



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANO LV – Nº027
João Pessoa, 22 de julho de 2020

**EDIÇÃO DE
JULHO**

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

REITORA:

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

VICE-REITORA:

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO:

ALOÍSIO MÁRIO LINS SOUTO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE

EDITORIA DA UFPB

DIRETORA:

IZABEL FRANÇA DE LIMA

SUPERVISORA DE ADMINISTRAÇÃO

GEISA FABIANE FERREIRA CAVALCANTE

SUPERVISOR DE EDITORAÇÃO:

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO:

JOSÉ AUGUSTO DOS SANTOS FILHO

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da entrega do material: de Sexta-feira a Terça-feira.

Dia da publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais entregues depois Terça-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

[Todo material deve ser enviado somente pelo e-mail : boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br](mailto:boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br)

Mais informações e esclarecimentos:

Editora Universitária

Almir Correia (Supervisor de Editoração)

E-mail: boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br

Fone: (83) 3216-7341 / (83) 3216-7147 / (83) 988597116

APRESENTAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO (BSE) - Veículo de comunicação institucional para publicação de Atos normativos e ordinários de caráter oficial. Editado pela EDITORA UNIVERSITÁRIA, está previsto na **Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966**, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo.

O **BSE** é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da **Universidade Federal Paraíba (UFPB)**, atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal.1)

Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição, seguindo Instrução Normativa na **Portaria R/DP Nº 519, de 11 Agosto de 1972 da UFPB**.

8 bnEste periódico semanal é constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União. Desta forma, o BSE é instrumento formal que objetiva transparência e, sobretudo, legalidade dos atos da administração da UFPB.

As portarias no âmbito da UFPB serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Núcleos e Superintendências, Centro de Ensino, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, não recebemos em PDF ou outro arquivo com imagem, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da Entrega do Material: de Sexta-Feira a Terça-Feira.

Dia da Publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais enviados na quarta ou quinta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

Atenciosamente;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966, e Portaria R/DP, Nº 519, de 11/08/1972)

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR
SUPERVISOR DE EDITORAÇÃO

REITORIA/UEPB

PORTARIA DA REITORIA

PORTARIA Nº 230, DE 21 DE JULHO DE 2020

Designa servidores do CCS e CT da UFPB, para comporem o grupo dos profissionais envolvidos no diagnóstico da COVID-19.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolve,

Art. 1º - REVOGAR a PORTARIA Nº 153, DE 18 DE MAIO DE 2020.

Art. 2º - Designar os professores BRUNO HENRIQUE ANDRADE GALVÃO, matrícula SIAPE 1680508, MARÍLIA GABRIELA DOS SANTOS CAVALCANTI, matrícula SIAPE 1644565, VINÍCIUS PIETTA PEREZ, matrícula SIAPE 3007604, WALLACE FELIPE BLOHEM PESSOA, matrícula SIAPE 3089435, FÁBIO MARCEL DA SILVA SANTOS, matrícula SIAPE 1186427, lotados no Departamento de Fisiologia e Patologia, ELOIZA HELENA CAMPANA, matrícula SIAPE 3042848, lotada no Departamento de Ciências Farmacêuticas, e os Técnicos de Laboratório SÉRGIO DIAS DA COSTA JÚNIOR, matrícula SIAPE 3158734, lotado no Departamento de Fisiologia e Patologia, JOSÉ ROBERTO DANTAS DE ANDRADE SANTOS, matrícula SIAPE 3158770, lotado no Departamento de Ciências Farmacêuticas, MAYARA KARLA DOS SANTOS NUNES, matrícula SIAPE 1760878, lotada no Departamento de Morfologia, NAYARA NAIANA DEJANI, matrícula SIAPE 1092870, lotada no Departamento de Fisiologia e Patologia, todos do Centro de Ciências da Saúde, e ALEXSANDRO FERNANDES MARINHO, matrícula SIAPE 1474035, lotado no Departamento de Engenharia Química, do Centro de Tecnologia, para comporem o grupo dos profissionais envolvidos no diagnóstico da COVID-19, durante o período em que perdurar a Portaria nº 120/2020 da Reitoria-UFPB, com efeitos retroativos a 27.04.2020.

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

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
Reitora

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 231/GR/REITORIA/UFPB, DE 22 DE JULHO DE 2020

Dispõe sobre as medidas de prevenção e adequação do funcionamento da Universidade Federal da Paraíba às determinações oficiais referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em conformidade com a legislação em vigor, com fundamento no art. 45 da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e no art. 393, parágrafo único, do Código Civil brasileiro, e

Considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

Considerando as orientações da Organização Mundial da Saúde – OMS, do Ministério da Saúde, do Ministério da Economia e do Ministério da Educação;

Considerando a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

Considerando as Instruções Normativas nº 19, 20 e 21, todas de 2020, do Ministério da Economia;

Considerando a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 825/2020 do Ministério da Economia, de 13 de março de 2020;

Considerando a Instrução Normativa nº 35, publicada no DOU de 29 de abril de 2020, emitida pelo Órgão Central do Sistema de Pessoa Civil da Administração Federal;

Considerando a RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 02/2020 que Dispõe sobre o uso excepcional de videoconferência pelos órgãos colegiados da UFPB durante o período de prevenção de contágio pelo Novo Coronavírus, causador da doença COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a PORTARIA Nº 154/GR/REITORIA/UFPB, DE 20 DE MAIO DE 2020.

Da Graduação

Art. 2º. O calendário acadêmico 2020.1 dos cursos da graduação na modalidade presencial está suspenso, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, enquanto durar a emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

§ 1º. Está mantido o calendário acadêmico 2020.1 dos cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância (EAD).

§ 2º. Será apreciado pelo CONSEPE, pautado pela A PRG, a oferta de um calendário suplementar, que propõe em caráter excepcional e temporário, atividades de ensino e de aprendizagem remotas.

§ 3º. Após deliberação do CONSEPE, caso aprovado, a PRG divulgará normativas de rotinas acadêmicas para oferta do calendário complementar através de Boletim Informativo.

Do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Art. 3º. Estão suspensas as aulas na Escola de Educação Básica, na Escola de Técnica de Saúde e no Colégio Agrícola Vidal de Negreiros.

Parágrafo Único. Serão, sempre que possível, mantidas as atividades por meio da EAD, preferencialmente pela plataforma SIGAA, bem como por outras ferramentas virtuais.

Da Pós-Graduação

Art. 4º. Estão suspensas todas as aulas, bancas, eventos e processos seletivos em regime presencial.

§ 1º. Será estimulado uso das plataformas *online* oficiais do SIGA e da EAD (turma virtual do SIGAA e *moodle* da EAD) ou plataformas complementares, como a Zoom Meetings e outras.

§ 2º. A PRPG, em conjunto com a SEAD e STI, ofertará turma *online* para capacitação dos docentes dos PPGs na plataforma *moodle*.

Da Assistência Estudantil

Art. 5º A PRAPE concederá o Auxílio Emergencial de Alimentação COVID-19 para os estudantes moradores regulares das Residências Universitárias dos Campis III e IV e para os estudantes contemplados com Restaurante Universitário de todos os Campi.

§1º O Auxílio Emergencial de Alimentação terá duração de dois meses, sendo pago em abril e maio, referente aos meses de março e abril, respectivamente, e poderá ser prorrogado enquanto durar o período de quarentena devido ao COVID-19, em decorrência da suspensão no serviço de prestação alimentícia por parte dos Restaurantes Universitários nos seus espaços físicos, sempre mediante avaliação institucional.

§ 2º Aos estudantes residentes dos Campi I e II, enquanto durar o período de quarentena devido ao COVID-19, a empresa responsável pela alimentação dos RUs fornecerá a alimentação na forma de quentinha individual, nas residências, obedecendo todas as medidas preventivas estabelecidas pelos órgãos de Vigilância Sanitária.

§3º O Auxílio Emergencial de Alimentação COVID-19 é exclusivo para moradores regulares das Residências Universitárias dos Campi III e IV, e para todos os estudantes contemplados com Restaurante Universitário, não cabendo recurso ou solicitação por parte de qualquer outro estudante.

§4º Os alunos concluintes também receberão auxílio, desde que atendidas os seguintes requisitos:

a) O aluno que possuía o status concluinte a partir do dia 17 de março de 2020, contemplado com o(s) auxílio(s) PRAPE/UFPB terá direito à continuidade do recebimento;

b) Poderá haver prorrogação do(s) auxílio(s) enquanto durar o período de quarentena devido ao COVID-19 e, conseqüentemente, a suspensão no serviço, sempre mediante avaliação institucional.

Art. 6º. Todos os auxílios do PNAES atualmente pagos serão mantidos, à exceção do auxílio-transporte, que fica suspenso até o retorno às aulas presenciais.

Da Pesquisa

Art. 7.º Estão suspensas, pelo prazo de vigência desta Portaria, todas as atividades de investigações práticas que impliquem na aglomeração de pessoas (defesas, palestras, conferências, congressos, etc.)

§ 1º. Os orientadores de projetos de iniciação científica deverão elaborar planos de atividades que priorizem o caráter não presencial.

§ 2º. Caso seja imprescindível a realização de alguma atividade presencial, devida e previamente justificada, recomenda-se a observância das orientações da Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde, evitando-se aglomeração.

§ 3º Entende-se como aglomeração a reunião de mais de 4 pessoas em ambientes fechados laboratoriais. Nestes ambientes fechados laboratoriais, recomenda-se o distanciamento de, pelo menos, 1,5 m entre as pessoas.

Art. 8º. A Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ) está funcionando em caráter não presencial. Os servidores desta Pró-reitoria estão realizando todas as atividades laborais em regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. A PROPESQ disponibilizará recomendações de ações e atividades a serem realizadas pelos docentes e discentes participantes dos programas de pesquisa desta Pró-Reitoria, por meio de Instrução Normativa.

Da Extensão

Art.9º. As ações de extensão estão mantidas de acordo com os seus respectivos editais.

§ 1º Estão suspensas pelo período de vigência desta Portaria as atividades extensionistas que impliquem em aglomerações de pessoas.

§ 2º Os coordenadores(as) de projetos deverão orientar suas equipes a realizarem atividades por meio da utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's) e ferramentas digitais que possibilitem a readequação ou implementação de ações com a finalidade de dar continuidade aos projetos.

§ 3º As equipes que estão trabalhando no enfrentamento à pandemia, com medidas de emergência, poderão contribuir por meios virtuais e presenciais, desde que sejam observadas as medidas de proteção, sobretudo quando a atuação for junto a serviços para a comunidade em geral, sob a orientação do coordenador do projeto.

§ 4º Os recursos para pagamento das bolsas de extensão estão garantidos, cabendo à Pró-Reitoria de Extensão o acompanhamento, conforme instrumento normativo a ser publicado.

§ 5º Os coordenadores que não tiverem possibilidade de readequar suas propostas utilizando-se de ferramentas digitais, poderão requerer a suspensão ou cancelamento do seu projeto junto à PROEX, conforme instrumento normativo a ser publicado.

§ 6º A seleção e/ou substituição dos alunos bolsistas de cada projeto, assim como as frequências deverão ser enviadas por e-mail às Assessorias de Extensão de seu respectivo Centro de Ensino, que por sua vez deverão remeter à COPAC, no caso do PROBEX, e à COEX, no caso do Programa UFPB no seu Município.

§ 7º Com base em um diagnóstico situacional realizado pela PROEX serão apresentadas normas e procedimentos por meio de um instrumento normativo a ser publicado pela Pró-Reitoria de Extensão previsto para o mês de maio de 2020.

Art.10. Todos os transportes para atividades de extensão, externas à UFPB, e viagens estão suspensos.

Art.11. O Edital de Fluxo Contínuo – FLUEX encontra-se aberto para a submissão de novas propostas, no contexto da pandemia e suas consequências, observado o disposto no §2º do Art.9º desta portaria.

Art.12. A Secretaria do Gabinete da PROEX, como também suas coordenações, funcionarão em caráter não presencial, em regime de teletrabalho e todo o atendimento será realizado por meio do e-mail [atendimentoproex@prac.ufpb.br] ou pelos e-mails das respectivas coordenações e núcleos, já divulgados no site da Pró-Reitoria.

Parágrafo único. Toda a comunicação dos diversos setores da PROEX com as demais unidades da UFPB e comunidade universitária será realizada por meio dos sistemas SIGAA, SIPAC e SIGADMIN, pelo site da PROEX [www.prac.ufpb.br], pelas redes sociais (WhatsApp, Instagram, YouTube, Facebook) ou pelos e-mails das unidades e das equipes da Pró-Reitoria.

Art. 13. Observado o disposto no §2º do Art.9º desta Portaria, como forma de garantir a visibilidade, bem como de cumprir as exigências para monitoramento das atividades não presenciais, os coordenadores e suas equipes executoras deverão divulgar amplamente as suas atividades por meio das redes sociais, indexadas por meio das #probexufpb e #proexufpb (hashtags).

Parágrafo único. O acompanhamento e monitoramento pela PROEX serão realizados mediante ferramentas digitais adequadas, apurando e qualificando as publicações.

Art. 14. Como forma de garantir o registro das atividades realizadas durante o período de vigência desta Portaria, os coordenadores de projetos deverão submeter mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas pelos bolsistas, a ser regulamentado pelo instrumento normativo.

Dos Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 15. A UFPB avaliará, em razão da diminuição do fluxo de servidores e com base na singularidade de cada atividade prestada - reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, até que a situação de emergência em razão do COVID-19 se regularize.

Parágrafo único. Independentemente das eventuais decisões acima mencionadas, a UFPB notificará imediatamente as empresas contratadas para:

I – Que se adotem meios necessários para intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, com o uso de álcool gel (maçanetas, corrimões, elevadores, torneiras, válvulas de descarga etc.);

II – Que procedam a campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

III – Que façam imediatamente levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo de risco (portadores de doenças crônicas, histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 dias, idade acima de 60 anos etc.), para avaliação da necessidade de haver suspensão ou a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados.

Das Cessões e permissões de uso

Art. 16. Em razão das medidas de paralisação previstas nesta Portaria, e com fundamento no art. 393, do Código Civil brasileiro, a UFPB não realizará qualquer cobrança decorrente de cessão ou permissão de uso dos espaços públicos enquanto durar a vigência desta Portaria.

Da Rotina das Atividades Técnico-administrativas na Universidade Federal da Paraíba

Art. 17. Fica estabelecida a adoção de jornada laboral em regime de teletrabalho e/ou de revezamento para os servidores técnico-administrativos.

§ 1º. O regime de trabalho de revezamento será adotado nas áreas de segurança, saúde, ou em outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§ 2º. A direção de cada unidade será responsável pela elaboração e pelo gerenciamento do plano de trabalho em regime temporário de teletrabalho e/ou revezamento.

§ 3º. Cabe ao gestor da unidade, em conjunto com as suas equipes, elaborar um plano de trabalho especificando as atividades e os resultados a serem entregues às chefias, assim como seus cronogramas, por meio da divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§ 4º. O plano de trabalho deverá estabelecer, além das atividades a serem realizadas, os prazos a serem cumpridos e a forma de comunicação entre servidor, chefia e demais colegas de trabalho, respeitando o limite do horário da sua unidade.

§ 5º. A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Art. 18. Consideram-se atividades de cunho administrativo afins à jornada de teletrabalho, entre outras, as que estão a seguir listadas, integrem elas ou não a totalidade do conjunto de atribuições do cargo ou função do servidor:

I – Atividades de manuseio e preenchimento de sistemas, internos e externos;

II – Elaboração de pareceres, relatórios, trabalhos escritos em geral;

III – Prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral em razão de solicitações via Lei de Acesso à Informação;

IV – Prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral através dos meios de comunicação comumente utilizados nas tarefas executadas presencialmente (e-mail, SIGRH, SIPAC e demais meios eletrônicos);

V – Atendimento à requisição de informações para defesa da Fazenda Pública, em juízo ou fora dele;

VI – Outras atividades de natureza intelectual, operacional, burocrática que possam ser realizadas, ainda que não concluídas, sem a necessidade inerente de haver a presença física do servidor no seu local de trabalho.

§ 1º. Os servidores sujeitos ao regime temporário de teletrabalho permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada presencial regular.

§ 2º. O servidor que estiver fora das dependências da unidade deverá comparecer à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

§ 3º. Durante a realização do regime de teletrabalho, poderão ser repassadas outras atribuições pela chefia imediata, desde que sua natureza e complexidade sejam compatíveis com o cargo/função ocupado(a).

Art. 19. As demais atividades que não possam ser satisfatoriamente realizadas sem a necessidade de presença física do servidor no seu local de trabalho, em razão de ser inerente à atribuição do cargo ou função, deverão ser objeto de implementação de regime de revezamento e levará em conta a possibilidade material de sua execução para a adequada consecução do serviço público.

§ 1º. Compreendem-se na descrição das atividades acima as tarefas de vigilância patrimonial, manutenção de instalações tais como laboratórios, geradores e outras afetas à conservação inadiável do patrimônio público.

§ 2º. A realização das atividades em turnos ocorrerá de modo a garantir o número mínimo de pessoal em um mesmo ambiente trabalho.

§ 3º. Durante o lapso temporal em que o servidor não estiver no seu turno, mas dentro do horário que seria de sua jornada regular, deverá igualmente manter-se à disposição do serviço.

§ 4º. Mesmo aquelas atividades preponderantemente executadas presencialmente poderão ser adaptadas para realização no regime de teletrabalho de que trata o Art. 17 desta norma.

Art. 20. Deve ser priorizado o atendimento por e-mail ou por Solicitação Eletrônica/SIGRH em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFPB, enquanto perdurarem os efeitos desta portaria.

§ 1º. Os servidores que estiverem em regime de revezamento somente realizarão atendimentos de forma presencial quando se tratar de matéria de excepcional relevância institucional ou de serviços essenciais.

§ 2º. Durante o período em que durar o teletrabalho ou o regime de revezamento, a chefia abonará a frequência dos seus servidores, que devem cadastrar ocorrência "Trabalho Remoto COVID-19" no espelho de ponto individual (SIGRH > Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto), a não ser nos casos previstos no art. 22, § 5º e art. 30, § 3º.

Art. 21. As comissões e os grupos de trabalho com prazo em curso deverão dar prosseguimento às suas atividades por meio do teletrabalho, com a exceção da realização de oitivas, depoimentos e eventuais outras diligências que pressupõem o comparecimento presencial.

Parágrafo único. Os prazos prescricionais não se suspendem, hipótese em que caberá à autoridade administrativa competente orientar e realizar os atos necessários para evitar a sua consumação.

Art. 22. Deverão obrigatoriamente executar suas atividades de forma remota, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19):

I - os servidores e empregados públicos:

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- d) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição.
- e) que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior, relacionadas ao COVID-19.

II - as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

§1º. A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo I, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§2º. A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§3º. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§4º. O disposto nas alíneas "a" e "c" do inciso I do caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§5º. Poderá ter a frequência abonada o servidor ou empregado público que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente, hipótese em que deverá ser registrada no sistema eletrônico de frequência a ocorrência "Afastamento COVID-19".

§6º. Nos casos previstos no §5º, deve ser elaborada uma declaração que descreva as atividades do servidor e o motivo da incompatibilidade, devidamente assinada pelo servidor, a chefia e o gestor máximo da unidade.

Art. 23. Os servidores e empregados públicos no exercício de atividades essenciais com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais poderão executar suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior, relacionadas ao Coronavírus (COVID-19).

§1º. Na hipótese do caput, aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 22.

§2º. Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese do caput será aplicável a apenas um deles.

§3º. A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos no caput e no §2º ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§4º. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 24. Durante o período excepcional de dispensa de realização das tarefas presenciais, sejam elas executadas ou não em regime de teletrabalho ou de revezamento, os servidores permanecem sujeitos ao regime jurídico disciplinar e às normas de conduta ético-profissionais dos servidores públicos civis da União.

Art. 25. Encontros e reuniões deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de plataformas digitais (teleconferência ou videoconferência). As reuniões presenciais estão restritas àquelas as quais os assuntos sejam estritamente necessários.

Art. 26. O atendimento ao público deverá ocorrer por meio eletrônico, como medida de redução da circulação de pessoas, exceto os serviços considerados essenciais.

Art. 27. As concessões de afastamentos e de licenças para capacitação que ensejem viagens (nacionais ou internacionais), custeadas pela universidade, poderão ser concedidas a partir de 01 de novembro, desde que a legislação federal, estadual e municipal vigentes permitam a realização do evento presencial, cumprindo também todos os demais requisitos previstos na legislação de pessoal.

Parágrafo único. Ficam ressalvados aqueles afastamentos e licenças que o interessado comprove a manutenção das atividades de forma não-presencial durante a vigência dessa portaria e/ou a duração do período pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e que estejam de acordo com o caput deste artigo.

Art. 28. A realização dos exames médicos periódicos dos servidores da UFPB está suspensa no período de vigência desta Portaria.

Art. 29. Nos casos de afastamento por motivo de saúde, o servidor deverá enviar os atestados no formato digital por meio de processo eletrônico, via SIPAC, à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS/CQVSST/PROGEP), classificando os documentos como sigilosos nos casos da Lei nº 12.527/2011.

§1º. Nos casos previstos no caput, não será exigido o comparecimento físico para entrega de atestado de afastamento por motivo de saúde, no período de vigência desta Portaria.

§2º. Os atestados devem ser encaminhados no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública.

§3º. O atestado de afastamento original poderá ser solicitado *a posteriori*, no momento da realização da Perícia Médica Oficial.

Art. 30. Os servidores que retornem de viagem internacional ficam afastados administrativamente por 7 (sete) dias, a contar do regresso ao País.

§1º. A pessoa afastada deve comunicar imediatamente tal circunstância à chefia imediata e enviar a respectiva comprovação de viagem.

§2º. Caso apresente sinais ou sintomas gripais, o servidor deve preencher o Anexo IV - Autodeclaração de saúde (sinais ou sintomas gripais), que deve ser apresentado à chefia imediata.

§3º. Caso o servidor se enquadre na hipótese prevista no caput e não possa desempenhar suas atividades remotamente, deverá ser registrada no sistema eletrônico de frequência a ocorrência "Afastamento COVID-19".

Art. 31. Para fins de atendimento das demandas de caráter essencial e visando promover o atendimento as atividades estritamente presenciais, fica garantido o serviço de transportes da UFPB sob a supervisão da Superintendência de Logística e Transportes (SULT).

Do funcionamento do CRAS – Centro de Referência de Atenção à Saúde

Art. 32. Ficam suspensas as atividades de saúde em todas as Unidades do CRAS enquanto durarem os efeitos desta portaria. As atividades de saúde CRAS Clínica Sede, funcionarão parcialmente por agendamento telemedicina.

Disposições finais

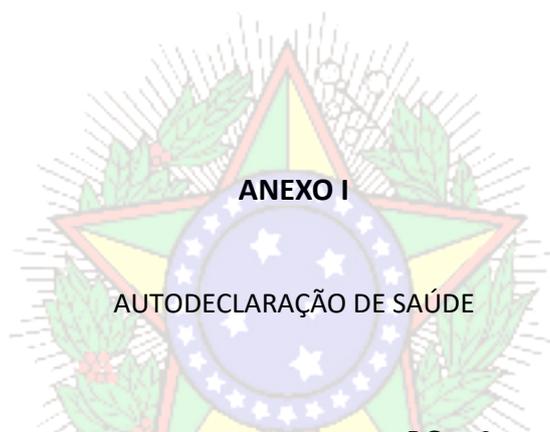
Art. 33. Os casos omissos serão solucionados, diretamente ou por delegação, pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico da UFPB e ficará vigente até que outro instrumento normativo em sentido contrário seja editado, cessada a emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 22 de julho de 2020.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
Reitora

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

**ANEXO I****AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cômputo:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

BOLETIM DE
SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO V**Contatos****GABINETE DA REITORIA**

Chefia de Gabinete – chefiadegabinete@reitoria.ufpb.br

Secretaria do Gabinete da Reitoria – gabinete@reitoria.ufpb.br

Secretaria-Geral da Assessorias – SGA – agr@reitoria.ufpb.br

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - PROPESQ**Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Incentivo Científica – CGPAIC**

Solicitações de Declarações e Informações Gerais: cgpaic@propesq.ufpb.br

Assuntos técnicos/Sigaa e bolsas: portal@propesq.ufpb.br

Coordenação Geral de Pesquisa – CGPQ

Convênios, Publicações Traduções, Validações de Projetos e Diretórios de pesquisas:

luan@propesq.ufpb.br; luana@propesq.ufpb.br, wellen.renate@propesq.ufpb.br

Passagens, diária, hospedagens, patrimônio; compras, controle financeiro:

regialdo@propesq.ufpb.br; psergio@propesq.ufpb.br; priscilla@propesq.ufpb.br;

wellen.renate@propesq.ufpb.br

Prestação de contas convênios Finep:

mariasouza@propesq.ufpb.br; wellen.renate@propesq.ufpb.br

Secretaria da PROPESQ

Informações gerais – secretaria@propesq.ufpb.br

Agenda do Pró-Reitor – secretaria@propesq.ufpb.br

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Secretaria Executiva progep@progep.ufpb.br

ATPLAN - Assessoria Técnica e de Planejamento atplan@progep.ufpb.br

CAS - Central de Atendimento ao Servidor cas@progep.ufpb.br

CEDESP - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público cedesp@progep.ufpb.br

CPACE - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos cpace@progep.ufpb.br

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente cppd@progep.ufpb.br

NDPI - Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação ndpi@progep.ufpb.br

NTGI - Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação ntgi@progep.ufpb.br

CVQSST - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança – E-mail: cqv@progep.ufpb.br

DBS - Divisão de Benefícios dbs@progep.ufpb.br

DIST - Divisão de Segurança do Trabalho dist@progep.ufpb.br

DQV - Divisão de Qualidade de Vida dqv@progep.ufpb.br

CPGP - Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – E-mail: cpgp@progep.ufpb.br

DSP - Divisão de Seleção e Provisão dsp@progep.ufpb.br

DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos dlcp@progep.ufpb.br

DCPS - Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores dcps@progep.ufpb.br

SCRF - Seção de Cadastro e Registro Funcional scrf@progep.ufpb.br

CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – E-mail: cdp@progep.ufpb.br

DECP - Divisão de Educação e Capacitação Profissional decp@progep.ufpb.br

DGD - Divisão de Gestão de Desempenho avaliacao@progep.ufpb.br

DPC - Divisão de Planejamento e Carreira dpc@progep.ufpb.br

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA – PRA

Central de Atendimento:

<http://www.pra.ufpb.br/pra/contents/menu/servicos/suporte-ti>

CONTATOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PRG

Gabinete: prg@prg.ufpb.br

CONTATOS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)

GABINETE DA PROPLAN - E-mail: proplan@proplan.ufpb.br

Site: <http://www.proplan.ufpb.br/proplan>

Coordenação de Orçamento – CODEOR - E-mail: codeor@proplan.ufpb.br

Coordenação de Convênios – CODECON - E-mail: codecon@proplan.ufpb.br

Coordenação de Planejamento – CODEPLAN - E-mail: codeplan@proplan.ufpb.br

Coordenação de Informação – CODEINFO - E-mail: codeinfo@proplan.ufpb.br

CONTADOS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG)

Pró-reitora proreitora@prpg.ufpb.br

Secretaria - E-mail: sec.prpg@gmail.com

Serviço Social - e-mail: servicosocial@prpg.ufpb.br

CAAPG - Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu - e-mail: caapg@prpg.ufpb.br

COAPG - Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação -

Emissão de Diplomas - e-mail: diplomas@prpg.ufpb.br

Reconhecimento de diplomas - e-mail: reconhecimento@prpg.ufpb.br

DAF - Divisão de Atividades Financeiras - PROAP, Contabilidade, Hospedagem e SCDP - e-mail:
daf@prpg.ufpb.br

Cadastro, suspensão e cancelamento de bolsas de estudo.- e-mail:bolsas@prpg.ufpb.br

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SSI

Base de Segurança: (83) 3216.7120

Telefone Celular: (83) 98850-6489

e-mail: joesel.silva@ssi.ufpb.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
**BOLETIM DE
SERVIÇO**

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

CONSUNI/UFPB

RESOLUÇÃO DO CONSELHO

RESOLUÇÃO Nº 04/2020

Regulamenta a Consulta Prévia junto à Comunidade Universitária, visando subsidiar a elaboração da lista tríplice para a escolha de Reitor(a) e Vice-Reitor(a) da UFPB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista deliberação do Plenário em reunião extraordinária realizada em quatro sessões, nos dias 09, 10, 13 e 14 de julho 2020 (Processo nº 23074. 045951/2020-23), e

Considerando o disposto:

- I - na Lei nº 9.192 de 21 de dezembro de 1995, que regulamentam o processo de escolha dos dirigentes universitários;
- II - no Decreto 1.916 de 23 de maio de 1996, que regulamenta o processo de escolha dos dirigentes de instituições federais de ensino superior;
- III - no Decreto 6.264/2007 de 22 de novembro de 2007, que altera e acresce dispositivos ao do Decreto no 1.916 que regulamenta o processo de escolha dos dirigentes de Instituições Federais de Ensino Superior;
- IV - na **Lei nº 13.979 de 6 de fevereiro de 2020**, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente da pandemia causada pelo Novo Coronavírus responsável pelo surto de 2019 (Covid-19).

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A elaboração da lista tríplice para a escolha do(a) Reitor(a) e do(a) Vice-Reitor(a) da Universidade Federal da Paraíba será realizada em reunião conjunta do Conselho Universitário (Consuni), Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) e Conselho Curador, precedida de Consulta Prévia à Comunidade Universitária (docentes, técnico-administrativos e discentes).

Parágrafo único. A Consulta Prévia à Comunidade Universitária e a organização da lista tríplice obedecerão ao disposto nesta Resolução.

TÍTULO II – DA CONSULTA PRÉVIA À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA CONSULTA PRÉVIA

Art. 2º A Consulta Prévia à Comunidade Universitária será coordenada por uma Comissão, designada pela Reitora e composta por:

- I. 03 (três) representantes do Consuni, com os seus respectivos suplentes, escolhidos pelos pares.
- II. 03 (três) representantes do Consepe, com os seus respectivos suplentes, escolhidos pelos pares.

III. 01 (um) representante da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) com seu respectivo suplente.

IV. 01 (um) representante, com o seu respectivo suplente, da Associação dos Docentes da Universidade Federal da Paraíba (ADUFPB), do Sindicato dos Trabalhadores em Ensino Superior do Estado da Paraíba (SINTESPB), e do Diretório Central dos Estudantes (DCE)/UFPB, respectivamente.

§1º. Cada candidatura poderá indicar 01 (um) representante, com seu respectivo suplente, junto à Comissão Organizadora, com direito a voz, porém sem direito a voto.

§2º. São impedidos de integrar a Comissão Organizadora, além das candidaturas inscritas, seus cônjuges, companheiro(a)s e parentes até 2º grau, tanto por consanguinidade como por afinidade.

§3º. Não podem fazer parte da Comissão Organizadora o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) e os Pró-Reitores.

§4º. Não podem fazer parte da Comissão Organizadora servidore(a)s aposentado(a)s, pensionistas e licenciado(a)s.

§5º. O(A) presidente e o(a) vice-presidente da Comissão serão escolhidos dentre e pelos membros titulares que a integram.

Art. 3º À Comissão Organizadora da Consulta Prévia compete:

I. Coordenar, organizar e supervisionar todas as etapas do processo de consulta prévia à Comunidade Universitária, de acordo com o calendário estabelecido no Anexo II desta resolução.

II. Fiscalizar a observância das normas estabelecidas no processo e, em caso de infringência, oferecer denúncia à Comissão de Ética que poderá deliberar sobre a impugnação de candidatura.

III. Elaborar o calendário dos debates não presenciais.

IV. Analisar os relatórios das pesquisas de intenção de voto antes de sua divulgação.

V. Acompanhar junto aos técnicos da STI o processo de totalização do voto eletrônico.

VI. Organizar o mapa final com os resultados da Consulta Prévia à Comunidade Universitária e encaminhá-lo ao Conselho Universitário da UFPB para homologação, conforme legislação vigente.

VII. Levar ao conhecimento do Gabinete da Reitoria, para as providências que se fizerem necessárias, os casos de dano ao patrimônio da Instituição oriundos de mau procedimento da propaganda pelas candidaturas postulantes.

(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

VIII. Divulgar, na página da Comissão Organizadora, com antecedência de até 72 (setenta e duas) horas, a lista dos participantes (docentes, discentes e técnico-administrativos) da Consulta Prévia. Caso o participante não conste na lista, este deverá adotar as providências previstas no inciso III do Art.17.

IX. Manter atualizadas, em página específica, no site da UFPB, as informações dos atos da Comissão Organizadora.

Art. 4º A Comissão Organizadora deliberará, por maioria simples de votos, com a presença de mais da metade de seus membros.

Parágrafo único. Compete ao(à) Presidente da Comissão exercer, nas reuniões plenárias, o direito a voto, incluindo o de qualidade no caso de empate.

CAPÍTULO II – DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 5º Fica criada a Comissão de Ética, com a seguinte constituição:

I. 02 (dois) representantes do Consuni, com os seus respectivos suplentes, escolhidos pelos pares.

II. 02 (dois) representantes do Consepe, com os seus respectivos suplentes, escolhidos pelos pares.

III. Cada segmento da Comunidade Universitária (docentes, técnico-administrativos e discentes) poderá indicar um representante, com o seu respectivo suplente, através da ADUFPB, do SINTESPB, e do DCE/UFPB, respectivamente.

IV. Cada candidatura poderá indicar um representante e seu respectivo suplente junto à Comissão de Ética, com direito a voz, porém sem direito a voto.

§1º. São impedidos de integrar a Comissão de Ética, além das candidaturas inscritas, seus cônjuges, companheiro(a)s e parentes até 2º grau, tanto por consanguinidade como por afinidade.

§2º. Não podem fazer parte da Comissão de Ética o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) e os Pró-Reitores.

§3º. Não podem fazer parte da Comissão de Ética servidores aposentados, pensionistas e licenciados.

§4º. O(A) presidente e o vice-presidente da Comissão serão escolhidos dentre e pelos membros titulares que a integram.

§5º. A Comissão de Ética deliberará, por maioria simples de votos, com a presença de mais da metade de seus membros.

§6º. Compete ao Presidente da Comissão exercer, nas reuniões plenárias, o direito a voto, incluindo o de qualidade no caso de empate.

Art. 6º Compete à Comissão de Ética:

I. Fiscalizar a propaganda das candidaturas a Reitor(a) e a Vice-Reitor(a).

II. Receber, apurar e emitir parecer sobre denúncias formais, acompanhadas de provas, de procedimentos ilícitos empregados durante a Consulta Prévia, inclusive a transgressão das normas que dispõem sobre a propaganda das candidaturas.

III. Deliberar sobre a impugnação de candidatura.

IV. Encaminhar à Comissão Organizadora relatório conclusivo sobre as decisões tomadas.

V. Receber, apreciar e deliberar sobre o relatório contábil das candidaturas verificando a obediência ao estabelecido no parágrafo único do artigo 15.

CAPÍTULO III – DA INSCRIÇÃO DAS CANDIDATURAS

Art. 7º Poderão candidatar-se à indicação para Reitor(a) e Vice-Reitor(a) os docentes ocupantes dos 2 (dois) níveis mais elevados da carreira do Magistério Superior, em efetivo exercício na instituição, ou que sejam portadores do título de doutor, neste caso, independentemente do nível ou da classe do cargo ocupado e não estejam enquadrados nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Não poderá se candidatar o docente que tenha ocupado o mesmo cargo de Reitor(a) por dois mandatos consecutivos no período anterior à Consulta Prévia à Comunidade Universitária.

Art. 8º As candidaturas, no momento da inscrição, deverão apresentar a comprovação de que requereram a desincompatibilização temporária dos cargos administrativos, licença temporária ou férias das funções administrativas que estejam ocupando na UFPB, pelo menos durante os trinta dias que antecedam a Consulta Prévia à Comunidade Universitária.

Parágrafo único. O afastamento de que trata o caput ocorrerá:

I - com prejuízo da remuneração do cargo em comissão ou da função de confiança.

II - com manutenção das parcelas remuneratórias permanentes.

III - sem dispensa das atividades do cargo efetivo.

IV - até a homologação da Consulta pelo Consuni.

Art. 9º A inscrição das candidaturas será feita através de processo eletrônico protocolado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC através do endereço <https://sipac.ufpb.br/sipac>, direcionado à Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior – SODS/UFPB (código SIPAC 11.01.74), por requerimento das candidaturas a Reitor(a) e a Vice-Reitor(a), dirigido ao/à Presidente da Comissão Organizadora da Consulta, instruído com:

I. Formulário de Inscrição (conforme Anexo I).

II. Carta Programa.

III. Currículo Lattes dos requerentes.

IV. Declaração de Nível e Titularidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

V. Declaração de aceitação dos termos da presente Resolução.

VI. Comprovação de que requereram a desincompatibilização dos cargos de comissão, conforme o Art. 8º desta Resolução.

VII. Fotografia em arquivo digital (no formato JPG ou JPEG), que seja recente, preto e branco, frontal (busto), fundo branco, no tamanho para passaporte (5x7) vestimenta adequada para fotografia oficial.

VIII. Indicação do tesoureiro da candidatura.

§1º. Todos os documentos obrigatórios para realização da inscrição das candidaturas serão divulgados na página eletrônica da Comissão Organizadora.

§2º. O período de inscrição obedecerá ao calendário anexo a esta Resolução, sem prorrogação, com encerramento previsto para às 23 horas e 59 minutos do último dia da inscrição.

§3º. A relação com as inscrições homologadas pela Comissão Organizadora será divulgada na página da UFPB em até 72 (setenta e duas) horas após o encerramento das inscrições.

§4º. Caberá pedido de impugnação de candidaturas até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da relação com os nomes dos inscritos.

§5º. Da decisão da Comissão Organizadora caberá recurso ao Consuni no prazo de dois dias úteis, contados da divulgação do resultado.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Art. 10 A divulgação das candidaturas será realizada, preferencialmente, por meio de formatos digitais de divulgação possíveis que não interfiram no direito à privacidade individual na rede mundial de computadores.

I. Cada candidatura a Reitor(a) e Vice-Reitora(a) poderá utilizar diversas ferramentas de comunicação social, sob a sua exclusiva responsabilidade, desde que informadas à Comissão Organizadora no ato de inscrição da chapa..

II. Serão considerados os endereços e perfis oficiais de cada candidatura os que foram apresentados no formulário de inscrição da candidatura, devendo ser informadas a Comissão Organizadora, durante a divulgação das candidaturas, quaisquer alterações nestes endereços e perfis, tanto quanto sua exclusão ou a inclusão de novos.

III. O número da chapa será definido pela Comissão Organizadora através de sorteio na presença de seus membros ou de seus representantes.

IV. Será realizado pelo menos um debate público no Campus de João Pessoa, transmitido pela TV Universitária e YouTube, com data proposta pela Comissão Organizadora.

V. Os perfis oficiais devem ser iniciados por ocasião da inscrição.

Art. 11 Será permitido às candidaturas:

I. enquanto durar o estado de pandemia, a promoção de eventos de campanha, apenas em forma virtual, através de plataformas multi usuário de vídeo e áudio, ou mecanismos equivalentes.

II. a divulgação de documentos em sítios na internet, ou via mensagens eletrônicas e nas redes sociais.

III. a divulgação visual em locais próprios, disponibilizados pela Comissão Organizadora para este fim, apoiado pela Administração local, nos diferentes campi da UFPB, em igualdade de condições para as candidaturas.

IV. os(as) candidatos(s) poderão expor suas propostas em reuniões remotas nos Colegiados da UFPB, resguardando igualdade de condições de exposição e divulgação prévia da agenda/reunião.

Parágrafo único: Todas as atividades de divulgação deverão observar rigorosamente o período permitido para a propaganda.

Art. 12 Será vedado às candidaturas:

I. uso de outdoors, bem como de propaganda sonora através de veículos de som, charangas e batucadas, dentro e fora dos Campi da UFPB.

II. propaganda e publicidade pagas pelas candidaturas em rádio, televisão, jornais e sítios na WEB.

III. abordagem e o convencimento aos participantes da consulta à Comunidade Universitária (boca de urna eletrônica) no dia da Consulta Prévia, incluindo o envio de e-mails ou mensagens eletrônicas.

IV. divulgação de candidaturas através de entrevistas, programas e fotos, em material institucional, durante o período da candidatura.

V. a divulgação de candidaturas desde 48 (quarenta e oito) horas antes e até 24 (vinte e quatro) horas depois da consulta prévia.

VI. oferecer promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagens de qualquer natureza.

Art. 13 Será viabilizado a cada candidatura o acesso ao meio tecnológico para envio coletivo de e-mails a todas as categorias da Comunidade Universitária, em igualdade de condições, através do mecanismo do sistema de e-mail da UFPB.

I. Os postulantes devem enviar o material a ser divulgado, até meio dia, do dia anterior a divulgação, para a Comissão Organizadora que providenciará o envio com a STI, sendo o material de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

II. A divulgação de material de campanha por meio coletivo de e-mails fica restrito a um único envio por dia, na segunda-feira, na quarta-feira e na sexta-feira, no horário das 14 (quatorze) às 16 (dezesseis) horas, enquanto durar o período de divulgação da campanha.

Art. 14. Os dispêndios com a divulgação das candidaturas serão de responsabilidade das mesmas e grupos internos de apoio, sendo vedado, a qualquer título, o uso de recursos institucionais ou de fontes externas à Universidade.

Art. 15. As candidaturas deverão manter atualizados os registros da origem e da destinação dos recursos financeiros utilizados na Consulta Prévia à Comunidade Universitária e deverão apresentar e comprovar as respectivas prestações de contas até três dias úteis após a realização da Consulta, protocolando-se na SODS destinado à Comissão de Ética.

§1º. O limite de gastos de cada candidatura será de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), sob pena de ter sua candidatura impugnada e objeto de cassação pela Comissão de Ética da Consulta, mesmo após a divulgação dos resultados, assegurando o direito de ampla defesa, com recurso ao Conselho Universitário.

§2º. As doações financeiras, feitas por pessoas físicas, para apoiar as candidaturas deverão ser realizada em contas corrente ou poupança abertas exclusivamente para esse fim, pelo/a candidato(a) a reitor(a) ou vice-reitor(a) ou por um tesoureiro da candidatura legalmente constituído.

§3º Cada candidatura, no ato da inscrição, deverá designar o(a) tesoureiro(a) com vistas ao gerenciamento dos recursos arrecadados.

CAPÍTULO V – DAS PESQUISAS DE INTENÇÃO DE VOTOS

(Art. 1º, inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 16 As pesquisas de intenção de votos que forem realizadas durante o período de divulgação das candidaturas, por iniciativa de membros da Comunidade Universitária, somente poderão ser divulgadas, observando-se o seguinte:

I. Apresentação do relatório completo da pesquisa, contendo:

- a) o nome e endereço da pessoa física ou jurídica que a realizou;
- b) o nome do responsável pela coordenação da pesquisa;
- c) o nome do solicitante da pesquisa;
- d) o universo pesquisado e a metodologia utilizada, descrita de maneira detalhada para a compreensão pública.

II. A apresentação das pesquisas à Comissão Organizadora deverá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a sua divulgação.

III. As pesquisas poderão ser divulgadas, no máximo, até 72 (setenta e duas) horas antes da Consulta Prévia à Comunidade Universitária.

IV. O material de pesquisa apresentado à Comissão Organizadora ficará à disposição do público na página web da comissão.

CAPÍTULO VI – DO SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 17 A modalidade da votação será eletrônica, não presencial, pelo sistema SigEleição da UFPB, acessível a todos os servidores (docentes e técnicos administrativos) e discentes da UFPB por meio do sítio eletrônico <https://sigeleicao.ufpb.br>.

I. O acesso será remoto a partir de qualquer dispositivo eletrônico conectado a rede mundial de computadores.

II. A autenticação do eleitor será realizada com login e senha, únicos e intransferíveis, os mesmos utilizados para o acesso aos sistemas da UFPB.

a) A STI deverá incluir outras formas de autenticação complementares.

III. Para ter direito de acesso ao sistema SigEleição, o servidor (docente e técnico administrativo) e o discente deverá providenciar, caso ainda não tenha, a criação de sua conta através do auto cadastro, até 24 (vinte e quatro) horas, antes do dia da consulta estabelecido para votação.

Parágrafo único. A prática de crime cibernético contra o SigEleição será submetida às medidas administrativas, éticas, cíveis e penais de acordo com a legislação vigente.

Art. 18 O voto será secreto e o sigilo será garantido pelo SigEleição, que não identifica em qual candidatura o(a) eleitor(a) votou.

Art. 19 O sistema de SigEleição deverá garantir integridade, confidencialidade e a inviolabilidade do voto.

Art. 20 A Consulta Prévia à Comunidade Universitária para a composição da lista tríplice para Reitor(a) e Vice-Reitor(a) será da seguinte forma:

I. Votação em um único turno exclusivamente por meio do sítio eletrônico <https://sigeleicao.ufpb.br> para os docentes, discentes e técnico-administrativos, no dia 26 de agosto de 2020.

II. Com voto em apenas uma chapa composta pelo candidato à Reitor(a) e à Vice-Reitor(a).

III. Para mandato de quatro anos. (Art. 1º, inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

IV. Com voto facultativo. (PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972)

V. Organizada por uma Comissão nos termos desta Resolução.

§1º Os participantes da Consulta Prévia serão:

I - membros do corpo docente do quadro permanente da UFPB, em efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº. 8.112/90;

II - membros do corpo técnico-administrativo pertencentes ao quadro permanente da UFPB, em efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº. 8.112/90;

III - membros do corpo discente da UFPB formalmente matriculados nos cursos de:

- a) médio e profissionalizante da UFPB;
- b) graduação e tecnológico;
 - pós-graduação (*stricto sensu*): mestrados (acadêmicos e profissionalizantes) e doutorados;
 - pós-graduação (*lato sensu*): especialização, residência médica, residência multiprofissional e residência em área profissional da saúde.

§2º A participação de servidores (docentes e técnico administrativos) e discentes na Consulta Prévia será restrita àqueles que tenham login e senha no sistema SIG/UFPB, conforme prazo estabelecido nessa resolução.

§3º Caso o participante da consulta tenha mais de um vínculo institucional, será considerado o de maior peso de acordo com o Art. 25.

§4º É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação atualizar a lista dos discentes matriculados nos cursos de Pós-Graduação lato sensu até a data limite de 21 de agosto de 2020, para fins de providência de cadastro dos mesmos no sistema SIG/UFPB.

Art. 21 A STI adotará medidas necessárias para garantir a segurança do sistema de votação e a plena realização da consulta e apresentará ao Consuni da UFPB um plano de ação para o processo.

CAPÍTULO VII – DA APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO DOS VOTOS

Art. 22 O processo de votação será iniciado às 07h00 (sete horas) e será encerrado às 22h00 (vinte e duas horas) em data definida no calendário em anexo a esta resolução, ficando o SIG/Eleição automaticamente inacessível para votantes.

Art. 23 Encerrado o processo de votação, o Presidente da Comissão Organizadora, de posse da senha que inicializou o sistema, assessorado pela STI, dará início ao processo de apuração.

Art. 24. No Boletim de apuração deverá constar, discriminado por segmento, o número de eleitores, o número de votantes, o número de não votantes e o número dos votos válidos, brancos e nulos.

Art. 25 O percentual de votação final de cada candidatura será obtido pela média ponderada dos percentuais alcançados em cada segmento, sendo o peso de 15% (quinze por cento) para discentes, 15% (quinze por cento) para técnico-administrativos e 70% (setenta por cento) para docentes.

§1º Para efeito de arredondamento, os números serão expressos com duas casas decimais. Quando do arredondamento, à segunda casa decimal deverá ser acrescida uma unidade, se a terceira casa for maior ou igual a 05 (cinco); deverá ser mantida, se a terceira casa for menor que 05 (cinco).

§2º Em caso de empate entre as candidaturas deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem:

- a) docente mais antigo(a) na Instituição;
- b) docente mais antigo(a) no Serviço Público; e
- c) docente com maior idade.

Art. 26 A apuração dos votos será feita separadamente por segmento, de tal forma que o resultado obedeça ao critério da proporcionalidade entre os três segmentos, definido no Art. 25 desta Resolução, sendo o resultado total para cada candidato representado por:

$$T = \frac{0,15x(\text{número de votos de Estudantes})}{K_e} + \frac{0,15x(\text{número de votos de Técnicos Administrativos})}{K_t} + \frac{0,70x(\text{número de votos de docentes})}{K_d}$$

onde:

$$K_e = \frac{\text{universo de estudantes eleitores}}{\text{universo de docentes eleitores}}; \quad K_t = \frac{\text{universo de Técnicos Administrativos eleitores}}{\text{universo de docentes eleitores}}; \quad K_d = 1$$

Parágrafo único. A Comissão Organizadora não poderá alterar os critérios estabelecidos para a apuração dos votos, em qualquer circunstância.

Art. 27 O resultado será baseado no boletim de informação do SigEleição, que será lido pelo presidente da Comissão Organizadora, indicando o resultado individual de cada candidatura e proclamando ao final a ordem de classificação.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA LISTA TRÍPLICE E ENVIO AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Art. 28 A Presidente do Consuni convocará reunião conjunta do Consuni, Consepe e Conselho Curador para a organização da lista tríplice no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir da homologação do resultado da Consulta Prévia à Comunidade Universitária pelo Consuni.

Parágrafo único. A Consulta Prévia à Comunidade Universitária não vincula juridicamente os Conselhos Superiores quando da votação e elaboração da lista tríplice.

Art. 29 A votação para a escolha dos integrantes inscritos da lista tríplice será aberta e cada eleitor votará apenas em um nome e em escrutínio único para o cargo a ser preenchido.

§1º. Os membros do Consuni, Consepe e Conselho Curador votarão segundo a ordem numérica adotada nas listas de frequência dos respectivos colegiados.

§2º. Após votação, a lista tríplice será composta com os três primeiros nomes mais votados.

§3º. Não será aceito pedido de desistência de escolhido para integrar lista tríplice após conclusão da votação nos Conselhos Superiores.

Art. 30 A ata da reunião com os resultados da votação e a lista com os três primeiros nomes mais votados para cada cargo será assinada pela Presidente do Consuni e pela Secretária dos Órgãos Deliberativos Superiores, acrescida da lista de frequência dos membros participantes da reunião.

Art. 31 A lista para escolha e nomeação de Reitor(a) e Vice-Reitor(a), acompanhada do regulamento do processo de Consulta Prévia à Comunidade Universitária, será encaminhada ao Ministério da Educação até o dia 11 de setembro de 2020.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A Comissão Organizadora e a Comissão de Ética deverão encaminhar Relatório conclusivo de suas atividades aos Colegiados Superiores da UFPB, no prazo improrrogável de até três dias úteis após a data da Consulta Prévia à Comunidade Universitária.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora e a Comissão de Ética serão extintas automaticamente, uma vez aprovado os seus relatórios pelo Consuni.

Art. 33 Ressalvadas as questões de ordem legal, os termos da presente Resolução não poderão ser modificados até a homologação do relatório da Comissão Organizadora e de Ética pelo Consuni.

Art. 34 O processo de Consulta Prévia à Comunidade Universitária é considerado ato de Serviço Público e deverá ter o apoio logístico de órgãos da administração superior, administração setorial e órgãos suplementares.

Art. 35 Os casos omissos na presente Resolução serão decididos pela Comissão Organizadora.

§1º As decisões da Comissão Organizadora a que se refere o *caput* deste artigo serão divulgadas na página da UFPB, na página da Comissão Organizadora e por envio eletrônico às candidaturas.

§2º Dessas decisões caberá recurso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da publicação oficial de que trata o parágrafo anterior, ao Consuni, que se reunirá extraordinariamente, para apreciação e julgamento.

§3º A interposição de recurso não acarretará efeito suspensivo ao andamento da Consulta Prévia.

Art. 36 A Comissão Organizadora adotará medidas para fazer impedir ou cessar imediatamente a propaganda realizada com infração ao disposto no artigo 12.

Art. 37 A ocorrência de qualquer uma das situações discriminadas no Art. 12, e a sua repetição, acarretará ao candidato que lhe der causa, a juízo do Consuni, a seguinte gradação de penalidades:

I. Advertência reservada, para qualquer das infrações cometidas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do Art. 12.

II. Advertência pública, para qualquer das infrações cometidas nos incisos I, II, III, IV e V do Art. 12. e

III. Cassação do registro e exclusão da chapa para qualquer das infrações cometidas nos incisos IV e VI do Art. 12.

§ 1º Quando da ciência do fato tipificado como irregular, a Comissão Organizadora fixará o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o infrator apresente defesa escrita.

§ 2º Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

§ 3º As penalidades previstas no *caput* deste artigo, quando cabível, serão aplicadas por escrito pelo(a) presidente do Consuni.

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 20 de julho de 2020.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
PRESIDENTE DO CONSUNI

Anexo I
Formulário de Inscrição

Nome do candidato(a) à Reitor(a)	
Link para o Currículo Lattes do candidato(a) à Reitor(a)	
Nome do Candidato(a) à Vice-Reitor(a)	
Link para o Currículo Lattes do candidato(a) à Vice-Reitor(a)	
Nome da Candidatura	
Relação das mídias digitais oficiais do candidato(a) à Reitor(a)	
Relação das mídias digitais oficiais do candidato(a) à Vice-Reitor(a)	
Indicação do Tesoureiro	

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Anexo II
Calendário de Atividades

Atividades	Data limite	
Aprovação da Resolução pelo Consuni	até 14/07/2020	
Formalização da Comissão Organizadora da Consulta Prévia e de Ética	até 21/07/2020	
Prazo para inscrição das candidaturas	23 – 29/07/2020	Art.9º, §1º
Divulgação das candidaturas pela Comissão Organizadora	até 01/08/2020	Art.9º, §2º
Interposição de recursos da lista de candidatos à Comissão Organizadora (processo eletrônico encaminhado à SODS composto de requerimento e exposição de motivos direcionado ao presidente da Comissão).	até 06/08/2020	Art.9º, §3º
Recurso ao Consuni	02 (dois) dias úteis após decisão final da comissão organizadora	Art.9º, §5º
Sorteio para definição dos números das Chapas pela Comissão Organizadora	04/08/2020	
Período de divulgação das candidaturas e organização da STI para votação	02 – 23/08/2020	
Lista atualizada de discentes matriculados nos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>	21/08/2020	Art.20, §4º
Data da votação	26/08/2020	Art. 20º, Inciso I
Apuração dos votos	26/08/2020	
Divulgação final do resultado	26/08/2020	
Homologação do resultado pelo Consuni	03/09/2020	
Reunião conjunta CONSUNI, CONSEPE, CURADOR para escolha da lista tríplice	09/09/2020	
Envio da lista para o MEC	até 11/09/2020	

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

SCRF/REITORIA/PROGEP/UFPB**PORTARIA DA REITORA****PORTARIA Nº 1578/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, usando da atribuição que lhe confere o Artigo 38, Inciso VIII, do Estatuto, e considerando o que consta do Processo no 23074.051798/2020-70, resolve:

I - Designar, em caráter de substituição, JOÃO MARCELO ALVES MACEDO, matrícula SIAPE 2569256, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, do CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO, para exercer a função de Assessor do Gabinete da Reitora/GR/CD-3, no período de 14/07/2020 a 13/01/2021.

II - Os efeitos financeiros desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA DE MELO DINIZ
REITORA

PORTARIA Nº 1579/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, usando da atribuição que lhe confere o Artigo 38, Inciso VIII, do Estatuto, e considerando o que consta do Processo no 23074.051798/2020-70, resolve:

I - Designar, em caráter de substituição, JULIANNE TEIXEIRA E SILVA, matrícula SIAPE 1749263, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, do CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, para exercer a função de Assessor do Gabinete da Reitora/GR/CD-4, no período de 14/07/2020 a 13/01/2021.

II - Os efeitos financeiros desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA DE MELO DINIZ
REITORA

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

SCRF/PROGEP/UEPB

PORTARIA DO PRÓ-REITOR

PORTARIA Nº 1569/2020 – PROGEP – SCRF, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.051020/2020-27, resolve:

Conceder Incentivo à Qualificação, de acordo com os arts. 11 e 12 da Lei 11.091/2005, no Percentual de 30% (trinta por cento) a MARCOS ANTONIO PEREIRA SILVA, Matrícula SIAPE 1146913, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, regime de trabalho T-40, do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, com lotação na SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, por ter apresentado Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Engenharia de Sistema, realizado pela Escola Superior Aberta do Brasil (SEAB), com vigência a partir de 15/07/2020.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1570/2020 – PROGEP – SCRF, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.050740/2020-21, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível D-II para Nível D-III, a MAGNUN BEZERRA DE SOUSA, matrícula SIAPE 1217302, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na DIREÇÃO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES, por ter apresentado cópias dos certificados dos cursos: PROCESSO ELETRÔNICO - MÓDULO I E II (20h); PROCESSO ELETRÔNICO SIPAC: FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES DE PROTOCOLO, DOCUMENTO E MESA VIRTUAL (20h); GESTÃO DE CONFLITOS (40h); ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO (20h); CONSCIENTIZAÇÃO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (40h); ETAPA PRELIMINAR DO PROCESSO DE COMPRAS: TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS E CONSULTAS, CADASTRO DE REQUISIÇÕES NO SIPAC E INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017 MOPG PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (32h); CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL (40h) e REDAÇÃO OFICIAL (60h), e o saldo residual de 200 horas/aula (PORTARIA PROGEP Nº 0094, DE 21 DE JANEIRO DE 2019), totalizando 472 horas/aula, com vigência a partir de 17/07/2020.

Do total de 472 horas/aula, foram utilizadas 120 horas/aula para esta progressão, restando um saldo de 352 horas/aula, que poderá ser utilizado para a próxima progressão por capacitação profissional.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1571/2020 – PROGEP – SCRF, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.050628/2020-38, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível E-II para Nível E-III, a SILLAS DUARTE DE MELO, matrícula SIAPE 1365535, MÉDICO, regime de trabalho T-20, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA E BENEFÍCIOS, da PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, por ter apresentado cópias dos certificados dos cursos: INGLÊS PARA PROFICIÊNCIA - BÁSICO (60h); INGLÊS PARA PROFICIÊNCIA - AVANÇADO (60h) e saldo residual de 195 horas/aula (Portaria PROGEP N. 2034, DE 30 DE AGOSTO DE 2018) totalizando 315 horas/aula, com vigência a partir de 13/07/2020.

Do total de 315 horas/aula, foram utilizadas 150 horas/aula para esta progressão, restando um saldo de 165 horas/aula, que poderá ser utilizado na próxima mudança de Nível de Capacitação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1572/2020 – PROGEP – SCRF, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.051201/2020-87, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível E-II para Nível E-III, a FRANCISCO PEREIRA DE LACERDA SALES, matrícula SIAPE 2409855, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, por ter apresentado cópias dos certificados dos cursos: BÁSICO SOBRE O SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP (24h); EXCEL BÁSICO (30h); PROCESSO ELETRÔNICO - MÓDULOS I e II - EAD (20h); PROCESSO ELETRÔNICO - SIPAC: FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES DE PROTOCOLO, DOCUMENTO E MESA VIRTUAL (20h) e saldo residual 70h (Portaria No. 2903 de 19 de dezembro de 2018), totalizando 164 horas/aula, com vigência a partir de 15/07/2020.

Do total de 164 horas/aula, foram utilizadas 150 horas para esta progressão, restando um saldo residual de 14 horas/aula, que poderá ser utilizado na próxima mudança de Nível de Capacitação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 1573/2020 – PROGEP – SCRF, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.051616/2020-37, resolve:

Conceder Progressões por Mérito Profissional, a DANIELLE MELO DE SOUZA, Matrícula SIAPE 1648285, SIAPEcad nº 1413505, NUTRICIONISTA-HABILITAÇÃO, Regime de Trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO, do CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, de acordo com o parágrafo único do artigo 25, da Resolução CONSUNI/UFPB nº 23/2014.

CATEGORIA	PADRÃO	
E	De: 07	Para: 08
VIGÊNCIA DO EFEITO FINANCEIRO: 01/01/2019		
INTERSTÍCIO: de 31/07/2017 a 31/01/2019		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1574/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050188/2020-84, resolve:

I – Designar NATALY ALBUQUERQUE DOS SANTOS, matrícula SIAPE 1964406, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS, do CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, para exercer a função de Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente em Associação a Rede PRODEMA/UFPB/FCC, no período de 01/08/2020 a 31/07/2022.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA Nº 1574/2020, DE 17/08/2020
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1575/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050188/2020-84, resolve:

Designar JOEL SILVA DOS SANTOS, matrícula SIAPE 2560868, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE, do CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, para exercer a função de Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente em Associação a Rede PRODEMA/UFPB, no período de 01/08/2020 a 31/07/2022.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1576/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.051253/2020-41, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível D-II para Nível D-III, a ADRIANA DE BRITO CARDOSO, matrícula SIAPE 2413732, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na BIBLIOTECA CENTRAL, por ter apresentado cópias dos certificados dos cursos: EXCEL BÁSICO (30h) e EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO (20h); mais saldo residual de 241 horas/aula (PORTARIA PROGEP Nº 0136, DE 28 DE JANEIRO DE 2019), totalizando 291 horas/aula, com vigência a partir de 03/08/2020.

Do total de 291 horas/aula, foram utilizadas 120 horas/aula para esta progressão, restando um saldo de 171 horas/aula, que poderá ser utilizado para a próxima progressão por capacitação funcional.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1577/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando a Resolução CONSUNI nº 23/2014, de 29.08.2014, e o que consta do Processo Nº 23074.052303/2020-15, resolve:

Conceder Progressão por Mérito Profissional aos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, constante do ANEXO OFÍCIO Nº 13/2020 - PROGEP-DGD, de acordo com os Arts. 10, §2º, e 10-A, parágrafo único, da Lei nº 11.091/2005.

(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO OFÍCIO Nº 13/2020 - PROGEP-DGD

Interstício: jan de 2019 a jul de 2020

Nome	Mat. SIAPE	SIAPECAD	Niv.	Pad. Venc.		Término do interstício	vigência
				De	Para		
ENEIDE MARIA GURGEL DE ARAUJO	3380253	1408707	E	08	09	28/07/2020	01.jul.2020
LUCIANO DA CUNHA CANUTO DE OLIVEIRA	2561978	1928374	E	04	05	17/07/2020	01.jul.2020

PORTARIA Nº 1580/2020 – PROGEP – SCRF, DE 17 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria GR no 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo no 23074.051798/2020-70, resolve:

I - Designar, em caráter de substituição, IBRAHIM MADRUGA CAVALCANTI, matrícula SIAPE 2330043, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, Regime de Trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, da REITORIA, para exercer a função de Diretor do Arquivo Central/ACE/FG-1, no período de 14/07/2020 a 13/01/2021.

II - Os efeitos financeiros desta portaria entram em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1581/2020 – PROGEP – SCRF, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.052433/2020-94, resolve:

Conceder Progressão por Mérito Profissional, após realização de avaliação de desempenho extemporânea, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, constante do Anexo I, de acordo com os Arts. 10, §2º, e 10-A, parágrafo único, da Lei nº 11.091/2005.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Anexo I

Servidor	SIAPE	SIAPECAD	Pad. de Venc.		Interstício	Vigência	Documento
			De	Para			
ANA CAROLINY VIEIRA DA COSTA	1367612	2127691	02	03	02/09/2018 a 02/03/2020	22/06/2020	E-Mail DGD
ARACELE TOSCANO ROCHA	2445928	1721958	05	06	12/04/2018 a 12/10/2019	10/07/2020	E-Mail DGD
ZAILTON BEZERRA DE LIMA JUNIOR	2947867	1768335	05	06	07/05/2017 a 07/11/2018	14/07/2020	E-Mail DGD

PORTARIA Nº 1582/2020 – PROGEP – SCRF, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo nº 23074.052398/2020-69, RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria PROGEP nº 2066, de 25/07/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 44, de 03/08/2017, que Concedeu progressão por mérito profissional a Zailton Bezerra de Lima, Matrícula SIAPE: 0334787.

Onde se lê: “padrão de vencimento E-02 para E-03”.

Leia-se: “padrão de vencimento E-03 para E-04”.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1583/2020 – PROGEP – SCRF, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo nº 23074.052409/2020-63, resolve:

RETIFICAR o trecho referente exclusivamente à Progressão por Mérito Profissional do servidor ZAILTON BEZERRA DE LIMA JÚNIOR, Matrícula SIAPE: 2947867, do Anexo I da Portaria PROGEP nº 3256, de 29/11/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 65, de 06/12/2017:

Onde se lê: “padrão de vencimento E-03 para E-04”.

Leia-se: “padrão de vencimento E-02 para E-03”.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1584/2020 – PROGEP – SCRF, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.038030/2020-05, resolve:

Conceder Licença para Capacitação a GUILHERME COSTA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 1889003, TÉCNICO DE LABORATÓRIO Regime de Trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO, do CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, para, no período de 28/09/2020 a 26/12/2020, participar dos cursos de “Descarte de resíduos químicos”, “Introdução à Biossegurança” e “Bioestatística”, realizados pela instituição IEstudar Cursos Online, com ônus limitado.

(Art. 1º, Inciso I, Lei nº 1.966, de 13 de maio de 1966)
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA R/DE, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 1585/2020 – PROGEP – SCRF, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.044149/2020-80, resolve:

Conceder Incentivo à Qualificação, de acordo com os arts. 11 e 12 da Lei 11.091/2005, no Percentual de 52% (cinquenta e dois por cento) a LEONARDO ANDRADE APOLINARIO, Matrícula SIAPE 1995622, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, regime de trabalho T-40, do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, com lotação na PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, por ter apresentado comprovante de conclusão do curso de pós-graduação de Mestrado em Engenharia de Produção, realizado pela Universidade Federal da Paraíba, com vigência a partir de 17/07/2020.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1586/2020 – PROGEP – SCRF, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.052050/2020-56, resolve:

Conceder Incentivo à Qualificação, de acordo com os arts. 11 e 12 da Lei 11.091/2005, no Percentual de 30% (trinta por cento) a JOSENILDO NUNES DA SILVA, Matrícula SIAPE 0336099, BRIGADISTA DE INCÊNDIO, regime de trabalho T-40, do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, com lotação na HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - MANUTENÇÃO DE CONSTRUÇÃO PREDIAL, por ter apresentado Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão Ambiental, realizado pela Faculdade Venda Nova do Imigrante (FAVENI), com vigência a partir de 16/07/2020.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1587/2020 – PROGEP – SCRF, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.051444/2020-25, resolve:

I – Dispensar WALLACE DUARTE FRAGOSO, matrícula SIAPE 1352049, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE QUÍMICA, do CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, da função de Chefe do Departamento de Química/CCEN/FG-1, a partir do dia 31/08/2020.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1588/2020 – PROGEP – SCRF, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.051444/2020-25, resolve:

I – Dispensar SAVIO MOITA PINHEIRO, matrícula SIAPE 2061544, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE QUÍMICA, do CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, da função de Vice-Chefe do Departamento de Química/CCEN, a partir do dia 31/08/2020.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1589/2020 – PROGEP – SCRF, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.051444/2020-25, resolve:

I – Designar SAVIO MOITA PINHEIRO, matrícula SIAPE 2061544, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE QUÍMICA, do CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, para exercer a função de Chefe do Departamento de Química/CCEN/FG-1, a partir do dia 01/09/2020.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1590/2020 – PROGEP – SCRF, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria R/GR/Nº 1651/2012, de delegação de competência, e considerando o que consta do Processo nº 23074.052334/2020-51, resolve:

TORNAR SEM EFEITO o trecho referente exclusivamente à Progressão por Mérito do servidor ALEXANDRE DUTRA DA COSTA, Matrícula Siape: 1208860, do ANEXO AO OFÍCIO Nº 10/2020 - DGD/PROGEP, da Portaria PROGEP nº 1530, de 07/07/2020, publicada no Boletim de Serviço nº 26, de 20/07/2020.

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1591/2020 – PROGEP – SCRF, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.051396/2020-60, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível E-II para Nível E-III, a MIRTILA MARINA WOOD GOUVEIA, matrícula SIAPE 1385970, PSICÓLOGO, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS, por ter apresentado cópias dos certificados dos cursos: CURSO DE PREVENÇÃO AO SUICÍDIO (65h); FERRAMENTAS DE APOIO AO TRABALHO HOME OFFICE - EAD (60h); PRÁTICAS DE MEDITAÇÃO DA ATENÇÃO PLENA PARA A QUALIDADE DE VIDA (20h) e o saldo residual de 190 horas/aula (PORTARIA PROGEP/Nº. 0142, DE 30 DE JANEIRO DE 2019), totalizando a carga horária de 335 horas/aula, com vigência a partir de 24/07/2020.

Do total de 335 horas/aula, foram utilizadas 150 horas para esta progressão, restando um saldo residual de 185 horas/aula, que poderá ser utilizado na próxima mudança de Nível de Capacitação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1592/2020 – PROGEP – SCRF, DE 21 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo nº 23074.052861/2020-81, resolve:

Conceder Progressão por Capacitação Profissional, do Nível D-II para Nível D-III, a PAULO CESAR DA COSTA RODRIGUES, matrícula SIAPE 2408407, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, por ter apresentado cópias dos certificados dos cursos: CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL (40h); e o saldo residual de 90 horas/aula (PORTARIA PROGEP Nº 0341, 26 DE FEVEREIRO DE 2019), totalizando 130 horas/aula, com vigência a partir de 19/08/2020.

Do total de 130 horas/aula, foram utilizadas 120 horas/aula para esta progressão, restando um saldo de 10 horas/aula, que poderá ser utilizado para a próxima progressão por capacitação funcional.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1593/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.035822/2020-63, resolve:

Dispensar ANTONIA LEDA OLIVEIRA SILVA, matrícula SIAPE 335603, PROFESSOR TITULAR, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA, do CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, da função de Coordenadora do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia/CCS, a partir do dia 24/05/2020.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1594/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.035822/2020-63, resolve:

Dispensar ROBSON ANTAO DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 3210302, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO, do CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS, da função de Vice-Coordenador do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia/CCS, a partir do dia 24/05/2020.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1595/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.035822/2020-63, resolve:

Designar MARIA ADELAIDE SILVA PAREDES MOREIRA, matrícula SIAPE 2166087, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA, do CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, para exercer a função de Coordenadora do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia/CCS, no período de 25/05/2020 a 24/05/2022.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1596/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.035822/2020-63, resolve:

Designar ROBSON ANTAO DE MEDEIROS, matrícula SIAPE 3210302, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO, do CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS, para exercer a função de Vice-Coordenador do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia/CCS, no período de 25/05/2020 a 24/05/2022.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1597/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050892/2020-88, resolve:

I – Dispensar TANIA LIPARINI CAMPOS, matrícula SIAPE 1860327, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS, do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES, da função de Chefe do Departamento de Mediações Interculturais/CCHLA/FG-1, a partir do dia 02/08/2020.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1598/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050892/2020-88, resolve:

I – Dispensar CHRISTIANE MARIA DE SENA DINIZ, matrícula SIAPE 2043151, PROFESSOR ASSISTENTE, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS, do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES, da função de Vice-Chefe do Departamento de Mediações Interculturais/CCHLA, a partir do dia 02/08/2020.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1599/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050892/2020-88, resolve:

I – Dispensar DANIEL ANTONIO DE SOUSA ALVES, matrícula SIAPE 1775498, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS, do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES, da função de Vice-Coordenador do Curso de Tradução/CCHLA, a partir do dia 02/08/2020.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1600/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050892/2020-88, resolve:

I – Designar DANIEL ANTONIO DE SOUSA ALVES, matrícula SIAPE 1775498, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS, do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES, para exercer a função de Chefe do Departamento de Mediações Interculturais/CCHLA/FG-1, no período de 03/08/2020 a 02/08/2022.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1601/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.050892/2020-88, resolve:

I – Designar ANGELA MARIA ERAZO MUNOZ, matrícula SIAPE 1957145, PROFESSOR ADJUNTO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS, do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES, para exercer a função de Vice-Chefe do Departamento de Mediações Interculturais/CCHLA, no período de 03/08/2020 a 02/08/2022.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1602/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.051670/2020-34, resolve:

I – Designar ANTONIA LUCIA DE SOUZA, matrícula SIAPE 1332127, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE QUÍMICA, do CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, para exercer a função de Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Química/CCEN/FCC, no período de 01/09/2020 a 31/08/2022.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1603/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.051670/2020-34, resolve:

I – Designar WALLACE DUARTE FRAGOSO, matrícula SIAPE 1352049, PROFESSOR ASSOCIADO, Regime de Trabalho DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação no DEPARTAMENTO DE QUÍMICA, do CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA, para exercer a função de Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Química/CCEN, no período de 01/09/2020 a 31/08/2022.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

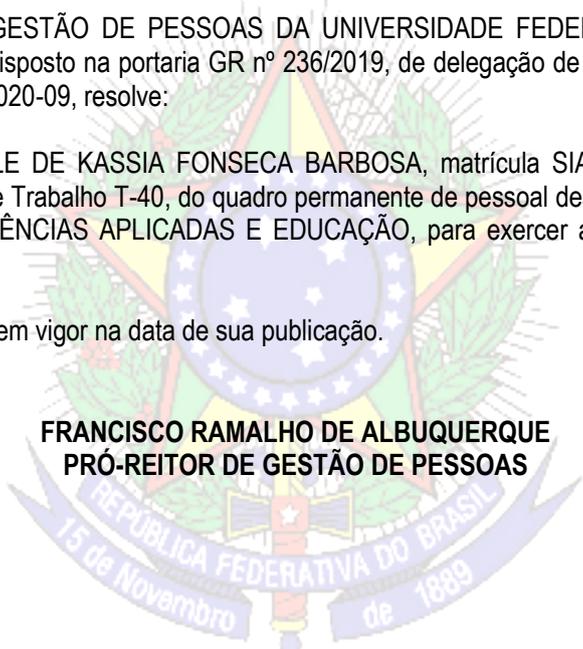
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1604/2020 – PROGEP – SCRF, DE 22 DE JULHO DE 2020.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na portaria GR nº 236/2019, de delegação de competência, e conforme consta do Processo nº 23074.052217/2020-09, resolve:

I – Designar MICHELLE DE KASSIA FONSECA BARBOSA, matrícula SIAPE 1157684, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, Regime de Trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO, para exercer a função de Chefe da Biblioteca Setorial/CCAÉ.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

CCHSA/UFPB**PORTARIA DA DIREÇÃO****PORTARIA GD/097/2020**

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria R/GR/PROGEP/Nº 1573, de 13 de outubro de 2016.

RESOLVE:

1. Autorizar o **PROTOCOLO SANITÁRIO: PROCEDIMENTOS DE ACESSO DE DISCENTES ÀS RESIDÊNCIAS UNIVERSITÁRIAS OCUPADAS NO PERÍODO DE SUSPENSÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS**, embasado nas orientações técnicas referentes à prevenção e ao controle do COVID-19, elaborado pelo Núcleo de Assistência Estudantil do CCHSA, com as seguintes determinações:

a) Um servidor do CCHSA acompanhará o discente e será responsável por garantir a obediência às medidas sanitárias, não sendo de sua responsabilidade a segurança material da residência nem a verificação dos pertences;

b) Além do servidor para garantir o cumprimento do protocolo sanitário, o discente deverá ser também acompanhado por funcionário da segurança para atestar a recuperação dos pertences listados em termo de responsabilidade, previamente assinado;

c) Só será aprovada a retirada e recuperação de pertences de alunos por terceiros, mediante autorização prévia e por escrito, emitida pelo interessado e que;

d) Esta Portaria só contemplará a retirada de objetos pessoais de pequeno porte (que cabem em uma sacola). Os casos de retirada de mobília e objetos de grande porte deverão ser analisados para juízo de real necessidade.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias.
Bananeiras, 16 de julho de 2020.

Dra. TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS

(Art. 1º, Inciso II, da Portaria nº 5, de maio de 1966)

Diretora do CCHSA

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**PROTOCOLO SANITÁRIO:
PROCEDIMENTOS DE ACESSO DE DISCENTES ÀS RESIDÊNCIAS UNIVERSITÁRIAS OCUPADAS NO PERÍODO DE
SUSPENSÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS**

Visando garantir a saúde e segurança dos discentes e trabalhadores que permaneceram residindo ou em atividades presenciais no Campus III, no atual contexto imposto pela pandemia global, e diante da necessidade de flexibilização de acesso às dependências da instituição devido ao prolongamento do estado de emergência sanitária, a equipe multiprofissional do NAE sugere este Protocolo Sanitário embasado nas orientações técnicas referentes à prevenção e ao controle do COVID-19, que deverá ser rigorosamente obedecido por qualquer discente que comprove a real necessidade de resgatar pertences pessoais considerados essenciais.

Pelo exposto, recomenda-se que:

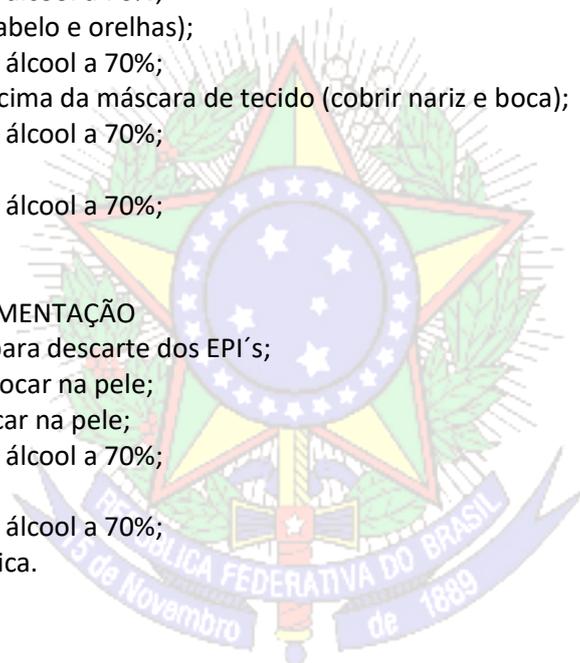
1. O acesso às Residências para retirada de pertences pessoais e de pequeno porte seja permitido por agendamento em dias úteis, em dias e horários previamente combinados;
2. O discente exponha sua necessidade de resgate de pertences através do e-mail do NAE e aguarde análise e resposta da equipe, que quando positiva, apresentará data e hora permitida para o acesso;
3. O acesso à residência, quando permitido, seja realizado em visita única e com a duração mínima necessária para retirada dos materiais pessoais;
4. O discente seja acompanhado por um servidor devidamente treinado para desenvolver corretamente todas as medidas sanitárias estabelecidas neste protocolo;
5. Para entrar no Campus, o discente e o acompanhante, quando estritamente necessário, estejam utilizando máscara, se apresentem na guarita e tenham seus nomes registrados em lista encaminhada pelo NAE para o serviço de vigilância;
6. Da guarita, o discente seja encaminhado para o NAE;
7. No NAE haja um profissional que faça uma anamnese para verificação do estado geral de saúde do aluno;
8. Caso este apresente algum sinal ou sintoma de síndrome gripal, o procedimento seja interrompido. Não havendo óbices por exame clínico, receba todas as orientações sanitárias, EPI's e siga as demais etapas, sempre acompanhado pelo servidor;
9. Seja assegurada tanto ao servidor quanto ao discente a disposição dos seguintes EPI's e materiais: touca, máscara cirúrgica, luvas de procedimento, propés, álcool a 70%, papel toalha e sacolas grandes;
10. Durante todo o período, seja obedecido o distanciamento social de 2 metros;
11. Na porta da residência, o discente e servidor realizem a paramentação e entrem uma vez só;
12. A residência tenha suas portas e janelas abertas durante todo o procedimento;
13. O discente transite o mínimo necessário para recolher seus pertences;
14. Os pertences sejam depositados em sacolas e agrupados na porta da residência;
15. Quando todos os pertences estiverem dentro de sacolas e agrupados na porta de saída, o aluno troque as luvas e realize a desinfecção das sacolas com álcool a 70% e transporte as sacolas para fora;
16. Uma vez fora da residência, o aluno não possa mais entrar;
17. Seja realizada a desparamentação e o encaminhamento do discente até a guarita;
18. Que o servidor registre a hora de entrada e de saída do discente do Campus.

SEQUÊNCIA DA PARAMENTAÇÃO

1. Higiene das mãos com álcool à 70%;
2. Touca (cobrir todo o cabelo e orelhas);
3. Higiene das mãos com álcool a 70%;
4. Máscara cirúrgica por cima da máscara de tecido (cobrir nariz e boca);
5. Higiene das mãos com álcool a 70%;
6. Propé
7. Higiene das mãos com álcool a 70%;
8. Luvas.

SEQUÊNCIA DA DESPARAMENTAÇÃO

1. Abre um saco de lixo para descarte dos EPI's;
2. Retira os propés sem tocar na pele;
3. Retira as luvas sem tocar na pele;
4. Higiene das mãos com álcool a 70%;
5. Retira a touca;
6. Higiene das mãos com álcool a 70%;
7. Retira a máscara cirúrgica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
DIREÇÃO DE CENTRO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula _____, contemplado por esta instituição com o Auxílio-Residência e correntemente ocupando vaga na Residência _____, diante da necessidade e de solicitação para resgatar pertences pessoais de dentro das dependências da instituição, assumo a responsabilidade de obedecer às medidas preventivas de biossegurança para prevenção e o controle do COVID-19 segundo orientações do protocolo sanitário adotado pelo CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS, bem como em recuperar os objetos de meu interesse em visita única e breve.
Declaro, ainda, que os pertences por mim recuperados consistem em:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE

SERVIÇO

Atesto, por fim, que meus pertences foram recuperados por mim, nesta data, estando à instituição isenta de qualquer responsabilidade por danos, prejuízos ou extravios que possam advir de circunstâncias referentes à conservação e traslado de meus bens.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Bananeiras, _____
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Residente

PORTARIA GD/098/2020

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria R/GR/PROGEP/Nº 1573, de 13 de outubro de 2016.

RESOLVE:

1. Tornar sem efeito a Portaria GD/CCHSA/Nº 091, de 22 de junho de 2020 e constituir o **Comitê de Pesquisa** composta dos seguintes membros titulares: **Maria José Araújo Wanderley, SIAPE nº 1640411 (Assessora de Pesquisa), José Mancinelli Lêdo do Nascimento, SIAPE nº 1024853 (DCSA), Ana Patrícia Almeida Bezerra, SIAPE nº 1860352 (DCA), Jossana Pereira de Sousa Guedes, SIAPE nº 2920614 (DGTA), Diego Silva Batista, SIAPE nº 3157372 (DA), Vênia Camelo de Souza, SIAPE nº 2441015 (DCBS), Vivian Galdino de Andrade, SIAPE nº 1818777 (DE) e como suplentes: Sthephanie Ingrid Souza Barboza, SIAPE nº 1967671 (DCSA), Alexandre Lemos de Barros Moreira Filho, SIAPE nº 1059768 (DCA), Maria José de Figueiredo, SIAPE nº 2322958 (DGTA), Nivânia Pereira da Costa Menezes, SIAPE nº 2569914 (DA), Cícero Gabriel dos Santos, SIAPE nº 1931799 (DCBS) e Helen Halinne Rodrigues de Lucena, SIAPE nº 3089909 (DE), para sob a presidência do primeiro, tratar de assuntos relativos à pesquisa e pós-graduação do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias e do Colégio Agrícola "Vidal de Negreiros", Campus III, conforme previsto no regimento e estatuto da Universidade Federal da Paraíba.**

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias.
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA Bananeiras, 22 de julho de 2020.

Dra. Terezinha Domiciano Dantas Martins
Diretora do CCHSA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

CCA/UFPB

PORTARIA DA DIREÇÃO

Portaria nº 28/2020/DIR/CCA

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter de substituição, EDILSON TARGINO DE MELO FILHO, Matrícula Siape 146004, BIBLIOTECÁRIO, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na Direção de Centro/Biblioteca Setorial do CCA, para exercer a função de Chefe da referida **Biblioteca**, no período de 13/07/2020 a 31/07/2020.

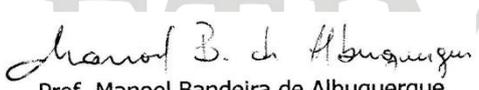
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRARIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA, em 13 de julho de 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOL E T I M D E
S E R V I Ç O



Prof. Manoel Bandeira de Albuquerque
Diretor

Manoel Bandeira de Albuquerque
Diretor
Centro de Ciências Agrárias
SIAPE 17559¹¹

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

SOF/UFPB**PORTARIA DA SUPERINTENDÊNCIA****PORTARIA N.º 042/2020/UFPB/SOF, DE 01 DE JULHO DE 2020**

O SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições previstas na Portaria R/PROGEP/Nº 277, de 14 de março de 2019,

Considerando o processo nº 23074.080635/2019-32;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, conforme nomes e atribuições no quadro abaixo, para fiscalizarem, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, a execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/SOF Nº 007/2020, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa MTEC ENERGIA EIRELI – EPP, CNPJ nº 22.310.018/0001-22, que tem como objeto, em suma, a instalação de usinas solares fotovoltaicas.

	<u>Fiscais Titulares</u>	<u>Fiscais Substitutos</u>
Gestor do Contrato:	Antônio Farias Leal, SIAPE 338008	Jairo Dias Inocêncio, SIAPE 1693824
Técnico:	Thenison Viana de Souza, SIAPE 2004747	Alysson Luiz Batista Ferreira da Costa, SIAPE 1479652

Art. 2º Fica sob a responsabilidade de cada Fiscal informar suas faltas e impedimentos aos seus respectivos substitutos e ao Gestor do Contrato, e dar os subsídios necessários para que os mesmos possam dar continuidade à fiscalização dos contratos nas suas ausências.

Art. 3º É de responsabilidade de cada Fiscal a elaboração de relatório de fiscalização mensal, que será utilizado como base para o dimensionamento dos serviços efetivamente prestados, levando em consideração possíveis glosas nas faturas e indícios de má prestação de serviços que possam ocasionar penalidades à empresa.

§ 1º Em caso de possível glosa, a indicação das mesmas devem constar de forma expressa no relatório de fiscalização, com todos os cálculos e subsídios necessários para que o Gestor do Contrato faça a análise antes do recebimento definitivo e acate ou não a aplicação da glosa.

§ 2º Nos casos de má prestação de serviços ou demais casos que possam acarretar algum tipo de penalidade à contratada, deve haver a indicação de tal ocorrência no relatório de fiscalização, inclusive com a indicação do número do processo administrativo, que deve ser aberto e instruído com os fundamentos que justifiquem a penalidade para que o Gestor do Contrato tenha os subsídios necessários para a tomada de decisão.

Art. 4º O Fiscal Técnico será responsável pela coordenação dos trabalhos dos Fiscais Setoriais, ficando sob sua responsabilidade a análise dos relatórios setoriais e tratamento das informações contidas nos mesmos antes do envio ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo dos serviços e pagamento.

Art. 5º As renovações de vigência contratual devem ser analisadas pela equipe de fiscalização, juntamente com o setor demandante dos serviços e a administração superior da UFPB, devendo o Gestor do Contrato ser provocado pelos mesmos para dar início ao processo de renovação.

Art. 6º Os registros dos Fiscais referentes à fiscalização da execução contratual devem ser mantidos pelos mesmos e encaminhados mensalmente, em meio digital, ao Gestor do Contrato.

Art. 7º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão.

Art. 8º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes, em especial as citadas no Art. 1º.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

Idácio Rodrigues Barreto Pessoa
Superintendente de Orçamento e Finanças
Mat. SIAPE 2329157

PORTARIA N.º 043/2020/UFPB/SOF, DE 10 DE JULHO DE 2020

O SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições previstas na Portaria R/PROGEP/Nº 277, de 14 de março de 2019,

Considerando o processo 23074.038869/2020-50;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, conforme nomes e atribuições no quadro abaixo, para fiscalizarem, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, a execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/SOF Nº 010/2019, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa Construtora Brilhante LTDA, CNPJ Nº 04.529.815/0001-13, que tem como objeto a prestação dos serviços comuns de engenharia, em regime de execução de empreitada por preço unitário, para atender as demandas das unidades imobiliárias da UFPB.

	<u>Fiscais Titulares</u>	<u>Fiscais Substitutos</u>
Gestor do Contrato:	Antônio Farias Leal, SIAPE 6332519	Hudney Guilherme Machado de Holanda, SIAPE 3030042
Técnico:	Adriano Carlos Camboim Goes, SIAPE 1658779	Thiago da Silva Almeida, SIAPE 1653804
Administrativo:	Robinson Frazão de Medeiros, SIAPE 333881	Kátia Correia Nobrega Marques, SIAPE 336618
Setorial Campus II:	Vandermond do Nascimento Gonçalves, SIAPE 2205821	Jandira Pereira da Costa, SIAPE 1997519
Setorial Campus III:	Bruno Ferreira Matos, SIAPE 1898478	Leandro Firmino Fernandes, SIAPE 20770789
Setorial Campus IV:	Leandro Rios Andrade, SIAPE 3152105	Jefferson Randre Mendonça Pereira, SIAPE 2413320

Art. 2º Fica sob a responsabilidade de cada Fiscal informar suas faltas e impedimentos aos seus respectivos substitutos e ao Gestor do Contrato, e dar os subsídios necessários para que os mesmos possam dar continuidade à fiscalização dos contratos nas suas ausências.

Art. 3º É de responsabilidade de cada Fiscal a elaboração de relatório de fiscalização mensal, que será utilizado como base para o dimensionamento dos serviços efetivamente prestados, levando em consideração possíveis glosas nas faturas e indícios de má prestação de serviços que possam ocasionar penalidades à empresa.

§ 1º Em caso de possível glosa, a indicação das mesmas devem constar de forma expressa no relatório de fiscalização, com todos os cálculos e subsídios necessários para que o Gestor do Contrato faça a análise antes do recebimento definitivo e acate ou não a aplicação da glosa.

§ 2º Nos casos de má prestação de serviços ou demais casos que possam acarretar algum tipo de penalidade à contratada, deve haver a indicação de tal ocorrência no relatório de fiscalização, inclusive com a indicação do número do processo administrativo, que deve ser aberto e instruído com os fundamentos que justifiquem a penalidade para que o Gestor do Contrato tenha os subsídios necessários para a tomada de decisão.

Art. 4º O Fiscal Técnico será responsável pela coordenação dos trabalhos dos Fiscais Setoriais, ficando sob sua responsabilidade a análise dos relatórios setoriais e tratamento das informações contidas nos mesmos antes do envio ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo dos serviços e pagamento.

Art. 5º As renovações de vigência contratual devem ser analisadas pela equipe de fiscalização, juntamente com o setor demandante dos serviços e a administração superior da UFPB, devendo o Gestor do Contrato ser provocado pelos mesmos para dar início ao processo de renovação.

Art. 6º Os registros dos Fiscais referentes à fiscalização da execução contratual devem ser mantidos pelos mesmos e encaminhados mensalmente, em meio digital, ao Gestor do Contrato.

Art. 7º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão.

Art. 8º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes, em especial as citadas no Art. 1º.

Art. 9º Fica revogada a **PORTARIA N.º 090/2019/UFPB/SOF**.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor a partir de 16/07/2020.

Idácio Rodrigues Barreto Pessoa
Superintendente de Orçamento e Finanças
Mat. SIAPE 2329157

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA N.º 044/2020/SOF/UFPB, DE 10 DE JULHO DE 2020

O SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições previstas na Portaria R/PROGEP/Nº 277, de 14 de março de 2019,

Considerando os processos 23074.038869/2020-50 e 23074.009884/2020-49;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, conforme nomes e atribuições no quadro abaixo, para fiscalizarem, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, a execução dos serviços objetos do Contrato UFPB/SOF Nº 010/2019, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa Construtora Brilhante LTDA, CNPJ Nº 04.529.815/0001-13, que tem como objeto a prestação dos serviços comuns de engenharia, em regime de execução de empreitada por preço unitário, para atender as demandas das unidades imobiliárias da UFPB.

	<u>Fiscais Titulares</u>	<u>Fiscais Substitutos</u>
Gestor do Contrato:	Antônio Farias Leal, SIAPE 6332519	Hudney Guilherme Machado de Hollanda, SIAPE 3030042
Técnico:	Adriano Carlos Camboim Goes, SIAPE 1658779	Thiago da Silva Almeida, SIAPE 1653804
Administrativo:	Robinson Frazão de Medeiros, SIAPE 333881	Kátia Correia Nobrega Marques, SIAPE 336618
Setorial Campus II:	Vandermond do Nascimento Gonçalves, SIAPE 2205821	Jandira Pereira da Costa, SIAPE 1997519
Setorial Campus III:	Bruno Ferreira Matos, SIAPE 1898478	Leandro Firmino Fernandes, SIAPE 20770789
Setorial Campus IV:	Felipe Henrique Miranda da Silva, SIAPE 3158190	Paula Cristina Fraga Lins, SIAPE 1007415

Art. 2º Fica sob a responsabilidade de cada Fiscal informar suas faltas e impedimentos aos seus respectivos substitutos e ao Gestor do Contrato, e dar os subsídios necessários para que os mesmos possam dar continuidade à fiscalização dos contratos nas suas ausências.

Art. 3º É de responsabilidade de cada Fiscal a elaboração de relatório de fiscalização mensal, que será utilizado como base para o dimensionamento dos serviços efetivamente prestados, levando em consideração possíveis glosas nas faturas e indícios de má prestação de serviços que possam ocasionar penalidades à empresa.

§ 1º Em caso de possível glosa, a indicação das mesmas devem constar de forma expressa no relatório de fiscalização, com todos os cálculos e subsídios necessários para que o Gestor do Contrato faça a análise antes do recebimento definitivo e acate ou não a aplicação da glosa.

§ 2º Nos casos de má prestação de serviços ou demais casos que possam acarretar algum tipo de penalidade à contratada, deve haver a indicação de tal ocorrência no relatório de fiscalização, inclusive com a indicação do número do processo administrativo, que deve ser aberto e instruído com os fundamentos que justifiquem a penalidade para que o Gestor do Contrato tenha os subsídios necessários para a tomada de decisão.

Art. 4º O Fiscal Técnico será responsável pela coordenação dos trabalhos dos Fiscais Setoriais, ficando sob sua responsabilidade a análise dos relatórios setoriais e tratamento das informações contidas nos mesmos antes do envio ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo dos serviços e pagamento.

Art. 5º As renovações de vigência contratual devem ser analisadas pela equipe de fiscalização, juntamente com o setor demandante dos serviços e a administração superior da UFPB, devendo o Gestor do Contrato ser provocado pelos mesmos para dar início ao processo de renovação.

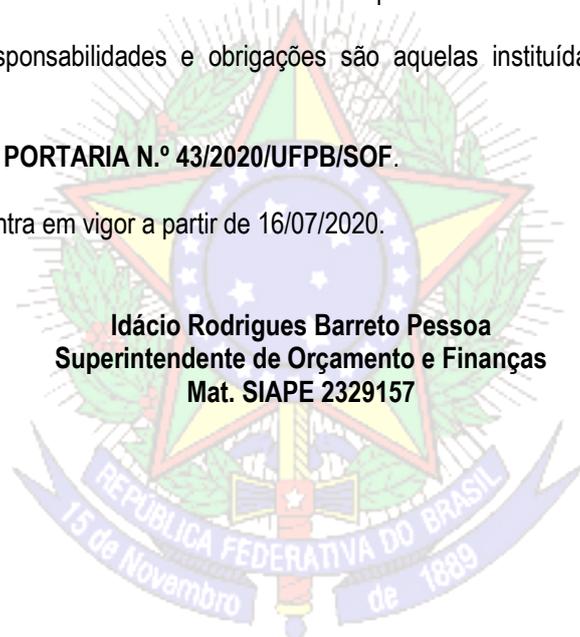
Art. 6º Os registros dos Fiscais referentes à fiscalização da execução contratual devem ser mantidos pelos mesmos e encaminhados mensalmente, em meio digital, ao Gestor do Contrato.

Art. 7º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão.

Art. 8º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes, em especial as citadas no Art. 1º.

Art. 9º Fica revogada a **PORTARIA N.º 43/2020/UFPB/SOF**.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor a partir de 16/07/2020.

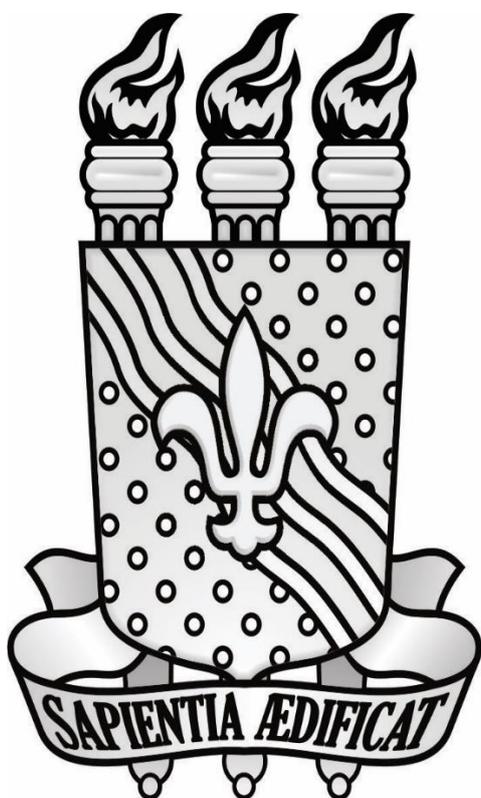


Idácio Rodrigues Barreto Pessoa
Superintendente de Orçamento e Finanças
Mat. SIAPE 2329157

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972



U Editora
UFPB