

# BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIII

N.º 109

12/06/2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**REITOR**

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**VICE-REITOR**

Fabio Barboza Passos

**CHEFE DE GABINETE**

Denise Aparecida de Miranda Rosas

**SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

Déborah Motta Ambinder de Carvalho

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Andréa Brito Latgé

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Mariana Cristina Monteiro Milani

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**

Leonardo Vargas da Silva

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

**CENTRO DE ARTES DA UFF**

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

**Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil**

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

**Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.**

Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

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**  
Déborah Motta Ambinder de Carvalho

**Seção de Informação e Publicações Administrativas da SDC**

Miriam de Fátima Cruz (Chefia)  
Carla Siqueira da Silva  
Renata Faria Moreira

**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 38 (trinta e oito) páginas  
contendo as seguintes matérias:

## SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO.....	02
NORMA DE SERVIÇO 671 e 674 .....	24

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ  
Bibliotecária - Documentalista

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação

# SEÇÃO I

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GSO, Nº 3 de 10 de junho de 2019.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA E METODOLOGIA DAS CIÊNCIAS  
SOCIAIS (GSO), no uso de suas atribuições legais,**

**RESOLVE:**

**1. Alterar** a Banca Examinadora para seleção simplificada de Professor Substituto do Departamento de Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais, na área de Teoria Sociológica, que passará a ser composta pelos seguintes docentes:

**JOANA DARC FERNANDES FERRAZ** (SIAPE 1299062) – Presidente;

**ALINE MARINHO LOPES** (SIAPE 1882613) – titular;

**RAQUEL GUILHERME DE LIMA** (SIAPE 1023628) – titular;

**ANDRÉ DUMANS GUEDES** (SIAPE 2294064) - suplente

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**PROF. DANIEL VELOSO HIRATA**  
Chefe do Departamento de Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGO N.º. 007, de 06 de junho de 2019.**

**EMENTA:** Designação de professores, das áreas de concentração em Clínica Odontológica, Dentística e de Ortodontia, conforme previsto no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Odontologia, indicados como representantes do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Odontologia.

**A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA (PPGO) DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, após decisão do colegiado, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – **Designar** os professores a seguir relacionados, como representantes das diferentes áreas de concentração no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Odontologia da UFF: a) área de concentração em Clínica Odontológica: Membros Titulares **RONALDO BARCELLOS DE SANTANA**, SIAPE 1046752, **MÔNICA DIUANA CALASANS MAIA**, SIAPE 1049853 e **JOSÉ MAURO GRANJEIRO**, SIAPE 1478192, e Membro Suplente **GUSTAVO ANDRE DE DEUS CARNEIRO VIANNA**, SIAPE 1745339; b) área de concentração em Dentística: Membros Titulares **EDUARDO MOREIRA DA SILVA**, SIAPE 3022520, **MARISTELA BARBOSA PORTELA**, SIAPE 1808504 e **CRISTIANE MARIOTE AMARAL**, SIAPE 1722450, e Membro Suplente **JAIME DUTRA NORONHA**, SIAPE 2643147; c) área de concentração em Ortodontia: Membros Titulares **OSWALDO DE VASCONCELLOS VILELLA**, SIAPE 311644, **CLAUDIA TRINDADE MATTOS**, SIAPE 1935929 e **Alexandre Trindade Simões da Motta**, SIAPE 2672353 e Membro Suplente: **JOSÉ DE ALBUQUERQUE CALASANS MAIA**, SIAPE 2641125.

II - Esta designação não corresponde a função gratificada;

III – Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PROFª LAIZA TATIAMA POSKUS  
Coordenadora do PPGO  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGO N.º 008, de 06 de junho de 2019.**

**EMENTA:** Designação de professores indicados para comporem as comissões de bolsas das áreas de concentração em Clínica Odontológica, Dentística e de Ortodontia, do Programa de Pós-Graduação em Odontologia.

**A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA (PPGO) DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, após decisão do colegiado, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - **Designar** os representantes das comissões de bolsas para cada área de concentração do Programa de Pós-Graduação em Odontologia: a) área de concentração em Clínica Odontológica: os docentes **LAIZA TATIANA POSKUS**, SIAPE 2377173, **RONALDO BARCELLOS DE SANTANA**, SIAPE 1046752, **MÔNICA DIUANA CALASANS MAIA**, SIAPE 1049853 e **PRISCILA LADEIRA CASADO**, SIAPE 2263382, e a discente **THAISE CRISTINA GEREMIAS**, Matrícula D042.217.009; b) área de concentração em Dentística: os docentes **LAIZA TATIANA POSKUS**, SIAPE 2377173, **EDUARDO MOREIRA DA SILVA**, SIAPE 3022520, **JOSÉ GUILHERME ANTUNES GUIMARÃES** SIAPE 310759 e **CRISTIANE MARIOTE AMARAL**, SIAPE 1722450, e a discente **AMANDA CYPRIANO ALVES**, Matrícula D042.119.002; c) área de concentração em Ortodontia: os docentes **LAIZA TATIANA POSKUS**, SIAPE 2377173, **OSWALDO DE VASCONCELLOS VILELLA**, SIAPE 311644, **CLAUDIA TRINDADE MATTOS**, SIAPE 1935929, **ALEXANDRE TRINDADE SIMÕES DA MOTTA**, SIAPE 2672353 e **ADRIANA DE ALCÂNTARA CURY SARAMAGO**, SIAPE 4290572, e a discente **PATRICIA CATALDO DE FELIPE CORDEIRO**, Matrícula D042.119.001;

II - Esta designação não corresponde a função gratificada;

III – Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PROF<sup>a</sup> LAIZA TATIAMA POSKUS  
Coordenadora do PPGO

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RGS/IHS No. 001 DE 06 DE ABRIL DE 2019.**

**A VICE-COORDENADORA DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1 – **Designar**, os professores que irão compor a Comissão de TCC do Curso de Serviço Social do Campus de Rio das Ostras a partir do primeiro semestre de 2019. São membros Titulares: Professor **EDSON TEIXEIRA DA SILVA JÚNIOR**, SIAPE 1822526 e a Professora **PAULA MARTINS SIRELLI**, SIAPE 1639563.

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

4 - Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

SUENYA SANTOS DA CRUZ  
Siape 2496935  
Vice-Coordenadora do Curso de Serviço Social  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 01 COC, 03 de Junho de 2019.**

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

**RESOLVE:**

- 1 – Tornar sem efeito a DTS 06/2018, de 24 de abril de 2018, e;
- 2 – **Designar: ANDRÉA LÚCIA DA SILVA DE PAIVA**, Professora Adjunta, matrícula nº 1994787, **CARLOS EUGÊNIO SOARES DE LEMOS**, Professor Associado, matrícula nº 1657950; **GISELE MARIA RIBEIRO DE ALMEIDA**, Professora Adjunta, matrícula nº 1086626, **PAULO RODRIGUES GAJANIGO**, Professor Adjunto, matrícula nº 2868146, **CLAUDIO ARAUJO DE SOUZA E SILVA**, Professor Adjunto, matrícula SIAPE nº 1053568 e **Érica Tavares da Silva Rocha**, Professora Adjunta, matrícula nº 2045580 **para integrarem a Comissão de Avaliação do Curso de Ciências Sociais.**
- 3 - A presente designação não corresponde à função Gratificada.
- 4 - Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**RODRIGO DE ARAUJO MONTEIRO**  
Chefe do Departamento de Ciências Sociais de Campos  
Mat. SIAPE nº. 2141826  
#####

**ROBERTO CEZAR SARAIVA DA SILVA**  
Diretor – ESR/UFF  
Mat SIAPE nº 1715486  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2019 – COC, 05 de Junho de 2019**

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

**RESOLVE:**

1. **Designar CLAUDIO ARAUJO DE SOUZA E SILVA**, professor Adjunto, SIAPE 1053568, **PALLOMA VALE MENEZES**, professora Adjunta, SIAPE 2378777, **JOSÉ COLAÇO DIAS NETO**, professor Adjunto, SIAPE 2643124, **RAQUEL BRUM FERNANDES DA SILVEIRA**, professora Adjunta, SIAPE , **TULIO DA CUNHA ROSSI**, professor Adjunto, SIAPE 1145854, **JOÃO MOURA**, discente, matrícula 118068036, **para integrarem a Comissão Organizadora da X Semana de Ciências Sociais a ser realizada no segundo semestre de 2019.**
2. A presente designação não corresponde à função Gratificada.
3. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**RODRIGO DE ARAUJO MONTEIRO**  
Chefe do Departamento de Ciências Sociais de Campos  
Mat. SIAPE nº. 2141826  
#####

**ROBERTO CEZAR SARAIVA DA SILVA**  
Diretor – ESR/UFF  
Mat SIAPE nº 1715486  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CME Nº 09, DE 05 DE JUNHO DE 2019.**

**EMENTA:** Constitui Comissão Eleitoral para conduzir o processo de consulta para escolha de Diretor e Vice Diretor da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa.

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

**RESOLVE:**

**1. Designar** os seguintes membros para compor a Comissão Eleitoral que conduzirá o processo de consulta para escolha de Diretor e Vice Diretor da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa:

**Docentes:** **SIDÊNIA ALVES SIDRÍÃO DE ALENCAR MENDES** – Presidente da Comissão e **ROSANE CORDEIRO BURLA DE AGUIAR.** **Suplente:** Marcia Isabel Gentil Diniz.

**Técnico Administrativo:** **SONARA SUÊNIA COSTA DOS SANTOS.**

**Discente:** **RÔMULLO GONÇALVES DE SOUZA SANTOS.**

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

**ANA LÚCIA ABRAHÃO**  
Diretora  
Presidente do Colegiado  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CME Nº 10, DE 10 DE JUNHO DE 2019.**

**EMENTA:** Designa docentes para composição de Comissão para revisão do regimento interno do *Online Brazilian Journal of Nursing*.

**A PRESIDENTE DO COLEGIADO DE UNIDADE DA ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA DE AFONSO COSTA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

1. **Designar** os seguintes docentes para compor Comissão para revisão do regimento interno do *Online Brazilian Journal of Nursing*:

**MARILDA ANDRADE** – Presidente da Comissão;

**PAULA VANESSA PECLAT FLORES**;

**THALITA GOMES DO CARMO**;

**ZENITH ROSA SILVINO**;

**SUELY LOPES DE AZEVEDO**;

**ELAINE ANTUNES CORTEZ**;

**BIANCA DARGAM GOMES VIEIRA**.

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

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

**ANA LÚCIA ABRAHÃO DA SILVA**  
Presidente do Colegiado de Unidade  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CME Nº 11, DE 11 DE JUNHO DE 2019.**

**EMENTA:** Constitui Comissão Eleitoral para conduzir o processo de consulta para escolha de Chefe e Subchefe dos Departamentos de Ensino da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa.

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

**RESOLVE:**

**1. Designar** os seguintes membros para compor a Comissão Eleitoral que conduzirá o processo de consulta para escolha de Chefe e Subchefe dos Departamentos de Ensino da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa:

**Docentes:** **MARLI RODRIGUES TAVARES** – Presidente da Comissão e Suely Lopes de Azevedo

**Técnico Administrativo:** **SONARA SUÊNIA COSTA DOS SANTOS**

**Discente:** **FILIPPE SALGUEIRO BRANDÃO**

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

**ANA LÚCIA ABRAHÃO DA SILVA**

Presidente do Colegiado de Unidade

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PEB, N.º 12, de 05 de junho de 2019.**

**EMENTA:** Designa Comissão de Avaliação de Progressão Funcional Docente.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS, BIOLÓGICAS E DA TERRA – PEB**, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

**Designar** a banca composta pelos professores **DANIEL COSTA DE PAIVA**, matrícula SIAPE nº 1985008, **GEÓRGIA REGINA RODRIGUES GOMES POLY**, matrícula SIAPE nº 1938409, e **LACI MARY BARBOSA MANHÃES**, matrícula SIAPE nº 2401812, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação de Progressão Funcional do professor **RODRIGO ERTHAL WILSON**, matrícula SIAPE nº 1774736, de professor Adjunto, classe C, nível 2 para professor Adjunto, classe C, nível 3.

Esta DTS entra em vigor na presente data.

VINICIUS MENDES COUTO PEREIRA  
Chefe do Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra  
Matrícula SIAPE 1759848  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF nº 09 de 06 de Junho de 2019.**

**EMENTA:** Altera DTS ISNF nº 23 de 29 de setembro de 2016, que designou a Comissão de Gerenciamento das Clínicas Odontológicas do ISNF.

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, Professor Amauri Favieri Ribeiro, **no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais**,

RESOLVE:

- 1. Alterar** a DTS ISNF N°23 de 29/09/2016, publicada em BS/UFF nº 172 de 04/10/2016, que designou a Comissão de Gerenciamento das Clínicas Odontológicas do ISNF, mantendo os efeitos produzidos pela referida DTS;
- 2. Substituir** o professor **EDUARDO COUTINHO TAVARES**, matrícula SIAPE 1774725, pela profa. **BRUNA LAVINAS SAYED PICCIANI**, matrícula SIAPE 2123553 na composição da Comissão de Gerenciamento das Clínicas Odontológicas do ISNF; mantendo os demais.
3. Estas nomeações não correspondem à função gratificada, nem a cargo de direção.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

PROF. AMAURI FAVIERI RIBEIRO  
Diretor do Instituto de Saúde de Nova Friburgo  
Campus Universitário/UFF - Nova Friburgo  
#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF No. 10 de 03 de junho de 2019.**

**EMENTA:** Exclui membro da Comissão de Biossegurança do Instituto de Saúde de Nova Friburgo, constituída na DTS ISNF 06\_2018 de 23/03/2018

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, Professor Amauri Favieri Ribeiro, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

- 1. Alterar** a DTS ISNF 06\_2018, para exclusão de membro integrante da Comissão de Biossegurança do ISNF - Instituto de Saúde de Nova Friburgo, mantendo os demais;
- 2. Excluir, a pedido**, a docente **FLORA APARECIDA MILTON**, SIAPE N° 1296742 da referida comissão;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

AMAURI FAVIERI RIBEIRO  
Diretor do Instituto de Saúde  
De Nova Friburgo – ISNF/UFF

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF N° 11 de 06 de junho de 2019.**

**EMENTA:** Altera Lotação Local dos Servidores  
Técnicos-Administrativos do ISNF

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n° 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n° 075, de 24/05/2013, resolve ajustar a lotação interna dos servidores abaixo relacionados, conforme se segue:

**DANIELE DE AZEVEDO WERNECK**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n° 1938849, nível de classificação D, nível de capacitação 4, para o ISNF.

**ELIZABETH SCOFANO RODRIGUES**, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE n° 1969922, nível de classificação C, nível de capacitação 4, para o ISNF.

**JACQUELINE DA SILVA MONTEIRO**, Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE n° 21802971, nível de classificação E, nível de capacitação 3 para o ISNF.

**PATRÍCIA MARIA ERTHAL ALVES DA COSTA ARAÚJO**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n° 1873759, nível de classificação D, nível de capacitação 4, para o ISNF.

**ROSANE BITENCOURT PARREIRA**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n° 1971791, nível de classificação D, nível de capacitação 4, o ISNF.

**SHEILA MARIA SOARES DA SILVA**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE n°1850638, nível de classificação D, nível de capacitação 4, para o ISNF.

– Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

**PROF. AMAURI FAVIERI RIBEIRO**  
Diretor do Instituto de Saúde de Nova Friburgo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF No. 12 de 04 de junho de 2019.**

**EMENTA:** Exclui membro da Comissão de Biossegurança, constituída na DTS da Faculdade de Odontologia do Campus Universitário de Nova Friburgo nº 06\_2014 de 05/05/2014.

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, Professor Amauri Favieri Ribeiro, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

- 1. Alterar** a DTS da Faculdade de Odontologia do Campus Universitário de Nova Friburgo nº 06\_2014 de 05/05/2014 ISNF 06\_2014, para exclusão de membro integrante da Comissão de Biossegurança, mantendo os demais;
- 2. Excluir, a pedido**, a docente **REBECA DE SOUZA AZEVEDO**, SIAPE 1671785, da referida comissão;

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

AMAURI FAVIERI RIBEIRO  
Diretor do Instituto de Saúde  
De Nova Friburgo – ISNF/UFF  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMO N° 15 DE 11 DE JUNHO DE 2019.**

**ASSUNTO:** Remoção de Ofício para Ajuste de Lotação no Âmbito da Unidade

**O DIRETOR DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA\CMO\UFF**, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n° 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n° 075, de 24/05/2013, resolve:

1- Remover de ofício a servidora **IEDA LENZI DURÃO**, Matrícula SIAPE n°1067714, Assistente em Administração, da Faculdade de Odontologia/CMO- UORG 360 para a Secretaria do Programa de Pós-graduação da Faculdade de Odontologia -PPGO - UORJ 281;

2 -Remover de ofício o servidor **GERSON DE OLIVEIRA MAGALHÃES DIAS**, SIAPE n°1657909, Técnico em Assuntos Educacionais, da Faculdade de Odontologia/CMO- UORG 360 para a Secretaria da Coordenação de Curso da Faculdade de Odontologia - UORJ 271, e;

3- Lotar a servidora **LUCI CASIMIRO E SILVA**, Matrícula SIAPE n° 2425064, Assistente em Administração, na Secretaria da Faculdade de Odontologia -CMO- UORJ 361 .

Prof. Levi Ribeiro de Almeida Junior  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC N.º 25, de 03 de Junho de 2019.**

**EMENTA:** Prorroga prazo de Grupo de Trabalho.

**A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 63.611 de 24/04/2019, publicada no Diário Oficial da União, 30/04/2019, e no Boletim de Serviço, n.º LIII, n.º 81, de 03/05/19, seção II, pág. 07,

**RESOLVE:**

I - **Prorrogar** o prazo para encerramento de atividades do Grupo de Trabalho para elaboração de normas de recolhimento, arranjo e descrição de documentos arquivísticos, instituído pela Determinação de Serviço SDC n.º 78, de 17 de outubro de 2018.

II – Os membros instituídos pela referida Determinação de Serviço permanecem inalterados.

III – O novo prazo para encerramento das atividades será de 30/09/2019.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO  
Superintendente de Documentação  
Sistema de Bibliotecas e Arquivos  
SIAPE: 6308716  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO -GQO nº 009 de 11/06/2019.**

**EMENTA:** Designação de Comissão de Avaliação de Progressão Funcional e Estágio Probatório do GQO.

**A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar para coordenar a **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO DO GQO**, durante o ano de 2019, com efeitos retroativos desde o dia 01 de janeiro, os seguintes docentes:

- **ALESSANDRA LEDA VALVERDE** - SIAPE nº 2350780 (Presidente);
- **CARLOS MAGNO ROCHA RIBEIRO** - SIAPE nº 1081226;
- **SERGIO PINHEIRO** - SIAPE nº 310389;
- **ANDRÉ GUSTAVO HORTA BARBOSA** - SIAPE nº 1420185 (Suplente).

2. Esta designação não implica em função gratificada.

PROF<sup>A</sup> FERNANDA DA COSTA SANTOS BOECHAT  
Chefe do Departamento de Química Orgânica  
#####

PROF. RICARDO JORGENSEN CASSELLA  
Diretor do EGQ  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEB Nº 07 DE 11 DE JUNHO DE 2019.**

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

**RESOLVE:**

1- **Designar** as Professores **JACKELINE CHRISTIANE PINTO LOBATO VASCONCELOS**, SIAPE 2475119 (presidente), **HELIA KAWA**, SIAPE 1479252 e **REGINA FERNANDES FLAUZINO**, SIAPE 2099743, para membros titulares, e a Professora **MARIA LUIZA GARCIA ROSA**, SIAPE 2318220, para membro suplente da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, na classe Assistente 40 horas, na área de Epidemiologia, do Departamento de Epidemiologia e Bioestatística (MEB).

SANDRA COSTA FONSECA

Chefe do Departamento de Epidemiologia e Bioestatística

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VDI Nº 009 de 04 de junho de 2019.**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITO, DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE**

**Designar** os seguintes Professores abaixo discriminados para composição da Banca Examinadora de Seleção simplificada, na área de conhecimento de “**Direito Processual Penal**”, para contratação de Professor Substituto para o Departamento de Direito, do Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda.

**Titulares:**

- **CARLOS EDUARDO CUNHA MARTINS SILVA** - Mat.Siape: 1037364
- **MARCELO DE CARVALHO** – Mat. Siape: 1528507
- **TAIGUARA LÍBANO SOARES E SOUZA** - Mat. Siape: 2245997

**Suplente:**

- **CARLA APPOLLINARIO DE CASTRO** – Mat. Siape: 1929056

Dê-se ciência, divulga-se e cumpra-se.

PROF. MARCUS WAGNER DE SEIXAS  
SIAPE 2624057  
Chefe de Departamento  
Curso de Graduação em Direito  
Instituto de Ciências Humanas e Sociais  
#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TER Nº 011/2019 de 11 de Junho de 2019**

**EMENTA:** Designação de Comissão de Organização da III Semana de Engenharia Agrícola, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA E MEIO AMBIENTE DA ESCOLA DE ENGENHARIA**, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

**RESOLVE:**

**Designar**, na sua formação final, os professores, equipe técnica e discentes abaixo relacionados, como membros da Comissão de Organização da III Semana de Engenharia Agrícola, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, segundo proposta enviada à chamada CNPq/FINEP/FNDCT Nº 06/2018, Auxílio à Promoção de Eventos Científicos, Tecnológicos e/ou de Inovação – ARC, contemplada no processo: 403909/2018-0, conforme reunião ordinária desta realizada no dia 02 de maio de 2019. Evento este realizado por ocasião da Semana de Meio Ambiente de 2019 que, num espírito de total comprometimento com a UFF, foram os responsáveis pelo grande sucesso desse evento acadêmico, realizado no período 03 a 07 de junho de 2019.

**Docentes:**

- Prof. **MARCOS ALEXANDRE TEIXEIRA** – SIAPE 2034063;
- Prof. **ANTONIO CARLOS SÁ DE GUSMÃO** – SIAPE 2173811;
- Prof.<sup>a</sup>. **DIRLANE DE FÁTIMA DO CARMO** – SIAPE 1742297;
- Prof. **FLÁVIO CASTRO DA SILVA** – SIAPE 1897877;
- Prof. **MARCIO CATALDI** – SIAPE 1714743;
- Prof.<sup>a</sup>. **ROBERTA JIMENEZ DE ALMEIDA RIGUEIRA** – SIAPE 2212879.

**Equipe Técnica do Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente:**

- **ANA CAROLINE LOPES MARIA** – SIAPE 2424428.

**Discentes**

- **BRENO DE ALMEIDA OLIVEIRA** – Matr. UFF: 215042086
- **JÓICE AZEREDO SILVA** – Matr. UFF: 114043025
- **LARISSA COSTA MONTEIRO** – Matr. UFF: 213043126
- **LUCAS DE LIMA CASSERES** – Matr. UFF: 113043029
- **TAINARA ARAUJO DIAS** – Matr. UFF: 214043138

Informamos ainda que os discentes abaixo listados atuaram como monitores durante o referido evento.

**Discentes monitores:**

- **ANDERSON DE MORAES SOARES JÚNIOR** – Matr. UFF: 217043138
- **ANGELA BEATRIZ BAHIA MOURA** – Matr. UFF: 618043071
- **BRENO DE ALMEIDA OLIVEIRA** – Matr. UFF: 215042086
- **CAIO PICININ ROCHA AFFONSO NOGUEIRA** – Matr. UFF: 214043107
- **IGOR ABOUD GONÇALVES** – Matr. UFF: 114043061
- **JÉSSICA RAPOUSA ROCHA** - Matr. UFF: 213043089
- **JÓICE AZEREDO SILVA** – Matr. UFF: 114043025
- **LARISSA COSTA MONTEIRO** – Matr. UFF: 213043126
- **LUCAS DE LIMA CASSERES DOS SANTOS** – Matr. UFF: 113043029
- **MARINA GALDEZ DE CASTRO SILVA** – Matr. UFF: 117043030
- **MATHEUS SANTOS BACHINI** – Matr. UFF: 214043092
- **NATHAN PEREIRA DA COSTA CORREA** – Matr. UFF: 214043121
- **PATRICIA DA SILVA ARAUJO** – Matr. UFF: 214043095
- **ROMULO SILVA DE SOUZA** – Matr. UFF: 115043048
- **TAIANA DA SILVA XAVIER** – Matr. UFF: 214043124
- **TAINARA ARAÚJO DIAS** – Matr. UFF: 214043138
- **VICTOR VIGARIO BALLARINI** – Matr. UFF: 214043104
- **VIVIAN MICHELLI BARBOSA** – Matr. UFF: 214043125

Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**FLÁVIO CASTRO DA SILVA**  
Chefe Departamento de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente  
TER/UFF  
SIAPE N° 1897877  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MCV nº 007 de 12 de junho de 2019.**

**Ementa:** Designação de Professores para composição da Câmara Técnica do MCV

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA E CLÍNICA VETERINÁRIA**, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE:**

**Designar** os Professores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Câmara Técnica para a avaliação de Projetos deste Departamento, durante o ano de 2019.

Docente	SIAPE
Prof. Dr Daniel Augusto Barroso Lessa	1192767
Profª Drª Marilia Botelho Oliveira Chaudon	0311132
Prof. Dr Mario Antônio Pinto Romão	0308942
Prof. Dr. Felipe Zandonadi Brandão	2439491
Profª Drª Flavya Mendes-de-Almeida	1547459
Prof. Dr. André Luis Rios Rodrigues	1729263
Prof. Dr. Daniel de Barros Macieira	1708362
Profª Drª Aline Emerin Pinna	1956556

Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor a partir desta data

DANIEL DE BARROS MACIEIRA  
Chefe do MCV  
SIAPE 1708362  
#####

**NORMA DE SERVIÇO Nº 671, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.****ADITIVO 03, DE 10 DE JUNHO DE 2019**

**EMENTA:** Atualiza o Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conferindo nova redação ao Anexo II da Norma de Serviço 671, de 22 de fevereiro de 2019.

**O REITOR da Universidade Federal Fluminense**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 32 do Estatuto da UFF, e

**CONSIDERANDO:**

A inclusão de novos processos ao Cronograma de Implantação de Processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense

**RESOLVE:**

**Art. 1.º. Atualizar** exclusivamente o Anexo II (Cronograma) da Norma de Serviço 671, de 22 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**

Cronograma de Implantação de Processos no SEI – atualizado pelo Aditivo 03 – 10/06/2019

<b>DATA</b>	<b>PROCESSO</b>
12/09/2017	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE -REEMBOLSO DE BILHETES
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
06/11/2017	PESSOAL: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
20/12/2017	MATERIAL: AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO OU PERMUTA DE MATERIAL PERMANENTE: FEC
20/12/2017	PATRIMÔNIO: AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL
20/12/2017	GRADUAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA: 2ª VIA
20/12/2017	GRADUAÇÃO: HISTÓRICO ESCOLAR: 2ª VIA
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – 1º CADASTRO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – ALTERAÇÃO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – CANCELAMENTO
19/02/2018	PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE – RECADASTRAMENTO
05/03/2018	DESPESA: CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
02/04/2018	DESPESA: PAGAMENTO DE FATURA
02/04/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE PASEP
18/04/2018	MATERIAL: SERVIÇOS GRÁFICOS

18/04/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
18/04/2018	PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO
07/06/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
30/07/2018	PESSOAL: PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO (PQUFF)
06/08/2018	GRADUAÇÃO: DISPENSA DE ALUNO IRREGULAR NO ENADE
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (COM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO EXTERIOR: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO (SEM ÔNUS)
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFIA (FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CHEFIA(FG): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): ADMINISTRATIVO
06/08/2018	PESSOAL: EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGO (CD): CONVIDADO
06/08/2018	PESSOAL: PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
06/08/2018	PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO (FG/CD)
20/08/2018	MATERIAL: COMODATO DE BENS (CNPQ)
20/08/2018	PESSOAL: AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO PQUFF
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE
23/08/2018	PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO
27/09/2018	PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE TAXA (ISBN)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE ANUIDADE (ABEU)
21/12/2018	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: PAGAMENTO DE PREMIAÇÃO (ABEU)
07/01/2019	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATAÇÃO FEC



**NORMA DE SERVIÇO Nº 674, DE 12 DE JUNHO DE 2019.**

EMENTA: Altera Norma de Serviço nº 669, de 13/07/2018, e estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF, para o acompanhamento da frequência dos servidores de que trata a Lei nº 11.091/2005 em exercício nas unidades administrativas, acadêmicas e no Hospital Universitário Antônio Pedro.

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

*Considerando* o estabelecido pelo Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto no. 4.836, de 09 de setembro de 2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

*Considerando* o estabelecido pelo Decreto nº 1.867 de 17 de abril de 1996, que dispõe acerca do instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

*Considerando* a Ação Civil Pública proposta pelo Ministério Público Federal nos autos do processo judicial nº 0004215-27.2012.4.02.5102, com sentença transitada em julgado;

*Considerando* a necessidade de disponibilizar as atividades de apoio administrativo aos usuários dos serviços da Universidade nos 03 (três) turnos de oferta de cursos;

*Considerando* que o Hospital Universitário Antônio Pedro-HUAP é uma Unidade Acadêmica Especial de atendimento assistencial e suas atividades são de alta relevância para assistência à saúde do usuário SUS;

*Considerando* a necessidade de padronização dos procedimentos operacionais, para o acompanhamento da frequência dos servidores regidos pela Lei nº 8.112/90 em exercício no HUAP com base na Lei 8.112/1990, Parecer SAF nº 156/1991 e Lei nº 12.702/2012; e

*Considerando* a Instrução Normativa nº 2, de 12/09/2018 a Nota Técnica nº 19.663/2018, ambas da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA**

*Art. 1º.* O avaliação de assiduidade e pontualidade será exercido mediante controle de ponto eletrônico de identificação biométrica, ficando todos os servidores Técnico-Administrativos em Educação, regidos pela Lei nº 8.112/90, obrigados a registrar de forma eletrônica sua presença, utilizando-se criptografia de dados.

*Parágrafo 1º.* A identificação biométrica deverá ser feita por meio da leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim.

*Parágrafo 2º.* Serão gravadas as imagens das impressões digitais de, pelo menos, 1 (um) dedo, preferencialmente o indicador da mão direita, o qual ficará armazenado de forma segura em banco de dados próprio da UFF, devendo ser utilizadas exclusivamente para aferir a frequência dos servidores.

*Parágrafo Único:* Excepcionalmente, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Pessoas do HUAP autorizarão o registro manual em folha de frequência, em formulário próprio a ser disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), efetuando-se posteriormente o lançamento das informações no sistema.

*Art. 2º.* Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes da UFF, que deve contar com um responsável do local onde está instalado.

*Parágrafo 1º.* Os danos infligidos aos equipamentos de registro eletrônico de ponto, o uso de senha alheia ou a utilização de mecanismos de burla ao registro do ponto submeterão os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis, sem prejuízo de outras medidas na esfera criminal.

*Parágrafo 2º.* As falhas constatadas nos equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser comunicadas ao responsável do local onde o equipamento se encontra, que fará contato com a Central de Atendimento da STI, para o registro do chamado mencionando como assunto RELÓGIO INOPERANTE, sinalizando-se o equipamento com placa contendo os dizeres: “EM MANUTENÇÃO”.

## CAPÍTULO II

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

*Art. 3º.* O horário de funcionamento da Universidade Federal Fluminense, para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas em seus *Campi*, será das 6 horas às 22 horas, de segunda-feira a sábado.

*Art. 4º.* O Hospital Universitário Antonio Pedro, por constituir em uma Unidade Acadêmica Especial, tem seu funcionamento ininterruptos de 24(vinte e quatro) horas por dia, nos 7(sete) dias da semana, inclusive aos sábados, domingos, feriados e dias declarados como ponto facultativo.

*Parágrafo Único:* Para o pleno funcionamento do atendimento ao cidadão usuário do HUAP e a academia, será distribuído a jornada de trabalho em regime de diarista, plantão e regime especial para as unidades com atendimento intermitente.

*Art. 5º.* Para efeitos desta Norma de Serviço consideram-se os seguintes conceitos:

*Parágrafo 1º.* Para os servidores lotados nas Unidades Administrativas e Acadêmicas:

- Jornada: horas diárias de trabalho;
- Carga horária: total de horas semanais de trabalho, conforme Decretos nº 1.590/1995 e nº 4.836/2003;
- Usuário: pessoas ou coletividades, internas ou externas à UFF, que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme inciso VII do artigo 5º da Lei nº 11.091/2005;
- Trabalho externo: trabalho executado fora das dependências da UFF, restrito às atribuições em que seja possível e em função da especificidade da atividade;
- Força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a UFF, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
- Unidade de lotação: aquela formalmente registrada no SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- Chefia imediata: é a autoridade à qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional;
- Chefia mediata: é autoridade ao qual se subordina o chefe imediato do servidor.
- Horas excedentes: caracteriza-se como o acúmulo de horas trabalhadas além da jornada normal diária de



trabalho, devendo tal excesso ser usufruído até o mês subsequente ao da ocorrência, caso tenha sido autorizado pela chefia imediata;

*Parágrafo 2º.* Para os servidores regidos pela Lei nº 8112/90 em exercício no HUAP aplica-se o disposto abaixo:

- Escala de Trabalho: é a forma de revezamento, na qual estão previstos os dias de serviços e descanso destinados ao servidor que atua em área assistencial, mensalmente organizada, de modo a possibilitar a continuidade da atividade hospitalar e atendimento 24(vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana;
- Plantão Diurno: jornada de trabalho de 12 horas ininterruptas, cumpridas das 7 (sete) horas às 19 (dezenove) horas;
- Plantão Noturno: jornada de trabalho de 12 horas ininterruptas, cumpridas a partir das 19 (dezenove) horas;
- Troca de plantão: alteração de jornada de trabalho pactuada, previamente, com a chefia imediata, de interesse do servidor e da unidade ou setor;
- Regime Especial: distribuição da jornada total de trabalho em escalas fixas de 12 (doze) horas ou 6 (seis) horas ou 8 (oito) horas diárias;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA JORNADA NORMAL DE TRABALHO**

*Art. 6º.* Os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), que atuam em unidade ou setor que não estão contempladas na Norma de Serviço GAB nº 672/2019, da UFF, deverão cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando as categorias com jornadas especificadas em lei.

*Art. 7º.* Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou de registro eletrônico de ponto serão acordados previamente entre os Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas ou estruturas equivalentes e os servidores TAE, prevalecendo o interesse institucional.

*Art. 8º.* Caberá às chefias imediatas das unidades ou setores cujo horário de funcionamento é para atender os 03 (três) turnos de oferta de cursos, de segunda a sábado, distribuir a jornada de trabalho estabelecida nesta Norma, de forma que o servidor cumpra a carga horária integral dentro da própria semana.

*Parágrafo 1º.* Para melhor atendimento das atividades da unidade ou setor, excepcionalmente, poderá ser feita a distribuição individual da jornada de trabalho, mesclando horários diferenciados por dia da semana, desde que devidamente justificado e autorizado pela chefia imediata.

*Art. 9º.* Os servidores TAE deverão registrar diariamente os seguintes movimentos de início, intervalo e fim da jornada de trabalho:

- I- o início da jornada de trabalho;
- II- o início do intervalo de alimentação ou de registro eletrônico de ponto;
- III- o fim do intervalo de alimentação ou de registro eletrônico de ponto;
- IV- o fim da jornada de trabalho.

*Art. 10º.* O intervalo previsto para alimentação ou de registro eletrônico de ponto é de, no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias, devendo ser obrigatoriamente usufruído, conforme previsto na legislação vigente.

*Parágrafo 1º.* A utilização de período superior ao intervalo previsto para a alimentação ou de registro eletrônico de ponto deverá ser compensada pelo servidor.

*Parágrafo 2º.* Não poderão ser utilizados como crédito, para fim de compensação, os minutos não usufruídos no intervalo para alimentação ou de registro eletrônico de ponto, previsto no caput deste artigo.

*Art. 11º.* Os servidores TAE ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas deverão cumprir jornada diária de 8 (oito) horas, conforme disposto no art. 1º desta Norma de serviço.

*Parágrafo Único:* Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos cargos de direção (CD1, CD2 e CD3) e os membros da carreira do magistério superior, conforme estabelece o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

*Art. 12º.* O sistema de registro eletrônico de ponto automaticamente deixará de considerar os intervalos de tempo em desacordo com os horários registrados que resultem na abreviação do intervalo mínimo de 1 (uma) hora para de registro eletrônico de ponto e alimentação.

*Art. 13º.* O servidor lotado no setor em que for autorizada a jornada prevista no Art. 15º desta Norma de serviço somente poderá deixar de cumprir a escala de horário aprovada nominalmente com autorização expressa de sua chefia imediata.

*Parágrafo Único:* A inobservância ao disposto no *caput* sujeitará o servidor ao corte das horas trabalhadas em desacordo com a escala de horário previamente definida.

#### CAPÍTULO IV

#### DA JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO

*Art. 14º.* Para as unidades ou serviços administrativos, acadêmicos e assistenciais, que exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12(doze) horas ininterruptas, em função do atendimento ao público, e dos servidores autorizados, mediante o cumprimento do disposto na Norma de Serviço nº 672/2019, cumprirão jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições, na forma como dispõe o art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.

*Parágrafo Único:* O servidor que cumpre jornada de trabalho prevista no *caput* terá sua jornada diária de trabalho cadastrada no sistema de registro eletrônico de ponto, devendo fazer diariamente a marcação eletrônica nos horários de início e de término da respectiva jornada de trabalho.

*Art. 15º.* O Hospital Universitário Antônio Pedro tem seu funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 7(sete) dias da semana, inclusive aos sábados, domingos, feriados e dias declarados como ponto facultativo, contando com força de trabalho de diversos regramentos jurídicos.

*Art. 16º.* Para o pleno atendimento ao cidadão usuário SUS e seu público interno e externo, o Hospital Universitário Antonio Pedro, Unidade Acadêmica Especial, estabelecerá a distribuição da jornada de trabalho em três modalidades: como diarista, plantonista ou regime especial, cabendo às chefias imediatas das unidades ou setor do HUAP, prover a manutenção do atendimento de forma ininterrupta conforme disposto no artigo 4º da presente Norma.

*Parágrafo 1º.* Serão considerados como diaristas, os servidores que laboram em unidades cujas atividades requeiram atendimento de segunda-feira a sábado de forma intermitente, cabendo às chefias imediatas organizarem a distribuição da jornada de trabalho de 6 horas diárias e 30 horas semanais, no período compreendido entre às 7h e 20 h.

*Parágrafo 2º.* Serão considerados como plantonistas, os servidores que laboram em atividades assistenciais e administrativas essenciais ao atendimento e manutenção do prédio, cabendo às chefias imediatas organizarem a jornada de trabalho em escala de serviço de 12X60(doze horas por 60 horas de descanso) ou 24X72(vinte e quatro horas por setenta e duas horas de descanso), no horário compreendido entre 7h e 20h ou entre às 19h de um dia às 8 h do dia seguinte.

*Parágrafo 3º.* Serão considerados como regime especial, os servidores pertencentes às categorias assistenciais e administrativas essenciais à área assistencial, que laboram em atividades que não exigem atendimento contínuo de 24 horas por dia e 7(sete) dias na semana, cabendo às chefias imediatas organizarem escalas com jornadas de trabalho

em dias fixos, mesclando com horários de 4, 6, 8 ou 12 horas diárias, não permitindo ultrapassar o somatório de 30 horas semanais.

*Art. 17º.* Todos os servidores em exercício no HUAP que trabalham em regime de plantão, deverão cumprir a carga horária, conforme estabelecidas em escalas específicas, publicadas mensalmente, observadas as disposições contidas nesta Norma.

*Art. 18º.* O servidor que optar pela jornada flexibilizada prevista na Norma de Serviço nº672/2019, quando fizer uso da concessão de que trata o artigo 9º, terá o percentual determinado no Laudo Médico Oficial, aplicado sob a jornada de 40 horas semanais, carga horária estabelecida para seu cargo efetivo no plano de carreira.

*Art. 19º.* É vedado ao servidor que optar pela jornada flexibilizada prevista na Norma de Serviço nº 672/2019, ser escalada para desempenhar jornadas extras a título de Adicional de Plantão Hospitalar e serviços extraordinários de que trata o artigo 73 e 74 da Lei nº 8.112/90.

*Art. 20º.* Os servidores que atuam nos laboratórios ou no Hospital Universitário da Veterinária, cuja atividade requeiram cuidados e acompanhamento em finais de semana, feriado, ponto facultativo e recessos, poderão ter suas jornadas de trabalho distribuídas, preservando-se, de todo modo, o descanso semanal

*Art. 21º.* A Chefia da Unidade de Lotação deverá afixar, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, quadro permanentemente atualizado com a escala nominal dos Técnicos Administrativos em Educação que trabalham em regime flexibilizado no setor, constando dias e horários dos seus expedientes.

*Art. 22º.* As horas trabalhadas entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, serão consideradas para fins de pagamento do Adicional Noturno, nos termos do artigo 75 da Lei nº 8.112/90.

*Art. 23º.* Para fins de Adicional de Plantão Hospitalar (APH) destinado a ocupantes de cargo assistencial, de que trata o Decreto nº 7.186, de 27 de maio de 2010, caso o servidor tenha sido escalado para cumprir jornada de 24 (vinte e quatro) horas, deverá registrar a entrada e saída para cada turno, portanto fará 4 marcações.

## CAPÍTULO V

### DAS AUSÊNCIAS E COMPENSAÇÕES

*Art. 24º.* O servidor perderá:

- I – a remuneração do dia da falta, sem motivo justificado; e
- II – quando ocorrer atraso ou saídas antecipadas, a perda da remuneração será proporcional às horas não trabalhadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

*Parágrafo Único:* O servidor que cumpre plantão e que faltar injustificadamente, terá descontado de sua remuneração o equivalente em horas, em observância aos dispositivos legais.

*Art. 25º.* Os atrasos e as saídas antecipadas que não se revelarem como conduta habitual e que não causarem prejuízo ao setor poderão ser compensados até o mês seguinte ao da ocorrência, a critério da Chefia imediata, sendo assim considerados como efetivo exercício.

*Parágrafo 1º.* As ausências decorrentes de caso fortuito ou força maior deverão ser registradas como faltas justificadas e poderão ser compensadas a critério da Chefia, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

*Parágrafo 2º.* As horas excedentes à carga horária estabelecida não serão remuneradas como adicional de serviços extraordinários e não poderão ser utilizados para fins de compensação de Adicional de Plantão Hospitalar.

*Parágrafo 3º.* Na hipótese de saldo de débito ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente à computação do débito, mediante prévia anuência e autorização da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

*Parágrafo 4º.* Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo até 30 (trinta) dias após a computação do crédito, mediante prévia anuência e autorização da chefia imediata.

*Parágrafo 5º.* Nas hipóteses dos §3º e 4º, o período de compensação observará a necessidade do serviço em conformidade com a anuência e autorização da chefia imediata.

*Parágrafo 6º.* Se o servidor estiver no gozo de afastamentos ou licenças concedidas nos termos da Lei nº 8.112/90, as respectivas compensações originadas dos créditos adquiridos deverão ocorrer no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades, cabendo à chefia imediata o envio de documento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e à Divisão de Gestão de Pessoas/HUAP quanto aos servidores lotados no Hospital, informando o respectivo acordo pactuado.

*Parágrafo 7º.* Caberá às chefias imediatas encaminhar para a respectiva Chefia de Divisão documento justificando os atrasos ou saídas antecipadas do servidor, decorrentes de designação para executar serviços essenciais externos à UFF, sendo obrigatório efetuar o registro e abono no Sistema Eletrônico de Ponto.

*Parágrafo 8º.* As compensações de que trata o *caput* não poderão ser utilizadas para prolongar o período de férias.

*Parágrafo 9º.* Em caso de não compensação das ausências, dos atrasos e das saídas antecipadas, a Chefia imediata deverá solicitar ao DAP/PROGEPE o desconto da remuneração correspondente às horas não compensadas.

*Parágrafo 10º.* São dispensadas de compensação as horas não trabalhadas em decorrência de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do seu assentamento funcional, a consultas ou exames médicos, mediante apresentação de declaração de comparecimento ou de acompanhamento, assinada por profissional competente.

*Parágrafo 11º.* Para garantir o funcionamento ininterrupto dos setores, os servidores que cumprem jornada prevista no Art. 15º desta Norma de serviço deverão programar as ausências previstas no parágrafo anterior preferencialmente no contraturno do seu horário de trabalho.

*Parágrafo 12º.* a compensação a que se refere o *caput* não poderá ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias.

*Parágrafo 13º.* O disposto no *caput* deste Artigo não se aplica aos servidores que cumprem a jornada prevista no Art. 15º desta Norma de serviço.

*Art. 26º.* O controle de frequência dos servidores de que trata a presente Norma de Serviço é de responsabilidade da chefia imediata da unidade de lotação, que deverá acompanhar e validar a referida frequência.

*Parágrafo 1º.* Caberá à chefia imediata da unidade ou setor encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas do HUAP, para cadastro no Sistema de registro eletrônico de ponto, a escala de serviço contendo início e término da jornada de trabalho do servidor, em observância ao estabelecido na presente Norma e Leis específicas.

*Parágrafo 2º.* Considerando a necessidade de serviço e/ou do servidor ocupante de cargo assistencial, em exercício no HUAP, poderão ser autorizadas pela chefia imediata, 3(três) trocas de plantões por mês, limitadas a 18(dezoito) trocas no ano, desde que solicitada com 72(setenta e duas) horas de antecedência, por intermédio do Anexo II.

## CAPÍTULO VI

### DA JORNADA ESPECIAL

*Art. 27º.* No caso de necessidade de funcionamento do setor aos sábados e aos domingos, fica permitido o cômputo da jornada de trabalho, que deverá ser registrada no sistema de registro eletrônico de ponto, inclusive no caso de envolvimento de servidores em atividades de caráter específico ou eventual, preservando-se, de todo modo, o descanso semanal.

*Art. 28º.* A prestação de serviço de caráter excepcional aos sábados, domingos, feriados e em dias declarados como de ponto facultativo será permitida, desde que haja concordância dos servidores envolvidos e posterior compensação das respectivas horas trabalhadas, e seja respeitado o descanso semanal, nos seguintes casos:

- atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;
- eventos nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço; ou
- situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

*Art. 29º.* O serviço extraordinário que importe no pagamento de horas extras poderá ser prestado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá às disposições contidas nos Artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 948/1993, devendo ser previamente autorizado, conforme normativa específica da UFF, e ser informado junto ao sistema de registro eletrônico de ponto.

*Art. 30º.* Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada extra de trabalho, o tempo gasto com deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a de registro eletrônico de ponto ou refeição nessas situações.

*Art. 31º.* Será concedido horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência e ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, observado o disposto no Art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

*Art. 32º.* É permitida a concessão de jornada especial de trabalho para o servidor estudante, conforme previsto no artigo 98 da Lei nº 8.112/90, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo.

*Parágrafo 1º.* O horário especial do servidor de que trata o *caput* do artigo, deve ser cumprido no período regular de jornada de trabalho da UFF, de segunda a sexta-feira, com a devida compensação de horário.

*Parágrafo 2º.* Será concedida jornada especial de trabalho semanal ao servidor Técnico Administrativo em Educação se regularmente matriculado em cursos de educação formal presencial, devendo estas horas serem compensadas na mesma semana.

*Parágrafo 3º.* Para a concessão prevista neste artigo, cada unidade ou setor elaborará a programação por ordem de prioridade, caso haja mais de um pedido de jornada especial de trabalho para qualificação ou capacitação, sem prejuízo para as atividades do setor.

*Parágrafo 4º.* O servidor deverá entregar semestralmente o atestado de frequência no curso.

*Art. 33º.* A jornada especial poderá ser suspensa nos seguintes casos:

- A pedido do servidor;
- Quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do servidor;
- Quando o servidor não tiver frequência mínima.

*Art. 34º.* São considerados como efetivo exercício os afastamentos ocorridos em decorrência de participação em eventos de capacitação como congressos, simpósios, cursos de curta e longa duração, desde que solicitados formalmente e autorizados pela chefia imediata.

*Parágrafo Único:* Existindo vários servidores concorrendo à participação no mesmo evento, caberá à chefia imediata, analisando a força de trabalho existente, organizar a liberação para que não haja a descontinuidade das atividades.

*Art. 35º.* Os servidores que estiverem devidamente matriculados em cursos de *Stricto* ou *Lato Sensu*, em observância à Norma de serviço CEP nº 561/2016, deverão seguir todos os trâmites estabelecidos pela PROGEPE para solicitar afastamento.

*Art. 36º.* Os servidores que possuem dois cargos efetivos na UFF estão obrigados a realizar o registro eletrônico de frequência em ambas as matrículas SIAPE, quando os dois cargos forem referentes à carreira dos técnico-administrativos em educação.

*Art. 37º.* O servidor que necessitar de horário especial para atendimento a dependentes amparados na Lei nº 13.370/2016, regulamentado pela Instrução de Serviço PROGEPE nº 05, de 04 de setembro de 2017, ficará dispensado da compensação e não poderá ter prejuízo remuneratório.

*Parágrafo Único:* Considera-se para o benefício de que trata o *caput*, o servidor que possuir em seus assentamentos funcionais dependentes portadores de necessidades especiais, devidamente periciados pela Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense.

*Art. 38º.* O servidor que necessitar afastar-se por motivo de licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de pessoa da família, devidamente registrado no SIAPE, deverá seguir todos os trâmites estabelecidos pela Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida – CASQ/PROGEPE, com apresentação de documento médico e o Formulário de Licença Pericial – FLIP, instituído para tal fim.

## CAPÍTULO VII

### DA FREQUÊNCIA DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

*Art. 39º.* Os servidores docentes do Magistério Superior desta Universidade em regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva, de 40 (quarenta) horas semanais ou de 20 (vinte) horas semanais estão isentos de controle de frequência, de acordo com o art. 6º, § 7º, alínea e, do Decreto 1590/1995, com a redação dada pelo Decreto 1867/1996, mas deverão observar expressamente a assiduidade, comprovada por meio de:

- cumprimento dos horários das aulas;
- comparecimento pontual às reuniões dos Colegiados de Curso, dos Departamentos de Ensino e das demais instâncias colegiadas e Comissões para as quais tenham sido formalmente convocados;
- participação em Comissões e Conselhos para os quais tenham sido designados; e
- cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão registradas anualmente no Relatório de Atividades Docentes (RAD) e devidamente aprovadas pelos Departamentos de Ensino.

*Parágrafo 1º.* Ficam sujeitos ao corte de ponto e às sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Regimento Geral e nas regulamentações internas estabelecidas pelos Conselhos Superiores desta Universidade os servidores docentes do Magistério Superior que incidirem em atraso ou faltas injustificadas.

*Parágrafo 2º.* No caso de, por qualquer motivo, o servidor docente do Magistério Superior necessitar faltar ou se atrasar para o início de aulas, deverá, obrigatoriamente, comunicar o fato com antecedência ao Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e aos alunos de suas turmas, bem como apresentar à referida chefia justificativa por escrito.

*Parágrafo 3º.* O servidor docente do Magistério Superior que deixar de ministrar alguma aula.

*Art. 40º.* No caso de denúncia formalizada por escrito, encaminhada ao Chefe de Departamento, Diretor de Unidade Universitária ou à Ouvidoria-Geral da UFF, relativa à falta reiterada de assiduidade e/ou descumprimento de horários das aulas por algum servidor docente, a Direção da Unidade Universitária ao qual este estiver vinculado deverá constituir comissão de sindicância para averiguar os fatos, que, se comprovados, sujeitarão o docente às sanções previstas por lei e pelos regulamentos próprios da UFF.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

*Art. 41º.* Os servidores requisitados ou em cooperação técnica ou anistiados, advindos de outros órgãos, estarão submetidos às mesmas orientações contidas nesta Norma, devendo registrar eletronicamente seu ponto, conforme jornada de trabalho pactuada com a chefia imediata que estiver submetida, respeitadas a carga horária estabelecida nos respectivos planos de carreiras.

*Art. 42º.* Para padronização de rotina e controle do acompanhamento dos registros dos servidores, caberá a chefia imediata requisitar ao servidor sob sua responsabilidade, o preenchimento dos formulários constantes dos Anexos I, no caso de irregularidade no ponto eletrônico, ou o Anexo II, no caso específico de troca de plantão no decorrer do mês.

*Art. 43º.* São deveres do servidor TAE:

- ser assíduo e pontual ao serviço;
- comparecer, quando convocado, para o cadastramento das impressões digitais;
- registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital, nos termos do Art. 6º;
- informar à Chefia imediata as eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- apresentar à Chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;
- informar no SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO o local, a data, os horários e as atividades executadas fora de sua unidade de exercício; e
- acompanhar diariamente os registros de entradas e de saídas, responsabilizando-se pelo cumprimento e controle de sua jornada regulamentar cadastrada no SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO.

*Art. 44º.* Compete às Chefias imediatas:

- orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Norma de serviço;
- controlar a frequência dos servidores subordinados, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;
- acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores TAE subordinados;
- efetuar os registros manuais no SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO e no SIE até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, conforme orientação do DAP/PROGEPE;
- homologar o registro, no SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO, de atividades executadas pelos subordinados fora da unidade de exercício;
- atestar e homologar a frequência dos servidores TAE que lhes são diretamente subordinados;
- encaminhar ao DAP/PROGEPE, até o terceiro dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência; e
- verificar diariamente o correto funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto.

*Parágrafo único.* As Chefias poderão designar, diretamente no sistema de registro de ponto, outro servidor para, sob sua supervisão, auxiliá-lo no registro das ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados.

*Art. 45º.* São atribuições da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE:

- gerir o processo de registro eletrônico de ponto;
- manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- registrar no sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto as ocorrências de sua alçada;
- promover o acompanhamento do funcionamento regular do processo de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
- capacitar os usuários para a correta utilização do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;
- zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

*Art. 46º.* Compete a Superintendência de Tecnologia da Informação – STI:

- prover o suporte técnico, bem como a comunicação com a empresa contratada, para as solicitações de manutenção corretiva e evolutiva do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;
- realizar cópia de segurança dos dados do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;
- realizar cópia de segurança das imagens armazenadas nos equipamentos de registro eletrônico de ponto;
- viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;
- prover o armazenamento e preservação dos dados.

*Art. 47º.* Esta Norma de Serviço deverá ser revisada no prazo máximo de 6 (seis) meses a contar de sua publicação.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

*Art. 48º.* Caberá às Chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Norma de Serviço, cuja inobservância poderá, respeitado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/1990.

*Art. 49º.* Fica revogada a Resolução nº 669, de 13/07/2018.

*Art. 50º.* Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Reitor

#####



## ANEXO I

FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE REGULARIZAÇÃO:  
JUSTIFICATIVA POR AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO

## DADOS

NOME:

Categoria Funcional:

Setor:

CPF:

E-mail:

## AUSÊNCIA

 Do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Entrada do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  Saída do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## JUSTIFICATIVA (em letra legível)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor(a)

## AUTORIZAÇÃO

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

 Deferido  Indeferido\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

Ciência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia da Divisão

## ANEXO II

## FORMULÁRIO PARA TROCA DE PLANTÃO

À Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Antonio Pedro/UFF

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## AUTORIZAÇÃO:

A pedido do servidor

Por necessidade de serviço

Comunico que autorizei o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, a trocar de plantão com o(a) servidor (a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, conforme a opção destacada acima.

## DETALHAMENTO:

O(a) primeiro(a) servidor(a) trabalhará no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ no horário das \_\_\_:\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ no lugar do(a) segundo(a) servidor(a).

O(a) segundo(a) servidor(a) trabalhará no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ no horário das \_\_\_:\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ no lugar do(a) primeiro(a) servidor(a).

## JUSTIFICATIVA:

---

---

---

---

---

Assinatura do(a) 1º servidor(a)

Assinatura do(a) 2º servidor(a)

---