

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LV
N.º 14
21/01/2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Rita Leal Paixão

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Andréa Brito Latgé

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Denise Aparecida de Miranda Rosas

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Leonardo Vargas da Silva

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Referências:

Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil

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

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

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

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

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

Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ELABORAÇÃO

Superintendência de Documentação
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Miriam de Fátima Cruz
Erika Reisinger Fernandes Krauss
Eduardo Barreto Teixeira

CAPA

Superintendência de Comunicação Social



***Utilize o QR Code para acesso
ao site do Boletim de Serviço da UFF***

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 22 (VINTE E DUAS) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO	3
DTS EGG 01 2021	
DTS MDI 01 2021	
DTS MDI 02 2021	
DTS MDI 03 2021	
DTS MTA 01 2021	

INSTRUÇÕES DE SERVIÇO

IS PROGEPE 02 2021	8
---------------------------	----------

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS	17
DTS CPTA 07 2021	
DTS PROAD 16 2021	
DTS PROAD 17 2021	

PORTARIAS

22

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGG Nº 01 DE 19 DE JANEIRO DE 2021

EMENTA: Altera a composição da Comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade do Instituto de Geociências.

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

RESOLVE:

1. Designar os docentes: **REINER OLÍBANO ROSAS**, Mat. SIAPE nº 1092831, **SERGIO RICARDO DA SILVEIRA BARROS**, Mat. SIAPE nº 2003641 e **LEONARDO GUIMARÃES MIQUELUTTI**, Mat. SIAPE nº 1044754, o Administrador **IZAQUE JERÔNIMO COSTA JÚNIOR**, Mat. SIAPE nº 1832710; para compor a Comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) do Instituto de Geociências.
2. Esta Comissão será presidida pelo Professor **REINER OLÍBANO ROSAS**.
3. Esta designação não corresponde à função gratificada.
4. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

Niterói, 19 de janeiro de 2021.

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

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MDI, 001 DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

Ementa: Constituição de banca de processo seletivo simplificado 6 Área: Teoria do Direito (processo nº 23069.090002/2020-45)

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIREITO 6 MACAÉ - MDI, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 6 Designar os docentes, **DANIEL ARRUDA NASCIMENTO**, matrícula SIAPE nº 1733382, **CAMILO PLAISANT CARNEIRO**, matrícula SIAPE nº 3061905, **HERON ABDON SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1046508 e a suplente **FABIANNE MANHÃES MACIEL**, matrícula SIAPE nº 1996785, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora de Processo Seletivo Simplificado, área: Teoria do Direito.

2 - Tornar sem efeito a DTS MDI nº 27 de 29 de novembro de 2019, publicada no BS UFF ANO LIII 6 n.º 225, 03/12/2019, Seção II, Pág. 07.

3 6 Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

SAULO BICHARA MENDONÇA
Chefe do Departamento de Direito de Macaé - MDI
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MDI, 002 DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

Ementa: Constituição de banca de processo seletivo simplificado na área de Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Prática Trabalhista (processo n.º 23069.090011/2020-36)

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIREITO 6 MACAÉ - MDI, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 6 Designar os docentes, **JORGE LUIZ LOURENÇO DAS FLORES**, matrícula SIAPE n.º 1774654, **DANIEL ARRUDA NASCIMENTO**, matrícula SIAPE n.º 1733382, **SAULO BICHARA MENDONÇA**, matrícula SIAPE n.º 1949734 e o suplente **JOSÉ ANTÔNIO CALLEGARI**, matrícula SIAPE n.º 3195049, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora de Processo Seletivo Simplificado na área de Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Prática Trabalhista (processo n.º 23069.090011/2020-36)

2 - Tornar sem efeito a DTS MDI n.º 002 de 04 de fevereiro de 2020, publicada no BS UFF ANO LIV 6 n.º 25, 10/02/2020, Seção I Pág. 06.

3 6 Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

SAULO BICHARA MENDONÇA
Chefe do Departamento de Direito de Macaé - MDI
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MDI, 003 DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

Ementa: Designação da secretária das bancas examinadoras dos processos seletivos simplificados nas áreas de Teoria do Direito; Direito Civil, Processo Civil e Prática Cível; Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Prática Trabalhista e dos Concursos Públicos nas áreas de Direito Penal e Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Processo Civil.

O Chefe de Departamento de Direito 6 Macaé - MDI, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

1 6 Designar ALCIONE ANTUNES PEREIRA COSTA, assistente em administração, matrícula SIAPE nº 1755981, como secretária das comissões examinadoras dos processos seletivos simplificados nas áreas de Teoria do Direito (23069.090002/2020-45), Direito Civil, Processo Civil e Prática Cível (Processo nº 23069.090009/2020-67) e Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Prática Trabalhista (23069.090011/2020-36) e dos Concursos Públicos nas áreas de Direito Penal (Processo nº 23069.090132/2019-44) e Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Processo Civil (Processo nº 23069.090133/2019-99).

2 - Esta DTS não implicará gratificação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

SAULO BICHARA MENDONÇA
Chefe do Departamento de Direito de Macaé - MDI

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO 6 MTA 001 DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

Ementa: Designar Comissão do Departamento de Tecnologia dos Alimentos.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DOS ALIMENTOS DA FACULDADE DE VETERINÁRIA da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais.

RESOLVE:

1 - Designar os Professores para compor a Comissão Responsável pela compra de materiais do Departamento de Tecnologia dos Alimentos 6 MTA, abaixo relacionados:

MARCO ANTONIO SLOBODA CORTEZ 6 Assistente de Gestor de Recursos
ALFREDO TAVARES FERNANDEZ 6 Assistente de Gestor de Recursos

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

FERNANDO JOAQUIM XAVIER ALVES
CHEFE MTA
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002, DE 20 DE JANEIRO DE 2021

EMENTA: Estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF, para a Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos e de ocupantes de funções de confiança, assim como para a concessão de Progressão por Mérito Profissional e Homologação do Estágio Probatório, em conformidade com a legislação vigente.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que estabelece o Programa de Gestão de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal Fluminense, aprovado pela Norma de Serviço nº 659, de 25/05/2017, publicada no Boletim de Serviço - BS/UFF nº 096, de 01/06/2017, bem como o que dispõem a Lei 8.112/1990, a Lei 7.596/1987, a Lei 11.091/2005 e suas alterações, o Decreto 94.664/1987, o Decreto 9.991/2019, o Decreto 5.825/2006, a Portaria 475/1987/MEC e a NT 15.187/2019/ME,

RESOLVE estabelecer os critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos ativos da Universidade Federal Fluminense e dos ocupantes de função de confiança, assim como para a concessão da correspondente Progressão por Mérito Profissional e a Homologação de Estágio Probatório, em conformidade com a legislação vigente, na forma abaixo:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho e à concessão de Progressão por Mérito Profissional e Homologação do Estágio Probatório de que trata esta Instrução de Serviço ó I.S. terão a coordenação da Divisão de Gestão de Desempenho ó DGD, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo ó CPTA, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ó PROGEPE.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos de que trata esta I.S. será realizada em períodos de 09 (nove) meses de efetivo exercício, para o Servidor em Estágio Probatório, e de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, para os Servidores não incursos em Estágio Probatório.

Art. 3º - As pontuações atribuídas ao desempenho do Servidor deverão ser registradas no Formulário de Aferição Individual de Desempenho de Gestores ó FAID-G, destinado aos ocupantes de função de confiança, em Formulário de Aferição Individual de Desempenho - FAID, destinado aos Servidores Técnico-Administrativos não ocupantes de função de confiança ou no Formulário de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Estágio Probatório - FADEP, destinado aos Servidores em Estágio Probatório, ocupantes ou não de função de confiança.

§1º - O encaminhamento dos formulários de Avaliação de Desempenho, à DGD/CPTA, é de responsabilidade da chefia imediata, em conformidade com os prazos informados pela Divisão, sendo o Servidor, no entanto, corresponsável pelo acompanhamento da tramitação documental, devendo solicitar esclarecimentos, sempre que necessário.

§2º - As pontuações atribuídas, nos termos do caput deste artigo, deverão se basear em um sistema de graduação com fatores pré-determinados, considerando-se os aspectos facilitadores e dificultadores do desempenho do Servidor, tais como:

- I. Infraestrutura básica (espaço físico, ventilação, iluminação);
- II. Disponibilidade de material permanente, de consumo e sistemas de tecnologia da informação;
- III. Planejamento, Organização e Desenvolvimento do Trabalho;
- IV. Relações de trabalho;
- V. Disponibilidade de capacitação adequada para as atividades exigidas.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO AVALIATIVO E DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho a que se refere esta I.S. deverá tomar por base o pacto estabelecido para as atividades do Servidor, a serem realizadas durante o período avaliativo correspondente, sendo obrigatório seu registro em formulário próprio ó Plano de Trabalho do Servidor. Uma cópia deste Plano deverá ser encaminhada à DGD/CPTA, para acompanhamento, nos prazos estabelecidos pela Divisão, ou em um máximo de 30 (trinta) dias, a contar do início das atividades do Servidor, no setor de lotação.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho deverá ser realizada por meio de reunião de *feedback*, ou devolutivas, entre o Servidor e sua chefia imediata, tendo como referência o cumprimento do Plano de Trabalho estabelecido para o período avaliativo correspondente. Na ocasião, também deverá ser estabelecida a programação das atividades a serem realizadas no período subsequente, em novo Plano de Trabalho.

Art. 5º - Para a obtenção da nota final relativa à Avaliação de Desempenho do Servidor Não Incurso em Estágio Probatório, será computada a média aritmética das notas a ele atribuídas por sua chefia imediata e em sua autoavaliação, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(PA+PC)}{2}$$

onde: NF = Nota Final

PA = Soma dos pontos obtidos na autoavaliação;

PC = Soma dos pontos obtidos na avaliação pela chefia

Art. 6º - Poderá ser procedido acompanhamento ao Servidor e à respectiva chefia sempre que houver solicitação das partes envolvidas ou quando, na Avaliação de Desempenho, a nota parcial do servidor em Estágio Probatório ou a nota final do servidor não incurso no estágio probatório for inferior a 70 (setenta) pontos, ou, ainda, em qualquer dos indicadores, a pontuação for inferior a 4 (quatro), com vistas à adoção de alternativas que lhe proporcionem o aprimoramento de seu desempenho, havendo a possibilidade de encaminhamentos a outras áreas da UFF, a critério da equipe técnica da DGD/CPTA.

§1º - Sempre que for atribuída a um indicador de desempenho uma pontuação igual ou inferior a 6 (seis), ou ainda igual a 10 (dez), seu autor deverá justificá-la, utilizando-se de argumentos que caracterizem as ações do Servidor compatíveis com a referida pontuação, observadas ao longo do período, no ambiente de trabalho, além de indicar ações que visem à melhoria do desempenho relativo a este indicador, quando couber.

§2º - É facultado aos envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho do Servidor, solicitar justificativa, por escrito e juntada aos formulários, para pontuação atribuída a qualquer um dos quesitos avaliativos.

§3º - É facultado à equipe da DGD solicitar justificativa, por escrito e juntada aos formulários, para pontuação atribuída a qualquer um dos quesitos avaliativos relativos ao Servidor, com fins de mediar divergências observadas ou relatadas, bem como subsidiar, corroborar e apoiar quaisquer outras ações necessárias ao processo pedagógico-avaliativo.

Art. 7º - O Servidor avaliado poderá realizar pedido formal de reconsideração, quanto à pontuação a ele atribuída por sua chefia imediata, conforme art. 106, da Lei 8.112/90, através de requerimento próprio, protocolado mediante autuação de processo correspondente, contendo o original do formulário de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 dias, a contar da data de sua ciência no referido formulário. O processo deverá ser encaminhado à DGD/CPTA, para procedimentos de mediação, em parceria, quando couber, com a DGL/CPTA.

Parágrafo Único - Em não havendo reconsideração no prazo de cinco dias, a chefia imediata encaminhará o processo correspondente à autoridade imediatamente superior, para a devida análise, em regime de recurso, nos termos do § 1º, do Art. 56, da Lei 9.784/99, devendo ser decidido em até 30 dias, a contar da data do recebimento do mesmo. O processo, contendo o resultado do recurso, deverá ser enviado à DGD/CPTA, no prazo de cinco dias, a contar da data da decisão.

Art. 8º - O Servidor Técnico-Administrativo de que trata esta I.S., que alcançar o cômputo mínimo de 70 (setenta) pontos do total previsto, a cada interstício de 18 meses de efetivo exercício, fará jus à Progressão por Mérito Profissional de que trata o §2º, do artigo 10-A, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, que estabelece o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, uma vez cumpridas as exigências estabelecidas pela legislação e normas vigentes.

§1º - Aos Servidores submetidos à Lei 7.596, de 10/04/87, que estabelece o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos ó PUCRCE, fica mantido o interstício de 24 meses, para Progressão por Mérito, conforme estabelecido pelo Art. 25, do Decreto 94.664, de 23/07/87.

§2º - Para a concessão da Progressão por Mérito Profissional aos Servidores em Estágio Probatório, a cada interstício de 18 meses de efetivo exercício, será considerada a média aritmética das notas parciais referentes ao respectivo período, cujo cômputo seja de, no mínimo, 70 (setenta) pontos.

CAPÍTULO III ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º - Para os fins de que trata esta Instrução de Serviço ó I.S., entende-se por ESTÁGIO PROBATÓRIO o período inicial de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do Servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual sua aptidão e capacidade, para ocupação do referido cargo, serão objeto de avaliações de desempenho periódicas, observando-se os seguintes indicadores:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

Art. 10 - O servidor em estágio probatório, ao entrar em efetivo exercício, em sua unidade de lotação, deverá ter um tutor designado para auxiliá-lo no desenvolvimento de suas atividades. O tutor o acompanhará ao longo dos primeiros 9 meses desse exercício, podendo participar de seu processo avaliativo, em conjunto com a chefia imediata do servidor.

Art. 11 - O processo de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos será realizado em 2 (duas) etapas. A primeira corresponderá a 4(quatro) avaliações de desempenho do Servidor, realizadas a cada período avaliativo de 9 (nove) meses de seu efetivo exercício, pelo avaliado e sua chefia imediata. A segunda será realizada por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - COEAD, para fins de homologação do resultado final, nos termos do art. 20, da Lei 8.112/90.

§1º - Após o terceiro período avaliativo, da primeira etapa do processo de avaliação, o desempenho do Servidor será submetido à avaliação da COEAD, prevista no caput deste artigo.

§2º - A COEAD de que trata o caput deste artigo deverá ter seus critérios, composição e procedimentos definidos em regulamentação própria, a ser elaborada pela Progepe em até 60 dias, a contar da data da publicação desta I.S.

§3º - Até a publicação da I.S. de que trata o §2º deste artigo, a COEAD será regida de acordo com o previsto no artigo 26, do presente regulamento.

Art. 12 - Para a obtenção das notas parcial e final relativas ao Estágio Probatório, serão computadas médias de acordo com os parágrafos abaixo:

§1º - Ao final de cada período avaliativo do Servidor em Estágio Probatório, previsto no art. 11 desta I.S., será computada uma nota parcial - NP, obtida pela aplicação da fórmula abaixo:

$$NP = 2 \times \frac{(1PA + 3PC)}{4}$$

onde: PA = Soma dos pontos obtidos na autoavaliação;

PC = Soma dos pontos obtidos na avaliação pela chefia imediata.

§2º - A Nota Final da primeira etapa do processo de Avaliação do Estágio Probatório, para fins de sua homologação, será obtida pela média ponderada das três primeiras notas parciais, conforme fórmula abaixo, atribuindo-se peso 1 (um) às duas primeiras e peso 2 (dois) à terceira nota:

$$NF = \frac{NP1 + NP2 + 2NP3}{4}$$

onde: NF = Nota Final
NP = Nota Parcial.

Art. 13 - O parecer conclusivo da COEAD subsidiará a deliberação quanto ao resultado do Estágio Probatório do Servidor, a ser homologado por autoridade competente, quatro meses antes do término do período do Estágio Probatório, sendo o ato devidamente publicado em veículo oficial de comunicação, sem prejuízo da continuidade de apuração dos indicadores da avaliação.

§2º - Ao Servidor APROVADO será conferido certificado de conclusão do Estágio Probatório, fazendo jus à estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal.

Art. 14 - Ao Servidor REPROVADO caberá pedido de reconsideração, por meio de requerimento próprio, no prazo de 30 dias, a contar da data de sua ciência quanto ao Resultado do Estágio Probatório, de acordo com o que dispõe o art. 106, da Lei 8.112, de 12/12/1990, que deverá ser encaminhado à DGD/CPTA, para a devida instrução e envio à autoridade competente.

Art. 15 - Não havendo reconsideração no prazo de cinco dias, a autoridade de que trata o artigo 13, desta I.S., deverá proceder à homologação deste resultado e ao encaminhamento do processo correspondente à instância imediatamente superior, para a devida análise, em regime de recurso, nos termos do § 1º, do Art. 56, da Lei 9.784/99, após ciência do Servidor e relatório de Comissão Especial de Recurso ó CER, devendo tal recurso ser decidido em até 30 dias, a contar da data do recebimento do mesmo.

§ 1º - A Comissão de que trata o caput deste artigo será constituída com a finalidade de subsidiar a deliberação, pela autoridade competente, em regime de recurso, observados o art. 26, desta I.S., no que se refere à sua composição, ações e prazos, restringindo sua análise, no entanto, aos aspectos apresentados pelo Servidor, na documentação de seu pedido de reconsideração.

§2º - A 4ª Avaliação de Desempenho poderá ser antecipada, a critério da CER, de modo a subsidiar eventual processo de recurso referente a resultado insatisfatório, desde que vise ao estrito atendimento aos aspectos iniciais da petição do Servidor, devendo, neste caso, ser adotada a fórmula abaixo, para a obtenção da nova Nota Final decorrente de tal processo.

$$NFR = \frac{NP1 + NP2 + 2NP3 + 2NP4}{6}$$

onde: NFR = Nota Final do Recurso
NP = Nota Parcial.

§3º - O processo, contendo o resultado do recurso, deverá ser enviado à DGD/CPTA, no prazo de cinco dias, a contar da data da decisão, que providenciará imediata ciência ao Servidor e a documentação necessária à conclusão do Estágio Probatório, nos termos da legislação vigente.

§4º - No caso de deferimento do recurso, e conseqüente alteração do resultado, novo ato de homologação do Estágio Probatório referente ao Servidor deverá ser publicado, sendo o anterior tornado sem efeito.

§5º - Será mantido o ato que homologou a reprovação do Servidor nos seguintes casos:

- a) indeferimento do recurso.
- b) inexistência de pedido de reconsideração pelo Servidor, no prazo estabelecido no artigo 13, desta I.S..

Art. 16 - O Servidor REPROVADO no Estágio Probatório será exonerado, em consonância com o inciso I, do § 1º, do art. 34, da Lei 8.112/90, por meio de Portaria da autoridade máxima da Universidade, podendo ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável, conforme o disposto no parágrafo único do art. 29, da Lei 8.112, de 11/12/1990.

Art. 17 - São permitidas ao Servidor em Estágio Probatório as licenças previstas pela Lei nº 8.112/1990, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527/1997 e o que consta da Lei nº 11.091, de 12/01/2005:

- I. por motivo de doença em pessoa da família (art. 83)
- II. por motivo de afastamento do cônjuge (art. 84)
- III. para o serviço militar obrigatório (art. 85)
- IV. para atividade política (art. 86)
- V. para o exercício de mandato eletivo (art. 94)
- VI. para estudo ou missão oficial no exterior (art. 95)
- VII. para servir a organismo internacional (art. 96)
- VIII. para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (§ 4º do art. 20).

Art. 18 - Ao Servidor em Estágio Probatório, conforme previsto na Lei nº 8.112/90, não é permitido:

- I. Afastamento para tratar de interesses particulares (art. 91).
- II. Licença para capacitação profissional (art. 87).
- III. Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto-Sensu* (artigo 96-A)

CAPÍTULO IV

DOS CASOS DE REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO, AFASTAMENTO, EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO

Art.19 - O Servidor submetido a mais de uma chefia imediata, independentemente de lotação ou órgão de exercício, durante um mesmo período avaliativo, deverá ser avaliado por aquela à qual tenha sido subordinado por maior tempo, no respectivo período.

§1º - Para o cálculo do maior tempo de que trata o caput deste artigo, serão descontadas as faltas, licenças e afastamentos do trabalho previstos em lei, a fim de assegurar o máximo de tempo de efetivo exercício, representativo do desempenho do Servidor, para fins de Avaliação de Desempenho, salvo no caso de impossibilidades junto a outros órgãos de exercício do servidor.

§2º - Excepcionalmente, no caso em que a chefia e o servidor forem removidos em conjunto, para um mesmo setor, a Avaliação deverá ser realizada em relação às atividades desenvolvidas no setor em que o Servidor houver exercido suas funções por maior tempo, dentro do período avaliativo.

Art.20 - Os procedimentos relativos ao processo de Avaliação de Desempenho e de concessão de Progressão por Mérito Profissional a Servidor redistribuído para a UFF serão ajustados aos dispositivos da presente Instrução, independentemente dos sistemas adotados pelo órgão de origem.

§1º - O Servidor redistribuído será avaliado pelo órgão ao qual esteve vinculado por mais tempo, durante o correspondente período avaliativo da UFF.

§2º - Nos termos do parágrafo anterior, as avaliações devidas de outro órgão são obrigatórias, ficando suspensa a concessão de Progressão por Mérito Profissional correspondente a eventuais pendências, bem como a conclusão do estágio probatório, quando for o caso.

§3º - A suspensão de que trata o parágrafo anterior ocorrerá, sem prejuízo das concessões de Progressões por Mérito Profissional relativas a períodos subsequentes.

§4º - Serão concedidas ao Servidor de que trata o caput deste artigo apenas as Progressões por Mérito Profissional às quais fizer jus após seu ingresso na Universidade Federal Fluminense.

§5º - O servidor redistribuído, ao entrar em efetivo exercício, em sua unidade de lotação, deverá ter um tutor designado para auxiliá-lo no desenvolvimento de suas atividades. O tutor o acompanhará ao longo dos primeiros 9 meses desse exercício, podendo participar de seu processo avaliativo, em conjunto com a chefia imediata do servidor.

Art. 21 - O Servidor afastado por mais de 50% do período avaliativo, em razão de participação em programa de Pós-Graduação *Stricto-Sensu*, terá a sua eventual concessão de Progressão por Mérito Profissional condicionada aos resultados por ele apresentados, no programa do qual estiver participando.

§1º - Para o cálculo dos 50% do período avaliativo de que trata o caput deste artigo, serão descontadas todas as faltas, licenças e afastamentos do trabalho previstos em lei, a fim de assegurar o máximo de tempo efetivamente trabalhado, representativo do desempenho do Servidor, para fins de Avaliação de Desempenho.

§2º - Os Servidores que se enquadrarem nos termos do caput deste artigo deverão, no mês de sua vigência, autuar processo, junto ao SEI, que será encaminhado à DGD, com a documentação comprobatória do seu afastamento, além de uma declaração da DACQ de conformidade e regularidade com as exigências para com o respectivo afastamento, quando couber, especialmente no que se refere à entrega de relatórios, nos prazos estipulados.

§3º - Processos autuados prematuramente não serão analisados, sendo devolvidos ao Servidor. No mês de sua avaliação, o Servidor deverá incluir em seu processo toda a documentação exigida, novamente, com data atualizada, e encaminhar à DGD.

§4º Ao Servidor que apresentar a documentação prevista no § 2º, deste artigo, com resultados positivos em relação às exigências da DACQ, será concedida Progressão por Mérito Profissional.

§5º - As pendências junto à DACQ deverão ser regularizadas, com posterior envio, à DGD, da documentação comprobatória, nos termos do parágrafo 2º, deste artigo.

§6º - Em caso de afastamento igual ou inferior a 50% do período avaliativo, a concessão de que trata o caput deste artigo deverá ser decorrente de avaliação do desempenho apresentado pelo Servidor, em seu setor de lotação, durante o período efetivamente trabalhado, nos termos desta I.S.

§7º- O Servidor enquadrado nos termos do §6º deste artigo, cujo afastamento a ser iniciado ainda no período avaliativo vigente ultrapasse o fim desse período, deverá antecipar a realização de sua Avaliação de Desempenho e enviá-la à DGD/CPTA antes do início desse afastamento, sendo necessária a correspondente autuação de processo junto ao SEI, para a solicitação dos formulários avaliativos.

Art. 22 - O Servidor da UFF que estiver em exercício em outro Órgão ou Entidade, nos termos da legislação vigente, terá a sua Avaliação de Desempenho realizada em conformidade com o previsto no caput do Art. 19, desta I.S., sendo os respectivos formulários avaliativos encaminhados pela UFF à Instituição em que se encontrar lotado, quando couber.

§1º - Os Servidores que se encontrarem afastados no mês de sua avaliação, nos termos do caput deste artigo, deverão autuar processo, junto ao SEI, solicitando o envio do Formulário de Avaliação de Desempenho.

§2º - A devolução, à DGD/CPTA, do formulário de que trata o parágrafo anterior, devidamente preenchido, após a realização da Avaliação de Desempenho correspondente, deverá ser realizada em meio físico.

§3º - Processos autuados prematuramente não serão analisados, sendo devolvidos ao Servidor.

§4º - É obrigação do Servidor que se enquadre no caput deste artigo, providenciar a avaliação da chefia imediata e as devidas assinaturas no formulário de avaliação, bem como o preenchimento adequado do plano de trabalho.

CAPÍTULO V SUSPENSÃO DO PERÍODO AVALIATIVO

Art. 23 - O período avaliativo ficará suspenso durante licenças e afastamentos oficiais, intermitentes ou contínuos, que ultrapassarem o total de 1/3 do referido período, salvo em caso de obrigatoriedade de suspensão integral, prevista em lei.

§1º - O período avaliativo suspenso, nos termos do caput deste artigo, será reiniciado após o fim dos afastamentos e licenças que originaram a suspensão, até que sejam garantidos 2/3 do referido período efetivamente trabalhados, para fins da Avaliação de Desempenho obrigatória.

§2º - Os períodos avaliativos suspensos, nos termos do caput deste artigo, não integrarão o interstício para fins de Progressão por Mérito Profissional de que trata esta I.S., bem como para a conclusão do Estágio Probatório.

§3º - Quando se tratar de Licença à Gestante, à Adotante e à Paternidade, assim como dos afastamentos previstos nos artigos 93, 95 e 96-A da Lei 8.112/1990, não haverá a suspensão de que trata o caput deste artigo.

§4º - Caberá à chefia imediata do Servidor a comunicação à DGD/CPTA, acerca da ocorrência das licenças e afastamentos de que trata este artigo, no Formulário de Avaliação de Desempenho correspondente, onde deverão constar informações relativas às referidas licenças ou afastamentos.

Art. 24 - É permitido ao Servidor em estágio probatório participar de cursos ou eventos para capacitação previstos no Programa de Capacitação desta Universidade, desde que não se afaste do exercício de suas atividades e que seja contemplado pelos critérios estabelecidos no planejamento interno do setor no qual se encontra lotado, não cabendo, portanto, neste caso, a suspensão de seu período avaliativo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - O não encaminhamento de qualquer documentação prevista nesta I.S., nos prazos estipulados regularmente, poderá acarretar prejuízos ao Servidor e à Instituição e constituir-se em transgressão ao artigo 116, inciso III, e ao artigo 117, inciso IV, da Lei nº 8.112/90, a ser apurada em procedimento disciplinar, do qual poderá resultar a aplicação de penalidade administrativa.

§1º - Enquanto houver Avaliação(ões) de Desempenho pendente(s) em interstício(s) anterior(es), em decorrência dos atrasos de que trata o caput deste artigo, não serão concedidas quaisquer Progressões por Mérito Profissional a que fizer jus o Servidor, sem prejuízo dos processos avaliativos correspondentes.

§2º - Para regularizar a pendência de que trata este artigo, com atraso inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar do início do mês subsequente à vigência, apenas o formulário avaliativo correspondente deverá ser encaminhado à DGD/CPTA, por GRDP.

§3º - Os servidores posicionados no último padrão de vencimento previsto no plano de carreira a que estiverem vinculados, assim como aqueles cujas avaliações pendentes não venham a ensejar Progressão por Mérito Profissional, por qualquer razão que não seja vinculada a pontuação insuficiente, deverão adotar o procedimento previsto no parágrafo anterior, independentemente do número de dias de atraso. Os servidores com pontuação insuficiente para a obtenção da Progressão por Mérito Profissional deverão encaminhar suas avaliações pendentes de acordo com o previsto no §4º deste artigo.

§4º - Para a regularização de pendências superiores a 120 (cento e vinte) dias, a contar do início do mês subsequente ao fim do período avaliativo, o Servidor deverá autuar processo, junto ao SEI, encaminhando a(s) devida(s) avaliação(ões) pendente(s), completamente preenchida(s), por meio do Protocolo institucional.

§5º - No caso da regularização de pendências de que trata o parágrafo anterior, o pagamento de Progressão(ões) por Mérito Profissional eventualmente devida(s) será retroativo à data de entrega do formulário junto ao Protocolo.

§6º - Se persistirem eventuais pendências relativas à documentação a ser apresentada em conformidade com o previsto no §5º deste artigo, valerá, para efeitos de pagamento, a data em que todas as referidas pendências forem devidamente sanadas, devendo constar do processo a cópia do documento comprobatório referente ao envio à DGD/CPTA.

§7º - Sempre que houver o envio de formulário avaliativo referente a Regularização de Pendências, nos termos deste artigo, o servidor deverá preencher campo específico do formulário, com o número do processo correspondente.

§8º - Caso seja comprovada a exclusiva responsabilidade institucional sobre o atraso que ensejou a(s) pendências de que trata o §1º deste artigo, será desconsiderado o disposto em seu §5º. Para tanto, o Servidor poderá apresentar sua fundamentação no próprio formulário de regularização das pendências, ao qual deverá juntar os meios materiais comprobatórios de que dispuser.

§9º - Para caracterizar sua isenção quanto à responsabilização mencionada no parágrafo anterior, o Servidor poderá se utilizar de quaisquer meios de comunicação oficial ou, ainda, do e-mail institucional da DGD/CPTA, devidamente divulgado em site oficial da UFF, sempre que julgar necessário.

§10 - Nos casos de atrasos superiores a 120 dias na abertura do processo de que trata o §2º, do artigo 21, a contar do início do mês subsequente ao fim do período avaliativo, os efeitos financeiros, relativos à Progressão por Mérito Profissional, retroagirão à data de autuação do processo correspondente.

§11 - Processos autuados nos termos do parágrafo anterior, que mantenham pendências, junto à DACQ, terão os efeitos financeiros retroativos à data em que todas as pendências forem devidamente sanadas.

Art. 26 - Transitoriamente, até que seja publicada a regulamentação própria para as COEADs de que trata o Art.11 desta I.S, nos termos de seu §2º, estas comissões serão designadas pela Coordenadora da CPTA.

§1º - As COEADs serão compostas por 3 (três) Servidores estáveis, sendo um deles indicado pela Comissão Interna de Supervisão ó CIS ó e os demais pela PROGEPE, podendo tais indicações decorrer de consulta a unidades acadêmicas ou administrativas da UFF e devendo o seu presidente ocupar o mesmo cargo ou, ainda, possuir nível de classificação, ou de escolaridade, igual ou superior ao do cargo do servidor avaliado.

§2º - A indicação de que trata o parágrafo anterior, a ser apresentada pela CIS, deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da ciência da solicitação, sob o risco de que tal indicação passe à responsabilidade da Progepe.

§3º - A COEAD deverá encerrar os trabalhos com a elaboração de parecer conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua instauração, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, que indicará o Resultado Final, opinando, de forma fundamentada, pela aprovação ou reprovação do Servidor, de modo a subsidiar a homologação de seu Estágio Probatório.

Art. 27 ó Os modelos de todos os formulários e requerimentos, bem como o Plano de Trabalho, previstos nesta IS, deverão estar permanentemente disponíveis, para fins de conhecimento público, em sites oficiais da UFF.

Parágrafo Único - Os modelos a que refere o caput deste artigo poderão ser reproduzidos apenas se previamente autorizado pela DGD/CPTA, não possuindo validade para fins de uso, nos demais casos.

Art. 28 ó Os Servidores Técnico-Administrativos vinculados ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei 7.596, de 10/04/87, ficam subordinados aos dispositivos desta I.S., em conformidade com o art. 24 da Portaria 475/1987/MEC.

Art. 29 - Desde que acordado no início do período avaliativo, poderá ser designado um avaliador(a) pela chefia imediata que será o responsável por assistir as atividades atribuídas ao servidor avaliado e que a acompanhará durante a maior parte do período avaliativo. Ao proceder a avaliação de desempenho, caberá à chefia imediata verificar se existe concordância com as notas e observações feitas pelo avaliador e, em caso de discordância, a mesma deverá realiza-la.

Art. 30 - Casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 31 - A presente Instrução de Serviço revoga as ISs nºs 001 e 002/2017 e 003/2019 - PROGEPE, bem como todas as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Universidade Federal Fluminense
#####

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, Nº 07, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

Assunto: Constituição de Comissão para fins de homologação do estágio probatório

A COORDENADORA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 23069.150319/2021-29, bem como o disposto no parágrafo primeiro do artigo 20 da Lei nº 8.112/90 e suas alterações, resolve:

1- Constituir Comissão incumbida de avaliar a habilitação da servidora **LUCY ANNA DINIZ**, PEDAGOGO-AREA, Siape 2424502, no prazo de 30 (trinta dias), contados da publicação da presente Determinação de Serviço, para fins de homologação do seu estágio probatório;

3- Designar para compor a referida Comissão, sob a presidência da primeira, os seguintes servidores:
- **VANESSA SOL DA SILVA VALLE**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2423148;
- **CLAUDIO LUIZ DE OLIVEIRA COSTA**, ADMINISTRADOR, matrícula SIAPE nº 1917578;
- **IZABEL CRISTINA FIRMINO**, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 1092805.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
Progepe/UFF
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 16/2021, de 20 de janeiro de 2021

Ementa: Designa os membros da Fiscalização Contrato nº42/202020 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa LEÃO ENERGIA INDÚSTRIA DE GERADORES LTDA.

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.159463/2020-40,

RESOLVE:

1. **Designar os servidores para Fiscalização do Contrato nº42/2020**, celebrado com a empresa **LEÃO ENERGIA INDÚSTRIA DE GERADORES LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva semestral do Grupo Gerador à Diesel no Campus Aterrado – da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda;

Servidor	SIAPE nº	Função	ABRANGÊNCIA
EDGAR ELLER JUNIOR	1667278	Fiscal Titular	Todo o Contrato
IVAN DE SOUZA ATHANAZIO	1861484	Fiscal Substituto	Todo o Contrato

2. A presente designação não corresponde à função gratificada.
3. Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 20/01/2021, às 23:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0345477** e o código CRC **689C3C1E**.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 17/2021, de 21 de janeiro de 2021**

Ementa: Designa os membros da Fiscalização Contrato nº 47/2020 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa BELO MONTE SERVIÇOS EIRELI.

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Senhor Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23069.157535/2020-14,

RESOLVE:

1. Designar os servidores para Fiscalização do Contrato nº 47/2020, celebrado com a empresa BELO MONTE SERVIÇOS EIRELI, cujo objeto é a prestação de serviços na área de apoio administrativo e atividades auxiliares para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas dependências dos prédios da Universidade Federal Fluminense no estado do Pará.

Servidor	SIAPE nº	Função	ABRANGÊNCIA
João Paulo Marques Moraes	1549110	Gestor do Contrato Titular	Todo Contrato o
Rafael Machado Alves	1630679	Gestor do Contrato Substituto	Todo Contrato o
Fernando Rangel Segalote Alves	1896964	Fiscal Administrativo Titular	Todo Contrato o
Julia Pereira Lopes	1127099	Fiscal Administrativo Substituto	Todo Contrato o
Marcelino Conti de Souza	1838217	Fiscal Técnico Titular	Todo o

			Contrato
Gilnei Samuel Souza Cardoso	2150868	Fiscal Técnico Substituto	Todo Contrato o

3. A presente designação não corresponde à função gratificada.
4. Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 21/01/2021, às 00:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0345482** e o código CRC **4ED4A37D**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 68.048 de 19 de janeiro de 2021

O **VICE-REITOR**, no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação "Lato Sensu", aprovado pela Resolução nº. 150 de 28 de abril de 2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa, bem como a Resolução nº 200 de 14 de maio de 2014, do mesmo Conselho, que altera o Artigo 11, § 1º e o Artigo 22, § 2º da Resolução CEP nº 150/2010; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.000163/2021-36,

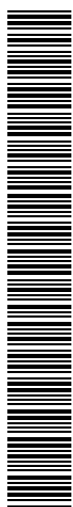
RESOLVE:

Art. 1º - Designar **JOEL DE LIMA PEREIRA CASTRO JUNIOR**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1671928, do Quadro Permanente desta Universidade, para exercer, na qualidade de **Decano**, a função de **Coordenador pro tempore** do **Curso de Pós-Graduação Lato Sensu MBA em Ciência dos Dados**, da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

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

FABIO BARBOZA PASSOS
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA



UFFPOR202168048A