

# Boletim <sup>de</sup> Serviço



**SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**

Reitor

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Vice-reitor

# SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 44(QUARENTA E QUATRO) PÁGINAS  
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

## SEÇÃO II

PARTE 1:

### DESPACHOS E DECISÕES

REITOR, PROEX.....02

PARTE 4:

### DESPACHOS E DECISÕES

FOUFF, EGB, ESR, INF, EGH, GPV, APD, PPGCI, GSI, TDT, RIR/IHS/PURO.....012

## SEÇÃO IV

EDITAL:

SELEÇÃO DE TUTORIA EM BIOLOGIA MARINHA E ECOSSISTEMAS COSTEIROS.....039

SELEÇÃO DE TUTORIA EM NEUROCIÊNCIAS.....041

SELEÇÃO DE TUTORIA EM CIÊNCIAS E BIO TECNOLOGIA.....043

ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS  
Gerente da Gerência Plena de Comunicações  
Administrativas

NÉLITON VENTURA  
Pró-Reitor de Administração

---

---

## SEÇÃO II

---

---

### Parte 1:

#### PORTARIA N.º 53.737 de 31 de março de 2015.

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação “stricto sensu”, aprovado pela Resolução n.º 02 de 13.01.2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa;

**Considerando** o que consta do Processo n.º 23069.001785/2015-33,

RESOLVE:

Art. 1º – **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **ROBERTO CAMPOS VILLAÇA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 311596, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia Marinha e Ambientes Costeiros, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Biologia.

Art. 2º – **Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código FCC, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.**

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 53.738 de 31 de março de 2015.**

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação “stricto sensu”, aprovado pela Resolução n.º. 02 de 13.01.2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa;

**Considerando** o que consta do Processo n.º. 23069.001785/2015-33,

**RESOLVE:**

Art. 1º – **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **EDSON PEREIRA DA SILVA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 310882, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia Marinha e Ambientes Costeiros, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Biologia.

Art. 2º – **Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.**

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 57.739 de 31 de março de 2015.**

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação “stricto sensu”, aprovado pela Resolução nº 02 de 13.01.2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa;

**Considerando** o que consta do Processo nº 23069.001783/2015-44,

RESOLVE:

Art. 1º – **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **HELENA CARLA CASTRO CARDOSO DE ALMEIDA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2316131, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Biologia das Interações, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Biologia.

Art. 2º – Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código FCC, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 53.740 de 31 de março de 2015.**

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

**Considerando** o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação “stricto sensu”, aprovado pela Resolução n.º. 02 de 13.01.2010, do Conselho de Ensino e Pesquisa;

**Considerando** o que consta do Processo n.º. 23069.001783/2015-44,

RESOLVE:

Art. 1º – **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **IZABEL CHRISTINA NUNES DE PALMER PAIXÃO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º. 6308121, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Biologia das Interações, níveis Mestrado e Doutorado**, do Instituto de Biologia.

Art. 2º – Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 53.741 de 31 de março de 2015.**

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

**Considerando** o que consta do Processo n.º 23069.040557/2015-89,

**RESOLVE:**

Art. 1º – **Dispensar MARCELO DA SILVA CORRÊA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º 312316, do Quadro Permanente desta Universidade, na qualidade de Decano, da função de Coordenador do Curso de Licenciatura em Matemática a Distância, do Instituto de Matemática e Estatística, designado pela Portaria n.º 52.660, de 13/11/2014. FCC.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 53.742 de 31 de março de 2015.**

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

**Considerando**, o que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 38 do Estatuto;

**Considerando** as prescrições contidas no Artigo 42 e 43 e seus parágrafos 2º e 3º do Regimento Geral da Universidade;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, aprovado pela Resolução nº 104 de 3 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

**Considerando** o resultado da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do **Curso de Licenciatura em Matemática a Distância**, do Instituto de Matemática e Estatística; e

**Considerando**, finalmente, o que mais consta do Processo nº. 23069.040557/2015-89.

RESOLVE:

Art. 1º – **Designar MARCELO DA SILVA CORRÊA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº.312316, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenador do Curso de Licenciatura em Matemática a Distância**, do Instituto de Matemática e Estatística.

Art. 2º – Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código **FCC**.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 53.743 de 31 de março de 2015.**

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

**Considerando**, o que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 38 do Estatuto;

**Considerando** as prescrições contidas no Artigo 42 e 43 e seus parágrafos 2º e 3º do Regimento Geral da Universidade;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, aprovado pela Resolução nº 104 de 3 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

**Considerando** o resultado da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do **Curso de Licenciatura em Matemática a Distância**, do Instituto de Matemática e Estatística; e

**Considerando**, finalmente, o que mais consta do Processo nº. 23069.040557/2015-89.

RESOLVE:

Art. 1º – **Designar LHAYLLA DOS SANTOS CRISSAFF**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº.1767499, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenadora do Curso de Licenciatura em Matemática a Distância**, do Instituto de Matemática e Estatística.

Art. 2º – Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso ou a Cargo de Direção.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 73.758 de 1 de abril de 2015.**

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

**Considerando** o disposto no art.1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art. 1º e, no art. 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

**Considerando** o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda; e

**Considerando**, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.072158/2015-87;

RESOLVE:

Art. 1º – **Nomear NADJA VALÉRIA VASCONCELLOS DE AVILA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2051477, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Diretora da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda**.

Art. 2º – Esta nomeação corresponde a Cargo de Direção – código **CD-3**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**PORTARIA N.º 53.759 de 01 de abril de 2015.**

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

**Considerando** o disposto no art.1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art. 1º e, no art. 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

**Considerando** o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda; e

**Considerando**, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.072158/2015-87;

RESOLVE:

Art. 1º – **Nomear AFONSO AURÉLIO DE CARVALHO PERES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1300429, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Vice-Diretor da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda**.

Art. 2º – Esta nomeação não corresponde a Função Gratificada ou a Cargo de Direção.

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

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROEX, Nº. 04 de 26 de março de 2015.**

**O Pró-Reitor de Extensão**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1- **Designar** os Professores **ALEJANDRA FILLIPPO GONZALES NEVES**, matrícula SIAPE n.º 01714510; **BEETHOVEN ALVAREZ**, matrícula SIAPE n.º 1727348; **BRUNO ALVES DASSIE**, matrícula SIAPE n.º 1708347; **CLAUDIA MARIA ANTUNES UCHÔA SOUTO MAIOR**, matrícula SIAPE n.º 0312149; **ELLEN CORTEZ CONTREIRAS**, matrícula SIAPE n.º 0386904, **FÁBIO OTERO ASCOLI**, matrícula SIAPE n.º 2364493; **FLAVIA DOS SANTOS SOARES**, matrícula SIAPE n.º 1335253; **ISMAR ARAUJO DE MORAES**, matrícula SIAPE n.º 6311191; **LUIZ ANTONIO MOURA KELLER**, matrícula SIAPE n.º 2055625; **LUIZ ROBERTO COUTO DA SILVA**, matrícula SIAPE n.º 6305817; **MÁRCIA BATAGLIN DALCASTELL**, matrícula SIAPE n.º 1929978; **PATRÍCIA RIDDELL MILLAR GOULART**, matrícula SIAPE n.º 2532514; **ROBERSON SAKABE**, matrícula SIAPE n.º 1951863; **ROGÉRIO TORTELLY**, matrícula SIAPE n.º 0303615; **VITOR FRANCISCO CADORIN**, matrícula SIAPE n.º 0302927; e o Técnico de Nível Superior **CARLOS EDUARDO FARIA BARROSO**, matrícula SIAPE n.º 0330340, para compor a “Comissão de Bolsas de Extensão 2015”.

2- Caberá ao Professor **ROGÉRIO TORTELLY** a presidência da referida comissão.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

WAINER DA SILVEIRA E SILVA

Pró-Reitor de Extensão

#####

**Parte 4:****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO FOUFF, Nº. 01 de 01 de abril de 2015**

**EMENTA:** Designação de Comissão Eleitoral Local para Coordenar Processo de Consulta para escolha dos Membros do Colegiado de Unidade da FOUFF.NF Biênio 2015-2017.

A **Direção da Faculdade de Odontologia do Campus Universitário de Nova Friburgo** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1 – **Designar** a Comissão Eleitoral Local que coordenará o processo de Consulta Eleitoral para escolha dos membros docentes do Colegiado de Unidade da FOUFF. NF, os seguintes professores: **RICARDO HIDALGO** SIAPE 1740051 (Presidente), **FÁTIMA MARIA E. DE BRITO**, SIAPE 167919 (Vice-Presidente), **MARLUS S.R. CAJAZEIRAS**, SIAPE 2563186, (1º. Secretário) e **ADRIELE F. G. VASCONCELOS**, SIAPE, 2154105 (2º. Secretário). Como membros suplentes os seguintes professores: **EDUARDO SEIXAS CARDOSO** SIAPE 1186861e **BIANCA NOVAES DE MELLO**, SIAPE 1808604.

2 - A presente designação não corresponde à função gratificada

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

AMAURI FAVIERI RIBEIRO  
Diretor da Faculdade de Odontologia  
Campus Universitário de Nova Friburgo – UFF  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGB, Nº. 2 de 11 de fevereiro de 2015.**

**O Diretor do Instituto de Biologia da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,**

RESOLVE:

1. **Designar**, os docentes **PAULA CAMPELLO COSTA LOPES** (SIAPE nº 3228050), **ALINE ARAÚJO DOS SANTOS RABELO** (SIAPE nº 2540232), Suelen Andriani Marques (SIAPE nº 1671922), Carlos Alberto da Conceição Andrade (SIAPE nº 0989130), Edson Pereira da Silva (SIAPE nº 0310882), **SÉRGIO OLIVEIRA LOURENÇO** (SIAPE nº 1479358), **EVELIZE FOLLY DAS CHAGAS** (SIAPE nº 1467166), **MARCELO SALABERT GONZALEZ** (SIAPE nº 311571) e Maria Denise Feder (SIAPE nº 2161102) como membros da banca de seleção de tutores de pós-graduação para o Programa de Tutoria do de 2015 nos termos do Edital (Prograd) 1/2014.

2. Esta designação não corresponde à função gratificada.

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

VALÉRIA LANEUVILLE TEIXEIRA  
Vice-Diretora do Instituto de Biologia UFF  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESR N.º. 03 de 24 de março de 2015.**

**EMENTA:** Designa Comissão Especial Local de Sindicância.

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

**Considerando** o que preceituam o art. 53 do Estatuto e o regime disciplinar do Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense, em seu Título VIII,

**Considerando** a nota da Reitoria, divulgada no dia 19/03/2015, sobre festas nas dependências da UFF, determinando “a suspensão temporária de atividades acadêmicas ou culturais de confraternização, após às 22 horas, nos campi da UFF” e, finalmente,

**Considerando** as denúncias decorrentes dos fatos ocorridos, no dia 19/03/2015, por ocasião de realização de festa estudantil, no espaço do Diretório Acadêmico, no âmbito desta Unidade,

**RESOLVE:**

1 - **Designar CLAUDIO HENRIQUE REIS**, Professor Adjunto, matrícula SIAPE n.º 3220994, **ELZIRA LÚCIA DE OLIVEIRA**, Professor Adjunto, matrícula SIAPE n.º 1714663, e **SCHEILLA BEATRIZ ALVES BÁRBARA**, Professor Assistente, matrícula SIAPE n.º 3145771, e o discente **YURI COSTA MORAES DA SILVA**, matrícula UFF 21068108, para integrarem a Comissão Especial Local de Sindicância, incumbida de apurar as denúncias decorrentes dos fatos ocorridos, no dia 19/03/2015, por ocasião de realização de festa estudantil, no espaço do Diretório Acadêmico, nesta Unidade, e propor as medidas cabíveis.

2 - A presidência da referida Comissão caberá ao Prof. Claudio Henrique Reis.

3 - O prazo para a conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

4 - A presente designação não corresponde à função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO INF, N.º 03 de 30 de março de 2015.**

**EMENTA:** Designa Agente Patrimonial do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior.

**A Diretora do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, delegadas pelo Magnífico Reitor;

RESOLVE:

1 - **Designar, ADRIANO DOS SANTOS CAMPOS**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1973358, como Agente Patrimonial desta Unidade.

2 - A esta designação não corresponde função gratificada.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA GORETTI ANDRADE RODRIGUES  
Diretora do Instituto do Noroeste  
Fluminense de Educação Superior  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH, N.º 04 de 25 de fevereiro de 2015.**

**EMENTA:** Torna Sem Efeito a Homologação das DTS's EGH de nº 18 e 19

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

RESOLVE:

1 - **Tornar** sem efeito as DTS's de nº 18 e 19, publicadas no Boletim de Serviço no dia **03/12/2014**, que homologaram o processo para escolha do Coordenador e Vice-Coordenador dos Cursos de Licenciatura e Bacharelado em Ciências Sociais, do GGS.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

NAPOLEÃO MIRANDA  
Diretor em Exercício do Instituto do Noroeste  
Fluminense de Educação Superior  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH, N.º 05 de 25 de fevereiro de 2015.**

**EMENTA:** Homologa o resultado da eleição para Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais

**O Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia – ICHF**, da UFF, no uso das suas atribuições, torna público o resultado final da eleição para Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais, do GGS. Foram eleitas: Coordenadora **MARIA LIVIA DE TOMMASI**, SIAPE 1768114 e Vice Coordenadora **ANA LUCIA MARQUES CAMARGO FERRAZ**, SIAPE 1809165.

A comissão local homologou o resultado da eleição e solicita publicação do resultado em Boletim de Serviço.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

NAPOLEÃO MIRANDA  
Diretor em Exercício do Instituto do Noroeste  
Fluminense de Educação Superior  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO EGH, N.º 06 de 25 de fevereiro de 2015.**

**EMENTA:** Homologa o resultado da eleição para Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais

**O Diretor do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia – ICHF**, da UFF, no uso das suas atribuições, torna público o resultado final da eleição para Coordenador e Vice Coordenador do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais, do GGS. Foram eleitas: Coordenadora **ALESSANDRA SIQUEIRA BARRETO**, SIAPE 1463418 e Vice Coordenadora **HÉLENE CECILE PETRY**, SIAPE 2003581.

A comissão local homologou o resultado da eleição e solicita publicação do resultado em Boletim de Serviço.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

NAPOLEÃO MIRANDA  
Diretor em Exercício do Instituto do Noroeste  
Fluminense de Educação Superior  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GPV, N.º 001 de 25 de março de 2015.**

**EMENTA:** Atualização do regimento de Estágio Curricular do curso de Administração Pública, modalidade presencial.

**A Coordenadora do Bacharelado em Administração Pública**, modalidade presencial, do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda, com base em suas atribuições regimentais e com base na deliberação do Egrégio Colegiado de Curso em sua reunião ordinária do dia 19/03/2015 resolve atualizar as regras de estágio curricular, nos seguintes termos:

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Capítulo I Da Finalidade**

Artigo 1º – O estágio curricular obrigatório é um dos requisitos indispensáveis à obtenção do título de Bacharel em Administração Pública, sobretudo, porque compreende sua importância para a qualificação profissional do discente.

Artigo 2º – A finalidade do estágio curricular obrigatório é proporcionar ao discente condições de aperfeiçoamento pessoal, acadêmico e profissional por meio de sua integração ao mercado de trabalho.

Artigo 3º – As atividades relativas ao estágio curricular obrigatório devem ser desenvolvidas em um contexto diretamente associado às diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração Pública.

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 ofício de administrador público;
- iii. Aproximar o discente de atividades próprias da profissão de administrador público, 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 obrigatório do curso de Administração Pública terá carga horária mínima de 300 horas, integralizáveis por meio das disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e Estágio Curricular Obrigatório II.

**Capítulo III Do campo e das atividades de estágio**

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

Artigo 7º – São partes constituintes do campo de estágio curricular obrigatório:

i. administração pública (direta e indireta): capaz de propiciar a atuação do discente junto ao poder público nas esferas municipal, estadual e federal, em atividades de gestão consonantes com as áreas de competência do curso;

ii. organizações do setor privado: capazes de propiciar a atuação do discente em atividades de gestão, desde que vinculadas às áreas de competência do curso, tais como: relações com o setor público, responsabilidade social corporativa, gestão socioambiental, etc.;

iii. organizações não-governamentais: capazes de propiciar a atuação do discente em associações, fundações, cooperativas, movimentos sociais, etc. em atividades de gestão alinhadas às áreas de competência do curso.

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 Pública 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 Pública, os professores e equipe de orientação e os discentes estagiários.

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

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 obrigatório;

ii. Prestar informações sobre os procedimentos para estabelecimento de convênios, termos de compromisso e planos de atividades de estágios com organizações públicas e privadas;

iv. Centralizar e divulgar oportunidades de estágio;

v. Deliberar sobre problemas administrativos e disciplinares ocorridos no processo de estágio;

vi. Deliberar sobre solicitações de discentes e professores orientadores;

vii. Elaborar orientações complementares a este regulamento e propor alterações neste instrumento ao colegiado do curso de Administração Pública.

Artigo 11º – São atribuições dos professores orientadores e equipe de orientação:

i. orientar os discentes na elaboração do plano de estágio;

ii. analisar e aprovar o plano de estágio 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;
- ii. Realizar contato prévio com um professor orientador e submeter seu nome ao coordenador de estágios do curso de Administração Pública;
- iv. Desempenhar as atividades de estágio conforme estabelecido no plano de estágio;
- v. Comparecer aos encontros previstos para orientação;
- vi. Manter discrição em relação às informações a que tiver acesso na organização concedente do estágio;
- vii. Apresentar à coordenação de estágios, 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 Obrigatório I e II serão ofertadas no 7º e no 8º períodos, respectivamente.

Artigo 14º – Os discentes somente poderão realizar a matrícula no Estágio Curricular Obrigatório II se tiverem concluído, com aproveitamento, o Estágio Curricular Obrigatório I.

Artigo 15º – Os discentes poderão realizar estágios curriculares obrigatórios e não- obrigatórios a partir do 3º período, desde que tenham integralizado, com aproveitamento, carga horária igual ou superior a 600 horas. Excetua-se desse cálculo as atividades complementares.

Capítulo VI Dos documentos para realização do estágio

Artigo 16º – Em data a ser estabelecida no calendário de atividades de estágio, o discente se reunirá com o coordenador de estágios, que o orientará sobre o preenchimento dos seguintes documentos:

- i. Declaração do discente de que tem conhecimento das regras do estágio, de suas obrigações e do calendário de cumprimento das mesmas;
- ii. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- ii. Plano de atividades de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF;
- iv. 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);
- v. Termo de compromisso de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF.

Artigo 17º – Os documentos citados deverão ser apresentados na secretaria do curso de Administração Pública, respeitando o calendário de atividades de estágio. Esta mesma documentação será exigida para a realização de estágios não-obrigatórios.

#### Capítulo VII Da avaliação do estágio

Artigo 18º – Os relatórios de estágio I e II serão objetos de avaliação das disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e II, respectivamente.

Artigo 19º – O relatório de estágio I busca registrar: a) a identificação de uma situação-problema na unidade concedente do estágio, entendida como uma oportunidade de aprimoramento de processos, ligada à área de formação do discente e b) o diagnóstico, a contextualização e a análise da referida situação.

Artigo 20º – O relatório de estágio I deverá ser composto pelos seguintes itens: a) relato das atividades desempenhadas durante o estágio I e b) diagnóstico, contextualização e análise preliminar da situação-problema. Os itens mencionados devem demonstrar adequação ao plano de atividades de estágio apresentado.

Artigo 21º – O relatório de estágio II busca registrar as reflexões do discente sobre a situação-problema e, se pertinente, os esforços empreendidos para minimizá-la.

Artigo 22º – O relatório de estágio II deverá ser composto pelos seguintes itens: a) introdução, contextualizando a experiência de estágio, detalhando a situação-problema e justificando a relevância de sua análise; b) revisão de literatura, capaz de embasar a reflexão discente; c) procedimentos metodológicos; d) discussão pormenorizada da situação-problema à luz do referencial teórico e, se pertinente, do processo de intervenção sobre ela e e) considerações finais, evidenciando aspectos centrais da reflexão sobre a situação-problema e, se pertinente, propondo recomendações para minimizá-la ou discutindo os desdobramentos da intervenção realizada.

Artigo 23º – Em decisão consensual com o professor orientador, os relatórios de estágio I e II poderão apresentar formatos diferentes do sugerido. Entretanto, eles não poderão dispensar a conexão entre elementos teóricos e empíricos, inerentes à experiência de estágio.

Artigo 24º – Deverá ser atribuída 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.

#### Capítulo VIII - Da conclusão do estágio

Artigo 25º – As atividades do estágio curricular obrigatório serão consideradas concluídas assim que o discente depositar na coordenação de estágios os seguintes documentos, devidamente aprovados:

- i. Plano de estágio;
- ii. Avaliação do discente, emitida pelo responsável pelo estágio na unidade concedente;
- ii. Declaração, expedida pela unidade concedente, informando a carga horária total integralizada;
- iv. Relatórios de estágio I e II, contendo folhas de rosto que registrem as notas finais, atribuídas pelo professor orientador.

Artigo 26º – O discente estagiário desvincula-se da unidade concedente após cumprir, com aproveitamento, as etapas previstas neste regulamento. Não haverá, portanto, relação de estágio quando o discente concluir o curso de graduação.

Artigo 27º – Os estágios supervisionados obrigatórios serão considerados extintos quando:

- i. o discente estagiário efetivar-se como empregado;
- ii. o professor orientador relatar o não-aproveitamento do estágio, tendo em vista sua finalidade;
- ii.o discente estagiário renunciar à atividade de modo formal;
- iv. a unidade concedente comunicar a rescisão do termo de compromisso (ou o seu equivalente); v. ocorrer o descumprimento do termo de compromisso, tanto pela concedente quanto pelo discente estagiário.

#### Capítulo IX Das validações

Artigo 28º – Discentes proprietários de empresas privadas ou funcionários de organizações públicas, privadas ou não-governamentais 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.

Parágrafo único: Poderão requerer validação de estágio, discentes que foram bolsistas de Iniciação Científica e Extensão, mediante análise e parecer do coordenador de estágio.

Artigo 29º – O pedido de validação deverá ser examinado pelo coordenador de estágios, que emitirá seu parecer. Uma vez deferida a validação, o aluno deverá cumprir as atividades previstas neste regulamento, assim como quaisquer outras solicitadas pelo professor orientador ou pelo coordenador de estágios.

Artigo 30º – Em caso de indeferimento, o discente deverá providenciar um novo plano de estágio, comprovando seu vínculo com uma nova organização.

Artigo 31º – 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 32º – 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 33º – No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições, prevalecerá o disposto neste regulamento.

Artigo 34º – Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo coordenador de estágios e, em última, pelo colegiado do curso de Administração Pública.

Artigo 35º – Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo colegiado do curso de Administração Pública.

Esta DTS entra em vigor na presente data.

ANA PAULA POLL  
Coordenadora do Bacharelado em Administração Pública  
(modalidade Presencial)  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO APD, Nº. 001 de 25 de março de 2015.**

**EMENTA:** Atualização do regimento de Estágio Curricular do curso de Administração Pública, modalidade semipresencial.

**O Coordenador do Bacharelado em Administração Pública**, modalidade semipresencial, do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda, com base em suas atribuições regimentais e com base na deliberação do Egrégio Colegiado de Curso em sua reunião ordinária do dia 19/03/2015 resolve atualizar as regras de estágio curricular, nos seguintes termos:

## REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Capítulo I Da Finalidade

Artigo 1º – O estágio curricular obrigatório é um dos requisitos indispensáveis à obtenção do título de Bacharel em Administração Pública, sobretudo, porque compreende sua importância para a qualificação profissional do discente.

Artigo 2º – A finalidade do estágio curricular obrigatório é proporcionar ao discente condições de aperfeiçoamento pessoal, acadêmico e profissional por meio de sua integração ao mercado de trabalho.

Artigo 3º – As atividades relativas ao estágio curricular obrigatório devem ser desenvolvidas em um contexto diretamente associado às diretrizes curriculares do Bacharelado em Administração Pública.

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 ofício de administrador público;
- ii. aproximar o discente de atividades próprias da profissão de administrador público, 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 obrigatório do curso de Administração Pública terá carga horária mínima de 300 horas, integralizáveis por meio das disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e Estágio Curricular Obrigatório II.

### Capítulo III Do campo e das atividades de estágio

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

Artigo 7º – São partes constituintes do campo de estágio curricular obrigatório:

i. administração pública (direta e indireta): capaz de propiciar a atuação do discente junto ao poder público nas esferas municipal, estadual e federal, em atividades de gestão consonantes com as áreas de competência do curso;

ii. organizações do setor privado: capazes de propiciar a atuação do discente em atividades de gestão, desde que vinculadas às áreas de competência do curso, tais como: relações com o setor público, responsabilidade social corporativa, gestão socioambiental, etc.;

iii. organizações não-governamentais: capazes de propiciar a atuação do discente em associações, fundações, cooperativas, movimentos sociais, etc. em atividades de gestão alinhadas às áreas de competência do curso.

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 Pública 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 Pública, os professores e equipe de orientação e os discentes estagiários.

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

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 obrigatório;

ii. prestar informações sobre os procedimentos para estabelecimento de convênios, termos de compromisso e planos de atividades de estágios com organizações públicas e privadas;

iv. centralizar e divulgar oportunidades de estágio;

v. deliberar sobre problemas administrativos e disciplinares ocorridos no processo de estágio;

vi. deliberar sobre solicitações de discentes e professores orientadores;

vii. elaborar orientações complementares a este regulamento e propor alterações neste instrumento ao colegiado do curso de Administração Pública.

Artigo 11º – São atribuições dos professores orientadores e equipe de orientação:

i. orientar os discentes na elaboração do plano de estágio;

ii. analisar e aprovar o plano de estágio 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. realizar contato prévio com um professor orientador e submeter seu nome ao coordenador de estágios do curso de Administração Pública;

iv. desempenhar as atividades de estágio conforme estabelecido no plano de estágio;

v. comparecer aos encontros previstos para orientação;

vi. manter discrição em relação às informações a que tiver acesso na organização concedente do estágio;

vii. apresentar à coordenação de estágios, 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 Obrigatório I e II serão ofertadas no 7º e no 8º períodos, respectivamente.

Artigo 14º – Os discentes somente poderão realizar a matrícula no Estágio Curricular Obrigatório II se tiverem concluído, com aproveitamento, o Estágio Curricular Obrigatório I.

Artigo 15º – Os discentes poderão realizar estágios curriculares obrigatórios e não- obrigatórios a partir do 3º período, desde que tenham integralizado, com aproveitamento, carga horária igual ou superior a 600 horas. Excetua-se desse cálculo as atividades complementares.

Capítulo VI Dos documentos para realização do estágio

Artigo 16º – Em data a ser estabelecida no calendário de atividades de estágio, o discente se reunirá com o coordenador de estágios, que o orientará sobre o preenchimento dos seguintes documentos:

i. declaração do discente de que tem conhecimento das regras do estágio, de suas obrigações e do calendário de cumprimento das mesmas;

ii. ficha de inscrição devidamente preenchida;

iii. plano de atividades de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF;

iv. 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);

v. termo de compromisso de estágio, conforme modelo da Coordenadoria de Estágios da UFF.

Artigo 17º – Os documentos citados deverão ser apresentados na secretaria do curso de Administração Pública, respeitando o calendário de atividades de estágio. Esta mesma documentação será exigida para a realização de estágios não-obrigatórios.

#### Capítulo VII Da avaliação do estágio

Artigo 18º – Os relatórios de estágio I e II serão objetos de avaliação das disciplinas Estágio Curricular Obrigatório I e II, respectivamente.

Artigo 19º – O relatório de estágio I busca registrar: a) a identificação de uma situação-problema na unidade concedente do estágio, entendida como uma oportunidade de aprimoramento de processos, ligada à área de formação do discente e b) o diagnóstico, a contextualização e a análise da referida situação.

Artigo 20º – O relatório de estágio I deverá ser composto pelos seguintes itens: a) relato das atividades desempenhadas durante o estágio I e b) diagnóstico, contextualização e análise preliminar da situação-problema. Os itens mencionados devem demonstrar adequação ao plano de atividades de estágio apresentado.

Artigo 21º – O relatório de estágio II busca registrar as reflexões do discente sobre a situação-problema e, se pertinente, os esforços empreendidos para minimizá-la.

Artigo 22º – O relatório de estágio II deverá ser composto pelos seguintes itens: a) introdução, contextualizando a experiência de estágio, detalhando a situação-problema e justificando a relevância de sua análise; b) revisão de literatura, capaz de embasar a reflexão discente; c) procedimentos metodológicos; d) discussão pormenorizada da situação-problema à luz do referencial teórico e, se pertinente, do processo de intervenção sobre ela e e) considerações finais, evidenciando aspectos centrais da reflexão sobre a situação-problema e, se pertinente, propondo recomendações para minimizá-la ou discutindo os desdobramentos da intervenção realizada.

Artigo 23º – Em decisão consensual com o professor orientador, os relatórios de estágio I e II poderão apresentar formatos diferentes do sugerido. Entretanto, eles não poderão dispensar a conexão entre elementos teóricos e empíricos, inerentes à experiência de estágio.

Artigo 24º – Deverá ser atribuída 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.

#### Capítulo VIII - Da conclusão do estágio

Artigo 25º – As atividades do estágio curricular obrigatório serão consideradas concluídas assim que o discente depositar na coordenação de estágios os seguintes documentos, devidamente aprovados:

- i. plano de estágio;
- ii. avaliação do discente, emitida pelo responsável pelo estágio na unidade concedente;
- iii. declaração, expedida pela unidade concedente, informando a carga horária total integralizada;
- iv. relatórios de estágio I e II, contendo folhas de rosto que registrem as notas finais, atribuídas pelo professor orientador.

Artigo 26º – O discente estagiário desvincula-se da unidade concedente após cumprir, com aproveitamento, as etapas previstas neste regulamento. Não haverá, portanto, relação de estágio quando o discente concluir o curso de graduação.

Artigo 27º – Os estágios supervisionados obrigatórios serão considerados extintos quando:

- i. o discente estagiário efetivar-se como empregado;
- ii. o professor orientador relatar o não-aproveitamento do estágio, tendo em vista sua finalidade;
- iii. o discente estagiário renunciar à atividade de modo formal;
- iv. a unidade concedente comunicar a rescisão do termo de compromisso (ou o seu equivalente); v. ocorrer o descumprimento do termo de compromisso, tanto pela concedente quanto pelo discente estagiário.

#### Capítulo IX Das validações

Artigo 28º – Discentes proprietários de empresas privadas ou funcionários de organizações públicas, privadas ou não-governamentais 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.

Parágrafo único: Poderão requerer validação de estágio, discentes que foram bolsistas de Iniciação Científica e Extensão, mediante análise e parecer do coordenador de estágio.

Artigo 29º – O pedido de validação deverá ser examinado pelo coordenador de estágios, que emitirá seu parecer. Uma vez deferida a validação, o aluno deverá cumprir as atividades previstas neste regulamento, assim como quaisquer outras solicitadas pelo professor orientador ou pelo coordenador de estágios.

Artigo 30º – Em caso de indeferimento, o discente deverá providenciar um novo plano de estágio, comprovando seu vínculo com uma nova organização.

Artigo 31º – 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 32º – 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 33º – No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições, prevalecerá o disposto neste regulamento.

Artigo 34º – Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo coordenador de estágios e, em última, pelo colegiado do curso de Administração Pública.

Artigo 35º – Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo colegiado do curso de Administração Pública.

Esta DTS entra em vigor na presente data.

CARLOS FREDERICO BOM KRAEMER  
Coordenador do Bacharelado em Administração Pública  
(modalidade Semipresencial)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO APD, Nº. 002 de 25 de março de 2015.**

**EMENTA:** Atualização das regras de credenciamento de docentes do curso de Administração Pública, modalidade semipresencial.

**O Coordenador do Bacharelado em Administração Pública**, modalidade semipresencial, do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda, com base em suas atribuições regimentais resolve atualizar as regras de credenciamento de docentes do curso, nos seguintes termos:

#### Resolução para Credenciamento de Docentes

Com base na Resolução CD/FNDE n.º 26 de 05 de junho de 2009, e considerando que o Bacharelado em Administração Pública está inserido em um consórcio de universidades públicas do Estado do Rio de Janeiro (CEDERJ) e, além disso, está em constante interação com diversos organismos e instituições, é fundamental que as atribuições dos docentes, bem como o atendimento dos prazos das diversas atividades do curso (como envio de avaliações, lançamento de notas, etc) sejam plenamente atendidos a coordenação do Bacharelado em Administração Pública modalidade semipresencial estabelece na presente resolução normas para credenciamento de docentes atuantes no curso que não cumprirem suas atribuições.

1. O objetivo da presente resolução é normatizar e estabelecer critérios para credenciamento e substituição de docentes atuantes no Bacharelado em Administração Pública modalidade semipresencial que não cumprirem suas atribuições, como forma de garantir o bom desempenho das atividades administrativas e de ensino do curso.

#### 1.1 – Das Atribuições Docentes

Com base na Resolução CD/FNDE n.º 26 de 05 de junho de 2009, são atribuições dos docentes bolsistas da UAB e Cederj:

- a. Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;
- b. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade a distância;
- c. Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- d. Adequar e disponibilizar, para o coordenador de curso, o material didático nas diversas mídias;
- e. Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino;
- f. Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;
- g. Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- h. Desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação;

- i. Desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;
- j. Apresentar ao coordenador de curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina;
- k. Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância;
- l. Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- m. Participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- n. Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, a metodologia de avaliação do aluno;
- o. Desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- p. Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à DED/CAPES/MEC, ou quando solicitado.

## 2 – Do Processo de Controle e Acompanhamento.

2.1. A partir das atribuições gerais docentes determinadas pela UAB e expressas no item 1.1 da presente resolução, se estabelecem os seguintes critérios e obrigações que os docentes do Bacharelado em Administração Pública modalidade semipresencial devem atender:

- a. Envio de avaliações dentro do prazo estabelecido e divulgado pela Coordenação do Curso;
- b. Correção de avaliações presenciais e a distância dentro do prazo estabelecido e divulgado pela Coordenação do Curso;
- c. Lançamento de notas, preenchimento de relatórios e avaliações no sistema acadêmico de acordo com prazos e orientações informados pela Coordenação do Curso;
- d. Participação em reuniões informativas, de capacitação pedagógica ou treinamentos presenciais ou à distância;
- e. Participação em atividades presenciais (como aula inaugural, visita docente, etc) quando demandadas pela Coordenação do curso;
- f. Seleção de tutores de acordo com os prazos e orientações da Coordenação de Tutoria do curso;

2.2 O acompanhamento e controle das obrigações docentes elencadas no item 2.1 ficará a cargo da Secretaria Acadêmica conjuntamente com a Coordenação do Curso.

2.3. Caso ocorram duas incidências ao longo de um mesmo semestre (não atendimento dos critérios elencados no item 2.1) o docente será desligado do curso e sua vaga na disciplina ofertada de acordo com a “Resolução sobre o Gerenciamento de Demandas do Departamento de Administração e Administração Pública” para seleção de um novo professor bolsista.

4. Casos omissos devem ser apreciados pelo Colegiado do Curso.

4.1 O desligamento poderá ser apreciado pelo Colegiado do Curso, a pedido do docente, que deverá tecer argumentos em sua defesa para reconsideração da decisão.

Esta DTS entra em vigor na presente data.

CARLOS FREDERICO BOM KRAEMER  
Coordenador do Bacharelado em Administração Pública  
(modalidade Semipresencial)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO APD, Nº. 003 de 25 de março de 2015.**

**EMENTA:** Atualização do regimento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Administração Pública, modalidade semipresencial.

**O Coordenador do Bacharelado em Administração Pública**, modalidade semipresencial, do Instituto de Ciências Humanas e Sociais, do Polo Universitário de Volta Redonda, com base em suas atribuições regimentais e com base na deliberação do Egrégio Colegiado de Curso em sua reunião ordinária do dia 19/03/2015 resolve atualizar as regras do TCC, nos seguintes termos:

Regulamento Trabalho de Conclusão de Curso

**REGULAMENTO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**O Colegiado do Curso de Administração Pública da Universidade Federal Fluminense – UFF**, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação, resolve regimentar o Regulamento para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso, que passa a contar com a seguinte redação:

Capítulo I Definições preliminares

Artigo 1º – A elaboração, apresentação e aprovação de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração Pública. O TCC deverá resultar de pesquisa científica ou estudo aplicado, alinhada ao Projeto Pedagógico do Curso, a ser conduzida sob os princípios da metodologia científica.

Parágrafo único: O TCC poderá ser desenvolvido em duas modalidades: Artigo científico (AC) e Relatório Técnico (RT). O AC poderá ser realizado em grupos de até três alunos. O RT deverá ser realizado individualmente. A formatação do AC e do RT será definida pela coordenação do TCC.

Artigo 2º – Para elaboração do TCC é imprescindível a padronização, definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por normas da Universidade Federal Fluminense e por orientações do Colegiado do Curso.

Artigo 3º – A fraude na elaboração do TCC, seja por meio de plágio ou outras formas, constitui falta gravíssima.

Parágrafo único: Caso o orientador ou algum membro da banca tenha fortes razões para supor que o TCC foi fraudado, o mesmo deverá comunicar o fato ao Colegiado do Curso para providências.

Comprovando-se o plágio, o estudante será penalizado, podendo ser desligado da universidade, conforme o Artigo 53 do Estatuto e Regimento Geral da UFF.

Capítulo II Da coordenação do curso de administração pública

Artigo 4º – Compete à coordenação do Curso de Administração Pública: i. manter na Secretaria do Curso um arquivo com toda documentação referente a elaboração e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso; ii. encaminhar a versão final dos TCCs aprovados para a Biblioteca do Campus Atterrado, garantindo o acesso para consulta à comunidade acadêmica; iii. providenciar o arquivamento, em meio digital, dos TCCs aprovados.

### Capítulo III Da coordenação dos trabalhos de conclusão de curso

Artigo 5º – A Coordenação de TCC do curso de Administração Pública semipresencial será composta por um professor permanente do curso. Esta coordenação será composta pelo(s) docente(s) responsável(is) pela cadeia de disciplinas Seminários em Gestão Municipal (EAD11049, EAD11050, EAD11051 e EAD11058), Seminários em Gestão da Saúde Pública (EAD11055, EAD11056, EAD11057 e EAD11060) e Seminários em Gestão Governamental (EAD11052, EAD11053, EAD11054 e EAD11059).

Artigo 6º – Compete à Coordenação de TCC:

- i. divulgar as linhas de pesquisa contidas nos projetos pedagógicos do curso de Administração Pública (modalidade semipresencial). Essas linhas deverão ser seguidas para a elaboração dos TCCs;
- ii. definir procedimentos relativos à elaboração, acompanhamento, orientação e avaliação dos TCCs;
- iii. aprovar a designação de membros para as bancas examinadoras dos TCCs;
- iv. avaliar e propor alterações neste Regulamento;
- v. convocar reuniões ordinárias e extraordinárias (envolvendo orientandos, orientadores e a Coordenação do Curso) referentes à coordenação dos TCCs;
- vi. elaborar e divulgar o calendário semestral para entrega e apresentação dos TCCs concluídos e previamente aprovados pelos orientadores, bem como organizar e divulgar a composição das bancas examinadoras;
- vii. providenciar locais e horários destinados às apresentações públicas dos TCCs;
- viii. elaborar e manter atualizadas as atas e demais registros das apresentações e avaliações dos TCCs. A Secretaria do curso poderá prestar suporte nessas atividades;
- ix. solicitar ao autor do TCC aprovado, após apresentação pública, uma cópia impressa da versão final dentro das normas definidas pela coordenação do curso, com os eventuais ajustes sugeridos pela banca examinadora, em prazo a ser estipulado pelo próprio coordenador de TCCs. Solicitar, ainda, cópia em CD não regravável, ambos para posterior arquivamento;
- x. divulgar, a cada semestre letivo, os nomes dos professores e/ou tutores em condições para orientar;
- xi. solicitar aos orientadores um plano semestral das atividades de TCC, que deverá ser elaborado pelos alunos;
- xii. aprovar, a cada semestre letivo, a relação de alunos, orientadores e projetos em desenvolvimento;
- xiii. aprovar a alteração de orientadores em casos especiais;
- xiv. monitorar e divulgar o número de alunos orientados por professor orientador.

### Capítulo IV Do processo de orientação

Artigo 7º – O processo de orientação será realizado por uma equipe especializada composta por professores orientadores e tutores orientadores.

Artigo 8º – Para ser orientador será necessário:

- i. possuir, no mínimo, o título de Especialista (Pós-Graduação Lato Sensu);
- ii. que a data de término do contrato de trabalho do docente seja posterior à data prevista para a apresentação do TCC, no caso de professor substituto ou professor temporário;
- iii. que a formação e/ou experiência profissional sejam compatíveis com o tema ou com a abordagem metodológica que o discente deseja desenvolver em seu TCC.

Artigo 9º – Compete aos orientadores:

- i. recolher termos de concordância e demais documentos definidos pela coordenação do curso, com as normas do TCC assinados pelos alunos;
- ii. participar, sempre que necessário, das reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pela Coordenação de TCC;
- iii. aprovar (ou recusar) o tema e a abordagem metodológica indicados pelo aluno para o desenvolvimento do TCC;
- iv. auxiliar, junto com a equipe de orientação, na elaboração do projeto de pesquisa e em seu desenvolvimento;
- v. observar o cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento e para a redação do TCC;
- vi. acompanhar a produção textual do orientando;
- vii. orientar o trabalho do discente, indicando alternativas teóricas e metodológicas, procedimentos para coleta, sistematização e análise dos dados e, ainda, auxiliando-o na redação do texto final;
- viii. notificar a Coordenação de TCC, por meio do Termo de Encaminhamento para Apresentação de TCCs, que o relatório de pesquisa está concluído e em condições de ser avaliado. Solicitar a definição de data, hora e local para apresentação pública do mesmo;
- ix. quando não for possível, por parte do orientador, dar continuidade ao processo de orientação, solicitar formalmente à Coordenação de TCC o desligamento de tal função;
- x. supervisionar a equipe de orientação, definindo diretrizes metodológicas do processo.

#### Capítulo V Do aluno orientando

Artigo 10º – O aluno orientando deverá estar regularmente matriculado no curso de graduação em Administração Pública.

Artigo 11º – Para que tenha início o processo de orientação, o aluno orientando deverá ter cursado, com aproveitamento, as disciplinas e “Metodologia de Estudo e Pesquisa em Administração” e a cadeia de Seminários Temáticos, seguindo os pré-requisitos definidos na grade do curso.

Artigo 12º – O aluno deverá escolher o tema que deseja pesquisar e elaborar um projeto para o TCC. Ao fazê-lo, deverá respeitar as ênfases especificadas do projeto pedagógico do Curso de Administração Pública.

Artigo 13º – A definição do orientador se dará com base nas Linhas de Formação Específica (LFE) ofertadas pelo curso, e será formalizada por meio do envio do Termo de Orientação ou documentos equivalentes à Coordenação de TCC.

Artigo 14º – A partir da definição do orientador, o aluno deverá seguir a dinâmica de orientação estabelecida pelo coordenador de TCC e a equipe de orientação.

Artigo 15º – A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso é de inteira responsabilidade do aluno. No entanto, o disposto neste artigo não exige a equipe de orientação de suas atribuições específicas, detalhadas no Artigo 9º deste Regulamento.

§ 1º O não cumprimento, pelo aluno, de seus deveres em relação à proposta de pesquisa poderá acarretar sua reprovação na cadeia de disciplinas “Seminários em Gestão Municipal” (EAD11049, EAD11050, EAD11051 e EAD11058), “Seminários em Gestão da Saúde Pública” (EAD11055, EAD11056, EAD11057 e EAD11060) e “Seminários em Gestão Governamental” (EAD11052, EAD11053, EAD11054 e EAD11059).

§ 2º O aluno é responsável pela autenticidade e pela originalidade de seu trabalho. Portanto, deverá informar-se sobre os princípios éticos da escrita acadêmica, notadamente em relação ao conteúdo da “Cartilha sobre Plágio Acadêmico da UFF”.

Artigo 16º – O processo de orientação poderá ser interrompido pelo aluno, por meio de documento escrito, que deverá informar à Coordenação de TCC as razões da interrupção. Mediante a formalização, a Coordenação de TCC e promoverá a alteração da Linha de Formação Específica (LFE) do aluno.

Parágrafo único: A mudança de LFE acarretará o reinício da produção do TCC, tendo o aluno que recomeçar a cadeia de seminários.

Artigo 17º – Compete ao aluno orientando:

i. comparecer aos encontros de orientação, sejam eles presenciais ou virtuais (vídeo conferência, telefone e internet), cujos temas estejam relacionados ao TCC, sejam elas convocadas pela Coordenação de TCC ou pelo professor orientador;

ii. manter contato regular com a equipe de orientação, a fim de submeter o trabalho parcialmente realizado à avaliação e receber orientações necessárias à continuidade das atividades de pesquisa;

iii. cumprir os prazos definidos pela equipe de orientação para a realização do plano de trabalho e/ou cronograma de atividades, bem como, cumprir os prazos definidos pela Coordenação de TCC;

iv. atender às sugestões da equipe de orientação e às normas deste Regulamento no que concerne ao processo de elaboração e apresentação do TCC;

v. apresentar e defender seu TCC perante a Banca Examinadora, em dia, hora e local estabelecidos pela Coordenação de TCC do Curso de Administração Pública;

vi. entregar as cópias do TCC aos membros da Banca Examinadora no prazo estabelecido pela Coordenação de TCC;

vii. entregar à Coordenação de TCC o documento final, completo e corrigido, com eventuais ajustes sugeridos pela banca. O documento deverá ser disponibilizado: a) em cópia física, com capa dura, dentro das normas estabelecidas pela Coordenação de TCC e b) em meio digital, no formato Portable Document Format (PDF), em CD não-regravável e identificado (com o nome completo do aluno, o número de matrícula, o curso e o ano de conclusão) ou conforme definições da coordenação do curso.

## Capítulo VI Da banca examinadora e da apresentação pública

Artigo 18º – Todo TCC deverá ser avaliado por uma Banca Examinadora em processo de defesa pública e presencial, no qual o aluno deverá apresentar sua pesquisa e se submeterá a arguição da banca.

Artigo 19º – A Banca Examinadora deverá ser integrada por, no mínimo, 02 (dois) membros: o Orientador e um professor da Universidade Federal Fluminense, sendo um desses, preferencialmente, o Coordenador de TCC.

§1º O Coordenador de TCC poderá convidar um membro externo à UFF para composição da Banca Examinadora, com titulação mínima de especialista e/ou que demonstre notório saber.

§2º O Coordenador de TCC designará um professor como suplemente da banca examinadora, não sendo necessária sua participação, exceto no caso de ausência de um dos membros.

§3º A banca será presidida pelo Professor Orientador, pelo Coordenador de TCC ou por professor por este designado.

Artigo 20º – A deliberação da Banca Examinadora quanto ao resultado da defesa pública será secreta. A nota final deverá ser obtida, preferencialmente, por consenso. Não havendo consenso, a nota final será resultante da média aritmética simples das notas individuais.

§1º O resultado da defesa pública poderá ser expresso de três formas: Aprovação, Aprovação Condicional e Reprovação. A nota mínima para aprovação do TCC é 6,0 (seis vírgula zero).

§2º No caso de Aprovação Condicional, a banca solicitará ao aluno alterações ou correções no TCC. A nota da banca é informada considerando as alterações ou correções solicitadas. O orientador e a equipe de orientação serão responsáveis por aferir se as modificações solicitadas foram, de fato, realizadas, dentro do prazo estabelecido pela banca. A nota somente será lançada no sistema acadêmico se o orientador informar a conformidade final TCC.

§3º No caso de Reprovação, o aluno não poderá apresentar o trabalho no semestre corrente, devendo matricular-se novamente em “Seminário em Gestão Municipal IV” ou “Seminário em Gestão Governamental IV” ou “Seminário em Gestão da Saúde Pública IV” (segundo sua LFE, na modalidade semipresencial).

## Capítulo VII Das validações

Artigo 21º - Os alunos que publicarem artigos científicos sobre temática relativa ao PPC do curso em periódicos indexados ou congressos/eventos científicos poderão pedir a validação deste trabalho como TCC.

§1º: O processo de validação seguirá calendário e procedimentos específicos divulgados pela coordenação do curso.

§2º: Para que o artigo seja apreciado o aluno solicitante deverá apresentar a documentação comprobatória, como certificados de publicação, texto original publicado e demais documentos solicitados pela coordenação do curso.

§3º: Se o pedido de validação for deferido o aluno não irá cursar as disciplinas referentes ao TCC, recebendo como nota a avaliação do trabalho científico feita pelo professor responsável pela linha de pesquisa. Em caso de indeferimento, o aluno deverá se inscrever e cursar normalmente o TCC.

§4º: Casos omissos do processo de validação serão analisados pela coordenação de TCC, que emitirá parecer sobre o tema.

## Capítulo VIII Das disposições gerais

Artigo 22º – No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições, prevalecerá o disposto neste regulamento.

Artigo 23º – Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Coordenador de TCC e, em última, pelo Colegiado do Curso de Administração Pública.

Artigo 24º – Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração Pública e publicação no Boletim de Serviços.

Esta DTS entra em vigor na presente data.

CARLOS FREDERICO BOM KRAEMER  
Coordenador do Bacharelado em Administração Pública  
(modalidade Semipresencial)

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PPGCI, Nº. 03 25 de março de 2015.**

**EMENTA:** Designa representantes para compor a Comissão de Seleção para o Doutorado

**A Coordenadora do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação-Mestrado e Doutorado,** no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1 - **Designar** os Professores, **MARIA LUIZA DE ALMEIDA CAMPOS**, Matrícula SIAPE nº 6302863, **ANA CÉLIA RODRIGUES**, Matrícula SIAPE nº 1672230, **MARIA NÉLIDA GONZÁLEZ DE GÓMEZ**, Matrícula SIAPE nº 0673373, **CARLOS HENRIQUE MARCONDES DE ALMEIDA**, Matrícula SIAPE nº 0311543 (suplente), para, sob a Presidência do primeiro, compor a **Comissão de Seleção para o Doutorado**.

Esta DTS entrará em vigor na data da sua assinatura

REGINA DE BARROS CIANCONI  
Coordenadora do Curso de Pós-Graduação  
em Ciência da Informação

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO GCI, N.º 01 de 04 março 2015.**

**EMENTA:** Designa Bancas Examinadoras para Seleção de Monitores para os Projetos de Monitoria do Curso de Psicologia

**O Chefe do Departamento de Psicologia**, do instituto de psicologia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 - **Designar** como os seguintes docentes como membros das Bancas Examinadoras para Seleção de Monitores dos seguintes projetos de Monitoria:

Projeto de Monitoria	Docentes	Matricula SIAPE
História da Psicologia	<b>MÁRCIA OLIVEIRA MORAES</b> <b>ANA CLÁUDIA LIMA MONTEIRO</b> <b>SÍLVIA VASCONCELOS</b> <b>CARVALHO</b>	0311565 2317038 0306368
A Prática de Pesquisa em Investigações de Aprendizagem e Memória	<b>ELTON HIROSHI MATSUSHIMA</b> <b>LUIZA RODRIGUES DE OLIVEIRA</b> <b>VIRGÍNIA DRESCH</b>	1496420 2073487 1812745
Psicologia Social	<b>MARCELO SANTANA FERREIRA</b> <b>DANICHI HAUSEN MIZOGUCHI</b> <b>SILVANA MENDES LIMA</b>	1550265 2090025 1643473
Psicanálise em Hospital Geral	<b>PAULO ROBERTO MATTOS DA SILVA</b> <b>PAULA LAND CURI</b> <b>ROBERTO NOVAES DE SÁ</b>	0307956 2083472 0239303
Análise de Situações de Trabalho de Bolsistas e Estagiários	<b>MAUDETH PY BRAGA</b> <b>FRANCISCO DE ASSIS PALHARINI</b> <b>JÚLIA MATTOS FIGUEIREDO</b>	0310462 0307631 2052142
Cognição	<b>EDUARDO HENRIQUE PASSOS PEREIRA</b> <b>SÍLVIA HELENA TEDESCO</b> <b>JOHNNY MENEZES ALVAREZ</b>	0310787 0302904 2694231

**FRANCISCO DE ASSIS PALHARINI**

Diretor do Instituto de Psicologia

#####

**ELTON HIROSHI MARSUSHIMO**

Chefe do Departamento de Psicologia

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TDT, N.º. 002 de 12 de fevereiro de 2015.**

**O Chefe do Departamento de Desenho Técnico da Escola de Engenharia da Universidade Federal Fluminense**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 - **Designar** os Professores **BRUNO CAMPOS PEDROZA**, Matrícula SIAPE n.º 1081024, **WALBER PASCHOAL DA SILVA**, Matrícula SIAPE n.º 1080911, e **JUAN MANUEL PARDAL**, Matrícula SIAPE n.º 3529341, como titulares, **MARCIA MARQUES DE QUEIROZ CARVALHO**, Matrícula SIAPE n.º 1328861, como suplente, e **FERNANDO CARLOS BRAGA DO NASCIMENTO**, Matrícula SIAPE n.º 1460859, como Secretário, para constituírem a Banca Examinadora para a Seleção Pública Simplificada para Professor Substituto do Departamento de Desenho Técnico, área Desenho Técnico.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

BRUNO CAMPOS PEDROZA  
Chefe do Departamento de Desenho  
Técnico da Escola de Engenharia  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DO RIR, N.º. 03 de 19 de março de 2015.**

**A Senhora Chefe do Departamento Interdisciplinar do Instituto de Humanidades e Saúde do Pólo Universitário de Rio das Ostras**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais ( Portaria 52.442 de 09 de outubro de 2014),

RESOLVE:

1 - **Designar** os Professores **ANA ISABEL DE AZEVEDO SPINOLA** Dias (RCN), matrícula SIAPE 310764, **CRISTINA MARIA BRITES** (RIR), matrícula SIAPE 1548156 e **ELIZABETE CARLA VASCONCELOS BARBOSA** (RIR), matrícula SIAPE 1548170, para comporem a Comissão de Avaliação de Progressão Funcional de Professor Adjunto do Departamento Interdisciplinar de Rio das Ostras.

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

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

VÂNIA NOELI FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Chefe do Departamento Interdisciplinar de Rio das Ostras  
#####

## SEÇÃO IV

### EDITAL SELEÇÃO DE TUTORIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA MARINHA E ECOSISTEMAS COSTEIROS

#### 1. DA IDENTIFICAÇÃO

1.1 - Unidade: Instituto de Biologia.

1.2 - Coordenação de Curso: Ciências Biológicas.

1.3 - Título do Projeto: Biologia Marinha e Ecossistemas Costeiros.

1.4 - Número de vagas oferecidas: 02 (duas).

#### 2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1 - Período: **09/02/2015 a 23/02/2015.**

2.2 - Local: Na secretaria do Programa de Pós-graduação em Biologia Marinha e Ecossistemas Costeiros.

2.3 - Pré-requisitos: fixados pelo Projeto de Tutoria e ser aluno regularmente matriculado no Programa de Pós-graduação em Biologia Marinha e Ecossistemas Costeiros e ativo no ano de 2015.

#### 3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1 - Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: ficha de inscrição a ser preenchida no local.

#### 4. DA SELEÇÃO

4.1- Data e Horário: 24/2/2015 e 25/2/2015 às 14:00h.

4.2- Local de realização: Física Velha.

4.3- Ementa relativa ao projeto objeto do concurso: Conhecimentos do currículo de Biologia Marinha e Ecossistemas Costeiros e sobre a Tutoria.

4.4- Critérios de seleção: CV Lattes atualizado, carta de intenções do candidato explicitando o interesse em ser tutor e entrevista.

4.5- Nota mínima para aprovação: A média final do candidato deve ser igual ou superior a 7,00.

4.6- Critérios de desempate (com pontuação): Nota da entrevista, nota do CV Lattes, ter sido tutor anteriormente.

4.7- Instâncias de recurso: Coordenação de Curso de Ciências Biológicas-UFF.

## 5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria da Coordenação de Curso para a assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo de 1 (uma) semana após divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, 12 de fevereiro de 2015.

MARCELO GONZALEZ SALABERT  
Coordenador do Curso Ciências Biológicas  
#####

ROBERTO CAMPOS VILLAÇA  
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Biologia Marinha e  
Ecossistemas Costeiros  
#####

**EDITAL  
SELEÇÃO DE TUTORIA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROCIÊNCIAS**

1. DA IDENTIFICAÇÃO

1.1 – Unidade: INSTITUTO DE BIOLOGIA

1.2 - Coordenação de Curso: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

1.3 - Título do Projeto: BIOFÍSICA CELULAR E DOS SISTEMAS

1.4 - Número de vagas oferecidas: 2

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1 – Período: 23-28 de fevereiro de 2015 horário de 10:00 às 12:00h na secretaria da pós-graduação em Neurociências

2.2 - Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: ser aluno regularmente matriculado no Programa de Pós-graduação em Neurociências da UFF e ativo no primeiro semestre de 2015.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: ficha de inscrição a ser preenchida no local

4. DA SELEÇÃO.

4.1- Data e Horário: 4 e 5 de março de 2015 a partir das 9:00h;

4.2- Local de realização: Física Velha;

4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: Membranas e Transporte, Sinalização Química, Bioeletrogênese, Transmissão Sináptica, Sistemas Sensoriais, Reflexos medulares;

4.4- Critérios de seleção: Aprovação em prova escrita e entrevista com nota final igual ou superior a 7,00;

4.5- Bibliografia indicada: Bear, 3ª. Edição; Purves, 4ª. Edição; Kandel 5ª. Edição; Lent, 2ª. Edição

4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).;

4.7- Critérios de desempate (com pontuação): nota da prova escrita, nota da entrevista, não ter sido tutor anteriormente;

4.8- Instâncias de recurso: Coordenação de Curso de Ciências Biológicas

## 5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria da Coordenação de Curso para a assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo de 1(uma) semana após divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, 12 de fevereiro de 2015

CLAUDIO A. SERFATY  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação Neurociências  
#####

MARCELO GONZALEZ SALABERT  
Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Biológicas  
#####

**EDITAL  
SELEÇÃO DE TUTORIA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS E BIOTECNOLOGIA**

1. DA IDENTIFICAÇÃO

1.1 – Unidade: INSTITUTO DE BIOLOGIA

1.2 - Coordenação de Curso: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

1.3 - Título do Projeto: Ciências e Biotecnologia

1.4 - Número de vagas oferecidas: 3

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1 – Período: 02 a 03 de março de 2015 horário de 9:00 às 11:00h na secretaria do Programa de Pós-graduação em Ciências e Biotecnologia.

2.2 - Pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: ser aluno regularmente matriculado no Programa de Pós-graduação em Ciências e Biotecnologia da UFF e ativo no segundo semestre de 2014.

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS DO ALUNO PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1- Comprovante do cumprimento de pré-requisitos fixados pelo Projeto de Tutoria: ficha de inscrição a ser preenchida no local

4. DA SELEÇÃO.

4.1- Data e Horário: 05/03/2015 e 06/03/2015 às 9:00h

4.2- Local de realização: Física Velha;

4.3- Ementa relativa ao Projeto objeto do concurso: Conhecimentos do currículo de Ciências e Biotecnologia e sobre a Tutoria.

4.4- Critérios de seleção: Aprovação em prova escrita e entrevista com nota final igual ou superior a 7,00;

4.5- Bibliografia indicada: Artigos atualizados sobre o tema.

4.6- Nota mínima para aprovação: 7,00 (sete).

4.7- Critérios de desempate (com pontuação): nota da prova escrita, nota da entrevista, ter sido tutor.

4.8- Instâncias de recurso: Coordenação de Curso de Ciências Biológicas

5. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO.

Os candidatos classificados deverão comparecer à Secretaria da Coordenação de Curso para a assinatura do Termo de Compromisso. Será considerado desistente o candidato que não comparecer no prazo de 1(uma) semana após divulgação do resultado do processo seletivo.

Niterói, 12 de fevereiro de 2015

HELENA CASTRO RANGEL

Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Ciências e Biotecnologia

#####

MARCELO SALABERT GONZALEZ

Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Biológicas

#####