

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LIV
N.º 193
21/10/2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Rita Leal Paixão

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Deborah Motta Ambinder de Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Andréa Brito Latgé

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Denise Aparecida de Miranda Rosas

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Leonardo Vargas da Silva

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Daniel de Almeida Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
SOCIAL**

João Marcel Fanara Corrêa

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

Helcio de Almeida Rocha

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Referências:

Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil

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

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

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

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

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

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

Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ELABORAÇÃO

Superintendência de Documentação
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Miriam de Fátima Cruz
Erika Reisinger Fernandes Krauss
Eduardo Barreto Teixeira

CAPA

Superintendência de Comunicação Social



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

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

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 29 (VINTE E NOVE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO 3

DTS CMV 11 2020

DTS CMV 12 2020

DTS GMA 09 2020

DTS GMA 10 2020

DTS ISNF 14 2020

DTS PPG CAPS 15 2020

INSTRUÇÕES DE SERVIÇO 9

IS TCE 01 2020

SEÇÃO II

COMUNICADOS, EDITAIS E OUTROS 19

1-Edital MBA Executivo em Gestão Empreendedora 2021.01

2-Edital MBA Executivo em Gestão Empreendedora 2021.02

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS 24

DTS CPTA 53 2020

DTS SDC 31 2020

PORTARIAS 26

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMV Nº 11, DE 20/10/2020

Ementa: Designação dos representantes da Faculdade de Veterinária junto à Pró Reitoria de Extensão (PROEX).

O DIRETOR DA FACULDADE DE VETERINÁRIA, No Uso De Suas Atribuições Legais,

RESOLVE:

1) **Designar** os seguintes servidores docentes para representar a Faculdade de Veterinária junto à Pró Reitoria de Extensão (PROEX).

NOME	SIAPE
SÁVIO FREIRE BRUNO - TITULAR	0311363
LUCIANO ANTUNES BARROS - SUPLENTE	1171519

Esta DTS entrará em vigor a partir desta data.

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

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMV Nº 12, DE 20/10/2020

Ementa: Definição do uso do nome **Laboratório** na Unidade Faculdade de Veterinária e prazo para adequação nos Departamentos, HUVET, FECM e NEIG.

O DIRETOR DA FACULDADE DE VETERINÁRIA, No Uso De Suas Atribuições Legais,

RESOLVE:

I. **Definir** o uso do nome **Laboratório** na Unidade Faculdade de Veterinária e determinar prazo para adequação nos Departamentos, HUVET, FECM e NEIG.

II. Para essa determinação, será utilizada a seguinte definição. Laboratório: é uma palavra originária do Latim Laboratorium, lugar de trabalho, de Laborare, trabalhar, que envolve todo local provido de instalações, aparelhagem e produtos necessários a manipulações, observações, exames e experiências efetuados no contexto de pesquisas científicas, de análises médicas, análises de materiais, ou de ensino científico e técnico, além de envolver prática, habilidade ou estudo de determinada arte (Dicionário online; Wikipédia; INMETRO, 2019; ANVISA, 2005).

III. **Determinar** o prazo de 15 dias a partir dessa publicação, para que os Departamentos, HUVET, FECM e NEIG enviem para a Direção de Unidade a lista com seus Laboratórios e respectivos responsáveis.

Esta DTS entrará em vigor a partir desta data.

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

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GMA N^o 009/2020 DE 20/10/2020

Designa Comissão de Avaliação e Progressão Docente do GMA.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA APLICADA da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

É Designar os Professores **MAGDA KIMICO KAIBARA DUTRA** - SIAPE 1741123, **MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA PEREIRA** - SIAPE 311482 e **RODRIGO SALOMÃO** - SIAPE 1735250 como Membros da Comissão de Avaliação e Progressão Docente do Departamento de Matemática Aplicada (GMA) pelo período de 02 (dois) anos a partir do dia 19/10/2020.

Estas funções não são gratificadas.

É Esta DTS entra em vigor no dia 19/10/2020.

MARCO PACINI
Chefe do GMA
SIAPE 1566310
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GMA N^o 010/2020 DE 20/10/2020

Designa Comissão de Pesquisa do GMA.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA APLICADA da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Designar os Professores **ETHAN GUY COTTERILL** - SIAPE 1007583, Jorge **JOAQUÍN DELGADO GÓMEZ** - SIAPE 2243724 e **ALEJANDRO KOCSARD** - SIAPE 1654726 como Membros da Comissão de Pesquisa do Departamento de Matemática Aplicada (GMA) pelo período de 02 (dois) anos a partir do dia 19/10/2020.

Estas funções não são gratificadas.

Esta DTS entra em vigor no dia 19/10/2020.

MARCO PACINI

Chefe do GMA

SIAPE 1566310

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ISNF Nº 14 DE 19 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Criação do Grupo de Trabalho Setorial para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O **DIRETOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO**, da Universidade Federal Fluminense, Professor **MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor,

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto; e

CONSIDERANDO a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade dos atos.

RESOLVE:

I ó Instituir o Grupo de Trabalho Setorial (GT) para executar atividades relacionadas à aplicação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 no âmbito do Instituto de Saúde de Nova Friburgo.

II ó Designar para compor o referido GT, os seguintes servidores:

UNIDADE	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CARGO
ISNF ADM	CLAUDIA DO S. O. FORTUNA	1674332	SECRET. EXECUTIVO
ISNF ADM	SABINE OTT DA COSTA	1657384	ADMINISTRADOR
ISNF FEF	GILSON SAIPPA DE OLIVEIRA	3126038	DOCENTE
ISNF FFE	CLAUDIO PINHEIRO FERNANDES	1581228	DOCENTE
ISNF FCB	VINICIUS DAVILA B. PASCOAL	1917096	DOCENTE

II ó A Coordenação do GT Setorial caberá ao Prof. **GILSON SAIPPA DE OLIVEIRA**.

III - Esta designação não enseja qualquer tipo de função gratificada, sendo considerado serviço público relevante.

IV ó Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta DTS entrará em vigor sete dias após a data de sua publicação.

MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO
Diretor *pro tempore* do Instituto de Saúde de Nova Friburgo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 15 DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

Ementa: Designa a Comissão de Avaliação dos Trabalhos apresentados na II Conferência Eletrônica da Pós-Graduação da Faculdade de Farmácia da UFF, promovida pelo Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas a Produtos para a Saúde da Faculdade de Farmácia, que ocorre no período de 15 de julho a 30 de novembro de 2020.

A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS APLICADAS A PRODUTOS PARA SAÚDE, nível Mestrado e Doutorado, da Faculdade de Farmácia, cumprindo decisão do Colegiado do Curso,

RESOLVE:

Designar as docentes **LUIZA ROSÁRIA SOUSA DIAS**, SIAPE 12037426 (coordenadora), **SELMA RIBEIRO DE PAIVA**, SIAPE 1478582, **ESTELA MARIS FREITAS MURI**, SIAPE 1478461, **VANESSA NACIUK CASTELO BRANCO**, SIAPE 1933703, **SAMANTA CARDOZO MOURÃO**, SIAPE 1782729; **DÉBORA OMENA FUTURO**, SIAPE 13521771; **MONIQUE ARAÚJO DE BRITO**, SIAPE 1669502; e o pesquisador em estágio pós-doutoral **FELIPE LOPES TEIXEIRA**, CPF 125.663.327-54 para comporem a Comissão de Avaliação de Trabalhos da II Conferência Eletrônica da Pós-Graduação da Faculdade de Farmácia da UFF, promovida pelo Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas a Produtos para a Saúde da Faculdade de Farmácia, que ocorre no período de 15 de julho a 30 de novembro de 2020.

1. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SELMA RIBEIRO DE PAIVA
SIAPE 1478582
Coordenadora do PPG-CAPS
#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01 DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

EMENTA: dispõe sobre os procedimentos administrativos para solicitar o acesso à Escola de Engenharia do Campus da Praia Vermelha no período de vigência das Instruções de Serviço 04, 05 e 13da PROGEPE que regulamentam as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (sars-cov-2).

Considerando a pandemia do Coronavírus (sars-cov-2) e os casos de infecção no Brasil;

Considerando as orientações da Organização Mundial da Saúde ó OMS, do Ministério da Saúde, do Ministério da Economia e do Ministério da Educação;

Considerando os estudos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho da UFF criado através da Portaria nº 66.622 de 13 de março de 2020;

<http://www.uff.br/coronavirus>

Considerando a Instrução de Serviço PROGEPE nº 004/2020, e suas alterações e prorrogação de prazos, que regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (sars-cov-2);

Considerando a Decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ó CEPEX Nº 110/20, que decidiu aprovar as Atividades Acadêmicas Emergenciais;

Considerando a 3ª versão do Plano de Contingência da Universidade Federal Fluminense frente à pandemia da COVID-19 causada pelo novo Coronavírus (sars-cov-2) publicado no endereço eletrônico:

http://www.uff.br/sites/default/files/plano_de_contingencia_uff-covid-19-versao_3.pdf;

Considerando o Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino publicado em julho de 2020:

<https://www.gov.br/mec/ptbr/centrais-de-conteudo/campanhas1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf>

Considerando a Resolução Nº 160/20, que regulamenta o ensino remoto emergencial, em caráter excepcional e temporário, nos cursos de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense e dá outras providências;

Considerando a Instrução de Serviço PROGRAD nº 15/2020, e suas alterações, que dispõe sobre a operacionalização de atividades de organização acadêmico-administrativa para o ensino remoto emergencial, em caráter excepcional e temporário, nos cursos de graduação presencial da Universidade Federal Fluminense;

Considerando a Instrução de Serviço PROPPI nº 005/2020, e suas alterações, que dispõe sobre o desenvolvimento das atividades acadêmico-científicas relacionadas aos cursos de pós-graduação e pesquisa no período de pandemia de Coronavírus (sars-cov-2) e revoga a Instrução de Serviço PROPPI nº 002;

Considerando a Instrução de Serviço PROEX nº 02/2020, e suas alterações, que dispõe sobre a operacionalização das atividades de extensão em modo remoto emergencial, em caráter excepcional e temporário.

RESOLVE:

Dispor sobre os procedimentos administrativos para que qualquer membro da Comunidade Acadêmica da Escola de Engenharia possa:

1. Solicitar a sua entrada eventual nos Blocos D e E;
2. Pedir autorização para trabalhar em algum espaço físico da Escola de Engenharia;

Art. 1º. Somente poderão ser desenvolvidas Atividades no âmbito da Escola de Engenharia, nos seus Departamentos de Ensino e nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação, de cunho administrativo, ensino, pesquisa e extensão, em estrita consonância com as Instruções de Serviço da PROGEPE, nº 04 e suas alterações, da PROGRAD, nº 15 e suas alterações e da PROPPI, Nº 05 e suas alterações.

PEDIDO DE ENTRADA EVENTUAL

Art. 2º. Para solicitar entrada nos Blocos D e E da Escola de Engenharia faz-se necessário fazer um pedido circunstanciado.

§ 1º - Docentes, Técnicos Administrativos e Funcionários Terceirizados vinculados aos Departamentos de Ensino, Coordenações de Graduação e Coordenações de Pós-Graduação devem:

1. Formalizar um pedido a sua Chefia Imediata, informando claramente qual o objeto do pleito, assim como, informar prazos de permanência e necessidade de retirada de documentos e/ou bens patrimoniais;
2. A Chefia Imediata toma ciência e avalia ou não a pertinência da ação a entrada do solicitante;
3. O solicitante deve mandar um e-mail para a Escola de Engenharia (**tce@id.uff.br**) com o seu pedido de entrada seguindo o padrão definido no Anexo I, colocando em cópia o pedido original a sua Chefia Imediata e a devida autorização;
4. Num prazo máximo de 48 horas a Comissão de Trabalho Seguro, instituída pela DTS Nº 08 de 20 de março de 2020 emitirá por e-mail um parecer com autorização e sugestões de procedimentos seguros a serem adotados;
5. A Direção da Escola de Engenharia, com o parecer emitido pela Comissão de Trabalho Seguro, autoriza a entrada do solicitante.

§ 2º - Para Estudantes de Graduação e Pós-Graduação vinculados as Coordenações de Graduação e Pós-Graduação, devem:

1. Formalizar um pedido a Coordenação de Curso informando claramente qual o objeto do pleito, assim como, informar prazos de permanência e necessidade de retirada de documentos e/ou bens patrimoniais;
2. A Coordenação de Curso toma ciência e avalia ou não a pertinência da ação a entrada do solicitante;
3. O solicitante deve mandar um e-mail para a Escola de Engenharia (**tce@id.uff.br**) com o seu pedido de entrada seguindo o padrão definido no Anexo I, colocando em cópia o pedido original a Coordenação de Curso e a devida autorização;
4. Num prazo máximo de 48 horas a Comissão de Trabalho Seguro, instituída pela DTS Nº 08 de 20 de março de 2020 emitirá por e-mail um parecer com autorização e sugestões de procedimentos seguros a serem adotados;

§ 3º - Para Pessoas (Docentes, Técnicos Administrativos, Estudantes, Terceirizados, Permissionários e Membros da Sociedade em geral) não vinculados a Escola de Engenharia, devem:

1. Formalizar um pedido a Direção da Escola de Engenharia por e-mail (**tce@id.uff.br**) informando claramente qual o objeto do pleito, assim como, informar prazos de permanência e necessidade de retirada de documentos e/ou bens patrimoniais;
2. A Direção da Escola de Engenharia toma ciência e avalia ou não a pertinência da ação a entrada do solicitante; e num prazo máximo de 48 horas a Comissão de Trabalho Seguro, instituída pela DTS N° 08 de 20 de março de 2020 emitirá um parecer por e-mail com autorização e sugestões de procedimentos seguros a serem adotados;

Art. 3º. Para efetivar a entrada o solicitante deve apresentar, ao posto de triagem/vigilância, a devida autorização emitida pela Direção da Escola de Engenharia, impressa ou no celular.

§ 1º - Durante a sua presença o solicitante deve cumprir, na íntegra, o compromisso de uso dos EPIs e das práticas seguras recomendadas.

Art. 4º. O ingressante deverá se responsabilizar pela aplicação das ações de proteção e prevenção recomendadas, assim como, pelas indicações quanto ao zelo dos bens patrimoniais, enfatizando-se que, ao zelar pela sua segurança também o estará fazendo pela segurança de todos. Para isso, deverá seguir obrigatoriamente as orientações presentes no Parecer da Comissão de Trabalho Seguro e, naquilo que complementar, todos os procedimentos instados no Plano de Contingência da UFF e no Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino.

DAS ATIVIDADES LABORATIVAS

Art. 5º. Para solicitar autorização para trabalhar nos Blocos D e E da Escola de Engenharia faz-se necessário fazer um pedido circunstanciado, justificando o pleito e caracterizando o serviço a ser executado.

§ 1º - Uma vez autorizada a prática da atividade laboral, a mesma deve se basear no Plano de Contingência da UFF, no Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino, na Instrução de Serviço da PROGEPE, N° 04 e suas alterações, na Instrução de Serviço da PROGRAD, N° 15 e suas alterações e na Instrução de Serviço da PROPPI, N° 05 e suas alterações.

§ 2º - Para as atividades em Laboratórios deve ser observado complementarmente:

1. Fazer uma solicitação formal com uma justificativa para a sua Chefia imediata, caracterizando a necessidade de vir trabalhar na vigência da Instrução de Serviço da PROGEPE, N° 04 e suas alterações e da Instrução de Serviço da PROPPI, N° 05 e suas alterações;
2. Solicitar a Secretaria da Escola de Engenharia (**tce@id.uff.br**) que o Laboratório seja avaliado previamente pela Comissão de Trabalho Seguro para efetuar uma Análise de Risco do ambiente e emitir um Mapa de Risco para o Laboratório;
3. Apresentar a sua Chefia imediata, para ciência e aval, um Plano de Trabalho para o período de vigência da Instrução de Serviço da PROGEPE, N° 04 e suas alterações. O Plano de Trabalho deve conter:
 - a. Apresentar o Laboratório com, no mínimo, as seguintes informações:
 - i. O Título do Laboratório;
 - ii. O Ato administrativo de institucionalização, em Boletim de Serviço, do Laboratório e sua vinculação institucional;
 - iii. Descrição do Laboratório, definindo a sua missão, o seu propósito e características técnicas do Laboratório;
 - iv. Informar a Equipe Técnica do Laboratório (Docentes, Técnicos, Terceirizados e Pesquisadores (Graduação e Pós-Graduação));
 - v. Informar o local de ocupação nos Blocos D ou E e a sua respectiva área física;

- vi. Informar todos os Equipamentos e Softwares presentes no Laboratório para a realização das Práticas Laboratoriais;
 - vii. Descrever as Práticas Laboratoriais realizadas no Laboratório;
 - viii. Informar o âmbito de aplicação das Práticas em função dos seus fins, tais como Ensino de Graduação e Pós-Graduação, atividades de Pesquisa e atividades de Extensão;
 - ix. Informar a existência de convênio de parcerias;
 - x. Informar se compartilha o espaço físico do Laboratório com algum outro Grupo de Pesquisa e/ou Extensão.
- b. Apresentar a ciência sobre os procedimentos de segurança, proteção e prevenção indicados no Mapa de Risco do Laboratório, produzido pela Comissão de Trabalho Seguro, que estejam sob seu controle, com a definição clara de todos os Riscos presentes com especial destaque o Risco Covid-19;
- c. Apresentar o Protocolo Operacional de Biossegurança do Laboratório, modelado pelas melhores práticas e com ações que evidenciem o gerenciamento dos riscos indicados no Mapa de Risco do Laboratório indicado pela Comissão de Trabalho Seguro. Este Protocolo deve considerar:
- i. O Plano de Contingência da UFF, na sua última versão;
 - ii. O Plano de Contingência da Escola de Engenharia;
 - iii. O Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino, na sua última versão;
 - iv. O Manual de Gerenciamento de Resíduos da Universidade Federal Fluminense;
 - v. Documentos Técnicos emitidos pelo GT Covid-19 publicados no sítio eletrônico <http://www.uff.br/coronavirus>; dentre outras informações.
- d. Informar, em função da área física e do quantitativo da equipe de trabalho, a quantidade máxima de pessoas por turno e dia que poderão estar juntos para que todos os cuidados de segurança sanitária sejam preservados, conforme recomendado no Mapa de Riscos Ambientais;
- e. Apresentar os Termos de Responsabilidade (Anexo II), devidamente assinados, por toda a Equipe do Laboratório, em consonância ao Artigo 4º e o Anexo da IS Nº 05 da PROPPI e com as recomendações constantes na Ficha de Recomendações do Mapa de Riscos Ambientais;
- f. Apresentar uma Declaração de que os Artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º são de pleno conhecimento de todos e que serão cumpridos na sua íntegra. Essa declaração deverá ser assinada pela chefia do laboratório ou responsável correspondente;
- g. Apresentar uma Declaração de autorização de realização de Práticas Laboratoriais para Estudantes de Graduação, pela Coordenação correspondente ao Curso do Estudante. Essas Práticas só poderão ocorrer nas seguintes condições, mas condicionada pela autorização da Coordenação de Curso e eventualmente com o aval da Pró-Reitoria específica:
- i. Condução de ensaios e práticas para que os seus resultados sejam usados em Trabalhos Finais de Curso;
 - ii. Realização de pesquisa junto a projetos especiais com empresas;
 - iii. Realização de algumas atividades de Pesquisa que além da autorização da Coordenação de Curso devem ter também o aval da PROPPI, tais como: Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica;
 - iv. Realização de algumas atividades correlacionadas com o Ensino que além da autorização da Coordenação de Curso devem ter também o aval da PROGRAD, tais como: PET/ProPET, Grupos de Competição, Capítulos de Sociedades Científicas e outras possibilidades;
 - v. Realização de atividades de Extensão nas suas diversas modalidades que além da autorização da Coordenação de Curso devem ter também o aval da PROEX.

4. O Chefe Imediato, de forma oficial, se pronuncia pela autorização ou não para que o Laboratório possa trabalhar e encaminha toda a documentação por e-mail para a Direção da Escola de Engenharia (**tce@id.uff.br**);
5. A Direção da Escola de Engenharia solicita um Parecer Técnico da Comissão de Trabalho Seguro em função da documentação apresentada para o funcionamento do Laboratório;
6. A Direção da Escola de Engenharia, tendo em vista a documentação, autorização da Chefia Imediata e do Parecer Técnico da Comissão de Trabalho Seguro, decide pela autorização ou não do pedido feito.

§ 3º - Para o pedido de autorização para trabalhar em Gabinetes, Secretarias Administrativas e Acadêmicas e outros espaços físicos da Escola de Engenharia seja avaliado deve:

1. Fazer uma solicitação formal com uma justificativa para a sua Chefia Imediata, caracterizando a necessidade de vir trabalhar na vigência da Instrução de Serviço da PROGEPE, N° 04 e suas alterações;
2. Solicitar a Secretaria da Escola de Engenharia (**tce@id.uff.br**) que o espaço seja avaliado previamente pela Comissão de Trabalho Seguro para efetuar uma análise de Risco do ambiente e emitir um Mapa de Risco para o Gabinete;
3. Preparar e apresentar o Plano de Trabalho para que a sua Chefia Imediata possa se pronunciar pela concordância ou não para trabalhar no período de vigência da Instrução de Serviço da PROGEPE, N° 04 e suas alterações. O Plano de Trabalho deve conter:
 - a. Informar o local de ocupação nos Blocos D ou E e a sua respectiva área física;
 - b. Informar todos os Equipamentos e Softwares presentes no espaço para a realização do Trabalho proposto;
 - c. Descrever as Atividades a serem realizadas;
 - d. Informar o âmbito de aplicação das Atividades em função dos seus fins, tais como Ensino de Graduação e Pós-Graduação, atividades de Pesquisa, atividades de Extensão e atividades Administrativas;
 - e. Informar a existência de convênio de parcerias;
 - f. Informar se compartilha o espaço físico com outros servidores;
 - g. Apresentar o Mapa de Risco do espaço físico, com a definição clara de todos os Riscos presentes com especial destaque o Risco Covid-19;
 - h. Apresentar o Protocolo Operacional de Biossegurança do espaço físico, modelado pelas melhores práticas e com ações que evidenciem o gerenciamento dos riscos indicados no Mapa de Risco do Espaço Físico. Este Protocolo deve considerar:
 - i. O Plano de Contingência da UFF, na sua última versão;
 - ii. O Plano de Contingência da Escola de Engenharia;
 - iii. O Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino, na sua última versão;
 - iv. O Manual de Gerenciamento de Resíduos da Universidade Federal Fluminense;
 - v. Documentos Técnicos emitidos pelo GT Covid-19 publicados no sítio eletrônico <http://www.uff.br/coronavirus>; dentre outras informações.
 - i. Apresentar os Termos de Responsabilidade (Anexo III), devidamente assinados, em consonância ao Artigo 4º e o Anexo da IS N° 05 da PROPI e com as recomendações constantes na Ficha de Recomendações do Mapa de Riscos Ambientais;
 - j. Apresentar uma Declaração de que os Artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º são de pleno conhecimento de todos e que serão cumpridos na sua íntegra. Essa declaração deverá ser assinada pelo solicitante.
4. O Chefe Imediato, de forma oficial, se pronuncia pela autorização ou não para que o Servidor possa trabalhar e encaminha por e-mail toda a documentação para a Direção da Escola de Engenharia, que solicita um Parecer Técnico da Comissão de Trabalho Seguro em função da documentação apresentada para o funcionamento do espaço físico;

5. A Direção da Escola de Engenharia, tendo em vista a documentação, autorização da Chefia Imediata e do Parecer Técnico da Comissão de Trabalho Seguro, decide pela autorização ou não do pedido feito.

Art. 6º. Para efetivar a entrada o solicitante deve apresentar, ao posto de triagem/vigilância, a devida autorização emitida pela Direção da Escola de Engenharia, impressa ou por-mail.

§ 1º - Durante a sua presença todos os solicitantes devem cumprir, na íntegra, compromisso de uso dos EPIs e das práticas seguras.

Art. 7º. O ingressante deverá se responsabilizar pela aplicação das ações de proteção e prevenção recomendadas, assim como, pelas indicações quanto ao zelo dos bens patrimoniais, enfatizando-se que, ao zelar pela sua segurança também o estará fazendo pela segurança de todos. Para isso, deverá seguir obrigatoriamente as orientações presentes no Parecer da Comissão de Trabalho Seguro e, naquilo que complementar, todos os procedimentos instados no Plano de Contingência da UFF e no Protocolo de Biossegurança para retomada das atividades nas Instituições Federais de Ensino.

Art. 8º Essa Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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

JOSÉ RODRIGUES DE FARIAS FILHO

Diretor da Escola de Engenharia

#####

ANEXO 1

Niterói, dia de mês de 2020

Prezado Diretor da Escola de Engenharia

Eu, (nome completo), (Docente ou Técnico Administrativo ou Estudante ou Terceirizado ou Outro (especificar)), vinculado ao (Departamento ou Curso ou Direção ou Outro (especificar)), (SIAPE ou Matrícula ou Identidade) solicito autorização para entrar no(s) Bloco(s) (D e/ou E) na(s) sala(s) (especificar) no dia (especificar) do período de (especificar a hora de entrada e saída).

Declaro conhecer e estar ciente que segundo Instrução de serviço PROGEPE N° 005 de 17 de março de 2020, artigo Art. 4º. "Todos os servidores realizarão o trabalho remotamente, com exceção das atividades consideradas essenciais para a garantia da vida, da segurança financeira e da estrutura física da Universidade."

Durante a minha permanência farei as seguintes atividades (especificar todas). Na minha saída precisarei levar os seguintes itens (especificar todos).

Informo que estou ciente que a responsabilidade com os cuidados com a minha segurança sanitária será minha e intransferível. Para tanto, usarei os seguintes EPIs (especificar todos os EPIs a serem utilizados durante a presença na Escola de Engenharia). Para os procedimentos de higienização levarei (especificar todos os itens de higienização individual e coletiva). E por fim, me comprometerei em usar, sempre, os EPIs e realizar todos os procedimentos de higienização, cabíveis, para garantir a minha segurança sanitária e assegurar a segurança sanitária da Escola de Engenharia.

E informo que conheço os detalhes do Plano de Contingência da UFF em seus detalhes. Informo que acessei o sítio eletrônico da UFF no endereço <http://www.uff.br/coronavirus>.

Declaro ainda que:

- () Estou ciente da situação de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), da situação de emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) e dos riscos que os cenários de práticas.
- () Estou ciente dos protocolos de segurança, da obrigatoriedade do treinamento nos protocolos de biossegurança e de sua observância e cumprimento.
- () Não pertenço aos grupos de risco: gestantes, lactantes, pessoas com filhos ou dependentes em idade escolar, que dividam a mesma habitação com pessoas idosas, pessoas com sessenta anos ou mais, com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves.

Desta forma, afirmo que estou ciente dos riscos envolvidos e que tomarei todos os cuidados possíveis e seguirei as orientações do Parecer da Comissão de Trabalho Seguro.

(Nome completo e assinar)

ANEXOS II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ESSENCIAIS EM LABORATÓRIOS DE PESQUISA NO PERÍODO E PANDEMIA (COVID-19)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, SIAPE ou MATRÍCULA nº _____, declaro:

1 ó Conhecer e estar ciente que segundo Instrução de serviço PROGEPE N° 005 de 17 de março de 2020, artigo Art. 4º. Todos os servidores realizarão o trabalho remotamente, com exceção das atividades consideradas essenciais para a garantia da vida, da segurança financeira e da estrutura física da Universidade.

2 ó Estar ciente das regras previstas na Instrução de Serviço PROPEI N° 005/2020, dos detalhes do Plano de Contingência da UFF e dos detalhes das regras de Biossegurança.

3 ó Que realizarei atividade de pesquisa presencial essencial de forma livre, consentida, esclarecida e consciente dos riscos inerentes às atividades presenciais em tempos de pandemia de COVID-19 no Laboratório _____, do Departamento _____ da Unidade _____.

4 ó Que agirei sempre com o especial cuidado no sentido de cumprir e fazer cumprir as normas gerais de biossegurança em laboratórios, evitando aglomerações e salvaguardando acima de tudo a vida, mantendo distanciamento de 1,5 m de qualquer outra pessoa, fazendo uso de máscaras individuais e demais Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários, fazendo a higiene frequente das mãos e superfícies, bem como seguindo as regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde do Brasil;

5 ó Que será da responsabilidade do chefe do laboratório, nas instalações físicas da UFF, prover os materiais adequados necessários para higiene de mãos e superfícies, EPIs, bem como esclarecimento aos discentes e a supervisão e garantia de condutas adequadas.

6 ó Declaro ainda que:

- () Quero realizar a atividade de pesquisa.
- () Estou ciente da situação de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), da situação de emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) e dos riscos que os cenários de práticas.
- () Estou ciente dos protocolos de segurança, da obrigatoriedade do treinamento nos protocolos de biossegurança e de sua observância e cumprimento.
- () Não pertenço aos grupos de risco: gestantes, lactantes, pessoas com filhos ou dependentes em idade escolar, que dividam a mesma habitação com pessoas idosas, pessoas com sessenta anos ou mais, com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves.

Niterói, ____/____/____

Assinatura do servidor

Anexos III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ESSENCIAIS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA DE ENGENHARIA DE PESQUISA NO PERÍODO E PANDEMIA (COVID-19)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, SIAPE ou MATRÍCULA nº _____, declaro:

1 ó Conhecer e estar ciente que segundo Instrução de serviço PROGEPE N° 005 de 17 de março de 2020, artigo Art. 4º. Todos os servidores realizarão o trabalho remotamente, com exceção das atividades consideradas essenciais para a garantia da vida, da segurança financeira e da estrutura física da Universidade.

2 ó Estar ciente dos detalhes do Plano de Contingência da UFF e dos detalhes das regras de Biossegurança.

3 ó Que realizarei atividade presencial essencial de forma livre, consentida, esclarecida e consciente dos riscos inerentes às atividades presenciais em tempos de pandemia de COVID-19 na sala _____, do Departamento ou da Coordenação de Curso ou do Grupo _____ da Unidade _____.

4 ó Que agirei sempre com o especial cuidado no sentido de cumprir e fazer cumprir as normas gerais de biossegurança em laboratórios, evitando aglomerações e salvaguardando acima de tudo a vida, mantendo distanciamento de 1,5 m de qualquer outra pessoa, fazendo uso de máscaras individuais e demais Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários, fazendo a higiene frequente das mãos e superfícies, bem como seguindo as regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde do Brasil;

5 ó Que será da responsabilidade do Chefe do Departamento ou Coordenador ou responsáveis correspondentes, nas instalações físicas da UFF, prover os materiais adequados necessários para higiene de mãos e superfícies, EPIs, bem como esclarecimento aos discentes e a supervisão e garantia de condutas adequadas.

6 ó Declaro ainda que:

- () Quero realizar a atividade definida.
- () Estou ciente da situação de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), da situação de emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (COVID-19) e dos riscos que os cenários de práticas.
- () Estou ciente dos protocolos de segurança, da obrigatoriedade do treinamento nos protocolos de biossegurança e de sua observância e cumprimento.
- () Não pertencço aos grupos de risco: gestantes, lactantes, pessoas com filhos ou dependentes em idade escolar, que dividam a mesma habitação com pessoas idosas, pessoas com sessenta anos ou mais, com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves.

Niterói, ____/____/____

Assinatura do servidor

SEÇÃO II

EDITAL 2021 - 1

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu **MBA EXECUTIVO EM GESTÃO EMPREENDEDORA, Turma 2021 6 T11**, faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2021 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da mensalidade (curso auto-sustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em qualquer área reconhecida pelo MEC	10/04/2021	360 h	24 x R\$ 490,00 TOTAL = 11760
50	0				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

1.2 A abertura da turma será realizada após a assinatura do contrato.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Rua Mario Santos Filho SN 6 sala 702B - CEP: 24.020-140 - Tel.: (021) 99749-3948

2.2. **Horário:** 10h as 16h

OBS: Ou pelo site (<http://www.mbaexecutivo.sites.uff.br>) 6 enviando a documentação por email:

mbappgex.uff@gmail.com

2.3. **Período:** 06/01/2021 a 09/04/2021

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

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

2.4.3 Fotocópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.5 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 Análise de Currículo e entrevista

3.2. Cronograma

3.2.1 Inscrições

3.2.1.1 Data: 06/01/2021 a 09/04/2021

3.2.1.2 Horário: das 10h às 16h - **OU** a qualquer horário pelo site (<http://www.mbaexecutivo.sites.uff.br>).

3.2.1.3 Local: Campus do Valonguinho ó ou através de plataforma GOOGLE MEETS (se ainda estiver vigorando o sistema de trabalho remoto).

3.2.2 Análise do *curriculum vitae* e entrevistas

3.2.4.1 Data: 07/01/2021 a 10/04/2021

3.2.3 Divulgação do resultado

3.2.3.1 Data: após a entrevista, até o dia 10/04/2021

3.2.3.2 Horário: contínuo

3.2.3.3 Local: Quadro de avisos da sala 702B ó Instituto de Matemática - Campus do Valonguinho

3.3 Matrícula

3.3.1 Data: 10/04/2021 a 30/05/2021 ó no sistema da PROPPI-UFF

3.3.2 A matrícula dos candidatos aprovados e classificados serão cadastradas respeitando os prazos da PROPPI-UFF. Terão preferência no preenchimento das vagas os candidatos que ocupam cargo de gestão na rede pública de ensino do estado do Rio de Janeiro.

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 6,0 (seis) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

4.3 Atendendo ao Art. 17º da Resolução 155/2008 do CUV, os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e de Mestrado Profissionalizante deverão reservar 10% de suas vagas, livres de quaisquer despesas, para o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFF;

§ Único - Os servidores docentes e técnico-administrativos da UFF deverão submeter-se aos mesmos procedimentos previstos no Edital de Seleção

Niterói, 09 de setembro 2020.

EDUARDO PICANÇO CRUZ

Coordenador do Curso

#####

EDITAL 2021 - 2

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu **MBA EXECUTIVO EM GESTÃO EMPREENDEDORA, Turma 2021 6 T12**, faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao segundo semestre de 2021 na forma deste Edital.

2. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da mensalidade (curso auto-sustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em qualquer área reconhecida pelo MEC	07/08/2021	360 h	24 x R\$ 490,00 TOTAL = 11760
50	0				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

1.2 A abertura turma será realizada após a assinatura do contrato.

2. Inscrição

2.1 **Local:** Rua Mario Santos Filho 30 6 sala 702B - CEP: 24.020-140 - Tel.: (021) 99749-3948

2.2. **Horário:** 10h as 16h

OBS: Ou pelo site (<http://www.mbaexecutivo.sites.uff.br>) 6 enviando a documentação por email:

mbappgex.uff@gmail.com

2.3. **Período:** 01/06/2021 a 06/08/2021

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

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

2.4.3 Fotocópia da cédula de Identidade (com naturalidade) e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.4 *Curriculum vitae* com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.5 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 Análise de Currículo

4.2. Cronograma

3.3.3 Inscrições

3.3.3.1 Data: 01/06/2021 a 06/08/2021

3.3.3.2 Horário: das 10h às 16h - **OU** a qualquer horário pelo site (<http://www.mbaexecutivo.sites.uff.br>).

3.3.3.3 Local: Campus do Valonguinho ó ou através de plataforma GOOGLE MEETS (se ainda estiver vigorando o sistema de trabalho remoto).

3.3.4 Análise do *curriculum vitae*

3.2.2.1 Data: 02/06/2021 a 07/08/2021

3.3.5 Divulgação do resultado

3.3.5.1 Data: após a entrevista, até o dia 07/08/2020

3.3.5.2 Horário: contínuo

3.3.5.3 Local: Sala 703B ó Instituto de Matemática - Campus do Valonguinho

3.4 Matrícula

3.4.1 Data: 07/08/2021 a 30/09/2021 ó no sistema da PROPPI-UFF

3.4.2 A matrícula dos candidatos aprovados e classificados serão cadastradas respeitando os prazos da PROPPI-UFF. Terão preferência no preenchimento das vagas os candidatos que ocupam cargo de gestão na rede pública de ensino do estado do Rio de Janeiro.

5. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 6,0 (seis) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

4.3 Atendendo ao Art. 17º da Resolução 155/2008 do CUV, os Cursos de Pós-Graduação lato sensu e de Mestrado Profissionalizante deverão reservar 10% de suas vagas, livres de quaisquer despesas, para o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFF;

§ Único - Os servidores docentes e técnico-administrativos da UFF deverão submeter-se aos mesmos procedimentos previstos no Edital de Seleção

Niterói, 09 de setembro 2020

EDUARDO PICANÇO CRUZ

Coordenador do Curso

#####

SEÇÃO IV

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, Nº. 53, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020.

Assunto: 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 23069.156388/2020-65, bem como o disposto no parágrafo primeiro do artigo 20 da Lei nº 8.112/90 e suas alterações, resolve:

1- **Prorrogar**, por 30 (trinta) dias, a contar de 22/10/2020, o prazo estabelecido pela DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, nº 44, de 09 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 175, de 23/09/2020, para a conclusão dos trabalhos da Comissão incumbida de avaliar a habilitação da servidora **LUCIANA COUTINHO BARROS DA SILVA**, Assistente em Administração, matrícula nº SIAPE 2427043, para fins de homologação do seu estágio probatório;

2- **Retificar** a DTS CPTA nº 44, de 09 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 175, de 23/09/2020, substituindo o servidor **EVANDRO NASCIMENTO PANTOJA**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 400368, pelo servidor **WILLIAN DA CONCEIÇÃO MAULAZ**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2423106.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

PATRÍCIA PEREIRA BOMPET DOBBS
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo
- Substituta Eventual -
Progepe/UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SDC Nº 31 DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.

EMENTA: Prorrogação do Grupo de Trabalho para mapeamento do fluxo de trabalho das unidades que compõem a Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação.

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 nº 63.611 de 24/04/2019, publicada no Diário Oficial da União, 30/04/2019, e no Boletim de Serviço, nº LIII, nº 81, de 03/05/19, seção II, pág. 07.

CONSIDERANDO a necessidade de mapeamento e racionalização dos fluxos de trabalho, bem como a descrição das atividades como parte da estrutura organizacional da SDC;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar rotinas de trabalho inteligentes e sequenciadas, que proporcionem a eficiência nos resultados dos procedimentos internos realizados pelas unidades da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação;

CONSIDERANDO a necessidade de extensão do prazo para o término dos trabalhos do referido GT devido a sua extensão e complexidade;

RESOLVE:

I ó Prorrogar até a data de 31/01/2021 a atuação do Grupo de Trabalho instituído pela DTS SDC nº 20 DE 10 DE JUNHO DE 2020 para mapear o fluxo de Trabalho das unidades da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação, com o objetivo de subsidiar a Gestão por Processos na Superintendência de Documentação;

II ó Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CARLA SIQUEIRA DA SILVA
Substituta Eventual da Superintendente de Documentação
Sistema de Bibliotecas e Arquivos
#####

PORTARIA CEPEX N.º 004/2020**Niterói, 23 de setembro de 2020.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, previstas no item IV, do artigo 5º, Regimento Interno,

R E S O L V E

I 6 Tornar sem efeito a Portaria CEPEX n.º 002/2019 e a Portaria CEPEX n.º 003/2019, ambas de 24 de abril de 2019.

II 6 Constituir Grupo de Trabalho para:

a) estabelecer os limites mínimos e máximos de CARGA HORÁRIA DE AULAS, assim como disciplinar a fixação da CARGA DIDÁTICA SEMANAL MÉDIA POR DOCENTE e o acompanhamento e avaliação das atividades docentes e;

b) revisar as resoluções que normatizam a concessão do REGIME DE TRABALHO DOCENTE, no âmbito da UFF

III 6 Designar para compor o referido Grupo de Trabalho os seguintes membros:

CONS. ALEXANDRA ANASTÁCIO MONTEIRO SILVA

CONS. ALINE DA SILVA MARQUES

CONS. ANDREA BRITO LATGÉ

CONS. ANDREZA APARECIDA FRANCO CÂMARA

CONS. CLAUDIA HENSCHER DE LIMA

CONS. DANIEL DE BARROS MACIEIRA

PROF. JOSÉ WALKIMAR DE MESQUITA CARNEIRO

PROF.ª LAURA ANTUNES MACIEL

CONS. RAFAEL DA COSTA MELO FRANCO

CONS. VLADIMIR MENEZES VIEIRA

IV 6 Publique-se, registre-se e cumpra-se.

FABIO BARBOZA PASSOS

Presidente no Exercício

#####



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

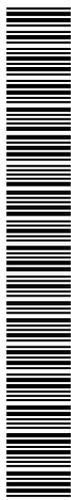
Portaria Nº 67.628 de 9 de outubro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.001112/2020-41, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **LUCIA REGINA DE SOUZA RIBEIRO**, matrícula SIAPE n.º 306420, ocupante do cargo de Assistente em Administração, código 701200, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 235752, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47/2005, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 103/2019, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 23% (vinte e três por cento), com a VPNI, art. 62-A da Lei n.º 8.112/90.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067628A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

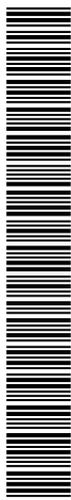
Portaria Nº 67.629 de 9 de outubro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.010191/2020-81, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **GILBERTO TAVARES DE MACEDO DIAS**, matrícula SIAPE n.º 308426, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Titular, Nível 01, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 237513, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47/2005, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 103/2019, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 15% (quinze por cento), com a retribuição por titulação.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067629A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 24726-2480 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	026.13
---------------------	--------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 67.630 de 9 de outubro de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.001087/2020-03, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **ELVIRA MATERA**, matrícula SIAPE n.º 1110446, ocupante do cargo de Médico-Área, código 701047, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 15, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 240709, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47/2005, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 103/2019, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 04% (quatro por cento), com a VPNI, art. 62-A da Lei n.º 8.112/90.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202067630A



Classif. documental	026.13
---------------------	--------