

Boletim ^{de} Serviço





ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Vice – Reitor

ROSANE PIRES FERNANDES

Superintendente de Comunicação Social

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 77 (SETENTA E SETE) PÁGINAS
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO II

PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES

GAR, PROAD, PROGRAD, SAEN.....02

PARTE 2:

DESPACHOS E DECISÕES

CPTA.....09

PARTE 4:

DESPACHOS E DECISÕES

TIC, EGG, CMN, RIC/PURO, ESS, EGH, EST, EGA, VCX, EEIMVR, IME, GCT, VGD, SFP/ESE, GLC.....16

SEÇÃO IV

ORDEM DE SERVIÇO DCF.....30

REGIMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO ICHS.....32

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO ICHS..37

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO ICHS.....48

CONSULTA ELEITORAL EGL.....76

ANTONIO LIMA VIANA
Gerente da Gerência Plena de Comunicações
Administrativas

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pro Reitor de Administração

SEÇÃO II

Parte 1:

GAR, em 12 de setembro de 2014.

No uso da competência subdelegada pela Portaria MEC 404, de 23 de abril de 2009, e das atribuições estabelecidas na Resolução CEP 161/2011, **AUTORIZO O AFASTAMENTO DO PAÍS** dos seguintes servidores:

ALEXANDRE SANTOS DE MORAES, Professor Adjunto do Departamento de História - GHT, de 25 a 29 de setembro de 2014, para participar como conferencista do “VII Jornadas sobre el Mundo Clásico”, na Argentina, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.022898/2014-91).

AMANDA OLIVEIRA RABELO, Professor Adjunto do Departamento de Ciências Humanas, de 16 a 21 de setembro de 2014, para apresentar trabalho na “XI Colóquio sobre Questões Curriculares”, em Portugal, com ônus CAPES, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.008892/2014-10).

ANDREA SERPA ALBUQUERQUE, Professor Adjunto do Departamento de Sociedade, Educação e Conhecimento - SSE, de 17 a 21 de setembro de 2014, para apresentar trabalho no “XI Colóquio sobre Questões Curriculares”, em Portugal, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc. 23069.023049/2014-55).

CASSIANO MONTEIRO NETO, Professor Associado do Departamento de Biologia Marinha - GBM, de 19 a 29 de setembro de 2014, para apresentar trabalho no “2nd WSFC”, participação no “TBTI General Meeting” e cumprir programa de intercâmbio acadêmico-científico, no México, com ônus UFF/Fopesq (diárias), conforme autorização nº 20140826.2127, do Ministério da Educação; inc. IV, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc. 23069.042957/2014-48).

CECILIA DE SOUZA FERNANDEZ, Professor Associado do Departamento de Análise, de 25 a 30 de maio de 2014, para apresentar trabalho no “CYTED Meeting”, na Argentina, com ônus limitado; § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.041135/2014-29).

DANIEL CARDOSO MORAES DE OLIVEIRA, Professor Adjunto do Departamento de Ciência da Computação – TCC, de 21 a 28 de setembro de 2014, para apresentar trabalho na “IEEE Cluster 2014”, na Espanha, com ônus CNPq-Projeto UNIVERSAL (passagem) e UFF/Fopesq (diárias), conforme autorização nº 20140826.2127, do Ministério da Educação, inc. IV, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.011533/2014-31).

DENIZART DA SILVA FORTUNA, Professor Adjunto do Departamento de Sociedade, Educação e Conhecimento – SSE, de 15 a 21 de setembro de 2014, para apresentar trabalho na “XI Colóquio sobre Questões Curriculares”, em Portugal, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.023065/2014-48).

LUCIANO VINHOSA SIMÃO, Professor Adjunto do Departamento de Arte, de 09 a 18 de abril de 2014, para apresentar trabalho no “V Congresso Internacional CSO 2014”, em Portugal, com ônus UFF/Fopesq (diárias), conforme autorização nº 20140319.1881 do Ministério da Educação; inciso IV, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.020723/2014-40).

LUCILENE MORANDI, Professor Adjunto do Departamento de Economia – SEN, de 20 de setembro a 01 de outubro de 2014, para cumprir programa de intercâmbio acadêmico, em Portugal, com ônus UFF/SEN (passagens aéreas e diárias), conforme autorização nº 20140826.2127, do Ministério da Educação, inc. IV, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.023096/2014-07).

MIGUEL LUIZ RIBEIRO FERREIRA, Professor Associado do Departamento de Engenharia Mecânica - TEM, de 18 a 27 de setembro de 2014, para cumprir programa de intercâmbio acadêmico-científico, em Portugal, com ônus limitado, inc. V, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc. 23069.011691/2014-91).

NIVEA MARIA DA SILVA ANDRADE, Professor Adjunto do Departamento de Sociedade Educação e Conhecimentos - SSE, de 26 de outubro a 01 de novembro de 2014, para apresentar trabalho no “V Congreso Internacional de Imagem y Comunicación”, na Alemanha, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.022580/2014-19).

ROGERIO MENEZES DE ALMEIDA, Professor Adjunto do Departamento de Ciências Exatas – VCE, de 21 a 27 de setembro de 2014, para participar do “5th MARTA Progress Meeting”, em Portugal, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.073030/2014-50).

SILVANA CRISTINA DA SILVA, Professor Adjunto do Departamento de Geografia de Campos - GRC, de 20 a 28 de setembro de 2014, para cumprir programa de intercâmbio acadêmico-científico, no México, com ônus limitado; inc. V, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc. 23069.006776/2014-58).

VINICIUS RIBEIRO CABRAL, Professor Adjunto do Departamento de Fundamentos Pedagógicos - SFP, de 23 a 29 de setembro de 2014, para apresentar trabalho no “9th Congresso of the ISNIM 2014”, na Bélgica, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc.23069.022728/2014-15).

XOAN CARLOS LAGARES DIEZ, Professor Adjunto do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas - GLE, de 16 a 21 de setembro de 2014, para apresentar trabalho no “3º Congresso Internacional de Língua Portuguesa”, em Angola, com ônus limitado, § 1º, art. 1º, do Decreto 1.387/95. (Proc. 23069.023070/2014-51).

Publique-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

#####

DANIEL CORRÊA CANECO

Divisão de Capacitação e Qualificação Docente

DCQD/PROGEPE

#####

GAR, em 12 de setembro de 2014.

De acordo com o art. 87 da Lei 8.112/1990, com a redação dada pela Lei 9.527/1997, e o art. 10 do Decreto 5.707/2006, e tendo em vista o pronunciamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, **CONCEDO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**, referente ao período aquisitivo de 24/02/2008 a 23/08/2013, com vigência até 23/08/2018, a **CECÍLIA DE SOUZA FERNANDEZ**, Professor Associado do Departamento de Análise (GAN), por 3(três) meses, de 15 de setembro a 14 de dezembro de 2014. (Proc. 23069.043798/2013-18).

Publique-se.

LUIZ PEDRO ANTUNES
Decano no Exercício da Reitoria
#####

CARMEN LUCIA GONELI DE NAZARÉ
Divisão de Capacitação e Qualificação Docente
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
#####

GAR, em 12 de setembro de 2014.

De acordo com a Lei 8.112/1990, o Decreto 5.707/2006 e a Resolução 161/2011-CEP/UFF, e, tendo em vista o pronunciamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), **AUTORIZO A PRORROGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO INTEGRAL DE SUENYA SANTOS DA CRUZ**, Professor Assistente do Departamento Interdisciplinar de Rio das Ostras (RIR), de 01 a 31 de agosto de 2014, em virtude da prorrogação do afastamento do país, para concluir pesquisa como parte dos estudos de pós-graduação, na Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales, na França, com ônus CAPES, conforme publicação no DOU de 25/07/2014, Seção 2, pág. 25, com **reativação do afastamento integral no País**, para dar continuidade ao curso de Doutorado em Serviço Social, na UFRJ, com ônus limitado, a partir de **1º de setembro de 2014 até 13 de março de 2015**, (Proc. 23069.002187/2011-58).

Publique-se.

LUIZ PEDRO ANTUNES
Decano no Exercício da Reitoria
#####

CARMEN LUCIA GONELI DE NAZARÉ
Divisão de Capacitação e Qualificação Docente
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD, N.º. 026 de 12 de setembro de 2014.

EMENTA: Institui Comissão de Sindicância para apuração dos fatos ocorridos quanto ao acidente envolvendo o ônibus de placa KZF 7374.

O Pró-Reitor de Administração, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 – **Institui Comissão de Sindicância** para, no prazo de 30 (trinta) dias, apurar o fato ocorrido conforme processo nº 23069.009136/2014-08.

2 – **Designar** para a Comissão os seguintes servidores:

- **PEDRO FERNANDES NETO** – Siape: 1102035

- **ANDRÉ MELLO RANGEL** – Siape: 387627

- **CLUDIO OLIVEIRA DA SILVA** – Siape: 304081

3 – A **presidência da Comissão** caberá ao servidor **PEDRO FERNANDES NETO**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

LEONARDO VARGAS DA SILVA

Pró-Reitor de Administração

#####

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGRAD, N.º 11 de 09 de setembro de 2014.

EMENTA: Atualiza as normas para a concessão do Prêmio Lâurea Acadêmica a alunos de cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense.

CONSIDERANDO a criação dos Símbolos Heráldicos da UFF, através da Resolução nº 001/2009;

CONSIDERANDO ser a Universidade uma Casa de Méritos e, por isso, e em consequência disto, ter a responsabilidade de divulgar e tornar público o Mérito Acadêmico nas diferentes formas em que possa se expressar;

CONSIDERANDO que a política educacional das universidades também visa à valorização de seu corpo discente, reconhecendo a dedicação, o envolvimento e o desempenho dos alunos nas atividades acadêmicas, da sociedade e da Instituição;

CONSIDERANDO o propósito de incentivar e motivar os alunos no aprimoramento constante da sua formação profissional, acadêmica e cidadã;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar normas e procedimentos dispostos na Instrução de Serviço PROAC ° 06, de 25 de agosto de 2009, que dispõe sobre as normas para a concessão de Lâurea Acadêmica para estudantes de graduação da UFF.

A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º – Estabelecer as normas para a concessão do Prêmio Lâurea Acadêmica a alunos de cursos de graduação da UFF, nos termos desta Instrução de Serviço.

Art.2º – O Prêmio Lâurea Acadêmica é uma distinção que a UFF concede em reconhecimento ao mérito de um aluno de cada curso de graduação da UFF.

Parágrafo único – A Lâurea Acadêmica é um título excepcional, sobretudo honroso, que contempla o aluno que tenha se destacado ao longo de seu percurso acadêmico no curso de graduação da UFF.

Art. 3º - São requisitos indispensáveis à concessão do Prêmio Lâurea Acadêmica:

1. Ter o aluno ingressado na UFF mediante as seguintes modalidades de ingresso: Concurso Vestibular, Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Mudança de Curso, Transferência Facultativa, Reingresso, Revinculação.

2. O aluno não deve ter em seu histórico escolar registro de reprovação, seja por motivo de insuficiência de frequência ou de aproveitamento.

3. Observados os requisitos mencionados 1 e 2, o Prêmio Lâurea Acadêmica será concedido ao aluno concluinte que obtiver o maior Coeficiente de Rendimento em seu curso de graduação da UFF, considerando os alunos concluintes dos dois semestres letivos anteriores ao semestre letivo de realização do evento de Premiação.

4- Havendo empate na classificação, serão observados os seguintes critérios de desempate, em ordem decrescente:

a. Menor tempo para integralização curricular;

- b. Modalidade de ingresso: concurso vestibular ou Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- c. Maior idade.

Parágrafo único – Persistindo o empate entre alunos classificados em primeiro lugar, depois de observados todos os critérios de desempate, todos receberão o Prêmio Lâurea Acadêmica.

Art. 4º – A PROGRAD informará a cada Coordenação de Curso de Graduação da UFF a identidade do aluno premiado, em conformidade com os critérios estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

Art. 5º – O Prêmio Lâurea Acadêmica da UFF será conferido pelo Reitor ou, no seu impedimento, pelo seu representante legal, em solenidade especial a ser realizada em data, horário e local amplamente divulgado à época pertinente.

Art. 6º - A outorga desse Prêmio ocorrerá uma vez por ano.

Art. 7º - A premiação é consubstanciada pela Medalha de Lâurea Acadêmica da UFF, acompanhada de Certificado.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 9º – Esta Instrução de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

DÉBORA DE SOUZA JANOTH FONSECA
Pró-Reitora de Graduação em Exercício

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEN, N.º 48 de 10 de setembro de 2014.

O Superintendente de Arquitetura e Engenharia, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar** a Engenheira **KÁTIA ARAUJO ALLENDE**, SIAPE 306952, para a fiscalização de serviços de engenharia para execução da obra de recuperação estrutural de vigamento externo e lajes, que compõem a estrutura de concreto armado da marquise do Cinema Icaraí, situado na Avenida Jornalista Alberto Torres s/nº, Praia de Icaraí – Niterói/RJ. Processo nº 23069.023.012/2013-46, e no seu impedimento o Técnico em Edificações **VICTOR HUGO DE OLIVEIRA PEREIRA**, SIAPE 1887591.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ CARLOS DIAS DE SOUZA
Substituto do Superintendente de Arquitetura e Engenharia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SAEN, N.º 49 de 11 de setembro de 2014.

O Superintendente de Arquitetura e Engenharia, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar** a Técnica em Edificações **ÉRICA DAS GRAÇAS PEREIRA SOUZA**, SIAPE 1730610, para a fiscalização de serviços de engenharia para execução de obra de reforma da fachada do prédio da Faculdade de Odontologia, situado no Campus do Valonguinho, Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº, Centro – Niterói/RJ. Processo nº 23069.042.658/2012-41, e no seu impedimento o Engenheiro **MARCELO SARAPECK RIBEIRO PINTO** – SIAPE 1730224.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ CARLOS DIAS DE SOUZA
Substituto do Superintendente de Arquitetura e Engenharia
#####

Parte 2:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 073 de 27 de agosto de 2014.**

EMENTA: Remoção a pedido do servidor.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.0002592/2014-19,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **BARBARA ALZIRA DA SILVA BESSA DA COSTA**, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE n.º 1769292, nível de classificação E, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Faculdade de Educação - ESE, para a Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação - TGI, vinculada ao Instituto de Ciências da Computação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 074 de 27 de agosto de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido da Unidade de destino.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.0003376/2014-91,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **ROSANA LOPES DA COSTA DA MOTTA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 0302729, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 8º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Divisão de Pagamento de Ativos – DPA/CCPP, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, para a Coordenadoria de Projetos, Contratos e Convênios, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 075 de 27 de agosto de 2014.

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.000738/2014-91,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **JOÃO LOPES QUINTANILHA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 0305670, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Divisão de Capacitação e Qualificação – DCQ/CPTA, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo - CPTA, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE para a Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 076 de 27 de agosto de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido do servidor.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.0008335/2014-91,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **MARCIA CRISTINA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, Matrícula SIAPE n.º 1503768, nível de classificação E, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Superintendência de Documentação – SDC para a Editora da UFF – EDUFF, vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPI.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 077 de 27 de agosto de 2014.

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.0006624/2014-55,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **DAVID DA CUNHA MONTES**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1677654, nível de classificação D, nível de capacitação 1, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Faculdade de Economia, para a Secretaria da Faculdade de Direito, vinculada à Faculdade de Direito.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 078 de 27 de agosto de 2014.

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.0007323/2014-49,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **ALMIR MIRANDA DA SILVA**, ocupante do cargo de Desenhista Técnico Especializado, matrícula SIAPE n.º 1154000, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Secretaria Administrativa do Instituto de Arte e Comunicação Social – SA/EGA, vinculada ao Instituto de Arte e Comunicação Social – IACS, para a Coordenação do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social, vinculada à Escola de Serviço Social - ESS.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 079 de 27 de agosto de 2014.

EMENTA: Remoção de ofício para ajuste de lotação.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.054236/2012-19,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **PAMELA ARCHONTAKIS COELHO**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1097742, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, do Núcleo Editora da UFF – EDUFF, para a Divisão de Gestão de Lotação – DGL, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo - CPTA, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 080 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido do servidor.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.000062/2014-36,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **ISIS PONTES VILLA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1764120, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Divisão de Pagamento de Ativos – DPA/CCPP, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/GEPE, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, para a Secretaria da Coordenação de Pós-Graduação de Matemática, vinculada ao Instituto de Matemática e Estatística – IME.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 081 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido do servidor.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.000061/2014-91,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **VILMA MENDONÇA ESTEVES**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1870016, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Divisão de Pagamento de Ativos – DPA/CCPP, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/GEPE, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, para a Gerência Plena Financeira – GPF/EX, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão - PROEX.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 082 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido da Unidade de destino.

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.002331/2012-37,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **ALINE PICANÇO SIQUEIRA CAMPOS**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1837465, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 8º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, do Departamento de Enfermagem Médico-Cirúrgico, vinculado à Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa para a Divisão de Música Sinfônica da Coordenação de Música vinculada ao Centro de Artes da UFF.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 083 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido do servidor..

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.0002366/2014-38,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **ELISABETE DA CONCEIÇÃO CORREA**, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE n.º 0308709, nível de classificação C, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7.º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Seção de Acompanhamento Funcional - SACF, vinculada à Divisão de Gestão de Desempenho - DGD, da Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo - CPTA, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, para a Divisão de Material - DMA, vinculada à Coordenação de Material e Contratos – CMC, da Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 084 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido do servidor..

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.007374/2013-90,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **GISLEYDE SILVA SACRAMENTO**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1949654, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7.º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, do Departamento Materno Infantil - MMI, vinculado à Faculdade de Medicina - CMM, para o Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda - VCH.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 085 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Remoção a pedido do servidor..

A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.050817/2013-62,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **PRISCILA SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE n.º 1945394, nível de classificação D, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 7º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Escola de Serviço Social – ESS, para a Faculdade de Direito - ESD.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

ALINE DA SILVA MARQUES
Coordenadora de Pessoal Técnico Administrativo

#####

Parte 4:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TIC, N.º 05 de 10 de setembro de 2014.**

EMENTA: Designa Comissão para realizar Consulta para escolha do Colegiado da Pós-graduação em Computação.

O Diretor do Instituto de Computação da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições, de acordo com o Regimento interno do Curso de Pós Graduação em Computação,

RESOLVE:

1- **Designar**, por solicitação do coordenador da Pós-Graduação em Computação (PGC), a Comissão Eleitoral Local (CEL) para realização da consulta para escolha do Colegiado da Pós Graduação.

2- Comissão Eleitoral Local (CEL) será composta pelos seguintes professores, credenciados no PGC: **FÁBIO PROTTI** (SIAPE 2222759), **LUIZ SATORU Ochi** (SIAPE 0307010), **LOANA TITO NOGUEIRA** (SIAPE 1497202), **CHRISTIANO DE OLIVEIRA BRAGA** (SIAPE 1355610).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

JOSÉ HENRIQUE CARNEIRO DE ARAUJO

Diretor do Instituto de Computação.

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TIC, N.º 006 de 11 de setembro de 2014.

O Diretor do Instituto de Computação, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando os fatos relatados no Processo número 23069.011801/2014-15 e o que preceitua o Art. 143 da lei 8.112/90,

RESOLVE:

1) **Designar ILAIM COSTA JÚNIOR**, Professor Adjunto, matrícula SIAPE n.º. 1544728, **JOÃO RODRIGUES DE SOUZA**, Arquivista, matrícula SIAPE n.º. 0308175, e **MAURICIO KISCHINHEVSKY**, Professor Associado, matrícula SIAPE n.º. 0310458, para integrarem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos relatados no supracitado processo;

2) A presidência da referida Comissão caberá ao Prof. **MAURICIO KISCHINHEVSKY**;

3) O prazo para a sindicância será de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta DTS no Boletim de Serviço, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante apresentação de pedido formal, por escrito, pela Comissão.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ HENRIQUE CARNEIRO DE ARAÚJO

Diretor do Instituto de Computação

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGG, N.º 08 de 08 de setembro de 2014.

EMENTA: Constitui Agente Patrimonial do Instituto de Geociências.

O Diretor do Instituto de Geociências, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 . **Designar** os servidores **IZAQUE JERÔNIMO COSTA JUNIOR** Mat. SIAPE: 1832710, **TÉRCIO DA SILVA FERREIRA** Mat. SIAPE: 1870849 e **ANTÔNIO CARLOS MOREIRA DE OLIVEIRA** Mat. SIAPE: 2151072 para representar o Instituto de Geociências, o servidor **DANIEL GOLTARA MACHADO** Mat. SIAPE: 1463750, para representar o Departamento de Geografia, a servidora **SÔNIA REGINA NOVAES Bastos** Mat. SIAPE: 308931 para representar a Coordenação do Curso de Graduação em Geografia, a servidora **ENEIDA FALCÃO VEIGA** Mat. SIAPE: 1080699, para representar o Departamento de Geologia e Geofísica e o servidor **MAURI DE SOUZA LOPES** Mat. SIAPE: 0311024 para representar o Departamento de Análise Geoambiental como Agentes Patrimoniais do Instituto de Geociências.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

REINER OLÍBANO ROSAS
Diretor do Instituto de Geociências da UFF/RJ
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CMN, N.º 08 de 10 de setembro de 2014.

EMENTA: Constitui Comissão Eleitoral para escolha do Chefe e Sub Chefe do Departamento de Nutrição Social e Comissão organizadora da Consulta Eleitoral para a escolha dos representantes Departamentais no Colegiado de Unidade.

A Diretora da Faculdade de Nutrição Emília de Jesus Ferreiro no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

1- **Constituir** a Comissão Eleitoral Local para, de acordo com o Regulamento Geral de Consultas Eleitorais da UFF, coordenar o processo de consulta à comunidade universitária da Faculdade de Nutrição, tendo em vista a escolha do Chefe e Sub Chefe do Departamento de Nutrição Social para o biênio 2015-2017 e a composição do Colegiado dessa Unidade para o biênio 2015-2017. A Comissão será composta por:

Professoras: **SHIZUKO KAJISHIMA** (SIAPE 303047), **ESTER DE QUEIRÓS COSTA** (SIAPE 0308257), **DANIELE DA SILVA BASTOS SOARES** (SIAPE 2818876), **PATRÍCIA HENRIQUES** (SIAPE 1552010), **SILVIA MARIA CUSTÓDIO DAS DORES** (SIAPE 0311484), **Servidora Técnico-Administrativa: HELGA ALIVERTI NAZÁRIO** (SIAPE 1464571), **Discentes: SAMILY FERREIRA VIÉGAS DA SILVA** (matrícula 313009051) e **NICOLE DE SOUZA VENTURI** (matrícula 21109076).

2- A Presidência da Comissão será escolhida por seus membros dentre os docentes que dela fazem parte.

Esta DTS entra em vigor em 10 de setembro de 2014.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Diretora da Faculdade de Nutrição

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO RIC, N.º 10 de 18 de julho de 2014.

EMENTA: Alteração da Comissão Eleitoral Local para Escolha de Chefe e SubChefe do Departamento de Engenharia.

A Diretora do Instituto de Ciência e Tecnologia do Pólo Universitário de Rio das Ostras, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, (portaria de nº 44.468 de 15 de abril de 2011),

RESOLVE:

1- **Retificar**, em parte, a DTS RIC N.º 08/2014 de 01 de julho de 2014, que designou comissão eleitoral para consulta de chefe e subchefe do Departamento de Engenharia, excluindo o professor **LUIZ HELENO MOREIRA DUQUE**, matrícula SIAPE 1278494.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELLE DE SÁ GUIMARÃES
Diretora do Instituto de Ciência e Tecnologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO RIC, N.º 11 de 25 de agosto de 2014.

EMENTA: Designação de Comissão para distribuição de mesas e armários para os professores do Instituto.

A Diretora do Instituto de Ciência e Tecnologia do Polo Universitário de Rio das Ostras, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (portaria de nº 44.468 de 15 de abril de 2011),

RESOLVE:

1. **Designar** os professores **EDWIN BENITO MITACC MEZA**, matrícula SIAPE 1669108; **CARLOS BAZÍLIO MARTINS**, matrícula SIAPE 1546939; **FERNANDO SALIBY DE SIMONI**, matrícula SIAPE 1583662, para constituírem comissão, com prazo de 30 (trinta) dias, com os seguintes objetivos:

- Levantar o uso atual de armários e mesas no GPII e GPIII (container dos professores);
- Levantar as demandas de mesas e armários dos três departamentos vinculados ao Instituto;
- Apresentar proposta de distribuição de armários e mesas para os professores;

2- Esta designação não corresponde a função gratificada.

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

MARCELLE DE SÁ GUIMARÃES
Diretora do Instituto de Ciência e Tecnologia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESS, N.º 11 de 10 de setembro de 2014.

A **Direção da Escola de Serviço Social** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I– **Designar**, para comporem a Banca Avaliadora para Avaliação de Desempenho dos Docentes Visando Progressão Funcional para a Classe de PROFESSOR ASSOCIADO da Escola de Serviço Social da UFF de Niterói os Docentes:

II- **MARY THEREZINHA A. S. RANGEL**, Professor Titular, Matrícula SIAPE N.º 0306481; **GERALDA FREIRE MARQUES**, Professor Titular, Matrícula SIAPE N.º 0307075 e **MÁRCIA MARIA DE JESUS PESSANHA**, Professor Associado IV, Matrícula SIAPE N.º 311337, **TARCÍSIO RIVELLO DE AZEVEDO**, Matrícula SIAPE 637900 (Suplente).

III- A Presidência da presente Banca ficará a cargo da Professora **MARY THEREZINHA A. S. RANGEL**.

IV – Os processos a serem analisados são: **23069.022675/2014-24** - Prof.ª **LENAURA DE VASCONCELOS COSTA LOBATO**, de associado III para associado IV e **23069.021544/2014-20** – Prof.ª **LUCIA FARIA PINHEIRO**, de adjunto IV para professor associado.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANA PAULA ORNELLAS MAURIEL
Diretora da Escola de Serviço Social
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH, N.º 13 de 09 de setembro de 2014.

EMENTA: Designa Comissão Eleitoral para conduzir a consulta eleitoral para Chefe e Subchefe do Departamento de Antropologia.

O **Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia – ICHF**, da UFF, no uso das suas atribuições:

RESOLVE:

1- **Designar** os servidores professores: **DANIEL BITTER**, SIAPE 1316579, **ANA PAULA MENDES DE MIRANDA**, SIAPE 1692024 e **ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO**, SIAPE 1463418; o servidor técnico-administrativo **FERNANDO AUGUSTO MIRANDA NOTARE**, SIAPE 1858450 e o discente **PAULO MOZART FREITAS MARINHO**, matrícula UFF 112005020 para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão que realizará consulta eleitoral para escolha do Chefe e Subchefe do Departamento de Antropologia.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

NAPOLEÃO MIRANDA
Diretor em Exercício do Instituto
de Ciências Humanas e Filosofia
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST, N.º 018 de 08 de Setembro de 2014.

EMENTA: Prorrogação de Comissão de Sindicância.

O Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, no uso de suas atribuições e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

1- **Prorrogar** por mais 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância composta pelos docentes **NADIA REGINA PEREIRA ALMOSNY** – Mat. SIAPE 0302993, **ANA MARIA LANA RAMOS** – Mat. SIAPE 2118851 e **ESTHER HERMES LUCKY** – Mat. SIAPE 308030, para sob a presidência da primeira, apurarem os fatos relatados no Processo 23069.041288/2014-97, cuja interessada é a docente Sandra Regina Holanda Mariano, do Departamento de Empreendedorismo e Gestão (STE), conforme DTS EST n.º 009, publicado no BS n.º 073 de 12/05/2014.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

FERNANDO AUGUSTO LAGOEIRO DE OLIVEIRA
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST N.º 019, de 08 de Setembro de 2014.

EMENTA: Prorrogação de Comissão de Sindicância

O Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, no uso de suas atribuições e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

1- **Prorrogar** por mais 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância composta pelos docentes **ANTONIO DE SOUZA BOECHAT** – Mat. SIAPE 308960, **PAULO MAURÍCIO TAVARES SIQUEIRA** – Mat. SIAPE 3412897 e **ALBERTO DO ESPÍRITO SANTO PIRES JÚNIOR** – Mat. SIAPE 2582933, para sob a presidência do primeiro, apurarem os fatos relatados no Processo 23069.040649/2014-88, cujo interessado é o docente **BOANERGES DO AMARAL COUTO**, do Departamento de Empreendedorismo e Gestão (STE), conforme DTS EST n.º 008, publicado no BS n.º 062 de 22/04/2014.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

FERNANDO AUGUSTO LAGOEIRO DE OLIVEIRA
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGA, Nº. 018 de 08 de Setembro de 2014.

O Diretor do Instituto de Arte e Comunicação Social, no uso de suas atribuições e;

Considerando a necessidade de avaliar e relacionar os bens inservíveis do Instituto de Arte e Comunicação

DETERMINA:

1. **Constituir** a Comissão encarregada de avaliar e relacionar os bens inservíveis desta Unidade:

RENATA CRISTINA ROLÃO ABRANCHES, Mat. siape nº 1935251 (Presidente)

CLAY FAZZIONI DE MELO, Mat. siape 0307440

EDUARDO FERNANDES DA SILVA, Mat. siape nº 0359847

RUBEM GERALDO DE PAULA NETTO, siape 305628

Esta DTS substitui a 013/2013 e entrará em vigor na data da sua publicação.

CARLOS HENRIQUE MARCONDES DE ALMEIDA
Vice-Diretor no Exercício da Direção do IACS

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EST, Nº. 020 de 10 de Setembro de 2014.

EMENTA: Designação da Comissão de Monitoria da EST.

O Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, no uso de suas atribuições e de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

1- **Designar** os docentes **CARLOS ALBERTO CAMPELLO RIBEIRO** – Mat. SIAPE 3107743, **MIRIAM ASSUNÇÃO DE SOUZA LEPSCH** – Mat. SIAPE 6307619 e **MIRIAN PICINI MÉXAS** – Mat. SIAPE 1764228, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Monitoria da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, com vistas à XVII Semana de Monitoria, a realizar-se no período de 13 a 19 de outubro de 2014, integrando a programação da Agenda Acadêmica da UFF.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

FERNANDO AUGUSTO LAGOEIRO DE OLIVEIRA
Diretor da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX, N.º 020 de 01 de setembro de 2014.

EMENTA: Designação da Comissão Organizadora Local da XVII Semana de Monitoria da UFF.

O Diretor do Instituto de Ciências Exatas, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições, considerando o edital da XVII Semana de Monitoria da UFF,

RESOLVE:

1 - **Designar** os professores, **AQUINO LAURI ESPINDOLA, DANIELLE DA COSTA RUBIM MESSEDER DOS SANTOS e IVAN WILBER AGUILAR MARON**, sob a presidência do primeiro, para composição da Comissão Organizadora Local do Instituto de Ciências Exatas da XVII SEMANA DE MONITORIA DA UFF, ficando esta responsável pela execução do edital.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura

JOSÉ AUGUSTO OLIVEIRA HUGUENIN
Diretor do Instituto de Ciências Exatas
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EEIMVR, N.º 51 de 28 de agosto de 2014.

EMENTA: Substituição e inclusão de Professores na DTS n.º 50 de 26 de agosto de 2014.

A Diretora da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda do Pólo Universitário de Volta Redonda da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Substituir** o Professor **EDWIN ELARD GARCIA ROJAS**, Matrícula SIAPE n.º 1527995, pelo Professor **WELINGTON KIFFER DE FREITAS**, Matrícula SIAPE n.º 2888061, como titular e incluir como suplente, o Professor **AFONSO AURÉLIO DE CARVALHO PERES**, Matrícula SIAPE n.º 1300429, na Comissão Eleitoral Local para a Eleição do Colegiado do Programa de Pós-graduação em Engenharia Metalúrgica.

SALETE SOUZA DE OLIVEIRA
Diretora da Escola de Engenharia Industrial
Metalúrgica de Volta Redonda
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IME, Nº. 10 de 03 de setembro de 2014.

EMENTA: Designação de membros para a Comissão de Avaliação para Progressão na Carreira de Docente do Instituto de Matemática e Estatística

O Vice-Diretor do Instituto de Matemática e Estatística, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 - **Designar** os docentes **ALTAIR SOUZA DE ASSIS**, SIAPE 0308092-6, **ZHOU DETANG**, SIAPE 2322110-0 e **CELSO JOSÉ DA COSTA**, SIAPE 03047414 para comporem a Comissão de Avaliação para Progressão na Carreira de Docente do Instituto de Matemática e Estatística.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

PAULO ROBERTO TRALES
Vice-Diretor do Instituto de Matemática e Estatística

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGA, Nº. 017 de 04 de Setembro de 2014.

O Vice-Diretor em exercício do Instituto de Arte e Comunicação Social, no uso de suas atribuições e;

Considerando o Término dos mandatos do Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia exercício 2014/2018

DETERMINA:

1. **Constituir Comissão Eleitoral Local** com a responsabilidade de conduzir a Consulta à comunidade para a escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Graduação de Arquivologia

2. **Designar** os seguintes membros para compor esta Comissão:

Docentes titulares:

Professora **MARGARETH DA SILVA MATRÍCULA** Siape:161785 (Presidente)

Professora **RAQUEL LUISE PRET COELHO** Matrícula Siape:1001682 (Suplente)

Técnico Administrativo:

BARBARA FERREIRA COUTO Matrícula Siape:184106-3

MARCIA JOSÉ SOARES Matrícula Siape:310333

Representante discente:

DANIEL RODRIGUES DA SILVA Matrícula Siape:11114008

JESSIKA SILVA DOS SANTOS Matrícula Siape:212014064

Esta DTS entrará em vigor na data da sua publicação.

CARLOS HENRIQUE MARCONDES DE ALMEIDA

Vice-Diretor no Exercício da Direção do IACS

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCT, N.º 02 de 10 de setembro de 2014.

EMENTA: Designa Comissão de Avaliação de Atividades Complementares no âmbito do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.

O Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Atuariais, de acordo com as suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar**, para compor a Comissão de Atividades Complementares no âmbito do Curso de Graduação em Ciências Atuariais, os docentes: **Francisco Mario Fonseca de Asevedo**, matrícula Siape nº 1782449 (Presidente); **Luciana Rezende Thomaz dos Santos**, matrícula Siape nº 3260250 e **Patrícia Levin de Carvalho Cidade**, matrícula Siape nº 1832602.

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

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

CARLOS ALBERTO CAMPELLO RIBEIRO
Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Atuariais.
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VGD, N.º 003 de 10 de março de 2014.

O Coordenador do Curso de Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

1 - **Designar** os professores abaixo discriminados para comporem o Grupo de Trabalho com o objetivo de elaborar diretrizes para análise de processos de Recondição de Matrículas Canceladas por Jubilamento para o curso de Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda:

MURILO ALVARENGA OLIVEIRA (SIAPE 1324588)

PAULI ADRIANO DE ALMADA GARCIA (SIAPE 3364489)

UÁLISSE RÉBULA DE OLIVEIRA (SIAPE 1880465)

2 - Esta designação não corresponde a função gratificada

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação

GUSTAVO DA SILVA MOTTA
Coordenador do Curso de Administração
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VGD, N.º. 004 de 10 de março de 2014.

O Coordenador do Curso de Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

1 - **Designar** a Professora **TEREZINHA MARIA FOLHADELA BENEVIDES LOBIANCO**, SIAPE n.º 1551980, como Coordenadora de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda.

2 - Estas atividades não constituem funções gratificadas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GUSTAVO DA SILVA MOTTA
Coordenador do Curso de Administração
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VCX, N.º. 21 de 04 de setembro de 2014.

EMENTA: Designação da Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Física do ICEx.

Considerando a solicitação da Coordenação do curso de graduação em Física, através do Memorando VGF 02/2014, **O Diretor do Instituto de Ciências Exatas**, da Universidade Federal Fluminense em Volta Redonda, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar** o professor **ALEXANDRE GREZZI DE MIRANDA SCHMIDT**, Matrícula SIAPE n.º. 1546928, como Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso, com efeitos retroativos a 01 de julho de 2014. O mandato do Coordenador terá validade por dois anos.

2 - Esta designação não corresponde à função gratificada.

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

JOSÉ AUGUSTO OLIVEIRA HUGUENIN
Diretor do Instituto de Ciências Exatas
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO SFP/ESE, N.º 01 de 01 de Setembro de 2014.

EMENTA: Designação e atualização dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Docente do Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP).

O Chefe do Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- **Designar** os docentes listados abaixo, como membros da Comissão Permanente de Avaliação Docente do Departamento de Fundamentos Pedagógicos (SFP) da Faculdade de Educação, substituindo a Determinação de Serviço ESE, N.º 008 de 19 de março de 2013.

SANDRA SANTOS CABRAL BARON - COORDENADORA - (SIAPE – 2126809)

MARILIA ETIENNE ARREGUY (SIAPE – 3374027)

MARIANA PALADINO (SIAPE – 1804360)

MARIA DE FATIMA COSTA DE PAULA (SIAPE – 310687)

MARISOL BARENCO CORREA DE MELLO (SIAPE – 1479379)

MONICA MARIA DE AZEVEDO (SIAPE - 6401621)

ALESSANDRA FROTA MARTINEZ DE SCHUELER (SIAPE – 1708358)

HUSTANA MARIA VARGAS (SIAPE – 1709940)

PERCIVAL TAVARES DA SILVA (SIAPE – 1096181)

EDA MARIA DE OLIVEIRA HENRIQUES (SIAPE – 1093045)

LUCIANA GAGEIRO COUTINHO (SIAPE – 1673168)

2- A presente designação não corresponde à função Gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

SANDRA SANTOS CABRAL BARON
Chefe do Departamento de Fundamentos Pedagógicos.

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GLC, N.º 02 de 03 de Setembro de 2014.

EMENTA: Designa comissão para elaborar prova de português instrumental para seleção ao mestrado e ao doutorado em letras.

O Chefe do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1 - **Designar NORIMAR PASINI MESQUITA JÚDICE**, Professor Associado IV, Mat. SIAPE n.º 310907, **ADRIANA LEITE DO PRADO REBELLO**, Professor Adjunto I, Mat. SIAPE n.º 21254552, e **RONALDO AMORIM LIMA**, Professor Adjunto II, Mat. SIAPE n.º. 2342235, para, sob a presidência da primeira, comporem a banca de elaboração da prova de língua instrumental de português do exame de ingresso ao Curso de Mestrado e de Doutorado em Letras da UFF, referente ao ano letivo de 2015.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO TUFFANI MONTEIRO
Chefe do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas
#####

SEÇÃO IV

ORDEM DE SERVIÇO DCF, Nº. 003 de 11 de setembro de 2014.

EMENTA: Estabelecer prazos para o encerramento do Exercício 2014.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, no uso de suas atribuições, conforme Delegação de Competência concedida através da Portaria nº 32.299/2004,

CONSIDERANDO o que dispõe a NS nº 471, de 30/08/96;

CONSIDERANDO as determinações legais impostas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Portaria SOP/MEC nº 03/2014;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da observância, por parte do DCF, aos prazos estabelecidos pela Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (CCONT/STN/MF), através de Norma de Encerramento;

CONSIDERANDO os procedimentos, inclusive os constantes do “Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, para o encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte”, e prazos aqui estabelecidos, aplicáveis às Unidades Gestoras da Universidade Federal Fluminense e aos Órgãos responsáveis por quaisquer serviços, compras, contratações ou controles e;

CONSIDERANDO a necessidade de o DCF obter informações, visando o fiel cumprimento da legislação vigente, a correta apuração do resultado do exercício e a apresentação da Prestação de Contas do Órgão.

RESOLVE:

Art. 2º. Estabelecer, no âmbito desta Universidade, os prazos para os procedimentos de execução orçamentária, financeira e contábil, relativos ao encerramento do **exercício de 2014**:

Prazo	Procedimento
30/09/2014	Data final para a abertura de procedimentos de licitações, que se destinem à execução de despesas no exercício corrente.
31/10/2014	Recebimento de processos, pelo DCF, para a concessão de Suprimento de Fundos.
12/11/2014	Emissão de Notas de Empenho, de Anulação de Empenhos (NAE) e Reforços de empenhos, pelas Unidades Gestoras Executoras.
17/11/2014	Devolução de saldos orçamentários pelas Unidades Gestoras Executoras para a Setorial Contábil (DCF).
17/11/2014	Cancelamento, pela, Setorial (DCF), dos créditos disponíveis nas Unidades Gestoras.
07/11/2014	Aplicação de Suprimento de Fundos.
14/11/2014	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.

Prazo	Procedimento
28/11/2014	Cancelamento dos saldos de empenhos inscritos em Restos a Pagar.
08/12/2014	Envio ao DCF, ou órgão/setor equivalente nas Unidades Gestoras Executoras, de processos com as respectivas Notas Fiscais, devidamente atestadas e visadas, para liquidação das despesas ainda no exercício corrente.
15/12/2014	Realização de Pagamentos de Notas Fiscais encaminhadas, para liquidação, até 08/12/2014 ao DCF ou setor equivalente nas Unidades Gestoras Executoras, condicionado a elaboração financeira pelo SPO/MEC
17/12/2014	Devolução dos saldos financeiros de Convênios, para a Setorial Contábil (DCF).
19/12/2014	Envio ao DCF ou órgão/setor equivalente nas Unidades Gestoras Executoras, de memorando, formalizando a autorização para a inscrição das notas de empenho, não liquidadas, em Restos a Pagar Não Processados.
02/01/2015	Envio dos processos relativos aos Inventários físico-financeiro dos Almoxarifados, de bens móveis, imóveis e Intangíveis, bem como dos bens para venda e revenda.
02/01/2015	Envio dos mapas de Venda e Revenda, Consignações de Terceiros em Poder da UFF e da UFF em Poder de Terceiros.
02/01/2015	Envio, ao DCF, do Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) referente à competência Dezembro/2014 .
02/01/2015	Remessa de Declaração de Conformidade de Registro de Gestão, conforme modelo do DCF, acompanhada de cópias das Guias de Informação Previdenciária – GFIP do mês de Dezembro/2014 .

Art. 2º. O não cumprimento dos prazos determinados, implicará na apuração incorreta das contas da Unidade Gestora ou Setor responsável, sujeito à citação individualizada em “**Nota Explicativa**” nos Balanços e Prestação de Contas da Universidade, bem como a inscrição de responsabilidade no **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI**, considerando o impacto na regularidade da gestão da Universidade.

Art. 3º. A presente **Ordem de Serviço** entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

WILSON VANDERLEI COSTA SOUSA
 Coordenador da Coordenadoria de Contabilidade
 #####

JORGINA QUINTAL DE SOUZA
 Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças
 #####

De acordo:

MARCOS DE OLIVEIRA PINTO
 Pró-Reitor de Planejamento
 #####

Visto:

ROBERTO DE SOUZA SALLES
 Reitor
 #####

REGIMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

Art. 1º O presente Regimento estabelece normas sobre o funcionamento do Colegiado do Curso de Graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS) em acordo com a Resolução Nº 166/97 do Conselho de Ensino e Pesquisa (CEP) da Universidade Federal Fluminense (UFF).

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 2º O Colegiado de curso, órgão deliberativo, terá a seguinte composição:

- a) Coordenador do Curso;
- b) Vice Coordenador do Curso;
- c) Chefe do Departamento de Administração e Administração Pública (VAD);
- d) Representação discente na proporção de vinte por cento (20%) do total do número de membros, conforme § 4º do Art. 2º da Resolução Nº 166/97;
- e) Representantes Docentes, de acordo com o Art. 2º da Resolução Nº 166/97.

§1º Todas as vagas devem ser preenchidas por titulares e indicados os seus respectivos suplentes em caso de ausência eventual;

§2º Os representantes docentes serão indicados pelas Chefias de Departamento;

Art. 3º A presidência do Colegiado será exercida pelo Coordenador do Curso.

Art. 4º A substituição do Coordenador em suas faltas e impedimentos far-se-á conforme a seguinte prioridade:

- a) pelo Vice Coordenador;
- b) pelo membro do Colegiado com maior tempo de exercício consecutivo no mesmo (Decano) e, em caso de empate, pelo docente de maior tempo na Universidade.

Art. 5º Em caso de afastamento definitivo do Coordenador e do Vice Coordenador, o Decano, ao assumir a Coordenação do Curso, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar nova consulta eleitoral para a escolha do novo Coordenador, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III - COMPETÊNCIAS DO COLEGIADO

Art. 6º Serão seguintes, as competências do Colegiado do Curso de Administração:

- a) Propor e coordenar o projeto político-pedagógico do curso, para apreciação da Câmara de Ensino e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, obedecida a legislação vigente;
- b) Elaborar o seu Regimento Interno;
- c) Elaborar, analisar e avaliar o currículo do Curso e suas alterações;

- d) Avaliar a execução didático-pedagógica na implantação dos projetos político-pedagógicos, tendo como foco principal a qualidade do ensino;
- e) Propor modificações no projeto político-pedagógico e programas, considerando as exigências da formação profissional pretendida;
- f) Comunicar aos Departamentos que participam do ensino, na época devida, o plano de atividades a ser desenvolvido em cada ano letivo;
- g) Aprovar em instância final e promover a integração das atividades acadêmicas;
- h) Definir o regulamento dos estágios e trabalhos de conclusão de curso;
- i) Propor normas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para as transferências internas e externas.
- j) Aprovar atividades especiais pedagógicas propostas pelo Departamento;
- k) Aprovar as atividades acadêmicas complementares;
- l) Deliberar sobre questões relativas à vida acadêmica, tais como frequência, adaptações de estudantes, exames e avaliações, aproveitamento de estudos e equivalência de atividades acadêmicas;
- m) Participar dos processos de revalidação de diplomas, conforme as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- n) Constituir Comissões Especiais para estudo de assuntos de interesse pedagógico;

Art. 7º Compete aos Coordenadores do Colegiado de Curso:

- a) Convocar e presidir o Colegiado de Curso;
- b) Coordenar as atividades do Colegiado;
- c) Representar o Curso no Fórum de Coordenadores da PROGRAD;
- d) Comunicar e encaminhar todas as deliberações do Colegiado a quem de direito, para que sejam fielmente cumpridas;
- e) Adotar medidas de urgência, ad referendum do Colegiado.

CAPÍTULO IV - SECRETARIA

Art. 8º A Secretaria do Colegiado de curso ficará a cargo de um secretário, designado pela Direção da Unidade, cujas atribuições serão:

- a) Preparar a agenda dos trabalhos do Colegiado;
- b) Convocar as reuniões do Colegiado, conforme indicação do seu coordenador;
- c) Secretariar as reuniões do Colegiado;
- d) Lavrar atas das reuniões do Colegiado;
- e) Redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo Colegiado de Curso;

f) Guardar, todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros e o sigilo quando for o caso;

g) Registrar o comparecimento dos Representantes às reuniões.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos, o Secretário será substituído por um suplente designado pela Direção da Unidade.

CAPÍTULO V - NATUREZA DAS REUNIÕES E SUA CONVOCAÇÃO

Art. 9º O Colegiado de Curso reunir-se-á em sessões ordinárias ou extraordinárias.

§1º As reuniões terão caráter deliberativo e propositivo, devendo constar na convocação, explicitamente, se ordinária ou extraordinária.

§2º Entende-se por deliberativa a reunião ordinária ou extraordinária, onde só terão direito a voz e voto os Representantes.

§3º As reuniões ordinárias serão realizadas pelo menos mensalmente, por convocação do Coordenador.

§4º As reuniões extraordinárias serão realizadas quando houver assunto urgente a tratar, por convocação do Coordenador ou por 1/3 dos seus Representantes.

§5º Às reuniões do Colegiado de Curso poderão comparecer, quando convocados ou convidados, especialistas, mesmo estranhos à Universidade, docentes, alunos ou membros do corpo técnico-administrativo, para fins de assessoramento ou para prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhes forem pertinentes.

§6º Poderão participar da reunião membros da comunidade com direito a voz desde que autorizados pelo Colegiado.

Art. 10º A convocação das reuniões será sempre por escrito (correspondência eletrônica, fax, ofício etc.) e com antecedência mínima de setenta e duas (72) horas, com a indicação da pauta dos assuntos a serem tratados na sessão ou do motivo que provocou a convocação.

§1º A antecedência de setenta e duas (72) horas poderá ser abreviada e dispensada a indicação de pauta, quando ocorrerem motivos excepcionais.

§2º A convocação de sessão extraordinária por um terço (1/3) dos membros do Colegiado será requerida ao Coordenador, que a determinará nos termos deste artigo.

Art. 11º O comparecimento às reuniões do Colegiado é obrigatório e preferencial a qualquer atividade universitária, conforme Art. 6º da RESOLUÇÃO Nº 166/97.

§1º O membro do Colegiado, que, por motivo justo, não puder comparecer à reunião deverá entregar a pauta dos trabalhos a seu suplente nomeado.

§2º O membro titular do Colegiado que deixar de comparecer à reunião deverá justificar-se por escrito (correspondência eletrônica, fax, ofício etc.) encaminhando-o ao Coordenador do Colegiado no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas, após a reunião do Colegiado.

§3º Não havendo pedido de justificativa, a falta será dada como não justificada.

Art. 12º O membro do Colegiado perderá o mandato nos seguintes casos:

a) Quando faltar, sem causa justificada, a duas (2) reuniões consecutivas ou quatro (4) alternadas;

b) Quando sofrer penalidade disciplinar que o incompatibilize para o exercício.

Art. 13º As reuniões do Colegiado só se instalarão com a presença da maioria absoluta de seus membros e suas deliberações serão tomadas pelo voto majoritário dos presentes.

§ 1º A ausência ou falta de determinada classe de representantes não impedirá o funcionamento do Conselho.

§ 2º Não se realizando a reunião por falta de quórum, em primeira instância, fica automaticamente convocada nova reunião, com ao menos 1/3 (um terço), após decorridos 30 (trinta) minutos, da primeira convocação.

CAPÍTULO VI REUNIÕES

Art. 14º As reuniões do Colegiado constarão de três partes:

- a) Expediente, destinado à discussão e votação da ata, cuja cópia deverá ser distribuída previamente aos Membros do Colegiado;
- b) Ordem do dia, destinada à discussão e votação da matéria constante da pauta;
- c) Assuntos gerais.

Parágrafo único. Não havendo quem se manifeste sobre a ata, será ela considerada aprovada, sendo em seguida assinada pelo Coordenador e pelos Membros presentes.

Art. 15º Findo o expediente, que será de no máximo 30 (trinta) minutos, passar-se-á à ordem do dia.

§1º Será considerada aprovada a composição que tiver manifestação favorável da maioria dos presentes;

§2º Durante o regime de votação nenhum dos integrantes do Colegiado poderá deixar o recinto da reunião;

§3º Na votação será adotado o processo de votação nominal;

§4º Iniciada a votação esta não poderá ser interrompida;

§5º Será concedida a abstenção de votação por motivos pessoais aos integrantes do Colegiado que a solicitarem;

§6º Em caso de empate na votação o Presidente usará o voto de desempate sem direito a abstenção;

§7º Os integrantes do Colegiado poderão pedir inserção na Ata, de declaração de voto que será encaminhada por escrito à Presidência até o final da reunião.

§8º Se nenhum orador solicitar a palavra sobre a matéria submetida a plenário, o presidente declarará encerrada a discussão.

Art. 16º Esgotada a matéria de pauta, passar-se-á à fase de assuntos gerais, que será de no máximo 30 (trinta) minutos.

Parágrafo Único – Cada integrante do Colegiado, durante a fase de assuntos gerais, poderá fazer uso da palavra pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos, podendo ser prorrogado desde que aprovado pela plenária.

Art. 17º Se necessária a indicação de comissão e/ou relator, estes serão designados pelo Presidente que lhes dará o prazo para emissão de parecer.

Parágrafo Único – O parecer será discutido e votado na reunião em que for apresentado.

Art. 18º As deliberações relevantes que tiverem caráter obrigatório serão consubstanciadas em atos normativos, enumerados sequencialmente, baixados por atos da Coordenação do Colegiado, depois de aprovados em plenário do Colegiado.

Art. 19º Do que se passar na sessão, o Secretário lavrará ata circunstanciada, fazendo dela constar:

- a) A natureza da sessão, o dia, a hora, o local e o nome de seu Presidente;
- b) Nomes dos membros presentes, bem como os que não compareceram, consignando, a respeito destes, a circunstância de haverem ou não justificado a ausência;
- c) A discussão porventura havida sobre a ata da sessão anterior e respectiva votação;
- d) Discussão dos assuntos da ordem do dia, declarações de voto e outras ocorrências;
- e) Propostas e outros acontecimentos, após a ordem do dia.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º Os casos omissos ou de interpretação duvidosa deste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado, por deliberação interna, complementando as disposições deste Regimento.

Art. 21º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO DA SILVA MOTTA
Coordenador do Curso de Graduação em Administração
Instituto de Ciências Humanas e Sociais
#####

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O Colegiado do Curso de Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense – UFF, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação, resolve regimentar o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado para o curso de Administração, que passa a contar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Artigo 1º - O Estágio Curricular Supervisionado é um dos requisitos indispensáveis à obtenção do título de Bacharel em Administração, sobretudo, porque compreende-se sua importância para a qualificação profissional do discente.

Artigo 2º - A finalidade do Estágio Curricular Supervisionado é proporcionar, ao discente, condições de aperfeiçoamento pessoal, sociocultural, acadêmico e profissional por meio de sua integração ao mercado de trabalho.

Artigo 3º - As atividades relativas ao Estágio Curricular Supervisionado devem ser desenvolvidas em um contexto diretamente associado às diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração.

Artigo 4º - São objetivos do estágio:

- i. Viabilizar ao discente participação efetiva, sob supervisão, em um ambiente de trabalho, oportunizando a aprendizagem a partir de experiências práticas;
- ii. Fomentar o desenvolvimento do espírito crítico do discente em relação ao exercício da profissão de administrador;
- iii. Aproximar o discente de atividades próprias da profissão de administrador, para que este se familiarize com funções gerenciais, tais como planejamento, organização, direção, controle e avaliação;
- iv. Favorecer a integração do meio acadêmico com organizações públicas e privadas;
- v. Contribuir para o aprimoramento de processos na unidade concedente do estágio.

CAPÍTULO II – DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 5º - O Estágio Curricular Supervisionado do curso de Administração terá carga horária mínima de 300 horas, integralizáveis por meio das disciplinas Estágio Curricular Supervisionado I e Estágio Curricular Supervisionado II.

CAPÍTULO III – DO CAMPO E DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Artigo 6º - As diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração serão os elementos definidores do campo e das atividades de estágio.

Artigo 7º - O Estágio poderá ser cumprido em campo de atuação interno ou externo em relação à Universidade Federal Fluminense.

- i. Estágio interno é aquele desenvolvido nos órgãos da própria UFF, os quais desempenharão o papel de Concedentes;

ii. Estágio Externo é aquele desenvolvido junto a pessoas jurídicas de direito privado, órgão da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União dos Estados, do Direito Federal e dos Municípios, que ofereçam campos de Estágios.

Artigo 8º - A identificação da organização concedente do estágio será responsabilidade do discente, prioritariamente. No entanto, caberá ao coordenador de estágios do curso de Administração analisar o campo de estágio e, sobretudo, as atividades propostas, zelando pela compatibilidade de ambos com as diretrizes curriculares.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 9º - Integram o processo de planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades de estágio o coordenador de estágios do curso de Administração, os professores orientadores e os discentes estagiários.

Artigo 10º - São atribuições do coordenador de estágios do curso de Administração:

- i. Encarregar-se da gestão dos estágios, elaborando e divulgando, semestralmente, o calendário de atividades de estágio;
- ii. Disponibilizar aos discentes, professores orientadores e demais interessados este regimento, bem como a legislação que rege o Estágio Curricular Supervisionado;
- iii. Deliberar sobre problemas administrativos e disciplinares ocorridos no processo de Estágio Curricular Supervisionado;
- iv. Deliberar sobre solicitações de discentes e professores orientadores;
- v. Elaborar orientações complementares a este regulamento e propor alterações neste instrumento ao colegiado do curso de Administração.

Artigo 11º - São atribuições dos professores orientadores:

- i. Orientar os discentes na elaboração do plano de atividades;
- ii. Analisar e aprovar o plano de atividades apresentado pelo discente;
- iii. Acompanhar, por meio de encontros periódicos, o desenvolvimento das atividades do plano de estágio;
- iv. Acompanhar, por meio de encontros periódicos, o desenvolvimento dos relatórios de estágio I e II;
- v. Visitar os locais de estágio para fins de acompanhamento, sempre que necessário;
- vi. Avaliar os relatórios de estágio I e II, emitindo parecer e atribuindo o conceito final, conforme orientações deste regulamento;
- vii. Propor ao coordenador de estágios melhorias no processo de gestão e supervisão de estágios.

Artigo 12º - São atribuições dos discentes estagiários:

- i. Conhecer e cumprir as determinações do regulamento de estágio e da legislação pertinente, assim como os prazos do calendário de atividades de estágio;
- ii. Selecionar o campo e a unidade concedente do estágio, em consonância com as diretrizes do Artigo 7º deste regulamento;

- iii. Desempenhar as atividades de estágio conforme estabelecido no plano de atividades;
- iv. Comparecer aos encontros previstos para orientação;
- v. Manter discrição em relação às informações a que tiver acesso na organização concedente do estágio;
- vi. Apresentar ao Professor Orientador, nos prazos estabelecidos, os relatórios de estágio I e II, elaborados segundo as normas deste regulamento.

CAPÍTULO V – DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 13º - As disciplinas Estágio Curricular Supervisionado I e II serão ofertadas de acordo com a matriz curricular vigente.

Artigo 14º - Os discentes somente poderão realizar a matrícula no Estágio Curricular Supervisionado II se tiverem concluído, com aproveitamento, o Estágio Curricular Supervisionado I. A prioridade para matrícula será dos discentes que realizam suas atividades de estágio no período adequado. Matrículas extraordinárias serão efetuadas em acordo com os critérios vigentes.

Artigo 15º - Os discentes poderão realizar a matrícula em Estágio Curricular Supervisionado I e II de acordo com os critérios vigentes na UFF para a assinatura de Termos de Compromisso de Estágio.

CAPÍTULO VI – DOS DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 16º - Em data a ser estabelecida no calendário de atividades de estágio, o discente entregará ao Professor Orientador, os seguintes documentos:

- i. Ficha de inscrição devidamente preenchida, em que consta declaração do discente de que tem conhecimento das regras do estágio, de suas obrigações e do calendário de cumprimento das mesmas (ANEXO I);
- ii. Plano de atividades de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF (ANEXO II);
- iii. Termo de convênio entre a Universidade e a organização concedente do estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF (se não houver convênio previamente firmado);
- iv. Termo de compromisso de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF ou documento equivalente;
- v. Avaliação pelo Supervisor (ANEXO III);
- vi. Relatório I (para alunos matriculados em Estágio Curricular Supervisionado I) ou Relatório II (para alunos matriculados em Estágio Curricular Supervisionado II).

CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 17º - Os relatórios de estágio I e II serão objetos de avaliação das disciplinas Estágio Curricular Supervisionado I e II, respectivamente.

Artigo 18º - Os relatórios de estágio I e II deverão conter a seguinte estrutura mínima: a) relato das atividades desempenhadas durante o estágio e b) reflexões do discente sobre situações-problema identificadas durante o processo de estágio e, se pertinente, os esforços empreendidos para minimizá-la. Os itens mencionados devem demonstrar adequação ao plano de atividades de estágio apresentado.

Artigo 19º - Em decisão consensual com o professor orientador, os relatórios de estágio I e II poderão apresentar formatos diferentes do mínimo sugerido. Entretanto, eles não poderão dispensar a conexão entre elementos teóricos e empíricos, inerentes à experiência de estágio.

Artigo 20º - Deverá ser atribuída, pelo professor orientador, nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez) aos relatórios de estágio I e II, considerando-se aprovado o discente que alcançar a nota 6,0 (seis). Para esta avaliação não será aplicada verificação suplementar.

CAPÍTULO VIII – DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Artigo 21º - As atividades do Estágio Curricular Supervisionado I e II serão consideradas concluídas assim que o discente obtiver aprovação nos seguintes documentos entregues no prazo estabelecido no cronograma divulgado pelo Coordenador de Estágio:

- i. Plano de atividades;
- ii. Avaliação pelo supervisor (emitida pelo responsável pelo estágio na unidade concedente), conforme modelo em ANEXO III;
- iii. Relatórios de estágio I e II, contendo folhas de rosto que registrem as notas finais, atribuídas pelo professor orientador.

CAPÍTULO IX – DAS VALIDAÇÕES

Artigo 22º - Discentes nas seguintes condições podem requerer que sejam validadas as suas atividades profissionais para o estágio, contanto que haja consonância entre as ações desempenhadas e os campos de estágio descritos neste regulamento:

- i. Proprietários de empresas privadas;
- ii. Funcionários de organizações públicas, privadas ou não-governamentais;
- iii. Prestadores de serviços autônomos;
- iv. Bolsistas de iniciação científica, de extensão, de monitoria e correlatos;
- v. Membros de Empresa Jr.;
- vi. Prestadores de serviço de consultoria, por meio de grupos de pesquisa do ICHS/UFF.

Parágrafo Único: A critério do Professor Orientador, atividades desenvolvidas anteriormente à inscrição nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I e II, poderão ser validadas, desde que realizadas durante o período de vinculação do aluno ao Curso de Administração da UFF e que cumpra com todos os requisitos deste Regulamento.

Artigo 23º - O pedido de validação deverá ser realizado de acordo com o modelo (ANEXO IV) e acompanhado por documentos comprobatórios das atividades, de acordo com o que se segue:

- i. Contrato Social registrado na Junta Comercial, para proprietários de empresas privadas;
- ii. Carteira de Trabalho registrada para funcionários de organizações privadas ou não governamentais;
- iii. Comprovação oficial de vínculo para funcionários de organizações públicas;
- iv. Declaração de Pessoas Físicas ou Jurídicas do serviço prestado para autônomos;

- v. Declaração do Professor Orientador para bolsistas;
- vi. Declaração do Presidente para membros de Empresa Jr.;
- vii. Declaração do Líder para prestadores de serviço de consultoria por meio de grupos de pesquisa.

Artigo 24º - O pedido de validação deverá ser examinado pelo Professor Orientador, que emitirá seu parecer. Uma vez deferida a validação, o aluno deverá obter aprovação nos Relatórios de estágio I e/ou II, ficando dispensado da entrega do plano de atividades e da avaliação pelo supervisor.

Artigo 25º - Não serão deferidos pedidos de validação de estágio integralizados mediante vínculo com outras instituições de ensino superior, assim como com outros cursos de graduação da UFF.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26º - São nulos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar este regulamento. Havendo comprovação de fraude nas atividades do estágio, incluindo o plágio, o discente perderá o direito de computar seus créditos, devendo realizá-lo novamente.

Artigo 27º - No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições, prevalecerá o disposto neste regulamento.

Artigo 28º - Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo coordenador de estágios e, em última, pelo colegiado do curso de Administração.

Artigo 29º - Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GUSTAVO DA SILVA MOTTA
Coordenador do Curso de Graduação em Administração
Instituto de Ciências Humanas e Sociais
#####

ANEXO I

	Ficha de Cadastro - Estágio Curricular Supervisionado
--	--

Estágio Curricular Supervisionado I

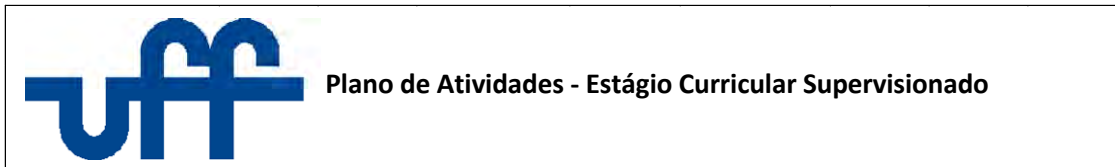
Estágio Curricular Supervisionado II

Dados Pessoais			
Matrícula:		CPF:	
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
Estado:		CEP:	
Telefones:		e-mail:	
Dados do Estágio			
Tipo de Termo	<input type="checkbox"/> Estagiário com Termo de Compromisso de Estágio		
	<input type="checkbox"/> Proprietário de empresa privada		
	<input type="checkbox"/> Funcionário de organizações públicas, privadas ou ONGs		
	<input type="checkbox"/> Prestador de serviço autônomo		
	<input type="checkbox"/> Bolsistas de iniciação científica, de extensão, de monitoria e correlatos		
	<input type="checkbox"/> Membro de Empresa Jr.		
	<input type="checkbox"/> Prestador de serviço de consultoria por meio de grupos de pesquisa do ICHS/UFF		
Empresa			
Data Início	___/___/___	Data Fim	___/___/___
Carga Horária Semanal:	<input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/> outro:		
Dados do Supervisor do Estágio			
Nome:			
Cargo:		Telefones:	
e-mail:			
Dados do Professor Orientador			
Nome:			
Telefones:		e-mail:	

Declaro ter conhecimento das regras de estágio estabelecidas no REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO do CURSO DE ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, campus Volta Redonda e das minhas obrigações. Declaro também ter ciência do calendário estabelecido para o semestre vigente, no qual estou matriculado.

Assinatura do aluno: **Data:** ____/____/____

ANEXO II



Estágio Curricular Supervisionado I

Estágio Curricular Supervisionado II

Nome do Aluno: Matrícula UFF:

Curso do Aluno: Período..... Previsão de Colação de Grau (mês/ano):/.....

Nome do Professor Orientador de Estágio: SIAPE:.....

Nº de horas de supervisão/mês..... Telefone: Email:.....

Nome da Organização Concedente do Estágio:

Ramo de Atividade Principal da Concedente:

Local de realização do estágio na Concedente:

Nome do Profissional Supervisor do Estágio :

Formação Profissional do Supervisor: Telefone:..... Email:.....

Síntese das Atividades Previstas a serem desenvolvidas no Estágio:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

Niterói, de de 20....

Aprovado:

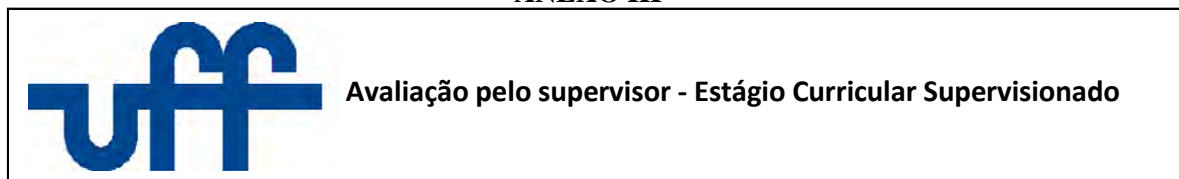
Elaborado por:

.....
Prof. Orientador do Estágio
Carimbo:

.....
Supervisor do Campo do Estágio
Carimbo:

.....
Ciente e de acordo: Estagiário

ANEXO III



Empresa :
Área onde se Realizou o Estágio:
Nome do Supervisor :
Nome do Estagiário :
Período de Realização do Estágio: de ____/____/____ a ____/____/____
Total de Horas :

1. Favor elencar as principais atividades desenvolvidas pelo estagiário

2. O nível de preparo profissional do estagiário foi : Ótimo () Bom () Regular ()

Observações que a empresa julga conveniente :

3. Com referência ao aproveitamento do estágio pelo estagiário, assinalar :

Aprendizagem obtida	Boa ()	Regular ()	Ruim ()
Interesse demonstrado	Bom ()	Regular ()	Ruim ()
Autonomia	Boa ()	Regular ()	Ruim ()
Criatividade	Boa ()	Regular ()	Ruim ()
Envolvimento	Bom ()	Regular ()	Ruim ()

4. No que se refere à utilidade do estágio, favor assinalar :


Utilidade do estágio para a empresa foi :	Muito Significativa ()	Parcial ()	Pouco Expressiva ()
Utilidade do estágio para o estagiário, foi :	Muito Significativa ()	Parcial ()	Pouco Expressiva ()

Sugestões da Empresa:

_____, ____ de _____ de _____
(Local) (Data)

(Carimbo e assinatura da empresa.)

ANEXO IV

	<p>Pedido de Validação - Estágio Curricular Supervisionado</p>
---	---

Prezado Professor Orientador de Estágio Curricular Supervisionado,

Eu, _____, aluno regularmente matriculado no curso de Administração, sob o número _____ e inscrito na disciplina:

- Estágio Curricular Supervisionado I Estágio Curricular Supervisionado II

Informo que desenvolvo atividades na condição abaixo identificada, conforme documento comprobatório que envio em anexo (de acordo com o Art. 23º do Regulamento de Estágio Supervisionado Curricular)

- Proprietário de empresa privada
- Funcionário de organizações públicas, privadas ou ONGs
- Prestador de serviço autônomo
- Bolsistas de iniciação científica, de extensão, de monitoria e correlatos
- Membro de Empresa Jr.
- Prestador de serviço de consultoria por meio de grupos de pesquisa do ICHS/UFF

Com base no Art. 22º do Regulamento de Estágio Supervisionado Curricular, solicito seu parecer para o aproveitamento dessas atividades, desenvolvidas na organização abaixo qualificada, como as atividades de Estágio.

Dados da Organização			
Nome			
Data Início	___/___/___	Data Fim	___/___/___
Carga Horária Semanal:	<input type="checkbox"/> 20h	<input type="checkbox"/> 30h	<input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/> outra:

(PARA PREENCHIMENTO PELO PROFESSOR ORIENTADOR)

Dados do Professor Orientador			
Nome:		SIAPE:	

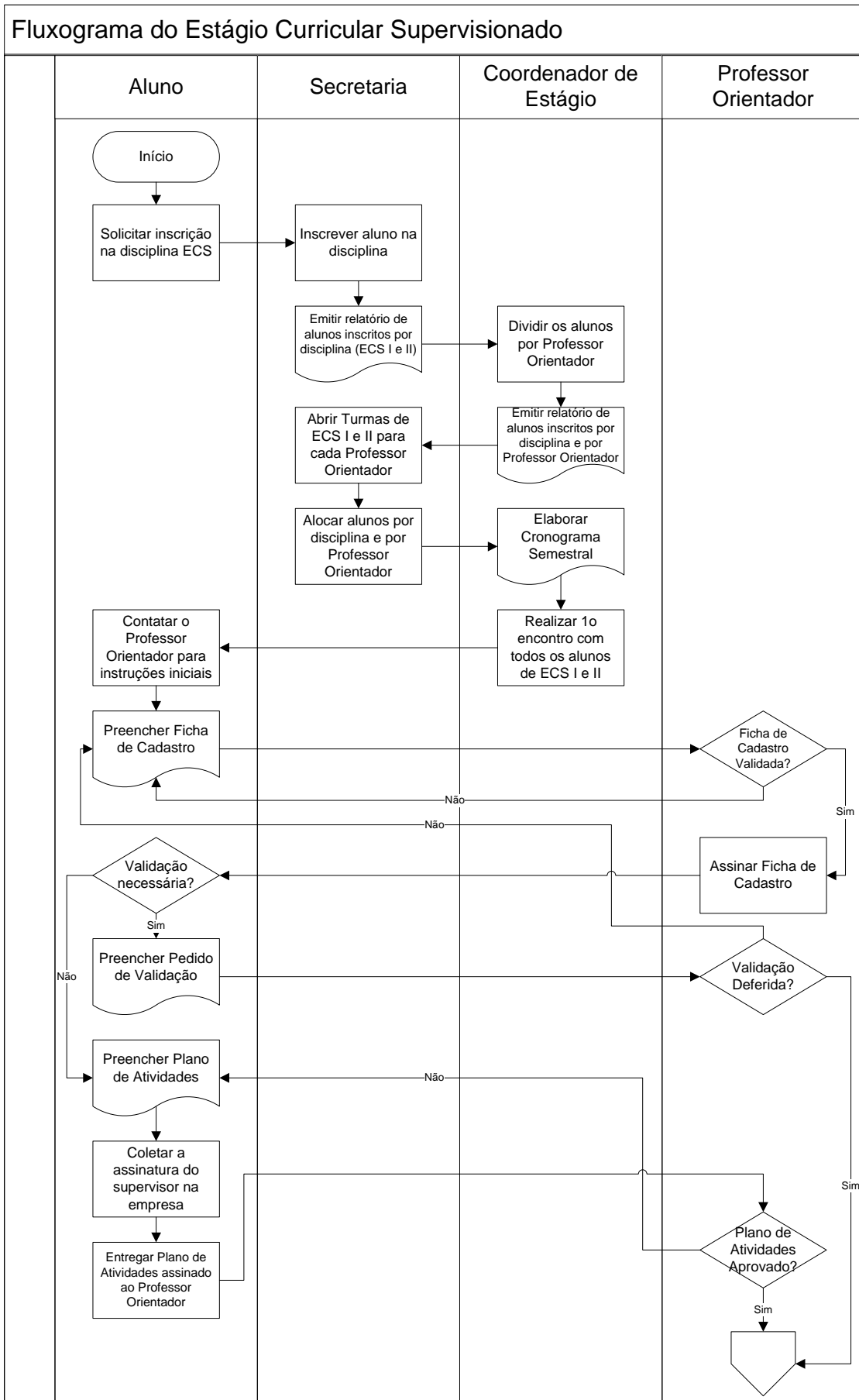
- Deferido Indeferido

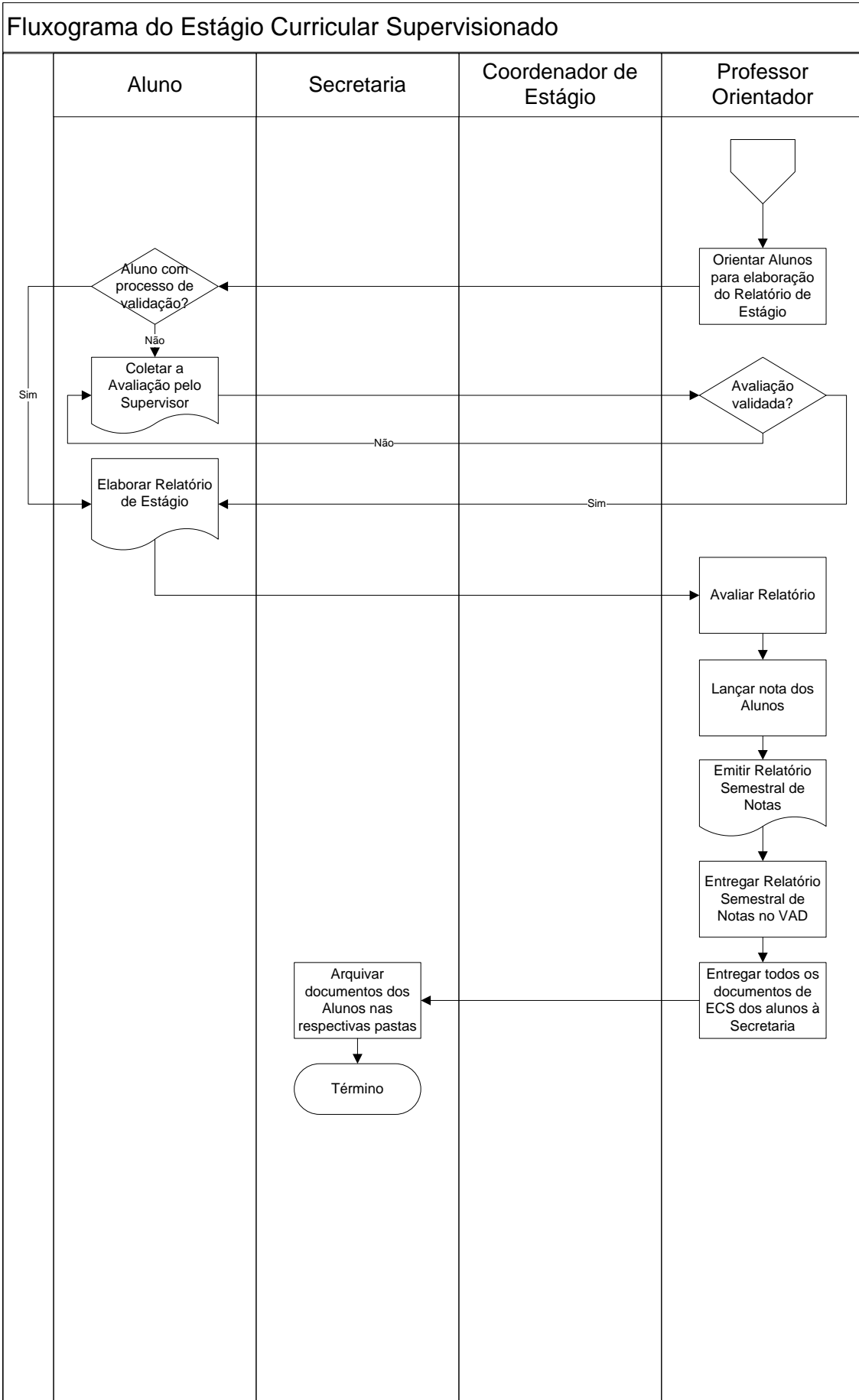
PARECER:

Volta Redonda, ___/___/___

Ass.: _____

ANEXO V





REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Este regulamento tem por finalidade orientar o processo de desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS) da Universidade Federal Fluminense (UFF), estabelecendo critérios e procedimentos gerais a serem adotados.

CAPÍTULO 1 – Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação/defesa e avaliação de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração do ICHS.

Art. 2º O TCC pode ser desenvolvido individualmente ou em grupos de até 3 (três) componentes, com orientação dos docentes da UFF.

Parágrafo único: a modalidade em grupo deve ser devidamente aprovada pelo professor orientador.

Art. 3º O TCC deverá ser relatado sob a forma de uma MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO ou PLANO DE NEGÓCIO, podendo abordar tema teórico ou teórico-prático.

Parágrafo primeiro: no caso de monografia deverá seguir as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou APA (American Psychological Association), de acordo com o Modelo de Monografia apensado a este regulamento (Apêndice C).

Parágrafo segundo: no caso de artigo científico, deverão ser utilizadas, no TCC, as normas técnicas adotadas pelo periódico ou evento para o qual foi submetido para publicação e/ou apresentação. Tais normas deverão ser apensadas juntamente com o comprovante de submissão. A comprovação da submissão a periódico e/ou evento é obrigatória para o agendamento da apresentação/defesa.

Parágrafo terceiro: no caso de plano de negócio, a redação deverá seguir as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), de acordo com o Modelo de Plano de Negócio apensado a este regulamento (Apêndice D).

CAPÍTULO 2 – Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 4º O TCC do curso de Administração terá a carga horária mínima definida no Projeto Pedagógico do curso, integralizáveis por meio das disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II.

Parágrafo único: somente os alunos devidamente matriculados nas disciplinas a que se refere o Art. 4º poderão cumprir as atividades de TCC.

Art. 5º A mudança de tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) somente pode ocorrer, a partir de proposta do aluno ou do professor-orientador, com parecer conclusivo deste.

CAPÍTULO 3 – Dos alunos e professores-orientadores

Art. 6º Os alunos do curso de Administração do ICHS/UFF serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho.

Art. 7º O aluno, dentre outros, tem os seguintes deveres específicos:

I. Realizar contato prévio com um professor-orientador e submeter seu nome ao coordenador de TCC do curso de Administração;

- II. Apresentar, primeiramente, ao professor-orientador um anteprojeto contendo: o tema, a justificativa da escolha do tema, metodologia utilizada, os objetivos e bibliografia no prazo estipulado pelo Calendário de TCC divulgado semestralmente pela Coordenação de TCC;
- III. Apresentar cronograma, com a supervisão do professor orientador, determinando as etapas a serem cumpridas e os prazos para a realização das tarefas;
- IV. Cumprir o calendário divulgado pela coordenação de TCC;
- V. Frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador de TCC ou pelo seu professor-orientador;
- VI. Elaborar a versão final do TCC, obedecendo às normas e instruções deste regulamento e outras, aprovadas pelo colegiado do curso;
- VII. Entregar ao professor-orientador a versão final do TCC para agendamento da apresentação/defesa;
- VIII. Comparecer em dia, hora e local determinados pela coordenação de TCC ou pelo seu professor orientador para apresentar e defender a versão final de seu TCC, perante banca examinadora.

Art 8º Todos os professores da UFF são orientadores. No entanto, tal orientação far-se-á adequando o interesse do orientador com a sua área de atuação e disponibilidade. Definidas estas questões, orientador e aluno estabelecerão, entre si, horário e local para reuniões de orientação.

Parágrafo primeiro: pesquisadores e profissionais ligados ao objeto do TCC, inclusive não vinculados à UFF, poderão ser coorientadores, desde que aprovado pelo professor-orientador.

Parágrafo segundo: só haverá substituição do orientador mediante formalização (de acordo com o preenchimento do Apêndice B) junto ao orientador original, ao orientador substituto e ao coordenador de TCC, salientando que a troca de orientador não pode interferir nos prazos estabelecidos para a entrega do trabalho. Esta troca ficará documentada junto ao Coordenador de TCC.

Art. 9º Cabe ao orientador:

- I. Orientar os alunos na escolha do tema e na elaboração e execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- II. Sugerir à coordenação do curso, normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- III. Acompanhar o desenvolvimento do TCC por meio de reuniões periódicas de orientação em dia e hora combinados com o aluno;
- IV. Participar de reuniões, convocadas pelo coordenador do TCC, para análise do processo do Trabalho de Conclusão de Curso, assim como da avaliação dos alunos;
- V. Anotar as sugestões da banca examinadora durante a defesa do trabalho e acompanhar a inclusão das mesmas na elaboração do trabalho final a ser entregue pelo aluno;
- VI. Informar a nota do aluno ao coordenador de TCC, conforme Calendário de TCC divulgado semestralmente pela Coordenação de TCC.

CAPÍTULO 4 – Da Defesa e Entrega Final do TCC

Art. 10º A entrega do TCC será feita ao professor-orientador, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da primeira apresentação de TCC, em 3 (três) vias encadernadas em espiral simples que serão entregues para os membros da Banca Examinadora, respeitando as normas exigidas para a

modalidade de TCC escolhida.

Art. 11º Para os casos de TCC na forma de ARTIGO CIENTÍFICO, a defesa só poderá ser agendada após a comprovação de submissão do mesmo, conforme parágrafo segundo, Art. 3º deste regulamento.

Art. 12º Após a defesa e aprovação do TCC o aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da defesa, para os devidos ajustes e, em seguida, protocolar na coordenação do curso a versão definitiva em 1 (uma) cópia em CD-ROM, seguindo o padrão da biblioteca da UFF (Apêndice E).

Parágrafo primeiro: no CD-ROM deverá constar um único arquivo em PDF, contendo a folha de assinaturas da banca examinadora.

Parágrafo segundo: O CD-ROM com o trabalho não poderá ser entregue em envelope, mas sim em capa de acrílico transparente.

Art. 13º Os trabalhos devem respeitar o cronograma e prazos estabelecidos para serem avaliados no período corrente. O aluno que não entregar por escrito o Trabalho de Conclusão de Curso e/ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo trabalho, somente no período seguinte, respeitando as regras do Regulamento de Graduação da UFF.

Parágrafo único: O aluno que não apresentar o TCC de acordo com as normas vigentes desse regulamento não participará da colação de grau até que sua situação seja regularizada.

Art. 14º O professor orientador possui plena autonomia e poder para impedir que um trabalho entre em processo de avaliação ou mesmo para reprovar o aluno a qualquer tempo, desde que com substância para tal decisão justificada. Caso o orientador não avalize o trabalho realizado temendo pela sua reprovação ou acreditando que ele ainda não reúna condições de se dar como terminado, de acordo com seus critérios, é possível não autorizar a entrega pelo aluno.

CAPÍTULO 5 – Da avaliação do TCC

Art. 15º A avaliação do TCC será feita pelos três membros da banca examinadora, sendo composta pelo orientador e mais dois professores da UFF. Em casos especiais, a coordenação de TCC ou o professor-orientador poderá convidar membros externos para participar como membros da banca examinadora.

Parágrafo único: o professor-orientador, juntamente com a coordenação de TCC, indicará os professores que irão compor a banca examinadora e estes deverão ser preferencialmente da área do objeto do TCC.

Art. 16º Será atribuída nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez) aos Trabalhos de Conclusão de Curso, considerando-se aprovado o discente que alcançar a nota 6,0 (seis). Para esta avaliação não será aplicada verificação suplementar nem serão aceitos pedidos de revisão.

Parágrafo primeiro: no caso de TCC I esta nota será atribuída, exclusivamente, pelo professor-orientador;

Parágrafo segundo: no caso de TCC II esta nota será atribuída pela banca examinadora.

Art. 17º A defesa do Trabalho de Conclusão do Curso compreenderá exposição oral do conteúdo do mesmo, podendo ser objeto de argüição e deverá estender-se por tempo determinado pelo professor-orientador para a apresentação oral e para argüição da banca examinadora.

Parágrafo primeiro: as defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso serão realizadas em sessão pública;

Parágrafo segundo: as notas finais serão publicadas após a entrega final do Trabalho de Conclusão de Curso, em versão definitiva.

CAPÍTULO 6 – Das disposições gerais

Art. 18º É de inteira responsabilidade do aluno a verificação de seus prazos e obrigações junto à secretaria acadêmica e coordenação do curso.

Art. 19º Todas as suspeitas de fraude acadêmica, seja a utilização de trabalhos já realizados, nesta ou em outras instituições, seja o recorte de partes de outros trabalhos, serão rigorosamente verificadas.

Parágrafo único: em caso de confirmação das suspeitas os nomes dos envolvidos serão encaminhados à Direção da Unidade para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

CAPÍTULO 6 - Das disposições finais

Art. 20º Os casos omissos e as interpretações deste Regulamento devem ser resolvidos pela coordenação de TCC, com recurso, em instância final, para o colegiado do curso.

Art. 21º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO DA SILVA MOTTA
Coordenador do Curso de Graduação em Administração
Instituto de Ciências Humanas e Sociais
#####

APÊNDICE A

	Ficha de Cadastro - Trabalho de Conclusão de Curso
--	---

Trabalho de Conclusão de Curso I

Trabalho de Conclusão de Curso II

Dados Pessoais			
Matrícula:		CPF:	
Nome:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
Estado:		CEP:	
Telefones:		e-mail:	
Dados da Proposta de TCC			
Modalidade	<input type="checkbox"/> Monografia		
	<input type="checkbox"/> Artigo Científico		
	<input type="checkbox"/> Plano de Negócio		
Breve Descrição da Proposta			
Dados do Professor Orientador			
Nome:			
SIAPE:		Assinatura:	

Declaro ter conhecimento das regras estabelecidas no REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO do CURSO DE ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, campus Volta Redonda e das minhas obrigações. Declaro também ter ciência do calendário estabelecido para o semestre vigente, no qual estou matriculado.

Assinatura do aluno: **Data:**/...../.....

APÊNDICE B

	Ficha para Substituição de Orientador
--	--

 Trabalho de Conclusão de Curso I Trabalho de Conclusão de Curso II

Dados do Aluno			
Nome:			
Matrícula:			
Telefones:		e-mail:	
Dados da Proposta de TCC			
Modalidade	<input type="checkbox"/> Monografia		
	<input type="checkbox"/> Artigo Científico		
	<input type="checkbox"/> Plano de Negócio		
Descrição do Projeto e estágio de desenvolvimento			
Dados do Orientador Atual			
Nome:			
SIAPE:		Assinatura:	
Observações			
Dados do Orientador Substituto			
Nome:			
SIAPE:		Assinatura:	
Parecer do Coordenador de TCC			
<input type="checkbox"/> Deferido		<input type="checkbox"/> Indeferido	
Observações:			
Data:	___/___/_____	Assinatura:	

APÊNDICE C**MODELO MONOGRAFIA**

- Elementos Pré-Textuais
 - Capa (obrigatório)
 - Folha de rosto (obrigatório)
 - Banca Examinadora (obrigatório)
 - Dedicatória ou Mensagem (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)
 - Epígrafe (opcional)
 - Resumo (obrigatório)
 - Lista de ilustrações (opcional)
 - Lista de Tabelas (opcional)
 - Abreviaturas e Siglas (opcional)
 - Sumário (obrigatório)

- Elementos Textuais
 - Introdução
 - Objetivos
 - Revisão da Literatura
 - Procedimentos Metodológicos
 - Resultados
 - Discussão
 - Conclusão

- Elementos Pós-Textuais
 - Referências
 - Anexos
 - a. Aprovação pelo Comitê da Ética e Pesquisa (se houver)
 - b. Questionários / Formulários (opcionais)
 - c. Detalhes metodológicos adicionais (opcional)
 - d. Outros documentos relevantes



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

NOME DO ACADÊMICO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER
(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Volta Redonda/RJ
ANO
(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

NOME DO ACADÊMICO

(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Trabalho de Conclusão do Curso apresentada ao Curso de Graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Orientador: Prof. Dr. NOME DO ORIENTADOR

(negrito maiúscula, letra 12)

Volta Redonda

ANO

(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

TERMO DE APROVAÇÃO

AUTOR DO TRABALHO

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

Monografia aprovada pela Banca Examinadora do Curso de Administração da Universidade Federal Fluminense – UFF

Volta Redonda, dede (data da defesa)

BANCA EXAMINADORA

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição) – Orientador

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Obs. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a defesa do trabalho

Texto dedicatória ou mensagem (opcional)

AGRADECIMENTOS (opcional)

Nesta página deve constar o agradecimento àquelas pessoas e Instituições que marcaram de forma significativa à realização do seu trabalho.

(opcional)

**“Este espaço serve para você citar um pensamento de
algum autor que tenha relação com a temática do
TCC.”**

Nome do Autor

RESUMO (obrigatório)

Consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do trabalho; constitui-se em uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Apresenta os objetivos do estudo, o problema, a metodologia, resultados alcançados e conclusão. Deve ser digitado em espaço simples e em parágrafo único, não ultrapassando 500 palavras.

Palavras-chave: Escrever de três a cinco palavras representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

Figura 1 – Foto da Escola X..... XX

LISTA DE TABELAS (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

Tabela 1 - Pesquisados por Titulação.....XX
Tabela 2 - Demonstrativo da Idade.....XX

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

SUMÁRIO (obrigatório)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 TÍTULO.....	12
3 TÍTULO.....	13
3.1 Seção secundária.....	13
3.1.1 Seção terciária.....	13
3.1.1.1 Seção quaternária.....	13
4 TÍTULO.....	14
4.1 Título da seção secundária.....	14
4.2.1 Título da seção terciária.....	14
5 CONCLUSÃO	15
6 ANEXOS.....	15

1 INTRODUÇÃO

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

Delimita o assunto, define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Apresenta o problema e as questões norteadoras ou hipóteses. Não deve antecipar conclusões e recomendações.

2 OBJETIVOS

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

2.1 Objetivo Geral

[TEXTO]

2.2 Objetivos Específicos

[TEXTO]

3 REVISÃO DE LITERATURA

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

(Pode incluir uma breve seção de justificativa para os objetivos no fim. Essa justificativa pode, também, ser apresentado no final da introdução ou no início da seção de objetivos).

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

5 RESULTADOS

6 DISCUSSÃO

7 CONCLUSÃO

8. REFERÊNCIAS

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

Elaboradas de acordo com as normas da ABNT ou APA. Devem obrigatoriamente constar nesta lista, todas as referências citadas no decorrer do trabalho.

ANEXOS

- a. Aprovação pelo Comitê da Ética e Pesquisa [se houver]
- b. Questionários / Formulários [opcionais]
- c. Detalhes metodológicos adicionais [opcional]
- d. Outros documentos relevantes

APÊNDICE D

MODELO PLANO DE NEGÓCIOS

1. Capa
2. Índice
3. Sumário executivo
4. Parte I – Apresentação da organização
5. Parte II – Recursos Humanos
6. Parte III – Plano de operações
7. Parte IV – Mercado (Marketing)
8. Parte V – Planejamento financeiro
9. Anexos

CAPA

A capa é o primeiro contato com o Plano de Negócios, portanto deverá ser limpa, clara, de fácil e agradável leitura e informar os seguintes dados:

nome da Empresa
endereço, telefone
logotipo
nome dos responsáveis (membros da equipe)
data em que o plano foi feito.

Índice

Título de todas as seções do plano, subseções e suas páginas. Deve permitir uma rápida localização das seções e informações contidas no plano.

Sumario Executivo

O Sumário Executivo deve transmitir a ideia geral do plano, através de uma linguagem interessante e atraente. Deve ser conciso, preciso e claro com relação aos objetivos do Plano, e por isso, **é a última parte a ser escrita**, uma vez que contemplará informações de todos os capítulos.

-

Parte I – Apresentação da organização

- Objetivos da Empresa
- Estrutura Organizacional
- Aspectos Legais
- Pontos Fortes e Pontos Fracos
- Ameaças e oportunidades

Parte II – Recursos humanos

- Organograma
- Responsáveis pelo Empreendimento
- Equipe Gerencial
- Equipe Operacional
- Parcerias

Parte III – Plano de operações

- Apresentação dos itens de produção e serviços prestados
- Apresentação da capacidade produtiva e de prestação de serviços
- Apresentação da Estrutura Física
- Fluxograma de Produção e de prestação de serviços
- Plantas de situação/locação e planta baixa

Parte IV – Mercado (Marketing)

- Mix de marketing – produto, preço, comunicação e distribuição
- Clientes
- Concorrentes
- Fornecedores

Parte V – Plano financeiro**Projeções Financeiras**

- Investimentos
- Receitas
- Custos e despesas

Financiamento

- Histórico de Financiamentos Contraídos
- Necessidade de Financiamento
- Usos e Fontes

Análise financeira

- Análise de Custos
- Análise de Lucratividade
- Análise de Orçamento de Capital

Anexos

Aqui são agrupados todos os anexos que darão credibilidade ao Plano, como:

- pesquisas de mercado
- pesquisa de fornecedores
- planos de contingências
- formação de valores
- curriculum dos dirigentes
- documentos legais
- **quaisquer outros documentos que embasem informações contidas no Plano**

APÊNDICE E

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME COMPLETO

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Volta Redonda
2014



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME COMPLETO

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Volta Redonda
2014



PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO DA CONSULTA ELEITORAL PARA INDICAÇÃO DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DE LINGUAGEM PARA O QUADRIÊNIO 2014-2018

A Comissão Eleitoral Local/PPGLG, designada por meio da DTS EGL nº 09, de 3 de julho de 2014, nos termos a ela conferidos pelo Artigo 13, combinado com o Artigo 9º, inciso X do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, reunida na presente data, proclama eleita a única chapa inscrita no processo de consulta para identificação de preferências para ocupação dos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Linguagem para o quadriênio 2014-2018 e composta pelas Professoras **MÔNICA MARIA GUIMARÃES SAVEDRA** e **SILMARA CRISTINA DELA DA SILVA**, candidatas, respectivamente, aos cargos em tela.

O resultado da apuração dos votos encontra-se discriminado na tabela abaixo:

	Docentes + Téc. Adm.	Discentes	Total	Pontuação (*)	% Votos	% Participação Geral
Votos Válidos	19	43	62	0,77	96,88	
Votos em Branco	1	1	2		3,12	
Votos Nulos	0	0	0		0,00	
Total Nulos e Branco	1	1	2	0,04	3,12	
Votos (V+B+N)	20	44	64		100,00	29,91
Abstenções	16	134	150			70,09
Total de eleitores	36	178	214			100,00

(*) Cálculo de acordo com § 4º do Artigo 52 do Regimento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF.

Niterói, 29 de agosto de 2014.

SILVIA MARIA DE SOUSA
Presidente da CEL-PPGLG
#####

PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO DA CONSULTA ELEITORAL PARA INDICAÇÃO DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DE LITERATURA PARA O QUADRIÊNIO 2014-2018

A Comissão Eleitoral Local/PPGLG, designada por meio da DTS EGL nº 10, de 3 de julho de 2014, nos termos a ela conferidos pelo Artigo 13, combinado com o Artigo 9º, inciso X do Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, reunida na presente data, proclama eleita a única chapa inscrita no processo de consulta para identificação de preferências para ocupação dos cargos de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Literatura para o quadriênio 2014-2018 e composta pelos Professores **JOSÉ LUÍS JOBIM DE SALLES FONSECA** e **RENATA FLAVIA DA SILVA**, candidatas, respectivamente, aos cargos em tela.

O resultado da apuração dos votos encontra-se discriminado na tabela abaixo:

	Docentes + Téc. Adm.	Discentes	Total	Pontuação (*)	% Votos	% Participação Geral
Votos Válidos	20	27	47	0,80	95,92	
Votos em Branco	1	1	2		4,08	
Votos Nulos	0	0	0		0,00	
Total Nulos e Branco	1	1	2	0,04	4,08	
Votos (V+B+N)	21	28	49		100,00	27,68
Abstenções	11	117	128			72,32
Total de eleitores	32	145	177			100,00

(*) Cálculo de acordo com § 4º do Artigo 52 do Regimento Geral das Consultas Eleitorais (RGCE) da UFF.

Niterói, 29 de agosto de 2014.

SUSANA KAMPPFF LAGES

Presidente da CEL-PPGLT

#####