



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BOLETIM OFICIAL Nº 16/2021

Data da publicação: 08 de fevereiro de 2021

GABINETE DA REITORIA	PORTARIAS Nº 166 a 202/2021/GR PORTARIA NORMATIVA Nº 388/2021/GR
CAMPUS DE BLUMENAU	PORTARIAS Nº 005 a 006/2021/BNU
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PORTARIAS Nº 36 a 38/PROAD/2021 PORTARIAS Nº 012 a 014/DPL/PROAD/2021
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS	PORTARIA Nº 40/2021/PRODEGESP PORTARIA NORMATIVA Nº 41/2021/PRODEGESP
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	PORTARIA Nº 003/CPPD/2021
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	PORTARIA Nº 001/2021/COREMU
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	PORTARIAS Nº 006 a 008/2021/CCB

GABINETE DA REITORIA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 26 de janeiro de 2021

Nº 166 - Designar, a partir de 1º de janeiro de 2021, DIEGO SANTOS GREFF, MASIS nº 196392, SIAPE nº 2467345, como representante titular do Centro Tecnológico de Joinville na Câmara de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina, com mandato *pro tempore*.

(ref. tendo em vista o disposto no art. 24, inciso II, do Estatuto da instituição e a indicação do diretor do Centro Tecnológico de Joinville, através de *e-mail*)

Nº 167 - Designar, a partir de 1º de janeiro de 2021, CARLA CRISTINA THOBER CHARÃO, SIAPE nº 1160150, MASIS nº 111079, como representante titular do Centro de Ciências Biológicas na Câmara de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina, para mandato até 30 de junho de 2021.

(Ref. Tendo em vista o disposto no art. 24, inciso II, do Estatuto da instituição e a indicação do diretor do Centro de Ciências Biológicas, através de *e-mail*)

Nº 168 - Art. 1º Designar EDUARDO AUGUSTO BEZERRA, professor do magistério superior, SIAPE nº 1768559, para exercer a função de gestor na parceria do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), a Agência Espacial Brasileira (AEB) e o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do acordo de cooperação técnica e de sua garantia, quando houver.

(Ref. Tendo em vista o que consta no Processo nº 23080.020932/2020-83)

Nº 169 - Designar Alexandre Maestri, ENGENHEIRO/ÁREA, MASIS nº 182553, SIAPE nº 1900559, para substituir a Coordenador(a) de Fiscalização de Obras - CFO/DFO/SEOMA, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 18/01/2021 a 07/07/2021, tendo em vista o afastamento da titular NEMORA NATTRODT MONTEIRO, SIAPE nº 1760094, em licença à gestante.

(Ref. Sol. 002171/2021)

Nº 170 - Designar DAYANE MACHADO RIBEIRO, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe D, nível 3, MASIS nº 138201, SIAPE nº 2431780, para substituir o Chefe do Departamento de Odontologia - ODT/CCS, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 21/01/2021 a 03/02/2021, tendo em vista o afastamento do titular MARCIO CORREA, SIAPE nº 1159717, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 002103/2021)

Nº 171 - Designar NATASHA FINOKETTI MALICHESKI, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MASIS nº 202180, SIAPE nº 1811910, para substituir a Chefe do Setor Administrativo e Financeiro - SAF/DA/CBS, código FG2, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 02/02/2021 a 24/02/2021, tendo em vista o afastamento da titular CLAUDIA MAYUMI UEKUBO, SIAPE nº 1932554, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 23080.002422/2021-13)

Nº 172 - Designar REGINA SAVI DAL MOLIM, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MASIS nº 214654, SIAPE nº 3073857, para substituir a Coordenador(a) de Registro de Atividades Docentes - CRAD/DEN/PROGRAD, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 25/01/2021 a 04/02/2021, tendo em vista o afastamento da titular LETÍCIA DE SOUZA LANZER, SIAPE nº 1984474, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 002436/2021)

Portarias de 27 de janeiro de 2021

Nº 173 - Designar Luana Morais de Aguiar, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MASIS nº 200373, SIAPE nº 2229482, para substituir o Coordenador(a) Apoio Administrativo - CAA/CCA, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 01/02/2021 a 12/02/2021, tendo em vista o afastamento do titular Milton Beck, SIAPE nº 1983468, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 002527/2021)

Nº 174 - Designar ANA PAULA ALVES SOARES, ARQUIVISTA, MASIS nº 141474, SIAPE nº 1661196, para substituir o Coordenador(a) do Arquivo Central - CAC/PROAD, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 26/01/2021 a 11/02/2021, tendo em vista o afastamento do titular EZMIR DIPPE ELIAS, SIAPE nº 1158923, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 002423/2021)

Portarias de 28 de janeiro de 2021

Nº 175 - Art. 1º Dispensar CRISTYANE CESARINO DA ROSA, SERVENTE DE LIMPEZA, MASIS nº 108043, SIAPE nº 1159955, do exercício da função de Chefe do Setor de Serviços Financeiros - SSF/CAA/PU/SEOMA, código FG2, para a qual foi designada pela Portaria nº 907/2019/GR, de 7 de maio de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. 049335/2020)

Nº 176 - Art. 1º Dispensar GABRIEL NASCIMENTO KINCZESKI, CONTADOR, MASIS nº 197690, SIAPE nº 2984863, do exercício da função de Chefe do Serviço de Controle de Empenho e Faturamento- SCEF/CCT/DPC/PROAD, código FG4, para a qual foi designado pela Portaria nº 2751/2019/GR, de 17 de dezembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. 049335/2020)

Nº 177 - Art. 1º Designar GABRIEL NASCIMENTO KINCZESKI, CONTADOR, MASIS nº 197690, SIAPE nº 2984863, para exercer a função de CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS E PAGAMENTOS - SEP/DPC.

Art. 2º Atribuir ao servidor a função gratificada FG2, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. 049335/2020)

Nº 178 - Extinguir o Serviço de Controle de Empenho e Faturamento - SCEF/CCT/DPC/PROAD.
(Ref. Sol. 049335/2020)

Nº 179 - Designar, a partir de 8 de fevereiro de 2021, CLÁUDIA REGINA DOS SANTOS, MASIS nº 136195, SIAPE nº 1518633, como representante suplente do Centro de Ciências da Saúde na Câmara de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina, para mandato até 31 de maio de 2021.

(Ref. tendo em vista o disposto no art. 24, inciso II, do Estatuto da instituição e a indicação da direção do Centro de Ciências da Saúde através da Portaria nº 8/2021/CCS, de 26 de janeiro de 2021)

Portarias de 29 de janeiro de 2021

Nº 180 - Designar LUCIANA MOREIRA PENNA RAMOS, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, MASIS nº 220373, SIAPE nº 1020138, para substituir a Chefe do Serviço de Expediente - SE/CGEM/CTC, código FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 09/01/2021 a 10/01/2021, tendo em vista o afastamento da titular TATIANE TRAMONTIN DA SILVA NUNES, SIAPE nº 2997051, em licença à gestante.
(Ref. Sol. 002216/2021)

Nº 181 - Designar LUCIANA MOREIRA PENNA RAMOS, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, MASIS nº 220373, SIAPE nº 1020138, para substituir a Chefe do Serviço de Expediente - SE/CGEM/CTC, código FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 11/01/2021 a 09/02/2021, tendo em vista o afastamento da titular TATIANE TRAMONTIN DA SILVA NUNES, SIAPE nº 2997051, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 002216/2021)

Nº 182 - Art. 1º Designar, a partir de 01 de Janeiro de 2021, HARRYSSON LUIZ DA SILVA, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe D, nível 3, MASIS nº 120310, SIAPE nº 2158825, para exercer a função de Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Desastres Naturais - CPGDN/CFH, para um mandato de 2 anos.

Art. 2º Atribuir ao servidor a Função Comissionada de Coordenação de Curso, código FCC.
(Ref. Sol. 002830/2021)

Nº 183 - Art. 1º Designar, a partir de 01 de Janeiro de 2021, JANETE JOSINA DE ABREU, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 2, MASIS Nº 184556, SIAPE nº 2467056, para exercer a função de Subordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Desastres Naturais - CPGDN/CFH, para um mandato de 2 anos.

Art. 2º Atribuir à servidora a carga horária de dez horas semanais.
(Ref. Sol. 002830/2021)

Nº 184 - Designar MARIA ALICE PEREIRA BORGES, ASSISTENTE SOCIAL, MASIS nº 139739, SIAPE nº 1619550, para substituir o Chefe da Divisão de Serviço Social - DiSS/DAS/PRODEGESP, código FG3, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 01/02/2021 a 05/02/2021, tendo em vista o afastamento do titular TUANY LOHN CARDOSO MEXKO, SIAPE nº 3126778, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 002922/2021)

Portarias de 01 de fevereiro de 2021

Nº 185 - Designar LILIANE JANETE GRANDO, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe E, MASIS nº 118308, SIAPE nº 1189968, para substituir o Chefe do Departamento de Patologia - PTL/CCS, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 19/01/2021 a 31/01/2021, tendo em vista o afastamento do titular JOAO PERICLES DA SILVA JUNIOR, SIAPE nº 342817, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 001631/2021)

Nº 186 - Designar Mônica Beppler Kist, ADMINISTRADOR, MASIS nº 179684, SIAPE nº 2696312, para substituir o Coordenador(a) de Planejamento - CP/DGE/SEPLAN, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 01/02/2021 a 12/02/2021, tendo em vista o afastamento do titular LUCAS DOS SANTOS MATOS, SIAPE nº 1133620, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 003110/2021)

Nº 187 - Art. 1º Delegar competência a LAIS DIANA SELL BIZARRI, CPF nº 660.284.859-34, técnica em contabilidade do Campus Joinville, para a retirada do valor em caução, junto à Caixa Econômica Federal, decorrente do contrato firmado com o Restaurante e Lanchonete Mãos Peruanas, CNPJ nº 15.340.396/0001-93, processo nº 23080.077992/2017-72.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Sol. 23080.077992/2017-72)

Nº 188 - Art. 1º Designar, a partir de 01 de Fevereiro de 2021, Carolina Baptista Menezes, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 3, MASIS nº 201507, SIAPE nº 1973368, para exercer a função de Chefe do Departamento de Psicologia - PSI/CFH da Universidade Federal de Santa Catarina, para mandato de 2 anos.
Art. 2º Atribuir à servidora a função gratificada FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.
(Ref. Sol. 003047/2021)

Nº 189 - Art. 1º Designar, a partir de 01 de Fevereiro de 2021, FERNANDA MACHADO LOPES, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 1, MASIS nº 204662, SIAPE nº 1012455, para exercer a função de Subchefe do Departamento de Psicologia - PSI/CFH, para um mandato de 2 anos.
Art. 2º Atribuir à servidora a carga horária de dez horas semanais.
(Ref. Sol. 003047/2021)

Portarias de 02 de fevereiro de 2021

Nº 190 - Art. 1º Designar RAQUEL DE BARROS PINTO MIGUEL, professora do Magistério Superior, SIAPE nº 2715643, do Departamento de Psicologia - CFH, para integrar, como representante do CFH, o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH), em substituição à professora ANA MARIA JUSTO, designada pela Portaria nº 1681/2019/GR, de 19 de julho de 2019.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Sol. 003072/2021)

Nº 191 - Designar Sabrina Fonseca de Conto, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MASIS nº 174453, SIAPE nº 1782714, Coordenador(a) Acompanhamento de Programas - CAP/DPG/PROPG, para responder cumulativamente pela Superintendente de Pós-Graduação - SPG/PROPG, código CD3, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período

de 01 de Fevereiro de 2021 a 14 de Fevereiro de 2021, tendo em vista o afastamento do titular, JUAREZ VIEIRA DO NASCIMENTO, SIAPE nº 1159707, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 003017/2021)

Nº 192 - Interromper, a partir de 22 de janeiro de 2021, a licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, concedida, através da Portaria nº 1343/2020/GR, ao servidor SÉRGIO RODRIGO GRUBÉRIO, técnico de tecnologia da informação, MASIS nº 210476, SIAPE nº 1609744.
(Ref. Sol. OF E 2/DIRADM/BNU/2021)

Nº 193 - Reverter, a partir de 15 de fevereiro de 2021, de trinta para quarenta horas semanais, a jornada de trabalho da servidora JACKELINE CLAUDETE PINHEIRO, assistente em administração, MASIS nº 1994995, SIAPE nº 187547, lotada no Centro de Ciências da Educação.
(Ref. tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 23080.003146/2021-01)

Nº 194 - Art. 1º Designar JOÃO LUCAS DE SIQUEIRA ROSA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MASIS nº 220972, SIAPE nº 3219383, para exercer a função de Chefe do Serviço de Expediente - SE/ACL/CCS.

Art. 2º Atribuir ao servidor a função gratificada FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. 003339/2021)

Nº 195 - Designar ROSI CORREA DE ABREU, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, MASIS nº 45130, SIAPE nº 1156912, Secretário(a) do Gabinete da Reitoria, para responder cumulativamente pela Assessor(a) do Gabinete da Reitoria, código CD4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 01 de Fevereiro de 2021 a 12 de Fevereiro de 2021, tendo em vista o afastamento da titular, KATIA DENISE MOREIRA, SIAPE nº 1653705, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 003259/2021)

Nº 196 - Art. 1º Revogar a Portaria nº 821/2019/GR, de 22 de abril de 2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

(Ref. Sol. 003308/2021)

Nº 197 - Designar HENRIQUE TABELÃO PILOTTO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, MASIS nº 216889, SIAPE nº 3127315, para substituir a Chefe do Serviço de Expediente - SE/CPGQMC/CFM, código FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 04/01/2021 a 23/01/2021, tendo em vista o afastamento da titular Andrezza Rozar, SIAPE nº 2914391, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. OF E 4/CPGQMC/CFM/2020)

Nº 198 - Designar EDUARDO BONIFÁCIO DE SENA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, MASIS nº 217212, SIAPE nº 3133744, para substituir a Chefe do Serviço de Expediente - SE/DPT/CCS, código FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 01/02/2021 a 20/06/2021, tendo em vista o afastamento da titular Nazarete Meneghel Rodrigues, SIAPE nº 1942452, em licença para tratamento de saúde.

(Ref. Sol. 003390/2021)

Nº 199 - Designar LUCIANA SILVEIRA CARDOSO, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe B, nível 2, MASIS nº 191498, SIAPE nº 2059342, Diretor(a) do Museu de Arqueologia e Etnologia - MArquE/DGG, para responder cumulativamente pela Coordenador(a) do Curso Graduação em Museologia - CGMUS/CFH, código FCC, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, nos períodos de 15 de janeiro de 2021 a 24 de janeiro de 2021 e 26 de janeiro de 2021 a 31 de janeiro de 2021, tendo em vista o afastamento da titular, Thainá Castro Costa Figueiredo Lopes, SIAPE nº 2054644, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. OF E 123/DIR/CFH/2020)

Nº 201 - Designar DOUGLAS ADAMS WEILER, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe A, nível 1D, MASIS nº 216981, SIAPE nº 1093941, para substituir o Coordenador(a) do Curso de Graduação em Agronomia - CGAGRO/CCR, código FCC, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 20/12/2020 a 07/01/2021, tendo em vista o afastamento do titular SAMUEL LUIZ FIOREZE, SIAPE nº 2047580, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 003401/2021)

Nº 202 - Designar MAYKON DE OLIVEIRA BENTO, JORNALISTA, MASIS nº 216747, SIAPE nº 3126707, para substituir o Coordenador(a) de Divulgação e Jornalismo Científico - CDJC/AGECOM/DGG, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 03/02/2021 a 12/02/2021, tendo em vista o afastamento do titular LUÍS CARLOS FERRARI, SIAPE nº 2345447, em gozo de férias regulamentares.
(Ref. Sol. 002425/2021)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições previstas no art. 12 e no art. 30, inciso XIII, do Estatuto, RESOLVE:

Dispõe sobre a delegação de competências à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Portaria Normativa de 3 de fevereiro de 20201

Nº 388/2021/GR - Art. 1º Delegar competência à pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas para o exercício das seguintes atribuições:

- I – gerenciar os processos de trabalho desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP);
- II – autorizar, no papel de ordenador de despesas, o pagamento de taxa de inscrição e eventos, mediante assinatura da nota de empenho;
- III – autorizar o pagamento de gratificação de encargo de cursos e concursos;
- IV – assinar termos de posse;
- V – assinar edital de convocação de eleição dos representantes dos servidores técnico-administrativos em Educação nos conselhos de Curadores e Universitário;
- VI – assinar portaria para designar os membros da Comissão Interna de Supervisão PCCTAE (CIS);
- VII – assinar portaria para designar a formação da Equipe Multiprofissional de acompanhamento aos servidores da UFSC com deficiência e em estágio probatório (EMAPCD); e
- VIII – emitir portarias e outros atos administrativos referentes a atividades da área de gestão de pessoas.

Art. 2º Delegar competência à diretora do Departamento de Administração de Pessoas para:

I – gerenciar os processos de trabalho desenvolvidos no âmbito do Departamento de Administração de Pessoas;

II – assinar portaria de concessão e alteração de aposentadoria;

III – assinar portaria de reversão de aposentadoria;

IV – assinar portaria de exoneração;

V – assinar portaria de declaração de vacância;

VI – assinar declaração de Tempo de Atividade sob Condições Especiais;

VII – assinar certidão de tempo de contribuição;

VIII – assinar portaria de recondução ao cargo;

IX – assinar portaria de afastamento para exercício de mandato eletivo;

X – assinar portaria de licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

XI – assinar portaria de licença para atividade política;

XII – assinar portaria de licença para desempenho de mandato classista;

XIII – assinar portaria de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

XIV – assinar portaria de licença-prêmio por assiduidade;

XV – assinar portaria de afastamento para participação no curso de formação profissional em concurso público;

XVI – assinar portaria de pensão civil; e

XVII – assinar portaria de licença para tratar de interesses particulares.

Art. 3º Delegar competência ao diretor do Departamento de Atenção à Saúde para o exercício das seguintes atribuições:

I – gerenciar os processos de trabalho desenvolvidos no âmbito do Departamento de Atenção à Saúde;

II – assinar termo de Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Art. 4º Delegar competência à diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas para o exercício das seguintes atribuições:

I – gerenciar os processos de trabalho desenvolvidos no âmbito do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

II – assinar portaria de concessão para licença-capacitação;

III – assinar portaria de concessão de afastamento de longa duração para formação dos servidores técnico-administrativos em Educação;

IV – assinar editais referentes à concessão de apoio financeiro no concernente às atividades de capacitação;

V – assinar editais referentes aos processos seletivos de ministrantes e tutores para cursos de capacitação;

VI – assinar parecer de concessão de horário especial para servidor estudante;

VII – assinar portaria de progressão por capacitação profissional aos servidores técnico-administrativos em Educação;

VIII – assinar portaria de progressão por mérito profissional aos servidores técnico-administrativos em Educação;

IX – assinar portaria de incentivo à qualificação aos servidores técnico-administrativos em Educação;

X – assinar portarias de concessão das progressões e promoções para ocupantes dos cargos da carreira do magistério federal;

XI – assinar portaria para compor comissão de avaliação de desempenho de estágio probatório para servidores técnico-administrativos em Educação;

XII – assinar portaria de homologação do resultado de estágio probatório para servidores técnico-administrativos em Educação;

XIII – assinar portaria de lotação;

XIV – assinar portaria de remoção de ofício;

XV – assinar termo de autorização de colaboração de servidores entre as unidades;

XVI – assinar edital para abertura de concursos públicos e processos seletivos simplificados (professores substitutos; professores visitantes estrangeiros e visitantes brasileiros);

XVII – assinar edital para publicação dos cronogramas de provas para concursos públicos da carreira docente;

XVIII – assinar edital para homologação de resultados e prorrogação de validade de concursos públicos e processos seletivos simplificados (professores substitutos; professores visitantes estrangeiros e visitantes brasileiros);

XIX – assinar portaria de homologação de inscrições dos concursos públicos para as carreiras de Magistério Federal;

XX – assinar os contratos, distratos e termos aditivos referentes a contratações temporárias, exceto de servidores estrangeiros (professores substitutos e professores visitantes brasileiros);

XXI – assinar edital de remoção de servidores docentes e técnico-administrativos em Educação; e

XXII – assinar chamada pública de redistribuição de servidores docentes e técnico-administrativos em Educação.

Art. 4º Esta portaria normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

(Ref. Tendo em vista o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/67 e nos artigos 11 a 17 da Lei nº 9.784/99; e considerando a necessidade de utilização da delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, bem como o disposto na Solicitação 3564/2021)

CORREGEDORIA-GERAL

O CORREGEDOR-GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere o art. 143 e ss. da Lei nº 8.112/90 c/c Decreto nº 5.480/2005 e art. 4º, inciso III da Resolução Normativa nº 42/CUn/2014, RESOLVE:

Portarias de 05 de fevereiro de 2021

Nº 020/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 76/2018/CORG/GR, publicada no Boletim Oficial nº 56/2018 de 16/05/2018 e alterações, composta por LÍVIA SCHEFFER SANTOS, SIAPE 2225636, Assistente em Administração, lotada no Departamento de Automação e Sistemas/CTC, JOSÉ AFONSO VOLTOLINI, SIAPE nº 1158703, Técnico de Laboratório/Área, lotado no Departamento de Fitotecnia/CCA, e CLAUDETE MARCON, SIAPE nº 1160163, Psicólogo/Área, lotada na Coordenadoria de Apoio Assistencial/DAADC/HU/CAA.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.016991/2018-32, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.016991/2018-32).

Nº 021/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 102/2018/CORG/GR, publicada no Boletim Oficial nº 76/2018 de 04/07/2018 e alterações, composta por JOSÉ EDNILSON GOMES DE SOUZA JUNIOR, SIAPE nº 1625300, Professor Magistério Superior, lotado no Departamento de Libras - LSB/CCE, DANIELI JACI SILVEIRA, SIAPE nº 1132451, Contador, lotada na Secretaria Geral dos Órgãos Deliberativos Centrais/SGODC/GR e ELIZABETH GHEDIN KAMMERS, SIAPE nº 2965998, Assistente em Administração, lotada no Centro de Filosofia e Ciências Humanas/CFH.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.042887/2018-01 e processo relacionado nº 23080.030000/2014-09, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.042887/2018-01, 23080.030000/2014-09).

Nº 022/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 030/2020/CORG/GR, publicada no Boletim Oficial nº 32/2020 de 11/03/2020 e alterações, composta por CARLOS ARAUJO LEONETTI, SIAPE nº 154077, Professor Magistério Superior, lotado no Departamento de Direito/DIR/CCJ, CRISTIANE QUADROS MADEMANN, SIAPE nº 2081260, Técnico de Laboratório/Área, lotada no Hospital Universitário e GEORGIA OURIQUES, SIAPE nº 1972693, Auxiliar em Administração, lotada no Hospital Universitário/HU/UFSC.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.066757/2018-56, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.066757/2018-56).

Nº 023/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 195/2018/CORG/GR, publicada no Boletim Oficial nº 133/2018 de 14/11/2018, composta por PAULO ADOLFO DE MEDEIROS OENNING, SIAPE nº 1917046, Assistente em Administração, lotado na Corregedoria-Geral/CG/GR, na qualidade de presidente, JOSE AFONSO VOLTOLINI, SIAPE 1158703, Técnico de Laboratório/Área, lotado no Departamento De Fitotecnia/FIT/CCA e MILTON BECK, SIAPE nº 1983468, Administrador de Edifícios, lotado na Coordenadoria de Apoio Administrativo/CAA/CCA.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.080703/2018-01 e processo relacionado 23080.051105/2018-17, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.080703/2018-01, 23080.051105/2018-17).

Nº 024/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 009/2019/CORG/UFSC, publicada no Boletim Oficial nº 07/2019 de 17/01/2019 e alterações, composta por DIOGO HENRIQUE ROPELATO, SIAPE nº 2345653, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Engenharia do

Conhecimento/EGC/CTC, KLEYTON ADAILTON STEINBACH, SIAPE nº 1691074, Assistente em Administração, lotado no Centro de Ciências Biológicas/CCB; LUIZ ARTUR DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2044639, Técnico em Mecânica, lotado no Núcleo de Manutenção/NUMA/PU/SEOMA.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.074214/2018-11, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.074214/2018-11).

Nº 025/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 014/2019/CORG/UFSC, publicada no Boletim Oficial nº 08/2019 de 18/01/2019 e alterações, composta por BRUNO LEAL PAULETTO, SIAPE nº 2193349, Assistente em Administração, lotado na Coordenadoria de Graduação em Meteorologia/CGMET/CFM, na qualidade de presidente; RAFAELA BAPTISTA, SIAPE 1782598, Enfermeiro/Área, lotada na Coordenadoria de Enfermagem em Clínica Médica/DE/HU e EDUARDO BRUNO DA COSTA KRUKOSKI, SIAPE nº 673159, Analista de Tecnologia da Informação, lotado no Departamento de Matemática/CFM.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.039486/2017-85 e processos relacionados nº 23080.035648/2017-14 e nº 23080.007505/2017-12, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.039486/2017-85, 23080.035648/2017-14, 23080.007505/2017-12).

Nº 026/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Sindicância Portaria nº 13/2019/CORG/UFSC, publicada no Boletim Oficial nº 08/2019 de 18/01/2019, conduzida por MARA BEATRIZ DA SILVA OLIVEIRA, SIAPE nº 1972909, Auxiliar em Administração, lotada na Coordenadoria Administrativa e Financeira/CAF/PROPEAQ.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.083159/2018-41, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.083159/2018-41).

Nº 027/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 038/2020/CORG/UFSC, publicada no Boletim Oficial nº 83/2020 de 03/08/2020, composta por EDUARDO ZARUR STOSICK, SIAPE nº 1977540, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Ciências Farmacêuticas/CIF/CCS, na qualidade de presidente; ANDRÉ LOPES FIALHO, SIAPE nº 1897655, Assistente em Administração, lotado no Departamento de Administração de Pessoal/DAP/PRODEGESP e ANNE LUISA NARDI, SIAPE nº 2033390, Psicólogo/Área, lotada na Coordenadoria de Apoio Assistencial/DAADC/HU/CAA.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de nº 23080.005542/2019-40 e processo relacionado 23080.053394/2018-99, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Ref. Processo nº 23080.005542/2019-40, 23080.053394/2018-99).

Nº 028/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 88/2019/CORG/UFSC, publicada no Boletim Oficial nº 34/2019 de 22/03/2019 e alterações, conduzida por CARLOS HENRIQUE TAVARES DE SOUZA, SIAPE nº 1169684, Assistente em Administração, lotado na Coordenadoria de Graduação em Engenharia de Produção/CGEPS/CTC.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de Processo nº 23080.006379/2019-32, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Ref. Processo nº 23080.006379/2019-32).

Nº 029/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário designada pela Portaria nº 002/2021/CORG/GR, publicada no Boletim Oficial nº 02/2021 de 06/01/2021, composta por AMALIA BORGES DÁRIO, SIAPE nº 1945740, Assistente em Administração, lotada no Centro de Ciências Jurídicas/CCJ, na qualidade de presidente, e GABRIELA CORDEIRO DE OLIVEIRA SQUARIZ, SIAPE nº 1944175, Secretário Executivo, lotada na Secretaria de Inovação, visando à apuração de possível acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas: Técnico de Laboratório, SIAPE 1281298, Matrícula 122054, lotado na Coordenadoria de Diagnóstico Complementar/DAADC/HU, carga horária de 40 horas, ingresso em 29 de abril de 1998 e o cargo de Analista Técnico em Gestão e Promoção de Saúde, Técnico em Atividades Administrativas, no Estado de Santa Catarina, Matrícula 0255869-6-01, carga horária de 30 horas, ingresso em 02 de janeiro de 1991, atribuído a JOELSON PORTO FERNANDES, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº 23080.015779/2020-72.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Ref. Processo nº 23080.015779/2020-72).

Nº 030/2021/CORG/UFSC – Art. 1º. Reconduzir a Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 003/2021/CORG/GR, publicada no Boletim Oficial nº 02/2021 de 06/01/2021, conduzida por THAYSE PALMA MÜLLER, SIAPE nº 1985751, Assistente em Administração, lotada no Departamento de Administração de Pessoal/DAP/PRODEGESP, na qualidade de presidente, e DYEGO ANDERSON SILVA PEREIRA, SIAPE 1030521, Técnico em Assuntos Educacionais, lotado no núcleo de Desenvolvimento Infantil/CED.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração de irregularidades e responsabilidades administrativas descritas no processo de processo nº 23080.000202/2021-47, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Ref. Processo nº 23080.000202/2021-47).

CAMPUS DE BLUMENAU

CENTRO TECNOLÓGICO, DE CIÊNCIAS EXATAS E EDUCAÇÃO

O DIRETOR DO CENTRO TECNOLÓGICO, DE CIÊNCIAS EXATAS E EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1814/2020/GR, de 15 de dezembro de 2020, RESOLVE:

Portarias de 04 de fevereiro de 2021

Nº 005/2021/BNU – Art. 1º DESIGNAR comissão para organizar o processo eleitoral do(a) coordenador(a) e subcoordenador(a) do Programa de Pós-graduação em Engenharia Têxtil – PGETEX, do Centro Tecnológico, de Ciências Exatas e Educação (CTE). A comissão eleitoral será composta pelos seguintes membros:

- Cintia Marangoni (Presidente)
- Catia Rosana Lange de Aguiar
- Ricardo Antonio Francisco Machado

Art. 2º DETERMINAR o prazo de 30 dias a partir da data desta portaria para conclusão do processo eleitoral.

Nº 006/2021/BNU – Art. 1º DESIGNAR, a partir de 1º de janeiro de 2021, os membros abaixo para comporem o Colegiado do Curso de Engenharia de Materiais do Centro Tecnológico, de Ciências Exatas e Educação, para um mandato de 2 (dois) anos:

Titulares

- Cláudia Merlini
- Cláudio Michel Poffo (Presidente)
- Cristiano da Silva Teixeira
- João Batista Rodrigues Neto
- Johnny De Nardi Martins
- Larissa Nardini Carli
- Leonardo Ulian Lopes
- Luciana Maccarini Schabbach
- Marcio Roberto da Rocha
- Wanderson Santana da Silva
- Jorge Luiz Deolindo Silva

Suplente

- Maicon José Benvenutti

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA RESOLVE:

Portaria de 3 de fevereiro de 2021

Nº 36/PROAD/2021 - Art. 1º DESIGNAR os servidores HUDSON QUEIROZ, SIAPE nº 1157327, Assistente em Administração/DGP/PROAD, IBERÁI FERNANDES PEREIRA, SIAPE nº 2135140, Assistente em Administração/DGP/PROAD, LYZA PEREIRA, SIAPE nº 1887038, Assistente em Administração/DGP/PROAD, LEONARDO MEURER, SIAPE nº 1955272, Analista de Tecnologia da Informação/SeTIC, NEUTON ALCEDIR DE LIMA AMARAL, SIAPE nº 2453006, Contador/DCF/SEPLAN, DIEGO SACCHET BARIN, SIAPEN nº 1446185, Contador/DCF/SEPLAN e

RAFAEL JAIME DE SOUZA, SIAPE nº 2423680, Contador/DCF/SEPLAN, para, sob a presidência do primeiro, constituir comissão com a finalidade de implantar o sistema SIADS na UFSC.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 6 (seis) meses para a conclusão dos trabalhos.

(Ref. Processo Digital nº 23080.003747/2021-13)

Portarias de 4 de fevereiro de 2021

Nº 37/PROAD/2021 - Art. 1º DESIGNAR a servidora ISABEL CRISTINA SILVEIRA, SIAPE nº 2346015, Assistente em Administração, lotada no Centro Tecnológico de Joinville (CTJOI) e localizada na Coordenadoria Acadêmica (CA/CTJOI), para atuar como Agente Patrimonial Seccional.

Art. 2º A servidora ora designada será a responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida Seccional de Patrimônio.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref. Solicitação Digital nº 003818/2021/DADM/JOI)

Nº 38/PROAD/2021 - Art. 1º DESIGNAR a servidora PATRICIA CRISTIANA BELLI, SIAPE nº 2659795, Administradora, lotada no Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFH) e localizada no Departamento de Psicologia (PSI/CFH), para atuar como Agente Patrimonial Setorial.

Art. 2º A servidora ora designada será a responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida Setorial de Patrimônio.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref. Solicitação Digital nº 003937/2021/PSI/CFH)

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

O Diretor do Departamento de Licitações da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Portarias de 25 de janeiro de 2021

Nº 012/2021- 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº. 012/2021, referente ao Processo Licitatório nº. 23080.043411/2020-02 da Universidade Federal de Santa Catarina, o servidor DIEGO ELLER GOMES, SIAPE nº. 2022079, Assistente em Administração/DPL, para exercer a função de Pregoeiro.

2. DESIGNAR como equipe de apoio, em nível técnico, para fins de atuação na fase de aceitação das propostas, bem como auxiliar na fase de habilitação, quando necessário, o servidor FABIANO SEELIG PAULOKUN, SIAPE nº. 1458017, Contador/GR, como membro titular, e a servidora VERÔNICA DE SOUZA DE MELO, SIAPE nº. 1750231, Administradora/PROGRAD, na condição de membro suplente.

3. CONFERIR aos membros da equipe de apoio, em nível técnico, a responsabilidade correspondente à análise de compatibilidade das propostas ofertadas pelos licitantes no certame em relação à especificação definida no ato convocatório, de modo a isentar a atuação do pregoeiro no âmbito da fase de aceitação das propostas, ficando tal fase vinculada estritamente a procedimentos de natureza técnica.

4. DEFINIR, com base nos pressupostos do art. 24 da Lei nº 9.784/1999, que os membros designados como integrantes da equipe de apoio, em nível técnico, para fins de atuação na fase de aceitação terão, impreterivelmente, até 3 (três) dias úteis para registrarem manifestação quanto à análise da proposta ofertada para o(s) item(ns) de sua responsabilidade, sob pena de cancelamento da mesma pela omissão do retorno dentro deste prazo.

5. DESIGNAR como equipe de apoio, em nível administrativo, para fins de atuação no âmbito do sistema COMPRASNET, os servidores ADRIANO COELHO, SIAPE nº. 1952391, Auxiliar em Administração/DPL, ALESSANDRA PEREIRA, SIAPE nº. 3133896, Contadora/DPL e FÁBIO ALEXANDRE ROSA, SIAPE nº. 2021712, Assistente em Administração/DPL.
6. DISPENSAR a equipe de apoio, em nível administrativo, de atuar ou assumir qualquer responsabilidade relacionada à fase de aceitação do certame, a qual compete exclusivamente aos servidores designados como membros da equipe de apoio em nível técnico.
7. ATRIBUIR ao final do certame, a carga horária correspondente aos docentes integrantes da equipe de apoio do referido Pregão Eletrônico, se for o caso, em consonância com a efetiva dedicação destes no que concerne às atividades denominadas de Funções Administrativas, por meio de declaração futura, conforme modelo contemplado na Portaria Normativa nº. 01/PROAD/2016, para fins de alocação de pontos nas tabelas de pontuação de progressão funcional.

Portaria de 02 de fevereiro de 2021

- Nº 013/2021- 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº. 026/2021, referente ao Processo Licitatório nº. 23080.039351/2020-15 da Universidade Federal de Santa Catarina, a servidora MERYELLEM YOKOYAMA NEVES, SIAPE nº. 2021794, Assistente em Administração/DPL, para exercer a função de Pregoeira.
2. DESIGNAR como equipe de apoio, em nível técnico, para fins de atuação na fase de aceitação das propostas, bem como auxiliar na fase de habilitação, quando necessário, o servidor MARCELO KOERICH, SIAPE nº. 2388406, Assistente em Administração/DGG, como membro titular, e a servidora FLÁVIA ADELINA DE SOUZA VICENZI, SIAPE nº. 1720738, Revisora de Textos/DGG, na condição de membro suplente.
 3. CONFERIR aos membros da equipe de apoio, em nível técnico, a responsabilidade correspondente à análise de compatibilidade das propostas ofertadas pelos licitantes no certame em relação à especificação definida no ato convocatório, de modo a isentar a atuação do pregoeiro no âmbito da fase de aceitação das propostas, ficando tal fase vinculada estritamente a procedimentos de natureza técnica.
 4. DEFINIR, com base nos pressupostos do art. 24 da Lei nº 9.784/1999, que os membros designados como integrantes da equipe de apoio, em nível técnico, para fins de atuação na fase de aceitação terão, impreterivelmente, até 3 (três) dias úteis para registrarem manifestação quanto à análise da proposta ofertada para o(s) item(ns) de sua responsabilidade, sob pena de cancelamento da mesma pela omissão do retorno dentro deste prazo.
 5. DESIGNAR como equipe de apoio, em nível administrativo, para fins de atuação no âmbito do sistema COMPRASNET, os servidores ADRIANO COELHO, SIAPE nº. 1952391, Auxiliar em Administração/DPL, ALESSANDRA PEREIRA, SIAPE nº. 3133896, Contadora/DPL e FÁBIO ALEXANDRE ROSA, SIAPE nº. 2021712, Assistente em Administração/DPL.
 6. DISPENSAR a equipe de apoio, em nível administrativo, de atuar ou assumir qualquer responsabilidade relacionada à fase de aceitação do certame, a qual compete exclusivamente aos servidores designados como membros da equipe de apoio em nível técnico.
 7. ATRIBUIR ao final do certame, a carga horária correspondente aos docentes integrantes da equipe de apoio do referido Pregão Eletrônico, se for o caso, em consonância com a efetiva dedicação destes no que concerne às atividades denominadas de Funções Administrativas, por meio de declaração futura, conforme modelo contemplado na Portaria Normativa nº. 01/PROAD/2016, para fins de alocação de pontos nas tabelas de pontuação de progressão funcional.

Portaria de 03 de fevereiro de 2021

Nº 014/2021- 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº. 028/2021, referente ao Processo Licitatório nº. 23080.045875/2020-45 da Universidade Federal de Santa Catarina, o servidor DIEGO ELLER GOMES, SIAPE nº. 2022079, Assistente em Administração/DPL, para exercer a função de Pregoeiro.

2. DESIGNAR como equipe de apoio, em nível técnico, para fins de atuação na fase de aceitação das propostas, bem como auxiliar na fase de habilitação, quando necessário, o servidor FABRÍCIO SILVA ASSUMPÇÃO, SIAPE nº. 1341655, Bibliotecário-Documentalista/BU, e LILIANE VIEIRA PINHEIRO, SIAPE nº. 1761671, Bibliotecário-Documentalista/BU, como membros titulares.

3. CONFERIR aos membros da equipe de apoio, em nível técnico, a responsabilidade correspondente à análise de compatibilidade das propostas ofertadas pelos licitantes no certame em relação à especificação definida no ato convocatório, de modo a isentar a atuação do pregoeiro no âmbito da fase de aceitação das propostas, ficando tal fase vinculada estritamente a procedimentos de natureza técnica.

4. DEFINIR, com base nos pressupostos do art. 24 da Lei nº 9.784/1999, que os membros designados como integrantes da equipe de apoio, em nível técnico, para fins de atuação na fase de aceitação terão, impreterivelmente, até 3 (três) dias úteis para registrarem manifestação quanto à análise da proposta ofertada para o(s) item(ns) de sua responsabilidade, sob pena de cancelamento da mesma pela omissão do retorno dentro deste prazo.

5. DESIGNAR como equipe de apoio, em nível administrativo, para fins de atuação no âmbito do sistema COMPRASNET, os servidores ADRIANO COELHO, SIAPE nº. 1952391, Auxiliar em Administração/DPL, ALESSANDRA PEREIRA, SIAPE nº. 3133896, Contadora/DPL e FÁBIO ALEXANDRE ROSA, SIAPE nº. 2021712, Assistente em Administração/DPL.

6. DISPENSAR a equipe de apoio, em nível administrativo, de atuar ou assumir qualquer responsabilidade relacionada à fase de aceitação do certame, a qual compete exclusivamente aos servidores designados como membros da equipe de apoio em nível técnico.

7. ATRIBUIR ao final do certame, a carga horária correspondente aos docentes integrantes da equipe de apoio do referido Pregão Eletrônico, se for o caso, em consonância com a efetiva dedicação destes no que concerne às atividades denominadas de Funções Administrativas, por meio de declaração futura, conforme modelo contemplado na Portaria Normativa nº. 01/PROAD/2016, para fins de alocação de pontos nas tabelas de pontuação de progressão funcional.

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portarias de 03 de fevereiro de 2021

Nº 40/2021/PRODEGESP - Art. 1º Instituir, a partir de 02 de fevereiro de 2021, Comissão para estudo da lotação dos servidores ocupantes do cargo de tradutor intérprete na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Art. 2º Designar os servidores relacionados abaixo para, sob a presidência do primeiro, comporem a referida Comissão:

Vivian Ferreira Dias – SAAD

Tatiane Bevilacqua – SAAD – suplente
Nilton Jorge de Quadra - CDIM/DDP
Maiara Sardá Silva – DAFDC/DDP - suplente
Silvana de Gaspari – CCE
Viviane Barazzutti – CCE - suplente
Tereza Cristina Rozone de Souza – PROGRAD
Janaina Santos de Macedo – CAAP/PROGRAD - suplente
Giana Carla Laikovski – CoAEs/PRAE
Carlos Henrique Oliveira - CoAEs/PRAE - suplente
Art. 3º Atribuir a carga horária de quatro horas semanais aos servidores supracitados para as atividades pertinentes à Comissão.
Art. 4º A referida comissão terá o prazo de sessenta (60) dias para a conclusão dos trabalhos.

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o disposto no Art. 36 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; nos artigos 26, 27, 28 e 143 do Regimento Geral e no Art. 83 do Estatuto da UFSC, RESOLVE:

Portaria Normativa de 5 de fevereiro de 2021

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos analógicos e nato-digitais encaminhados ao Setor de Arquivo Funcional (SEARF) da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRODEGESP) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Nº 41/2021/PRODEGESP - Art. 1º Padronizar os procedimentos de gestão documental dos documentos analógicos e nato-digitais encaminhados ao Setor de Arquivo Funcional (SEARF) da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRODEGESP) da UFSC.

Parágrafo único. A política da Gestão Documental do SEARF/PRODEGESP contemplará os seguintes procedimentos:

- I – Recebimento;
- II – Tramitação;
- III – Identificação, ordenação e higienização;
- IV – Classificação de documentos;
- V – Avaliação documental;
- VI – Digitalização (conversão de documentos analógicos em formato digital);
- VII – Assinatura, registro e indexação dos metadados (em consonância com o *software* correspondente);
- VIII – Arquivamento;
- IX – Transferência de pastas funcionais/documentos para a Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFSC ou para outras instituições.

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO

Art. 2º O recebimento abrange todos os documentos analógicos encaminhados por quaisquer setores da UFSC, bem como os documentos nato-digitais encaminhados pelo Sistema de Processos Administrativos (SPA) da Plataforma Solar e pelo e-mail institucional, referentes aos seguintes assuntos:

- I - Assentamento funcional do servidor, com exceção dos processos/documentos que sigam a resoluções/orientações internas de encaminhamento/ou armazenamento;

II - Editais de concurso público para docentes e técnico-administrativos em educação no âmbito da sede da UFSC (Florianópolis/SC), bem como de seus respectivos campi;

III - Demais processos/documentos encaminhados para o SEARF/PRODEGESP, desde que ocorra expressa consonância, previamente, quanto ao recebimento, ao tratamento e à disponibilização da informação neles contida por esse setor.

Parágrafo único. Todos os setores da UFSC, obrigatoriamente, precisam comunicar, de maneira prévia, a transferência/o recolhimento de seus documentos para o SEARF/PRODEGESP, por meio do e-mail ou telefone, para fins de orientação quanto a sua destinação final.

CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO

Art. 3º É a movimentação do processo de um setor a outro por meio dos sistemas Lotus Notes e SPA da Plataforma Solar, utilizados pela UFSC.

§ 1º Sistema Lotus Notes, desenvolvido pelo grupo *IBM Software Group*, é uma ferramenta que foi utilizada pela UFSC até 31 de dezembro de 2010 e que controlava os processos protocolados, Correio Eletrônico, Boletim Oficial, Portarias e Resoluções dos Conselhos.

I - Todos os processos produzidos até o ano de 2010 e encaminhados para o SEARF/PRODEGESP devem ser recebidos no sistema Lotus Notes e registrados com o despacho correspondente ao assunto do processo;

II - Por motivo de poucos setores utilizarem o sistema, não há necessidade de que o setor de origem referente ao processo efetive sua tramitação;

III - O Lotus Notes permite receber e tramitar processos sem a necessidade de um vínculo (contato) com outro setor.

§ 2º Sistema de Processos Administrativos (SPA) é uma função da Plataforma Solar, desenvolvida pela empresa *Softplan*, que garante a automatização dos procedimentos institucionais, minimiza trabalhos repetitivos, facilita a tramitação da documentação e promove a governança eletrônica.

I - Todos os processos cadastrados no sistema a partir do ano de 2011 e encaminhados para o SEARF/PRODEGESP devem ser recebidos no sistema e registrados com o despacho correspondente ao assunto do processo;

II - Os processos analógicos encaminhados para o SEARF/PRODEGESP devem ser obrigatoriamente tramitados via SPA;

III - Os processos cadastrados de forma física no SPA e tramitados para o SEARF/PRODEGESP pelos setores correspondentes ao Campus Florianópolis terão um prazo de cinco (5) dias úteis para recebimento pelo setor. Após esse período, o processo será recusado no sistema;

IV - Os processos cadastrados de forma física no SPA e tramitados para o SEARF/PRODEGESP pelos setores de outros Câmpus, terão um prazo de dez (10) dias úteis para recebimento pelo setor. Após esse período, o processo será recusado no sistema;

V - Todos os processos digitais devem ser conferidos, de modo a confirmar se o interessado cadastrado no SPA corresponde aos documentos anexados nas peças. Caso não haja correspondência, deve-se gerar um arquivo no formato .PDF e indexá-lo no *Software Nêutron*;

VI - Os processos digitais devem obrigatoriamente ser classificados de acordo com a Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE;

VII - Os arquivos gerados segundo tal classificação devem ser convertidos ao formato .PDF-A Pesquisável e armazenados no diretório para posterior indexação no Sistema AFD/SIGEPE.

CAPÍTULO III DA IDENTIFICAÇÃO, ORDENAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Art. 4º Os processos e documentos analógicos que estiverem relacionados de forma individual a um servidor, após analisados, deverão conter o registro das matrículas UFSC e SIAPE (Sistema

Integrado de Administração de Pessoal), para fins de organização e posterior arquivamento nas pastas funcionais.

§ 1º Os documentos e processos devem ser organizados de acordo com seu arranjo;

§ 2º Os processos devem ser higienizados para posterior digitalização e indexação nos *softwares* correspondentes;

Art. 5º Os processos e documentos relacionados à UFSC, bem como suas ramificações, devem ser separados para organização de acordo com seu arranjo.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º Todos documentos e processos necessitam ser analisados e classificados obrigatoriamente de acordo com a Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE.

Parágrafo único. No que diz respeito ao Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), neste ato os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e participantes do Programa Mais Médicos, são considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, das entidades e de seus agentes.

Art. 7º Os documentos que não se enquadram na Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE devem ser classificados de acordo com a Tabela de Documentos do Nêutron, elaborada pelo SEARF/PRODEGESP.

Parágrafo único. O *software* Nêutron é um repositório de documentos que permite o controle dos acessos e a pesquisa descentralizada através de uma rede *MS Windows* ou da *Internet*.

Art. 8º Apenas os servidores lotados no SEARF/PRODEGESP serão os operadores responsáveis por inserir, alterar e excluir os arquivos digitais armazenados nos sistemas AFD/SIGEPE e Nêutron.

CAPÍTULO V DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 9º Todos os documentos e processos analógicos precisam obrigatoriamente ser digitalizados antes do arquivamento.

Art. 10º Os arquivos digitalizados devem ser armazenados provisoriamente em diretório, aguardando sua indexação nos *softwares* correspondentes ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Art. 11º Todos os documentos e processos digitalizados devem conter as seguintes especificações:

§ 1º Formato: *Portable Document Format* - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);

§ 2º Tamanho: A4;

§ 3º Resolução: 300 dpi;

§ 4º Escala: 1:1;

§ 5º Cor: Modo tons de cinza, 8 bits;

§ 6º Compressão: sem perdas;

Art. 12º Apenas os arquivos classificados com a Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE deverão ser digitalizados com o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

Parágrafo único. Devido a configurações técnicas, no *software* Nêutron não é permitido realizar a indexação de arquivos digitalizados com o OCR.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA, REGISTRO E INDEXAÇÃO DOS METADADOS

Art. 13° Os arquivos digitais armazenados no diretório e classificados pela Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE devem obrigatoriamente ter a inserção da Assinatura Digital, por meio da utilização do *Token* (Certificado Digital cadastrado pela SERPRO).

Parágrafo único. Certificado Digital é o documento eletrônico que possibilita a troca segura de informações entre duas partes, com a garantia da identidade do emissor, da integridade da mensagem e, opcionalmente, de sua confidencialidade.

Art. 14° Após assinatura digital, acessar o sistema AFD/SIGEPE por meio do sítio eletrônico <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login> de modo a registrar e indexar de acordo com assunto da tabela de classificação do arquivo digital;

Art. 15° Os arquivos digitais armazenados no diretório e classificados pela Tabela de Documentos do SEARF/NÊUTRON podem ser inseridos diretamente no *software* Nêutron;

Art. 16° Para inserção dos arquivos digitais, acessar o *software* Nêutron instalado no *Desktop* do SEARF/PRODEGESP e indexar os documentos de acordo com a tabela de classificação do SEARF/NÊUTRON.

CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO

Art. 17° Após os documentos e processos analógicos relacionados aos servidores e pensionistas da UFSC estarem registrados, ordenados, classificados, avaliados, digitalizados e indexados nos *softwares* correspondentes (GED), eles serão arquivados nas pastas funcionais individuais.

Art. 18° Por sua vez, os documentos e processos digitais recebidos por meio do SPA da Plataforma Solar, e que estejam relacionados aos servidores e pensionistas da UFSC, deverão ser registrados, ordenados, classificados, avaliados, e indexados nos *softwares* correspondentes (GED), sendo que serão arquivados no próprio sistema com o despacho correspondente.

Parágrafo único. Processos digitais recebidos via SPA com o nome do interessado incorreto devem necessariamente ser registrados e indexados no *software* Nêutron, além de incluírem a informação, no despacho de arquivamento, sobre o servidor correspondente.

Art. 19° Documentos e processos não relacionados aos servidores devem ser arquivados no arranjo correspondente.

CAPÍTULO VIII DA TRANSFERÊNCIA DE PASTAS/DOCUMENTOS PARA COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL (CARC/PROAD) DA UFSC OU ENTRE INSTITUIÇÕES

Art. 20° A transferência para a CARC/PROAD diz respeito a toda e qualquer pasta/documento em formato analógico e é feita de acordo com a demanda por espaço físico nas dependências do SEARF/PRODEGESP.

§ 1° Antes de qualquer transferência, a CARC/PROAD deve ser previamente informada sobre a quantidade, o grupo de assunto e a data provável do procedimento técnico;

§ 2° A chefia imediata da CARC/PROAD deverá, obrigatoriamente, autorizar a transferência das pastas/dos documentos de acordo com o seu cronograma, bem como definir sua alocação;

§ 3° Todos as pastas/os documentos transferidos devem conter um termo de transferência disponibilizado pela CARC/PROAD, juntamente com o índice criado pelo SEARF/PRODEGESP para tal fim;

§ 4° Antes da Transferência dos documentos, um servidor/bolsista designado pela chefia do SEARF/PRODEGESP deverá realizar a conferência do termo de transferência, bem como do espelho e das pastas/ dos documentos armazenados nas caixas-arquivo;

§ 5° É de responsabilidade do SEARF/PRODEGESP o agendamento do veículo responsável pela transferência das caixas-arquivo, bem como pelo carregamento/transporte da referida carga;

§ 6° Após a transferência das pastas/documentos, é de responsabilidade da CARC/PROAD o seu recebimento, conferência e custódia.

Art. 21º A transferência entre instituições é o encaminhamento de pastas/documentos referentes à vida funcional de um servidor deslocado de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

§ 1º É de responsabilidade da Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação (CDIM) do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da PRODEGESP informar a redistribuição do servidor para posterior envio ou recebimento da documentação analógica;

§ 2º Os servidores lotados no SEARF/PRODEGESP devem realizar a conferência dos documentos analógicos com os documentos indexados no sistema AFD/SIGEPE;

§ 3º Os documentos dos servidores redistribuídos para a UFSC e não indexados no Sistema AFD/SIGEPE devem ser classificados de acordo com a Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE.

I - Os documentos que não são classificados de acordo com a Tabela de Documentos do AFD/SIGEPE devem ser digitalizados e indexados no *software* Nêutron;

II - Após conferência, deve-se informar à Divisão de Movimentação Externa da CDIM/DDP/PRODEGESP que já estão disponíveis os documentos para acesso (tanto no AFD/SIGEPE quanto no Sistema de Gerenciamento de Documentos Nêutron).

§ 4º Os documentos dos servidores redistribuídos para outras Instituições devem ser organizados de acordo com os documentos indexados no Sistema AFD/SIGEPE.

I - Deve-se solicitar e retirar com documento específico, as pastas funcionais físicas dos servidores redistribuídos armazenadas na CARC/PROAD.

II - No caso de servidores que não finalizaram o estágio probatório, deve-se solicitar para o setor no qual o referido processo está tramitado.

III - As pastas funcionais físicas devem ser enviadas via malote com Aviso de Recebimento (AR), juntamente com ofício registrado;

IV - Processos e/ou documentos recebidos pelo SEARF/PRODEGESP posteriormente ao envio da Pasta Funcional devem ser classificados e indexados no sistema correspondente e enviados para a UFSC.

Art. 22º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DO PESSOAL DOCENTE

O Presidente da Comissão Permanente do Pessoal Docente – CPPD, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com o que estabelece a Resolução 014/CUn/2008 e a Portaria 614/2014/GR, RESOLVE:

Portaria de 04 de fevereiro de 2021

Nº 003/PPD/2021 - Art. 1º - Reconhecer a titulação da docente relacionada nesta portaria atribuindo-lhe a respectiva Retribuição de Titulação – RT:

Processo: 003536/2021-72	Nome: Elisandra de Souza Peres	Lotação: NDI/CED	Masis: 221219			
			Data da Defesa:			
Título/RT:	Doutorado	Classe Atual:	D1	Nível:	1	29/06/2015

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir 02/02/2021, data do cumprimento dos requisitos exigidos pelo Ofício Circular SEI nº 02-2019 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE

A Coordenadora da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde da Universidade Federal de Santa Catarina, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 1557/2020/GR, de 17 de novembro de 2020, RESOLVE:

Portaria de 04 de janeiro de 2021

Nº 001/2021/COREMU - Art. 1º Designar os membros Carmem Leotina Ojeda Ocampo More, Gisele Cristina Manfrini, Janaína das Neves, Joselma Tavares Frutuoso, Karen Fontes Luchesi, Luiz Fernando Gil e Valéria de Cássia Sparapani, professores do magistério superior, e as preceptoras Alexânia de Rê, Daniela Cristina Vicco Dominguez, Luana Andrioni, Luiza Martins Faria, Nayala Lirio Gomes Gazola, Raqueli Biscayno Viecili e Valéria Franciane de Oliveira para compor a Comissão de Seleção do Processo Seletivo regido pelo Edital nº 02/2020 COREMU/UFSC. Parágrafo único. A comissão de seleção terá as seguintes atribuições: I – Homologar as inscrições recebidas pela COREMU; II – Avaliar o índice de aproveitamento acadêmico da graduação dos candidatos através do histórico escolar; III – Analisar emitir parecer sobre os recursos dos resultados preliminares e final do processo seletivo.

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 04 de fevereiro de 2021

Nº 006/2021/CCB – Dispensar a partir de 04 de fevereiro de 2021 o professor Nelson Horácio Gabilan, SIAPE 1157847, da função de Coordenador de Ensino do Departamento de Bioquímica do Centro de Ciências Biológicas, designado pela Portaria nº 044/2020/CCB, de 12 de maio de 2020.

(Referente à Solicitação Digital nº 003713/2021)

Nº 007/2021/CCB – Art. 1º Dispensar o professor MARCELO FARINA da função de Coordenador de Extensão do Departamento de Bioquímica do Centro de Ciências Biológicas a partir de 1º de março de 2021.

Art. 2º Designar a professora ROZANGELA CURI PEDROSA como Coordenadora de Extensão do Departamento de Bioquímica do Centro de Ciências Biológicas, por um período de 02 (dois) anos, a partir do dia 1º de março de 2021, com atribuição de carga horária de 04 (quatro) horas semanais.

(Referente à Solicitação Digital nº 003867/2021)

Nº 008/2021/CCB – Revogar a Portaria 009/2020/CCB de 14 de fevereiro de 2020, que tornava pública a composição da banca examinadora referente à realização de Concurso Público destinado a selecionar um candidato para provimento do Quadro Permanente da Universidade Federal de Santa Catarina no cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior do Departamento de Ciências Fisiológicas, do campo de conhecimento Fisiologia de Órgãos e Sistemas.

(Referente à Solicitação Digital nº 003936/2021)