

# Boletim <sup>de</sup> Serviço





**ROBERTO DE SOUZA SALLES**

Reitor

**SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**

Vice – Reitor

**ROSANE PIRES FERNANDES**

Diretora do Núcleo de Comunicação Social - NUCS

# SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 016 (DEZESSEIS) PÁGINAS  
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

## SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

## SEÇÃO II

### PARTE 1

#### DESPACHOS E DECISÕES

REITOR.....03

### PARTE 4

#### DESPACHOS E DECISÕES

RFR/PURO, ESR, SSE.....05

## SEÇÃO IV

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DG/HU.....09

ORDEM DE SERVIÇO DG/HU.....10

RESOLUÇÃO RGI.....14

---

## SEÇÃO I

---

### EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

**PROCESSO:** N.º 23069.052013/10-55

**INSTRUMENTO:** Convênio

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e Trimix Rio Comércio de Roupas Ltda.

**OBJETO:** Concessão de Estágios Curriculares Profissionais de complementação educacional a estudantes selecionados que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplina(s) e efetivamente freqüentando Cursos de Graduação ou Colégios Técnicos da UFF.

**PRAZO:** 05 (cinco) anos, a partir de sua assinatura.

**DATA:** 18 de agosto de 2010.

**RESOLUÇÕES:** CEP N.º 086/2011.

**ASSINATURAS:** **SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**, Pró-Reitor de Assuntos Acadêmicos da Universidade Federal Fluminense – UFF e **ROBERTO LUIZ JATAHY GONÇALVES**, Sócio-Diretor da Trimix Rio Comércio de Roupas Ltda.

Publique-se

IZABEL CRISTINA SOARES DA SILVA  
Chefe da Seção de Apoio Técnico – GAR  
#####

## SEÇÃO II

### Parte 1:

#### PORTARIA N.º 44.376 de 06 de abril de 2011.

**EMENTA:** Concessão de Progressão Funcional e/ou Incentivo de Titulação a Docentes.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I – **Conceder** Progressão funcional e/ou Incentivo de Titulação aos Docentes relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos do artigo 16 e 31 (anexo) do Decreto 94.664/87, da Portaria Interministerial n.º 475/87, da Lei n.º 8.243/91, da Resolução do CEP n.º 218/05 e da Resolução do CEP n.º 154/99 observando-se a vigência e os efeitos financeiros decorrentes.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####

### RELAÇÃO DE PROFESSORES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO À PROGRESSÃO HORIZONTAL OU VERTICAL POR MÉRITO

ANEXO à Portaria n.º 44.376, de 06 de abril de 2011.

Ordem	Mat. SIAPE	Processo/ Nome	Cargo	Progressão concedida	Efeitos financeiros a partir de
01	302757	23069.030595/11-47 <b>CELSO SALVADOR BOTELHO</b>	Ass. 2	Ass. 3	28.03.2011
02	2079738	23069.056729/10-21 <b>FATIMA AUXILIADORA DE SOUZA JUSTINIANO</b>	Ass. 2	Ass. 3	30.11.2010
03	2154598	23069.055774/10-69 <b>ANA MARIA ALMEIDA DA COSTA</b>	Ass. 3	Ass. 4	16.12.2010
04	1673168	23069.003379/11-81 <b>LUCIANA GAGEIRO COUTINHO</b>	Adj. 1	Adj. 2	30.03.2011
05	1221499	23069.003401/11-93 <b>ANTÔNIO CARLOS RAFAEL BARBOSA</b>	Adj. 1	Adj. 2	30.03.2011
06	1692043	23069.003402/11-38 <b>LUIZ FERNANDO ROJO MATTOS</b>	Adj. 1	Adj. 2	31.03.2011
07	1692024	23069.003403/11-82 <b>ANA PAULA MENDES DE MIRANDA</b>	Adj. 1	Adj. 2	06.04.2011
08	1633306	23069.003404/11-27 <b>ANA CLAUDIA CRUZ DA SILVA</b>	Adj. 1	Adj. 2	06.04.2011
09	1376723	23069.072072/11-21 <b>ELIANE DA SILVA CHRISTO</b>	Adj. 1	Adj. 2	11.02.2011
10	1219556	23069.057653/10-51 <b>ADRIANA FERREIRA PONTA</b>	Adj. 1	Adj. 2	17.12.2010
11	2487621	23069.000371/11-63 <b>GABRIEL CALDAS MONTES</b>	Adj. 1	Adj. 2	12.01.2011
12	1671908	23069.003027/11-26 <b>FABIO DOMINGUES WALTEBERG</b>	Adj. 1	Adj. 2	22.03.2011

13	1527299	23069.057019/10-19 <b>MARCELO GONÇALVES DO AMARAL</b>	Adj. 2	Adj. 3	03.12.2010
14	2077632	23069.040687/11-98 <b>RODRIGO BAGUEIRA DE VASCONCELLOS AZEREDO</b>	Adj. 3	Adj. 4	28.02.2011
15	1481646	23069.056856/10-21 <b>LIDIA ANGULO MEZA</b>	Adj. 3	Adj. 4	20.12.2010
16	310671	23069.040030/11-21 <b>LUCIANA REIS MALHEIROS</b>	Adj. 3	Adj. 4	09.01.2011
17	1478583	23069.030001/11-51 <b>THELMA DE BARROS MACHADO</b>	Adj. 3	Adj. 4	04.01.2011
18	1478461	23069.031684/10-82 <b>ESTELA MARIS FREITAS MURI</b>	Adj. 3	Adj. 4	08.12.2010
19	6362782	23069.052804/09-41 <b>PAULO CESAR RODRIGUES CARRANO</b>	Adj. 3	Adj. 4	10.09.2009

**Parte 4:****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RFR/PURO, Nº. 01 de 31 de março de 2011.**

**EMENTA:** Publicação da Resolução RGI nº 01/2010.

**O Diretor “pro tempore” da Faculdade Federal de Rio das Ostras** do Pólo Universitário de Rio das Ostras, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (Portaria de nº 43.184/10 de 07 de outubro 2010).

RESOLVE:

1- **Publicar** a Resolução RGI nº 01/2010, que estabelece normas para o trabalho de conclusão do Curso de Graduação em Psicologia:

Esta DTS entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

RAMIRO MARCOS DULCICH PICCOLO  
Vice-Diretor da Faculdade Federal de Rio das Ostras

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESR, Nº. 18 de 23 de março de 2011.**

**EMENTA:** Designa Comissão Local para Organização do Processo Sucessório da Chefia do Departamento de Ciências Econômicas de Campos do ESR.

**O Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1- **Designar VLADIMIR FARIA DOS SANTOS**, Professor Assistente, matrícula SIAPE nº 1808976, **BIANCA AIRIA IMBIRIBA DI MAIO BONENTE**, Professor Assistente, matrícula SIAPE nº 2620821, **HÉLIO JOSÉ PANTALEÃO DA FONSECA** (titular), Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1757050, **LEONARDO IRANIO AMARO MONTEIRO** (suplente), Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1678433, **MÁRCIO JOSÉ MIRANDA DA SILVA FILHO** (titular), discente, matrícula UFF nº 11066066, e **SAULO JARDIM DE ARAÚJO** (suplente), discente, matrícula UFF nº 11066032, para integrarem a Comissão Local para Organização do Processo Sucessório da Chefia do Departamento de Ciências Econômicas de Campos desta Unidade.

2- A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

HERNÁN ARMANDO MAMANI  
Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade  
e Desenvolvimento Regional

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESR, N.º 19 de 23 de março de 2011.**

**EMENTA:** Designa Comissão Local para Organização do Processo Sucessório da Coordenação do Curso de Ciências Econômicas de Campos do ESR.

**O Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1- **Designar VLADIMIR FARIA DOS SANTOS, Professor Assistente, matrícula SIAPE n.º 1808976, BIANCA AIRES IMBIRIBA DI MAIO BONENTE, Professor Assistente, matrícula SIAPE n.º 2620821, MICHELE CRISTINA SILVA MELO, Professor Assistente, matrícula SIAPE n.º 1530584, na qualidade de titulares, RITA DE CÁSSIA SOUZA PAZ, Professor Assistente, matrícula SIAPE n.º 1545170, na qualidade de suplente, MÁRCIO JOSÉ MIRANDA DA SILVA FILHO (titular), discente, matrícula UFF n.º 11066066, e SAULO JARDIM DE ARAÚJO(suplente), discente, matrícula UFF n.º 11066032, para integrarem a Comissão Local para Organização do Processo Sucessório da Coordenação do Curso de Ciências Econômicas de Campos desta Unidade.**

2- A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

HERNÁN ARMANDO MAMANI  
Diretor do Instituto de Ciências da Sociedade  
e Desenvolvimento Regional

#####



**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSE, N.º 001 de 05 de abril de 2011.**

O Chefe do SSE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 - **Designar**, como representantes nos Colegiados de Cursos, Titulares e Suplentes do Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento, para o ano letivo de 2011 conforme relacionados abaixo:

<b>CURSO</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
História	EVERARDO PAIVA DE ANDRADE	MARCOS PINHEIRO BARRETO
Ciências Sociais	PAULO PIRES DE QUEIROZ	ROSANA DA CAMARA TEIXEIRA
Geografia	AMÉLIA CRISTINA ALVES	JADER JANER MOREIRA LOPES
Psicologia	MONICA BEZERRA DE MENEZES PICANÇO	CRISTINA MARIA CARVALHO DELOU
Enfermagem	JOSE LUIZ CORDEIRO ANTUNES	OLGA AZEVEDO M. DE OLIVEIRA
Nutrição	NÍCIA MAFALDA TEIXEIRA FERREIRA	TÂNIA MARA PEDROSO MULLER
Física	JOSE ROBERTO DA ROCHA BERNARDO TÂNIA MARA PEDROSO MULLER	ELIANE ARENAS MORA FLÁVIA MONTEIRO DE BARROS ARAÚJO
Matemática	ELIANE MOREIRA DA COSTA BRUNO ALVES DASSIE	MARIA ANTONIETA P. TAVARES FLÁVIA DOS SANTOS SOARES
Química	JAIRO PAES SELLES	MAURA VENTURA CHINELLI
Ciências Biológicas	SANDRA LUCIA ESCOVEDO SELLES	FLÁVIA DOS SANTOS SOARES
Biomedicina	OLGA AZEVEDO MARQUES DE OLIVEIRA	NÍCIA MAFALDA TEIXEIRA FERREIRA
Educação Física	REJANY DOS SANTOS DOMINICK	GELTA TEREZINHA RAMOS XAVIER
Letras	MÁRCIA M. DE JESUS PESSANHA LUCIANA MARIA ALMEIDA DE FREITAS NILMA GONÇALVES LACERDA	RICARDO LUIS TEIXEIRA EDITH DOS SANTOS FRIGOTTO AROLDI MAGNO DE OLIVEIRA
Filosofia	UBIRATAN ROCHA	

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS PARADA**

Chefe do SSE

#####

**MARCIA PESSANHA**

Diretora da Faculdade de Educação

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SSE, N.º 002 de 05 de abril de 2011.**

O **Chefe do SSE**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** a professora **AMÉLIA CRISTINA ALVES**, matrícula SIAPE nº 1709561, como **COORDENADORA DE MONITORIA** do Departamento Sociedade, Educação e Conhecimento, para o ano letivo de 2011.

2- Esta designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS PARADA**

Chefe do SSE

#####

**MARCIA PESSANHA**

Diretora da Faculdade de Educação

#####

---

---

## SEÇÃO IV

---

---

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DG/HU, N.º 02 de 30 de março de 2011.

**EMENTA:** Determina as competências da Coordenação do NIR no âmbito do Sistema Integrado Informatizado.

**O Diretor Geral do Hospital Universitário Antonio Pedro**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Em complementação a Instrução de Serviço/HUAP nº 001 de 18 de fevereiro de 2011, e em especial ao 3º Considerando da aludida Instrução, que se refere à implantação do Sistema Integrado Informatizado do registro de informações dos pacientes propiciando assim, o seu uso para fins estatísticos e gerenciais e;

**Considerando** que o Núcleo Interno de Regulação (NIR) do HUAP é parte do Sistema Integrado Informatizado;

**DETERMINA** que compete à Coordenação do NIR:

1. Realizar o acompanhamento dos dados registrados no Módulo de Internação do Sistema Informatizado em uso, bem como de sua validação antes da utilização dos mesmos pelos demais setores da Instituição.
2. Fornecer relatórios retirados do Sistema Informatizado em uso sobre a movimentação de internações e altas, devidamente validados e de acordo com as necessidades estatísticas e gerenciais definidas junto às Assessorias de Planejamento e de Tecnologia da Informação, validadas pela Direção Geral.

Esta IS entrará em vigor na data de sua assinatura.

TARCÍSIO RIVELLO  
Diretor Geral  
#####

**ORDEM DE SERVIÇO DM/HU, N.º 02 de 27 de janeiro de 2011.**

**EMENTA:** Regulamentar o acesso à Seção de Controle fora do seu horário regular de funcionamento.

**O Diretor Médico do Hospital Universitário Antonio Pedro**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**Considerando** que a Seção de Controle é uma área de acesso restrito para assegurar a garantia da qualidade e a segurança dos produtos lá armazenados;

**Considerando** a necessidade de uniformizar o cumprimento de procedimentos e garantir a segurança e a qualidade, bem como a manutenção dos registros e controles confiáveis sobre os medicamentos armazenados.

**RESOLVE:**

- 1) O acesso à Seção de Controle, sempre que possível, será restrito à equipe de profissionais regularmente lotada para exercer atividades em suas dependências.
- 2) Nos horários em que a Seção de Controle não estiver em funcionamento regular, conforme escala preestabelecida, o acesso estará restrito a casos de justificada urgência ou emergência.
- 3) Havendo um caso de justificada necessidade, o farmacêutico de plantão, acompanhado de um outro funcionário do plantão da Farmácia e de um funcionário da Zeladoria, poderá ter acesso à Seção de Controle para buscar o medicamento necessário.
- 4) Antes de abrir a Seção de Controle, deve-se checar, através do sistema informatizado de gestão de estoques, se o produto necessário está disponível em estoque.
  - a. Caso se constate, através dessa consulta, que não há disponibilidade do produto, deve-se desconsiderar a abertura do estoque.
- 5) Deverá ser retirada quantidade suficiente apenas para o atendimento da necessidade em questão até o próximo horário previsto para o funcionamento regular da Seção de Controle.
- 6) As quantidades dos medicamentos retirados nas prateleiras/geladeiras e os respectivos lotes deverão ser anotados na respectiva ficha de prateleira.
- 7) O farmacêutico deverá registrar, no Livro de Ocorrências da Seção de Controle:
  - A justificativa para abertura da Seção;
  - A identificação das pessoas que participaram do procedimento;
  - O número do lacre de segurança retirado;
  - O número do novo lacre de segurança instalado;
  - Os medicamentos retirados, e os respectivos lotes e quantidades.
  - a. A justificativa deverá ser acompanhada de documentação que comprove a urgência ou emergência do fato.
  - b. No Livro de Ocorrências da Seção de Distribuição deverá ser registrada a ocorrência, sem a necessidade do mesmo detalhamento já registrado no Livro da Seção de Controle.

- 8) Não será permitida a entrada no estoque de pessoas não previstas no item 3, acima.
- 9) O descumprimento a esta ordem de serviço sujeita-se à aplicação de sanções cabíveis.

Esta ordem de serviço entrará em vigor na data de sua assinatura.

HABERLANDH SODRÉ LIMA  
Diretor Médico do HUAP  
#####

### ORDEM DE SERVIÇO DM/HU, Nº. 03 de 31 de março de 2011.

**EMENTA:** Regular o registro diário de ocorrências de serviço em formulário específico e de ordens e comunicações internas através de expedientes internos.

**O Diretor Médico do Hospital Universitário Antonio Pedro**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**Considerando** a necessidade de uniformizar o registro e o arquivamento de ocorrências de serviço;

**Considerando** a necessidade de garantir melhor acompanhamento dos registros e a propagação das informações relevantes;

**Considerando** a necessidade de tornar mais eficiente a divulgação de ordens e a circulação de informações internas;

#### RESOLVE:

1) Os livros de ordens e ocorrências das seções do Serviço de Farmácia serão substituídos pelo formulário “Registro de Ocorrências”, onde serão registradas diariamente as ocorrências de cada seção.

a. O registro de ocorrências, sempre que possível, caberá ao farmacêutico plantonista nas seções onde houver plantão farmacêutico e ao funcionário responsável pela rotina diária onde/quando não houver farmacêutico plantonista.

b. Qualquer funcionário ou colaborador que participar ou presenciar fato relevante também deverá fazer o registro de ocorrência no formulário do respectivo dia.

c. Cabe ao farmacêutico de plantão registrar:

i. A equipe que trabalhou no plantão, bem como as ausências, os atrasos e as suas justificativas, quando houver;

ii. Eventuais pendências que ficarão para o plantão seguinte ou que necessitem atuação de outro profissional ou da chefia;

iii. Solicitações/prescrições não atendidas, faltas de medicamentos e materiais;

iv. Outros fatos que julgar relevantes e que devam ser levados ao conhecimento de outros funcionários ou profissionais e da chefia;

v. Informações cujo registro seja determinado através de rotinas ou normas específicas ou outras ordens de serviço.

2) O preenchimento do formulário de registro de ocorrências, a ciência, o encaminhamento para a chefia e o arquivamento serão realizados conforme a rotina descrita em anexo.

3) As ordens e demais comunicações internas entre a chefia e as seções e os seus funcionários serão realizadas através de expedientes específicos.

a) As ordens e comunicações coletivas ficarão em local acessível a todos os funcionários e colaboradores para conhecimento e ciência.

b) Todos os funcionários e colaboradores, diaristas e plantonistas, deverão tomar ciência das ordens e demais expedientes direcionados a ele, individual ou coletivamente, desde a sua última presença ao serviço.

c) Os funcionários e colaboradores que desejarem se dirigir à chefia por escrito poderão fazê-lo através do formulário de registro de ocorrências, expediente interno (memorando) ou correio eletrônico.

4) O descumprimento a esta ordem de serviço sujeita-se à aplicação de sanções cabíveis.

Esta ordem de serviço entrará em vigor na data de sua assinatura.

HABERLANDH SODRÉ LIMA

Diretor Médico do HUAP

#####

**ANEXO a OS DM/HU nº 03/2011****Procedimento para preenchimento do Registro de Ocorrências, ciência, encaminhamento e arquivamento**

1) O preenchimento do formulário de registro de ocorrências deve observar os campos específicos:

a. No cabeçalho:

i. Seção/Setor: anotar a seção e o setor a que se refere o registro. Preencher em todas as páginas.

ii. Data: anotar a data do plantão ou expediente a que se refere o registro. Preencher em todas as páginas.

iii. Página: anotar a página do registro e o total de páginas, começando pelo número 1 para a primeira página do dia. Quando for necessário utilizar mais de uma página, utilizar o padrão  $n/N$ . Onde “n” é o número da página e “N” é o número total de páginas utilizadas para aquela data (por exemplo: se forem utilizadas 3 páginas para registro das ocorrências do dia, este campo, deverá ser preenchido com 1/3, 2/3 e 3/3 nas respectivas páginas).

b. Informação: registrar/relatar as informações e ocorrências e assinar e carimbar ao final, na linha imediatamente abaixo do último registro.

c. Providência/Ciência: registro daquilo que foi realizado para solucionar ou encaminhar a resolução da ocorrência, quando for o caso, e registro de ciência por outros profissionais e pela chefia através de assinatura e carimbo.

2) Após a passagem de plantão ou do início do próximo dia de expediente, o plantonista ou responsável pela rotina diária tomará conhecimento dos fatos registrados no formulário preenchido no plantão/expediente anterior e registrará a ciência através de assinatura e identificação (preferencialmente por carimbo) no mesmo formulário, que deverá ser encaminhado à chefia do Serviço imediatamente (nos casos de feriados e fins de semana, o formulário deverá ser entregue à chefia na manhã do dia útil seguinte).

d. Quando houver o registro de informação ou ocorrência que precise ser levado ao conhecimento de outros plantões/equipes, a chefia providenciará a comunicação através de expediente interno.

3) Os formulários de registro de ocorrências, após ciência da chefia do Serviço, serão numerados e arquivados de forma contínua em uma pasta única que ficará sob guarda da chefia do Serviço e disponível para consulta de funcionários e colaboradores e da Direção do Hospital.

e. Ao final de cada ano, os formulários serão encadernados, preferencialmente em um volume único, e arquivados; e uma nova numeração será iniciada no ano seguinte.

HABERLANDH SODRÉ LIMA

Diretor Médico

#####

**RESOLUÇÃO RGI, N.º. 001/10.**

**EMENTA:** Estabelece normas para o trabalho de conclusão do curso de graduação em Psicologia.

**O coordenador do curso de graduação em PSICOLOGIA**, da Universidade Federal Fluminense – Faculdade Federal de Rio das Ostras, faz saber que o Colegiado do Curso de Graduação em Psicologia, no uso de suas atribuições e considerando:

- A necessidade de regulamentar o trabalho de conclusão de curso (TCC) instituído pela resolução CEP/UFF 03/ 2005;
- Que o referido componente curricular é obrigatório e consiste na elaboração e apresentação, pelos alunos inscritos no curso, de trabalho original elaborado sob a responsabilidade de um professor orientador;
- Que o trabalho de conclusão de curso (TCC) é requisito parcial obrigatório para a obtenção do grau de Bacharel em Psicologia;
- Que as disciplinas Monografia I e Monografia II são vinculadas à coordenação do curso de graduação e que serão ministradas por docentes do curso de Psicologia da Universidade Federal Fluminense ou de outros cursos da mesma, mediante aprovação prévia da coordenação ou colegiado do curso.

**RESOLVE:**

**Art. 1** – O trabalho de conclusão de curso (TCC) para o curso de graduação em PSICOLOGIA, é um trabalho monográfico sobre tema específico, selecionado pelo aluno quando ingressa na disciplina Monografia I.

Parágrafo primeiro – O TCC deverá ser elaborado e apresentado dentro das normas técnicas e metodológicas de um trabalho acadêmico e/ ou científico.

Parágrafo segundo – O TCC a que se refere esta resolução deverá ser elaborado individualmente, sob orientação de um professor do curso de Psicologia da Universidade Federal Fluminense, ou de outros cursos da universidade quando pertinente ao tema desenvolvido e mediante autorização da coordenação.

Parágrafo terceiro – O tema do TCC é de livre escolha do aluno.

Parágrafo quarto – O TCC poderá ser apresentado no formato de artigo científico, nesse caso, deve obrigatoriamente ter sido aceito para publicação em periódico de reconhecida qualidade científica, considerando-se como parâmetro dessa qualidade a classificação de periódicos realizada pela Coordenação de Aperfeiçoamento Pessoal de Nível Superior ao menos como B4 na área em que o trabalho foi desenvolvido.

**Art. 2** – Para se inscrever na disciplina Monografia I, o aluno deverá ter cursado a disciplina Metodologia de Pesquisa III com aprovação.

Parágrafo primeiro – Ao se inscrever nessa disciplina o aluno deverá ter escolhido seu tema de estudo e contar com aceitação de um professor orientador

Parágrafo segundo – Os casos omissos serão decididos pela coordenação do curso.



**Artigo 3** – Para se inscrever na disciplina Monografia II o aluno deverá ter cursado com aprovação a disciplina Monografia I.

Parágrafo primeiro – O aluno poderá solicitar permissão para cursar Monografia I e Monografia II concomitantemente, nesse caso, sendo a aprovação do pedido condicionada a autorização do professor orientador.

Parágrafo segundo – Ao concluir a disciplina Monografia II o aluno deverá entregar ao coordenador da disciplina o trabalho final produzido.

Parágrafo terceiro – Pesquisas envolvendo seres humanos devem estar adequadas à Resolução CNS 196/ 96.

**Artigo 4** – O aluno que não concluir o TCC no período regular será reprovado. Poderá, nesse caso, reapresentá-lo em período subsequente desde que regularmente inscrito na disciplina.

**Artigo 5** – O orientador será de livre escolha do aluno.

Parágrafo primeiro – O aluno deverá escolher seu orientador de acordo com a temática de seu trabalho.

Parágrafo segundo – O orientador deverá ter a titulação mínima de mestre e ser docente do quadro permanente da Universidade Federal Fluminense.

Parágrafo terceiro – O orientador ao aceitar a atividade de orientação do trabalho deverá comunicar à sua chefia imediata para registro de carga horária docente.

Parágrafo quarto – A co-orientação será permitida desde que atenda aos interesses da investigação científica, de acordo com o orientador e o orientando, atendendo aos parágrafos anteriores.

**Artigo 6** – O aluno poderá mudar de orientador na disciplina Monografia II.

Parágrafo primeiro – A permuta de orientador será analisada pela coordenação do curso na presença do orientando e do orientador.

Parágrafo segundo – Caso a permuta se concretize, o aluno deverá elaborar um novo projeto de pesquisa.

Parágrafo terceiro – Havendo concordância entre os orientadores envolvidos na permuta, e autorização da coordenação, o projeto inicial poderá ser mantido, nesse caso devendo ser preservadas todas as questões referentes a direitos autorais.

**Artigo 7** – Poderá o orientador, mediante requerimento fundamentado à coordenação da disciplina, manifestar sua desistência da atividade de orientação.

**Artigo 8** – O TCC será avaliado por banca examinadora composta por três membros, cujo presidente deverá ser o professor orientador. O segundo membro deverá ser um professor da Universidade Federal Fluminense ou externo e o terceiro membro poderá ser professor, psicólogo ou outro profissional convidado, mantendo a pertinência ao tema do trabalho, acordado entre orientador e orientando. O segundo membro da banca deverá ter titulação mínima de mestre e o terceiro de especialista.

**Artigo 9** – A nota final a ser atribuída pela banca examinadora deverá estar de acordo com a Resolução 244/ 2006, Art. 84, Parágrafo quarto.

**Artigo 10** – O TCC quando apresentado no formato de artigo aceito para publicação, conforme Artigo 1 parágrafo quarto, dispensa a apreciação por banca examinadora, sendo aprovado automaticamente e tendo a nota atribuída pelo orientador.

**Artigo 11** – É proibida a publicação do TCC, ao todo ou em parte, em qualquer formato, época ou veículo, sem aprovação prévia do orientador e sem a inclusão do nome do mesmo, sob pena de infringir a lei dos direitos autorais.

**Artigo 12** – Os casos omissos serão decididos pela coordenação do curso.

**Artigo 13** – Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Rio das Ostras, 22 de dezembro de 2010.

IRENE BULCÃO  
Coordenadora do Curso de Psicologia – PURO  
#####