



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DO ABC

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 31 - 30 de outubro de 2008

Universidade Federal do ABC

Reitor:

Prof. Adalberto Fazzio

Vice-reitora:

Prof^a. Adelaide Faljoni-Alário

Chefe de Gabinete:

Prof. Sidney Jard da Silva

Pró-Reitora de Graduação:

Prof^a. Itana Stiubiener

Pró-Reitor de Pós-Graduação:

Prof. Eduardo de Moraes Gregores

Pró-Reitor de Pesquisa:

Prof. Hélio Waldman

Pró-Reitor de Extensão:

Prof. Guiou Kobayashi

Pró-Reitor de Administração:

Prof. José Carlos Rodrigues

**Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem
e Ciências Sociais Aplicadas:**

Prof. Pedro Carajilescov

Diretor do Centro de Ciências Naturais e Humanas:

Prof. Marcelo Augusto Leigui de Oliveira

Diretor do Centro de Matemática, Computação e Cognição:

Prof. Valdecir Marvulle

Prefeito Universitário:

Marcos Joel Rúbia

Procurador:

Dr. Reginaldo Fracasso

Secretária Geral:

Eloisa Helena da Silva Quitério

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

O Boletim de Serviço da Fundação Universidade Federal do ABC, é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt. 1.

Portaria nº 1, de 02 de janeiro de 2007 - UFABC

Institui o Boletim Mensal de Serviço da Fundação Universidade Federal do ABC.

Portaria nº 176, de 22 de julho de 2008 - UFABC

Altera a periodicidade de mensal para semanal, e a forma de inclusão de matérias no Boletim de Serviço a partir de 01 de agosto de 2008.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das áreas emissoras. A inclusão das matérias para publicação deve ser feita em ambiente eletrônico até o último dia útil de cada semana.

Produção e Edição
Assessoria de Comunicação e Imprensa
4437-8498 / 8542

SUMÁRIO**CONSELHOS****CONSUNI****RESOLUÇÕES**

Nº 12.....	05
Nº 13.....	15

GABINETE DA REITORIA**PORTARIAS**

Nº 302.....	24
Nº 303.....	24
Nº 304.....	24
Nº 305.....	25
Nº 306.....	25
Nº 307.....	25
Nº 308.....	26

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**RESOLUÇÕES**

CPG Nº 01.....	26
CPG Nº 02.....	27
CPG Nº 03.....	29

PORTARIA

Nº 08.....	30
------------	----

ERRATA.....	32
-------------	----

Matérias publicadas no Diário Oficial da União indicam dia, seção e página de veiculação. Consultas à íntegra dos textos estão disponíveis no site da Imprensa Nacional (www.in.gov.br).

CONSELHOS

ConUni

Resolução nº12 - 09 de outubro de 2008

Aprova as Normas de Uso e Políticas Gerais de Segurança da Universidade Federal do ABC (UFABC).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (ConsUni) da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), no uso de suas atribuições e considerando as deliberações da IV sessão ordinária, realizada no dia 23 de setembro de 2008,

RESOLVE:

Aprovar as Normas de Uso e Políticas Gerais de Segurança que estabelecem procedimentos e recomendações com o objetivo de preservar o patrimônio e a informação, no que se refere aos setores computacionais, de comunicação e a reputação da UFABC.

Art. 1º - O normativo encontra-se anexo a essa Resolução e não é exaustivo em todas as suas normas de uso, ficando sob responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) propor complementações, sobre novas demandas, sendo que, qualquer alteração, deverá ser submetida à aprovação deste Conselho.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

ADALBERTO FAZZIO
Presidente

Anexo

Normas de Uso e Políticas Gerais de Segurança

Capítulo I

Objetivos

Artigo 1º - Este normativo tem como objetivo definir um conjunto de Normas de Uso e Políticas de Segurança para dados e sistemas da Universidade, especialmente quanto à proteção dos seus ativos relacionados à Universidade Federal do ABC (UFABC), estabelecendo procedimentos e recomendações visando prevenir e responder aos incidentes de segurança, apresentando linhas gerais de recomendações e ações que devem ser seguidas de forma a preservar o patrimônio e a informação, no que se refere aos setores computacionais e de comunicação, e a reputação da UFABC.

Parágrafo Único. Este normativo não é exaustivo em todas as suas Normas de Uso e Políticas de Segurança, ficando de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) propor

complementações, sob demanda de novos cenários de redes e recursos apresentados na UFABC. A complementação deste deverá ser submetida ao Conselho Universitário (ConsUni) da UFABC para a sua devida aprovação.

Artigo 2º - A abrangência da segurança é definida pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), no tocante as responsabilidades das Unidades, Centros, Laboratórios ou outros setores integrantes da UFABC.

Parágrafo Único. No escopo definido pelo NTI, os quesitos das Normas de Uso e Políticas de Segurança devem ser aplicados de maneira obrigatória.

Capítulo II

Os Órgãos, grupos e pessoas responsáveis pelas Normas de Uso e Políticas de Segurança e das suas atribuições.

Artigo 3º - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI):

I - Propor Normas de Uso e Políticas Gerais de Segurança;

II - Coordenar a execução dessas políticas pelos órgãos executivos (Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros, Laboratórios e Órgãos da Administração Central).

Artigo 4º - Competem às Unidades de Ensino e Pesquisa, Institutos, Centros e Órgãos da Administração Central:

I - Auxiliar o NTI a propor as diretrizes gerais de informática;

II - Executar as políticas de informática propostas pelo NTI

Artigo 5º - Compete à Consultoria Jurídica auxiliar as Divisões, Unidades, Centros e Órgãos quanto aos aspectos legais, e avaliar os incidentes de segurança causados por funcionários da Universidade, recomendando as penalidades cabíveis.

Artigo 6º - Compete aos Alunos, Professores, Técnicos Administrativos e demais pessoas que usam os recursos computacionais e de comunicação da Universidade cumprir com as determinações das Normas de Uso e Políticas de Segurança da UFABC.

Capítulo III

Seção I

Normas e princípios gerais para uso de dados/informação e recursos computacionais da UFABC

Artigo 7º - Os membros da Universidade têm direito de acesso aos registros que lhes digam respeito.

Artigo 8º - A coleta, a inserção e a conservação, de dados ou registros, informatizados ou não,

de dados pessoais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem, conduta sexual e filiação sindical ou partidária devem estar sob a égide da voluntariedade, da privacidade e da confidencialidade, podendo ser utilizados para os fins propostos para sua coleta.

§1º - É proibido usar os dados a que se refere o capítulo para discriminar ou estigmatizar o indivíduo, cuja dignidade humana deve ser sempre respeitada.

§2º - No caso de dados para fins de pesquisa, o devido uso deverá ser encaminhado e obedecido o disposto pelo respectivo Comitê de Ética da UFABC.

Artigo 9º - O acesso e a utilização de informações relativas à vida acadêmica ou funcional de outrem, por qualquer membro da Universidade, dependem de:

I - expressa autorização do titular do direito;

II - ato administrativo motivado, em razão de objetivos acadêmicos ou funcionais, devidamente justificados.

Artigo 10º - Arquivos computacionais são de uso privativo e confidencial de seu autor ou proprietário, sendo igualmente confidencial todo o tráfego na rede.

Parágrafo Único. Os administradores dos sistemas computacionais poderão ter acesso aos arquivos em casos de necessidade de manutenção ou falha de segurança.

Artigo 11º - No que concerne ao uso dos sistemas de computação compartilhados, é vedado aos membros da Universidade:

I - utilizar a identificação de outro usuário;

II - enviar mensagens sem identificação do remetente;

III - degradar o desempenho do sistema ou interferir no trabalho dos demais usuários;

IV - fazer uso de falhas de configuração, falhas de segurança ou conhecimento de senhas especiais para alterar o sistema computacional;

V - fazer uso de meio eletrônico para enviar mensagens ou sediar páginas ofensivas, preconceituosas ou caluniosas.

Seção II

Políticas para administradores e usuários dos sistemas computacionais da UFABC

Artigo 12º - Os administradores dos sistemas computacionais da UFABC devem zelar pela segurança dos sistemas e dos dados sob os seus cuidados.

Parágrafo Único. Entende-se por “administradores de sistemas computacionais” quaisquer pessoas dos quadros docente, discente e funcional que tenham conhecimento autorizado do código de acesso e senha do super usuário, “root” ou função equivalente dos computadores em que estejam instalados esses sistemas computacionais, sejam eles de uso geral, de uso restrito a

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

uma unidade, centro, laboratório ou grupo de pessoas, ou ainda de uso individual.

Artigo 13º - Em particular, os administradores de sistemas computacionais devem observar as seguintes normas:

I - não abrir contas de uso coletivo ou com senhas públicas;

II - suspender contas que estejam inativas por períodos superiores a 90 dias, a não ser em casos justificados;

III - cancelar contas de usuários que venham a se desligar da Universidade Federal do ABC, tais como alunos egressos, professores e funcionários exonerados, após um período considerado razoável, no máximo de 30 dias após o desligamento, para que o usuário possa preservar os seus dados e redirecionar a sua correspondência eletrônica para outro endereço;

IV - dar conhecimento deste documento a todo usuário que mantenha conta em sistemas computacionais sob sua responsabilidade;

V - desabilitar, de imediato, contas e senhas associadas a serviços de informática de uso de funcionários, alunos egressos, professores, bolsistas ou de outros usuários que venham a se desligar da Universidade, ou que sejam transferidos de um setor da Universidade para outro, excetuando-se as contas previstas no inciso III;

VI - em caso de desligamento com caráter punitivo ou litigioso, a desativação das contas e senhas mencionadas no inciso anterior deve ser feita antes do comunicado do desligamento;

VII - configurar os computadores para exigir senhas de difícil decodificação, com comprimento mínimo de oito caracteres;

Artigo 14º - Ao manter e usar uma conta em sistema computacional da UFABC, o usuário responsabiliza-se pela sua senha de acesso, obrigando-se a não revelá-la a terceiros, sejam pessoas vinculadas à UFABC ou não.

§1º - Excepcionalmente, a senha poderá ser repassada a pessoa vinculada à UFABC, desde que esta assine um termo de responsabilidade.

§2º - Caso a senha seja repassada sem adoção da medida prevista no parágrafo 1º, o titular da senha responderá pelo mau uso do sistema em qualquer circunstância, não podendo transferir responsabilidade a terceiros.

Artigo 15º - As chefias imediatas e os órgãos de recursos humanos e acadêmicos, ao programar ou efetivar transferências e desligamentos de pessoal, deverão informar os fatos aos órgãos de informática de suas unidades em tempo hábil para que a conta seja desabilitada no tempo adequado, conforme o caso.

Artigo 16º - Ao implementar o compartilhamento de IP por meio de computadores ou equipamentos que possuam serviços NAT ("Network Address Translation"), DHCP ("Dynamic Host Configuration Protocol") ou semelhantes, o usuário ou administrador, seja docente, discente ou funcionário não docente, responsabiliza-se pelos incidentes que vierem a ser registrados pelo IP compartilhado.

Parágrafo Único. O usuário ou administrador poderá transferir a responsabilidade a terceiros caso

implemente mecanismos manuais ou automáticos (“logs”) que permitam identificar, pelo prazo mínimo de um ano, os usuários dos computadores por intermédio dos quais seja possível causar incidentes.

Artigo 17º - Para evitar procedimentos inadequados ou incorretos que possam gerar problemas futuros à segurança de informações e dados desta Universidade, as chefias imediatas de funcionários que lidam com processos de informática, tais como abertura de contas e gerenciamento de usuários, devem manter um controle rígido dos procedimentos de segurança e realizar reuniões periódicas com seus funcionários para manter o sistema operando em conformidade com estas normas, as demais da UFABC e eventuais normas internas.

Capítulo IV

Seção I

Normas para Uso de Computadores da UFABC

Artigo 18º - Os diversos computadores pessoais da UFABC e sob responsabilidade dos usuários, conectados ou não rede da UFABC, devem seguir normas de forma a minimizar os problemas com relação à perda de informação e comprometimento das atividades acadêmicas, científicas e administrativas da Universidade.

Artigo 19º - As normas deste capítulo objetivam fornecer as regras para o uso de computadores pessoais da Universidade, principalmente para os conectados à rede da UFABC. Nessas regras estão descritas as responsabilidades do usuário.

Seção II

Normas para o Usuário

Artigo 20º - O usuário é responsável por todas as atividades no computador pessoal. Portanto, ele deve agir de acordo com as regras observando as seguintes normas:

- I - Sempre utilizar identificação de usuário e senha de acesso no computador pessoal;
- II - Responsabilizar-se pelo equipamento (hardware), mantendo-o nas suas perfeitas condições de uso, na forma como lhe foi entregue, independente do recebimento do termo de responsabilidade;
- III - Responsabilizar-se pelo software (sistema operacional, utilitários, aplicativos e arquivos criados/instalados no microcomputador);
- IV - Somente instalar “software” licenciado;
- V - Instalar software livre ou arquivos, desde que não prejudiquem a performance do equipamento ou da rede, e não comprometam a imagem da Universidade;
- VI - Somente implantar serviços de WWW, E-mail e FTP em seus computadores pessoais quando for estritamente necessário, comunicando o administrador de rede e ficando responsável pelas medidas de segurança e atualizações destes sistemas.

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

VII - Não remover equipamentos dos locais onde foram instalados, exceto sob autorização do superior imediato ou administrador, mesmo para os notebooks. Uma vez removidos, o serviço de patrimônio deverá ser comunicado (conforme lei n. 8.112);

VIII - Notificar imediatamente ao administrador da rede as ocorrências com o computador, quer seja invasão, dano ou roubo.

IX - Informar ao administrador da rede sobre equipamentos pessoais trazidos para o Campus.

Artigo 21º - É de responsabilidade dos usuários:

I - Fazer back-up (cópia de segurança) dos arquivos pessoais instalados em seu computador pessoal.

II - Estar ciente do manual de boas práticas divulgado pelo NTI.

Seção III

Normas do Administrador

Artigo 22º - Cabe ao administrador dos recursos seguir as seguintes normas:

I - Disponibilizar ao usuário “patches” atualizados e antivírus para que o usuário faça a instalação e atualização em seus computadores pessoais.

II - Ter acesso aos arquivos do computador pessoal do usuário quando for indispensável para manutenção do sistema, falhas de segurança, quando o usuário solicitar sua ajuda ou por ordem superior.

III - Colaborar para garantir a funcionalidade dos serviços do computador do usuário ou informar ao usuário onde adquirir a manutenção adequada.

IV - Cadastrar o computador pessoal do usuário em domínios ou sub-domínios existentes na rede da Unidade.

Capítulo V

Normas para uso de contas de Correio Eletrônico

Artigo 23º - Este capítulo estabelece as diretrizes para uma boa utilização do correio eletrônico dentro da Universidade, tendo em vista os objetivos definidos pela Normas de Uso e Políticas de Segurança, tendo abrangência em toda a Universidade, e sendo mandatória para todos da UFABC.

Parágrafo Único. Também é do escopo deste capítulo a regulamentação de serviços do tipo “listas de discussão” baseados no protocolo “Simple Mail Transfer Protocol” (SMTP).

Artigo 24º - Por sistema de correio eletrônico entende-se: sistemas, programas, servidores que se utilizam do protocolo SMTP para funcionar. Engloba desde o software cliente do usuário, que fará o envio e recebimento de mensagens (e-mails), até os servidores de correio eletrônico disponibilizados

pela UFABC.

Seção I

Regras e Normas para o Usuário

Artigo 25º - São deveres dos usuários:

I - Não utilizar o sistema de correio eletrônico para spam;

II - Configurar seu software de correio eletrônico para que ao enviar um e-mail, o mesmo possa retornar a sua conta caso haja algum problema na entrega;

III - Não utilizar o sistema de correio eletrônico para enviar correntes, pirâmides, boatos, e outros;

Artigo 26º - São responsabilidades dos usuários:

I - O titular da conta tem total responsabilidade pelo uso da mesma;

II - O mau uso de uma conta por terceiros será responsabilidade de seu titular, sujeitando-o às penalidades cabíveis;

III - É de exclusiva responsabilidade do usuário o conteúdo de seus arquivos;

Seção II

Regras e Normas para o Administrador

Artigo 27º - São deveres do Administrador:

I - O Administrador deve verificar periodicamente a conta “postmaster”, para detectar eventuais problemas que possam estar ocorrendo no servidor e na entrega de e-mail dos usuários;

II - É obrigatória a criação das contas “security” e “abuse” nos servidores de domínio;

III - Seguir a Norma para Difusão de E-mails criada pelo NTI, quando do envio de e-mails em grandes quantidades para docentes, funcionários e/ou alunos da Universidade;

IV - Configurar o servidor de correio eletrônico de maneira a evitar problemas do tipo “open-relay”, “open-proxy”, “formmail” e outros;

V - Criar mecanismos automáticos de detecção de “spam”;

VI - Checar periodicamente o servidor correio eletrônico para determinar se existem endereços de e-mail inválidos nas listas disponibilizadas pelo servidor. Se a lista for administrada por outra pessoa, o Administrador deve contatá-la para que seja feita a remoção desses endereços inválidos.

Artigo 28º - Quanto às listas de discussões:

I - O Administrador deve configurar o servidor de listas para que o Usuário não possa executar

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

determinados comandos (por exemplo, “who” para listar todos os usuários que façam parte da lista).

II - O Administrador deve configurar um tamanho máximo para todas as mensagens que circulem através do servidor de listas.

III - O Administrador deve remover endereços inscritos em listas de discussão, caso eles estejam retornando.

IV - O Administrador deverá criar listas de discussões livre e listas de discussões institucionais mediadas.

V - No que se refere a listas livres, estas não serão controladas, e o Administrador deve configurar o servidor de listas para que em todos os emails que circulem por ela seja incluída informação ao Usuário de como ele deve proceder para se descadastrar da lista, contatar um Administrador, receber outras informações, etc.

VI - No que se refere a listas institucionais mediadas, o acesso à configuração do servidor de listas e principalmente a seus inscritos deve ser rigorosamente controlado e limitado apenas ao Administrador (ou dono) da lista. O Administrador do servidor de lista de discussão pode delegar a outras pessoas (Usuários que pertençam a Universidade) a administração de uma determinada lista. Essa pessoa ficará encarregada da sua manutenção (inclusão/remoção de usuários, moderação, etc.).

Seção III

Sobre a difusão de e-mails

Artigo 29º - Centros e Órgãos da Universidade poderão manter cadastros próprios com e-mails dos discentes, funcionários e docentes da UFABC, com o objetivo de enviar mensagens institucionais, com uso moderado.

Parágrafo Único - Esses cadastros não poderão conter dados pessoais dos discentes, funcionários e docentes da UFABC.

Sessão IV

Das infrações e penalidades

Artigo 30º - São consideradas infrações no uso dos recursos computacionais oferecidos:

I - Fornecer as senhas de acesso a externos, utilizar a senha de outro usuário sem seu consentimento e devida autorização;

II - Utilizar os recursos oferecidos com fins comerciais não autorizados explicitamente;

III - Utilizar software ou procedimentos para conseguir acesso não autorizado a recursos ou informações, ou para degradar o desempenho, ou para colocar fora de operação sistemas computacionais locais ou remotos;

IV - Armazenar arquivos de conteúdo ilegal ou considerados abusivos;

Artigo 31º - No caso de identificação de irregularidades, o usuário terá seu acesso bloqueado e problemas dessa natureza serão encaminhados ao Comitê de Ética da UFABC.

Capítulo VI

Normas para Utilização da Rede

Seção I

Normas para o Usuário

Artigo 32º - usuário deve seguir as seguintes normas:

I - Somente acessar outro computador conectado à rede se possuir autorização para tal ou se o serviço alvo permitir acesso público;

II - Quando utilizar alguma rede de dados externa o usuário deve observar as suas normas.

III - Não interceptar ou tentar interceptar a transmissão de dados através da rede, exceto quando autorizado explicitamente pelo superior hierárquico, com prévio conhecimento do NTI.

IV - Não desenvolver, manter, usar ou divulgar meios que possibilitem a violação da rede de computadores da Universidade.

V - Não colocar um hub ou switch em um ponto de rede para ampliar o número de pontos de rede da sala ou laboratório sem autorização e devida configuração do NTI.

Seção II

Normas para o Administrador

Artigo 33º - Cabe ao administrador zelar pelo bom funcionamento da rede observando o seguinte:

I - Caso haja necessidade eminente, fazer uso de ferramentas para monitorar a rede da Unidade.

II - Comunicar imediatamente ao NTI a ocorrência de invasões (“hackers”, “lammers”, “crackers”, etc.), tomando as medidas de desconexão da rede e correção das falhas.

III - Proteger os serviços de rede utilizando ferramentas apropriadas, como “firewall”, “Proxy”, Sistemas de Detecção de Intrusão, etc,

IV - O administrador deve dividir as redes muito grandes em sub-redes, cada uma protegida por um perímetro de segurança.

V - Comunicar o uso de outras ferramentas como NAT (“Network Address Translation”) para o NTI cuidando do gerenciamento dos “logs” e responsabilizando-se pela identificação do usuário na eminência de alguma atividade tida como ilícita.

VI - Comunicar ao NTI da instalação ou adoção de redes Wireless.

VII - Consultar o NTI sobre a criação de “VPNs”.

VIII - Bloquear e notificar ao NTI sobre os serviços que possam comprometer o desempenho da rede ou infringir qualquer item da norma.

IX - Fazer a atualização de “patches” e erratas nos equipamentos de rede (switches, hubs e roteadores).

X - Não fornecer a empresas ou instituições informações sobre número IP ou nome de usuários em caso de reclamação ou denúncia; a solicitação deve sempre ser feita por vias formais (ofícios, protocolados, etc).

XI - Limitar ao máximo a divulgação de informações de roteamento, faixa de IP, servidores, equipamentos de rede, entre outros, a terceiros.

XII - Não desenvolver, manter, usar ou divulgar meios que possibilitem a violação de rede de computadores da Universidade.

XIII - Consultar o NTI quando tiver dúvidas.

Capítulo VII

Normas para uso de Serviços de Acesso Remoto

Artigo 34º - Por serviços de acesso remoto entende-se qualquer serviço disponibilizado para o acesso aos serviços da rede local da UFABC a partir de um computador remoto, englobando desde o software cliente usuário, o qual faz conexão com os computadores da Universidade, até os servidores de VPN, SSH, FTP e assemelhados, disponibilizados pelo NTI ou demais unidades da UFABC.

Seção I

Normas para o usuário

Artigo 35º - São normas do Serviço de Acesso Remoto:

I - Ser aluno, devidamente autorizado pelo professor responsável, ou técnico administrativo da Universidade, devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico;

II - Cadastrar nome de usuário e senha junto ao NTI;

III - Efetuar a configuração da máquina de acesso conforma instruções do NTI.

Artigo 36º - É vedado aos usuários:

I - usar a conexão de acesso remoto para fins de rede de compartilhamento de arquivos tipo P2P (“peer-to-peer”), transmissão de e-mails não solicitados ou de propaganda (“spam”), transmissão de softwares mal-intencionados (vírus, “trojans”, “worms”, “spywares” e assemelhados), acesso a pornografia ou conteúdo considerado ilegal pela legislação vigente, download de softwares ou arquivos sem licença do proprietário (pirata) e ocultação da própria identidade (“Proxy”).

II - usar a conexão para qualquer outra finalidade não autorizada pelo NTI.

III - compartilhar o acesso à rede da UFABC com usuários não autorizados, por qualquer meio, inclusive através de compartilhamento por meio físico, ou através da divulgação de nome de usuário e senha.

Seção II

Normas para o Administrador

Artigo 37º - São deveres do administrador:

I - manter a disponibilidade do serviço.

II - prevenir o acesso indevido à rede de compartilhamento dos arquivos de acesso restrito da UFABC.

III - prevenir qualquer tipo de uso não autorizado da rede através de ferramentas adequadas ("Proxy", "firewall", "ACLs", etc).

IV - Manter registro ("log") de acessos.

Capítulo VIII

Disposições Finais

Artigo 38º - Nos casos omissos, caberá ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, propor norma regulamentadora.

Artigo 39º - As normas aqui previstas não são exaustivas, podendo ser complementadas ou modificadas por outras posteriores.

Artigo 40º - Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação pelo ConsUni e posterior publicação da Resolução e este Normativo no Boletim de Serviço da UFABC.

Resolução N°13 - 20 de outubro de 2008

Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos da Universidade Federal do ABC - UFABC.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (ConsUni) da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), no uso de suas atribuições e considerando as deliberações da IV sessão ordinária, realizada no dia 23 de setembro de 2008,

RESOLVE:

Regulamentar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos da UFABC, que será gerido pela Coordenação Geral de Recursos Humanos da Instituição.

Seção 1 - Da Apresentação

Art. 1º - O Programa de Avaliação de Desempenho visa atender às exigências previstas na Lei nº. 11.091/2005 e ao Decreto nº. 5.825/2006.

Art. 2º - Este Programa deve servir de parâmetro para avaliar as ações desta Instituição, as atividades individuais e das equipes, inclusive a das chefias, e as condições de trabalho, devendo, portanto, estar inserido no Programa de Auto-avaliação da Universidade. Frente a essa complexidade, considera-se necessária a garantia da implantação e fortalecimento do processo avaliativo, de acordo com essa nova concepção.

Art. 3º - A avaliação de desempenho deve ser entendida como um processo pedagógico e participativo que envolve os trabalhadores, as chefias e os usuários dos serviços prestados pela Instituição.

Art. 4º - O processo de avaliação de desempenho deve ser um processo transparente no qual o trabalhador, a equipe de trabalho e a chefia deverão definir previamente, de forma negociada, as metas e as prioridades da área, as condições necessárias e os recursos disponíveis para efetivar os objetivos da Instituição.

Art. 5º - O Programa de Avaliação de Desempenho deve ser implementado de maneira descentralizada, enfatizando os aspectos qualitativos e processuais relevantes à melhoria do desempenho dos trabalhadores, das condições de trabalho e dos serviços prestados pela Universidade.

Art. 6º - Na implementação do Programa deve-se garantir o respeito aos contextos e particularidades das unidades, o reconhecimento e desenvolvimento das potencialidades de cada trabalhador, bem como a co-responsabilidade dos atores envolvidos.

Art. 7º - O Programa de Avaliação de Desempenho como processo pedagógico e participativo deverá abranger de forma integrada, a avaliação:

- das ações da Instituição;
- das atividades das equipes de trabalho;
- das condições de trabalho;
- das atividades individuais, inclusive das chefias.

Art. 8º - Os resultados do processo de avaliação de desempenho devem buscar a melhoria da capacidade produtiva dos atores envolvidos e do desempenho dos locais de trabalho.

Art. 9º - Os instrumentos a serem utilizados nas unidades/áreas serão estruturados respeitando a objetividade, legitimidade e publicidade adequando-se aos objetivos e métodos definidos no Decreto nº. 5.825/2006.

Art. 10º - Ressaltando que o Processo de Avaliação de Desempenho é um dos elementos obrigatórios para que o servidor técnico-administrativo, inserido no plano de carreira das instituições federais de ensino superior, alcance a Progressão por Mérito Profissional, que é a mudança de padrão de vencimento imediatamente subsequente ao ocupado. A Lei nº. 11.091/2005 e o Decreto nº. 5.825/2006 estabelece que essa mudança aconteça somente após avaliação de desempenho.

Também exige que a Instituição realize a avaliação de desempenho, no mínimo, uma vez por ano.

Seção 2 - Do Referencial Teórico

Art. 11º - A Avaliação de Desempenho constitui-se numa das principais ferramentas gerenciais, uma vez que pode ser utilizada com inúmeros fins, tais como:

- Avaliar o desempenho pelo servidor quanto às competências a desenvolver;
- Medir a evolução de desempenho através da aplicação da ferramenta antes e após investir-se no servidor;
- Possibilitar elaboração de um Plano de Desenvolvimento Individual obtido pela consolidação de indicações de capacitação e desenvolvimento realizado a partir da avaliação;
- Garantir a progressão por desempenho aos servidores Técnico-administrativos em Educação;
- Estabelecer sistema de feedback entre chefia e subordinado, ou e entre o próprio grupo.

Art. 12º - A Avaliação de Desempenho contribui na aferição dos graus em que o comportamento do servidor técnico-administrativo tende a atender as exigências de sua situação funcional, na análise de qualidade e características de seu desempenho, objetivando a orientação e aproveitamento do mesmo em funções que melhor se adaptem às suas capacidades e aptidões, dando-lhe oportunidade de conhecer e corrigir suas deficiências e aproveitar suas potencialidades.

Art. 13º - O ato de avaliar é um processo sistemático e não de um simples corte num determinado período, para verificar o desempenho apresentado pelos servidores. É fundamental a realização de uma sistemática apreciação do desempenho do indivíduo no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

Art. 14º - A eficiência de um servidor técnico-administrativo pode ser avaliada mediante comparação entre o que se espera que ele produza, tendo em vista as funções do cargo que exerce e a produção realmente oferecida e os objetivos institucionais.

Art. 15º - Somente é possível medir desempenho se houver uma meta traçada previamente, que servirá de balizador entre o resultado almejado e o que se conseguiu atingir. Isto não significa simplesmente confrontar o resultado alcançado com o objetivo estabelecido e chegar a uma conclusão positiva ou negativa. A instituição, através da ação gerencial, deve assegurar que o desempenho produza o resultado esperado, atuando pro ativamente no sentido de identificar os desvios e agir sobre as causas que os provocaram. Muito mais do que medir eficiência, a Avaliação de Desempenho deve ser um instrumento para promover o aperfeiçoamento do servidor técnico-administrativo, levando-se em conta fatores motivacionais e de interesse comum entre esse e a instituição. Pode-se facilmente observar como este instrumento é extremamente útil para a gestão das pessoas nas instituições, uma vez que seus objetivos abrangem importantes aspectos da administração de Recursos Humanos.

Art. 16º - A instituição pode avaliar seu potencial humano, a partir da identificação do perfil de cada servidor técnico-administrativo, observando suas limitações e potencialidades.

Art. 17º - Individualmente, verifica quais os servidores que necessitam de capacitação, ou outras ações que proporcionem oportunidades de crescimento pessoal e profissional. No âmbito institucional,

é possível desenvolver políticas de aperfeiçoamento, promovendo melhorias no relacionamento interpessoal e estimulando o aumento da produtividade, na medida em que refletirão diretamente no desempenho das equipes e na melhoria dos serviços prestados.

Art. 18º - Para minimizar as disfunções perceptivas da avaliação de desempenho é preciso considerar que a realidade objetiva assume diferentes significados de acordo com quem a está observando. Assim as informações recebidas pelas pessoas são filtradas interna e externamente. Este sistema de FILTROS é formado de memórias, decisões, estado interno, objetivos, valores, crenças, ou seja, o processo interno de cada indivíduo depende de como ele representa internamente suas experiências na forma de imagens, sons e sensações. Num processo de avaliação, estes fatores interferem diretamente sobre a percepção do avaliador, fazendo com que o sujeito avaliado seja visto de acordo com a lente de percepção do observador. Muitas vezes, as lentes que influenciam na percepção não permitem que a realidade objetiva seja retratada exatamente como se apresenta, provocando o que se chama de disfunções perceptivas. Quando estas disfunções acontecem num processo de Avaliação de Desempenho, diz-se que ocorreram vícios de avaliação, discriminados a seguir:

- Subjetivismo: Consiste em atribuir ao avaliado potencialidades e dificuldades que o avaliador julga existir;
- Unilateralidade: Tendência em valorizar aspectos que apenas o avaliador julga importantes;
- Tendência Central: Caracteriza-se pelo fato do avaliador não assumir valores extremos por medo de prejudicar os fracos e assumir responsabilidade pelos excelentes;
- Efeito de Halo: Contaminação de julgamentos; tendência a avaliar o servidor em função de suas características mais marcantes, em detrimento de outros aspectos de seu desempenho igualmente relevantes;
- Falta de Memória: Ater-se apenas aos últimos acontecimentos;
- Supervalorização da Avaliação: Acreditar que um simples instrumento de avaliação das diferenças individuais possa corrigir dificuldades profissionais;
- Desvalorização da Avaliação: Acreditar que a Avaliação seja um procedimento sem nenhum valor e que nada possa contribuir para melhorar o aproveitamento dos recursos humanos na empresa;
- Falta de Técnica: Desconhecimento das principais características da avaliação, emitindo julgamentos unicamente através do bom senso;
- Força de Hábito: Insensibilidade ao apontar variações no desempenho do avaliado com relação a ele mesmo no decorrer dos anos ou com relação aos demais colegas; é o que se chama de avaliação congelada;
- Posições Contrárias: Preconceitos em relação à Avaliação de Desempenho, facilmente detectados através de boatos, que apresentam distorções dos pressupostos básicos e das aplicações práticas objetivadas pela sistemática.

Art. 19º - Para evitar que estes vícios de avaliação aconteçam, é fundamental que o avaliador esteja verdadeiramente preparado para avaliar, a fim considerar cada servidor individualmente, procurando não incorrer nos vícios.

Art. 20º - É importante estar alerta para o fato de que a Avaliação de Desempenho não constitui um meio para identificar os servidores a receberem ou não punição. Portanto, é necessário que avaliadores e avaliados estejam conscientes dos reais objetivos da mesma.

Art. 21º - É difícil para qualquer avaliador, neste novo processo, isolar e avaliar separadamente os vários traços que um servidor pode possuir o que muitas vezes leva o avaliador a incorrer no chamado Erro Constante, no qual alguns avaliadores tendem a ser altamente generosos com seus servidores nas avaliações, e outros bastante severos; quando estes resultados forem comparados entre si, não estarão espelhando o real desempenho dos servidores.

Art. 22º - Fatores como o departamento ao qual pertence o servidor, tipo de trabalho realizado, posição que ocupa numa escala hierárquica, idade ou grau de experiência podem influenciar na análise dos avaliadores. Nem sempre estas tendências específicas aparecem em todas as instituições, mas é importante examinar adequadamente os resultados das avaliações a fim de averiguar se estão ou não ocorrendo.

Art. 23º - Ao avaliar o desempenho de seus servidores, o avaliador deve munir-se de uma série de informações preliminares, decorrentes de suas observações e acompanhamento, de maneira que contribua para manter a objetividade e consistência das análises de desempenho.

Art. 24º - Avaliar e avaliar-se é aprender, e aprender a aprender significa a aprendizagem que fica para a vida, independente do conteúdo.

Art. 25º - Desta forma, é possível afirmar que a Avaliação de Desempenho apresenta vantagens para toda a instituição, desde que elaborada e implantada de maneira coerente com o que ela se propõe. É fundamental que os objetivos da Avaliação de Desempenho estejam bastante claros e interiorizados em todos os níveis da instituição.

Seção 3 - Da Justificativa

Art. 26º - O programa foi construído tomando-se como referência que o desenvolvimento do servidor deve estar vinculado aos objetivos institucionais e que a avaliação do desempenho funcional deve ser vista como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

Art. 27º - Busca também dotar a UFABC de um instrumento capaz de gerar em seus substratos as condições para elaboração de planos de capacitação também previsto no Plano de Desenvolvimento dos integrantes do PCCTAE, conforme determina o artigo 24, inciso III da Lei nº. 11.091/2005

Art. 28º - Interessa-nos aqui, tratar da Progressão por Mérito Profissional definida na Lei nº. 11.091/2005 como sendo a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação. O art. 10 estabelece que o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

Art. 29º - Para elaboração deste programa a tomou-se como referencia a ausência de processo de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos para fins de progressão.

Art. 30º - Com determinação legal e tendo todos os servidores técnico-administrativos da Instituição

enquadrados dentro do PCCTAE, a instituição não pode cometer o equívoco de não implementar um Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos capaz de efetivamente estabelecer as diferenças dos desempenhos e garantir dentre outros aspectos a identificação das necessidades de capacitação. A mudança de patamar de desempenho institucional e o atendimento das demandas instituídas pelo sistema de avaliação institucional deverão atender aos requisitos determinados pelo MEC.

Seção 4 - Dos Objetivos

Art. 31º - O Decreto nº. 5.825/2006 prevê que o Programa de Avaliação de Desempenho deverá promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para as políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados a comunidade, devendo ainda seu resultado:

- Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE;
- Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
- Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional.

Art. 32º - Além dos objetivos previstos no Decreto nº. 5.825/2006, o Programa de Avaliação Desempenho da UFABC pretende:

1. Definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da instituição;
2. Detectar talentos e potencialidades, oferecendo oportunidades para que potencial se manifeste e o servidor realize suas atividades de forma mais produtiva e satisfatória;
3. Subsidiar as ações de capacitação e desenvolvimento tendo em vista a capacitação profissional dos servidores;
4. Facilitar o planejamento de ações para corrigir desempenhos (readaptações, remanejamentos, remoção, aspectos comportamentais, etc.) ou para assegurar o aperfeiçoamento em determinadas áreas do seu trabalho;
5. Subsidiar os processos de promoção, progressão salarial e carreira profissional, que utilizarão os resultados da Avaliação de Desempenho de acordo com normas estabelecidas para este fim;
6. Possibilitar ao servidor a identificação e busca dos meios necessários ao auto-desenvolvimento, através da sua participação e conhecimento dos resultados da avaliação.

Seção 5 - Das Competências

Art. 33º - A responsabilidade pelo processo de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-

administrativos é da Coordenação Geral de Recursos Humanos. Compete à CGRH a coordenação, a implantação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento do processo de avaliação de servidores técnico-administrativos.

Art. 34º - Compete à Comissão Interna de Supervisão (CIS) acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação da Avaliação de Desempenho e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações para seu aprimoramento conforme o disposto no Art.5º, inciso III, § 3º do Decreto nº. 5.825 de 30/06/2006.

Art. 35º - A avaliação de Desempenho poderá ser subsidiada por uma futura Comissão de Avaliação de Desempenho, que será composta por cinco membros, a saber: dois membros da CGRH e um membro da CIS, estes em caráter permanente; e dois membros servidores técnico-administrativos da instituição eleitos, com mandato de dois anos. Essa comissão tem por objetivo assessorar a Coordenação Geral de Recursos Humanos no processo de implementação e aplicação d Avaliação de Desempenho na UFABC.

Seção 6 - Do Público-alvo

Art. 36º - Participarão da Avaliação desempenho todos os servidores técnico-administrativos em educação, ocupantes ou não de função gerencial, os docentes ocupantes de funções administrativas e funcionários contratados e terceirizados que estiverem compondo equipes mistas.

Art. 37º - Para os servidores em férias, afastados por motivo de licença médica ou outro tipo a avaliação ocorrerá imediatamente após o seu retorno ao trabalho. Caso o afastamento do servidor seja superior a seis meses, será avaliado e só obterá a progressão após completar seu interstício uma vez que este afastamento interrompe a contagem de tempo de serviço para fins de progressão por mérito.

Art. 38º - Os servidores cedidos com ônus ou não para a UFABC deverão ser avaliados nos órgãos em que desenvolvem suas atividades.

Art. 39º - O servidor remanejado ou removido de unidade e que tenha cumprido três meses de exercício na nova área será avaliado pela chefia atual, devendo ser ouvida a chefia anterior. Caso ele ainda não tenha cumprido três meses de exercício será avaliado pela chefia anterior, cabendo a chefia atual a responsabilidade dos devidos encaminhamentos.

Seção 7 - Da Metodologia

Art. 40º - O processo de implantação, acompanhamento e avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho será coordenado pela Coordenação Geral de Recursos Humanos.

Art. 41º - A aplicação da Avaliação de Desempenho cumprirá uma periodicidade anual, sendo aplicada durante o mês de agosto, para todos os níveis do plano de carreira.

Art. 42º - O programa de Avaliação será implementado por meio de formulários que serão disponibilizados para preenchimento. Serão utilizados seis formulários, a saber: Auto-avaliação do Servidor, Avaliação do Servidor, Auto-avaliação do Servidor com Cargo de Chefia, Avaliação do Servidor com Cargo de Chefia, Avaliação da Equipe de Trabalho e Avaliação do Serviço pelo Usuário.

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

Art. 43º - O servidor deverá possuir duas avaliações de desempenho finalizadas para que a Progressão por Mérito seja efetivada no sistema SIAPE, com exceção de servidores que terão 18 meses de efetivo exercício no ano de 2008, que só terão uma avaliação, visto que o Programa de Avaliação será implementado no mesmo ano. O direito à Progressão se dá a partir do momento que o servidor efetiva 18 meses de exercício, portanto após a Avaliação de Desempenho, será feito pagamento retroativo, se necessário.

Art. 44º - O treinamento para implantação do Programa será realizado com todas as chefias da UFABC e seminários em todas as unidades para todos os servidores.

Art. 45º - O programa de Avaliação será implementado por meio de formulários que serão disponibilizados para preenchimento. Serão utilizados diversos formulários, a saber:

- Funcionário técnico-administrativo (servidor ou não): auto-avaliação e avaliação da chefia
- Funcionário que ocupe cargo de chefia (servidor ou não): auto-avaliação, avaliação do superior e avaliação da equipe.
- Áreas da UFABC: avaliação institucional das condições de trabalho, avaliação institucional da equipe de trabalho e avaliação dos usuários.

Seção 8 - Da Pontuação

Art. 46º - No caso do servidor que não ocupe cargo de chefia serão consideradas as notas dos seguintes formulários:

- Auto-avaliação (peso 4,0)
- Avaliação da chefia imediata (peso 4,0)
- Avaliação institucional das equipes de trabalho (peso 1,0)
- Avaliação dos usuários (peso 1,0)

Art. 47º - Já para o ocupante de cargo de chefia, as notas a se considerar são:

- Auto-avaliação (peso 2,5)
- Avaliação do superior (peso 2,5)
- Avaliação da equipe (peso 2,5)
- Avaliação institucional das equipes de trabalho (peso 1,5)
- Avaliação dos usuários (peso 1,0)

Art. 48º - O formulário de avaliação institucional das condições de trabalho não entrará na pontuação, mas servirá de base para analisarmos quais pontos podem ser melhorados na Instituição, a fim de obtermos maior satisfação dos usuários internos.

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

Art. 49º - Para obtenção da Progressão Funcional por Mérito, o servidor terá que atingir um mínimo de setenta por cento da soma total de pontos distribuídos nas avaliações a que foi submetido.

Art. 50º - Na contagem de interstício serão descontados os dias correspondentes a:

- Faltas não justificadas, em qualquer número;
- Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;
- Licença para tratar de interesse particular;
- Licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;
- Licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor superior a sessenta dias no ano;
- Cumprimento de pena privativa de liberdade;
- Qualquer outro afastamento não remunerado.

Seção 8 - Do Recurso

Art. 51º - Os recursos deverão ser encaminhados à Coordenação Geral de Recursos Humanos até trinta dias após a divulgação dos resultados. Será montado um processo composto de uma carta solicitando a revisão da avaliação com justificativa e os formulários, devidamente preenchidos e assinados.

Anexos

- 1 - Funcionário: auto-avaliação
- 2 - Funcionário: avaliação da chefia
- 3 - Funcionário cargo chefia: auto-avaliação
- 4 - Funcionário cargo chefia: avaliação superior
- 5 - Funcionário cargo chefia: avaliação equipe
- 6 - Avaliação institucional das condições de trabalho
- 7 - Avaliação da equipe de trabalho
- 8 - Avaliação dos usuários

Art. 52º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

ADALBERTO FAZZIO
Presidente

OBS: Os formulários referentes aos Anexos estão disponíveis na Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH).

Gabinete da Reitoria

Portarias

Nº 302 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC Nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento com ônus limitado para a UFABC do servidor JESUS FRANKLIN ANDRADE ROMERO, Professor Adjunto da Fundação Universidade Federal do ABC, no período de 01 de novembro a 01 de dezembro de 2008 (incluindo trânsito), para participação no Programa de Mobilidade de Professores de Universidade Públicas Brasileiras no Laboratório de Investigación en Tecnologías de la Combustión (LITEC) em Zaragoza, Espanha.

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

ADALBERTO FAZZIO

Reitor pro tempore

Nº 303 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC Nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LEONARDO BATISTA GIMENEZ, SIAPE nº 1624717, para exercer a Função Gratificada de Responsável pela Seção de Liquidação Financeira - Assuntos Institucionais, código FG-4.

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

ADALBERTO FAZZIO

Reitor pro tempore

Nº 304 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC Nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora AUDENI LEITE DA SILVA, SIAPE nº 1624689, para exercer a Função Gratificada de Responsável pela Seção de Serviços de Processamento Contábil, código FG-4.

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

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

ADALBERTO FAZZIO

Reitor pro tempore

Nº 305 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC Nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ALEXANDRE MATIAS DOS SANTOS, SIAPE nº 1624658, para exercer Função Gratificada, código FG-5.

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

ADALBERTO FAZZIO

Reitor pro tempore

Nº 306 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC Nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ADRIANA SIQUEIRA DA LUZ, SIAPE nº 1535716, para exercer o encargo de substituta do Responsável pela Divisão de Acompanhamento Funcional da UFABC, código FG-1, durante afastamentos e impedimentos regulares do titular.

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

ADALBERTO FAZZIO

Reitor pro tempore

Nº 307 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC Nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora VANESSA ELENA BOMFIM, SIAPE nº 1534033, para exercer o encargo de substituta interina do Gestor Financeiro, durante os afastamentos e impedimentos regulares do titular e de seu substituto.

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

ADALBERTO FAZZIO
Reitor pro tempore

Nº 308 - 23 de outubro de 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pela Portaria MEC nº 986, de 07 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 10, de 08 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 141, inciso III da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com fundamento no artigo 116, inciso IX e no artigo 117, inciso I, combinados com o artigo 130, todos da mesma lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo disciplinar nº 23006.000199/2008-87,

RESOLVE:

SUSPENDER pelo período de 3 (três) dias, o servidor ANTONIO CELESTINO DE FREITAS, Técnico em Contabilidade, SIAPE nº 15465718, lotado na Pró-reitoria de Pós-graduação, por ter descumprido o dever determinado pelo artigo 116, inciso IX da Lei nº 8.112/1990 e por ter incorrido em ato proibido pelo artigo 117, inciso I da mesma Lei.

Publique-se no Boletim de Serviço da UFABC.

ADALBERTO FAZZIO
Reitor pro tempore

Pró-reitoria de Pós-graduação

RESOLUÇÕES

CPG nº 01 - 12 de agosto de 2008

Regulamenta a utilização de língua estrangeira para atividades didáticas e redação de dissertações de mestrado, teses de doutorado, exames e provas em geral dos cursos de pós-graduação.

O Pró-Reitor da Pós-Graduação da Fundação Universidade Federal do ABC - UFABC, presidente da Comissão da Pós-Graduação nos termos do artigo 7 do Regimento dos Cursos de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade regulamentar a utilização de língua outra que não o português nas atividades didáticas e na redação de dissertações de mestrado, teses de doutorado, exames e provas em geral dos cursos de pós-graduação da UFABC,

RESOLVE:

Art. 1º. O emprego da língua portuguesa será sempre aceito para as atividades tratadas nesta resolução.

Art. 2º. O emprego da língua inglesa poderá ser aceito para as atividades tratadas nesta resolução apenas quando devidamente autorizado e regulamentado pelas Coordenações dos Cursos.

Parágrafo Único. Compete às Coordenações dos Cursos a elaboração das normas e procedimentos

que regulem a utilização da língua inglesa no escopo das atividades de seus cursos, sem as quais o seu uso não será permitido.

Art. 3º. Fica vedado o uso de quaisquer outras línguas para as atividades tratadas nesta resolução.

Art. 4º. Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação pela Comissão de Pós-Graduação.

Eduardo de Moraes Gregores
Pró-Reitor da Pós-Graduação da UFABC
Presidente da Comissão de Pós-Graduação

CPG nº 02 - 12 de agosto de 2008

Estabelece procedimentos para solicitação e uso dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP da CAPES.

O Pró-Reitor da Pós-Graduação da Fundação Universidade Federal do ABC - UFABC, presidente da Comissão da Pós-Graduação nos termos do artigo 7 do Regimento dos Cursos de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de se normatizar os procedimentos para uso dos recursos disponibilizados pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP, regulamentado pelo Apêndice Único da Portaria CAPES nº 10 de 27 de março de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º. Poderão ser financiados pelo PROAP, nos termos da portaria CAPES que os regulamenta, os itens constantes dessa portaria.

Art. 2º. As solicitações de financiamento poderão ser realizadas a qualquer época, devendo ser encaminhadas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência com relação ao início do evento.

§ 1. Excepcionalmente, e desde que convenientemente justificados, poderão ser aceitos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação encaminhamentos com prazo inferior a 30 (trinta) dias. Neste caso, o custeio poderá ser realizado na forma de ressarcimento das despesas.

§ 2. Em nenhuma circunstância será concedido financiamento para atividades ocorridas em data anterior ao pedido.

Art. 3º. A solicitação deverá ser realizada pelos docentes regularmente cadastrados nos cursos de pós-graduação mediante comunicação escrita e circunstanciada à Coordenação do Curso. Deverão constar da solicitação:

I- Carta de encaminhamento do docente endereçada à Coordenação do Curso solicitando o financiamento. A carta deverá conter:

- a. Descrição do evento em questão e da natureza das atividades a serem realizadas;
- b. Defesa da relevância do evento na área de atuação pertinente;

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

II- Formulário apropriado devidamente preenchido e assinado conjuntamente pelo solicitante e pelo beneficiário do financiamento, contendo:

- a. Nome, local, data de início e data de término do evento;
- b. Relação de itens de despesa a serem financiados, contendo a caracterização da despesa, os valores unitários de cada item, sua quantidade, a totalização por item de despesa e o valor total do auxílio requerido;
- c. Não devem ser especificados os valores das diárias nem tampouco o das passagens aéreas que serão calculados pelos órgãos competentes.
- d. Nome completo, CPF ou passaporte e número da conta corrente bancária do beneficiário do financiamento;

III- Documentação que comprove os valores declarados no formulário;

IV- Declaração de aceite de participação no evento, ou convite à participação no evento por parte dos realizadores do mesmo, quando pertinente. Na impossibilidade de apresentação desta declaração no ato do pedido esta deverá ser apresentada quando da prestação de contas;

V- Declaração de aceite de apresentação de trabalho, quando pertinente. Na impossibilidade de apresentação desta declaração no ato do pedido esta deverá ser apresentada quando da prestação de contas;

VI- Declaração por parte do beneficiário do financiamento de conhecimento e concordância com os termos desta resolução.

§ 1. O julgamento da solicitação será realizado pela Coordenação do Curso que recomendará ou não sua aprovação no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da realização da solicitação, baseando-se na análise da documentação apresentada tendo em vista critérios acadêmico-científicos.

§ 2. A Coordenação do Curso poderá, em cada caso e a seu critério, requisitar quaisquer elementos extras que considerar necessários à realização de seu julgamento ou à defesa de sua decisão.

§ 3. Uma vez recomendado pela Coordenação do Curso, a solicitação deverá então ser encaminhada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação para aprovação, a qual, por sua vez, a encaminhará aos setores da universidade responsáveis pela sua execução.

Art. 4º. O beneficiário do financiamento deverá apresentar a prestação de contas em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à UFABC e no máximo em 30 (trinta) dias corridos após o encerramento das atividades financiadas.

§ 1. O beneficiário será obrigado a ressarcir à UFABC a totalidade do valor do financiamento recebido caso não realize a prestação de contas no prazo estabelecido.

§ 2. O beneficiário será obrigado a ressarcir à UFABC a totalidade do valor dos itens de financiamento recebidos cuja prestação de contas final tenha sido considerada insatisfatória.

Art. 5º. Se o beneficiário do financiamento não pertencer ao quadro docente ou discente da UFABC, o solicitante assumirá todas as obrigações e responsabilidades atribuídas ao beneficiário do apoio, inclusive aquelas relativas à prestação de contas e ressarcimento de despesas.

Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação pela Comissão de Pós-Graduação.

Eduardo de Moraes Gregores
Pró-Reitor da Pós-Graduação da UFABC
Presidente da Comissão de Pós-Graduação

CPG nº 03 - 21 de outubro de 2008

Estabelece regras para uso dos armários do Bloco B pelos discentes da Pós-Graduação.

O Pró-Reitor da Pós-Graduação da Fundação Universidade Federal do ABC - UFABC, presidente da Comissão da Pós-Graduação nos termos do artigo 7 do Regimento dos Cursos de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de se normatizar os procedimentos para uso dos armários localizados no oitavo andar do Bloco B junto ao setor da Pós-Graduação,

RESOLVE:

Art. 1º. Os armários são de propriedade da UFABC e de uso exclusivo dos discentes regulares matriculados nos cursos de pós-graduação da UFABC.

Art. 2º. Só será permitido o uso de um armário por discente.

Art. 3º. Compete à pró-reitoria de pós-graduação a distribuição da quota de armários entre os cursos.

Art. 4º. Compete à coordenação do curso conceder o uso dos armários a ela alocados aos discentes de seu curso.

Art. 5º. A pró-reitoria de pós-graduação poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, cancelar ou suspender o direito de uso do armário pelo discente.

Art. 6º. A coordenação do curso poderá a qualquer tempo e a seu exclusivo critério cancelar o direito de uso do armário por ela concedido ao discente.

Art. 7º. O discente deverá entregar na secretaria da pós-graduação o "Termo de Recebimento de Armário" assinado pelo discente e pelo coordenador do seu curso para receber a chave do seu armário.

Art. 8º. O discente fica responsável pelo armário e seu conteúdo durante o tempo em que for usuário.

Art. 9º. A UFABC poderá a qualquer tempo e a seu critério abrir o armário para verificação de seu conteúdo.

Art. 10º. Os pertences guardados nos armários deverão ser relacionados às atividades acadêmicas que o discente realiza na UFABC.

BOLETIM DE SERVIÇO - UFABC

Art. 11º. Nenhum material perecível poderá ser armazenado nos armários.

Art. 12º. Não poderão ser armazenados bebidas alcoólicas ou líquidos inflamáveis.

Art. 13º. Não poderá ser armazenado material tóxico, radioativo, ou de qualquer espécie que possa ser danoso á saúde.

Art. 14º. Caberá ao discente utilizar o armário com o devido cuidado, contribuindo para sua conservação e mantendo-o sempre fechado.

Art. 15º. Não é permitido o empréstimo do armário para outro discente.

Art. 16º. A UFABC não se responsabiliza por perdas ou danos de materiais guardados nos armários.

Art. 17º. Esta portaria entra em vigor nesta data.

EDUARDO DE MORAES GREGORES
Pró-Reitor de Pós-Graduação da UFABC
Presidente da Comissão de Pós-Graduação

PORTARIA

Nº 08 - 21 de outubro de 2008

Regulamenta a eleição de representantes discentes para a CPG - Comissão de Pós-Graduação

O PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC - UFABC, nomeado pela Portaria UFABC nº 12, de 31 de janeiro de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 01 de fevereiro de 2008, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 2º e 7º do Regimento da Pós-Graduação, que definem os objetivos gerais e atribuições específicas da CPG - Comissão de Pós-Graduação e considerando ainda o disposto no artigo 7º, que define a composição da CPG e, em particular, o seu § 1º, que dispõe sobre a necessidade de eleger os representantes discentes que ocuparão seus cargos na referida Comissão,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar a eleição dos representantes discentes para composição da Comissão de Pós-Graduação, nos termos do Anexo I;

Art. 2º. Designar os servidores docentes Daniel de Florio e Vilson Zanchin, o representante discente Renato Quaglia e o servidor técnico-administrativo Antônio Freitas para comporem a Comissão Eleitoral, responsável pela condução do processo.

Art. 3º. Indicar o servidor docente Daniel de Florio para presidir a Comissão Eleitoral e, em sua ausência ou impedimento, o servidor docente Vilson Zanchin;

Parágrafo Único. No desenvolvimento de suas atividades, a Comissão Eleitoral contará com o apoio administrativo da Secretaria da Pós-Graduação, para o que se designa a servidora técnico-administrativa Lumi Kawano.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor nesta data.

EDUARDO DE MORAES GREGORES
Pró-Reitor de Pós-Graduação da UFABC

ANEXO I

1. Das vagas

1.1 Em atendimento ao Artigo 7º do Regimento da Pós-Graduação da UFABC, a CPG contará com 2 (dois) representantes discentes do conjunto de alunos de Pós-Graduação da instituição, sendo eleitos por seus pares, com mandato de 1 ano, sendo permitida uma recondução;

2. Do cronograma das eleições

29 a 31/10/08 - Período de inscrição dos Candidatos;

03/11/08 - Análise das inscrições e divulgação dos candidatos inscritos;

06/11/08 - Eleições, apuração e divulgação dos resultados;

10/11/08 - Conclusão das atividades da Comissão Eleitoral mediante apresentação do relatório final, com os nomes dos alunos eleitos, à Pró-reitoria de Pós-graduação, que submeterá, posteriormente, o resultado para homologação no CONSEPE.

3. Das inscrições

3.1 As inscrições serão efetuadas na Secretaria da Pró-reitoria de Pós-graduação da UFABC, situada no 9º andar da Unidade Catequese, no período descrito no item 2, das 9h às 17h;

3.2 No ato de inscrição, o candidato e seu respectivo suplente deverão preencher um formulário. A comissão Eleitoral constatará a natureza do vínculo do interessado;

3.3 Serão indeferidas as inscrições requeridas por candidatos;

a) que não estejam em situação regular na UFABC;

b) que não preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto;

c) cujo formulário de inscrição esteja rasurado ou preenchido de forma incorreta ou incompleta.

3.4 Findo o período de inscrições, a Comissão Eleitoral divulgará, em rede interna da UFABC, a lista das deferidas.

3.5 Eventuais impugnações deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Eleitoral, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data da divulgação da lista, e protocoladas na Secretaria da Pró-PG, devendo a Comissão Eleitoral proferir julgamento em igual período, acolhendo ou indeferindo o pedido de impugnação.

4. Da eleição

4.1 A eleição serão realizadas no dia 06/11/2008, na Rua Catequese, 242 - 9º andar das 9h às 17h;

4.2 A votação far-se-á por meio de voto secreto, pessoal e intransferível, em cédula rubricada pelos membros da Comissão Eleitoral, que será guardada em envelope fechado, também por eles rubricado;

4.3 Poderão votar apenas alunos regulares da pós-graduação da UFABC.

5. Da apuração dos votos e da divulgação dos resultados

5.1 A apuração dos votos e a divulgação dos resultados serão realizadas após o encerramento do horário das eleições, em sessão pública, em local a ser definido pela Comissão Eleitoral;

5.2 Eventuais impugnações deverão ser dirigidas ao presidente da Comissão Eleitoral, no prazo de 24 (vinte e quatro horas) e protocoladas na Secretaria-Geral, devendo a Comissão Eleitoral proferir

juízo em igual prazo;

5.3 Concluída a apuração, contabilização dos votos e o julgamento das impugnações, a Comissão Eleitoral deverá encaminhar ao Pró-reitor de Pós-graduação ata circunstanciada da sessão de apuração dos votos contendo os nomes dos eleitos e o total dos votos brancos e nulos;

5.4 Em caso de empate, o candidato de maior idade será eleito.

6. Disposições finais

6.1 Os casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, ouvida a Comissão Eleitoral;

6.2 Se, ao final do processo, não se preencher todas as vagas de representantes discentes para a CPG, novas eleições poderão ser realizadas, a critério da CPG.

Errata

No Edital de **CONCESSÃO DE BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES DA PÓS-GRADUAÇÃO** vinculados ao programa de Mestrado em Ciência e Tecnologia / Química, de 08 de setembro de 2008, publicado no Boletim de Serviço - UFABC nº 28 em 08/10/08, pág.18,

Onde se lia:

Alunos:

Iorquirene de Oliveira Matos
Mayra Chamlian
Paula Moretto Cardoso Simionato
Vinícius César Dias

Lê-se:

Alunos:

Iorquirene de Oliveira Matos
Mayra Chamlian
Paula Moretto Cardoso Simionato
Rodrigo Chelegão
Vinícius César Dias