA

Chefe do Departamento de Ciências Econômicas de Campos (CEC)

Matrícula Siape nº 1213919

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGG/UFF Nº 3, DE 22 DE MARÇO DE 2023.**

Constitui Comissão de Sindicância Investigativa.

A **DIRETORA DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

I – Designar os docentes, Reiner Olíbano Rosas, Matr. SIAPE 1092831, Cristina Pessanha Mary, Matr. SIAPE 1054055 e o discente Luiz Ricardo Tadeu Medeiros Vieira, Matr. UFF 120003082 para juntos comporem a Comissão de Sindicância Investigativa para apuração dos fatos apresentados na Reclamação Ouvidoria NUP 2356.015018/2023-49;

II – A presidência da referida Comissão caberá ao Professor Reiner Olíbano Rosas;

III – Esta designação não corresponde à função gratificada;

IV – Revoga-se a DTS EGG nº 2 de 8 de março de 2023;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESR/UFF Nº 2, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Designa Banca Examinadora do processo seletivo para o provimento de vagas do Programa de Tutoria 2023, realizado pela Coordenação do Curso de Geografia do ESR.

O **VICE-DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o disposto na Instrução Normativa PROGRAD/UFF Nº 33/2022;

**RESOLVE:**

I – Designar os docentes **Ricardo Abrate Luigi Junior**, matrícula SIAPE n.º 1051569; **Claudio Henrique Reis**, matrícula SIAPE n.º 3220904 e **Adriana Figueira Leite**, matrícula SIAPE n.º 1806714, **para comporem a Banca Examinadora do Processo Seletivo para o provimento de vagas do Programa de Tutoria 2023, realizado pela Coordenação do Curso de Geografia do ESR.**

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DE ARAUJO MONTEIRO  
Vice-Diretor do ESR/UFF Campos

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GAP/UFF Nº 1, DE 20 DE MARÇO DE 2023**

Designa membros para compor banca de seleção de monitoria nos projetos do Departamento de Antropologia (GAP) 2023.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E FILOSOFIA DA UFF**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Designar as professoras Gisele Fonseca Chagas (SIAPE 2114861), Lucía Eilbaum (SIAPE 2155571) e Mirian Alves de Souza (SIAPE 3921507) como membras titulares e a professora Olivia von der Weid (SIAPE 1202302) como membra suplente, para integrar banca de seleção de monitoria dos projetos do GAP de 2023.

II – Esta designação não corresponde à função remunerada ou gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

OLIVIA VON DER WEID  
Chefe do Departamento de Antropologia  
Matrícula SIAPE 1202302

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GGO/UFF Nº 1, DE 16 DE MARÇO DE 2023.**

Designa a Comissão de Avaliação para Progressão Funcional Docente e Estágio Probatório Docente no âmbito do Departamento de Geologia e Geofísica (GGO).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA E GEOFÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a decisão plenária na reunião ordinária de 15 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

I- Designar os professores CLEVERSON GUIZAN SILVA, matrícula SIAPE 308161, MARCO ANTONIO CETALE SANTOS, matrícula SIAPE 1671953 e JOSÉ ANTONIO BAPTISTA NETO, matrícula SIAPE 1226807, como membros titulares, e a professora ISA BREHME, matrícula SIAPE 310980, como membro suplente da Comissão de Avaliação para Progressão Funcional Docente e Estágio Probatório Docente no âmbito do Departamento de Geologia e Geofísica (GGO).

II – A presidência da referida Comissão caberá ao Prof. Cleverson Guizan Silva;

III – Ficam cessados os efeitos das DTSs GGO nº 01/2019 e 02/2019 de 30 de abril de 2019;

IV – Esta designação não corresponde à função gratificada;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

WAGNER MOREIRA LUPINACCI  
Chefe do Departamento de Geologia e Geofísica  
SIAPE 2246300

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF/UFF N.º 8, DE 21 DE MARÇO DE 2023.**

Altera a composição do Colegiado do Curso de Graduação em Matemática - Licenciatura do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior - INF

O **DIRETOR DO INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I - Alterar a composição do Colegiado do Curso de Graduação em Matemática - Licenciatura do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, designada pela DTS INF/UFF N.º 06 de 13 de abril de 2021, conforme segue:

**Membros Docentes Titulares:**

Presidente: FÁBIO PACHECO FERREIRA - SIAPE 3380092 (Coordenador do curso);  
Membro Nato: VINICIUS MENDES COUTO PEREIRA - SIAPE 1759848 (Chefe do Departamento de Ciências Biológicas);  
CLEBER DE ALMEIDA CORRÊA JUNIOR - SIAPE 1769574;  
DIEGO DE MATOS GONDIM - SIAPE 3259136;  
ÉRIKA SILOS DE CASTRO BATISTA - SIAPE 1887706;  
FRANCISCO DE ASSIS ALVES DA SILVA - SIAPE 310797;  
JOVIANA SARTORI DE SOUZA - SIAPE 1768780;  
MARCELO GARCIA SIMÃO - SIAPE 1248672;  
RICARDO SILVEIRA SOUSA - SIAPE 1717314;  
THIAGO JORDEM PEREIRA - SIAPE 2083865;  
VALESSA LEAL LESSA DE SÁ PINTO - SIAPE 3280568;  
WAGNER RAMBALDI TELLES - SIAPE 1114956.

**Membros Docentes Suplentes:**

FABRÍZZIO CONDÉ DE OLIVEIRA - SIAPE 1323362;  
JEAN CARLOS MIRANDA DA SILVA - SIAPE 2046151;  
JULIANA ALVES CARVALHO - SIAPE 1766856;  
GUSTAVO SILVA SEMAAN - SIAPE 2089359;  
LACI MARY BARBOSA MANHÃES - SIAPE 2401812;  
MARCELO NOCELLE DE ALMEIDA - SIAPE 1680273;  
RODOLFO ALVES DE OLIVEIRA - SIAPE 1888952;  
ROSILENE ABREU PORTELLA CORRÊA - SIAPE 1769564;

SANDRA MACHADO DE SOUZA LIMA - SIAPE: 2280057;  
THIAGO ROBERTO DA POSSA CARAMÊS - SIAPE 1149458;

**Membro Discente Titular:**

GEOVANA SALVIANO CESAR - Matrícula 121035003.

**Membros Discente Suplente:**

MIGUEL HENRIQUE RODRIGUES DA SILVA - Matrícula 121035002.

II - Esta designação não corresponde à função gratificada;

Esta DTS entra em vigor na data da sua publicação.

SILVIO CEZAR DE SOUZA LIMA  
Diretor do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior  
Matrícula SIAPE: 2076619

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISC/UFF N.º 5, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Destituição e Designação de Agente Patrimonial do Instituto de Saúde Coletiva.

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

**RESOLVE:**

I. **Destituir** o servidor **Rodrigo Motta Molardi**, matrícula SIAPE: 1854474, Administrador, da função de agente patrimonial do Instituto de Saúde Coletiva.

II. **Designar** o servidor **Leonardo Soares**, matrícula SIAPE: 1239472, Assistente em Administração, para exercer a função de agente patrimonial do Instituto de Saúde Coletiva.

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

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

TÚLIO BATISTA FRANCO  
Diretor do Instituto de Saúde Coletiva  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISC/UFF N.º 6, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Recomposição da Comissão Patrimonial do Instituto de Saúde Coletiva

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

**RESOLVE:**

I. Designar os seguintes servidores para comporem a Comissão Patrimonial do Instituto de Saúde Coletiva da UFF:

- Prof. Túlio Batista Franco, matrícula SIAPE: 1320946 (presidente);
- TAE Rodrigo Motta Molardi, matrícula SIAPE: 1854474;
- TAE Leonardo Soares, matrícula SIAPE: 1239472;

II. Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

TÚLIO BATISTA FRANCO  
Diretor do Instituto de Saúde Coletiva

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MBO/UFF Nº 3, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Constitui Comissão de Avaliação de Docentes em Estágio Probatório e Progressão Funcional do Departamento de Bromatologia.

A **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

**RESOLVE:**

I - Tornar sem efeito a DTS/MBO/UFF Nº 1, de 23 de fevereiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 37 de 24 de fevereiro de 2023.

II - Constituir Comissão de Avaliação de Docentes em Estágio Probatório e Progressão Funcional do Departamento de Bromatologia, composta pelas seguintes docentes do MBO: ALICE GONÇALVES MARTINS GONZALEZ, da classe de professor Titular (como Presidente); MARCIA BARRETO DA SILVA FEIJÓ, da classe de professor Associado, nível 4; MARIA CLAUDIA NOVO LEAL RODRIGUES, da classe de professor Associado, nível 3; JOSIANE ROBERTO DOMINGUES, da classe de professor Associado, nível 3; e LUCIANA MARIA RAMIRES ESPER, da classe de professor Associado, nível 2, todas lotadas no Departamento de Bromatologia.

III - A Constituição da referida Comissão não corresponde à Função Gratificada ou Remunerada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CLAUDIA NOVO LEAL RODRIGUES  
Chefe do Departamento de Bromatologia

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO POT/UFF Nº 1, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Constitui Banca Examinadora para o Concurso de preenchimento de vagas discentes referentes ao primeiro semestre de 2023.

O **COORDENADOR DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM OTORRINOLARINGOLOGIA**, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

I – Constituir Banca Examinadora para o Concurso de preenchimento de vagas discentes referente ao primeiro semestre de 2023 com os seguintes membros: RAPHAEL JOAQUIM TELES CYRILLO, MARIA ELISA VIEIRA DA CUNHA RAMOS MITERHOF e ARMANDA DE OLIVEIRA PACHE DE FARIA.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

RAPHAEL JOAQUIM TELES CYRILLO  
Coordenador do Curso de Especialização em Otorrinolaringologia

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VEI/UFF N.º 19, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Prorrogação do prazo da Comissão de Sindicância Investigativa designada através da DTS VEI nº 06, de 31 de janeiro de 2023.

A DIRETORA DA ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALÚRGICA DE VOLTA REDONDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

I – Prorrogar por mais 60 (sessenta dias) o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa para apurar os fatos relacionados no Ofício nº 008/2022/VEP/EEIMVR recebido em 13/12/2022.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA

Diretora da VEI VR

SIAPE 2051477

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VQI/VCX/UFF Nº 1, DE 16 DE MARÇO DE 2023.**

Designação dos membros das comissões e coordenações, bem como dos Supervisores do Departamento de Química de Volta Redonda (VQI/VCX).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE QUÍMICA DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

I- Tornar sem efeito as designações publicadas nas DTS VQI nº 11, de 12 de novembro de 2020, e nº 03, de 20 de janeiro de 2022;

II- Designar a professora RENATA LUZ MARTINS, SIAPE 1771215, como Supervisora de Estágio Supervisionado do Curso de Bacharelado em Química com ênfase Tecnológica;

III- Designar a professora ANA ANGÉLICA RODRIGUES DE OLIVEIRA, SIAPE 1993287, como Supervisora de Estágio Supervisionado do Curso de Licenciatura em Química;

IV- Designar a professora JULLIANE YONEDA HUGUENIN, SIAPE 2509770, como Supervisora de Atividades Complementares;

V- Designar os professores ALESSANDRA RODRIGUES RUFINO (presidente), SIAPE 1769453, DIEGO PEREIRA SANGI, SIAPE 1998550, RENATA LUZ MARTINS, SIAPE 1771215, e THIAGO SIMONATO MOZER, SIAPE 1771085, como membros da Comissão de Extensão;

VI- Designar os professores LEANDRO FERREIRA PEDROSA (presidente), SIAPE 1895251, DIEGO PEREIRA SANGI, SIAPE 1998550, e MAURO CELSO RIBEIRO, SIAPE 2118014, como membros da Comissão de Pesquisa;

VII- Designar os professores THIAGO SIMONATO MOZER (presidente), SIAPE 1771085, JULLIANE YONEDA HUGUENIN, SIAPE 2509770, e DANIELLE RUBIM MESSEDER DOS SANTOS, SIAPE 1793140, como membros da Comissão de Progressão Funcional Docente;

VIII- Designar os professores JULLIANE YONEDA HUGUENIN (presidente), SIAPE 2509770, ALESSANDRA RODRIGUES RUFINO, SIAPE 1769453, e DENISE DE CASTRO BERTAGNOLLI, SIAPE 1726381, como membros da Comissão de Estágio Probatório;

IX- Designar os professores LEANDRO FERREIRA PEDROSA (chefe do VQI), SIAPE 1895251, ALESSANDRA RODRIGUES RUFINO (subchefe do VQI), SIAPE 1769453, THIAGO SIMONATO MOZER (Comissão de Extensão), SIAPE 1771085, MAURO CELSO RIBEIRO (Comissão de Pesquisa), SIAPE 2118014, LÍGIA MARIA MENDONÇA VIEIRA (Comissão de Ensino de Bacharelado em Química), SIAPE 1775531, e ALCEU JUNIOR PAZ DA SILVA (Comissão de Ensino de Licenciatura em Química), SIAPE 1670356, como membros da Comissão de Administração;

X- Designar os professores LEANDRO MARANGHETTI LOURENÇO (presidente), SIAPE 1895251, MENDELSSOLM KISTER DE PIETRE, SIAPE 2004631, e RICARDO DE FREITAS BRANCO, SIAPE 1857757, como membros da Comissão de Tratamento de Rejeitos dos Laboratórios Didáticos;

XI- Designar as professoras JULLIANE YONEDA HUGUENIN, SIAPE 2509770, e DENISE DE CASTRO BERTAGNOLLI, SIAPE 1726381, como membros da Comissão de Avaliação de Atividades Docente;

XII- Designar o professor RICARDO DE FREITAS BRANCO, SIAPE 1857757, como Coordenador de Monitoria do Departamento de Química (VQI).

XIII- Estas designações não correspondem à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

LEANDRO FERREIRA PEDROSA  
Chefe do Departamento de Química

#####

## SEÇÃO II

**COMUNICADO CEL/VCX Nº 1/2023**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL – CEL, designada pela Diretora do Instituto de Ciências Exatas, através da DTS VCX/UFF n.º 06 de 05 de março de 2023, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução nº 104/97 – CUV/UFF,

**COMUNICA:**

Foram inscritas as seguintes chapas descritas abaixo:

## Chapa 1

AQUINO LAURI ESPINDOLA SIAPE 1758301 Coordenador

THADEU JOSINO PEREIRA PENNA SIAPE 303007 vice coordenador

## Chapa 2

ADRIANO DE SOUZA MARTINS SIAPE 1527294 Coordenador

CARLOS EDUARDO FELLOWS SIAPE 308645 vice coordenador

Volta Redonda, 22 março de 2023.

LICÍNIO LIMA SILVA PORTUGAL

Comissão Eleitoral Local

#####

**RESULTADO DO ADITAMENTO Nº 1  
AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROGRAD Nº 09/2022, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2022**

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, 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, na Instrução Normativa UFF no 28/2022, publicada no Boletim de Serviço no 88, Ano LVI, de 12/05/2022, e na Instrução Normativa GAR/RET/UFF no 46, de 08 de novembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço no 209, Ano LVI, de 08/11/2022, torna público resultado final e homologação de processo de adesão ao Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), regido pelo Aditamento nº 1 ao Edital PROGRAD/UFF nº 09/2022, referente ao segundo período de inscrições para adesão à segunda edição do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

**1. DO RESULTADO FINAL**

**1.1.** Os candidatos abaixo relacionados, em ordem alfabética, estão aprovados para participar do Programa de Gestão PROGRAD/UFF, em sua segunda edição, com adesão e período de inscrições regidos pelo Edital PROGRAD/UFF nº 09/2022, prevendo planos de trabalho individuais com **vigência de 27 de março de 2023 a 6 de dezembro de 2023**:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE
PEDRO HENRIQUE DE SOUZA CARVALHO	2246366

**1.2.** O Resultado final do processo regido pelo Aditamento nº 1 ao Edital PROGRAD/UFF nº 09/2022, com planos de trabalho individuais com vigência de 27 de março de 2023 a 6 de dezembro de 2023, fica devidamente homologado pela Comissão constituída pela DTS PROGRAD/UFF nº 6, de 30 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço de 31 de maio de 2022.

Niterói, 24 de março de 2023.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA  
Pró-Reitora de Graduação  
#####

## SEÇÃO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL FLUMINENSE CONSELHO  
UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 179, DE 15 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre a proposta de Regulamentação da carga horária dos assistentes sociais da Universidade Federal Fluminense.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.002146/2022-14**,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Conhecer a proposta de Regulamentação da carga horária dos assistentes sociais da Universidade Federal Fluminense, e **negar-lhe provimento**.

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 15 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente

#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL FLUMINENSE CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 180, DE 15 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a proposta de Atualização da Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPi).

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.170920/2022-19**,

#### **R E S O L V E :**

**Art. 1º - Aprovar** a proposta de Atualização da Estrutura Organizacional da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPi).

**Art. 2º -** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 15 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente  
#####

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, doravante denominada PROPPI, com sede à Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói/RJ, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à Reitoria, conforme determinado pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas do Conselho Universitário, ratificada pela **Portaria nº 45.245**, de 21 de julho de 2011, e (inserir Resolução que aprovará a estrutura) e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação tem por finalidade propor, divulgar, implantar e desenvolver as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação da Universidade Federal Fluminense, bem como elaborar, viabilizar e coordenar programas de bolsas de Iniciação Científica, além de promover a integração das atividades das esferas específicas de sua competência com o ensino de graduação e extensão; promover a captação de recursos junto aos órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento ou implantação das atividades de pesquisa e pós-graduação, empregando para isso estratégias que visem promover a reflexão, o debate, o reconhecimento, a reformulação e/ou o redimensionamento das atividades afetas à sua competência.

**CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I**

**Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, designado(a) e nomeado(a) por Portaria do Reitor.

§ 1º O(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será substituído(a), em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

§ 2º A Pró-Reitoria disporá de um Assistente, indicado pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado por Portaria do(a) Reitor(a).

Art. 4º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

a) Secretaria Administrativa.

II - Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

a) Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

III - Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

a) Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

IV - Coordenação de Pesquisa:

a) Divisão de Apoio à Pesquisa; e

b) Divisão de Apoio à Rede de Biotérios. V -

Agência de Inovação AGIR:

a) Divisão de Incubadora de Empresas; e

b) Divisão de Transferência do Conhecimento e Tecnologias Sociais. VI -

Coordenação de Administração Financeira:

a) Divisão de Compras e Orçamento; e

b) Divisão Financeira, Contábil e de Patrimônio.

Parágrafo único. O(A) Pró-Reitor(a) poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço e em consonância com as normas internas e leis específicas sobre o tema.

## Seção II

### Do Funcionamento

Art. 5º Para exercer suas funções, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação contará com órgãos colegiados de natureza coletiva e/ou representativa, podendo ser deliberativos ou consultivos, com composição definida em resolução específica proposta pelo(a) Pró-Reitor(a), definidos como fóruns, comissões e comitês.

Art. 6º A composição, competência e atribuições dos Fóruns, Comissões, Comitês e demais órgãos colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão definidos em seus regimentos específicos.

Art. 7º Os Núcleos Acadêmicos de Apoio à Pesquisa, devem ser constituídos de acordo com as normativas vigentes.

Parágrafo único. A composição, competências e atribuições dos Núcleos Acadêmicos de Apoio à Pesquisa vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação devem ser definidas em seus regimentos específicos.

## Seção III

### Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 8º A Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será chefiada por um(a) servidor(a) indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, designado(a) e nomeado por Portaria do Reitor..

Art. 9º As Coordenações serão chefiadas por servidores, indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e designados por Portaria do Reitor e, ainda, serão integradas

Anexo da Resolução CUV/UFF nº 180 de 15 de março de 2023

por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

Art. 10. As Divisões serão chefiadas por servidores, indicados pelo(a) Coordenador(a), com a anuência do(a) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e designados e nomeado por Portaria do(a) Reitor(a).

Art. 11. Caberá ao(à) Pró-Reitor(a) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Pró-reitoria, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§ 1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 4º serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) e nomeados por Portaria do(a) Reitor(a).

§ 2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 4º, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 12. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - propor a política de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito da Universidade Federal Fluminense;
- II - implantar e desenvolver políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação aprovadas pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense;
- III- desenvolver as atividades de planejamento, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;
- IV- apoiar e avaliar projetos e atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação nas esferas institucionais e referentes aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- V - elaborar, viabilizar e coordenar programas de bolsas de estudo e fomento à pesquisa;
- VI- acompanhar a programação orçamentária e financeira dos projetos e convênios referentes às suas esferas de competências;
- VII - promover a integração das atividades das esferas específicas de sua competência com o ensino de graduação e com os programas de extensão; e
- VIII - apoiar a formulação de diretrizes e políticas institucionais no campo da integridade científica e da ética em pesquisa.
- IX- dar suporte às atividades de residência médica desenvolvidas pela Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional da Saúde.

Art. 13. Compete à Secretaria Administrativa:

- I - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas às atividades administrativas;
- II - recepcionar o público e controlar a entrada e saída de documentos e processos;
- III- encaminhar dados e informações solicitadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;
- IV- fazer a interface e promover a articulação entre a Secretaria e os demais setores da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade;

V - organizar as reuniões colegiadas e eventos;

VI- expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VII - organizar e manter atualizado o banco de dados dos colaboradores (servidores, estagiários, prestadores de serviço) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e

VIII - receber, identificar e distribuir os assuntos a serem tratados pelos diferentes fóruns, comitês e comissões da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 14. Compete à Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

I - auxiliar o desenvolvimento da política de pós-graduação *stricto sensu* da UFF;

II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto a normas e instruções relacionadas com a criação e funcionamento de cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

III- auxiliar e orientar as coordenações de pós-graduação *lato sensu* a realizar o cadastro de currículos e disciplinas das pós-graduações no sistema de pós-graduação;

IV- coordenar e apoiar o fomento aos programas de pós-graduação *stricto sensu*, bem como a sua divulgação externa;

V - analisar demandas encaminhadas pelas Unidades Universitárias relacionadas aos programas de pós-graduação *stricto sensu*;

VI- analisar e homologar os dados enviados em relatórios pelos programas de pós-graduação *stricto sensu* junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

VII - acompanhar diligências expedidas pela CAPES e outros órgãos públicos em relação aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

VIII - acompanhar junto à Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu* os processos de designação ou mudança de coordenadores de programas de pós-graduação *Stricto Sensu*;

IX- analisar e instruir processo para criação de novos cursos de pós-graduação *stricto sensu* pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);

X - orientar e assessorar as unidades quanto aos princípios e critérios observados pela CAPES na avaliação para a criação de novos cursos;

XI- organizar e executar ações institucionais para promover o aprimoramento da pós-graduação *stricto sensu*;

XII - analisar os termos de cooperação acadêmica, inclusive de cotutela de doutorado; XIII - coordenar e articular as atividades da Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

XIV - acompanhar as atividades de eventuais comitês, fóruns e comissões que tenham atuação relacionada à pós-graduação *Stricto Sensu*; e

XV - apoiar a atualização e implantação de sistemas institucionais relacionados aos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 15. Compete à Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

I - organizar as atribuições da divisão no que diz respeito às atividades de criação e gerenciamento dos cursos de pós-graduação;

II - acompanhar a implementação, a suspensão e o cancelamento de bolsas de mestrado e doutorado das quotas dos programas, bem como as bolsas de pós-doutorado, cuja gestão se dê no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

Anexo da Resolução CUV/UFF nº 180 de 15 de março de 2023

III - analisar os processos de solicitação de diplomas de pós-graduação *Stricto Sensu* e encaminhar para a instância responsável pela expedição;

IV - instruir para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão os processos de modificações curriculares e de regimentos dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*.

V - organizar e manter atualizadas no Sistema Acadêmico de Pós-Graduação da UFF as informações de competência do setor referentes aos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*.

VI - analisar os editais de seleção dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, encaminhar para publicação em Boletim de Serviço e divulgação na página da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação;

VII - analisar e instruir processos para os Conselhos Superiores sobre a criação de novos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*; e

VIII - analisar em conjunto à Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu* os processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação *Stricto Sensu* obtidos no exterior.

Art. 16. Compete à Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I - auxiliar o desenvolvimento da política de pós-graduação *lato sensu* da UFF;

II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto a normas e instruções relacionadas com a criação e funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

III - orientar os cursos de pós-graduação *lato sensu* quanto à direção colegiada e à necessidade de existência de uma Comissão de Bolsas com representação discente, na forma da legislação em vigor;

IV - auxiliar e orientar as coordenações de pós-graduação *lato sensu* a realizar o cadastro de currículos e disciplinas das pós-graduações no sistema de pós-graduação; e

V - acompanhar e compilar os processos de designação ou mudança de coordenadores de programas de pós-graduação *lato sensu*.

Art. 17. Compete à Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I - analisar os processos e emitir certificados de pós-graduação *lato sensu*;

II - instruir para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão os processos de modificações curriculares e de regimentos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

III - organizar e manter atualizado o banco de dados sobre os cursos de pós-graduação *lato sensu* na Universidade Federal Fluminense, no que se refere aos discentes e orientadores credenciados;

IV - analisar os editais de seleção dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, encaminhar para publicação em Boletim de Serviço e divulgação na página da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação;

V - analisar e instruir processo para os Conselhos Superiores sobre a criação de novos cursos de pós-graduação *lato sensu*; e

VI - dar suporte às Comissões a ela vinculadas. Art. 18.

Compete à Coordenação de Pesquisa:

I - propor e desenvolver a política de pesquisa da Universidade Federal Fluminense;

II - coordenar o fomento à pesquisa, as integrações entre os grupos de pesquisa através de redes e a divulgação da pesquisa produzida na UFF; e

III - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto à legislação, normas e instruções relacionadas com a elaboração dos projetos de pesquisa.

Art. 19. Compete à Divisão de Apoio à Pesquisa:

I - organizar e manter atualizado o banco de dados dos grupos de pesquisa no âmbito da

Universidade Federal Fluminense;

II - definir as regras de formação e renovação dos Comitês assessores da Pesquisa, em consonância com a legislação vigente,

III- coordenar e normatizar as atividades dos comitês, fóruns, conselhos e comissões de sua competência;

IV- organizar e apoiar Comissões, Fóruns e Comitês no âmbito da Coordenação de Pesquisa, para que possam orientar e avaliar o desenvolvimento de pesquisa em observância à legislação e às normas estabelecidas por órgãos e agências reguladoras governamentais;

V- promover e dar suporte entre grupos de pesquisa em rede visando a interdisciplinaridade e a criação do conhecimento;

VI- apoiar as Redes de Pesquisa da UFF, dando-lhes suporte necessário para o seu funcionamento;

VII - planejar a integração das diferentes redes e núcleos de pesquisa da UFF com a comunidade interna e externa;

VIII - dar suporte aos Núcleos de Pesquisa a ela vinculados:

a) Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água (NAB);

b) Núcleo de Pesquisa e Extensão sobre Ciências do Poder Judiciário (NUPEJ);

c) Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão de Administração Institucional de Conflitos (NEPEAC); e

d) Núcleo de Pesquisa Aplicada Interdisciplinar (NPAI).

IX- dar suporte aos Comitês de Pesquisa a ela vinculados:

a) Comitê de Patrimônio Genético da UFF (UFFGen);

b) Comitê de Biossegurança da UFF (CBio);

c) Comitê de Ética em Pesquisa em Ciências Humanas (CEP Humanas); e

d) Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA).

Art. 20. Compete à Divisão de Apoio aos Biotérios:

I - coordenar e supervisionar o Núcleo de Animais de Laboratório (NAL), além de realizar o assessoramento na instalação de projetos envolvendo o uso dos mesmos;

II - promover a pesquisa sobre a Biologia das espécies em criação, que permitam ampliar os conhecimentos na área;

III- promover e apoiar cursos e outras atividades de ensino e pesquisa relacionados a animais de laboratório, realizados na graduação e pós-graduação das áreas médica e biológica;

IV- apoiar a proposta de cursos de extensão e especialização em diferentes níveis, assim como disciplinas optativas sobre Animais de Laboratório ofertados aos cursos das áreas médica e biológica;

V - criar, manter e fornecer animais adequados ao trabalho de ensino e pesquisa nas áreas de graduação e pós-graduação das áreas médica e biológica;

VI- propor a celebração de convênios com outras instituições, visando a realização de cursos, pesquisas conjuntas, intercâmbio de pessoal, trocas de informações e outras atividades afins relativas a animais de laboratório;

VII - divulgar os resultados obtidos nas diferentes áreas do conhecimento em animais de laboratório;

VIII - elaborar manual de normas técnicas adequadas ao bom funcionamento do Núcleo de Animais de Laboratórios e dos demais biotérios da Universidade, mantendo um padrão comum a todos, mas obedecendo às especificidades de cada biotério e em parceria com seus coordenadores; e

IX- dar apoio a Rede de Biotérios da Universidade Federal Fluminense (REDEBIO-UFF).Art. 21.

Compete à Agência de Inovação:

- I - estimular, assessorar e dar consultoria (interna e externa) ao desenvolvimento de projetos e produtos para o atendimento das disposições da lei de inovação;
- II - propor aos órgãos superiores da Universidade uma política de inovação e subsidiar as suas discussões;
- III - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas por meio de disciplinas, cursos e eventos realizados pela UFF no âmbito da inovação;
- IV - incentivar e acompanhar atividades dedicadas ao empreendedorismo e inovação desenvolvidos pela Universidade, para fins de acompanhamento e fornecimento de informações aos órgãos internos e externos, inclusive para relatórios institucionais e sistemas de custos;
- V - promover atividades de sensibilização, orientação e capacitação de docentes, técnico-administrativos e demais interessados na proteção do conhecimento e na apropriação dos benefícios comerciais advindos da Lei de Inovação, em comum acordo com as instâncias envolvidas;
- VI - buscar a captação de recursos para desenvolvimento de atividade de PD&I, por meio da elaboração de projetos a serem submetidos às agências de fomento e de planos de negócios a serem submetidos aos investidores institucionais;
- VII - atuar em parceria com outras instituições científicas e tecnológicas e empresas, no espírito da hélice tríplice de relações entre o setor gerador de conhecimento, o governo e o setor produtivo;
- VIII - participar de rede de núcleos congêneres;
- IX - apoiar as atividades relacionadas a transferência de conhecimento, Incubadora de Empresas, Empresas Juniores, tecnologia para o desenvolvimento social e dos projetos de parque tecnológico em que há participação da universidade; e
- X - Coordenar as divisões da Agência de Inovação.

Art. 22. Compete à Divisão de Incubadora de Empresas:

- I - estimular o empreendedorismo, a partir da criação de empresas e novos negócios;
- II - promover a interação entre a Universidade e a sociedade através de editais próprios e ofertas de possibilidades;
- III - integrar ensino, pesquisa e extensão, a partir da incubação de projetos de inovação e de empresas;
- IV - prover serviços para desenvolvimento dos negócios; e
- V - auxiliar a captação de recursos oriundos de editais de órgãos de fomento nacionais e internacionais de incentivos a processos de *startup* e incubadoras.

Art. 23. Compete à Divisão de Transferência do Conhecimento e Tecnologias Sociais:

- I - gerir política de propriedade Intelectual da UFF, dar apoio à transferência de conhecimento, divulgar, proteger os ativos do conhecimento da Universidade e negociar resultados a eles inerentes;
- II - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III - fomentar o desenvolvimento de inovações e tecnologias sociais e a sua difusão para a comunidade externa e interna da universidade; e
- IV - articular junto ao Fórum de Inovação e Tecnologias Sociais uma agenda institucional para o tema.

Art. 24. Compete à Coordenação de Administração Financeira:

I - administrar a execução financeira e orçamentária dos recursos com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, a fim de contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II - exercer atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços eventuais e requisição de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme normativas estabelecidas pela Setorial Contábil da UFF e demais legislações pertinentes;

III - exercer atividades de finanças e contabilidade, incluindo liquidação, pagamento, contabilidade e conformidade de registro de gestão, conforme normativas estabelecidas pela Setorial Contábil da UFF e demais legislações pertinentes.

Art. 25. Compete à Divisão de Compras e Orçamento:

I - gerenciar, atualizar e acompanhar os pedidos realizados no SIACompras, cuja execução seja de sua responsabilidade;

II - preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras;

III - elaborar pesquisas de preço, quando couber, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

IV - realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica, e inexigibilidades, quando couber, em consonância com a legislação;

V - receber, conferir, enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;

VI - solicitação de passagens no SCDP - Sistema de Concessão de Passagens e Diárias;

VII - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos dos programas de Pós-graduação;

VIII - realizar aquisições de materiais e serviços importados, através do fechamento de câmbio junto ao Banco do Brasil;

IX - controlar e realizar a movimentação dos recursos orçamentários sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e emissão de empenhos;

X - receber, controlar e entregar os materiais (almoxarifado); e

XI - promover ajustes necessários e acompanhamento nas dotações orçamentárias na conta de Crédito Disponível, em conformidade com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças, sempre que necessário.

Art. 26. Compete à Divisão Financeira, Contábil e de Patrimônio:

I - receber as notas fiscais atestadas, conferir suas conformidades e providenciar encaminhamento para pagamento;

II - controlar e realizar a movimentação dos recursos financeiros sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, garantindo sua execução conforme Normas e Legislações vigentes a fim de contribuir para que os cursos de pós-graduação e demais unidades alcancem as metas estipuladas pela UFF;

III - proceder à conferência e liquidação de documentos referentes a despesas empenhadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, em conformidade com a legislação vigente;

IV - emitir pagamentos a fornecedores, estudantes/bolsistas, pesquisadores, através da emissão de

Anexo da Resolução CUV/UFF nº 180 de 15 de março de 2023

ordens bancárias, com análise do favorecido e valores a serem pagos;

V - efetuar a retenção e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais e previdenciários, observando a Legislação vigente;

VI- proceder à execução financeira no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, incluindo análise, liquidação e pagamento de diárias a servidores e colaboradores;

VII - emitir, registrar e controlar pagamentos de Bolsas sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VIII - registrar e controlar os Restos a Pagar inscritos no SIAFI, conforme orientações da setorial contábil da UFF – Departamento de Contabilidade e Finanças e da Setorial Contábil do MEC;

IX- realizar as regularizações contábeis no SIAFI, conforme orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças, evitando restrições no balancete da unidade gestora em questão;

X - manter os cadastros de agentes responsáveis da unidade atualizados no sistema SIAFI -CONAGENTE E CONUG;

XI- registrar a Conformidade de Gestão no SIAFI, no prazo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

XII - realizar o controle patrimonial de bens permanentes, adquiridos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou sob sua responsabilidade utilizando o sistema SisAP, SIAFI e orientações da CAP/SAEP/UFF;

XIII - providenciar o relatório mensal de movimentação de bens móveis (RMB), bem como a transferência para a unidade gestora recebedora;

XIV - lançar o registro da depreciação mensal de bens móveis; e XV - realizar o inventário anual de bens móveis.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 27. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - propor, coordenar e supervisionar políticas e atividades referentes à pesquisa, pós-graduação e inovação da Universidade Federal Fluminense;

II - articular-se com os demais órgãos da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;

III - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

IV - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;

V - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;

VI - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;

VII - executar atividades delegadas por Portaria expedida pelo Reitor; e

VIII - representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais de pesquisa, pós-graduação e inovação ou organismos públicos e privados de ciência, tecnologia e pós-graduação.

Anexo da Resolução CUV/UFF nº 180 de 15 de março de 2023

Art. 28. Cabe ao(à) Assistente da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- II - analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III - coletar dados e informações solicitadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;
- IV - estudar ou examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- V - oferecer sugestões sobre necessidades e problemas em áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VI - estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento; e
- VII - estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalização de métodos.
- VIII - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações.

IX Art. 29. Cabe ao Chefe da Secretaria Administrativa:

- I - gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;
- II - assessorar as reuniões da Pró-reitoria, seguida da redação das atas das reuniões;
- III - gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público – identificação, recepção e orientação;
- IV - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- V - distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos administrativos da Secretaria; e
- VI - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Pró-reitoria.

Art. 30. São atribuições dos Coordenadores:

- I - supervisionar as atividades das Coordenações, exercendo nesse mister, as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- II - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;
- III - praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- IV - oferecer sugestões sobre necessidades e soluções de problemas nas áreas específicas da Pró-Reitoria; e
- V - participar de ações executivas, por determinação do Pró-Reitor.

Art. 31. Além das atribuições descritas no art. 31, ao Coordenador Administrativo e Financeiro, incumbe:

- I - coordenar as atividades relacionadas com aquisição de materiais e contratação de serviços eventuais e requisição de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e
- II - coordenar atividades nas áreas de Compras, Orçamento, Finanças e Contabilidade, de acordo com as normativas estabelecidas pela Setorial Contábil e demais legislações pertinentes.

Art. 32. São atribuições dos Chefes de Divisão:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;II -

executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão; e

V - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. As disposições deste Regimento Interno complementam o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense, e se aplicam aos órgãos administrativos e acadêmicos que se situam na área de atuação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 34. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

Art. 35. As alterações de estrutura organizacional propostas pelo presente regimento entrarão em vigor, mediante efetivação de proposta de alteração no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, junto ao Ministério da Economia.

## ANEXO I

Para fins de definição, considera-se que:

I - Pesquisa é o conjunto de atividades visando à investigação e ao estudo, com o fim de descobrir, comprovar ou estabelecer fatos ou princípios relevantes, relativos a um campo ou a campos articulados do conhecimento, favorecendo a formação de redes, produtos, processos, bem como a introdução de inovações técnicas, tecnológicas, científicas, pedagógicas e artísticas.

II - Pós-Graduação é a formação acadêmica e profissional oferecida àqueles que já concluíram um curso de graduação. Esta formação envolve um conjunto de atividades visando à formação e o aprimoramento em alto nível, para o desenvolvimento da pesquisa e à qualificação de pessoas, e oportuniza o aprofundamento, a complementação, o aprimoramento e a atualização do conhecimento em áreas específicas do saber, bem como a produção de novos conhecimentos.

III - Entende-se por Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* o conjunto de linhas de pesquisa, disciplinas e corpo docente, orientadores do Programa e corpo discente inseridos em uma determinada temática ou campo do conhecimento, voltados para a formação em nível de Mestrado (acadêmico ou profissional) e Doutorado.

IV - Entende-se por Pós-Graduação *Lato Sensu* os cursos de Especialização, os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*), as Residências em Medicina e as Residências em Áreas Multiprofissionais de Saúde, com duração mínima de 360 horas, aberta a candidatos diplomados em cursos de graduação.

V - As atividades de pós-graduação dar-se-ão, primordialmente, sob a forma de cursos regulares, *stricto sensu* e *lato sensu*, os quais serão regidos por regulamentações específicas, aprovadas pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense e de acordo com legislação federal.

VI - Inovação é o conjunto de atividades que visam estimular o desenvolvimento de processos e produtos inovadores, a proteção e a transferência dos ativos intelectuais da comunidade acadêmica, atendendo às demandas dos diversos segmentos da sociedade, estabelecendo parcerias e participando proativamente das discussões geradas nos cenários local, regional e nacional.

VII - As atividades de inovação na Universidade têm por finalidade o desenvolvimento tecnológico e dar-se-ão, principalmente, pela Agência de Inovação da UFF.

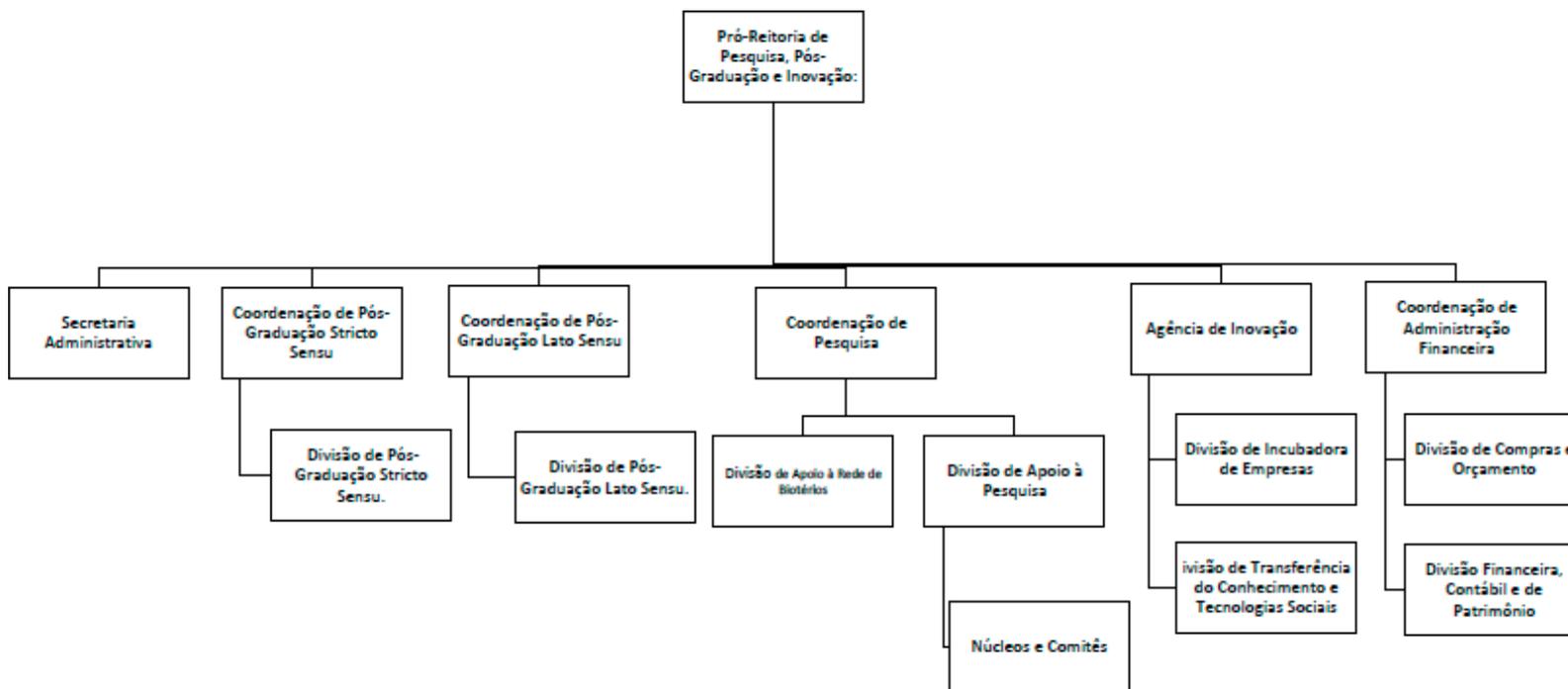
Anexo da Resolução CUV/UFF nº 180 de 15 de março de 2023

VIII - Fórum é um espaço de troca de opiniões sobre assuntos específicos com a finalidade de chegar a uma determinada conclusão. Tem a função de tratar de assuntos e temas específicos envolvendo articulações com as agências de fomento FINEP, CAPES e CNPq, entre outras;

IX - Comissão tem a função de tratar de assuntos e temas específicos com uma vigência predeterminada, exceto aquelas que de outra forma forem regulamentadas por normas ou leis; e

X - Comitê é um colegiado multi e transdisciplinar criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos e leis vigentes.

Anexo da Resolução CUV/UFF nº 180 de 15 de março de 2023





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 181, DE 15 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre a Homologação do resultado da consulta eleitoral para a Direção do Instituto de Psicologia e Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.000317/2023-51**,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - Homologar** o resultado da consulta eleitoral para a Direção do Instituto de Psicologia e Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia nos seguintes termos:

-DIRETOR: Elton Hiroshi Matsushima  
-VICE-DIRETORA: Paula Land Curi

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 15 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente  
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 182, DE 15 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre a Criação do Curso de Doutorado em Engenharia de Biosistemas, vinculado à Escola de Engenharia.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.003083/2022-13**,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - Aprovar** a criação do Curso de Doutorado em Engenharia de Biosistemas, vinculado à Escola de Engenharia

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 15 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente  
# # # # #



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL FLUMINENSE CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 183, DE 15 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre a Criação de Curso de pós- graduação Especialização em novos direitos e sua interface nas relações público-privadas – EAD, vinculado ao Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº **23069.090006/2022-95**,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º - Aprovar** a criação do Curso de pós-graduação Especialização em novos direitos e sua interface nas relações público-privadas – EAD, vinculado ao Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé.

**Art. 2º - A presente Resolução** entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 15 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente  
# # # # #



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 184, DE 15 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre Moção de Pesar - Em defesa da revogação do Novo Ensino Médio.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando a proposição dos conselheiros: Lucas Veiga Vargas, Jeferson Lucas do Nascimento Roza, Beatriz de Freitas Nunes e outros,

#### **R E S O L V E :**

**Art. 1º - Aprovar** a Moção de Pesar pelo Novo Ensino Médio (NEM), em defesa da sua revogação, nos termos a seguir:

“No ano de 2016, foi apresentado pelo governo golpista de Michel Temer, uma medida provisória que propunha novas diretrizes para o Ensino Médio no Brasil. Mesmo com muita resistência dos estudantes a esta medida, ela foi aprovada em 2017 no Congresso como a Lei nº 13.415/2017 e aprofundado no governo Bolsonaro.

Antes desta MP havia em tramitação na Câmara, um projeto de reforma do ensino médio que tinha apelo de entidades como o Movimento Nacional pelo Ensino Médio, porém que foi ignorado pelo governo que priorizou o interesse dos tubarões da educação.

O Novo Ensino Médio (NEM), em teoria, flexibiliza o conteúdo ministrado nas escolas e tira a obrigatoriedade de certas disciplinas - como artes, educação física e ciências sociais - e mantém obrigatórias apenas português e matemática, colocando em prática uma ideia de hierarquização de saberes que desvaloriza as múltiplas formas de compreender a realidade. Além disso, a reforma altera a carga horária para 60% de conteúdos comuns da BNCC e 40% de conteúdo optativo. Ademais, exclui a obrigatoriedade do ensino da língua espanhola.

Entretanto, o NEM traz consigo uma falsa sensação de escolha por parte dos alunos uma vez que essa oferta de disciplinas optativas estará diretamente ligada à condição social em que a escola e seus estudantes se encontram. Disciplinas de fins formativos, que serão complementares ao ensino, tecnologias e mais valorizadas serão aplicadas em escolas específicas, enquanto na maioria das escolas públicas do país, irá se fomentar a intensificação da formação visando a entrada dos alunos num mercado de trabalho precarizado, induzindo cada vez mais uma ideia de mercantilização da educação de qualidade no país.

Além disso, a reforma precariza o trabalho de profissionais da área de educação que, além de terem a carga horária reduzida (principalmente das áreas voltadas ao desenvolvimento de um pensamento crítico), o NEM abre espaço para que profissionais com “notório saber” ministrem aulas mesmo sem formação pedagógica adequada.

A precarização do ensino básico é um projeto perverso neoliberal que se torna cada vez mais notório. Durante a pandemia, tivemos um número gigantesco de evasão de estudantes secundaristas, o que nos proporcionou o ENEM mais desigual da história. Esta reforma representa mais um passo para o desmonte do ensino básico e fortalecimento do setor privado.

Destarte, a Universidade Federal Fluminense se posiciona pela **revogação do Novo Ensino Médio** e convoca toda a comunidade acadêmica para as mobilizações puxadas por entidades estudantis no dia de hoje, 15 de março, na Candelária - Rio de Janeiro.”

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 15 de março de 2023.

FABIO BARBOZA PASSOS  
Presidente  
# # # # #

## SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

**PROCESSO:** N.º 23069.002667/2021-91

**INSTRUMENTO:** Termo de Convênio nº 002/2021

**PARTÍCIPES:** UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI - FME e FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF - FEC.

**OBJETO:** A execução dos projetos selecionados no Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados (PDPA), de acordo com os respectivos Planos de Trabalho devidamente aprovados pela CONCEDENTE, que passam a fazer parte integrante deste Termo de CONVÊNIO, independentemente de transcrição.

**DATA:** 21 de abril de 2021

**PRAZO:** O prazo de vigência será de 42 (quarenta e dois) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Niterói. O prazo de execução do objeto será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de vigência

**ASSINATURAS:** ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense — UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC, FERNANDO SOARES DA CRUZ, Presidente da Fundação Municipal de Educação do Município de Niterói.

PUBLIQUE-SE



Documento assinado eletronicamente por **Thaisa Nunes Ferreira, CHEFE DE SECAO**, em 22/03/2023, às 15:01, 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1318806** e o código CRC **A024AB26**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 394 de 6 de março de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo decreto de 22 de novembro de 2022 publicado no DOU nº 219 de 22 de novembro de 2022, e tendo em vista o que consta nos Processos nº **23069.186213/2022-44** e **23069.186202/2022-64**,

Resolve:

Art. 1º Conceder pensão à(o) **ELIZABETE SILVA VELLOSO DE MARGARIDO**, na qualidade de **cônjuge** do aposentado **LUIS FILIPE MIRANDA DE SOUZA RIBEIRO**, ocupante do cargo de Professor de 3 Grau - Associado, matrícula Siape **264835**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **14/09/2022**, com fundamento no inciso I do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645/2022, c/c art. 1º, inciso IV, da Portaria ME nº 424/2020 c/c o art. 217 da Lei nº 8.112/1990, e art. 23 da Emenda Constitucional nº 103/2019;

Art. 2º Conceder pensão à(o) **GABRIEL VELLOSO DE MARGARIDO RIBEIRO**, na qualidade de **filho inválido** do aposentado **LUIS FILIPE MIRANDA DE SOUZA RIBEIRO**, ocupante do cargo de Professor de 3 Grau - Associado, matrícula Siape **264835**, do quadro de pessoal desta Universidade, falecido em **14/09/2022**, com fundamento na alínea "b", inciso VI do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645/2022 c/c o art. 217 da Lei nº 8.112/1990 e art. 23 da Emenda Constitucional nº 103/2019;

Art. 3º Os efeitos desta Portaria retroagem a **data do óbito (14/09/2022)**;

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33001-2787 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.132
---------------------	---------

UFFPPE202300394A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 504 de 20 de março de 2023

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



UFFPPE202300504A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33246-8471 - 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	
23069.155074/2023-98	Cristiane Lourenço Teixeira Meirelles	1748247	Assistente Social	13/03/2023	Doutorado em Política Social	52%	75%
23069.154638/2023-75	Luana Silva Fraguas	1987130	Enfermeiro - Área	14/03/2023	Mestrado em Saúde da Família	30%	52%

\* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – N° 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Alteração							
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.155845/2023-47	Juarez Teixeira da Silva	1751897	Assistente em Administração	14/03/2023	Especialização em Direito e Processo do Trabalho	25%	30%
23069.155906/2023-76	Manoel Luiz Juvino da Silva	308536	Contramestre - Ofício	14/03/2023	Tecnólogo em Gestão Pública	20%	25%
23069.153347/2023-60	Tairine Melo Costa	1041180	Técnico de Laboratório - Área	13/03/2023	Clínica Médica e Cirúrgica em Pequenos Animais	25%	30%

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Concessão*							
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.155892/2023-91	Willian da Conceição Maulaz	2423106	Assistente em Administração	13/03/2023	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública	25%	

\* A manutenção desta Concessão/Alteração fica condicionada à apresentação do CERTIFICADO ou DIPLOMA de conclusão do curso, no prazo de 1 ano (um ano), a contar da data vigência do benefício, nos termos do Dec.5.824/2006, com base na DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO – PROGEPE – N° 012 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.

Referência: INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO							
Tipo: Concessão							
Nº Processo	Nome do Servidor	SIAPE	Cargo	Data de Vigência	Curso	Percentual concedido	
23069.189321/2022-79	Julia Demonte Bohrer Ferraz	3315208	Médico - Área	11/11/2022	Especialização em Medicina do Trabalho	30%	





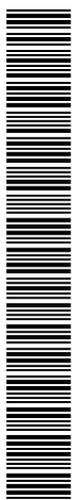
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 505 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do processo nº 23069.156636/2023-11, resolve:

Art. 1º- Dispensar, a partir de 20/03/2023, PAULO MARCIO DA SILVA SCHIFFINI, Matrícula SIAPE nº 1317270, como substituto eventual do cargo de direção de **Coordenador de Intercâmbios e Convênios, da Pró-Reitoria de Extensão** - Código CD-4 para o qual foi designado através da Portaria nº 65.944, de 11/12/2019.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300505A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33239-3142 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 506 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.154306/2023-91, resolve:

Art. 1º- Dispensar **ADRIANA HONORATO DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE nº 2162795, da função gratificada de **Chefe da Divisão de Apoio Operacional, da Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Código FG-1** para a qual foi designada através da Portaria nº 117, de 29/03/2021.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300506A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33251-2559 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



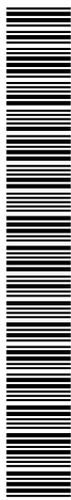
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 507 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.155444/2023-97, resolve:

Art. 1º- Dispensar **MARILENE VIGNOLI DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 307046, da função gratificada de **Chefe da Secretaria de Apoio Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis** - Código **FG-2** para a qual foi designada através da Portaria nº 2026, de 07/12/2021.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300507A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33214-8200 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

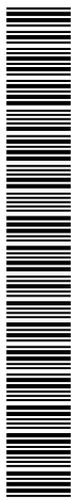
PORTARIA Nº 508 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o cumprimento de decisão judicial conforme a Ação Civil Pública Nº 5003653-152020.4.04.7100/RS e o que consta no Processo nº 23069.155442/2023-06, resolve:

Art. 1º- Designar **ADRIANA HONORATO DE OLIVEIRA**, cedida da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, Matrícula SIAPE nº 2162795, para exercer a função gratificada de **Secretária da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Código FG-4**.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300508A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33213-5583 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

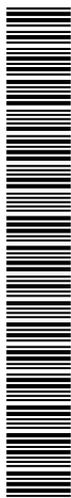
PORTARIA Nº 509 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.154306/2023-91, resolve:

Art. 1º- Designar **JEAN PIERRE DE MENEZES MARTINEZ**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº1938847, para exercer a função gratificada de **Chefe da Divisão de Apoio Operacional, da Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Código FG-1.**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300509A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33252-918 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



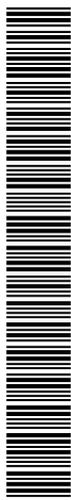
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 510 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.155442/2023-06, resolve:

Art. 1º- Dispensar, **THAYANNE RIBEIRO RANGEL**, Matrícula SIAPE nº 2218605, da função gratificada de **Secretária da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**- Código **FG-4** para o qual foi designada pela Portaria nº 212 de 01/02/2023, em cumprimento de decisão judicial conforme a Ação Civil Pública Nº 5003653-152020.4.04.7100/RS.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300510A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33212-1303 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

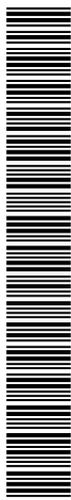
PORTARIA Nº 511 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.155444/2023-97, resolve:

Art. 1º- Designar **THAYANNE RIBEIRO RANGEL**, Técnico em Assuntos Educacionais, código 701.709, Matrícula SIAPE nº2218605, para exercer a função gratificada de **Chefe da Secretaria de Apoio Administrativo, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Código FG-2.**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300511A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33215-5061 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



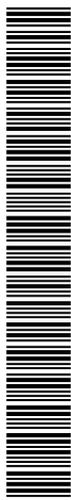
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 512 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.154306/2023-91, resolve:

Art. 1º- **TORNAR SEM EFEITO** a Portaria Nº 428 de 10/03/2023, publicada no DOU Nº 49, seção 2, página 29, de 13/03/2023, referente à dispensa, a partir de 01/03/2023, da servidora ADRIANA HONORATO DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 2162795, como Chefe da Divisão de Apoio Operacional, da Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Código FG-1.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300512A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33249-9077 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



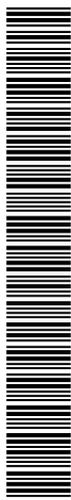
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 513 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do Processo nº 23069.154306/2023-91, resolve:

Art. 1º- **TORNAR SEM EFEITO** a Portaria Nº 434 de 10/03/2023, publicada no DOU Nº 49, seção 2, página 29, de 13/03/2023, referente à designação do servidor JEAN PIERRE DE MENZES MARTINEZ, Matrícula SIAPE nº 1938847, como Chefe da Divisão de Apoio Operacional, da Coordenação de Gestão de Moradia Estudantil, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Código FG-1.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300513A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33250-9077 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.123
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

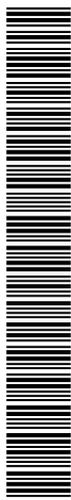
PORTARIA Nº 514 de 20 de março de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei nº 9.640 de 25 de maio de 1998 e o que consta do processo nº 23069.154517/2023-23, resolve:

Art. 1º - Designar **LUCAS ABREU XAVIER**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 2118021, como **Substituto Eventual do Coordenador da Coordenação de Registros e Legislação, do Departamento de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Código CD-4.**

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300514A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33266-5539 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.121
---------------------	---------



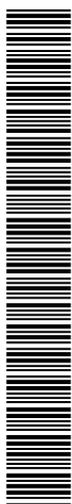
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PORTARIA Nº 521 de 22 de março de 2023**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando as determinações contidas nos artigos 68 e 12, inciso I, das Leis 8.112/90 e 8.270/91, respectivamente, e tendo em vista o laudo pericial, e de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEGGG/ME Nº 15, DE 16 DE MARÇO DE 2022 da Secretaria de Gestão Pública - SEGEP

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

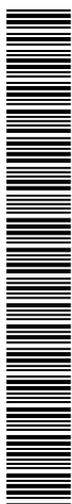
NOME	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	APARTIR DE	LAUDO	SIAPE
LILIA RIBEIRO GUERRA	23069.186774/ 2022-43	CENTRO DE CONTROL E DE INTOXICAÇÕES (CCIN)/HUAP	416	01/11/2019	26236-000.078/2019	6306654
YURI KARACCAS DE CARVALHO	23069.186055/ 2022-22	MCV - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA E CLINICA VETERINARIA	370	28/04/2022	26236-000.013/2022	1677707



UFFPPE202300521A



ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPPE202300521A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33303-5231 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 522 de 22 de março de 2023

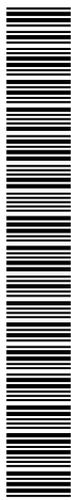
O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.156358/2023-00;

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar, a pedido, a partir de 27/03/2023, **JULIANA DA SILVA PINTO CARNEIRO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2324005, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Chefe do Departamento de Artes e Estudos Culturais**, do Instituto de Humanidades e Saúde - Campus Rio das Ostras, designada pela Portaria nº. 1.409 de 02/09/2021, publicada no D.O.U. de 03/09/2021. **FG-1**.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300522A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33305-591 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 523 de 22 de março de 2023

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

Considerando o constante no Processo nº 23069.156358/2023-00;

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar, a partir de 27/03/2023, **ADRIANA RUSSI TAVARES DE MELLO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1547707, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Subchefe do Departamento de Artes e Estudos Culturais**, do Instituto de Humanidades e Saúde - Campus Rio das Ostras, designada pela Portaria nº. 1.410 de 02/09/2021.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300523A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33306-591 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.12
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 524 de 22 de março de 2023

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

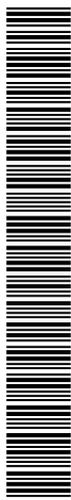
Considerando o constante no processo nº 23069.156358/2023-00,

RESOLVE:

*Art. 1º - Designar, a partir de 27/03/2023, ADRIANA RUSSI TAVARES DE MELLO, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1547707, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer a função de **Chefe do Departamento de Artes e Estudos Culturais**, do Instituto de Humanidades e Saúde - Campus Rio das Ostras, complementando assim o mandato de 02 (dois) anos, iniciado pela Portaria nº. 1.409, de 02/09/2021 e publicada no Diário Oficial da União de 03/09/2021.*

*Art. 2º - Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**.*

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
REITOR



UFFPPE202300524A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33307-591 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.14
---------------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF Nº 68.508 de 22 de março de 2023

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Decreto nº 1.590/95, no Decreto nº 4.836/03 e na Norma de Serviço nº 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 Dirigente 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 nº Portaria No 68.471 de 30 de dezembro de 2022, 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 Despacho nº 00045/2023/CHGAB/PFUFF/PGF/AGU, todos, documentos integrantes do processo SEI nº 23069.155736/2023-20;

RESOLVE:



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33281-1016 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

070

UFFPOR202368508A

Art. 1º - Aprovar o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - PROTOCOLO GERAL, UORG 1900, conforme consta no processo SEI nº 23069.155736/2023-20 e no Anexo I desta Portaria;

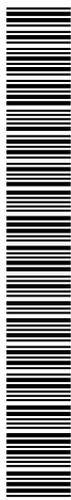
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 365 dias para fins da avaliação anual de que trata o Art. 10, VI e art. 11 da Norma de Serviço nº 672 de 29 de março de 2019;

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



UFFPOR202368508A



## ANEXO I - QUADRO DE ATIVIDADES E ESCALA DE TRABALHO - GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - PROTOCOLO GERAL

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 por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) 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 presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p>



CARLOS SANTANNA NETO	Auxiliar em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>d) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos atuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>e) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos atuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>f) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>g) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico).</p>
ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS	Arquivista	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos atuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos atuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
FELIPE DE LIMA DUARTE	Assistente em Administração	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos atuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação;</p> <p>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos atuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) 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 por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Autenticação de documentos em suporte papel;</p> <p>d) 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>e) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>f) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>g) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>h) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
GISELE DA CRUZ GOMES GONZAGA	Técnica em Arquivo	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) 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, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquívamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquívamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



JULIANA CORRÊA DUARTE ALVES DAVID	Arquivista	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) 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, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) 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	08h às 14h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



NATÁLIA ROCHA GOMES	Técnica em Arquivo	10h às 16h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) 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 por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
JOSIANE DOS SANTOS PEREIRA	Técnica em Arquivo	11h às 17h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



SILVIA DE FATIMA SILVA FEUCHARD	Assistente em Administração	11h às 17h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) 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 por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos 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) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>i) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
ANTONIO LIMA VIANA	Arquivista	12h às 18h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos 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>i) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>j) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



ROBERTA PIMENTA DA CRUZ	Arquivista	12h às 18h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) 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 por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>d) Autenticação de documentos em suporte papel;</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) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>i) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
DANIEL JORGE LUIZ	Auxiliar em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



FLAVIA SEPULVEDA BOTELHO	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
SILVIA DE ARAUJO COUTINHO	Arquivista	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações;</p> <p>b) Abertura de processos em suporte físico (papel);</p> <p>c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc;</p> <p>d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI;</p> <p>e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico;</p> <p>f) 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>g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos;</p> <p>h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico;</p> <p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI;</p> <p>j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico);</p> <p>k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos;</p> <p>l) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>

UFFPOR202368508A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF Nº 68.510 de 23 de março de 2023

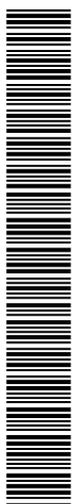
Constituição de Comissão Eleitoral incumbida de coordenar o Processo Eleitoral para escolha dos Representantes Técnico-Administrativos nos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense - UFF (2023-2025).

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

CONSIDERANDO a informação de deflagração do processo eleitoral para escolha da Representação dos Técnico-Administrativos nos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense - UFF (2023-2025), ocorrida na Reunião Ordinária do Conselho Universitário de 08 de fevereiro de 2023 por parte do Presidente da sessão;

CONSIDERANDO a Decisão CUV no 053/2007, Decisão CUV nº 054/2007, Decisão CUV nº 045/2008 - Aditamento a Decisão CUV nº 054/2007, Decisão CUV nº 097/2015, Decisão CUV nº 106/2015 e a Decisão CUV nº 110/2015;

CONSIDERANDO a Resolução CUV nº 005/2020 de 15/12/2020 que viabilizou as consultas eleitorais on-line, em especial em seu Artigo 1º que estende a votação aos Representantes dos Conselhos Superiores, e a Decisão CUV nº 002/2021 de 03/02/2021 que instituiu o sistema Helios Voting para a realização das consultas eleitorais no âmbito da UFF,



UFFPOR202368510A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.  
Documento Nº: 33271-8530 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - **Constituir** Comissão Eleitoral incumbida de coordenar o Processo Eleitoral para escolha dos Representantes dos Técnico-Administrativos nos Conselhos Superiores da Universidade Federal Fluminense, e centralizar o processo eleitoral na Secretaria Geral dos Conselhos Superiores.

Art. 2º - **Designar** para compor a referida Comissão os seguintes integrantes:

**Representantes do Conselho Universitário:**

Conselheiro Alexsander Lemos de Almeida Gebara

Conselheiro Charleston José de Sousa Assis

Conselheiro José Raphael Bokehi

**Representantes do SINTUFF:**

Heloíza Helena Gonçalves Neves

Izilda Lúcia Correa Veiga

Maria Thereza Rodrigues da Silveira

Lúcia Helena Vinhas Ramos

**Suplentes:**

Jeferson Alves Vieira

José Luíz Sanz de Oliveira

**Representante Discente:**

Conselheiro Thiago José Aguiar da Silva

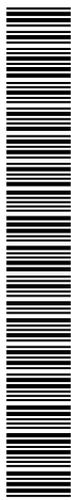
Art. 3º - A Presidência da presente Comissão caberá ao Conselheiro **Alexsander Lemos de Almeida Gebara**.

Art. 4º - Estas designações não correspondem a função gratificada.



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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPOR202368510A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF Nº 68.511 de 24 de março de 2023

Constitui o Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF e designa servidores para integrá-lo.

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

CONSIDERANDO a importância de uma administração eficiente, que esteja em consonância com os aspectos legais, os princípios da administração pública e de melhoria contínua, com foco na missão a UFF como universidade pública;

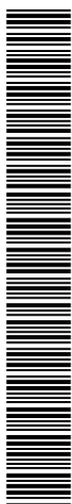
CONSIDERANDO o compromisso de maximizar o uso dos recursos públicos e prover a melhoria contínua do desempenho da gestão, buscando soluções inovadoras para lidar com a limitação de recursos e as mudanças de prioridade;

CONSIDERANDO o atendimento aos padrões de conformidade dos órgãos federais de controle, o fornecimento de respostas tempestivas às suas demandas e a necessidade de promover a transparência da gestão da Universidade;

CONSIDERANDO o Decreto no 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma estrutura de suporte às atividades administrativas e acadêmicas, que fortaleça a UFF com uma cultura de excelência;

CONSIDERANDO a importância de se promover uma necessária reestruturação institucional provocada pelo impacto da pandemia decorrente do novo coronavírus.



UFFPOR202368511A

**RESOLVE:**

Art. 1º **Constituir** o Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF, com a finalidade de assessorar a administração superior desta Universidade, mais especificamente ao **Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles - CGIRC da UFF**, e especialmente sugerir mudanças necessárias para a devida adaptação institucional ao contexto da pandemia da COVID-19, alinhar interesses e contribuir para a modernização e o sucesso da gestão, no cumprimento da missão da Universidade.

Art. 2º A função tática e operacional do Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF se dará através da articulação dos relatórios e resultados dos seguintes Grupos de Trabalho: GT COVID-19, GT CEPEX, GT de Infraestrutura e Processos.

Parágrafo 1º - O GT CEPEX está subordinado ao referido Conselho Superior que possui autonomia na forma do estatuto da UFF.

Parágrafo 2º - As decisões do GT CEPEX serão utilizadas pelo Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF para o trabalho definido no Art. 2º desta Portaria.

Art. 3º Caberá ao Grupo Gestor de Apoio à Governança o monitoramento de resultados, a proposição de soluções para melhoria do desempenho da Universidade e a criação de mecanismos que contribuam para o processo decisório fundamentado em evidências.

Art. 4º Designar para compor este Grupo os seguintes servidores:

- FABIO BARBOZA PASSOS, Vice-Reitor, SIAPE 6310633, UFF;
- LAURA ANTUNES MACIEL, Chefe de Gabinete, SIAPE 1351804, GABR;
- JANDIRA DA SILVA E SOUZA, Ouvidora SIAPE 9305956, OUV;
- LEONARDO GARCIA DE ARAUJO, Coordenador Administrativo, SIAPE 2261079, GABR;
- JONAS DE JESUS RIBEIRO, Procurador Federal, SIAPE 8757483, PF;
- ALINE DA SILVA MARQUES, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, SIAPE 1461842, PROGEPE;
- MARIA LEONOR VEIGA FARIA, Coordenadora de Desenvolvimento Institucional, SIAPE 308140, PROPLAN;
- JOSE WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO, Assessor do Reitor, SIAPE 311512, UFF;



- JOAO MARCEL FANARA CORREA, Assessor do Reitor, SIEPA 1076836, UFF;
- VERA LUCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS, Pró-Reitora de Administração, SIAPE 6308377, PROAD;
- DEBORA DO NASCIMENTO, Superintendente de Documentação, SIAPE 1591520, SDC;
- RICARDO CAMPANHA CARRANO, Superintendente de Tecnologia da Informação; SIAPE 1768285, STI; e
- THIAGO NAZARETH DE OLIVEIRA, Gerente de Relacionamento Externo, SIAPE 2055140, STI.

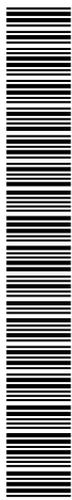
Art. 5º A participação dos servidores na condição de representantes de suas áreas no âmbito do Grupo Gestor de Apoio à Governança da Universidade Federal Fluminense não enseja qualquer tipo de remuneração, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 6º. A presidência do Grupo caberá a FABIO BARBOZA PASSOS (Vice-Reitor da UFF), que será substituído em seus impedimentos por Laura Antunes Maciel (Chefe de Gabinete).

Art. 7º Revogam-se a PORTARIA UFF Nº 68.311 de 10 de fevereiro de 2022.

Art. 8º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA  
Reitor



UFFPOR202368511A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 27, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Autorização - Docente

No uso da competência subdelegada pela Resolução CEPEX nº 561/2016, considerando o PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU retificado e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, AUTORIZO O AFASTAMENTO NO PAÍS DE:

**JANAINA LUIZA DOS SANTOS**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Enfermagem de Rio das Ostras (REN), para Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), no Rio de Janeiro, RJ, de 17/04/2023 a 16/04/2024, com ônus limitado. (Proc. 23069.150977/2023-82).

**JOAO CARLOS LUTZ BARBOSA**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Desenho Técnico (TDT), para Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, no âmbito do Programa Institucional de Pós-doutorado da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (PIPD-COPPE/UFRJ), na Cidade do Rio de Janeiro - RJ, de 03/04/2023 a 29/03/2024, com ônus limitado. (Proc. 23069.189074/2022-19).

Autorização - Técnico-administrativo

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, AUTORIZO O AFASTAMENTO NO PAÍS DE:

**LAURA ROCHA SILVEIRA TAVARES DA SILVA**, Bibliotecário-Documentalista da Coordenação de Bibliotecas (CBI), para Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF), em Niterói - RJ, de 31/07/2023 a 30/04/2025, com ônus limitado. (Proc. 23069.189441/2022-76).

**LETICIA APARECIDA DE ARAUJO GOMES**, Assistente em Administração da Coordenação de Bibliotecas (CBI/SDC), para Mestrado Profissional em Administração Pública, na UNIVERSIDADE DE FEDERAL FLUMINENSE, em Volta Redonda - RJ, de 01/05/2023 a 01/05/2024, com ônus limitado. (Proc. 23069.154767/2023-63).

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
#####

Publique-se

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 28, DE 22 DE MARÇO DE 2023**

Concessão - Docente

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 668, de 05/07/2018, considerando o PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU retificado e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO a:

**ANDERSON XAVIER TIBAU GONCALVES**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Educação de Angra dos Reis (DED), por três meses, de 03/04/2023 a 01/07/2023, referente ao período aquisitivo de 06/11/2014 a 05/11/2019, com vigência até 04/11/2024, na UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.191498/2022-35).

**DEMIAN BEZERRA DE MELO**, Professor do Magistério Superior do Departamento de Geografia e Políticas Públicas (DGP), por três meses, de 03/04/2023 a 30/06/2023, referente ao período aquisitivo de 07/05/2015 a 05/05/2020, com vigência até 05/05/2025, na UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS (UNICAMP), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.187328/2022-56).

Concessão - Técnico-administrativo

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO a **KATHLEEN SOARES BARROS**, Assistente em Administração da Secretaria Administrativa do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia (SA/EGH), por noventa dias, de 15/05 a 12/08/2023, referente ao período aquisitivo de 27/05/2013 a 26/05/2018, com vigência até 26/05/2023, na UNIEDUCAR INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL, na modalidade à distância, Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.151868/2020-30).

ALINE DA SILVA MARQUES  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
#####

Publique-se

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