



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BOLETIM OFICIAL Nº 106/2022

Data da publicação: 9 de agosto de 2022

CONSELHO UNIVERSITÁRIO	RESOLUÇÕES NORMATIVAS Nº 165 a 167/2022/CUN RESOLUÇÃO Nº 14/2022/CUN
CAMPUS JOINVILLE	PORTARIAS Nº 55, 56, 057 a 060/2022/DCTJ Nº 061, 062/2022/CTJ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PORTARIAS Nº 228 a 236/PROAD/2022 Nº 078 a 081/2022/DPL
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS	PORTARIAS Nº 554/2022/DAP Nº 920, 923, 926, 927, 930 a 932, 934, 936 a 939/2022/DDP
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	EDITAL Nº 08/UAB/SEAD/UFSC/2022 PORTARIA Nº 005/2022/UAB/SEAD/UFSC
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	PORTARIAS Nº 02 a 07
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	PORTARIAS Nº 173 a 179/2022/CCS
CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS	PORTARIA Nº 041/2022/PPGQ-UFSC

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 165/2022/CUn, DE 26 DE JULHO DE 2022

Altera os anexos C, D e E do Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia 26 de julho de 2022 pela aprovação dos termos do parecer constante às folhas 20 a 24 do Processo nº 23080.040608/2022-43, RESOLVE:

Art. 1º O Anexo C do Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO C DO REGIMENTO GERAL

Relação dos Órgãos Suplementares a que se refere o § 2º do art. 11 do Estatuto.

1. Biblioteca Universitária
2. Biotério Central
3. Editora Universitária
4. Hospital Universitário “Prof. Polydoro Ernani de São Thiago”
5. Museu de Arqueologia e Etnologia “Prof. Oswaldo Rodrigues Cabral”
6. Restaurante Universitário” (NR)

Art. 2º O Anexo D do Regimento Geral da UFSC passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO D DO REGIMENTO GERAL

Relação das Pró-Reitorias a que se refere o § 1º do art. 37 do Estatuto.

1. Pró-Reitoria de Permanência e Assuntos Estudantis (PRAE)
2. Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica (PROGRAD)
3. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)
4. Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP)
5. Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
6. Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQ)
7. Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG)
8. Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade (PROAFE)” (NR)

Art. 3º O Anexo E do Regimento Geral da UFSC passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO E DO REGIMENTO GERAL

Relação das Secretarias a que se refere o § 1º do art. 37 do Estatuto.

1. Secretaria de Cultura, Arte e Esporte (SeCArTE)
2. Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional (SEAI)
3. Secretaria de Planejamento e Orçamento (SEPLAN)
4. Secretaria de Relações Internacionais (SINTER)
5. Secretaria de Segurança Institucional (SSI)
6. Secretaria de Educação a Distância (SEAD)

7. Secretaria de Comunicação (SECOM)

8. Prefeitura Universitária (PU)” (NR)

Art. 4º Ficam revogados o art. 2º da Resolução Normativa nº 20/CUn, de 23 de maio de 2012, bem como os artigos 2º e 3º da Resolução Normativa nº 74/2016/CUn, de 7 de junho de 2016.

Art. 5º Esta resolução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 166/2022/CUn, DE 26 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a realização de sessões remotas e híbridas do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista a deliberação do plenário em sessão realizada no dia 26 de julho de 2022 pela aprovação dos termos do parecer constante às folhas 173 a 175 do processo nº 23080.039776/2022-96, e considerando, ainda, os termos do Decreto nº 10.416/2020, o processo nº 23080.061766/2018-51 e a ausência de regulamentação de sessões remotas do Conselho Universitário, RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentada a realização de sessões remotas e híbridas do Conselho Universitário (CUn), nos termos do Decreto nº 10.416/2020.

CAPÍTULO I

DAS REUNIÕES REMOTAS E HÍBRIDAS

Art. 2º As sessões a que se refere o art. 1º poderão ser realizadas em sala virtual por meio de plataforma institucional.

Parágrafo único. Será garantida a participação dos conselheiros titulares e suplentes nas sessões remotas e híbridas, tal como ocorre nas sessões presenciais.

Art. 3º Os conselheiros devem fazer log-in na plataforma institucional utilizando nome completo na identificação, não sendo permitida a permanência na sala de conselheiro que não estiver devidamente identificado.

Art. 4º A presença dos conselheiros na sessão deverá ser atestada por meio de assinatura digital no Sistema de Certificação Digital Assina UFSC, devendo a assinatura ser realizada prioritariamente no início da sessão.

Art. 5º A participação de pessoas externas ao Conselho Universitário deverá ser submetida à votação no plenário, sendo obrigatória a sua identificação.

Art. 6º Será permitida a manifestação dos conselheiros:

I – por meio de fala, observando-se o disposto no Regimento Interno do Conselho Universitário;
II – por meio do chat da sala virtual institucional, a qualquer momento da sessão, sem registro em ata.

Art. 7º A sessão será suspensa nos termos do art. 23 do Regimento Interno do CUn ou na ocorrência de problemas técnicos no sistema que inviabilizem o uso da plataforma institucional.

Art. 8º A transmissão da sessão deve ser garantida à comunidade, incluindo a transmissão do chat da sala virtual institucional, através dos perfis institucionais da UFSC nas redes sociais, cabendo à TV UFSC/Agecom prestar esse serviço.

Parágrafo único. A transmissão deve ser confirmada ao início da sessão, antes da aprovação da ordem do dia.

CAPÍTULO II DAS VOTAÇÕES

Art. 9º As votações simbólicas, previstas no art. 21 do Regimento Interno do Conselho Universitário, serão realizadas por meio de enquete na sala virtual institucional.

§ 1º Ao final da votação, a fim de garantir seu caráter simbólico e aberto, será divulgada a relação dos conselheiros votantes e seu respectivo voto, na forma de planilha eletrônica.

§ 2º Cada conselheiro votante deverá conferir seu voto na planilha e se manifestar no chat interno da sala virtual institucional caso seu voto não tenha sido computado.

§ 3º No caso previsto no § 2º, o conselheiro deverá anunciar seu voto em separado, mediante registro no chat, sendo este contabilizado no resultado da apuração.

§ 4º A planilha eletrônica com a relação dos votantes e seus respectivos votos deverá ser disponibilizada ao plenário do CUn imediatamente após cada votação.

§ 5º A planilha de apuração contendo a relação de votantes e seus respectivos votos em cada uma das votações realizadas deverá ser armazenada nos arquivos do Conselho Universitário junto aos demais documentos da respectiva sessão.

Art. 10. As enquetes para votação só deverão ser abertas após resolvidas todas as questões de ordem manifestadas verbalmente e/ou no chat interno da reunião.

Art. 11. No caso de aprovação em plenário para votação nominal, o procedimento seguirá o rito previsto no Regimento Interno do Conselho Universitário.

Parágrafo único. O voto nominal será declarado via chat interno da plataforma institucional ou por meio do microfone.

Art. 12. As votações secretas de forma remota deverão garantir a anonimidade e apenas um voto por conselheiro nas opções oferecidas, sem possibilidade de anulação de voto.

Art. 13. É de responsabilidade da presidência do CUn garantir o cumprimento do disposto no § 7º do art. 21 e no art. 22 do Regimento Interno do Conselho Universitário.

Art. 14. Em caso de falha técnica no sistema ou na plataforma institucional que impeça um conselheiro de exercer seu voto, este deverá comunicar a falha imediatamente à presidência do Conselho Universitário, antes da divulgação do resultado, devendo toda a votação ser refeita na sequência.

Art. 15. O presidente da sessão deverá manter as enquetes de votação abertas por 1 (um) minuto.

Art. 16. Em caso de descumprimento dos artigos deste capítulo e por deliberação do plenário, a votação será anulada e refeita na mesma sessão.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos nesta resolução normativa deverão observar os termos dispostos no Regimento Interno do Conselho Universitário, aprovado pela Resolução nº 9/83/CUn.

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 167/2022/CUn, DE 26 DE JULHO DE 2022

Aprova o Regimento do Campus de Araranguá da Universidade Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que decidiu este Conselho em sessão realizada em 26 de julho de 2022, conforme os termos do parecer às folhas 22-23 do processo nº 23080.004376/2022-60, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Campus de Araranguá da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), que, sob a forma de anexo, passa a integrar esta resolução normativa.

Art. 2º Esta resolução normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 167/2022/CUn
REGIMENTO DO CAMPUS DE ARARANGUÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Campus de Araranguá, doravante denominado pela sigla ARA, é um campus fora de sede da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) previsto no Estatuto e no Regimento Geral da UFSC vigentes.

Art. 2º O Campus de Araranguá reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UFSC, pelas demais disposições que lhe forem aplicáveis pelos órgãos universitários superiores e pelos termos deste regimento.

Art. 3º O Campus de Araranguá, no campo de sua competência, tem os seguintes fins:

I – gerir as atividades-meio do campus fora de sede da UFSC no município de Araranguá;

II – atuar em favor das unidades universitárias (centros) estabelecidas no Campus de Araranguá; e

III – promover a integração regional em ensino, pesquisa e extensão, bem como no plano cultural, artístico e de inovação.

Art. 4º Para os fins deste regimento, considera-se que:

I – campus é a municipalidade onde se situa a instituição e que, para fins regulatórios, delimita o exercício de prerrogativas de autonomia da Universidade;

II – campus-sede é a municipalidade de origem da instituição, local principal de funcionamento incluindo os órgãos acadêmicos e administrativos centrais, a oferta de cursos e as demais atividades educacionais;

III – campus fora de sede é o local secundário de funcionamento da instituição, fora do município onde se localiza a sede da instituição, no qual se oferecem cursos e se realizam atividades administrativas;

IV – centro é a unidade universitária onde se realizam as atividades-fim da Universidade, quais sejam, ensino, pesquisa e extensão;

V – direção de centro é o órgão máximo de gestão das atividades-fim de uma unidade universitária;

VI – direção de campus é a unidade administrativa que compõe o órgão máximo de administração de campus fora de sede;

VII – unidade administrativa é o local secundário de realização das atividades-meio exclusivamente administrativas;

VIII – direção administrativa de campus é a unidade administrativa à qual compete a gestão dos setores administrativos do campus; e

IX – diretoria de campus é o órgão máximo da administração do campus composto pela direção de campus, pela direção administrativa de campus e por coordenadorias de apoio.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO CAMPUS

Art. 5º O Campus de Araranguá é constituído pela(s):

I – Direção de Campus (DIR/ARA);

II – Direção Administrativa de Campus (DADM/ARA);

III – Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus (SADC/ARA);

IV – Câmara de Administração de Campus (CAC/ARA); e

V – Coordenadorias de Serviços Integrados (CSI/ARA).

Parágrafo único. As unidades administrativas relacionadas nos incisos I, II e III compõem a Diretoria do Campus de Araranguá.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO DE CAMPUS

Art. 6º A Direção de Campus Fora de Sede está definida nos artigos 47-A e 47-B do Estatuto da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 47-A. A Diretoria de Campus Fora de Sede será exercida por um Diretor que, como órgão executivo, dirige, coordena, fiscaliza e superintende as atividades do Campus Fora de Sede. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Parágrafo único. Em cada Campus Fora de Sede haverá um Vice-Diretor que substituirá o Diretor nas suas faltas e impedimentos. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Art. 47-B. O Diretor e o Vice-Diretor de Campus Fora de Sede serão, respectivamente, o Diretor e Vice-Diretor de uma de suas Unidades Universitárias, exercendo as duas funções cumulativamente. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Art. 7º As competências da Direção de Campus estão definidas no art. 26-A do Regimento Geral da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 26-A. Compete à Direção do Campus Fora de Sede: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

I – elaborar a proposta orçamentária do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

II – gerenciar e aplicar os recursos orçamentários do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

III – coordenar a equipe administrativa na qual se inclui o diretor administrativo do Campus, permanecendo este sob a sua responsabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

IV – supervisionar as atividades realizadas no Campus pelas unidades vinculadas à Reitoria, Pró-Reitorias e demais setores da administração superior; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

V – representar o Campus junto a órgãos internos da UFSC, sem prejuízo das demais representações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VI – representar o Campus fora de sede junto a órgãos ou entidades externas, por delegação do Reitor; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VII – assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VIII – elaborar, em conformidade com as diretrizes da instituição, o plano anual de atividades do campus e submetê-lo à Reitoria; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn).

IX – encaminhar à autoridade competente a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares envolvendo servidores e alunos vinculados ao Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

X – gerenciar espaço físico do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

XI – delegar competência como instrumento de descentralização administrativa. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPUS

Art. 8º A Direção Administrativa de Campus está definida no art. 47-C do Estatuto da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 47-C. A Diretoria Administrativa de Campus Fora de Sede será exercida por um Diretor, a quem compete gerenciar as atividades do setor administrativo do Campus.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa de Campus Fora de Sede será exercida por um servidor técnico-administrativo em educação. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Art. 9º As competências da Direção Administrativa de Campus estão definidas no art. 26-B do Regimento Geral da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 26-B. Compete à Direção Administrativa do Campus Fora de Sede: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

I – gerenciar as atividades do setor administrativo do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

II – organizar o espaço físico e os recursos materiais do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

III – auxiliar a Direção do Campus na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

IV – fiscalizar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos Servidores técnico-administrativos a disposição do Diretor Administrativo; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

V – prestar contas, a cada ano letivo, das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais ao diretor do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VI – propor ao Diretor de Campus a escala anual de férias dos servidores lotados na Direção Administrativa. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE APOIO À DIREÇÃO DE CAMPUS

Art. 10. A Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus tem como objetivo geral executar funções de gabinete junto à Direção de Campus.

Art. 11. A Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus organiza-se em serviços de:

I – recepção;

II – agendamento;

III – expedição de portarias;

IV – protocolo de processos;

V – secretaria em reuniões; e

VI – outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 12. São competências da Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus:

I – prestar atendimento à comunidade universitária, bem como à comunidade externa, inclusive pelos e-mails institucionais;

II – secretariar as reuniões da Direção de Campus e lavrar as respectivas atas;

III – secretariar as reuniões da Câmara de Administração de Campus e lavrar as respectivas atas;

IV – manter repositório institucional com as atas e demais documentos da Direção de Campus;

V – cadastrar e expedir, por meio do Sistema de Processos Administrativos, as correspondências oficiais da Direção de Campus obedecendo às normas de redação oficial;

VI – receber, protocolar e instruir processos administrativos de competência da Direção de Campus e da própria Coordenadoria;

VII – receber, distribuir e arquivar as correspondências referentes à Direção de Campus e à própria Coordenadoria;

VIII – orientar e cumprir as disposições estatutárias, regimentais e as demais normas vigentes; e

IX – executar outras atividades a serem delegadas pela direção e pela direção administrativa no âmbito das suas competências.

Parágrafo único. As ações que compõem as competências dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

CAPÍTULO VI
DA CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO DE CAMPUS

Art. 13. A Câmara de Administração de Campus é órgão auxiliar da Direção de Campus, de caráter consultivo, no âmbito da administração executiva do Campus de Araranguá.

Art. 14. A Câmara de Administração de Campus compõe-se:

I – do Diretor de Campus, como presidente;

II – do Diretor Administrativo de Campus;

III – dos diretores de unidades universitárias (centros) integrantes do Campus;

IV – dos coordenadores de serviços integrados; e

V – de um terço dos chefes de departamento de cada unidade universitária integrante do Campus, sendo a fração igual ou superior a 0,5 computada como um mínimo de um representante por unidade.

§ 1º Os membros listados nos incisos I, III e V, em caso de falta ou impedimento, serão representados por seus respectivos suplentes, eleitos em conformidade com as legislações vigentes.

§ 2º Os membros listados nos incisos II e IV, em caso de falta ou impedimento, serão representados por servidores do mesmo setor.

Art. 15. São competências da Câmara de Administração:

I – analisar o plano de aplicação dos recursos financeiros destinados ao Campus;

II – analisar o relatório anual de prestação de contas das ações financeiras relativas ao Campus;

III – analisar projetos de infraestrutura e ocupação de espaços físicos relativos ao Campus;

IV – analisar o planejamento de recursos humanos relativo ao Campus; e

V – dar outras providências concernentes à gestão de recursos compartilhados.

Parágrafo único. As ações que compõem as competências dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Câmara de Administração de Campus, a ser aprovado em reunião ordinária da própria câmara.

CAPÍTULO VII
DAS COORDENADORIAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS

Art. 16. As Coordenadorias de Serviços Integrados (CSIs) reúnem, por grau de afinidade, serviços da atividade-meio, exercidos pela Administração Superior, estendidos ao Campus de Araranguá.

Art. 17. As Coordenadorias de Serviços Integrados que compõem o ARA são:

I – Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento (CAP);

II – Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção (CIM);

III – Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos (CCE); e

IV – Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante (CAE).

Parágrafo único. No âmbito de competência de cada CSI haverá um coordenador, designado pela Direção de Campus e a ela subordinado.

Art. 18. São atribuições do coordenador de cada CSI:

I – coordenar a implementação, o controle e a avaliação das atividades de caráter operacional para o pleno funcionamento da respectiva coordenadoria;

II – chefiar os servidores localizados na respectiva CSI;

III – propor o plano de capacitação dos servidores lotados na sua coordenadoria;

IV – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua coordenadoria;

V – apresentar relatório de atividades da coordenadoria;

VI – representar a coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;

VII – prestar informações relacionadas à coordenadoria, quando solicitadas;

VIII – assessorar a Direção Administrativa de Campus em assuntos relacionados à sua área de competência; e

IX – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento

Art. 19. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento (CAP) tem como objetivo geral executar funções inerentes à administração do Campus de Araranguá.

Art. 20. A CAP presta serviços nas áreas:

- I – de compras;
- II – de contratos;
- III – de serviços terceirizados;
- IV – de convênios;
- V – de gestão financeira;
- VI – de gestão de pessoas e de patrimônio;
- VII – de almoxarifado;
- VIII – de gestão de frota; e
- IX – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem esses serviços serão descritas no Regimento Interno da CAP, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento:

- I – prover auxílio aos órgãos de administração e planejamento correlatos na Administração Superior;
- II – gerir dados institucionais do Campus de Araranguá;
- III – elaborar informações gerenciais relativas aos processos da área/setor;
- IV – instruir e acompanhar processos referentes à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento das atividades-meio e das atividades-fim exercidas no Campus;
- V – definir normas e procedimentos internos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior, com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de aquisição no Campus;
- VI – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à solicitação de compras;
- VII – realizar a gestão das atas de registro de preço pertinentes ao Campus e disponibilizar informações aos interessados;
- VIII – prestar apoio e assessoria aos servidores do Campus em assuntos relacionados aos processos de compras e licitações;
- IX – emitir autorizações de fornecimento de materiais permanentes e de consumo;
- X – controlar empenhos de materiais permanentes e de consumo;
- XI – elaborar documentação pertinente à instrução processual para contratação de serviços terceirizados essenciais ao funcionamento do Campus, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;
- XII – acompanhar a publicação de contratos pertinentes ao Campus e informar as áreas de interesse quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos;
- XIII – efetuar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, à fiscalização, à notificação de empresas e às renovações;
- XIV – orientar e realizar os procedimentos necessários para a elaboração e a formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- XV – realizar a gestão dos contratos e a fiscalização administrativa dos serviços terceirizados relacionados ao Campus de Araranguá;
- XVI – planejar, executar e controlar as atividades inerentes a orçamento e finanças do Campus;
- XVII – solicitar e acompanhar pedidos de recursos orçamentários junto ao órgão competente da Administração Superior;
- XVIII – realizar as transferências de recursos entre rubricas, previamente autorizadas;
- XIX – realizar o acompanhamento e controle dos recursos disponíveis no Campus;
- XX – encaminhar solicitações de empenho e de pagamento ao órgão competente na Administração Superior;
- XXI – elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos e descentralizações de créditos;
- XXII – recepcionar e promover a integração de novos servidores;

XXIII – organizar, controlar e atualizar a documentação referente à vida funcional dos servidores do Campus;

XXIV – divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal;

XXV – operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal;

XXVI – receber, orientar e encaminhar solicitações de docentes e de técnicoadministrativos em educação relacionadas a benefícios, afastamentos, concessões e licenças;

XXVII – auxiliar nos processos de admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação e capacitação institucional, destinados aos servidores do Campus;

XXVIII – fazer cumprir as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, emanadas pela Administração Superior;

XXIX – participar da elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Campus;

XXX – agendar, divulgar e coordenar atividades e eventos de capacitação de pessoal no Campus;

XXXI – organizar, controlar e orientar a programação e o período de férias dos servidores do Campus, conforme diretrizes oriundas da Administração Superior;

XXXII – organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;

XXXIII – orientar e prestar suporte em assuntos relacionados ao controle de frequência dos servidores do Campus;

XXXIV – registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do Campus;

XXXV – acompanhar e registrar a movimentação dos bens patrimoniais do Campus;

XXXVI – planejar, coordenar e controlar a execução do inventário anual de materiais permanentes do Campus;

XXXVII – realizar o planejamento de aquisições de materiais de consumo para suprimentos de estoque;

XXXVIII – elaborar orçamentos e acompanhar os processos de compras de materiais de expediente do Campus;

XXXIX – realizar o recebimento, a armazenagem e o controle de materiais de almoxarifado;

XL – gerenciar a frota de veículos do Campus, de acordo com a legislação vigente;

XLI – administrar a execução dos serviços contratados de motoristas e de transportes;

XLII – controlar a frota do Campus no que se refere a manutenções preventivas e corretivas, custo operacional de cada veículo e de cada viagem;

XLIII – gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas do Campus, prezando pelo princípio da economicidade e da segurança dos passageiros;

XLIV – gerenciar o agendamento e a distribuição de salas para a comunidade acadêmica; e

XLV – executar outras atividades a serem delegadas pela coordenação do setor.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção

Art. 22. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção visa a executar atividades relacionadas a projetos e à manutenção de bens de infraestrutura predial e de tecnologias da informação e comunicação.

Art. 23. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção organiza-se em serviços:

I – de obras;

II – de manutenção;

III – de zeladoria;

IV – de tecnologia da informação e comunicação;

V – de fiscalização de contratos afins; e

VI – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção:

I – executar, acompanhar e realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços terceirizados inerentes ao setor;

II – planejar as contratações de obras e serviços de manutenção visando a alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e os serviços de manutenção nas edificações do Campus de Araranguá;

IV – zelar pela conservação e pela manutenção física e patrimonial do Campus de Araranguá;

V – identificar, solucionar ou encaminhar problemas relacionados a manutenção predial aos órgãos competentes da Administração Superior;

VI – gerir e fiscalizar contratos no âmbito administrativo e técnico do setor;

VII – fiscalizar obras novas e de reforma/manutenção/reparo de construções civis no âmbito do Campus de Araranguá;

VIII – requisitar reparos e manutenção de instalações hidrossanitárias, bem como de redes de água e esgoto, elétrica e lógica;

IX – apoiar tecnicamente os setores relacionados com manutenção e infraestrutura da UFSC;

X – distribuir, emprestar e controlar as chaves das instalações do Campus de Araranguá;

XI – promover a gestão de tecnologia da informação do Campus e fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação (TI), emanadas pelo setor competente na UFSC;

XII – receber e protocolar demandas dos docentes e técnico-administrativos em educação e encaminhá-las ao setor de TI da UFSC;

XIII – colaborar e auxiliar nas ações do setor de TI da UFSC;

XIV – zelar pelos equipamentos de informática utilizados nas atividades-meio, bem como nas atividades-fim do Campus de Araranguá;

XV – assessorar a Direção de Campus nas questões relacionadas às tecnologias da informação e comunicação;

XVI – gerenciar os recursos de tecnologia da informação e comunicação utilizados nas atividades-meio, bem como nas atividades-fim do Campus de Araranguá;

XVII – auxiliar no desenvolvimento de projetos de redes de dados do Campus de Araranguá;

XVIII – especificar e orçar equipamentos e utensílios de tecnologias da informação e comunicação;

XIX – responsabilizar-se pela adequação da infraestrutura de rede de dados no Campus de Araranguá;

XX – prover suporte e manutenção de equipamentos de tecnologias da informação e comunicação do Campus de Araranguá;

XXI – prover atendimento de tecnologia da informação aos usuários via portal de chamados, disponível em <http://chamados.setic.ufsc.br/>;

XXII – auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações;

XXIII – selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;

XXIV – auxiliar na manutenção de sistemas e aplicações;

XXV – realizar levantamento de requisitos para o desenvolvimento de software; e

XXVI – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante

Art. 25. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante será composta por uma equipe multiprofissional de servidores técnico-administrativos em educação, sem subordinação entre áreas, a qual atuará de forma interdisciplinar visando a contribuir para a permanência estudantil no Campus de Araranguá.

Art. 26. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante organizase em serviços:

- I – de assistência social;
- II – de pedagogia educacional;
- III – de psicologia educacional;
- IV – ao Restaurante Universitário;
- V – às Ações Afirmativas e Diversidades; e
- VI – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 27. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante:

- I – acolher o público estudantil e suas demandas;
- II – atender e acompanhar questões de cunho socioeconômico, psicossocial e pedagógico dos estudantes;
- III – executar e fomentar políticas de permanência;
- IV – desenvolver e apoiar ações institucionais vinculadas às problemáticas da vida universitária;
- V – apoiar a discussão e a compreensão acerca das diversidades; e
- VI – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos

Art. 28. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos tem como objetivo geral gerenciar a comunicação institucional do Campus de Araranguá, bem como dar apoio à organização de eventos institucionais.

Art. 29. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos organiza-se em serviços:

- I – de jornalismo;
- II – de fotografia;
- III – de design;
- IV – de marketing;
- V – de gerenciamento de mídias sociais;
- VI – de programação e acompanhamento de eventos; e
- VII – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 30. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos:

- I – produzir conteúdos em forma de notícias e artigos;
- II – realizar cobertura de eventos;
- III – enviar releases à imprensa;
- IV – atender à imprensa no Campus;
- V – receber conteúdos enviados pelos usuários para divulgação;
- VI – dar encaminhamento ao conteúdo e responder dúvidas recebidas pelo email institucional;
- VII – promover a divulgação de eventos de que o Campus de Araranguá participe ou sedie e/ou apoie através do site do Campus e da imprensa regional;
- VIII – divulgar os processos seletivos de ingresso nos cursos existentes no Campus de Araranguá;
- IX – gerenciar as mídias sociais do Campus de Araranguá, tendo por objetivo as atividades-fim da unidade de ensino;
- X – desenvolver soluções para o fluxo de comunicação interna da Universidade;
- XI – zelar pelo cumprimento das diretrizes de comunicação da UFSC;
- XII – manter serviço de clipagem física e digital;
- XIII – manter atualizadas as informações do guia de fontes da UFSC e da Carta de Serviços ao Cidadão pertinentes ao Campus de Araranguá;
- XIV – desenvolver ações em conjunto com a Agência de Comunicação da UFSC (Agecom) no que se refere a jornalismo e a fotografia;

XV – gerenciar banco de imagens do Campus;
XVI – criar conteúdo em fotografia e vídeos para as diversas mídias da Universidade;
XVII – zelar pela preservação dos equipamentos de fotografia e vídeo;
XVIII – receber e analisar demandas para serviços gráficos e de imprensa universitária;
XIX – elaborar artes para eventos institucionais;
XX – prestar apoio e orientação no que se refere a artes gráficas em eventos promovidos por servidores e alunos;
XXI – zelar pelo cumprimento das diretrizes de identidade visual e pelo uso correto dos símbolos oficiais da UFSC;
XXII – criar peças gráficas;
XXIII – orientar a comunicação visual do Campus no que se refere a sinalização e murais;
XXIV – desenvolver ações em conjunto com a Agecom no que se refere a serviços de design;
XXV – elaborar calendário anual de eventos institucionais no âmbito do Campus de Araranguá;
XXVI – coordenar as atividades pertinentes às solenidades de colação de grau;
XXVII – dar suporte ao planejamento, à organização e à execução de eventos organizados por servidores e discentes do Campus de Araranguá;
XXVIII – zelar pelos materiais de apoio a eventos que estão sob a guarda do setor;
XXIX – organizar a participação do Campus de Araranguá em eventos externos; e
XXX – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.
Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As alterações deste Regimento serão propostas à Câmara de Administração de Campus e, em seguida, submetidas à aprovação do Conselho Universitário na forma do disposto no Regimento Geral da UFSC.

Art. 32. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Câmara de Administração de Campus.

Art. 33. Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação e publicação no Boletim Oficial da UFSC.

RESOLUÇÃO Nº 14/2022/CUn, DE 26 DE JULHO DE 2022

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme o Decreto nº 7.423/2010, art. 5º, § 1º, inciso I, e considerando a decisão do plenário tomada na sessão realizada em 26 de julho de 2022, pela aprovação do teor do parecer às fls. 73-75 do Processo nº 23080.030752/2022-71, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório Anual de Gestão da Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina (FEESC) referente ao exercício de 2021.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

CAMPUS JOINVILLE

CENTRO TECNOLÓGICO DE JOINVILLE

A DIRETORA, em exercício, DO CENTRO TECNOLÓGICO DE JOINVILLE, DO CAMPUS DE JOINVILLE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 13 de julho de 2022

Nº 55/2022/DCTJ - Art. 1º DESIGNAR os discentes abaixo relacionados, para constituir o Colegiado do Curso de Engenharia Ferroviária e Metroviária:

Titulares:

Cristian Piehowiak - matrícula 20105042,

Luan Teodoro Mansini - matrícula 16205237

Suplentes:

Gabriel Alexandre Caetano - matrícula 16106535

Bernardo André Hillesheim - matrícula 20206694

Art. 2º Esta Portaria é válida por hum ano e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref. Solicitação Digital 039817/2022)

Nº 56/2022/DCTJ - Art. 1º DESIGNAR os discentes abaixo relacionados, para constituir o Colegiado do Curso de Engenharia Mecatrônica:

Titulares:

Lucas Eduardo Piana - matrícula 18150280

Mariana Dias Martins - matrícula 18207246

Suplentes:

Joelyton Freitas Rodrigues - matrícula 19205563

Maria Luísa da Costa Bornhausen - matrícula 20103919

Art. 2º Esta Portaria é válida por hum ano e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref. Solicitação Digital 039981/2022)

Portaria de 15 de julho de 2022

Nº 057/2022/DCTJ - Art. 1º DESIGNAR os docentes abaixo relacionados, sob a Coordenação do primeiro, para constituir a Comissão de Estágio do Curso de Engenharia Automotiva:

Antônio de Assis Brito Neto

Cristiano Vasconcellos Ferreira

Evandro Cardozo da Silva

Art. 2º Esta Portaria é válida a partir desta data, até 30.04.2023 e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref. Processo nº 23080.040450/2022-10)

O DIRETOR DO CENTRO TECNOLÓGICO DE JOINVILLE, DO CAMPUS DE JOINVILLE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria de 19 de julho de 2022

Nº 058/2022/DCTJ - Art. 1º Revogar a Portaria 119/2018/DCTJ de 19 de outubro de 2018.
Art. 2º Designar o Professor James Schipmann Eger para Supervisor do Laboratório de Geodésia Industrial, atribuindo a carga horária semanal de até oito horas para o desenvolvimento das atividades.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão, e será válida por quatro anos.

Portaria de 21 de julho de 2022

Nº 059/2022/DCTJ - Art. 1º Designar os representantes discentes abaixo relacionados para representar a categoria no Conselho do CTJ:

Nome do aluno	
Erikson Athos Portugal Pressi	Titular
Maurício Ariam Farias e Silva	Suplente
João Victor Santana	Titular
Amanda Blankenburg Borges	Suplente

Art. 2º Esta Portaria tem vigência por um ano a partir de hoje e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UFSC.

Portaria de 22 de julho de 2022

Nº 060/2022/DCTJ - Art. 1º - DESIGNAR a professora Maria Simone Kugeratski Souza como coordenadora de estágio do curso de graduação Bacharelado em Ciência e Tecnologia da Universidade Federal de Santa Catarina.
Art. 2º - ATRIBUIR a carga horária semanal de 10 (dez) horas para o desenvolvimento das atividades.
Art. 3º - Esta Portaria é retroativa a 18 de abril de 2022 e é válida por dois anos, até 18 de abril de 2024 e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UFSC.

Portaria de 26 de julho de 2022

Nº 061/2022/CTJ - Art. 1º - CONSTITUIR Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Estágio Probatório do docente DALTON LUIZ RECH VIDOR, pertencente ao quadro da Universidade Federal de Santa Catarina, Campus Joinville.
Art. 2º - DESIGNAR para integrar a Comissão, sob a Presidência do primeiro, os seguintes Professores:

- Tatiana Renata Garcia
- Moisés Ferber de Vieira Lessa
- Aline Durrer Patelli Juliani

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

Portaria de 28 de julho de 2022

Nº 062/2022/CTJ - Art. 1º - DESIGNAR para compor a Comissão Pedagógica do Centro Tecnológico de Joinville, sob a presidência da primeira, os Servidores abaixo relacionados:

- Fatima Araújo Machado
- Eduardo de Carli da Silva
- Elisete Santos da Silva Zagheni
- Gabriela Sagebin Bordini;
- Karina Vieira
- Luciana Reginato Dias Sachetti
- Stelamar Romminger
- Thales Maier de Souza.

Art. 2º - Atribuir aos seus membros, duas horas semanais para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - Esta Portaria tem vigência retroativa à 04 de abril e entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UFSC.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portarias de 1º de agosto de 2022

Nº 228/PROAD/2022 - Art. 1º Atualizar o rol de servidores responsáveis por realizarem manutenções e atualizações periódicas no Manual de Compras da UFSC, acessível em formato “wiki”, cujo grupo de trabalho foi instituído pela Portaria nº 395/PROAD/2017, de 23 de outubro de 2017, alterada pelas Portarias nº 461/PROAD/2017, nº 630/2018/PROAD, nº 239/2019/PROAD, nº 425/PROAD/2019, nº 85/PROAD/2020, nº 176/PROAD/2020 e nº 209/PROAD/2021.

Art. 2º O grupo de trabalho será composto pelos servidores relacionados abaixo, lotados no Departamento de Compras (DCOM/PROAD), que ficarão sob a Coordenação do primeiro:

Fábio Frozza - SIAPE 2345598

Ana Corina Faustino da Silva - SIAPE 1968711

Barbara Paes Spricigo - SIAPE 1902563

Caio Ragazzi Pauli Simão - SIAPE 2134845

Eveline Boppré Besen Wolniewicz - SIAPE 1947887

Filipe Escobar de Mello - SIAPE 2193510

Guilherme Carvalho Batista - SIAPE 1967166

Guilherme Krause Alves - SIAPE 1968838

Janayna Mariane Costa Santos - SIAPE 2390673

Luciana Raimundo - SIAPE 2225697

Mariana Santos da Rosa - SIAPE 2390690

Raimundo Vinicius Paes Landim Pereira - SIAPE 1153704

Simone Duarte Leôncio Silva - SIAPE 1668746

Talita Frozza - SIAPE 1996511

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

Nº 229/PROAD/2022 - Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 227/PROAD/2022, de 27 de julho de 2022.
Art. 2º DESIGNAR os servidores ADILSON AMERICO, SIAPE nº 2390678, Técnico de Laboratório/CTS/ARA, TIAGO PASITO SCHULTZ, SIAPE nº 2350137, Técnico de Tecnologia da Informação/SETIC/SEPLAN e MÔNICA MARTINS MEDEIROS, SIAPE nº 2211280, Assistente em Administração/BU/DGG, para, sob a presidência do primeiro, constituir comissão para instauração de processo administrativo contra a Empresa CLÁUDIO ROBERTO ROSA FILHO, CNPJ nº 04.048.603/0001-14, Pregão Eletrônico nº 195/2020 – Ata de Registro de Preços nº 619/2020.

Art. 3º A Comissão terá o prazo de sessenta dias para apresentar relatório conclusivo.

Art. 4º Os servidores ora designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, inclusive por ato omissivo ou comissivo, constituindo-se em dever funcional a participação em comissões de processo administrativo a partir da convocação pela autoridade competente (artigos 116, 121 e 124 da Lei nº 8.112/1990).

(Ref. o Processo Digital nº 23080.038072/2022-04)

Portaria de 3 de agosto de 2022

Nº 230/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR as servidoras ÂNGELA CRISTINA CORRÊA, SIAPE nº 378964, Administrador/CAA/CSE, MARIA TERESINHA MENDES DA SILVA, SIAPE nº 1160190, Servente de Limpeza/CAA/CSE e MAURA PAULA MIRANDA LOPES, SIAPE nº 1146630, Assistente em Administração/CPGCCN/CSE, para, sob a presidência da primeira, constituir comissão para instauração de processo administrativo contra a Empresa SOMA COMÉRCIO DE TINTAS LTDA., CNPJ nº 26.044.069/0001-00, Pregão Eletrônico nº 27/2020 – Ata de Registro de Preços nº 207/2020.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de sessenta dias para apresentar relatório conclusivo.

Art. 3º Os servidores ora designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, inclusive por ato omissivo ou comissivo, constituindo-se em dever funcional a participação em comissões de processo administrativo a partir da convocação pela autoridade competente (artigos 116, 121 e 124 da Lei nº 8.112/1990).

(Ref. Processo Digital nº 23080.025983/2021-82)

Portarias de 4 de agosto de 2022

Nº 231/PROAD/2022 - Art. 1º REVOGAR a portaria nº 250/PROAD/2021, de 21 de julho de 2021.
Art. 2º DESIGNAR a servidora EMANUELLA KÁTIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS, SIAPE nº 2136643, como Fiscal Setorial dos serviços de portaria da Reitoria 1, para colaborar com a equipe de fiscalização do Contrato nº 29/2021.

Art. 3º O servidor nomeado como “Fiscal Setorial dos Serviços de Portaria” terá as seguintes atribuições:

§1º Responder e encaminhar mensalmente, nos prazos definidos pelos Fiscais de Contrato, a pesquisa mensal “Satisfação dos Serviços de Portaria do Campus Florianópolis da UFSC”, para o e-mail <fct.proad@contato.ufsc.br>.

§2º Quando verificadas falhas nos serviços de portaria, comunicar à fiscalização do referido contrato para o e-mail: <fct.proad@contato.ufsc.br>, a fim de que seja dado o encaminhamento das providências para correção de falhas junto à empresa.

Art. 4º Para que o Fiscal Setorial tenha uma base para desempenhar suas funções, é importante que leia o contrato e seus anexos, encaminhados junto a este documento.

Art. 5º O fiscal setorial poderá solicitar aos Diretores de Centros, Pró-Reitores e Secretários vinculados a sua unidade, outros servidores que possam auxiliá-los na função.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref. Correspondência OF C 3/DESEG/SSI/2021 (SPA) e Processo Digital nº 23080.028520/2021-72)

Nº 232/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR o servidor GUILHERME CHIRITTE GRANEMANN, SIAPE nº 3301675, Assistente em Administração, lotado no Centro de Comunicação e Expressão (CCE) e localizado no Departamento de Expressão Gráfica (EGR/CCE), para atuar como Agente Patrimonial Setorial.

Art. 2º O servidor ora designado será o responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida setorial de Patrimônio, junto ao Departamento de Expressão Gráfica (EGR/CCE).

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

(Ref. Solicitação Digital nº 044959/2022/EGR/CCE)

Nº 233/PROAD/2022 - Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 198/PROAD/2022, de 7 de julho de 2022.

Art. 2º DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores CAIO RAGAZZI PAULI SIMÃO, SIAPE nº 2134845, Assistente em Administração, MARIANA SANTOS DA ROSA, SIAPE nº 2390690, Assistente em Administração, RAIMUNDO VINICIUS PAES LANDIM PEREIRA, SIAPE nº 1153704, Assistente em Administração e JOÃO GABRIEL SOBIERAJSKI DE SOUZA, SIAPE nº 2181143, Assistente em Administração, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis do Departamento de Compras (DCOM/PROAD), referente ao exercício 2022.

Art. 3º Os servidores designados no art. 2º ficarão responsáveis pela coleta e lançamento dos dados no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), referente aos bens móveis localizados em sua unidade, que deverá ser realizado no período de 01/09/2022 a 14/10/2022.

Art. 4º O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP dentro do prazo.

Art. 5º A planilha de bens sem identificação deverá ser enviada pela comissão para o e-mail: proad@contato.ufsc.br no mesmo prazo.

(Ref. Correspondência OF C 3/DINV/DGP/PROAD/2022)

Nº 234/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR o servidor MARCELO LUIS RAKSSA, SIAPE nº 2355082, Assistente em Administração, lotado na Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica (PROGRAD) e localizado na Seção de Espaço Físico da Coordenadoria de Apoio Administrativo (SEF/CAA/PROGRAD) para atuar como Agente Patrimonial Setorial.

Art. 2º O servidor ora designado será o responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida setorial de Patrimônio, junto à Seção de Espaço Físico da Coordenadoria de Apoio Administrativo (SEF/CAA/PROGRAD).

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.
(Ref. Solicitação Digital nº 045873/2022)

Nº 235/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR o servidor GUILHERME VIEIRA NASCIMENTO, SIAPE nº 2223770, Assistente em Administração, lotado na Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica (PROGRAD) e localizado na Seção de Espaço Físico da Coordenadoria de Apoio Administrativo (SEF/CAA/PROGRAD) para atuar como Agente Patrimonial Setorial.

Art. 2º O servidor ora designado será o responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida setorial de Patrimônio, junto à Seção de Espaço Físico da Coordenadoria de Apoio Administrativo (SEF/CAA/PROGRAD).

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.
(Ref. Solicitação Digital nº 045873/2022)

Nº 236/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR a servidora CAMILA PAGANI, SIAPE nº 2106671, Administradora, lotada na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQ) e localizada na Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF/PROPESQ), 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, junto à Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ).

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.
(Ref. Solicitação Digital nº 045904/2022 (OFÍCIO Nº 022/2022/PROPESQ))

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:

Portaria de 4 de agosto de 2022

Nº 078/2022DPL - 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº 185/2022, referente ao Processo Licitatório nº 23080.035265/2022-03 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, os servidores MÁRCIO CLEMES, SIAPE nº 1158544, Analista de Tecnologia da Informação/SEPLAN, MELISE PERUCHINI, SIAPE Nº 1756343, Analista de Tecnologia da Informação/SEPLAN e EDUARDO DE MELLO GARCIA, SIAPE Nº 1176833, Analista de Tecnologia da Informação/SEPLAN, 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.

Portarias de 5 de agosto de 2022

- Nº 079/2022/DPL - 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº 227/2021, referente ao Processo Licitatório nº 23080.006286/2021-22 da Universidade Federal de Santa Catarina, o servidor DIEGO ROSA OSSANES, SIAPE nº 1995932, 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, os servidores DANIEL MARTINS LIMA, SIAPE nº 1112317, Professor Magistério Superior/CTE, CRISTIANE DA SILVA BARBADO, SIAPE nº 1161317, Técnica em Tecnologia da Informação/JOI, MARCOS CESAR BERNARDINO, SIAPE nº 1759594, Técnico em Tecnologia da Informação/CCB, BRUNO CARLO CELEGUIM DE AMATTOS, SIAPE nº 1760126, Técnico de Tecnologia da Informação/SETIC, GUILHERME ARTHUR GERONIMO, SIAPE nº 1654415, Analista de Tecnologia da Informação/SETIC, GUILHERME KRAUSE ALVES, SIAPE nº 1968838, Assistente em Administração/DCOM, como membros titulares, e os servidores CEZAR GABRIEL ZANOTTO, SIAPE nº 2225538, Técnico de Tecnologia da Informação/SETIC, RENATO JOSÉ HENDGES JÚNIOR, SIAPE nº 2022348, Técnico de Tecnologia da Informação/SEPLAN, EDUARDO VIEIRA NUNES, Técnico de Tecnologia da Informação/SEPLAN, MELISE PERUCHINI, SIAPE Nº 1756343,

Analista de Tecnologia da Informação/SEPLAN, MÁRCIO CLEMES, SIAPE nº 1158544, Analista de Tecnologia da Informação/SEPLAN, na condição de membros suplentes.

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.

Nº 080/2022/DPL - 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº 184/2022, referente ao Processo Licitatório nº 23080.007865/2022-73 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, os servidores, GIOVANA BINOTTO, SIAPE nº 1953438, Administradora/NDI, GILBERTO LOPES LERINA, SIAPE nº 755185, Assistente em Administração/NDI, JOÃO ANTÔNIO RIBEIRO DA LUZ, SIAPE nº 2351086, Engenheiro-Área/ARA, CARLOS ANTÔNIO MARQUES, SIAPE nº 2270099, Técnico em Edificações/ARA, DIANA FABILA FURLANETTO, SIAPE nº 1258585, Assistente em Administração/CDS, MICHEL ANGILLO SAAD, SIAPE nº 1279743, Professor Magistério Superior/CDS, JOSUÉ ANDRADE, SIAPE nº 2246114, Técnico em Edificações/BNU, ALBERTO COSTA GIESBRECHT, SIAPE nº 244370, Engenheiro - Área/BNU, ZULMAR DOS SANTOS, SIAPE nº 2182876, Técnico em Eletrotécnica/SEOMA, LUIZ FERNANDO COMPASSI DUTRA, SIAPE nº 2128091, Técnico em Mecânica/SEOMA, DIEGO ROCHA MACEDO, SIAPE nº 2136570, Auxiliar de Agropecuária/CCA, LUANA MORAIS DE AGUIAR, SIAPE nº 2229482, Assistente em Administração/CCA, GUILHERME ROSÁRIO ROTULO, SIAPE nº 1888990, Cenotécnico/CCE,

ANDRESSA REGINA MATUSALEM MENUNCIN, SIAPE nº 3261915, Assistente em Administração/CCE, 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.

Nº 081/2022/DPL - 1. DESIGNAR, para a condução do Pregão Eletrônico nº 186/2022, referente ao Processo Licitatório nº 23080.035214/2021-92 da Universidade Federal de Santa Catarina, o servidor GERSON JARDEL KAZMIRCZAK, SIAPE nº 3074014, Técnico em Contabilidade/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, os servidores ANA CLAUDIA RODRIGUES, SIAPE nº 2445480, Professora Magistério Superior/CCB, CLÁUDIA REGINA DOS SANTOS, SIAPE nº 1518633, Professora Magistério Superior/CCS, CLAUDIMIR ANTÔNIO CARMINATTI, SIAPE nº 2487335, Professor Magistério Superior/CTJOI, GABRIELA DUARTE KARASIAK, SIAPE nº 2183493, Técnica de Laboratório-Área/CCB, GABRIEL FELIP GOMES OLIVO, SIAPE nº 1894016, Técnico de Laboratório - Área/CBS, GILMARA DAVID LEMOS, SIAPE nº 1009050, Técnica de Laboratório-Área/CCS, JOANÉSIA MARIA JUNKES ROTHSTEIN, SIAPE nº 1156509, Técnico de Laboratório-Área/BIC, KAREN MENDES DE CASTRO PRAZERES, SIAPE nº 3046432, Assistente de Laboratório /CCS, MATEUS BRUSCO DE FREITAS, SIAPE nº 2193212, Técnico de Laboratório-Área/CCA, MIGUEL ÂNGELO GRANATO, SIAPE nº 2369544, Professor Magistério Superior/CBLU, ROBERTA DE PAULA MARTINS, SIAPE nº 3058266, Professora Magistério Superior/ARA, SANDRA MARA KLEINUBING, SIAPE nº 1160135, Técnico em

Farmácia/CCS, PAULA GIAROLA FRAGOSO DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2177700, Técnica de Laboratório-Área/CCS, SÔNIA MÁRCIA KAMINSKI, SIAPE nº 1995053, Técnica de Laboratório/CFM, THAISY FERNANDES, SIAPE nº 1880754, Assistente em Administração/CCA, como membros titulares, e os servidores ALESSANDRA LARISSA D OLIVEIRA FONSECA, SIAPE nº 1678716, Professora Magistério Superior/CFM, ALEX EVANGELISTA DO AMARAL, SIAPE nº 1837975, Técnico de Laboratório-Área/CCS, ANDRESSA SILVEIRA FORTES, SIAPE nº 2286399, Técnico de Laboratório-Área/ CTE, ARIANE LIMA BETTIM, SIAPE nº 2424592, Técnica de Laboratório-Área/CCR, ELISE LARA GALITZKI, SIAPE nº 1761428, Técnica de Laboratório-Área/CCB, FÁBIO JOSÉ CAMPOS, SIAPE nº 1943219, Auxiliar em Administração/CCS, FILIPE MODELO SIQUEIRA, SIAPE nº 1563573, Professor Magistério Superior/CCS, KAREN MENDES DE CASTRO PRAZERES, SIAPE nº 3046432, Assistente de Laboratório /CCS, LÍVIA DALLA COSTA, SIAPE nº 3001349, Assistente em Administração/CCA, MARTINA BLANK, SIAPE nº 1946136, Bióloga/CCB, MAURÍCIO POLICARPO, SIAPE nº 3127293, Assistente em Administração/CCA, ROBERTA DE OLIVEIRA RAMOS, SIAPE nº 2182033, Técnica de Laboratório-Área/CCS, ROBERTA MONGUILHOTT DALMARCO, SIAPE nº 1896709, Assistente em Administração/BIC, TAIZA RODRIGUES, SIAPE nº 1760562, Administradora/JOI, TIAGO BORTOLOTTI, SIAPE nº 2193572, Técnico de Laboratório-Área/ARA, na condição de membros suplentes.

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta no processo nº 23080.034663/2022-02, RESOLVE:

Portaria de 8 de agosto de 2022

Nº 554/2022/DAP - MANTER, a partir de 19 de junho de 2022, o regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, em definitivo, de ARI DIGIACOMO OCAMPO MORE, SIAPE nº 574008, lotado no Departamento de Cirurgia / CLC/CCS. Os efeitos financeiros decorrentes desta alteração de regime de trabalho vigoram a partir de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 2 de agosto de 2022

Nº 920/2022/DDP - CONCEDER o Incentivo à Qualificação (INQ) aos servidores técnico-administrativos em educação, abaixo relacionados, de acordo com o que determina a Lei no 11.091/2005, o Decreto nº 5.824/2006 e o Ofício Circular SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

Nome	Matrícula UFSC SIAPE	Cargo	A partir de	Percentual de INQ	Processo nº 23080.	UPAG
ANDRÉ LUIS BAUMHARDT ZULIANI	222335 3246010	ADMINISTRADOR	22-07-2022	52	042631/2022-72	UFSC
ANDRE LUIZ THOFEHRN OSORIO	213688 1033019	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	14-07-2022	30	040564/2022-51	UFSC
GLEIZER FERREIRA DA SILVA	222834 3254826	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA	13-07-2022	30	040186/2022-14	UFSC

RONALDO DAVID VIANA BARBOSA	175417 1695256	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	19-07-2022	52	041786/2022-91	UFSC
VANESSA HASCKEL HUGEN	216359 3124892	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	20-07-2022	30	002141/2022-33	UFSC
ANDRE LUIZ SAMPAIO DE ALMEIDA	113349 1160352	AUXILIAR DE FARMÁCIA	05-07-2022	30	037753/2022-47	HU
ELZA LAURA FERNANDES	85477 1158910	COSTUREIRO	20-07-2022	25	034268/2022-11	HU

Nº 923/2022/DDP - Art. 1º - CONCEDER a Progressão/Promoção Funcional, por avaliação, aos seguintes docentes da Carreira do Magistério Federal.

Alinne Balduino Pires Fernandes, Matrícula UFSC 198735, SIAPE 1058139, lotado (a) no LLE/CCE, sua Progressão para a Classe C (Adjunto) Nível 3 a partir de 05/03/2022, conforme processo 23080.040910/2022-00.

Ana Lúcia Schaefer Ferreira de Mello, Matrícula UFSC 173309, SIAPE 3352186, lotado (a) no ODT/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 05/03/2022, conforme processo 23080.038010/2022-94.

Ana Paula de Oliveira Santana, Matrícula UFSC 173767, SIAPE 1766220, lotado (a) no FON/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 04/03/2022, conforme processo 23080.028483/2022-83.

Beatriz Garcia Mendes Borba, Matrícula UFSC 175107, SIAPE 2653969, lotado (a) no ACL/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 01/06/2022, conforme processo 23080.030681/2022-15.

Cynthia Valente, Matrícula UFSC 183916, SIAPE 2229305, lotado (a) no LLE/CCE, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 30/03/2021, conforme processo 23080.020078/2022-17.

Diego Klee de Vasconcellos, Matrícula UFSC 139755, SIAPE 3291954, lotado (a) no ODT/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 4 a partir de 01/04/2022, conforme processo 23080.019331/2022-90.

Elisa Oderich, Matrícula UFSC 185323, SIAPE 2865903, lotado (a) no ODT/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 2 a partir de 21/06/2022, conforme processo 23080.035515/2022-05.

Flávia Henrique, Matrícula UFSC 205308, SIAPE 2571781, lotado (a) no CLM/CCS, sua Progressão para a Classe C (Adjunto) Nível 2 a partir de 29/08/2021, conforme processo 23080.040586/2022-11.

Hanna Emilia Kivisto de Souza, Matrícula UFSC 207505, SIAPE 2363582, lotado (a) no LLE/CCE, sua Progressão para a Classe C (Adjunto) Nível 2 a partir de 20/02/2022, conforme processo 23080.015481/2022-24.

Humberto Cherem Mendes de Souza, Matrícula UFSC 103262, SIAPE 1159646, lotado (a) no ODT/CCS, sua Promoção para a Classe C (Adjunto) Nível 1 a partir de 04/12/2007, conforme processo 23080.040369/2022-21. Em conformidade com o Ofício Circular nº 53/2018 do MP, de 28/02/2018, os efeitos financeiros dessa progressão/promoção vigoram a partir de 01/08/2016.

Luciana de Oliveira Rech, Matrícula UFSC 171098, SIAPE 1711050, lotado (a) no INE/CTC, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 02/01/2022, conforme processo 23080.029767/2022-97.

Luiz Carlos de Pinho, Matrícula UFSC 175921, SIAPE 1807290, lotado (a) no ECZ/CCB, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 2 a partir de 13/08/2020, conforme processo 23080.019052/2022-26.

Marcio Vieira de Souza, Matrícula UFSC 173740, SIAPE 1770030, lotado (a) no EGC/CTC, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 15/03/2022, conforme processo 23080.030240/2022-13.

Maria Cristiane Deltregia Reys, Matrícula UFSC 179250, SIAPE 1714267, lotado (a) no CA/CED, sua Progressão para a Classe D IV Nível 3 a partir de 30/05/2022, conforme processo 23080.032452/2022-27.

Maria Elena Echevarría Guanilo, Matrícula UFSC 194802, SIAPE 1765543, lotado (a) no ENF/CCS, sua Promoção para a Classe D (Associado) Nível 1 a partir de 10/06/2022, conforme processo 23080.030549/2022-03.

Maria Isabel D'Ávila Freitas, Matrícula UFSC 180178, SIAPE 1880317, lotado (a) no FON/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 2 a partir de 01/08/2021, conforme processo 23080.036407/2021-61.

Mario de Souza Almeida, Matrícula UFSC 120450, SIAPE 2195014, lotado (a) no CAD/CSE, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 29/04/2017, conforme processo 23080.020391/2022-55.

Maristela Moraes de Almeida, Matrícula UFSC 174020, SIAPE 1775523, lotado (a) no ARQ/CTC, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 01/04/2022, conforme processo 23080.028776/2022-61.

Paulo Augusto Cauchick Miguel, Matrícula UFSC 173520, SIAPE 1769168, lotado (a) no EPS/CTC, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 12/03/2022, conforme processo 23080.016796/2022-99.

Paulo Cesar Machado Ferroli, Matrícula UFSC 175093, SIAPE 2775457, lotado (a) no EGR/CCE, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 3 a partir de 02/06/2022, conforme processo 23080.031845/2022-13.

Renata Gondo Machado, Matrícula UFSC 139607, SIAPE 2530263, lotado (a) no ODT/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 2 a partir de 13/02/2018, conforme processo 23080.036430/2022-36.

Rosângela Schwarz Rodrigues, Matrícula UFSC 135520, SIAPE 1467071, lotado (a) no CIN/CED, sua Promoção para a Classe E (Titular) Nível Único a partir de 16/08/2021, conforme processo 23080.047393/2021-19.

Sérgio Torres Moraes, Matrícula UFSC 175620, SIAPE 1804987, lotado (a) no ARQ/CTC, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 2 a partir de 03/08/2020, conforme processo 23080.022983/2022-10.

Wilson Andriani Júnior, Matrícula UFSC 120400, SIAPE 6655556, lotado (a) no ODT/CCS, sua Progressão para a Classe D (Associado) Nível 2 a partir de 15/01/2020, conforme processo 23080.035425/2022-14.

Portarias de 4 de agosto de 2022

Nº 926/2022/DDP - Art. 1º DESIGNAR Hudson Queiroz, Lyza Pereira e Kenzo Peixoto Hiratsuka, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – 3ª Etapa, do (a) servidor (a) GRAZIELE ALANO GESSER, ocupante do cargo de ADMINISTRADOR, matrícula UFSC 218900, matrícula SIAPE 2940170, admitido (a) na UFSC em 19/12/2019.

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

Nº 927/2022/DDP - HOMOLOGAR o resultado da avaliação, que aprova a partir de 08/10/2022 o servidor GUSTAVO DAL TOÉ NOVELLI, Matrícula UFSC nº 218031, Matrícula SIAPE nº 3150047, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, no Estágio Probatório a que está submetido desde o início do exercício no cargo de provimento efetivo acima referido.

Nº 930/2022/DDP - CONCEDER a Altair Antunes, SIAPE 1745515, ocupante do cargo de Técnico em Agropecuária, lotado Centro de Ciências Rurais - CCR, Campus Curitibanos, 30 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 01/09/2022 a 30/09/2022, perfazendo 150 horas, referente ao interstício completado em 12/8/2018, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.

Nº 931/2022/DDP - CONCEDER a RHUANA TOMAZ SCAINI, SIAPE 1346162, ocupante do cargo de Administrador, lotada no Departamento de Ensino - DEN/PROGRAD, 33 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 22/08/2022 a 23/09/2022, perfazendo 142 horas, referente ao interstício completado em 01/12/2021, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.

(Ref. Processo nº 23080.040854/2022-03)

Nº 932/2022/DDP - CONCEDER a ALLISSON JHONATAN GOMES CASTRO, SIAPE 2859045, ocupante do cargo de BIÓLOGO, lotado na Direção Geral do Gabinete - DGG/UFSC, 31 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 01/10/2022 a 31/10/2022, perfazendo 148 horas, referente ao interstício completado em 29/08/2022, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.

(Ref. Processo nº 23080.039248/2022-37)

Nº 934/2022/DDP - CONCEDER a AMANDA HERZMANN VIEIRA, SIAPE 2041723, ocupante do cargo de Auxiliar de Biblioteca, lotada na Biblioteca Universitária - BU/DGG, 35 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 05/09/2022 a 09/10/2022, perfazendo 151 horas, referente ao interstício completado em 02/07/2018, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.

(Ref. Processo nº 23080.043082/2022-53)

Nº 936/2022/DDP - CONCEDER a GABRIELA GUICHARD DE LIMA BECK, SIAPE 2106657, ocupante do cargo de Administrador, lotada no Centro de Ciências da Educação - CED, 30 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 01/09/2022 a 30/09/2022, perfazendo 129 horas, referente ao interstício completado em 21/03/2019, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.

(Ref. Processo nº 23080.042996/2022-05)

Nº 937/2022/DDP - CONCEDER a JAMILIE AKEMY INOKOSHI, SIAPE 1068615, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Biblioteca Universitária - BU/DGG, 15 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 17/08/2022 a 31/08/2022, perfazendo 70 horas, referente ao interstício completado em 04/11/2018, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.
(Ref. Processo nº 23080.042382/2022-15)

Nº 938/2022/DDP - CONCEDER a VANESSA TAVARES WILKE, SIAPE 1980790, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Biblioteca Universitária - BU/DGG, 60 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 01/09/2022 a 30/10/2022, perfazendo 260 horas, referente ao interstício completado em 26/11/2017, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.
(Ref. Processo nº 23080.043153/2022-18)

Nº 939/2022/DDP - CONCEDER a Carlos Antônio Marques, SIAPE 2270099, ocupante do cargo de Técnico em Edificações, lotado na Diretoria Administrativa - DA/ARA, Campus Araranguá, 23 dias de LICENÇA CAPACITAÇÃO, no período de 20/08/2022 a 11/09/2022, perfazendo 100 horas, referente ao interstício completado em 16/12/2020, de acordo com o art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97.
(Ref. Processo nº 23080.043242/2022-64)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

EDITAL Nº 08/UAB/SEAD/UFSC/2022

Processo nº 23080.046151/2022-81

SELEÇÃO PARA BOLSISTA DO PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB), NA FUNÇÃO DE PROFESSOR CONTEUDISTA, NA ÁREA DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

O Coordenador da Universidade Aberta do Brasil (UAB), da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), torna pública a abertura das inscrições e as normas que regerão o Processo Seletivo para formação de cadastro reserva e contratação de profissional para a atuação como bolsista UAB/CAPES, na função de Professor Conteudista, área de Ciências Biológicas, em conformidade com as portarias CAPES nº 102, de 10 de maio de 2019, nº 183/2016, de 21 de outubro de 2016 e nos termos da Lei 11.273/06, para atender demanda do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB).

1. DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. Professor Conteudista: atuar em atividades de elaboração de material didático, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB.

1.2. Elaborar relatórios mensais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à DED/CAPES/MEC, ou quando solicitado.

2. DO QUANTITATIVO DE VAGAS

Função	Nº de Vagas	Carga Horária	Local
Professor Conteudista	02 + Cadastro de Reserva	20h semanais	Florianópolis - SC

3. CRONOGRAMA DO EDITAL

DATA	EVENTO
De 05/08/2022 até às 23h59min do dia 04/09/2022	Período de Inscrições
05/09/2022	Publicação do Resultado da 1ª etapa – Análise de Documentos Divulgação dos horários das entrevistas
05/09/2022 até às 23h59min do dia 07/09/2022	Prazo para encaminhamento de recurso referente ao Resultado da 1ª Etapa
08/09/2022 a 09/09/2022	2ª etapa – Entrevistas
09/09/2022	Publicação do resultado da 2ª etapa – Entrevistas
09/09/2022 até às 23h59min do dia 13/09/2022	Data para encaminhamento de recurso referente ao Resultado da 2ª etapa EnEntrevistas
14/09/2022	Publicação do Resultado Final

3.1. O cronograma estipulado poderá ser alterado, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no presente Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA

4.1.1. Ter experiência mínima de 1 (um) ano como docente no magistério superior (incluída a experiência de tutoria na UAB).

4.2. Atender à Lei nº 11.273 de 6/2/2006, à Portaria MEC nº 1.243, de 30 de dezembro de 2009, à Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 2, de 22 de julho de 2014, e à Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, que regulamenta as diretrizes para concessão e pagamento de bolsas aos participantes da preparação e execução dos cursos e programas de formação superior, inicial e continuada no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

4.3. Ter disponibilidade de trabalho presencial em Florianópolis, no Estado de Santa Catarina, e online (via webconferência), obedecidas as normas da instituição no tocante à interrupção das atividades presenciais por conta da pandemia de Covid19.

4.4. Ter disponibilidade para participar de reuniões de capacitação a serem ministradas pela UFSC em datas e horários a serem definidos pela coordenação do Núcleo UAB/SEAD, tanto online quanto presencialmente, obedecidas as normas da instituição no tocante à interrupção das atividades presenciais por conta da pandemia de Covid-19.

4.5. Possuir formação em nível de graduação e de doutorado em Ciências Biológicas ou áreas afins.

4.6. Possuir vínculo como docente da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

4.7. Não possuir pendências de prestação de contas referentes a bolsas recebidas pela UAB/UFSC.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições estarão abertas conforme cronograma deste Edital.

5.2. O formulário de inscrições deverá ser preenchido no endereço: <http://inscricoes.ufsc.br/prof-conteudista-08-22>, anexando os documentos citados no item 5.9.1.

5.3. A UFSC não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento e envio do formulário, nem por eventuais problemas técnicos relacionados à internet e servidores de e-mails.

5.4. A fidedignidade das informações contidas no Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

5.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e com documentação incompleta.

5.6. Somente será aceita documentação encaminhada via formulário eletrônico, na forma deste Edital.

5.7. Não haverá possibilidade de preenchimento do formulário de inscrição após o prazo final.

5.8. Será considerada, para efeitos de inscrição, a última versão enviada do formulário preenchido.

5.9. Para efeito de comprovação de envio será observada a data/hora constante no banco de dados do sistema do formulário.

5.9.1. Ao formulário eletrônico deverão ser anexados os seguintes documentos:

5.9.1.1. Registro Geral – RG (frente e verso);

5.9.1.2. cópia digitalizada do(s) diploma(s) acadêmico(s) de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC, na forma da legislação em vigor, constando obrigatoriamente frente e verso do documento; (obrigatório);

5.9.1.3. cópia digitalizada do(s) diploma(s) de pós-graduação devidamente reconhecido pelo MEC, na forma da legislação em vigor, constando obrigatoriamente frente e verso do documento (obrigatório);

5.9.1.4. cópia digitalizada da comprovação do tempo de experiência como docente no magistério do ensino superior (obrigatório);

5.9.1.5. cópia digitalizada da comprovação do tempo de experiência como professor em Educação a Distância ou Tutor do Sistema UAB (se houver);

5.9.1.6. cópia digitalizada da comprovação do vínculo como docente ao quadro permanente da UFSC - declaração emitida pelo Departamento de Pessoal da UFSC. (obrigatório);

5.9.1.7. Declaração de disponibilidade de horário e ciência da chefia imediata (disponível em: <http://uab.ufsc.br/files/2018/03/ANEXO-IV.docx>).

5.10. A inscrição com a ausência da documentação que comprove os requisitos constantes no item 4 será INDEFERIDA pela Comissão Examinadora.

5.11. Para efeitos de comprovação da experiência como docente no magistério do ensino superior serão aceitos: cópia da Carteira de Trabalho, declaração ou contracheques emitidos pela instituição de ensino empregadora.

5.12. Para efeitos de comprovação da experiência como professor em Educação a Distância ou Tutor do Sistema UAB, será aceita declaração de atividades realizadas na área de EaD emitida pela instituição de ensino a que foi vinculado(a).

5.13. Para efeitos de comprovação do vínculo, como docente, ao quadro permanente da UFSC, será aceita declaração emitida pela instituição, informando a data de início e final de permanência na instituição e número do SIAPE.

5.14. Na documentação comprobatória da experiência como docente na educação básica ou superior e da experiência profissional em educação a distância deve constar data precisa (dia/mês/ano) de início e término (caso já encerrado) do vínculo;

5.15. Não serão contabilizados períodos de experiência de documentos nos quais há apenas a indicação de meses, bimestres, trimestres, semestres, sem a especificação de dia de início e dia de término (caso já encerrado) do vínculo.

5.16. Para efeitos de comprovação do vínculo, como docente voluntário da UFSC, será aceito o Termo de Adesão.

5.17. Os dados informados no Formulário que não tiverem documentos comprobatórios; ou cujas informações não sejam suficientes para validar a informação ou estejam em condições ilegíveis, não serão contabilizados na pontuação do respectivo item.

5.18. Caso a Comissão Examinadora julgue necessário, poderá, a qualquer momento, solicitar os documentos originais citados no item 5.9.1.

5.19. A homologação das inscrições será divulgada conforme cronograma.

5.20. Caberá recurso administrativo em relação ao Resultado Parcial da Primeira Etapa, que deverá ser enviado por abertura de chamado no portal atendimento.ufsc.br/uab.externos, selecionando o serviço "Recurso a Edital", em no máximo dois dias úteis da publicação do resultado.

6. DA COMISSÃO EXAMINADORA

6.1. A seleção para bolsista do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), na função de Professor Conteudista, na área de ciências biológicas, será regida por este Edital e conduzida pela Comissão de Seleção definida pela Coordenação do Núcleo da UAB, Portaria Nº 005/2022/UAB/SEAD/UFSC, de 05 de agosto de 2022.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá duas etapas: Análise de documentos e Entrevista.

7.2. DA PRIMEIRA ETAPA – Análise de documentos

7.2.1. O resultado da análise de documentos será divulgado conforme cronograma, no endereço eletrônico <https://uab.ufsc.br/>.

7.2.2. A etapa de análise de documentos valerá no máximo 20 pontos.

7.2.3. A análise de documentos terá seu valor calculado segundo pontuação discriminada a seguir:

7.2.3.1. Experiência comprovada como professor no magistério de ensino superior - 1 ponto por ano ou fração, até o limite de 10 pontos.

7.2.3.2. Experiência profissional como professor em Educação a Distância ou Tutor do Sistema UAB - 1 ponto por ano ou fração, até o limite de 10 pontos.

7.2.3.3. Para a pontuação citada nos itens 7.2.3.1 e 7.2.3.2 será considerada fração de ano somente o período compreendido entre 6 (seis) meses a 1 (um) ano. Frações inferiores a 6 (seis) meses não serão pontuadas.

7.2.3.4. Para a pontuação citada no item 7.2.3.1, não serão considerados os tempos de experiência concomitantes;

7.2.3.5. Para a pontuação citada no item 7.2.3.2, não serão considerados os tempos de experiência concomitantes;

7.2.3.6. Para fins de pontuação, os documentos apresentados no item 7.2.3.1, não serão considerados no item 7.2.3.2, e vice versa.

7.3. Caberá recurso administrativo em relação ao Resultado Parcial da Primeira Etapa, que deverá ser enviado por abertura de chamado no portal atendimento.ufsc.br/uab.externos, selecionando o serviço “Recurso a Edital”, em no máximo dois dias úteis da publicação do resultado.

7.4. DA SEGUNDA ETAPA – Entrevista

7.4.1. A entrevista terá o valor máximo de 40 pontos.

7.4.2. A entrevista será presencial ou online (por meio de MConf ou Skype) – a ser confirmado no decorrer do processo seletivo, com tempo de duração, em média, de 10 minutos por candidato. Caso seja online:

7.4.2.1. O candidato deverá se conectar no horário estabelecido para entrevista online, no endereço eletrônico que será informado no resultado da primeira etapa do processo seletivo;

7.4.2.2. A UFSC ou a UAB não se responsabilizam por fatores de ordem técnica que impeçam o acesso às ferramentas de comunicação, como problemas relacionados à internet e aos servidores de e-mails.

7.4.3. O horário e local das entrevistas será divulgado, no site <https://uab.ufsc.br/>, conforme cronograma.

7.4.4. Na entrevista serão avaliados, por meio de arguição, os seguintes aspectos, segundo pontuação discriminada a seguir:

7.4.4.1. Conhecimento em Educação a Distância – 0 a 15 pontos;

7.4.4.2. Conhecimento em Tecnologias da Informação e Comunicação – 0 a 15 pontos

7.4.4.3. Facilidade de comunicação e relação interpessoal – 0 a 10 pontos.

7.4.5. Não haverá entrevista em local diferente daquele estabelecido no item 7.4.3

7.4.6. O candidato que não comparecer à entrevista será eliminado do processo seletivo.

7.4.7. Caberá recurso administrativo em relação ao Resultado Parcial da Segunda Etapa, que deverá ser enviado por abertura de chamado no portal atendimento.ufsc.br/uab.externos, selecionando o serviço “Recurso a Edital”, em no máximo dois dias úteis da publicação do resultado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os docentes concursados da UFSC deverão informar o número de SIAPE no ato da inscrição.

8.2. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

8.3. A classificação final se dará pelo somatório dos pontos obtidos nas duas etapas e terá o valor máximo de 60 pontos.

8.4. O candidato que obtiver menos de 30 pontos no somatório das duas etapas será desclassificado.

8.5. Em caso de empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

8.5.1. maior nota obtida na 1ª etapa do processo seletivo;

8.5.2. candidato(a) com a maior idade, considerando ano, mês e dia.

8.6. Até 5 (cinco) candidatos selecionados por vaga, na 1ª etapa, serão convocados por ordem de classificação para participação na 2ª etapa, com agendamento de entrevistas, conforme cronograma a ser publicado no site <https://uab.ufsc.br/>.

8.7. Os demais candidatos aprovados na 1ª etapa do processo seletivo farão parte de um cadastro de reserva para futuras entrevistas conforme demanda.

8.8. O não comparecimento do candidato no local, data e horário determinados pela coordenação do Núcleo UAB para a entrevista implicará na sua eliminação do processo seletivo, não cabendo recurso.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final será divulgado no endereço <https://uab.ufsc.br/> conforme cronograma.

10. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos necessários na ocasião da contratação:

10.1.1. Ficha Termo de Compromisso do Bolsista;

10.1.2. Declaração de não acúmulo de bolsa (Anexo I).

11. DA CAPACITAÇÃO

11.1 A reunião de capacitação para Professor Conteudista será realizada no período e em local oportunamente definido e divulgado, sendo obrigatória a participação do bolsista.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO PROFESSOR CONTEUDISTA

12.1. Os bolsistas integrantes do Sistema UAB deverão firmar junto à UFSC o Termo de Compromisso, constante no FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTA DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (Ficha de Cadastramento / Termo de Compromisso do Bolsista), conforme modelo disponibilizado na página do edital, por meio do qual se obrigam a:

12.1.1. realizar, sem prejuízo de outras exigências de sua instituição de ensino, as atividades descritas no Termo de Compromisso, tais como: elaborar atividades, fóruns e provas;

12.1.2. manter seus dados atualizados por meio da constante interlocução com sua instituição de ensino;

12.1.3. observar as orientações relativas aos procedimentos de implementação e pagamento das bolsas de acordo com o curso do Sistema UAB no qual o bolsista desempenha as suas atividades; se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País;

12.1.4. participar, quando convocado pela Capes, de comissão ad hoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;

12.1.5. devolver à Capes eventuais benefícios pagos indevidamente ou a maior, nos prazos e termos de atualização determinados pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

12.1.6. Firmar declaração específica de que não possui outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente;

12.1.7. Disponibilizar, de acordo com orientações e critérios estabelecidos pela Capes, quaisquer recursos educacionais desenvolvidos, conforme Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016.

12.2. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas no Termo de Compromisso do bolsista implicará na imediata suspensão dos pagamentos de bolsas a ele destinados, temporária ou definitivamente, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

13. DA REMUNERAÇÃO

13.1. O pagamento das bolsas no âmbito do Sistema UAB dar-se-á pela transferência direta dos recursos aos bolsistas, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela Capes.

13.2. O pagamento das bolsas fica condicionado ao envio da confirmação mensal das atividades dos bolsistas pelo ambiente virtual (Moodle Grupos), mediante relatório das atividades desempenhadas assinado pelo Supervisor e pelo Bolsista.

13.3. As bolsas do Sistema UAB serão concedidas de acordo com critérios e modalidades gerais dispostas a seguir, enquanto exercer a função, conforme disposto na Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016, da CAPES.

13.3.1.1. Professor Conteudista I: valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) concedido para atuação em atividades de elaboração de material didático, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB, sendo exigida experiência de 3 (três) anos no magistério superior;

13.3.1.2. Professor Conteudista II: valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) concedido para atuação em atividades de elaboração de material didático, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB, exigida formação mínima em nível superior e experiência de 1 (um) ano no magistério;

13.4. O benefício financeiro da bolsa deverá ser atribuído a um único indivíduo, sendo vedado o seu fracionamento.

13.5. É vedado o acúmulo de bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei Nº 11.273/2006 e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

13.6. É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do Sistema UAB referente ao mesmo mês, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do Sistema UAB.

13.7. É vedada a contratação de bolsistas com grau de parentesco com docentes ou outros servidores do quadro efetivo da Universidade Federal de Santa Catarina.

13.8. O período de duração das bolsas será de 05 (cinco) meses, prorrogáveis por igual período, podendo ser concedida por tempo inferior ou mesmo sofrer interrupção, desde que justificada, conforme §2º do art. 7º da Resolução/FNDE/CD/Nº 026, de 05 de junho de 2009.

13.9. Assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, a concessão das bolsas do Sistema UAB poderá ser cancelada pela Capes a qualquer tempo, se constatada a ausência de qualquer dos requisitos da concessão, conforme Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016, da CAPES.

13.10. As atividades desenvolvidas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício e o bolsista poderá ser desvinculado a qualquer momento por interesse da UFSC.

13.11. O bolsista contratado poderá ser desligado do Programa UAB/UFSC, a qualquer tempo, por solicitação, por deixar de cumprir com as atividades pertinentes à função, por conduta inadequada ou por indisponibilidade de tempo para o exercício das atividades.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato ao presente Processo Seletivo implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e que expressamente concorda com os seus termos.

14.2. O Professor Conteudista bolsista desempenhará suas atividades online e, quando presencialmente, no Campus Reitor João David Ferreira Lima da UFSC.

14.3. O candidato que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo seletivo, e, caso tenha sido aprovado, terá seu contrato rescindido.

14.4. O presente processo seletivo se destina ao preenchimento das vagas existentes e das vagas que ocorrerem durante a validade do mesmo.

14.5. Os candidatos classificados serão chamados quando se caracterizar a necessidade efetiva.

14.6. O período de oferta das Unidades Curriculares poderá ser alterado, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no curso.

14.7. O Processo Seletivo terá validade por 4 (quatro) anos, a partir da data da publicação de seu resultado.

14.8. Será permitido o aproveitamento de candidatos aprovados para atuação em vagas diferentes às do ato de inscrição, observando-se a compatibilidade da formação do candidato com a nova vaga; a necessidade e conveniência da administração da UFSC e o interesse do candidato convocado em atuar na nova vaga.

14.9. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração do UFSC, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

14.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as informações relativas ao processo seletivo regido por esse Edital.

14.11. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à UAB/UFSC, para fins de convocação.

14.12. Em qualquer etapa do processo seletivo será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das entrevistas.

14.13. O discente, regularmente matriculado no curso, não poderá ser docente, orientador e/ou tutor do curso.

14.14. Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato poderá entrar em contato pelo e-mail uab@contato.ufsc.br.

14.15. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

ANEXO I

Declaração de Pagamentos de Bolsas UAB

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, CPF _____ - _____, bolsista da modalidade do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a Lei 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, portarias conjuntas Capes/CNPQ nº 01/2013 e nº 2/2014, demais legislações correlatas e suas eventuais atualizações.

Florianópolis, _____ de _____ de 2021.

Nome do bolsista e assinatura

O COORDENADOR DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e em conformidade com as portarias da CAPES nº

102, de 10 de maio de 2019, e nº 183/2016, de 21 de outubro de 2016, nos termos da Lei 11.273/06, e com base no Edital nº 008/UAB/SEAD/UFSC/2022, para atender demanda do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), RESOLVE:

Portaria de 5 de agosto de 2022

Nº 005/2022/UAB/SEAD/UFSC - DESIGNAR Isaías Scalabrin Bianchi (SEAD/UFSC), Rafael Pereira Ocampo Moré (SEAD/UFSC) e Viviane Mara Woehl (CCB/UFSC), sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão Avaliadora do Edital nº 008/UAB/SEAD/UFSC/2022, para contratação de Professor Conteudista, pelo Núcleo Universidade Aberta do Brasil/UFSC, no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, em Florianópolis/SC.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

A SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portarias de 8 de agosto de 2022

Nº 02 - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores Andre Pavanati, CPF nº 020.987.069-95, Assistente em Administração, Fernando Lauro Pereira, CPF 032.630.739-74, Técnico em Eletrônica, e Henrique Ribeiro, CPF 050.494.419-35, Técnico de Tecnologia da Informação, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Coordenadoria de Certificação Digital (CCD/SEPLAN), referente ao exercício 2022.

Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 07/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022.

Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio, a ser disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet.

Nº 03 - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores Lucas dos Santos Matos, CPF nº 072.849.039-02, Contador, Manuela Coelho Perez, CPF 853.524.621-53, Assistente em Administração, e Luiz Victor Pittella Siqueira, CPF 003.277.160-61, Economista, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE/SEPLAN), referente ao exercício 2022.

Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 07/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022.

Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio, a ser disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet.

Nº 04 - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores Sergio Roberto Pinto da Luz, CPF nº 558.896.979-00, Assistente em Administração, Thiago de Oliveira Ressureição, CPF 049.376.589-13, Assistente em Administração, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis do Departamento de Planejamento e Gestão da Informação (DPGI/SEPLAN), referente ao exercício 2022.

Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 07/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022.

Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio, a ser disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet.

Nº 05 - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores Letícia Vanilde de Souza, CPF nº 059.145.529-31, Contadora, e Juliana Novo Paccola Yukimura, CPF 080.369.759-71, Administradora, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Superintendência de Orçamento (SO/SEPLAN), referente ao exercício 2022.

Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 07/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022.

Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio, a ser disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet.

Nº 06 - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores George Ypiranga de Conto, CPF nº 050.313.939-47, Assistente em Administração, Felipe Nohan Nascimento, CPF 042.646.419-26, Assistente em Administração, Diogo Zaroni Casagrande, CPF 068.951.649-52, Auxiliar em Administração, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário

Físico dos bens móveis do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/SEPLAN), referente ao exercício 2022.

Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 07/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022.

Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio, a ser disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet.

Nº 07 - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores Cláudia Prim Corrêa, CPF nº 074.383.639-10, Assistente em Administração, Lucas Antonio da Silva Purificação, CPF 078.222.639-60, Administrador, Gabriela de Souza Ferreira, CPF 048.771.649-36, Administradora, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC/SEPLAN), referente ao exercício 2022.

Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 07/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022.

Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio, a ser disponibilizado oportunamente na página do DGP na internet.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

O DIRETOR PRO TEMPORE DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 18 de julho de 2022

Nº 173/2022/CCS - Art. 1º Designar, no período de 15/07/2022 a 13/08/2022, o professor FILIPE CARVALHO MATHEUS, SIAPE nº 3027360, como Coordenador de Extensão pro tempore do Departamento de Ciências Farmacêuticas - CIF, em substituição à professora Angela Machado de Campos, designada pela Portaria nº 189/2020/CCS, de 9 de dezembro de 2020, em razão das férias regulamentares da titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Solicitação nº 041068/2022)

Nº 174/2022/CCS - Art. 1º DESIGNAR os docentes EDSON LUIZ DA SILVA (Professor Classe E - ACL), MARENI ROCHA FARIAS (Professora Classe E - CIF) e IVONETE TERESINHA SCHULTER BUSS HEIDEMANN (Professora Classe E - NFR) para, sob a Presidência do primeiro, compor a Comissão Examinadora de Progressão Funcional da Classe de Professor D, Nível II, para a Classe de Professor D, Nível III, da Professora ANA LÚCIA SCHAEFER FERREIRA DE MELLO, do Departamento de Odontologia - ODT, de acordo com o Processo nº 23080.038010/2022-94.

Art. 2º Revogar a portaria nº 169/2022/CCS, de 15 de julho de 2022.

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

Portarias de 19 de julho de 2022

Nº 175/2022/CCS - Art. 1º Dispensar, a partir de 18/07/2022, os discentes abaixo relacionados da condição de membros titulares e suplentes do Colegiado Pleno do Departamento de Odontologia, para a qual foram designados pela Portaria nº 85/2022/CCS, DE 28 DE ABRIL DE 2022:

MEMBRO TITULAR	MATRÍCULA	MEMBRO SUPLENTE	MATRÍCULA
Malena Alejandro Nogueira	19200191	Karina Nelci Marcelino	19206051

Art. 2º Designar, no período de 18/07/2022 a 24/04/2023, os discentes abaixo relacionados como membros titulares e suplentes do Colegiado Pleno do Departamento de Odontologia, instituído pela Portaria nº 85/2022/CCS, DE 28 DE ABRIL DE 2022:

MEMBRO TITULAR	MATRÍCULA	MEMBRO SUPLENTE	MATRÍCULA
Isabela Kendra Rodrigues Oliveira	19201577	Juliana da Silva	19203081
Andressa Marques	20205067	Guilherme Digiacomo Broering	22100344

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

(Ref. Solicitação nº 041325/2022)

Nº 176/2022/CCS - Art. 1º Designar, no período de 18/07/2022 a 29/07/2022, o professor THALISSON SAYMO DE OLIVEIRA SILVA, SIAPE nº 3141595, como Coordenador de Extensão pro tempore do Departamento de Odontologia - ODT, em substituição à professora Etiene de Andrade Munhoz, designada pela Portaria nº 80/2022/CCS, DE 27 DE ABRIL DE 2022, em razão das férias regulamentares da titular.

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

(Ref. Solicitação nº 041327/2022)

Nº 177/2022/CCS - Art. 1º Designar, no período de 18/07/2022 a 31/07/2022, a professora FERNANDA ZUCKI MATHIAS, SIAPE nº 3006128, como Coordenadora de Extensão pro tempore do Departamento de Fonoaudiologia - FON, em substituição à professora ANA PAULA BLANCO DUTRA, designada pela Portaria nº 220/2021/CCS, de 6 de setembro de 2021, razão das férias regulamentares da titular.

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

(Ref. Solicitação nº 041351/2022)

Portarias de 26 de julho de 2022

Nº 178/2022/CCS - Art. 1º Dispensar, a partir de 3 de agosto de 2022, as professoras abaixo relacionadas da condição de membro do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Graduação em Nutrição, para a qual foram designadas pela Portaria nº 244/2021/CCS, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021:

MEMBRO	DEPARTAMENTO
Gabriele Rockenbach	NTR
Patricia Faria di Pietro	NTR

Art. 2º Designar, no período de 3 de agosto de 2022 a 14 de agosto de 2023, os professores abaixo relacionados como membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Graduação em Nutrição, instituído pela Portaria nº 244/2021/CCS, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021:

MEMBRO	DEPARTAMENTO
Patricia de Fragas Hinnig	NTR
Maurício Soares Leite	NTR

Art. 3º Atribuir carga horária administrativa de 1 (uma) hora semanal para cada membro, conforme Portaria 233/PROGRAD/2010, de 25/02/2016, art. 5º, parágrafo 1º.

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

Nº 179/2022/CCS - Art. 1º Designar, no período de 25/07/2022 a 12/08/2022, os docentes abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Seleção do Mestrado Profissional em Saúde Mental e Atenção Psicossocial (MPSM) - turma 2022:

1. Lúcio José Botelho – SIAPE nº 1156819 - Presidente
2. Daniela Ribeiro Schneider – SIAPE nº 1176309
3. Ivânia Jann Luna – SIAPE nº 2252995
4. Walter Ferreira de Oliveira – SIAPE nº 1351274

Art. 2º Atribuir, aos professores, carga horária administrativa de duas horas semanais, conforme Resolução Normativa 001/CCS/2016, de 22/02/2016 – Tabela 01 (atualizada em 17 de março de 2022).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Solicitação nº 042998/2022)

CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA-PPGQ

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA DA UFSC, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

Portaria de 8 de agosto de 2022

Nº 041/2022/PPGQ-UFSC - Artigo 1º - DESIGNAR as Professoras: Dra. Marcia Margarete Meier (UDESC-Joinville), Dra. Giovana Carolina Bazzo (CCS-UFSC) e Dra. Vera Lúcia Azzolin Frescura Bascuñan (DQ-UFSC) para, sob a presidência do Prof. Dr. Alexandre Luis Parize, orientador, constituírem a Banca Examinadora da defesa de Dissertação de Giuliana Valentini, do Programa de Pós-Graduação em Química da Universidade Federal de Santa Catarina.

Artigo 2º - A defesa do trabalho, intitulado “Desenvolvimento de membranas poliméricas de acetato succinato de hidroxipropilmetilcelulose e κcarragena contendo curcumina visando o tratamento tópico do melanoma”, dar-se-á em 05/09/2022, às 14hs, através de videoconferência.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.