

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII
N.º 05
06/01/2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo Sobreira de Santana

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE

Laura Antunes Maciel

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Debora do Nascimento

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Mônica Maria Guimarães Savedra

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Leila Gatti Sobreiro

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Aline da Silva Marques

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Alessandra Siqueira Barreto

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Júlio César Andrade de Abreu

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

Mário Augusto Ronconi

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO

Julio Rogério Ferreira da Silva

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Thaiane Moreira De Oliveira

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ricardo Campanha Carrano

SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Referências:

Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil

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

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

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

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

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

Instrução 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
Debora do Nascimento

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

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

CAPA

Superintendência de Comunicação Social



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

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

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 44 (QUARENTA E QUATRO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I 2

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO

DTS GSO 1 2023

DTS MEB 1 2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN PROEX 1 2023

SEÇÃO II 8

EDITAL, COMUNICADO, CONVENIO E OUTROS

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO EGF 1 2023

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO ESE 5 2022 (RESULTADO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO EST 1 2023

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO MPT 3 2022 (RESULTADO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROEX 1 2023

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROGEPE 194 2022 (RESULTADO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO PROGEPE 195 2022 (RESULTADO)

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO STI 1 2023 (RETIFICAÇÃO)

SEÇÃO IV 37

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO: PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS

DTS PROAD 2 2023

DTS SRI 1 2023

EXTRATOS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EIC UFF E ABRASCA - ACORDO DE COOPERAÇÃO E INTERCÂMBIO OPERACIONAL (PROCESSO Nº 23069.186877/2022-11)

EIC UFF E UNIVERSIDADE DE BREMEN, ALEMANHA - ACORDO DE COOPERAÇÃO ACADÊMICA (PROCESSO Nº 23069.184594/2022-27)

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES

RDD CCPP DAP 1 2023

RDD CCPP DAP 2 2023

RDD CCPP DAP 3 2023

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GSO/UFF Nº 1, DE 04 DE JANEIRO DE 2023

Designação de membro para compor as comissões internas do Dep. de Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais/GSO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA E METODOLOGIA DAS CIÊNCIAS SOCIAIS,
no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

- I. Alterar a DTS nº 05, de novembro de 2022, publicada no BS nº 217, de 22 de novembro de 2022.
- II. Designar o docente Rafael de Souza, siape 1549465, como membro titular das Comissões internas de Comunicação e de Monitoria.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ DUMANS GUEDES

Chefe do Departamento de Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEB/UFF Nº 1, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

Designar Docentes para representarem o MEB no Colegiado do curso de Biomedicina.

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

RESOLVE:

I – Designar as Docentes Michele Ribeiro Sgambato (SIAPE 1213054) e Edna Massae Yokoo (SIAPE 417437) para representarem o MEB, respectivamente como titular e suplente, no Colegiado do Curso de Biomedicina.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

VALÉRIA TRONCOSO BALTAR
Chefe do Departamento de Epidemiologia e Bioestatística
#####

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX/UFF Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a elaboração, apresentação e reapresentação de ações de extensão para o exercício de 2023 e dá outras providências.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeada pela Portaria nº 2.179, de 16 de dezembro de 2022, resolve que a elaboração, apresentação e reapresentação de ações de extensão, com vistas ao registro na PROEX para o exercício de 2023, passarão a ser regidas conforme o que segue:

CAPÍTULO I**DA ELABORAÇÃO E DO REGISTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

Art.1º Será considerada ação de extensão aquela originada nos Departamentos de Ensino aos quais os coordenadores docentes estão vinculados.

§1º No caso de coordenadores técnicos-administrativos com nível superior, a ação deverá estar vinculada ao Departamento de Ensino interessado na execução da ação, independente da lotação do servidor;

Art.2º Toda ação originada no Departamento de Ensino da UFF deverá obrigatoriamente ser registrada na PROEX e ter seu cronograma de atividades limitado ao período de janeiro a dezembro do ano ao qual seu edital está vinculado (2023).

§1º O registro deverá ser realizado anualmente, enquanto a ação estiver em vigor.

§2º Para que a ação seja incluída no Relatório Anual do Docente de sua equipe de execução, deverá ter seu cadastro submetido e aprovado no sistema seguindo os prazos do calendário do RAD.

Art.3º Para o seu registro, a ação de extensão deverá ser cadastrada no **Sistema de Integração e Gestão de Projetos - SIGProj (<http://sigproj.uff.br>)**, tendo os devidos anexos incluídos segundo os modelos no **SIGProj** e com datas de assinatura posteriores a julho de 2022.

§1º Ata Departamental emitida pelo Departamento de Ensino de origem do coordenador (ou pelo Departamento de Ensino interessado na execução da ação, no caso dos técnicos-administrativos com nível superior), em Plenária Departamental, com a aprovação da ação pela chefia superior.

§2º Declaração de Parceria Interinstitucional, quando da existência de parceria, acompanhada da especificação da instituição, no campo “Parcerias” do Sistema de Integração e Gestão de Projetos - SIGProj.

§3º Termo de Adesão ao Serviço Voluntário ou Declaração de Formalização de Parceria Interinstitucional, se a ação de extensão contar com recursos humanos externos.

§4º As ações de extensão deverão buscar a indissociabilidade como ensino e a pesquisa e estimular a prática extensionista na formação acadêmica, registrando discentes no quadro de recursos humanos.

CAPÍTULO II DA APROVAÇÃO DA AÇÃO EXTENSIONISTA

Art.4º A ação deverá ser integrada ao Plano de Atividades do Departamento, vinculada a projetos de ensino e pesquisa.

§1º A instância de aprovação da ação de extensão deverá ser a correspondente ao local de exercício do coordenador.

§ 2º Conforme a Resolução CEPEX/UFF número 915 de 2022, no caso das propostas coordenadas por técnicos-administrativos com nível superior, é obrigatória a presença de pelo menos 01 (um) docente na equipe executora da ação de extensão, além da autorização da coordenação da ação por parte da chefia imediata do técnico-administrativo.

§ 3º A Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas (CDAT/EX) realizará a aprovação do cadastro submetido no SIGProj com base em sua conformidade em relação às normas estabelecidas nesta IN.

§ 4º Ações com recurso financeiro deverão indicar a existência do mesmo no item “1.1 Identificação” do formulário no SIGProj, anexar o seu Plano de Trabalho no modelo disponível no sistema e, após a aprovação do seu cadastro pela CDAT/EX, solicitar à Secretaria a sua aprovação pela Câmara Técnica de Extensão.

§ 5º A aprovação de uma ação de extensão pela Câmara Técnica de Extensão não implica, obrigatoriamente, na concessão dos recursos materiais e financeiros solicitados à PROEX. A liberação dos mesmos dependerá da disponibilidade orçamentária-financeira da PROEX.

CAPÍTULO III DA ELABORAÇÃO, DO ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO E DA REAPRESENTAÇÃO DE AÇÃO EXTENSIONISTA

Art.5º Até o dia 31 de dezembro de 2023, deverá ser submetido o Relatório Final da ação, através de preenchimento de formulário no SIGProj.

§1º O Relatório Final é pré-requisito para a liberação de certificados referentes à participação dos membros da equipe na ação e para a aprovação do cadastro da ação em outros editais. Se nessas situações a ação ainda não tiver sido concluída no ano, ao invés do Relatório Final deverá ser submetido o Relatório Parcial.

§ 2º A certificação das ações de extensão, em todas as formas utilizadas para sua oficialização, só poderá ser feita pela PROEX, constituindo em ato irregular a emissão da mesma por unidades, departamentos e núcleos.

§ 3º Após a emissão dos certificados de participação dos membros da equipe da ação, não será mais permitida a liberação de edição de seu cadastro no SIGProj.

Parágrafo único. Os produtos gerados pela ação extensionista deverão ser comprovados no item “Arquivos anexos”, assim como o relatório dos bolsistas, referente ao ano de 2023.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.6º Em caso de ação registrada e não executada no ano, deverá ser enviado e-mail para projetos.proex@id.uff.br, justificando o motivo de sua não realização, a fim de que o setor altere a marcação de situação de seu cadastro para “Proposta– NÃO REALIZADA.”

Art.7º Ocasos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Extensão, após ouvir a Câmara Técnica de Extensão.

Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de janeiro de 2023, ficando revogadas disposições em contrário.

LEILA GATTI SOBREIRO
Pró-Reitora de Extensão

#####

SEÇÃO II



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

EGF N°01/2023

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo n° 23069.190185/2022-60, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar **servidores técnicos administrativos** lotados nesta Unidade.

1.3. A seleção será procedida pelo gestor da Unidade.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 5 de janeiro de 2023 às 23:59 horas do dia 10 de janeiro de 2023.

3.2 Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão.

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

4. DA SELEÇÃO

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

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

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no dia 11 de janeiro de 2023 por meio de Edital disponibilizado em if.uff.br, o qual será publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

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

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

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

- I - as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- II - a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;
- III - o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

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

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Niterói, 4 de janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Kita Chaves Damasio Macario**, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO, em 04/01/2023, às 21:19, 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 **1211642** e o código CRC **8322ABD5**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome da UORG Instituto de Física	UORG 606
Nome do Gestor Máximo Kita Chaves Damasio Macario	
Função Diretora	SIAPE 1476522
E-mail institucional egf.ret@id.uff.br	

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GESTÃO

O Gestor máximo deve informar a seguir quais serão as atividades desempenhadas pela UORG, considerando todas as unidades a ela subordinadas. Cabe ao Gestor observar o disposto na Tabela de Atividades, anexa a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022, para realizar o preenchimento da tabela abaixo.

Atividades	Modalidade	Unidades
a) Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
b) Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
c) Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606)

		GFI (608)
d) Participação em reuniões	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
e) Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
f) Atendimento a serviços digitais	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
g) Desenvolvimento e atualização de software	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
h) Atendimento a chamados de tecnologia da informação	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
i) Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
j) Atendimento ao público	presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
k) Assessoria e secretariado	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)
l) Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	teletrabalho e/ou presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)

m) Visitas técnicas	presencial	(606) Departamento de Física – GFI (608)
n) Desenvolvimento de atividades técnicas e científicas em laboratórios de ensino, pesquisa e extensão	presencial	Instituto de Física – EGF (606) Departamento de Física – GFI (608)

3. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

Nos casos em que o Gestor identificar que sua Unidade, incluindo as subordinadas, realiza alguma atividade passível de ser incluída na Tabela de Atividades, deve ser realizado o preenchimento da Tabela abaixo. Conforme necessidade, o Gestor poderá incluir novas tabelas para indicação de atividades. Destaca-se que tais atividades devem apresentar característica de macro atividade que não se enquadre em nenhuma das atividades apresentadas na Tabela de Atividades que compõe a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Atividade	Modalidade	Unidades	Entregas Esperadas
a) [especifique a atividade que é realizada em nível macro]	[indique em qual modalidade a atividade poderá ser desenvolvida: teletrabalho e/ou presencial]	[digite nome(s) da unidade(s) que realizam a atividade, bem como seu número de UORG]	[especifique as entregas geradas pela conclusão da atividade sugerida. Obs: As entregas devem ser mensuráveis]
Justificativa para inclusão: [apresente justificativa para inclusão da atividade, bem como outros detalhes que julgar oportuno para subsidiar a análise da CPPG]			

Atividade	Modalidade	Unidades	Entregas Esperadas
a) [especifique a atividade que é realizada em nível macro]	[indique em qual modalidade a atividade poderá ser desenvolvida: teletrabalho e/ou presencial]	[digite nome(s) da unidade(s) que realizam a atividade, bem como seu número de UORG]	[especifique as entregas geradas pela conclusão da atividade sugerida. Obs: As entregas devem ser mensuráveis]
Justificativa para inclusão: [apresente justificativa para inclusão da atividade, bem como outros detalhes que julgar oportuno para subsidiar a análise da CPPG]			

4. VIGÊNCIA

Este Plano de Trabalho é referente ao período de 07/12/22 a 06/12/23.



Documento assinado eletronicamente por **Kita Chaves Damasio Macario**, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO, em 29/12/2022, às 23:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1205953** e o código CRC **B47BCCC2**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

RESULTADO DO EDITAL DO PLANO DE GESTÃO ESE Nº 5/2022

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

CONSIDERANDO o item 5,1 do edital do plano de gestão ESE nº 5/2022, publicado no Boletim de Serviço nº 242, ano LVI, de 27/12/2022

RESOLVE TORNAR PÚBLICA A RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES SELECIONADOS PARA A ADESÃO AO PLANO DE GESTÃO.

Nome	Siape
Carlos Benites de Azevedo	3057967
Danielle da Costa Pinheiro	3269214
Francisco Monteiro de Souza Neto	1861197
Gian Anselmo da Fonseca	3271028
Heloísa Huguenim de Souza de Jesus	1168114
Izabel Pereira de Oliveira	1944748
Luana De Araujo	1837484
Matheus dos Santos Costa	1246641
Paulo Roberto Silvero Martins	1138857
Silvia Mayrink Mitrano	1755131
Vitor Lima Menezes	1532510
Lidiane Nascimento Silva Sant'Ana	1905345
Bruno Teles Pereira	1941688

Régis Frances Telis	1847235
Cristiano Ferreira de Barros	2154973
Érica Monteiro da Motta Bagattini Guedes	2969897
Nathalia Gonçalves Gomes	1668637
Marcela Soares Campos Braga	1768951

Niterói, 5 de janeiro de 2023

JAIRO PAES SELLES
Vice-Diretor da Faculdade de Educação
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

EST Nº 1/2023

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.190665/2022-21, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.
- 1.2. Poderão se candidatar, servidores técnicos administrativos, contratados, empregados públicos, em exercício na Unidade
- 1.3. A seleção será procedida pelo Gestor da Unidade.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

- 2.1 O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda a Unidade para a realização das atividades contempladas neste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como Anexo I.
- 2.2 As modalidades do Programa de Gestão adotadas na Unidade serão teletrabalho parcial e/ou trabalho presencial, oferecendo vagas a todos os servidores técnico-administrativos lotados nas UORGs que integram a estrutura organizacional da unidade.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 Período: das 08 horas do dia 09 de janeiro de 2023 às 22 horas do dia 13 de janeiro de 2023.
- 3.2 Dos procedimentos para inscrição:
 - 3.2.1 A inscrição será realizada através do sistema próprio para o Programa de Gestão (TELEPORT), acesso em <programadegestão.uff.br>
 - 3.2.2 O interessado deverá acessar o sistema TELEPORT com a sua identidade institucional (iduff),

selecionar o Edital relacionado à sua Unidade, realizar a candidatura e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade. Para mais informações, acessar o ícone Como utilizar o Sistema, localizado no menu à direita, canto inferior, do sistema próprio para o Programa de Gestão.

4. DA SELEÇÃO

4.1 Deverá ser observado pelo gestor da Unidade ou Comissão, de que trata o subitem 1.3, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas.

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

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020; IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; V - com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no dia 16 de janeiro de 2023 por meio de Edital, disponibilizado em <<http://adm.sites.uff/>> e no Boletim de Serviço, que conterá a relação de participantes selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

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

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

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

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

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

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

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

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Niterói, 04 de janeiro de 2023.

MARTIUS VICENTE RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ

Diretor da EST/UFF

SIAPE 2315516

#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome da UORG Faculdade de Administração e Ciências Contábeis	UORG 720
Nome do Gestor Máximo Martius Vicente Rodriguez Y Rodriguez	
Função Diretor de Unidade	SIAPE 2315516
E-mail institucional martiusrodriguez@id.uff.br	

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GESTÃO

O Gestor máximo deve informar a seguir quais serão as atividades desempenhadas pela UORG, considerando todas as unidades a ela subordinadas. Cabe ao Gestor observar o disposto na Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022 e nas atualizações da Tabela de Atividades, publicadas no Boletim de Serviço da UFF e disponibilizadas na página do Programa de Gestão da UFF.

Atividades	Modalidade	Unidades
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724

		Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Participação em reuniões	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Desenvolvimento e atualização de software	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720

Atendimento a chamados de tecnologia da informação	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores (público interno e externo)	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Realização de eventos	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Planejamento e execução de projetos	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954
Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Atendimento ao público	Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Assessoria e secretariado	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296

Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Contabilidade – STC: UORG 724 Departamento de Empreendedorismo e Gestão – STE: UORG 1954 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Logística Patrimonial - recebimentos, entregas, controle e movimentação de bens patrimoniais	Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720 Departamento de Administração – STA: UORG 722 Departamento de Ciências Atuariais e Finanças – DCA: 2296
Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Articulação para o desenvolvimento de parcerias institucionais	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrantes formalmente designados	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Desenvolvimento de atividades técnicas e científicas de laboratórios de ensino, pesquisa e extensão	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
Fiscalização e Acompanhamento de Contratos	Teletrabalho e/ou Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720

Manutenção e Conservação de Bens (móveis e imóveis)	Presencial	Fac. de Administração e Ciências Contábeis – EST: UORG 720
---	------------	--

3. IDENTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PARA INCLUSÃO DA TABELA DE ATIVIDADES

Nos casos em que o Gestor identificar que sua Unidade, incluindo as subordinadas, realiza alguma atividade passível de ser incluída na Tabela de Atividades, deve ser realizado o preenchimento da Tabela abaixo. Conforme necessidade, o Gestor poderá incluir novas tabelas para indicação de atividades. Destaca-se que tais atividades devem apresentar característica de macro atividade que não se enquadre em nenhuma das atividades apresentadas na Tabela de Atividades que compõe a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 28 de 12 de maio de 2022.

Atividade	Modalidade	Unidades	Entregas Esperadas
a) [especifique a atividade que é realizada em nível macro]	[indique em qual modalidade a atividade poderá ser desenvolvida: teletrabalho e/ou presencial]	[digite nome(s) da unidade(s) que realizam a atividade, bem como seu número de UORG]	[especifique as entregas geradas pela conclusão da atividade sugerida. Obs: As entregas devem ser mensuráveis]
<p>Justificativa para inclusão:</p> <p>[apresente justificativa para inclusão da atividade, bem como outros detalhamentos que julgar oportuno para subsidiar a análise da CPPG]</p>			

Vigência do Plano de Trabalho: 07/12/2022 a 06/12/2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

RESULTADO DO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO MPT Nº 3/2022

O Subchefe do Departamento de Patologia, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 28/2022, publicada no Boletim de Serviço UFF nº 88, de 12 de maio de 2022, e CONSIDERANDO o Edital do Programa de Gestão MPT 03/2022, publicado no BS UFF nº 233 de 14/12/2022,

RESOLVE:

Divulgar o resultado do Programa de Gestão do Departamento de Patologia, conforme quadro abaixo:

Alice Ramos Oliveira da Silva	3268851	Presencial
Álvaro Cesar Dutra Presto	3145355	Presencial
Bernardo Acácio Santini Pereira	3155932	Presencial
Carla Teixeira da Silva Vicente	1062108	Presencial
Danielle Caldeira Martins dos Santos	2612687	Presencial
Fábio Junior Silva dos Santos	2335901	Teletrabalho parcial
Francelle Porto de Souza	3213195	Presencial
Isabelle dos Santos Xavier Dias	1022155	Presencial
Karine Moura dos Santos	3270854	Presencial
Ricardo dos Santos Passos	1938123	Presencial
Vera Lúcia Reis Belchior	305748	Presencial

Niterói, 06 de janeiro de 2023.

THIAGO PAVONI GOMES CHAGAS
Subchefe do Departamento de Patologia
Faculdade de Medicina
#####



**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROEX Nº 1/2023

A **Pró-Reitora de Extensão** no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na instrução normativa nº 28/2022, publicada no boletim de serviço nº 88, de 12 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do plano de trabalho da unidade aprovado conforme processo sei nº 23069.189589/2022-19, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores técnicos administrativos, contratados e empregados públicos que desempenham atividades nesta Pró-Reitoria.

1.3. A seleção será procedida pela comissão composta pelos seguintes membros:

- Prof^a. Dr^a. Leila Gatti Sobreiro (Presidente);
- Prof. Dr. Leonardo Marco Muls;
- Prof. Carlos Antônio Almeida Raeder.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1. O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda a Unidade para a realização das atividades contempladas neste edital, as quais estão registradas no plano de trabalho da PROEX, aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão, que segue como anexo I.

2.2 As modalidades do Programa de Gestão adotadas pela PROEX serão o teletrabalho parcial e o trabalho presencial.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Período: das **8h do dia 09 de janeiro de 2023 às 23h59 do dia 11 de janeiro de 2023.**

3.2. Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1. A inscrição será realizada através do sistema próprio para o programa de gestão em <https://programadegestao.uff.br/login>.

3.2.2. O interessado deverá acessar o sistema com a sua identidade institucional (iduff), selecionar o edital relacionado à sua unidade, realizar a candidatura e aceitar o termo de ciência e responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO

4.1. Os interessados no programa de gestão deverão apresentar as seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

- A) Capacidade de organização e autodisciplina;
- B) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- C) Capacidade de interação com a equipe;
- D) Proatividade na resolução de problemas;
- E) Capacidade para utilização de tecnologias;
- F) Orientação para resultados.

4.2. Como critério de desempate para a seleção dos candidatos aptos a participarem do Programa de Gestão, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- I – com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III – com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
- IV – com o melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V – com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado será divulgado no **dia 13 de janeiro de 2022, a partir das 17h**, por meio do resultado do edital disponibilizado em <https://www.editais.uff.br/>, o qual será publicado no boletim de serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. DA VEDAÇÃO

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

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do programa de gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho.

e no termo de ciência e responsabilidade.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

7.1. O candidato selecionado para participar do programa de gestão, deverá elaborar o plano de trabalho individual em conjunto com a chefia, que conterà:

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

II – a carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao programa de gestão, em horas semanais;

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

7.1.1. O plano de trabalho individual de que trata o subitem **7.1** será registrado em sistema informatizado.

7.1.2. As atividades e respectivas metas a serem acordadas no plano de trabalho individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no plano de trabalho da unidade e no programa de gestão e desempenho da universidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Niterói, 05 de janeiro de 2023.

LEILA GATTI SOBREIRO
Pró-Reitora de Extensão
#####

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N.º 1/2023

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A1 - Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A2 - Atuação em processos digitais (SEI) ou físicos	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A3 - Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A4 - Participação em reuniões	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio A Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A5 - Monitoramento, processamento de dados e cargas em sistemas	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória.

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N.º 1/2023 (continuação)

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A6 - Atendimento a serviços digitais	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Laboratório Universitário; Cursos; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A7 - Desenvolvimento e atualização de software	Teletrabalho e/ou Presencial	Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão.
A8 - Atendimento a chamados de tecnologia da informação	Teletrabalho e/ou Presencial	Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão.
A9 - Prestação de consultoria interna e externa	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.
A10 - Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.
A11 - Realização de eventos	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A12 - Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Centro de Apoio a Extensão.
A13 - Planejamento e execução de projetos	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N.º 1/2023 (continuação)

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A14 - Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A15 - Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Gerência Operacional de Tecnologia; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A16 - Atendimento ao público	Trabalho Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A17 - Assessoria e secretariado	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.
A18 - Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Operacional de Tecnologia; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Divisão de Gestão de Cursos; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.
A19 - Visitas técnicas	Teletrabalho e/ou presencial	Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão.

ANEXO I AO EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N.º 1/2023 (continuação)

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE – TABELA DE ATIVIDADES DA PROEX

Atividades	Modalidade	Unidades
A27 - Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.
A28 - Articulação para o desenvolvimento de parcerias institucionais	Teletrabalho e/ou Presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Escola de Extensão.
A29 - Participação em colegiados, grupos de trabalho e comissões por integrantes formalmente designados	Teletrabalho e/ou presencial	Pró-Reitoria de Extensão; Gerência Plena Financeira; Gerência Operacional de Tecnologia; Centro de Apoio a Extensão; Coordenação de Desenvolvimento e Análise das Áreas Temáticas; Divisão de Bolsas; Divisão de Registro e Certificações de Programas, Projetos e Ações de Extensão; Coordenação de Integração Acadêmica; Divisão de Integração e Desenvolvimento das Ações de Extensão; Divisão de Integração com o Ensino e a Pesquisa; Escola de Extensão; Divisão de Gestão de Cursos; Laboratório Universitário; Coordenação de Difusão e Fomento a Extensão; Divisão de Informação, Difusão e Memória.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROGEPE Nº 194/2022

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública a relação dos participantes selecionados para adesão ao Programa de Gestão, em cumprimento ao estabelecido no item “5” do Edital do Programa de Gestão PROGEPE nº 176/2022, publicado no Boletim de Serviço N.º 230, de 09/12/2022, nos termos de listagem a seguir:

Nome	Matrícula SIAPE	Lotação	Chefia
Amanda Nascimento Madruga	2424032	SA/GEPE	
Caroline Linhares de Souza	2950082	GAF/GEPE	Chefia de Gerência
Edilza da Silva Ferrato	3269951	GAF/GEPE	
Mariana Cristina Monteiro Milani Rodrigues	1836576	SA/GEPE	
Jackson de Oliveira Gomes	1878537	PROGEPE	Assistente
Patrícia Nogueira Alves Antunes	3139313	SA/GEPE	
Verônica da Silva Romeo	1949971	SA/GEPE	Chefia de Secretaria

Niterói, 30/12/2022

ALINE DA SILVA MARQUES
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
SIAPE 1461842
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

EDITAL DO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROGEPE Nº 195/2022

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública a relação dos participantes selecionados para adesão ao Programa de Gestão, em cumprimento ao estabelecido no item “5” do Edital do Programa de Gestão PROGEPE nº 177/2022, publicado no Boletim de Serviço N.º 230, de 09/12/2022, nos termos de listagem a seguir:

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

Niterói, 30/12/2022

ALINE DA SILVA MARQUES
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
SIAPE 1461842
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO

Edital do Programa de Gestão STI Nº 01/2023 - Retificação

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Prorrogar o período de inscrição previsto no item 3.1 do Edital nº 05/2022 que visa dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade aprovado conforme Processo nº 23069.190960/2022-87.

1.2. O novo período de inscrição foi prorrogado até às 16 horas do dia 12/01/2023.

1.3. Os demais itens do Edital nº 05/2022 permanecem inalterados.

Niterói, 06, de Janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Campanha Carrano, SUPERINTENDENTE**, em 06/01/2023, às 13:34, 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 **1214490** e o código CRC **2D83BDEF**.

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD/UFF Nº 002/2023, de 05 de janeiro de 2023.

Designa os membros da Gestão e Fiscalização Contrato nº 54/2022 celebrado entre a Universidade Federal Fluminense e a empresa RODOCON CONSTRUCOES RODOVIARIAS LTDA.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 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 23069.154551/2022-17,

RESOLVE:

I - Designar os servidores para Gestão e Fiscalização do Contrato nº 54/2022, celebrado com a empresa RODOCON CONSTRUCOES RODOVIARIAS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada de lixo extraordinário do tipo resíduo sólido da Universidade Federal Fluminense.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Aparecida Neila Ribeiro de Souza	1730605	Gestor do Contrato
Alexandre de Souza Volpi	306859	Gestor do Contrato Substituto

II - A presente designação não corresponde à função gratificada.

III - As atribuições e responsabilidades estão definidas na Instrução Normativa PROAD 03/2021, publicadas no Boletim de Serviços do dia 15/06/2021.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

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 05/01/2023, às 02:53, 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 **1211795** e o código CRC **B40DA845**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Relações Internacionais

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SRI/UFF Nº.1 DE 05 DE JANEIRO DE 2023.

Designar Docente para coordenar a parceria entre a UFF e a Universidade de Bremen.

A **SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

R E S O L V E:

I - Designar como Coordenador da **parceria entre a UFF e a Universidade de Bremen**, o Professor **Igor Martins Venancio Padilha de Oliveira**, matrícula SIAPE nº 3301131, vinculado ao Departamento de Geoquímica.

II - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

LÍVIA REIS
Superintendente de Relações Internacionais
#####



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: Nº 23069.186877/2022-11

INSTRUMENTO: ACORDO DE COOPERAÇÃO E INTERCÂMBIO OPERACIONAL

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense — UFF e Associação Brasileira das Companhias Abertas - ABRASCA.

OBJETO: Estabelecer condições de cooperação entre as Partes com o objetivo de realizar atividades de interesse mútuo em cursos de extensão, treinamentos, estudos e pesquisas, no âmbito tributário e contábil.

DATA: 03 de janeiro de 2023

PRAZO: 05 (cinco) anos a partir da data da assinatura.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense - UFF e PABLO SILVA CESÁRIO, Presidente Executivo da Associação Brasileira das Companhias Abertas - ABRASCA.

PUBLIQUE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, CHEFE DE SECAO**, em 05/01/2023, às 10:47, 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 **1211127** e o código CRC **535A3D88**.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL Nº 2/2023/SRI/UFF

Niterói, 05 de janeiro de 2023.

PROCESSO: Nº. 23069.184594/2022-27

INSTRUMENTO: Acordo de Cooperação Acadêmica

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e Universidade de Bremen, Alemanha

OBJETO: Desenvolver um programa de intercâmbio e cooperação em todas as áreas acadêmicas oferecidas por ambas as Universidades, podendo incluir: estudantes de graduação e pós-graduação; professores, pesquisadores e pessoal técnico-administrativo de nível superior.

PRAZO: 60 (sessenta) meses, a partir da última assinatura.

DATA: 04 de janeiro de 2023.

Atenciosamente,

BRUNO STEFONI BÖCK
Administrador
#####



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 01/2023

Interessado: ISADORA SANTOS DE ABREU

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.191329/2022-03

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Senhor Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a ISADORA SANTOS DE ABREU na qualidade de filha do(a) ex-servidor(a) ISAIAS CONRADO DE ABREU, cargo de MOTORISTA desta Universidade falecido(a) em 04/09/2022, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 02 de janeiro de 2023.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Furtado de Campos, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 02/01/2023, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR(A)**, em 04/01/2023, às 18:11, 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 **1208348** e o código CRC **B1760741**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 02/2023

Interessado: Julio Cesar Natalino Ferreira Monteiro

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.150128/2023-29

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Senhor Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a Julio Cesar Natalino Ferreira Monteiro na qualidade de filho da ex-servidora YHONE NATALINO FERREIRA MONTEIRO, cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO desta Universidade falecida em 13/12/2022, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 04 de Janeiro de 2023.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Rosa Caroline Teixeira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/01/2023, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR(A)**, em 04/01/2023, às 18:11, 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 **1210618** e o código CRC **4E787E22**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES CCPP/DAP Nº 03/2023

Interessado: RODRIGO CORREA

Assunto: Auxílio Funeral.

Processo nº: 23069.150156/2023-46

DECISÃO: O Coordenador de Controle de Pagamento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Senhor Reitor, conferidas por meio da Portaria nº 52.784, de 28 de novembro de 2014, publicada no DOU nº 232, de 1º de dezembro de 2014, p. 28, resolve **CONCEDER** a RODRIGO CORREA na qualidade de filho do ex-servidor ORLANDO CORREA, cargo de OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA desta Universidade falecido em 26/12/2022, o pagamento de auxílio funeral nos termos art. 226 § 3º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Niterói, 04 de Janeiro de 2023.

Ubirajara Porto da Silva

Coordenador da Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Rosa Caroline Teixeira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/01/2023, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ubirajara Porto da Silva, COORDENADOR(A)**, em 04/01/2023, às 18:11, 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 **1210714** e o código CRC **A23A6D03**.