

ATOS DA REITORIA – BOLETIM INTERNO N° 12, DE 30.06. 2009

RESOLUÇÕES:

A Magnífica Reitora da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral, resolve promulgar, ad referendum do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as seguintes Resoluções:

N° 3.118, de 19.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Biologia Animal/Zoologia de Vertebrados, do Departamento de Zoologia, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Davor Vrcibradic	8,7 (oito inteiros e sete décimos)
2º lugar – Paulo Gustavo Homem Passos	8,1 (oito inteiros e um décimo)
3º lugar – Henrique Wogel Tavares	7,3 (sete inteiros e três décimos)
4º lugar – Fernando Lencastre Sicuro	7,1 (sete inteiros e um décimo)
5º lugar – Leonardo Esteves Lopes	7,0 (sete inteiros)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo n° 23102300914/2008-90).

N° 3.119, de 19.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Planejamento Ambiental, do Departamento de Botânica, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, no qual foi aprovada a única candidata Natascha Krepsky com média final de 8,4 (oito inteiros e quatro décimos). Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo n° 23102300922/2008-37).

N° 3.120, de 19.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Biogeografia, do Departamento de

Ecologia e Recursos Marinhos, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Rafael da Rocha Fortes	8,1 (oito inteiros e um décimo)
2º lugar – Fernando Coreixas de Moraes	7,6 (sete inteiros e seis décimos)
3º lugar – Valéria Gallo da Silva	7,3 (sete inteiros e três décimos)
4º lugar – Salvatore Siciliano	7,0 (sete inteiros)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102301007/2008-69).

A Magnífica Reitora da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral, resolve promulgar, ad referendum do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as seguintes Resoluções:

Nº 3.121, de 25.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Matemática/Análise, do Departamento de Matemática e Estatística, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia – CCET, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Aline Caetano da Silva Bernardes	8,4 (oito inteiros e quatro décimos)
2º lugar – Fábio Luiz Borges Simas	7,2 (sete inteiros e dois décimos)
3º lugar – Acir Carlos da Silva Júnior	7,1 (sete inteiros e um décimo)
4º lugar – Adriana Pimenta de Figueiredo	7,0 (sete inteiros)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102001959/2008-85).

Nº 3.122, de 25.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Assistente, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Matemática/Álgebra, do Departamento de Matemática e Estatística, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia – CCET, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Cristiane de Mello	7,8 (sete inteiros e oito décimos)
2º lugar – Rodrigo Salomão	7,7 (sete inteiros e sete décimos)
3º lugar – Cecília Fernandes Saraiva de Oliveira	7,6 (sete inteiros e seis décimos)
4º lugar – Edilaine Ervilha Nobili	7,2 (sete inteiros e dois décimos)
5º lugar – Loisi Carla Silva Monteiro	7,0 (sete inteiros)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102001958/2008-30).

Nº 3.123, de 25.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Impactos Ambientais, do Departamento de Ecologia e Recursos Marinhos, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Maurício Mussi Molisani	8,6 (oito inteiros e seis décimos)
2º lugar – Luzia Alice Ferreira de Moraes	7,0 (sete inteiros)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102300917/2008-24).

Nº 3.124, de 25.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Biologia Geral, do Departamento de Botânica, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS, no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

CANDIDATO	MÉDIA FINAL
1º lugar – Marco Antônio Lopes Cruz	7,8 (sete inteiros e oito décimos)
2º lugar – Danielle Maria Perpétua de Oliveira Santos	7,2 (sete inteiros e dois décimos)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102002143/2008-79).

Nº 3.125, de 25.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Educação/Gestão em Educação, do Departamento de Fundamentos da Educação, do Centro de

Ciências Humanas e Sociais – CCH, no qual foi aprovada a única candidata TÂNIA MARA TAVARES DA SILVA com média final de 8,1 (oito inteiros e um décimo). Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102101286/2008-62).

Nº 3.126, de 25.06.09 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Concurso Público de Títulos e Provas para Professor Adjunto, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, na Área de Conhecimento/Disciplina Educação/Educação e Trabalho, do Departamento de Fundamentos da Educação, do Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH, no qual foi aprovado o único candidato DALTON JOSÉ ALVES com média final de 9,1 (nove inteiros e um décimo). Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102101 285/2008-18).

PORTARIAS:

Nº 442, 17.06.09 – Nomeia FILOMENA ANGELINA ROCHA DE MELO, Bibliotecária-Documentalista, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 01, matrícula SIAPE nº 1530373, CPF nº 936.024.807-04, Chefe da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais, para exercer, cumulativamente, a Função Gratificada (FG-6) de Chefe da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas desta Universidade. (Processo nº 23102000134/2009-24).

Nº 443, de 17.06.09 – Nomeia CARLA BERNARDES LIMA WERNECK, habilitada em Concurso Público de Provas e Títulos, homologado através do Edital nº 17, de 30.06.2008, publicado no DOU nº 125, de 02.07.2008, no cargo efetivo de Assistente em Administração, nível D-I, padrão 01, em regime de 40 horas semanais, em vaga decorrente da posse em cargo inacumulável de Inaã Carvalho Costa, ocorrida em 14.07.2006 e publicada no DOU de 20.07.2006. (Processo nº 23102001885/2008-87).

Nº 444, de 17.06.09 – Nomeia CÍNTIA DE PAULA MACHADO, habilitada em Concurso Público de Provas e Títulos, homologado através do Edital nº 17, de 30.06.2008, publicado no DOU nº 125, de 02.07.2008, no cargo efetivo de Assistente

em Administração, nível D-I, padrão 01, em regime de 40 horas semanais, em vaga decorrente da aposentadoria de Claudia Regina Cordeiro, ocorrida em 25.07.2006 e publicada no DOU da mesma data. (Processo nº 23102002070/2008-15).

Nº 445, de 17.06.09 – Nomeia FRANA ELIZABETH MENDES, habilitada em Concurso Público de Provas e Títulos, homologado através da Resolução CONSEPE nº 3053/2009, tornada pública através do Edital nº 19, de 22.04.2009, publicado no DOU nº 78, de 27.04.2009, no cargo efetivo de Professor de 3º Grau, classe Adjunto, nível 1, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, em vaga decorrente da aposentadoria de Rogério Lorena de Oliveira, ocorrida em 09.06.2003 e publicada no DOU da mesma data. (Processo nº 23102600180 /2008-76).

Nº 446, de 17.06.09 – Nomeia ROSYANE TROTTA, habilitada em Concurso Público de Provas e Títulos, homologado através da Resolução CONSEPE nº 3049/2009, tornada pública através do Edital nº 19, de 22.04.2009, publicado no DOU nº 78, de 27.04.2009, no cargo efetivo de Professor de 3º Grau, classe Assistente, nível 1, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, em vaga decorrente da posse em cargo inacumulável de Agostinho Manuel da Silva Ascensão, ocorrida em 30.06.2003 e publicada no DOU da mesma data. (Processo nº 23102200442/2008-77).

Nº 447, de 17.06.09 – Nomeia THAIS SALEMA NOGUEIRA DE SOUZA, habilitada em Concurso Público de Provas e Títulos, homologado através da Resolução CONSEPE nº 3003/2009, tornada pública através do Edital nº 7, de 17.02.2009, publicado no DOU nº 34, de 18.02.09, no cargo efetivo de Professor de 3º Grau, classe Assistente nível 1, em regime de 20 (vinte) horas semanais, em vaga decorrente da aposentadoria de Maria José Mesquita Cavalleiro de Macedo Wehling, ocorrida em 19.08.2003 e publicada no DOU da mesma data. (Processo nº 23102300704/2008-00).

Nº 448, de 17.06.09 – Nomeia WALTER DOS SANTOS RODRIGUES, habilitado em Concurso Público de Provas e Títulos, homologado através da Resolução CONSEPE nº 3052/2009, tornada pública através do Edital nº 19, de 22.04.2009, publicado no DOU nº 78, de 27.04.2009, no cargo

efetivo de Professor de 3º Grau, classe Auxiliar nível 1, em regime de 20 horas semanais, em vaga decorrente do falecimento de Valeria Medeiros de Albuquerque, ocorrido em 30.12.2007 e publicada no DOU de 07.05.2008. (Processo nº 23102600193/2008-16).

Nº 449, de 17.06.09 – Revoga a Portaria nº 385, de 16.10.2008, que designa a Auditora MARINILCE OLIVEIRA ARAUJO, como substituta eventual da Chefe da Auditoria Interna desta Universidade, Ana Lúcia Pires Lobo Barreto.

Nº 450, de 17.06.09 – Art. 1º Designa WANISE LINS GUANABARA, Secretária Executiva, nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 14, matrícula SIAPE nº 0398665, para substituir a Diretora do Departamento de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento desta Universidade, Astride Rangel, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nº 451, de 17.06.09 – Designa HAROLDO PINTO LEAL JUNIOR, Administrador, nível de classificação E, nível de capacitação 3, padrão de vencimento 10, matrícula SIAPE nº 0387409, e AIRTON PINTO DE SOUZA, Contínuo, nível de classificação C, nível de capacitação 2, padrão de vencimento 09, matrícula SIAPE nº 0398821, como pregoeiros, responsáveis pela execução dos diversos processos de licitações desta Universidade.

Nº 452, de 17.06.09 – Designa SOLANGE MOTTA, Bibliotecária-Documentalista, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 15, matrícula SIAPE nº 397802, CPF nº 545.859.887-34, Chefe da Divisão de Processamento Documental da Biblioteca Central, para substituir a Diretora da Biblioteca Central desta Universidade, Márcia Valéria Brito Costa, no período de 05 a 10 de julho de 2009, que irá participar do Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação.

Nº 453, de 17.06.09 – Designa CÉSAR SABINO, Professor Adjunto nível 1, matrícula SIAPE nº 1670110, para integrar o Comitê de Ética em Pesquisa – CEP – UNIRIO, instituído pela Portaria nº 461, de 30.09.2005.

Nº 454, de 17.06.09 – Designa RICARDO CAMPOS DA PAZ, Professor Adjunto nível 01, matrícula SIAPE nº 1336 275, para substituir o Diretor do Instituto de Biociências desta Universidade, Alcides Wagner Serpa Guarino, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 455, de 17.06.09 – Art. 1º Dispensa MÔNICA DE AL MEIDA DUARTE, Professora Adjunta nível 03, matrícula SIAPE nº 0377601, de substituir a Coordenadora de Educação a Distância desta Universidade, Giane Moliari Amaral Serra, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem ao dia 01.06.2009.

Nº 456, de 17.06.09 – Art. 1º Designa SÉRGIO RICARDO DOS SANTOS, Professor Adjunto nível 01, matrícula SIAPE nº 1229125, para substituir a Coordenadora de Educação a Distância desta Universidade, Giane Moliari Amaral Serra, em seus impedimentos legais e/ou eventuais. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem ao dia 01.06.2009.

Nº 457, de 17.06.09 – Designa MARCOS LUIZ CAVALCANTI DE MIRANDA, Professor Adjunto nível 02, matrícula SIAPE nº 1087938, para substituir o Decano do Centro de Ciências Humanas e Sociais desta Universidade, Luiz Cleber Gak, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 458, de 17.06.09 – Art. 1º Designa MARIA LUCIA COSTA DE VASCONCELOS CHAVES, Professora Assistente nível 1, matrícula SIAPE nº 0398150, ENZO MARCIO DE BRITO, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 0398421 e ISABEL GOMES DA NÓBREGA, Contadora, matrícula SIAPE nº 0397872, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Sindicância encarregada de apurar os fatos relatados no Processo nº 23102000697/2009-12 – Processo Seletivo Discente 2006 / Solicitação de Auditoria nº 021/2009. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

Nº 459, de 18.06.09 – Autoriza a Cessão do servidor DAVID DE SOUZA BORGES, matrícula SIAPE nº 0397861, ocupante do cargo de Almoxarife, do Quadro de Pessoal desta Universidade, para exercer o cargo em Comissão, Código DAS 101.1, nº 30.0151, de Chefe do Serviço de Compras, da

Divisão de Suprimento e Logística, da Coordenação de Administração, do Hospital do Andaraí, do Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro, do Ministério da Saúde, de acordo com o disposto no artigo 93, inciso I da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, com nova redação dada pelo artigo 22 da Lei nº 8.270, de 17.12.1991, regulamentado pelo artigo 2º do Decreto nº 4.050, de 12.12.2001. (Proc esso nº 23102000620/2009-42).

Nº 460, de 18.06.09 – Concede a WILLIAM NUNES MURCIA, matrícula SIAPE nº 397958, servidor aposentado do cargo de Administrador, conforme Portaria nº 103, de 25.03.1998, publicada no DOU de 30.03.1998, o benefício de que trata o artigo 190, da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, a contar de 27.05.2009. (Processo nº 23102000208/1998-18).

Nº 461, de 18.06.09 – Art. 1º Dispensa, a pedido, A STÉRIO KIYOSHI TANAKA, Professor Associado nível 2, matrícula SIAPE nº 1226424, CPF nº 126.980.917-20, da função gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Informática Aplicada, do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia desta Universidade. Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem a 23.03.2009.

Nº 462, de 19.06.09 – Nomeia CESAR SABINO, Professor Adjunto nível 1, matrícula SIAPE nº 1670110, CPF nº 943.926.767-49, para exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Estudos Políticos, do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas desta Universidade.

Nº 463, de 19.06.09 – Torna sem efeito a nomeação de ALEXADRE MAGNO TEIXEIRA DE CARVALHO, no cargo de Professor Auxiliar, nível I, padrão 01, em regime de 20 (vinte) horas semanais, objeto da Portaria nº 305, de 07.05.2009, publicada no DOU de 15.05.2009. (Processo nº 23102300305/2008-31).

Nº 464, de 19.06.09 – Art. 1º Altera o Padrão de Vencimento, em virtude de Progressão por Mérito, do servidor ISAAC DOS SANTOS MERODIO, matrícula 397908, Administrador de Edifícios, nível de classificação C, nível de capacitação III, tendo como base a Lei nº 11.091, de 12.01.2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.824, de 29.06.2006. Art. 2º Os efeitos financeiros vigoram do Padrão de Vencimento 14 para o 15

no período de 01.12.2007 a 31.05.2009 e do Padrão de Vencimento 15 para 16 a partir de 01.06.2009. (Processo nº 23102000637/2009-08).

Nº 465, de 22.06.09 – Autoriza a Cessão do servidor LUIZ CLÁUDIO SANTOS THULER, matrícula SIAPE nº 0398544, ocupante do cargo de Professor Adjunto, do Quadro de Pessoal desta Universidade, para exercer o cargo em Comissão, Código DAS 101.3, de Coordenador de Ensino e Divulgação Científica, do Instituto Nacional de Câncer, Secretaria de Atenção à Saúde, do Ministério da Saúde, de acordo com o disposto no artigo 93, inciso I da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, com nova redação dada pelo artigo 22 da Lei nº 8.270, de 17.12.1991, regulamentado pelo artigo 2º do Decreto nº 4.050, de 12.12.2001. (Processo nº 23102000843/2 009-00).

Nº 466, de 22.06.09 – Art. 1º Declara vago, a conta r de 22.06.2009, o cargo de Assistente em Administração, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, anteriormente ocupado por MARCIO ALEXANDRE DA SILVA MENDONÇA, matrícula nº 1669628, em decorrência de posse em cargo público inacumulável, conforme item VIII, do artigo 33, da Lei nº 8.112, de 11.12.1990. Art. 2º Considerando que o servidor não adquiriu a estabilidade prevista no artigo 21 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990, a presente vacância não gera direito à recondução estabelecida no artigo 29 da mesma Lei. (Processo nº 23102001050/2009-08).

Nº 467, de 25.06.09 – Designa NICOLA CENTRANGOLO, Médico, nível de classificação E, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 16, matrícula SIAPE nº 0397421, para substituir a Responsável pelo Laboratório de Patologia Clínica do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle desta Universidade, Dra. Jussara Jasku Bastos, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 468, de 29.06.09 – Art. 1º Designa SIMONE MAIA E VARISTO, Técnica de Laboratório, matrícula SIAPE nº 1286409, LILIANA ANGEL VARGAS, Professora Adjunta nível 4, matrícula SIAPE nº 1296865, MARLY PEREIRA LIMA, Bióloga, Professora Adjunta nível 4, matrícula SIAPE nº 0397083, JANE MARIA DE CARVALHO, Farmacêutica, matrícula SIAPE nº 14371 99, MARLENE BARBOSA MARINHEIRO, Técnica de Laboratório,

matrícula SIAPE nº 0398380 e CARLOS ALBERTO VEIGA, Pró-Reitor de Administração, Contador, matrícula SIAPE nº 0398702, para, sob a Coordenação Geral da primeira, comporem a Comissão Central do Projeto de Coleta Seletiva na UNIRIO. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nº 469, de 29.06.07 – Art. 1º Exonera, a pedido, CA RINA BAHIENSE PESSOA VASQUES, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, matrícula SIAPE nº 1676699, lotada no Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos do Departamento de Recursos Humanos. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 23.06.2009, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102001115/2009-15).

Nº 470, de 29.06.09 – Designa, como efetivos, a Professora Mestre, MARISA VIANNA SALOMÃO, o Professor Mestre ALEXANDRE PESSÔA, e a Professora Doutora MARIZE MALTA TEIXEIRA, da Universidade Federal do Rio de Janeiro– UFRJ, e, como suplentes, a Professora Doutora HELENA CUNHA DE UZÊDA, a Professora Adjunta nível 4, LÍBIA SCHENKER, e a Professora Doutora SONIA GOMES PEREIRA, da Universidade Federal do Rio de Janeiro– UFRJ, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Examinadora do Concurso Público de Títulos e Provas para a Classe de Professor Assistente, em regime de trabalho de 40h semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina História da Arte/Museologia e Arte Geral e Brasileira/Documentação nas Artes, do Departamento de Estudos e Processos Museológicos, do Centro de Ciências Humanas e Sociais desta Universidade, conforme Processo nº 23102100209/2009-76.

Nº 471, de 29.06.09 – Designa ANGEL CUSTÓDIO JESUS PALOMERO, Professor Adjunto nível 3, matrícula SIAPE nº 1227771, para substituir o Decano do Centro de Letras e Artes desta Universidade, Professor José da Costa Filho, no período de férias, de 16 a 30 de julho de 2009.

Nº 472, de 29.06.09 – Nomeia PAULO ANDRÉ LEIRA PARENTE, Professor Adjunto nível 04, para exercer o cargo de Coordenador do Curso de Especialização *lato sensu* em História Militar Brasileira.

Nº 473, de 30.06.09 – Homologa o resultado da eleição e outorga os mandatos dos novos representantes docentes do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas desta Universidade junto ao Conselho Universitário – CONSUNI.

CLASSE TITULAR

AURÉLIO WANDER CHAVES BASTOS (Titular);

CLASSE ADJUNTO

PAULO DE BESSA ANTUNES (Titular) e RICARDO LUIZ SICHEL (Suplente);

FERNANDO DANIEL QUINTANA (Suplente do Professor JOSÉ CARLOS BUZANELLO);

CLASSE ASSISTENTE

DÉBORA LACS SICHEL (Titular) e ROBERTO JÚLIO DA TRINDADE JUNIOR (Suplente).

*

DESPACHOS DA REITORA

A Reitora da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usando da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 188/MEC, de 06.03.95, autoriza:

O afastamento do país, com ônus limitado, da Professora Associada INGRID EMMA PERLA BARANCOSKI, no período de 29 de junho a 20 de julho do corrente, para participar do Festival Centre Acanthes, a realizar-se em Metz – França. (Processo nº 23102200235/2009-01).

O afastamento do país, com ônus limitado, da Professora Associada MARTHA TUPINAMBÁ DE ULHÔA, no período de 13 a 17 de julho do corrente, para participar do Congresso da IASPM, a realizar-se em Liverpool – Inglaterra. (Processo nº 23102200229/2009-46).

O afastamento do país, com ônus limitado, do Professor Adjunto EDWIN GONZALO AZERO ROJAS, no período de 20 de julho a 03 de agosto do corrente, para participar de trabalho experimental no Laboratório de Engenharia e Reologia de Alimentos da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, a realizar-se na cidade do Porto – Portugal. (Processo n° 23102300586/2009-03).

Retificar, em parte, o afastamento do país, do Professor Adjunto EGAS CAPARELLI MONIZ DE ARAGÃO DÁQUER, publicado no DOU n° 64, de 03.04.09, Seção 2, página 23, onde se lê: “afastamento do país, no período de 01.07.2009 a 01.10.2009”, leia-se: “afastamento do país, no período de 01.07.2009 a 31.10.2009”. (Processo n° 23102300361/2009-57).

*

ATOS DA VICE-REITORIA

PORTARIAS:

N° 243, de 19.06.09 – Art. 1° Altera o percentual r elativo ao Incentivo à Qualificação da servidora TANIA MARIA RODRIGUES DE FRANÇA, matrícula 1051429, Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação II e padrão de vencimento 07, de 20% (vinte por cento) para 52% (cinquenta e dois por cento), tendo como base a Lei n° 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto n° 5.824, de 29 de junho de 2006 e Lei n° 1 1.784, de 22 de setembro de 2008. (Processo n° 23102000894/20 09-31).

N° 244, de 19.06.09 – Art. 1° Concede Progressão po r Capacitação Profissional do Nível de Capacitação I para o Nível de Capacitação II à servidora MARIA DA PENHA DA SILVA ROSA, matrícula 398091, Auxiliar de Enfermagem, nível de classificação C, padrão de vencimento 15, lotada na Divisão de Enfermagem do HUGG, tendo como base a Lei n° 11.091 , de 12 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto n° 5.824, de 29 de junho de 2006. Art. 2° Os efeitos financeiros retroagem a 15 de maio de 2009. (Processo n° 23102000896/200 9-20).

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIAS:

Nº 046, de 15.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professora Adjunta *CLÁUDIA DE OLIVEIRA FERNANDES*, no período de 15 a 16 de junho do corrente, para participar da elaboração do relatório final de pesquisa “Experiências em Jornada Ampliada no Ensino Fundamental” – SECAD/MEC-UFMG,UFPR,UNIRIO, a realizar-se na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) – MG. (Processo nº23102100977/2009-20).

Nº 047, de 16.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professora Adjunta *MARIA ISABEL DE SIQUERIA*, no período de 12 a 17 de julho do corrente, para participar do XXV Simpósio Nacional de História: História e Ética, apresentando a comunicação A natureza a serviço do Rei: a exploração das riquezas naturais na América Portuguesa, realizar-se na Universidade Federal do Ceará – CE. (Processo nº23102100756/2009-51).

Nº 048, de 16.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professor Adjunto *ANDERSON JOSÉ MACHADO DE OLIVEIRA*, no período de 12 a 17 de julho do corrente, para participar do XXV Simpósio Nacional de História, apresentando a comunicação Padre José Maurício: “limpeza de cor”, mobilidade social e recriação de hierarquias na América Portuguesa, realizar-se na Universidade Federal do Ceará – CE. (Processo nº23102100796/2009-01).

Nº 049, de 16.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professor Associado *MARCOS GUIMARÃES SANCHES*, no período de 12 a 17 de julho do corrente, para participar do XXV Simpósio Nacional de História, apresentando a comunicação A Problemática do Direito Colonial, realizar-se na Universidade Federal do Ceará – CE. (Processo nº23102100758/2009-40).

Nº 050, de 16.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, do Professor Adjunto *JOAQUIM JUSTINO MOURA DOS SANTOS*, no período de 12 a 17 de julho do corrente, para participar do XXV Simpósio Nacional de História, apresentando

a comunicação Memórias, Saberes e Identidades do Lugar, realizar-se na Universidade Federal do Ceará – CE. (Processo nº 23102100788/2009-57).

Nº 051, 16.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, do Professor Adjunto **PAULO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR**, no período de 12 a 17 de julho do corrente, para participar do XXV Simpósio Nacional de História, apresentando a comunicação O Ethos do descaminho : sociedade de Antigo Regime e colonização portuguesa na América, realizar-se na Universidade Federal do Ceará – CE. (Processo nº 23102100795/2009-59).

Nº 052, de 16.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professora Adjunta **ANA CELESTE INDOLFO**, no período de 15 a 19 de junho do corrente, para participar da Reunião Técnica com a Receita Federal do Brasil (Ministério da Fazenda), a realizar-se em Brasília – DF. (Processo nº 23102100976/2009-85).

Nº 053, 17.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professora Associada **RITA MARIA MANSO DE BARROS**, no período de 22 a 25 de junho do corrente, para compor a Banca do Concurso Público para Professor Adjunto, a realizar-se em Campos dos Goytacazes – RJ. (Processo nº 2310210097 5/2009-30).

Nº 054, de 18.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, do Professor Associado **RENATO MANGANELLI SALOMÃO**, no período de 25 de julho a 01 de agosto do corrente, para participar do “XXVIII Congresso Brasileiro de Cirurgia”, na cidade de São Paulo – SP. (Processo nº 23102300592/2009-60).

Nº 055, de 18.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, do Professor Adjunto **LUIZ OTÁVIO RENDEIRO CORRÊA BRAGA**, no período de 09 a 15 de julho do corrente, para participar do “Festival de Inverno de Ouro Preto e Mariana”, na cidade de Ouro Preto – MG. (Processo nº 23102200233/2009-04).

Nº 056, de 23.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professora Associada **ICLÉIA THIESEN**, no período

de 10 a 18 de julho do corrente, para participar do XXXVII Fórum de Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação em História e do XXV Simpósio Nacional de História, na cidade de Fortaleza – CE. (Processo nº 23102100757/2009-04).

Nº 057, de 23.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus PROAP, da Professora Associada **ANGELA MARIA SOUZA MARTINS**, no período de 08 a 11 de julho do corrente, incluído trânsito, para participar do FORPRED SUDESTE, a realizar-se em São Carlos – SP. (Processo nº 23102100964/2009-50).

Nº 058, de 23.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus PROAP, da Professora Associada **ANGELA MARIA SOUZA MARTINS**, no período de 30 de junho a 04 de julho do corrente, incluído trânsito, para participar do VIII Seminário Nacional de Estudos e Pesquisas do HISTEDBR, apresentando o trabalho “Pedagogia Libertária e Educação Integral”, a realizar-se em Campinas – SP. (Processo nº 23102100963/2009-06).

Nº 059, de 29.06.09 – Autoriza o afastamento, com ônus limitado, da Professora Adjunta **CARMEM DIOLINDA DA SILVA SAMPAIO**, no período de 29 de junho a 03 de julho do corrente, incluído trânsito, para participar do XII Congresso da ARIC/XIIème Congrès de L’ARIC Association Internationale pour La Recherche Interculturelle “Diálogos Interculturais: descolonizar o saber e o poder/Dialogues Interculturels: décoloniser le savoir et le pouvoir”, a realizar-se em Florianópolis – SC. (Processo nº 23102100946/2009-79).

*

Publicam-se em anexo

- **DESPACHO FJF nº 78/2009 – Publicação da Instrução Normativa nº 205/88**
- **Informação / DRSDP / 2009 – Participação, da servidora CAROLINA RIBEIRO DE MELLO, em Congresso no exterior – Proc. nº 23102.000.647/2009-35.**
- **Informações/DLB/SNB/2009 – Abono de Permanência das servidoras SARITA ESTER HOULI BRUMER, ELIZABETH DE CARVALHO ROEDER, JOANITA RAMOS DA SILVA e ROSISLAINE AQUINO DE ARRUDA.**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL - UNIRIO
Av. Pasteur 296 - 5º andar / sala 511 - RJ - CEP: 22290-240
Telefax: (21) 2542-7043 e-mail: procuradoria@unirio.br

2.51
acc

Despacho FJF nº 78/2009:

Processo nº 23102.100.47/2005-42.
Assunto: Desaparecimento de filmadora.

Sra. Chefe de Gabinete,

O Parecer de fls. 47 a 50, com o qual manifesto a minha concordância, propõe a revogação da Ordem de Serviço GR nº 04, de 3 de julho de 2000, como também a imediata instauração de nova Sindicância.

Outrossim, considerando os inúmeros procedimentos de Sindicância, envolvendo o desaparecimento de bens, sendo certo que em muitos casos não há uma conclusão sobre tais desaparecimentos, e, finalmente, considerando a responsabilidade pelo desaparecimento do material confiado ao servidor público, propomos o seguinte:

Primeiro: a instalação de uma única comissão de Sindicância para apurar todos os desaparecimentos;

Segundo: a publicação no Boletim desta Unirio da Instrução Normativa nº 205/88, pelo menos da ementa, da introdução e dos itens 9 e 10 dessa IN.

Atenciosamente,
Rio de Janeiro, 1 de junho de 2009.

Francisco José Feliciano.
Procurador-Chefe

De acordo!
Publique-se em
Boletim
GR 1916/2009
M.H.

Recebido
CG, em 04.06.09
Curran

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 205, DE 08/04/1988

Objetiva a racionalização, com
minimização de custos, do uso de
material no âmbito do SISG.

O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR, no uso da competência delegada pelos Decretos n.º 91.155, de 18.03.85 e n.º 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP e o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto n.º 75.657, de 24.04.75), responsável pela orientação normativa dos órgãos setoriais integrantes do referido sistema, RESOLVE:

Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

DA AQUISIÇÃO

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, delegacias, distritos, etc.

RACIONALIZAÇÃO

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado e entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qual quer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a. compra;
- b. cessão;
- c. doação;

- d. permuta;
- e. transferência; ou
- f. produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a. Nota Fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;
- b. Termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;

- c. Guia de remessa de material ou nota de transferência; ou
- d. Guia de produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação e a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes)

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição e o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão e o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor Competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catalogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atender para o seguinte:

- a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) meio de transporte mais apropriado;
- c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade ;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);

e) número de volumes;

f) peso ;

d. acondicionamento e embalagem; e

h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N. , considera-se:

a. carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros esta condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, a vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada a vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou; a falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.4.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento as requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº. 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, devesse ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto as unidades integrantes da estrutura do órgão ou

entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso as informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados ;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;
- g) identificar e recomendarão Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, as vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento(requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

7.4.2 Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6. Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (C)- media aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição(T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, a unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- e a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. E aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em principio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição.
- f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque

Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $C = \frac{\text{Consumo Anual}}{12}$

12

b) Estoque Mínimo $E_m = C \times f$

c) Estoque Máximo $EM = E_m + C \times I$

d) Ponto de Pedido $P_p = E_m + C \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I. N., e uma demonstração gráfica constante do anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados a vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em serie histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP N.º 142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser utilizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Seção de Patrimônio da unidade.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra através do Departamento de Administração ou unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento deverá comunicar à Seção de Patrimônio, qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
- b. a análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d. o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

- e. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de inventários Físicos são:

- a. **anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b. **inicial** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c. **de transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d. **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e. **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN N.º 23/86).

8.2. No inventário analítico, para perfeita caracterização do material, figuração:

- a. descrição padronizada;
- b. número de registro;
- c. valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d. estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e. outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação - carga, de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP N.º 142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles

permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo de classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar, e operar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma melhor longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irre recuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a. concluir que a perda das características ou avaria do material ocorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário;
- b. identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando- o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;
- c. designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quando à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
 - o a ocorrência e suas circunstâncias;
 - o estado em que se encontra o material;
 - o valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
 - o possibilidade de recuperação do material e em uso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - o sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
 - o grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

10.3. Caracteriza a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1), ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a. arcar com as despesas de recuperação do material;
- b. substituir o material por outro com as mesmas características;
- c. indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3. (alínea C).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto Lei n.º 200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de pequeno valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP N.º 142/83.

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a. impossibilidade de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b. não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

11. A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SIASG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

16. Fica revogada a I.N./SEDAP N.º 184 de 08 de setembro de 1986 (D O U de 10/09/86), bem como as demais disposições em contrário.

17. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALUÍZO ALVES

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08/04/88

PREVISÃO DE ESTOCAGEM

(exemplo meramente elucidativo)

Item: Fita corrigível para máquina de escrever mod. IBM 82.

Supondo-se conhecidos:

a. Consumo:

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
1980	260	270	250	286	264	230	320	210	250	246	264	270	3.120

b. Tempo de Aquisição (T) : 2 (dois) meses

c. Intervalo de Aquisição (I) : 6 meses (aquisição semestrais)

d. Estoque mínimo (Em): fixado para o atendimento de requisições durante 0,25 do tempo de aquisição (T)

CALCULAR:

I – CONSUMO MÉDIO MENSAL $C = \frac{\text{CONSUMO ANUAL}}{12}$

12

$$C = \frac{3 \cdot 120}{12}$$

12

$$C = \underline{260 \text{ fitas}}$$

II – ESTOQUE MÍNIMO $E_m = C \cdot f$

$$E_m = 260 \cdot (0,25 \cdot 2)$$

$$E_m = 260 \cdot 0,50$$

$$E_m = \underline{130 \text{ fitas}}$$

III – ESTOQUE MÁXIMO $E_M = E_m + C \cdot I$

$$E_M = 130 + (260 \cdot 6)$$

$$E_M = 130 + 1.560$$

$$E_M = \underline{1.690 \text{ fitas}}$$

IV – PONTO DE PEDIDO $P_p = E_m + C \cdot T$

$$P_p = 130 + (260 \cdot 2)$$

$$P_p = 130 + 520$$

$$P_p = \underline{650 \text{ fitas}}$$

V – QUANTIDADE A RESSUPRIR $Q = C \cdot I$

$$Q = 260 \cdot 6$$

$$Q = \underline{1.560 \text{ fitas}}$$



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Administração de Cargos e Salários

PROCESSO Nº 23102.000.647/2009-35

INFORMAÇÃO/DRSDP/2009

Assunto: Participação em Congresso no exterior

Sra. Diretora do Departamento de Recursos Humanos:

CAROLINA RIBEIRO DE MELLO	
Matrícula	1313275
Admissão	25/10/2002
Cargo	MÉDICO
Nível de Classificação	E
Nível de Capacitação	II
Padrão de Vencimento	03
Lotação	SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA - HUGG

Trata a presente de solicitação para participação, da servidora acima citada, no Congresso da Sociedade Americana de Anestesiologia, que será realizado, no período de 17 a 21/10/2009, em New Orleans/ Louisiana – USA.

Visando atender as exigências contidas na Informação de fls. 54, a requerente apresentou solicitação de ajuda de custo, o "de acordo" de sua Chefia Imediata bem como o pedido de autorização para afastamento do país (fls. 55 e 56);

Após análise da documentação apresentada temos a esclarecer:

- A solicitação encontra amparo no Art. 95 da Lei nº 8.112/90 e no Programa de Capacitação dos servidores da UNIRIO;
- Cursos Seminários, Congressos, Simpósios, Oficinas, Workshop, etc , são definidos como Ações de Capacitação (conforme disposto naquele Programa);
- a participação no evento mencionado no primeiro parágrafo, além de atender as exigências básicas do ambiente organizacional e do cargo, facilitará o desempenho das atividades realizadas, pois proporcionará a atualização dos conhecimentos e complementar a formação profissional da servidora.

Assim sendo sugerimos, que o processo, inicialmente, seja encaminhado à Magnífica Reitora para autorização do afastamento do país (conforme Portaria Ministerial nº 404, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009 – fls. 58 e 59) e, após, à Pró-Reitoria de Administração para, se for o caso, providências quanto ao pagamento das passagens áreas e das diárias.

DRDSP, 17/junho/2009

Isis Mendes de Oliveira
Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e
Desenvolvimento de Pessoal

a Magnífica Reitora solicitando autorização para afastamento da servidora Carolina Ribeiro de Mello, no período de 17 a 21.10.2009, para participar do Congresso da Sociedade Ame-

americana de anestesiologia, em New Orleans Louisiana

Regina Mello
Diretora do DRH
22.06.09

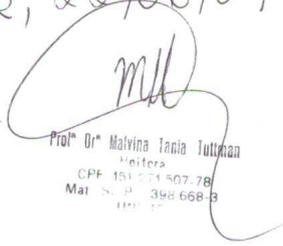
Recebido em 22/06/09
as 15h00 min
SECRETARIA DE GABINETE
ASS. 

Ciente. Publique-se em Boletim.

Autorizo o afastamento da Servidora
Carolina Ribeiro de Mello, na forma
solicitada pela Sra. Diretora do DRH.

A Sra. Diretora do DRH, para as
demais providências.

CR, 22/06/09


Profª Drª Malvina Jania Tullman
Médica
CPF: 151.271.507-78
Mat. S. P. 398.668-8

Informação/DLB/SNB/2009

Ref.: Sarita Ester Houli Brumer - Professora Adjunta - Mat. 397953

Ass.: Concessão do Abono de Permanência - Aposentadoria integral (Art. 2º da EC 41-
média aritmética) - Proc. 23102.001.897/2007-20

CÓDIGO NO SIAPECAD: 007 / 041028

Sr. Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios:

Informamos a V.S^a, que **Sarita Ester Houli Brumer**, matrícula SIAPE nº 397953, completou em **10.03.2008** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40 §§ 3º e 17 da Constituição federal, com fundamento no artigo 2º, itens I, II, III, alíneas "a" e "b", combinado com o parágrafo 4º, do mesmo artigo da Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, **fazendo jus**, portanto, **a partir daquela data**, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no parágrafo 5º, também do art. 2º da EC nº 41/2003.

Segue, anexo às fls.18, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SNB, em 18 de junho de 2009.

Heloiza Pinho Machado
Matrícula SIAPE 398026

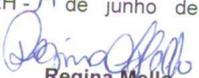
1. Ciente.
2. À Sra. Diretora do Departamento de Recursos Humanos para ciência e encaminhamento à Magnífica Reitora visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, devolução a esta Divisão para as providências referentes ao SIAPE e posterior tramitação pelo Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal e pelo Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos.

DLB, em 18 de junho de 2009.

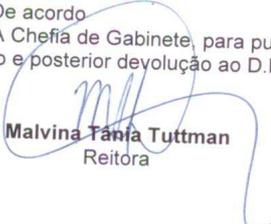

Dilcar Reynier de Abreu
Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios

À Magnífica Reitora, para, se de acordo, reconhecer o direito da servidora e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.

DRH - 19 de junho de 2009


Regina Mello
Diretora do D.R.H.

- 1 - De acordo
- 2 - À Chefia de Gabinete, para publicação do reconhecimento do direito da servidora em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.


Malvina Tânia Tuttman
Reitora

Informação/DLB/SNB/2009

Ref.: Elizabeth de Carvalho Roeder - Professora Adjunta - Mat. 398047

Ass.: Concessão do Abono de Permanência - Aposentadoria integral (Art. 2º da EC 41-
média aritmética) - Proc. 23102.001.895/2007-31

CÓDIGO NO SIAPECAD: 007 / 041028

Sr. Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios:

Informamos a V.Sª, que **Elizabeth de Carvalho Roeder**, matrícula SIAPE nº 398047, completou em **24.03.2009** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40 §§ 3º e 17 da Constituição federal, com fundamento no artigo 2º, itens I, II, III, alíneas "a" e "b", combinado com o parágrafo 4º, do mesmo artigo da Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, **fazendo jus**, portanto, **a partir daquela data**, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no parágrafo 5º, também do art. 2º da EC nº 41/2003.

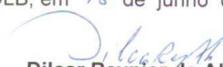
Segue, anexado às fls.14, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SNB, em 18 de junho de 2009.


Heloiza Pinho Machado
Matrícula SIAPE 398026

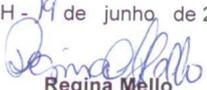
1. Ciente.
2. À Sra. Diretora do Departamento de Recursos Humanos para ciência e encaminhamento à Magnífica Reitora visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, devolução a esta Divisão para as providências referentes ao SIAPE e posterior tramitação pelo Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal e pelo Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos.

DLB, em 18 de junho de 2009.

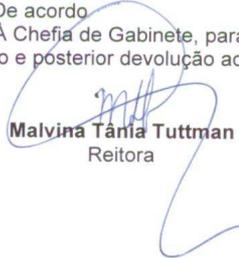

Dilcar Reynier de Abreu
Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios

À Magnífica Reitora, para, se de acordo, reconhecer o direito da servidora e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.

DRH - 19 de junho, de 2009


Regina Mello
Diretora do D.R.H.

- 1 - De acordo
- 2 - À Chefia de Gabinete, para publicação do reconhecimento do direito da servidora em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.


Malvina Tânia Tuttman
Reitora

Informação/DLB/SNB/2009

Ref.: Joanita Ramos da Silva - Matrícula 1036660

Ass.: Concessão do Abono de Permanência - **Aposentadoria integral** (art. 40 da CFB – média aritmética)

CÓDIGO NO SIAPECAD: 041048

Sr. Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios:

Informamos a V.S^a., que a servidora **joanita Ramos da Silva** matrícula SIAPE nº 103660, completou os requisitos necessários para aposentadoria integral em **24/06/2008** com base no art. 40, § 1º, inciso III, letra **a**, da Constituição Federal, sendo os proventos, porém, calculados de acordo com os parágrafos 3º e 17 do mesmo artigo, fazendo jus, portanto, **a partir daquela data**, ao **abono de permanência** equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, incluído pela EC nº 41/2003.

Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SNB, em 22 de junho de 2009.

Heloiza Pinho Machado
Matrícula SIAPE 398.026

1. Ciente.
2. À Sra. Diretora do Departamento de Recursos Humanos para ciência e encaminhamento à Magnífica Reitora visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, ao Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal e ao Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos, para as providências referentes ao SIAPE.

DLB, em 22 de junho de 2009.


Dilcar Reynier de Abreu
Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios

À Magnífica Reitora, para, se de acordo, reconhecer o direito da servidora e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.

DRH 23 de junho de 2009


Regina Mello
Diretora do D.R.H.

7. De acordo
8. À Chefia de Gabinete, para publicação do reconhecimento do direito do servidor em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.


Malvina Tânia Tuttman
Reitora

/hpm

Informação/DLB/SNB/2009

Ref.: Rosislaine - Matrícula 398.200

Ass.: Concessão do Abono de Permanência - Aposentadoria integral (art. 40 da CFB - média aritmética)

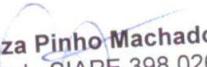
CÓDIGO NO SIAPECAD: 041048

Sr. Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios:

Informamos a V.S.^a, que a servidora **Rosislaine Aquino de Arruda** matrícula SIAPE nº 398.200, completou os requisitos necessários para aposentadoria integral em **15/09/2008** com base no art. 40, § 1º, inciso III, letra a, da Constituição Federal, sendo os proventos, porém, calculados de acordo com os parágrafos 3º e 17 do mesmo artigo, fazendo jus, portanto, **a partir da data do deferimento da averbação de tempo de serviço**, deferida em 26/02/2009, processo 23102002001/2008-01 ao **abono de permanência** equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, incluído pela EC nº 41/2003.

Segue, em anexo, o respectivo mapa de tempo de serviço, para as devidas providências.

SNB, em 22 de junho de 2009.


Heloiza Pinho Machado
Matrícula SIAPE 398.026

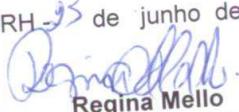
1. Ciente.
2. À Sra. Diretora do Departamento de Recursos Humanos para ciência e encaminhamento à Magnífica Reitora visando o reconhecimento do direito da servidora e a publicação do ato em Boletim Interno.
3. Após, ao Serviço de Admissão e Cadastro de Pessoal e ao Serviço de Elaboração de Pagamento e Encargos, para as providências referentes ao SIAPE.

DLB, em 22 de junho de 2009.

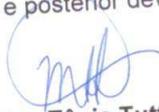

Dilcar Reynier de Abreu
Chefe da Divisão de Legislação e Benefícios

À Magnífica Reitora, para, se de acordo, reconhecer o direito da servidora e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.

DRH-3 de junho de 2009


Regina Mello
Diretora do D.R.H.

7. De acordo
8. À Chefia de Gabinete, para publicação do reconhecimento do direito do servidor em Boletim Interno e posterior devolução ao D.R.H.


Malvina Tânia Tuttman
Reitora