

BOLETIM DE SERVIÇO



ANO LVII
N.º 162
25/08/2023



**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

José Walkimar de Mesquita Carneiro

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

Mônica Maria Guimarães Savedra

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Leila Gatti Sobreiro

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Aline da Silva Marques

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Alessandra Siqueira Barreto

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Júlio César Andrade de Abreu

**SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E
MANUTENÇÃO**

Mário Augusto Ronconi

**SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E
ENGENHARIA E PATRIMÔNIO**

Julio Rogério Ferreira da Silva

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
SOCIAL**

Thaiane Moreira De Oliveira

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

Ricardo Campanha Carrano

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS**

Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF

Leonardo Caravana Guelman



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Referências:

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

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

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

ELABORAÇÃO

Superintendência de Documentação

Debora do Nascimento

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Miriam de Fátima Cruz
Eduardo Barreto Teixeira
Keila Cristina Reis Viegas

CAPA

Superintendência de Comunicação Social

<https://boletimdeservico.uff.br>

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 55 (CINQUENTA E CINCO) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I	2	
<u>DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO</u>		
DTS CMF 25 2023	DTS CMF 31 2023	DTS STC 1 2023
DTS CMF 26 2023	DTS CMF 32 2023	DTS VMA 7 2023
DTS CMF 27 2023	DTS COLUNI 22 2023	
DTS CMF 28 2023	DTS PCE 7 2023	
SEÇÃO II	13	
<u>COMUNICADO, EDITAL E OUTROS.</u>		
COMUNICADO CEL CMO 1 2023 (DIRETOR E VICE-DIRETOR) - HOMOLOGAÇÃO DE CHAPA		
SEÇÃO III	15	
<u>RESOLUÇÃO</u>		
RESOLUÇÃO CMF 1 2023		
SEÇÃO IV	25	
<u>EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL</u>		
EIC PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS , UFF E FEC (PROC. Nº 23069.169761 2023-91)		
<u>PORTARIA</u>		
PORTARIA 1.366 2023	PORTARIA 1.499 2023	PORTARIA UFF 68.576 2023
PORTARIA 1.400 2023	PORTARIA 1.524 2023	PORTARIA UFF 68.577 2023
PORTARIA 1.436 2023	PORTARIA 1.526 2023	PORTARIA UFF 68.578 2023
PORTARIA 1.437 2023	PORTARIA 1.527 2023	
PORTARIA 1.438 2023	PORTARIA 1.530 2023	
PORTARIA 1.477 2023	PORTARIA 1.534 2023	
PORTARIA 1.489 2023	PORTARIA UFF 68.575 2023	
<u>RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES</u>		
RDD DACQ CPD PROGEPE 69 2023		
RDD DACQ CPD PROGEPE 70 2023		

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 25, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Constituição da comissão para revisão e acompanhamento do regimento interno da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal Fluminense (CMF).

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I – Constituir a comissão para revisão e acompanhamento do regimento interno da CMF, que será composta pelos seguintes membros: professora Carla Valéria Vieira Guilarducci (presidente), siape 1714677; professora Marcia Barreto da Silva Feijó, siape 1201420; professora Paula da Silva Kujbida, siape 1755098; e professor Geraldo Renato de Paula, siape 1478138.

II – Cancelar quaisquer outras comissões anteriores com o mesmo intuito.

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

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI
Diretora da Faculdade de Farmácia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 26, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Constituição da comissão para revisão e acompanhamento do regimento interno da Farmácia Universitária da Universidade Federal Fluminense (FAU).

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I – Constituir a comissão para revisão e acompanhamento do regimento interno da FAU, que será composta pelos seguintes membros: professora Samanta Cardozo Mourão (presidente), siape 1782729; farmacêutica Eliana Vares Cação, siape 308506; professor Ronaldo Ferreira da Silva, siape 3457016; professora Emeli Moura de Araújo, 1452635; farmacêutico Nilo Jorge Piccoli, siape 1084350; e farmacêutica Silvana Maria Vieira Marinho, siape 1084350.

II – Cancelar quaisquer outras comissões anteriores com o mesmo intuito.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI

Diretora da Faculdade de Farmácia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 27, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Constituição da Comissão de Autoavaliação Local (CAL) da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal Fluminense (CMF).

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I – Constituir a Comissão de Autoavaliação Local (CAL) da CMF, composta pelos seguintes membros: professor Benedito Carlos Cordeiro, siape 1729256 (presidente); professora Francislene Juliana Martins, siape 2612078; professora Luciana Maria Ramires Esper, siape 1847358; técnico Gustavo Luis de Paiva Anciens Ramos, siape 2263911; e discentes Alexia Silva Paiva, matrícula 123015029; e Yasmin de Araujo Goes do Amaral, matrícula 321015064.

II – Cancelar quaisquer outras comissões anteriores com o mesmo intuito.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI
Diretora da Faculdade de Farmácia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 28, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Constituição da Comissão para Reestruturação do Laboratório Universitário Rodolpho Albino (LURA), vinculado à Faculdade de Farmácia da Universidade Federal Fluminense (CMF).

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I – Constituir a Comissão para Reestruturação do LURA, que será composta pelos seguintes membros: professora Carla Valéria Vieira Guilarducci (presidente), siape 1714677; professora Samanta Cardozo Mourão, siape 1782729 (vice-Presidente); professor Ronaldo Ferreira da Silva, siape 3457016; professora Márcia Barreto da Silva Feijó, siape 1201420; professor Geraldo Renato de Paula, siape 1478138; Carlos Augusto de Freitas Peregrino, siape 1038452; e técnica Bruna Rachel de Britto Peçanha, siape 1579402.

II – Cancelar quaisquer outras comissões anteriores com o mesmo intuito.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI
Diretora da Faculdade de Farmácia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 31, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Constituição de Comissão Eleitoral Local (CEL) para a escolha dos representantes do Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia (CMF/UFF), para o biênio 2023-2025.

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais desta Universidade (Resolução CUV 104/97), em cumprimento da decisão do Colegiado de Unidade,

RESOLVE:

I – Constituir Comissão Eleitoral Local (CEL) para identificar as preferências para escolha do Colegiado de Unidade da Faculdade de Farmácia (CMF), para o biênio 2023-2025, composta pelos seguintes membros titulares: professora Jessica Pronestino de Lima Moreira, siape 1497344; professora Edlene Ribeiro Prudencio de Souza, siape 1760811; professora Monique Araujo de Brito, siape 1669502; administrador Leandro Santos Ximenes, siape 1856297; e o discente Gabriel Cunha dos Santos, matrícula 221015086. Seguem os seguintes membros suplentes: professor Francisco Paiva Machado, siape 3288690; técnico em farmácia Anderson da Silva Adão, siape 1450149; e discente João Pedro Rangel Mansano, matrícula 121015012.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI

Diretora da Faculdade de Farmácia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMF/UFF Nº 32, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Constituição da Comissão Organizadora Local da Semana de Monitoria 2023 da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal Fluminense (CMF).

A DIRETORA DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

I – Constituir a Comissão Organizadora Local da Semana de Monitoria 2023 da CMF, que será composta pelos seguintes membros: professoras Vanessa Naciuk Castelo Branco, siape 1933703 (coordenadora); Gleyce Moreno Barbosa, siape 1496890; e Paula da Silva Kujbida, siape 1755098.

II – Cancelar quaisquer outras comissões anteriores com o mesmo intuito.

Esta DTS entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLA VALERIA VIEIRA GUILARDUCCI
Diretora da Faculdade de Farmácia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO COLUNI/UFF Nº. 22 , DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

Substituir membro de banca de avaliação de Estágio Probatório e designar membros de banca de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão Funcional.

O DIRETOR DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO GERALDO REIS, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

I - Substituir a professora **MÁRCIA DE ASSIS FERREIRA** pelo professor **CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS**, na banca designada pela DTS COLUNI nº 17, de 30 de novembro de 2020, de avaliação de Estágio Probatório do professor **FELIPE OLAVO SILVA**.

II - Designar os professores **CARLOS AUGUSTO AGUILAR JUNIOR**, **CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS** e **DIEGO BARBOSA MOURA** para, sob a presidência do(a) primeiro(a), integrarem a Banca de Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Progressão Funcional do(a) professor(a) **FELIPE OLAVO SILVA**.

III - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS
Diretor Geral
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PCE/UFF Nº 7 DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Designação para à função de coordenadora de Estágio do curso de Engenharia de Produção da Escola de Engenharia de Petrópolis.

A COORDENADORA DO CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE EM PETRÓPOLIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a (Portaria nº. 1.254 de 10 de julho de 2023, publicada BS 130 de 12/07/2023);

RESOLVE:

I – Designar, a Professora **Ana Carolina Rios Coelho** – Matrícula SIAPE 1917191, para a função de coordenadora de estágio do curso de Engenharia de Produção da Escola de Engenharia de Petrópolis;

II - Esta designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

ANA CAROLINA RIOS COELHO
Coordenadora do Curso de Engenharia de Produção
SIAPE 1917191
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO STC/UFF Nº 1, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Designa membros para a Banca Examinadora do Processo de Seleção Simplificada para a área de Controladoria, Perícia e Auditoria (1 vaga).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – Designar os docentes FRANCISCO DE PAULA GOMES NETO, matrícula SIAPE 1.371.242, GEOVANE CAMILO DOS SANTOS, matrícula SIAPE 1.235.287, e JOSÉ PAULO COSENZA, matrícula SIAPE 1841956, como titulares, e ALINE MOURA COSTA DA SILVA, SIAPE 1652267, como suplente, para, sob a presidência do primeiro, comporem Banca Examinadora do processo de Seleção Simplificada para a área de Controladoria, Perícia e Auditoria (1 vaga).

II – Esta designação não corresponde a Cargo de Direção (CD) e/ou à Função Gratificada (FG).

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ PAULO COSENZA

Chefe do Departamento de Contabilidade

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VMA/UFF Nº 7, DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

Designar os membros da Banca de Avaliação de Proficiência de disciplina do Departamento de Matemática de Volta Redonda (VMA/VCX).

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

I- Designar os professores WELLINGTON CARLOS DE JESUS, SIAPE 1416815, LEANDRO GINES EGEA, SIAPE 1418482 e HONÓRIO JOAQUIM FERNANDO, SIAPE 2003474, como membros da Banca de Avaliação de Proficiência da disciplina Cálculo II.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

MARINA RIBEIRO BARROS DIAS
Chefe do Departamento de Matemática
#####

SEÇÃO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

COMUNICADO CEL CMO Nº 1/2023

HOMOLOGAÇÃO DA CHAPA INSCRITA PARA A ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA NO QUADRIÊNIO 2023/2027

A Comissão Eleitoral Local, designada pela Determinação de Serviço CMO Nº 03 de 31 de julho de 2023 e reunida no dia 21/08/2023, após análise, sob a luz da **Resolução CUV Nº 104/97** (Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE), alterada pela **Resolução CUV Nº 068/09** de 29 de abril de 2009, publicada em Boletim de Serviço (BS) Nº 112 do dia 10/07/2009, Seção III, Página 33, **Resolução CUV Nº 61/12** de 30 de maio de 2012, publicada no BS Nº 104 do dia 21/06/2012, Seção III, Página 25, **Decisão do CUV Nº 077/2013** de 27 de novembro de 2013, publicada no BS Nº 189 do dia 11/12/2013, Seção III, Página 2, **Resolução do CUV Nº 005/2020** de 15 de dezembro de 2020, publicada no BS Nº 235 do dia 23/12/2020, Seção III, Página 26, **Decisão CUV Nº 002/2021** de 03 de fevereiro de 2021, publicada no BS Nº 34 do dia 23/02/2021, Seção III, Página 28, da situação funcional dos candidatos inscritos em chapa para consulta indicativa de Diretor e Vice-diretor da Faculdade de Odontologia para o quadriênio 2023-2027, pelo Sistema de Votação On-line Helios, vem a público comunicar a chapa homologada para participar da consulta eleitoral, a seguir:

CHAPA 1	NOME COMPLETO	SIAPE
DIRETOR	ESIO DE OLIVEIRA VIEIRA	1581666
VICE-DIRETOR	GLAUCO BOTELHO DOS SANTOS	4324532

Niterói, de 21 de agosto de 2023.

PATRÍCIA FIGUEIREDO MEDINA
Presidente da Comissão Eleitoral Local

#####

SEÇÃO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESOLUÇÃO CMF / UFF Nº 1, DE 07 DE JANEIRO DE 2023.

Estabelece o Regulamento de Estágios
para o Curso de Graduação em
Farmácia.

O COLEGIADO DE CURSO DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições regimentais, considerando a aprovação na 435ª reunião ordinária do Colegiado de curso, realizada 13 de dezembro de 2022, bem como a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos; a Resolução nº 298/2015, de 01 de julho de 2015, do Conselho de Ensino e Pesquisa da UFF, que regula a aplicação da lei para os estudantes do curso de graduação; e a Resolução Nº 6, de 19 de outubro de 2017, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Farmácia, resolve:

Art. 1º Regular os Estágios para o Curso de Graduação em Farmácia da Universidade Federal Fluminense, conforme anexo.

Art. 2º Fica revogada a DTS 02/2018, de 11 de Outubro de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 07 de Janeiro de 2023.

TEREZA CRISTINA DE ANDRADE LEITÃO AGUIAR
Presidente do Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia

#####

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE FARMÁCIA**

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS PARA O CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA

Seção I – Dos Objetivos

Art. 1º - Estágio é ato educativo acadêmico supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo, o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º - Os Estágios vinculados às disciplinas nos diferentes departamentos de ensino, seguirão ementas próprias, de acordo com os Formulários 13 respectivos.

Art. 3º - Os Estágios Obrigatórios para fins de atendimento à disciplina MGF 00042 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM PRÁTICAS FARMACÊUTICAS, bem como os Estágios Não Obrigatórios, seguirão as normas dispostas neste regulamento.

Seção II – Da organização e funcionamento dos Estágios

Art. 4º - Os estágios serão caracterizados:

a) Obrigatório: é aquele previsto no projeto pedagógico do curso constituindo-se como componente curricular obrigatório e indispensável para integralização do currículo e formação profissional.

b) Não Obrigatório: é aquele previsto no projeto pedagógico do curso desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 5º - Os limites da carga horária diária de estágio deverão seguir o que rege a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 ou sua atualização.

Art. 6º - Definições referentes às atividades de Obrigatórios e Não Obrigatórios:

a) Plano de Atividades: documento que descreve todas as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, durante seu período de estágio.

b) Professor Coordenador de Estágios: O Coordenador do Curso de Graduação indicará um docente farmacêutico, do quadro efetivo, como responsável pela coordenação das atividades acadêmicas e de gestão dos assuntos relativos ao estágio no âmbito do respectivo curso, a ser denominado Coordenador de Estágio, que também atuará como interlocutor junto às instâncias pertinentes, internas e externas à UFF. O Professor Coordenador deverá escolher um dos membros da Comissão de Estágio para exercer a função de Vice Coordenador de Estágios.

c) Comissão de Estágios: A Comissão de Estágios será presidida pelo Coordenador de Estágio e terá no mínimo 2 (dois) membros e no máximo 4 (quatro) membros de cada uma das seguintes áreas de atuação profissional do Farmacêutico: I. Alimentos II. Análises Clínicas III. Fármacos, Medicamentos e Cosméticos IV. Saúde Pública (inclui Assistência Farmacêutica). Sendo os seguintes Departamentos de Ensino: Departamento de Farmácia e Administração Farmacêutica (MAF), Departamento de Bromatologia (MBO), Departamento de Patologia (MPT) e Departamento de Tecnologia Farmacêutica (MTC). Os membros docentes deverão ser indicados pelos Departamentos de Ensino e terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato consecutivo. É recomendável, no entanto, que apenas sejam renovados até 50% dos membros, para que a continuidade das atividades não fique prejudicada. A Comissão de Estágios reunir-se-á, sempre que houver demanda, por convocação de seu Coordenador.

d) Professor Orientador de Estágio: docente da UFF, vinculado ao Curso de Farmácia, responsável pela orientação, avaliação e acompanhamento didático pedagógico do estudante durante a atividade. O professor orientador deverá pertencer à mesma área do estágio que irá orientar.

e) Supervisor do Local de Estágio: profissional de nível superior da unidade concedente, que será responsável pelo acompanhamento e avaliação do discente no decorrer do estágio. O supervisor do estágio e o professor orientador do relatório de estágio não poderão ser a mesma pessoa, visto que a cada um deles competem funções e avaliações distintas.

f) Termo de Compromisso de Estágios (TCE): termo firmado entre o estagiário, a Instituição de Ensino, e a unidade concedente conveniada, que indica as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso.

Art. 7º - Caberá à Comissão de Estágios avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando antes de realizar o convênio com a instituição; uma vez sendo identificada a necessidade de avaliação local após relatórios dos discentes, a comissão deverá indicar professor orientador em situações excepcionais, para atender determinadas áreas de expertise; exigir do discente a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, o relatório das atividades; comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas e zelar pelo cumprimento do termo de compromisso.

Art. 8º - O Termo de Compromisso (TC) e o Plano de Atividades do Estágio (PA) (Anexo 1) deverão ser apresentados ao Professor Orientador que, estando de acordo, irá assinar o Protocolo de Início de Estágio. Estes documentos deverão ser apresentados na Secretaria da Coordenação de Curso, que, após assinar o PIE, encaminhará a documentação do aluno para a Comissão de Estágio, para avaliação e deferimento, dentro de um prazo máximo para atender às necessidades legais. O discente deverá encaminhar a documentação à secretaria da Coordenação de Curso tão logo tenha acesso ao mesmo, para viabilizar o processo em tempo hábil.

§ 1º - Para que um estágio possa ter sua carga horária aproveitada para fins da disciplina MGF00042 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM PRÁTICAS FARMACÊUTICAS, o aluno deverá ter cumprido os requisitos previstos no Projeto Pedagógico do Curso (estar matriculado, ter cumprido 30% da carga horária total do curso, ter concluído todas as disciplinas do primeiro e segundo períodos) e solicitar seu registro para este fim junto à Comissão de Estágio, concomitantemente ao início do estágio. O aluno poderá realizar atividades de estágio em mais

de uma área de atuação do profissional Farmacêutico, desde que com carga horária total mínima de 90 (cento e oitenta) horas. A aprovação da disciplina se dará mediante a nota final $\geq 6,0$ (média aritmética das notas atribuídas a cada relatório de estágio e suas respectivas avaliações pelos supervisores de estágio) e a integralização das horas de estágio da disciplina MGF00042. O supervisor do estágio e o orientador do relatório de estágio não poderão ser a mesma pessoa, visto que a cada um deles compete funções e avaliações distintas.

§ 2º - É possível realizar Estágio Não Obrigatório, desde que o aluno cumpra os mesmo requisitos dispostos no §1. Porém neste caso, o seguro obrigatório deverá ser pago pela empresa concedente do estágio.

§ 3º - As atividades práticas das disciplinas da matriz curricular não podem ser computadas como estágio;

§ 4º - As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica ou tecnológica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, não poderão ser computadas como carga horária de estágio;

Art. 9º - O discente estagiário deverá apresentar ao Professor Orientador os Relatórios de Atividades (Anexo 2), em prazo não superior a seis meses.

Art. 10º - O supervisor local deverá preencher e assinar a ficha de avaliação do discente estagiário, que anexará ao Relatório de Atividades. A Ficha de Avaliação (Anexo 3) ou ficha similar da instituição concedente, compreende aspectos relativos ao domínio cognitivo, psicomotor e relacional do discente.

Parágrafo único. Recomenda-se que o professor orientador e o supervisor de estágio de áreas privativas da Farmácia sejam farmacêuticos. No que se refere às áreas não privativas, o supervisor deverá ter formação ou experiência na área de conhecimento do estágio. Sempre que possível o supervisor da área não privativa também deverá ser farmacêutico, com o fim de propiciar uma prática de acordo com Código de Ética Farmacêutica e a legislação pertinente.

Art. 11º - O discente estagiário deve, em qualquer situação, estar assegurado contra acidentes pessoais.

Art. 12º - Casos omissos a esse Regulamento serão julgados pelo Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia, após parecer da Comissão de Estágios.

Seção III - Das competências

Art. 13º - Compete à Comissão de Estágios do Curso de Farmácia da UFF:

- I - Estabelecer normas para os estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- II - Auxiliar no contato com os locais de estágio;
- III - Elaborar os instrumentos de avaliação do desempenho discente no estágio;
- IV - Definir atribuições dos docentes orientadores nos estágios;

- V - Indicar o docente orientador como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário, respeitando as áreas afins e tendendo à homogeneidade em relação ao número de orientandos por orientador;
- VI - Deferir ou indeferir as propostas de estágios não obrigatórios com base nos critérios estabelecidos por esta comissão;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas e exigências dos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Art. 14º - Compete ao Coordenador da Comissão de Estágios do Curso de Farmácia da UFF

- I - Representar a Comissão de Estágios nos diversos Órgãos da UFF;
- II - Convocar e presidir reuniões da Comissão de Estágios;
- III - Fazer encaminhamentos e solicitações necessários ao desenvolvimento dos estágios;
- IV - Receber os encaminhamentos e recursos dos docentes orientadores e/ou discentes, encaminhando-os para apreciação da Comissão de Estágio;

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador, essas atribuições ficarão a cargo do Vice Coordenador de Estágios do Curso, ou excepcionalmente, do Coordenador de Curso.

Art. 15º - Compete ao Professor Orientador de estágio do Curso de Farmácia da UFF:

- I - Tomar ciência, cumprir e fazer cumprir as normas de estágio, assim como os planos de ensino dos estágios obrigatórios;
- II - Fornecer suporte teórico para as atividades desenvolvidas no estágio;
- III - Verificar a assiduidade e pontualidade do discente, a partir do Protocolo de Início de Estágios, assinado por ele e pelo discente;
- IV - Avaliar as atividades desenvolvidas no estágio através do Relatório de Atividades e outros instrumentos estabelecidos pela Comissão de Estágio;
- V - Entregar ao Coordenador da Comissão de Estágio, no prazo determinado por este, os documentos de avaliação do discente, padronizados pela Comissão de Estágio, devidamente preenchidos e assinados;
- VI - Informar com presteza e por escrito à Comissão de Estágio quaisquer intercorrências relativas ao estágio;
- VII - Reunir-se com a Comissão de Estágio quando essa julgar necessário;
- VIII - Deferir ou indeferir o Plano de Atividades do Estágio apresentado pelo discente, antes que esse Plano seja enviado à Comissão de Estágios.

§ 1º - O Professor Orientador deverá pertencer à mesma área do estágio que irá orientar e dedicar, no mínimo, uma hora semanal para cada cinco (5) estagiários.

§ 2º - A carga horária de orientação de estágio obrigatório será computada na disciplina MGF00042 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM PRÁTICAS FARMACÊUTICAS, sendo 18h para cada 5 alunos sob a orientação do Professor Orientador.

§ 3º - A carga horária de orientação de estágio não obrigatório será computada em atividades especiais no Relatório Anual Docente – RAD.

§ 4º - O professor orientador deverá acompanhar o aluno em estágio durante todo o tempo de vigência do Contrato e do Termo Aditivo, quando houver, mesmo que o aluno já tenha concluído o Estágio MGF00042.

Art. 16º - Compete ao Discente do Curso de Farmácia da UFF matriculado no Estágio Obrigatório ou registrado no Estágio Não Obrigatório:

I - Providenciar a documentação necessária para o estabelecimento de convênio caso a instituição concedente, na qual o discente pretende realizar o estágio, não seja conveniada;

II - Apresentar o Plano de Atividades de Estágio ao docente orientador;

III - Encaminhar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o Plano de Atividades de Estágio (PA) e o Protocolo de Início de Estágio (PIE), após deferimento do docente orientador, com as informações preenchidas e com as devidas assinaturas para o e-mail da Comissão de Estágio antes da data de início do estágio;

IV - Assinar o controle de frequência, através de registro em impresso próprio, constando início e término do período de atividades de estágio;

V - Seguir as normas vigentes estabelecidas para cada local de estágio, previamente informadas pelo supervisor da instituição concedente ao discente;

VI - Realizar com responsabilidade e ética as atividades previstas por cada local de estágio;

VII - Informar, por escrito à Comissão de Estágio, sobre qualquer eventualidade ocorrida no período de estágio;

VIII - Apresentar ao docente orientador a ficha de Avaliação de Estágio, preenchida e assinada pelo Supervisor de Estágio da instituição concedente, onde conste a carga horária de estágio realizada;

IX - Apresentar ao docente orientador periodicamente, em prazo não superior a 06 (seis) meses, um Relatório de Atividades;

X - Apresentar um Relatório de Atividades final, de acordo com modelo especificado pela Comissão de Estágio, com a ficha de avaliação do estagiário preenchida e assinada, pelo supervisor da instituição concedente em anexo;

§ 1º - O aluno só deverá se inscrever na disciplina MGF 00042 - Estágio Supervisionado em Práticas Farmacêuticas no semestre em que for concluir as 540h de carga horária

Art. 17º - Compete ao Supervisor De Estágios:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas no campo de estágio, garantindo o cumprimento do Plano de Atividades proposto para o discente;

II - controlar a frequência do discente;

III - preencher a ficha de avaliação de estágio com as notas pertinentes a cada item avaliado e com a carga horária concluída pelo aluno, sob sua supervisão. A ficha deverá ser assinada e entregue ao aluno, que anexará este documento ao seu relatório (parcial e/ou final).

Art. 18º - O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Farmácia da UFF.

ANEXO 1

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTUDANTE

Anexado ao Termo de Compromisso de Estágio

(Modelo de acordo com a Lei 11.788/08)

Nome do Aluno:

Nome da Instituição de Ensino:.....

Curso do Aluno:

Período: Previsão de Colação de Grau (mês/ano):/.....

Nome da Concedente do Estágio:

Ramo de Atividade Principal da Concedente:

Setor de realização do estágio:

Responsável pelo Campo de Estágio:

Nome do Profissional Supervisor do Estágio:

Data de Início do Estágio:..... Data de Término do Estágio:.....

Formação Profissional do Supervisor:

Telefone e E-mail da concedente:

Síntese das Atividades Previstas a serem desenvolvidas no Estágio:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

Niterói, de de 20....

.....
Coordenador de Curso ou de Estágio
e/ou Prof. Orientador do Estágio
Carimbo:

.....
Responsável pelo Campo de Estágio
Carimbo:

.....
Supervisor do Campo de Estágio
Carimbo:

.....
Ciente e de acordo: Estagiário

ANEXO 2**MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

1- Informações que devem constar na capa do relatório:

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO (FINAL OU PARCIAL) DE ATIVIDADES DA DISCIPLINA MGF00042

AVALIAÇÃO:

Nota do Relatório	Nota Média da Avaliação Local	Média Final
Assinatura do orientador:		

NOME DO ALUNO

NOME DO ORIENTADOR

2 - Informações que devem constar no corpo do relatório:

1. INTRODUÇÃO

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

3. OBJETIVOS E PLANO DE ATIVIDADES (Relacionar as atividades concluídas e as que ainda realizará)

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

5. CORRELAÇÃO TEORIA X PRÁTICA DO ESTÁGIO (Relacionar as disciplinas que ajudaram no desenvolvimento das atividades no estágio)

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7. REFERÊNCIAS

8. APÊNDICE (Obrigatoriamente deverá constar aqui a Ficha de Avaliação do Estágio Supervisionado - ANEXO 3 do Regulamento de Estágio)

ANEXO 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO MGF00042

Estagiário:	Semestre:
Supervisor(a) Local:	Data da Avaliação:
Empresa:	Data de Início: Data do Término:
Aspectos avaliados (nota de 0,0 a 10,0)	
Aspectos Interpessoais:	Nota
1. Relacionamento com o supervisor.	
2. Relacionamento com os colegas de estágio	
3. Relacionamento com os demais profissionais dentro da instituição.	
Aspectos Pessoais:	
4. Assiduidade. Comparecimento aos expedientes diários na instituição.	
5. Pontualidade. Comparecimento à hora marcada aos expedientes diários na instituição.	
6. Disciplina. Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos e normas.	
7. Sociabilidade e desembaraço. Facilidade e espontaneidade com que age frente a pessoas, fatos e situações, liderança	
8. Cooperação. Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum: influência positiva no grupo.	
9. Responsabilidade. Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições materiais, equipamentos e bens da instituição, que lhe são confiados no estágio.	
10. Merecimento de confiança. Discrição demonstrada quanto ao sigilo das atividades a ele confiados.	
Aspectos Técnicos:	
11. Rendimento do estagiário. Qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas integrantes do programa de estágio.	
12. Facilidade na compreensão. Rapidez e facilidade de entender, interpretar e pôr em prática instruções e informações verbais e escritas.	
13. Conhecimentos teóricos. Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade, capacidade de sugerir e executar inovações úteis	
14. Interesse. Mostrar interesse pelo andamento do trabalho. Disponibilidade para realizar tarefas voluntárias, disposição para aprender, curiosidade científica.	
15. Organização e método no trabalho. Uso de meios racionais visando melhorar a forma de executar o trabalho	
16. Criatividade. Capacidade de sugerir, projetar ou exercer modificações ou inovações na instituição. Capacidade de adaptar conteúdo teórico à prática	
17. Biossegurança. Capacidade de reconhecer e executar rotinas padronizadas conforme normas.	
18. Autonomia. Capacidade do indivíduo de tomar suas próprias decisões com base em conhecimentos prévios adquiridos no laboratório.	
Média Final	
Considerações:	
Declaro que na data __/__/__, o aluno cumpriu _____ h , relativa ao estágio, conforme seu Termo de Compromisso, Carimbo da Empresa e Assinatura do (a) supervisor (a):	

SEÇÃO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: nº 23069.169761/2023-91

INSTRUMENTO: TERMO DE COOPERAÇÃO nº 0050.0124723.23.9

PARTÍCIPES: PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS e UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, com a interveniência administrativa da FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF - FEC.

OBJETO: A união de esforços dos partícipes para o desenvolvimento do Projeto de P&D intitulado “Extensão de vida útil de reparos temporários qualificados em materiais compósitos”.

DATA: 18 de agosto de 2023.

PRAZO: 455 (quatrocentos e cinquenta e cinco) dias corridos, a contar da data de sua celebração.

ASSINATURAS: ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA, Reitor da Universidade Federal Fluminense - UFF, ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC e AGILDO BADARO MOREIRA, Gerente Setorial de Tecnologias para Materiais & Corrosão do Centro de Pesquisas e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello - CENPES.

PUBLIQUE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Nunes Ferreira, CHEFE DE SECAO**, em 23/08/2023, às 15:46, 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 **1587199** e o código CRC **8D04202C**.



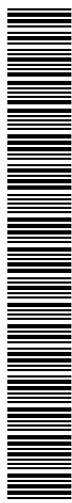
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.366 de 27 de julho de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.001674/2023-37, resolve:

Conceder aposentadoria compulsória, a partir de 20/06/2023, a **ALFREDO RICARDO TAUIL**, matrícula SIAPE nº 310675, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Adjunto, Nível 04, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 238510, com fundamento no artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 05/10/88 c/c o artigo 10, § 1º, inciso III da Emenda Constitucional 103/19, com proventos proporcionais calculados com base no artigo 26, § 4º da Emenda Constitucional 103/19, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 8% (oito por cento), com a retribuição por titulação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301366A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34529-4778 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.400 de 3 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.152224/2023-10, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **HELEN CAMPOS FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 377741, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Associado, Nível 4, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 239343, com fundamento no artigo 4º, § 6º, Inciso I e § 8º da Emenda Constitucional nº 103/19, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 6% (seis por cento), com a retribuição por titulação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301400A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34327-7081 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



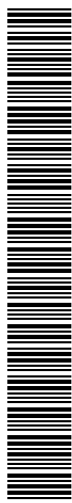
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.436 de 8 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.162902/2023-44, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **CESAR RAMOS BARRETO**, matrícula SIAPE nº 2050612, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Associado, Nível 04, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 240723, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 4% (quatro por cento), com a retribuição por titulação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301436A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34591-1463 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.437 de 8 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.187806/2022-28, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **MARIA DO PERPETUO SOCORRO DOMINGOS BARBOSA**, matrícula SIAPE n.º 311764, 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 239208, 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 16% (dezesesseis por cento).

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301437A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 34592-6245 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



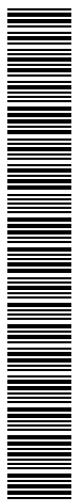
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.438 de 8 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.155786/2023-15, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **LEOCLECIO JOSE DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 304840, 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 234527, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 30% (trinta por cento), com a VPNI, art. 62-A da Lei n.º 8.112/90.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301438A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34593-121 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.477 de 10 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.151452/2022-83, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **POMPEU RODRIGUES**, matrícula SIAPE n.º 302812, ocupante do cargo de Motorista, código 701445, Nível de Classificação C, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 233104, 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 13% (treze por cento), com a VPNI, art. 62-A da Lei n.º 8.112/90.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301477A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 34746-3729 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



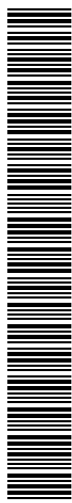
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.489 de 17 de agosto de 2023

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que consta no processo nº 23069.164989/2023-94, resolve:

Remover, o Professor do Magistério Superior AMAURI FAVIERI RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 1581360 , do DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA - FFE , do Instituto de Saúde de Nova Friburgo - ISNF para o DEPARTAMENTO DE ODONTOCLÍNICA - MOC/ Niterói, da Faculdade de Odontologia - CMO, remoção docente por motivo de saúde de caráter provisório, conforme artigo 7º da IN RET/UFF nº 05, de 10 de maio de 2021.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301489A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34797-5911 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	020.5
---------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.499 de 17 de agosto de 2023

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, e a delegação de competência outorgada pelo Art. 29 do Decreto nº 10.835, de 14/10/2021, resolve autorizar a Requisição do(a) servidor(a), pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição, na forma abaixo indicada:

Servidor: JULIANA DA SILVA PINTO CARNEIRO

Cargo: Professo do Magistério Superior - Associado

Matrícula: 2324005

Solicitação: Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República

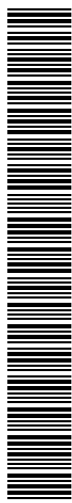
Cargo Comissionado: Assessor Especial, código FCE 2.17

Amparo Legal: Artigo 93, da Lei nº 8.112/90, artigo 2º da Lei nº 9.007, de 17/03/95

Responsabilidade do ônus: Órgão cedente

Processo nº: 23069.173903/2023-14

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301499A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34800-8375 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	023.15
---------------------	--------



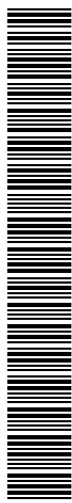
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.524 de 22 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.162702/2022-19, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **CLAUDIO JOSE INACIO**, matrícula SIAPE n.º 312102, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, código 701411, Nível de Classificação C, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 239236, 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 06% (seis por cento).

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301524A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 34703-1184 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



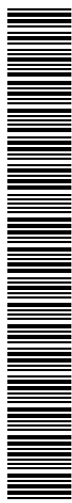
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.526 de 22 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.190141/2022-30, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **PAULO ROBERTO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 3107302, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Associado, Nível 04, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 238559, com fundamento no artigo 20, § 2º, Inciso I da Emenda Constitucional nº 103/19, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 8% (oito por cento), com a retribuição por titulação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301526A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34837-7152 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.527 de 22 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.154762/2023-11, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **AMANDIO GRADIZ DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 308736, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, código 701244, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 237797, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos integrais, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 14% (quatorze por cento).

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301527A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34815-4796 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental

026.13



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA Nº 1.530 de 22 de agosto de 2023

REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo disposto no Decreto de 22 de novembro de 2022, e considerando a ON nº 4, de 14/02/2017 da SEGRT/MP e a IN SGP/SEGGG/ME Nº 15/2022.

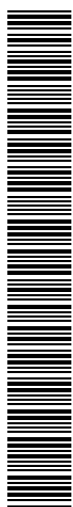
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, no Grau MÁXIMO (20%), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, ao(s) servidor (es) a seguir relacionado(s), enquanto desempenhar(em) as atividades que ora executa(m) e permanecer(em) no atual local de exercício, por estar(em) exposto(s) a ambiente(s) insalubre(s):

NOME	SIAPE	PROCESSO	LOTAÇÃO	UORG	LAUDO	A PARTIR DE
ODILON ADOLFO BRANCO DE SOUZA	1432426	26236-000.008/2023	HUAP - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO PEDRO	416	26236-000.008/2023	11/04/2023

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



UFFPPE202301530A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34823-1830 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	024.134
---------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA Nº 1.534 de 23 de agosto de 2023

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo UFF n.º 23069.155573/2023-85, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária a **MARIA IZABEL BUENO MATTA DE ANDRADE**, matrícula SIAPE nº 1090133, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, código 701405, Nível de Classificação C, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimentos 16, do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, código de vaga 240367, com fundamento no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea b, da Constituição Federal de 05/10/88 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, com proventos proporcionais calculados com base no artigo 1º da Lei n.º 10.887/04, cumulativamente com o adicional por tempo de serviço no percentual de 4% (quatro por cento).

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPPE202301534A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 34873-4847 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/signaex/autenticar.action>

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N° 68.575 de 23 de agosto de 2023

Retificar, em parte, o anexo à Portaria N° 68.539 de 02 de junho de 2023, sobre o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Protocolo Geral

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando o que consta no processo n° 23069.155736/2023-20.

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar, em parte, o anexo à Portaria N° 68.539 de 2 de junho de 2023, sobre o plano de flexibilização dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Protocolo Geral;

Art 2º - Excluir do plano de Flexibilização os seguintes servidores: ADRIANA PINHEIRO DA PAZ, FLAVIA SEPULVEDA BOTELHO, GISELE DA CRUZ GOMES GONZAGA, JOSIANE DOS SANTOS PEREIRA, JULIANA CORRÊA DUARTE ALVES DAVID, MICHELLE LACERDA MARTINS e NATÁLIA ROCHA GOMES.

Publique-se, registre-se e cumpra-se

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202368575A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 34876-6632 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	010
---------------------	-----

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

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



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



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



			<p>i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI; j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico); k) Atividades de organização e preservação do acervo de processos; l) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
LEILA ZANELLI	Arquivista	13h às 19h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações; b) Abertura de processos em suporte físico (papel); c) Digitalização de documentos para inclusão no SEI; d) Autenticação de documentos em suporte papel; e) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação; f) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos; g) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico; h) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico); i) Atividades de organização e preservação do acervo de processos; j) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
DANIEL JORGE LUIZ	Auxiliar em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações; b) Abertura de processos em suporte físico (papel); c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc; d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI; e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico; f) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação; g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos; h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico; i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI; j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico); k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>
JORGE ANDRE FREITAS DE SOUZA	Assistente em Administração	14h às 20h	<p>a) Atendimento ao público interno e externo por telefone, por e-mail e presencialmente para fins de abertura de processos, tramitação dos documentos, entrega de correspondências e orientações; b) Abertura de processos em suporte físico (papel); c) Abertura de processos em suporte eletrônico (SEI) para usuários externos, como aposentados, pensionistas, ex-servidores etc; d) Digitalização de documentos para inclusão no SEI; e) Autenticação de documentos em suporte papel e eletrônico; f) Registro de processos no sistema de capa e etiqueta - inclusão e impressão das capas dos processos autuados (físico) e impressão das etiquetas de paginação; g) Registro de processos no SCP-NX: cadastramento dos processos autuados, emissão de GRDP's, e registro de desarquivamentos; h) Montagem, conferência e assinatura de processos administrativos físico; i) Monitoramento de processos eletrônico no SEI; j) Atualização de trâmite, arquivamento de processos e desarquivamento de processos (sistema e físico); k) Outras atividades de protocolo como abertura de novos volumes de processos administrativos, anexação, apensação e outros procedimentos.</p>



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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PORTARIA UFF N° 68.576 de 23 de agosto de 2023

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto no item 4 do Edital n.º 50/2023, de abertura de Concurso Público para provimento de vagas no Cargo Efetivo para a Carreira do Magistério Superior desta Universidade, publicado no Diário Oficial da União n.º 40, de 28/02/2023, bem como pelo estabelecido na Portaria Normativa n.º 4, de 06/04/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União n.º 68, de 10/04/2018,

Resolve:

1. Instituir a Comissão Específica, composta por 05 (cinco) membros titulares e seus suplentes, e a Comissão Recursal, composta por 03 (três) membros, para realizar o procedimento de Heteroidentificação, de que trata o item 4 do Edital n.º 50/2023, dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas a negros e que foram aprovados até o limite máximo de candidatos classificados que deverão constar do Edital de Homologação, respeitados os limites do Anexo II do Decreto n.º 9.739, de 28 de março de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 29/03/2019.

2. Dando cumprimento ao disposto no artigo 7.º, parágrafos 1.º e 2.º, da Portaria Normativa n.º 4/2018, fica resguardado o sigilo dos nomes dos membros da Comissão Específica e da Comissão Recursal, sendo divulgados os seus currículos:

Comissão Específica:



Membro 1: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor parda, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Direito pela Universidade Plínio Leite, em Niterói, Pós-graduação lato senso em Direito Público e Tributário pela Universidade Cândido Mendes, em Niterói; Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 2: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor preta, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Secretariado pelo Centro Universitário Internacional UNINTER. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 3: Servidor Técnico-Administrativo da UFF, gênero masculino, cor branca, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação e Mestrado em Economia pela Universidade Federal Fluminense, Doutorado em Políticas Públicas pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 4: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor branca, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Direito pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 5: Servidor Docente da Carreira do Magistério Superior da UFF, gênero masculino, cor parda, naturalidade São Felix - BA; Formação acadêmica: Graduação em Pedagogia pela Universidade do Estado da Bahia, Graduação em Ciências Naturais pela Universidade Federal da Bahia, Mestrado em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Bahia, Doutorado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal do Rio de Janeiro e Pós-doutorado em Estudios de la Información pela Universidade Nacional Autónoma do México. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 6: Servidor Técnico em Assuntos Educacionais da UFF, gênero masculino, cor parda, naturalidade São Paulo; Formação acadêmica: Graduação em Pedagogia pela Universidade Federal do Rio de Janeiro, Graduação em Direito pela Universidade Federal do Rio de Janeiro, Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal Fluminense. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.



Membro 7: Servidor Técnico-Administrativo da UFF, gênero masculino, cor preta, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Nível Médio. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 8: Servidora Técnico-Administrativo da UFF, gênero masculino, cor branca, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Direito pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e Especialização em Direito Processual pela Universidade Federal Fluminense. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 9: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor preta, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduanda em Contabilidade pela UNISUAM. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 10: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor branca, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Direito pela Universidade Federal Fluminense, Graduação em Letras pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e Especialização em Direito Processual pela Universidade Federal Fluminense. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Comissão Recursal:

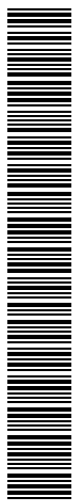
Membro 1: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor branca, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Fisioterapia pela ESEHA - Pestalozzi, Pós-graduação em Gestão Pública pela Faculdade Anhanguera. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

Membro 2: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor preta, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação Bacharelado em Administração pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Pós Graduação em Gestão Pública pela Faculdade Internacional Signorelli e Cursando Mestrado em Administração na UFF . Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.



Membro 3: Servidora Técnico-Administrativa da UFF, gênero feminino, cor preta, naturalidade Rio de Janeiro; Formação acadêmica: Graduação em Ciências Sociais pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro e Mestrado em Política Social pela Universidade Federal Fluminense. Formação complementar: participação na Oficina de Heteroidentificação promovida pela UFF, com carga horária de 6 horas.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202368576A





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N° 68.577 de 23 de agosto de 2023

Revogar a Portaria 68.382/2022 - Jornada Flexibilizada do Gerência Tecnológica da Informação - GTI/INF e suas posteriores alterações

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

Considerando o disposto no processo administrativo 23069.158886/2022-12;

RESOLVE:

Revogar a Portaria n° 68.382 de 1 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense N° 124 de 06/07/2022, que concedeu a Jornada Flexibilizada à Gerência Tecnológica da Informação - GTI/INF e suas posteriores alterações.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202368577A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 34881-6632 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	010
---------------------	-----



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N° 68.578 de 23 de agosto de 2023

Revogar a Portaria 68.390/2022 - Jornada Flexibilizada dos Servidores técnicos administrativos do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior - INF e suas posteriores alterações

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

Considerando o disposto no processo administrativo 23069.159500/2019-86;

RESOLVE:

Revogar a Portaria n° 68.390 de 13 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense N° 131 de 15/07/2022, que concedeu a Jornada Flexibilizada ao Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior - INF e suas posteriores alterações.

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

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



UFFPOR202368578A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N°: 34882-6632 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	010
---------------------	-----



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 69, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Concessão - Docente

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

ALESSANDRA FROTA MARTINEZ DE SCHUELER, Professor do Magistério Superior do Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP), por três meses, de 18/03/2024 a 15/06/2024, referente ao período aquisitivo de 22/06/2014 a 21/06/2019, com vigência até 20/06/2024, na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.190376/2022-21).

GLAUCIA MARIA PONTES MOUZINHO, Professor do Magistério Superior do Departamento de Ciências Sociais de Campos dos Goytacazes (COC), por três meses, de 15/09/2023 a 13/12/2023, referente ao período aquisitivo de 23/08/2015 a 21/08/2020, com vigência até 21/08/2025, na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), Brasil, não lhe restando dias de usufruto. (Proc. 23069.171934/2023-31).

Concessão - Técnico-Administrativo

No uso da competência subdelegada pela Norma de Serviço nº 680, de 14/02/2020, e tendo em vista o pronunciamento da Coordenação de Pessoal Docente, CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO a:

IVA DOS SANTOS PEREIRA BRAGA, Assistente em Administração da Divisão de Gestão de Desempenho, Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGD/CPTA/PROGEPE), por vinte e nove dias, de 11/09 a 09/10/2023, referente ao período aquisitivo de 21/10/2015 a 19/10/2020, com vigência até 19/10/2025, na UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF), Brasil, restando-lhe sessenta e um dias de usufruto. (Proc. 23069.164974/2023-26).

SERGIO BRY S DE ASSIS, Técnico em Radiologia do Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP), por oitenta e nove dias, de 02/10 a 29/12/2023, referente ao período aquisitivo de 07/06/2015 a 05/06/2020, com vigência até 05/06/2025, na FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ), Brasil, não restando-lhe dias de usufruto. (Proc. 23069.169417/2023-00).

PATRICIA PEREIRA BOMPET DOBBS

Substituta Eventual da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

Publique-se

MARIANA MAIA KLOJDA

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####

Classificação documental: 023.4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES DACQ/CPD/PROGEPE/UFF Nº 70, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

Autorização - Docente

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

ANA CABRAL RODRIGUES, Professor do Magistério Superior do Departamento de Psicologia de Volta Redonda (VPS), para Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Planejamento Urbano e Regional da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS), em Porto Alegre - RS, de 18/09/2023 a 17/09/2024, com ônus limitado. (Proc. 23069.171544/2023-61).

JAIR DE SOUZA RAMOS, Professor do Magistério Superior do Departamento de Sociologia e Metodologia das Ciências Sociais (GSO), para Pós-Doutorado no Núcleo de Estudos de Gênero – Pagu da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, em Campinas - SP, de 05/09/2023 a 29/02/2024, com ônus limitado. (Proc. 23069.172021/2023-31).

PEDRO NETO DE FARIA, Professor do Magistério Superior do Departamento de Física (GFI), para Pós-Doutorado no Centro de Engenharia Nuclear do INSTITUTO DE PESQUISAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES (IPEN), em São Paulo - SP, de 01/09/2023 a 31/08/2024, com ônus (bolsa Eletronuclear/FUNDEP). (Proc. 23069.170566/2023-11).

Autorização - Técnico-Administrativo

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

ANA LUCIA TORRES MARINHO, Bibliotecário da Coordenação de Bibliotecas (CBI/SDC), para Doutorado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais no Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC) da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV), na cidade do Rio de Janeiro - RJ, de 06/11/2023 a 06/07/2024, com ônus limitado. (Processo nº 23069.156396/2023-54).

GISELI SAMPAIO COSTA, Músico da Coordenação de Música (CMU/ART), para Mestrado em Música da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), Rio de Janeiro - RJ, de 24/08 a 22/11/2023, com ônus limitado. (Processo nº 23069.171085/2023-15).

NÍVIA DE MELLO NASCIMENTO, Químico do Departamento de Geoquímica (GEO), para Doutorado em Química, no Programa Pós-graduação em Química, da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS), Porto Alegre - RS, de 25/09/2023 à 31/08/2027, com ônus CAPES (Bolsa de Doutorado).

(Processo nº 23069.171576/2023-66).

RODRIGO DE SEQUEIRA REIS, Médico-Área da Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS), para Mestrado em Saúde Coletiva, no PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA, da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF), Niterói - RJ, de 01/09/2023 a 14/08/2025, com ônus limitado. (Processo nº 23069.173724/2023-87).

Alteração - Técnico-Administrativo

AUTORIZO A ALTERAÇÃO da data de início do afastamento no País de **MARIA DE LOURDES CUTALO DE LIRA BASQUES**, Técnico em Arquivos da Divisão de Apoio Operacional (DAO), publicada no BS-UFF nº 126, de 06/07/2023, Seção IV, pág. 081, de 01/08/2023 para 22/08/2023, em virtude de Laudo Médico Pericial que lhe concedeu licença para tratamento de saúde no período de 26/07/2023 a 21/08/2023, sendo mantidas as demais condições. (Proc. 23069.164921/2023-13).

Prorrogação - Técnico-Administrativo

AUTORIZO A PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO NO PAÍS DE **CARLA CRISTINA DA ROSA DE ALMEIDA**, Arquiteto e Urbanista da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH/GAD/HUAP-UFF), para Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Arquitetura da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ), na cidade do Rio de Janeiro - RJ, de 04/09/2023 a 06/11/2023, com ônus limitado. (Proc. 23069.177488/2022-97).

PATRICIA PEREIRA BOMPET DOBBS

Substituta Eventual da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

#####

Publique-se

MARIANA MAIA KLOJDA

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação

#####